

PORTARIA CONJUNTA N.º 47, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a implantação e obrigatoriedade de uso do módulo de protocolo no Sistema Integrado de Gestão Administrativa da Justiça (SIGAJUS), no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o teor do Convênio nº 11/2018, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), para o desenvolvimento do sistema integrado de gestão;

CONSIDERANDO o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico Institucional e de Tecnologia da Informação (TIC), no período de 2015/2020 e do Plano de Absorção dos Sistemas de Informações Fornecidos por Terceiros, em atendimento às diretrizes nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO a Recomendação do Ministro Humberto Martins, do Conselho Nacional de Justiça, no relatório de inspeção n. 10177-23.2018.2.00.0000, item 3.1.6, alínea “a”, aprovado em 19 de fevereiro de 2019, para unificar a autuação e tramitação de processos administrativos, mediante a eleição de um único sistema;

CONSIDERANDO a conveniência da Administração Pública em racionalizar, simplificar e aperfeiçoar a rotina procedimental dos expedientes internos do Tribunal de Justiça, da Corregedoria Geral de Justiça, da Escola da Magistratura, bem como do Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição, de modo a conferir-lhe uniformidade e maior celeridade na tramitação;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e minimizar os gastos públicos por meio da autuação e tramitação de processos administrativos em sistema integrado e totalmente eletrônico;

RESOLVEM:

Art. 1º Determinar a implantação e obrigatoriedade de uso exclusivo do módulo de protocolo do sigajus – Sistema Integrado de Gestão Administrativa da Justiça, oriundo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, para a produção, registro, autuação, tramitação, consulta, envio e recebimento de documentos e processos administrativos, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, a partir de 16 de janeiro de 2020.

Parágrafo único. A autuação de documentos e processos, no módulo de protocolo do SIGAJUS, possui características de autuação descentralizada e ocorrerá de acordo com a competência setorial ou legal de cada unidade.

Art. 2º O módulo de protocolo do SIGAJUS substituirá os sistemas HERMES (malote digital local), Processo Administrativo Virtual (PAV) e Protocolo JUS (P-Jus).

§ 1º As comunicações oficiais entre as unidades do Poder Judiciário ocorrerão exclusivamente no SIGAJUS, por meio da ferramenta “Memorando Eletrônico”.

§ 2º A SETIC realizará o cadastro dos representantes de unidades externas ao PJRN que atualmente utilizam o Sistema Hermes no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Portaria.

§ 3º Os documentos oriundos de outras unidades internas do Poder Judiciário que não forem autuados e tramitados por meio SIGAJUS deverão ser prontamente arquivados.

§ 3º A ferramenta “Memorando Eletrônico” será utilizada para o registro e envio de comunicações e respostas simplificadas quando não for importante a imediata autuação processual destas.

§ 4º A utilização dos sistemas HERMES, PAV, P-Jus ou qualquer outro dedicado à autuação e protocolo de documentos, que tenha sido implantado anteriormente à edição desta Portaria, ficará restrita a consultas e realização de *downloads* para migração dos processos ao SIGAJUS.

§ 5º Após o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Portaria, as comunicações com unidades externas ao Poder Judiciário serão realizadas exclusivamente pelo SIGAJUS.

§ 6º As remessas de publicações ao Diário da Justiça Eletrônico (DJe) continuarão a ser realizadas por meio do Sistema HERMES, até a implantação do Portal de Publicações do Poder Judiciário.

Art. 3º Os processos autuados antes de 16 de janeiro de 2020 e que ainda estejam ativos deverão ser integralmente convertidos ao formato *PDF* ou digitalizados (processos físicos), certificados e reautuados no SIGAJUS, promovendo-se as anotações pertinentes no sistema de origem.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste artigo deverão ser realizados por cada unidade na qual o processo se encontrar, observando-se os Termos e Certidão de Arquivamento, conforme modelos constantes dos anexos I, II e III, além da utilização das indexações contidas no anexo IV desta Portaria.

Art. 4º A vinculação de novas classes e/ou assuntos dos procedimentos e processos administrativos precederá de aprovação do Comitê Gestor de Tabelas do PJRN, conforme observado na Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007 do CNJ.

Art. 5º Os fluxos dos procedimentos e processos administrativos observarão o disposto no Manual do Procedimento Operacional Padrão (POP) do TJRN, da Corregedoria Geral de Justiça e em atos normativos específicos para cada tipo de processo ou documento, quando existentes.

Art. 6º Os gestores e servidores das unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário deverão zelar para que o acesso ao módulo de protocolo do SIGAJUS seja realizado diariamente, garantindo o atendimento e eficiência no cumprimento dos prazos no trâmite dos procedimentos administrativos.

Parágrafo único. O “memorando eletrônico” encaminhado à determinada unidade, quando não acessado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, apresentará o *status* “em atraso”.

Art. 7º Os prazos dos procedimentos e processos no SIGAJUS, relativos ao recebimento, tramitação, cumprimento de diligências e permanência processual, poderão ser definidos de acordo com a exigência legal das necessidades especificadas na demanda ou por definição na tabela de temporalidade.

Parágrafo único. As unidades que não efetuarem o recebimento de documentos, procedimentos e processos no prazo de 48h (quarenta e oito horas) úteis não poderão tramitar ou inserir qualquer documento ou informação nos módulos do SIGAJUS até a regularização dessa pendência.

Art. 8º Todas as unidades do Poder Judiciário deverão adotar, preferencialmente, os meios eletrônicos em substituição aos impressos para solicitar ou prestar informações ao público externo.

Art. 9º Os responsáveis pelo Protocolo do Tribunal de Justiça, da Corregedoria, da ESMARN e das Direções de Foro trabalharão de forma contingencial para reduzir os impactos da implantação, migração dos processos e procedimentos administrativos.

Parágrafo único. Os Protocolos Administrativos do Tribunal de Justiça, da Corregedoria de Justiça e da ESMARN funcionarão na qualidade de gestores administrativos do SIGAJUS, garantindo a aplicação de suas atualizações, assim como as alterações e configurações dos tipos de documentos, procedimentos ou usuários externos.

Art. 10. Competirá à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) a sustentação e disponibilização das versões do sistema SIGAJUS, bem como as configurações demandadas pelos usuários e aprovadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º As demandas por serviços de suporte do SIGAJUS serão atendidas pela Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGILE) do Poder Judiciário.

§ 2º A SETIC deverá viabilizar, quando possível, a integração do SIGAJUS aos sistemas de protocolo eletrônicos administrativos utilizados por outros órgãos.

Art. 11. A Secretaria de Comunicação Social deverá elaborar por meio de Plano de Comunicação a usabilidade do novo sistema e/ou suas alterações, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após a edição do respectivo ato de implantação.

Art. 12. Os treinamentos referentes ao módulo de protocolo do SIGAJUS serão disponibilizados, de forma *online*, por meio de tutoriais na Intranet do Tribunal de Justiça, mediante o *link* http://intranet.tjrn.jus.br/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=12.

Art. 13. Os documentos recebidos de órgãos ou entidades públicas que não integram o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, bem como de pessoas físicas ou jurídicas, deverão ser imediatamente digitalizados e cadastrados no SIGAJUS como documento, procedimento, ou processo, conforme o caso, promovendo-se, em seguida, a necessária tramitação.

§ 1º Em se tratando de pessoas jurídicas ou físicas contratadas pelo Tribunal de Justiça, os documentos reativos ao contrato serão recepcionados pelos respectivos fiscais ou Unidades Protocoladoras, que providenciarão a autuação necessária no SIGAJUS.

§ 2º As Unidades Protocoladoras receberão, preferivelmente, por meio eletrônico, os documentos de usuários externos, como também de servidores e magistrados que estejam aposentados ou afastados de suas funções, sendo os impressos arquivados ou descartados, caso não recolhidos no prazo de 3 (três) dias, contados a partir da data de recebimento.

Art. 14. As autuações de demandas específicas da CGJ continham disciplinadas pela Portaria nº 858/2019 – CGJ/TJRN, de 30 de agosto de 2019.

Art. 15. Fica estabelecido que o SIGAJUS funcionará apenas com as Classes e Assuntos listados nas Tabelas Processuais Unificadas, conforme determina a Resolução nº 46-CNJ, de 18 de dezembro de 2007.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Desembargador JOÃO REBOUÇAS
Presidente do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte

Desembargador AMAURY MOURA SOBRINHO
Corregedor Geral de Justiça do Rio Grande do Norte

ANEXO I

TERMO DE DIGITALIZAÇÃO, INCLUSÃO E BAIXA - lançar no processo físico originário.

(Referente ao Art. 3º, parágrafo único)

TERMO DE DIGITALIZAÇÃO, INCLUSÃO E BAIXA
Nº ____/ANO.

Os presentes autos físicos, registrados sob o nº _____, no sistema _____, foram digitalizados e incluídos no Sistema Integrado de Gestão Administrativa da Justiça – SIGAJUS sob o nº _____, onde passarão a tramitar regularmente em forma eletrônica, tendo sido devidamente baixados no sistema _____, em conformidade com a Portaria Conjunta nº 47/2019.

Do que para constar, lavrei e assino o presente termo.

Cidade/RN, ____ de _____ de _____.

Nome completo do servidor
Matrícula nº _____

ANEXO II – TERMO DE MIGRAÇÃO – lançar no processo virtual originário.
(Referente ao Art. 3º, parágrafo único)

TERMO DE MIGRAÇÃO DE PROCESSOS REGISTRADOS NO PAV
Nº ____/ANO.

O presente processo eletrônico, registrado sob o nº _____, no sistema de Processo Administrativo Virtual – PAV foi migrado para este Sistema Integrado de Gestão Administrativa da Justiça – SIGAJUS, onde passa a tramitar regularmente, tendo sido devidamente baixado no sistema PAV, em conformidade com a Portaria Conjunta nº 47/2019.

Do que para constar, lavrei e assino o presente termo.

Cidade/RN, ____ de _____ de _____.

Nome completo do servidor
Matrícula nº _____

ANEXO III – CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO - lançar no processo administrativo virtual originário.
(Referente ao Art. 3º, parágrafo único)

CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO

CERTIFICO, em razão do meu ofício, que os presentes autos foram reatuados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa da Justiça – SIGAJUS, sob o nº _____, onde passaram a tramitar regularmente, em conformidade com a Portaria Conjunta nº 47/2019.

CERTIFICO, por fim, que procedo, assim, ao ARQUIVAMENTO DEFINITIVO deste feito.

O referido é verdade. Dou fé.

Cidade/RN, ____ de _____ de _____.

Nome completo do servidor
Matrícula nº _____

**ANEXO IV – INDEXAÇÕES – AUTUAÇÕES E CADASTROS DE
DOCUMENTOS NO SIGAJUS**

(Referente ao Art. 3º, parágrafo único)

| |
|--|
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITAÇÕES DIVERSAS – PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS</p> |
| <p>INSERIR: a) NÚMERO DO EXPEDIENTE (quando houver); b) QUEM SOLICITA (nome, cargo/função); c) DESCRIÇÃO SUCINTA DA SOLICITAÇÃO; d) PRAZO (quando houver).</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RECLAMAÇÕES DIVERSAS – PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS</p> |
| <p>INSERIR: a) CONTRA QUEM A RECLAMAÇÃO ESTÁ DIRIGIDA: 1) SE FOR RELACIONADA A PROCESSO JUDICIAL, INFORMAR O NÚMERO, BEM COMO ONDE SE DÁ A TRAMITAÇÃO DO FEITO. 2) SE FOR RELACIONADA A SERVIÇO EXTRAJUDICIAL, INFORMAR O NOME DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CONSULTAS ADMINISTRATIVAS</p> |
| <p>INSERIR: a) NÚMERO DO EXPEDIENTE (quando houver); b) QUEM CONSULTA (nome, cargo/função); c) DESCRIÇÃO SUCINTA (referente à qual assunto, legislação, etc.).</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PAGAMENTO</p> |
| <p>INSERIR: a) NÚMERO DO EXPEDIENTE (quando houver); b) NÚMERO DO CONTRATO; c) NOME DA EMPRESA.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PAD EM FACE DE SERVIDOR / PAD EM FACE DE TABELIÃO SINDICÂNCIA EM FACE DE SERVIDOR / SINDICÂNCIA EM FACE DE TABELIÃO</p> |
| <p>INSERIR: a) NOME DO SERVIDOR OU TABELIÃO, b) UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR OU SERVENTIA EXTRAJUDICIAL; c) NÚMERO DA PORTÁRIA QUE INSTAUROU O PAD OU A SINDICÂNCIA.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RECURSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</p> |
| <p>INSERIR: a) NOME DO SERVIDOR OU TABELIÃO, b) UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR OU SERVENTIA EXTRAJUDICIAL; c) NÚMERO DO PROCESSO ORIGINÁRIO; d) DIREÇÃO DO FORO QUE REMETEU O RECURSO.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO</p> |
| <p>INSERIR: a) NÚMERO DO PROCESSO CORRESPONDENTE E UNIDADE ONDE TRAMITA.</p> |

| |
|--|
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>CORREIÇÃO ORDINÁRIA</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NÚMERO DA PORTARIA; b) UNIDADE CORREICIONADA; c) DATA DA CORREIÇÃO.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NÚMERO DA PORTARIA; b) UNIDADE CORREICIONADA; c) DATA DA CORREIÇÃO.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>CORREIÇÃO PARCIAL</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NÚMERO DA PORTARIA; b) UNIDADE CORREICIONADA; c) DATA DA CORREIÇÃO.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>INSPEÇÃO</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NÚMERO DA PORTARIA; b) UNIDADE EXTRAJUDICIAL INSPECIONADA; c) DATA DA INSPEÇÃO.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO REPASSE DO FCRCPN</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NÚMERO DO EXPEDIENTE; b) MÊS E ANO DO REPASSE.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NÚMERO DO EXPEDIENTE (quando houver); b) DESCRIÇÃO SUCINTA DO ASSUNTO PRINCIPAL.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NÚMERO DO EXPEDIENTE (quando houver); b) MOTIVO DA SUSPENSÃO E O ÂMBITO DE ABRANGÊNCIA.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>COMISSÃO</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) INSERIR A PORTARIA QUE AUTORIZOU A FORMAÇÃO DA COMISSÃO E O ASSUNTO REFERENTE A ESTA.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>PLANTÃO MAGISTRADO – PERMUTA</u></p> |
| <p>INSERIR:</p> <p>a) NOME DOS MAGISTRADOS INTERESSADOS E DATAS DOS PLANTÕES.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>PLANTÃO MAGISTRADO - FOLGA COMPENSATÓRIA</u></p> |

| |
|---|
| INSERIR: a) NOME DO MAGISTRADO, UNIDADE CORRESPONDENTE E DIAS DO PLANTÃO. |
| INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>LICENÇAS / AFASTAMENTOS</u> |
| INSERIR: a) NOME SERVIDOR/MAGISTRADO, PERÍODO DA LICENÇA/AFASTAMENTO. b) Documento, atestado ou declaração (quando houver). c) Período do afastamento. |
| INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>FÉRIAS</u> |
| INSERIR: a) NÚMERO DO EXPEDIENTE (quando houver); b) NOME DO MAGISTRADO OU SERVIDOR E UNIDADE ONDE SE ENCONTRA LOTADO; c) PERÍODO(S) DE USUFRUTO E EXERCÍCIO. d) ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO COM O DE ACORDO. |
| INDEXAÇÃO PADRÃO PROCESSOS/PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS <u>FOLGAS</u> |
| INSERIR: a) NÚMERO DO EXPEDIENTE (quando houver); b) NOME DO MAGISTRADO OU SERVIDOR E UNIDADE ONDE SE ENCONTRA LOTADO; c) PERÍODO DE GOZO DA(S) FOLGA(S). |