

PORTARIA CONJUNTA Nº 82, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022(*)

Determina a instalação da Secretaria Unificada da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª e 9ª Vara de Família e Sucessões da Comarca de Natal e dá outras providências.

A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar recursos humanos e tecnológicos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública em organizar sua estrutura gerencial para a concretização e melhoria dos serviços em prol da sociedade;

CONSIDERANDO a disposição do art. 5.º, LXXVIII, da Constituição da República de 1988, que assegura os princípios da razoável duração e celeridade dos processos, da efetividade e da celeridade processual;

CONSIDERANDO a necessidade de se distribuir de forma mais adequada à carga de trabalho entre a 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª e 9ª Vara de Família e Sucessões da Comarca de Natal, tendo por base a eficiência e a solidariedade na repartição proporcional de processos entre as unidades, a se constituir tal providência política de organização judiciária que busca o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 48, de 10 de agosto de 2022, que dispõe sobre a unificação e instalação da Secretaria das Varas de Família e Sucessões da Comarca de Natal,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª e 9ª Vara de Família e Sucessões da Comarca de Natal para o dia 12 de dezembro de 2022.

Art. 2º A Secretaria Unificada das Varas de Família da Comarca de Natal será dividida em 9 (nove) unidades assim denominadas:

- I – Unidade de Administração;
- II – Unidade de Atendimento ao Público Externo;
- III – Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimações Eletrônicas;
- IV – Unidade de Expedição de Mandados, Cartas, Ofícios e Cumprimentos das Urgências;
- V – Unidade de Expedição de Mandados de Averbações, Termos, Cartas de Adjudicação, Carta de Sentença e Formais de Partilha;
- VI – Unidade de Controle e Certificação de Prazos;
- VII – Unidade de Análise e Agrupadores;
- VIII – Unidade de Postagem, Inserção de Documentos no PJe e Controle dos Processos Físicos;
- IX – Unidade de Cumprimento dos Sistemas Judiciais e Retorno de Expedientes.

§ 1º Compete à Unidade de Administração, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - administrar a Secretaria Unificada garantindo a comunicação entre os setores de forma a compartilhar boas práticas de administração;

II – receber, ler e responder, quando for o caso, os e-mails da Secretaria Unificada, documentos do malote digital, SIGAJUS, Diário da Justiça, PJeCor, Sistema de Correição e Ouvidoria;

III – requisitar, receber, fornecer e gerenciar material de expediente;

IV - gerenciar todas as questões relacionadas a Recursos Humanos (ponto, férias, cumprimento de jornada de trabalho, cumprimento de metas, entre outros), dos servidores lotados na Secretaria Unificada, submetendo, sempre que necessário, para análise do Juiz Coordenador;

V – controlar e monitorar a produtividade dos setores e controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do Sistema PJe por meio do GPSJus;

VI - preparar relatório mensal de produtividade dos setores por meio dos dados fornecidos pelo GPSJus para o Juiz Coordenador; e

VII – sugerir ao Juiz Coordenador métricas de produtividade, incluindo tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe, para servidores por unidade.

§ 2º Compete a Unidade de Atendimento ao Público Externo, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio de plataforma de videoconferência, chat do Teams, e-mail, telefone ou outro meio de comunicação oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN);

II – expedir certidão circunstanciada ou de inteiro teor (objeto e pé), quando solicitada ou por determinação judicial;

III – Receber correspondências, petições avulsas de processos físicos e documentos;

IV – Proceder com a entrega de documentos e processos físicos, quando for o caso.

§ 3º Compete à Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimações Eletrônicas, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – receber dos Gabinetes e proceder com as intimações eletrônicas, incluindo a comunicação no diário da justiça nacional, dos processos despachados/sentenciados;

II – receber, analisar e distribuir nas caixas específicas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos despachados/sentenciados;

III – retificar as autuações (classe, assunto, concessão de justiça gratuita, entre outros) e outras que possam ser determinada nos autos;

IV – registrar no PJe as audiências aprazadas.

V – remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

VI - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 4º Compete à Unidade de Expedição de Mandados, Cartas, Ofícios, e Cumprimentos das Urgências, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - confeccionar, expedir os documentos urgentes, mandados, ofícios, alvarás e cartas de intimação, citação, notificação, precatórias e rogatórias; inclusive para o cumprimento das audiências;

II – Monitorar o BNMP (Banco Nacional de

Mandados de Prisão), com expedição de mandados de prisão e alvarás de soltura através do sistema;

III – Monitorar o SISCONDJ (Sistema de Controle de Depósito Judicial) com expedição de alvarás de levantamento de valores e guia de depósitos judiciais, quando for o caso;

IV – Expedir certidões dos atos processuais, no que couber, bem como as certidões requeridas pelos advogados, quando deferidas pelos Magistrados, assim como a de atualização de dívida e habilitação de crédito;

V – Controlar e movimentar a caixa denominada 'Expedir outros documentos', exceto os que constam no item I do § 5º;

VI - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 5º Compete à Unidade de Expedição de Mandados de Averbações, Termos, Cartas de Adjudicação, Carta de Sentença e Formais de Partilha, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – confeccionar e expedir os mandados de averbação, formais de partilha, carta de adjudicação, carta de sentença, esboço de partilha, certidão de registro e cumprimento, auto de partilha, termos (guarda, curador ausente, inventariante, renúncia, primeiras declarações, últimas declarações etc) e outros documentos determinados nos autos;

II – suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

III – praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 6º Compete à Unidade de Controle e Certificação de Prazos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - certificar decurso de prazo de acordo com as datas de vencimento e trânsito em julgado, expedindo as respectivas certidões e movimentando os processos para as caixas correspondentes;

II - controlar e movimentar todas as caixas do PJe relativas ao controle e certificação de prazos;

III - controlar e movimentar os processos suspensos;

IV - expedir guias de custas processuais, quando for o caso;

V – remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

VI - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 7º Compete à Unidade de Análise e Agrupadores, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - controlar e movimentar os agrupadores (petições e mandados), bem como a caixa do PJe denominada 'Análise de Secretaria', distribuindo os processos em caixas específicas, conforme o caso;

II – realizar a habilitação dos advogados e atualizar os substabelecimentos protocolados nos autos;

III – remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

IV – Receber os processos devolvidos pelo CEJUSC, realizando a movimentação necessária;

V – suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VI – praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 8º Compete à Unidade de Postagem, Inserção de Documentos no PJe e Controle dos Processos Físicos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - armazenar e gerenciar todas as correspondências, físicas e digitais, em pasta no Storage;

II - receber, inserir e movimentar no PJe, quando necessário, as correspondências, petições, AR's e outros documentos;

III - imprimir e postar pelos Correios, através do sistema SIGEP, os documentos expedidos pela Secretaria Unificada, quando for o caso;

IV – remeter os ofícios e outros documentos, através de e-mail institucional, sistema Hermes, Sigajus, Malote Nacional - CNJ, certificando nos autos o procedimento adotado, com a confirmação do recebimento, se for o caso;

V – cadastrar no Pje de outros Estados, as cartas precatórias não recebidas por outro meio de remessa (correios, malote, e-mail, etc.);

VI – certificar o depósito de documentos físicos, mídias externas e demais objetos vinculados a processos digitais/físicos, em arquivo próprio organizado em secretaria ou no depósito judicial;

VII – proceder com o arquivamento e desarquivamento de processos físicos, quando solicitada a carga ou cópia parcial destes e determinado pelo Juiz de origem do feito ou por ato do Juiz Coordenador da Unificada;

VIII – proceder com a digitalização e protocolamento dos processos físicos no Pje, quando for o caso;

IX – suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

X – praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 9º Compete à Unidade de Cumprimento dos Sistemas Judiciais e Retorno de Expediente, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – Controlar e Cumprir os Sistemas Judiciais de bloqueios/desbloqueio e consultas, (SISBAJUD; RENAJUD; TRE/SIEL; SERASAJUD; INFOSEG, entre outros), conforme determinação judicial;

II – controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: aguardando devolução de mandado, resposta de ofício, cartas precatórias/rogatórias/de ordem (fazendo as devidas cobranças de devolução, quando for o caso) e devolução de AR;

III – Cadastrar no sistema NUPEJ (Núcleo de Perícias) as perícias determinadas nos processos;

IV - Monitorar o tempo de devolução dos processos remetidos à contadoria judicial (COJUD) e perícia (NUPEJ), submetendo e propondo relatório gerencial, regularmente, para apreciação do Juiz Coordenador;

V – Proceder o cálculo das custas remanescentes, e sua devida cobrança, através de ato ordinatório, quando for o caso;

VI – Suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VII – Praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

Art. 3º Ao Chefe da Secretaria Unificada (CJ-006), além daquelas previstas na Lei Complementar nº 715, de 21 de junho de 2022, na Resolução nº 49/2022 e outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas

pelo Juiz Coordenador, compete:

I – gerenciar a administração da Secretaria Unificada e a Unidade de Administração;

II – supervisionar o desempenho das atividades próprias da Secretaria Unificada a que comanda, apresentando propostas de melhorias para fins de manter a qualidade e o alto rendimento do serviço;

III - acompanhar, juntamente com o chefe dos setores, a produtividade dos servidores e das Equipes de Trabalho;

IV - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

V - distribuir e organizar os recursos humanos das Equipes de Trabalho de acordo com suas aptidões e índices de desempenho, adequando a demanda de serviço com a força de trabalho, sem prejuízo do auxílio ou melhoria dos fluxos de trabalho, caso seja necessário; e

VI - atender as demandas dos juízes relativamente aos trabalhos da unidade, desde que não importe preferência na tramitação dos processos ou desvirtuação das Equipes de Trabalho definidas nesta Portaria Conjunta, ressalvados casos excepcionais e de urgência;

Art. 4º Aos Chefes de Unidade (CJ-007) compete supervisionar e coordenar o trabalho destas, sem prejuízo de suas atribuições, assim como realizar atos ordinatórios e demais atribuições delegadas pelo Chefe de Secretaria Unificada, dentro da esfera de atribuições de sua respectiva unidade.

Parágrafo único. Os chefes das unidades vinculadas à Secretaria Unificada estão subordinados, administrativamente, ao Chefe de Secretaria Unificada.

Art. 5º A equipe dos Gabinetes dos Juízes das Varas de Família e Sucessões da Comarca de Natal será composta por 1 (um) Assistente de Gabinete de Juiz (CJ-006), 1 (um) Assessor de Gabinete de Juiz (CJ-007), e ainda um servidor indicado pelo respectivo Juiz com Função Comissionada (FC-2-I), além da quantidade de estagiários de pós-graduação ou graduação prevista em Portaria específica da Presidência.

Parágrafo único. Os servidores lotados nas Varas de Família e Sucessões da Comarca de Natal, excluídos os servidores indicados pelo juiz titular ou designado para exercer atividade de Gabinete, exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada, conforme distribuição organizada pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e mediante ato de lotação do Juiz Diretor do Foro.

Art. 6º Após a nomeação do Chefe da Secretaria Unificada (CJ-006) o cargo remanescente de Chefe de Secretaria (PJ-007) fica transformado no cargo de Assessor de Gabinete de Juiz (Código CJ-007), destinado para 2ª Vara Regional de Execução Penal da Comarca de Natal, nos termos do art. 50, da Lei Complementar nº 715, de 21 de junho de 2022.

Art. 7º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

(*) Republicação da Portaria Conjunta nº 82, de 30 de novembro de 2022, por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição 3624, do Diário da Justiça eletrônico, disponibilizada em 30/11/2022

Desembargadora MARIA ZENEIDE BEZERRA
Presidente em Exercício

Desembargador DILERMANDO MOTA
Corregedor-Geral de Justiça