

*PORTARIA CONJUNTA N.º 31-TJ, de 26 de junho de 2018.

Institui secretarias unificadas cível e de família no âmbito do Fórum Doutor Silveira Martins da Comarca de Mossoró

O PRESIDENTE 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 do processo, da efetividade e da celeridade processual;

CONSIDERANDO a necessidade de equalização da força de trabalho entre as varas cíveis e de família da Comarca de Mossoró;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, da Resolução nº 219, de 26 de abril de 2016,

RESOLVEM:

Art. 1º. Criar as secretarias unificadas cível e de família, no âmbito do Fórum Doutor Silveira Martins da Comarca de Mossoró.

Art. 2º. A Secretaria Unificada Cível atenderá 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Cíveis e a Secretaria Unificada de Família atenderá as 1ª, 2ª, 3ª Varas de Família, todas da Comarca de Mossoró.

Parágrafo único. As secretarias unificadas instituídas no caput deste artigo e os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das respectivas varas observarão as divisões e os fluxos de trabalho estabelecidos nesta portaria conjunta.

Art. 3º. As secretarias unificadas, cível e de família, serão coordenadas, cada uma, por um Juiz de Direito, dentre os Juízes das respectivas varas cíveis e de família, designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, com mandato de 02 (dois) anos, a quem incumbe:

I - Sugerir à Presidência do Tribunal de Justiça o nome do(s) servidor(es) para exercer(em) as chefias dos setores de trabalho da secretaria unificada;

II - Supervisionar os trabalhos, metas, objetivos e organização da Secretaria Unificada;

III - Proceder à avaliação de desempenho individual e institucional, para fins de mensurar a produtividade dos servidores da secretaria unificada, exceto dos servidores lotados nos Gabinetes dos Magistrados;

IV - Praticar outros atos necessários à boa administração da Secretaria Unificada ou que sejam objeto de determinação pelo Egrégio Tribunal de Justiça.

Secretaria Unificada das Varas Cíveis

Art. 4º. Para desempenho de suas atividades, os servidores de cada secretaria unificada das varas cíveis, auxiliados por 09 estagiários de graduação em Direito, serão divididos em seis (6) setores, cada qual coordenado pelo respectivo chefe:

I – Administração.

II - Movimentação de processos e arquivamento;

III - Cumprimento de processos de conhecimentos e especiais;

IV – Cumprimento de processos de execução extrajudicial e de cumprimento de sentença;

V - Cumprimento de audiências, medidas de urgência, expedição de alvarás de levantamento e cartas precatórias;

VI – Cumprimento dos procedimentos de inventário e partilha, arrolamento, falência, recuperação judicial.

Art. 5º. Aos chefes dos setores incumbem supervisionar e coordenar o trabalho destes, sem prejuízo de suas atribuições, bem como realizar atos ordinatórios e demais atribuições delegadas pelo juiz coordenador, dentro da esfera de competência de seu respectivo setor.

Art. 6º. Compete ao chefe de administração, dentre outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo juiz coordenador:

I – Atender ao público e aos advogados no balcão;

II – Realizar a gestão estratégica da secretaria unificada, sob supervisão do juiz coordenador.

III – Supervisionar o desempenho das atividades próprias da secretaria unificada, apresentando propostas de melhorias para fins de manter a qualidade e o alto rendimento do serviço;

IV – Acompanhar a produtividade dos servidores e dos respectivos setores;

V – Conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

VI – Sugerir ao juiz coordenador distribuição e a organização dos recursos humanos dos setores de trabalho, entre os servidores da secretaria unificada, 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;

VII – Organizar cronograma de férias e licenças dos servidores da respectiva secretaria unificada, a fim de ser submetido à análise do juiz coordenador para envio à Direção do Foro;

VIII - Controlar e requisitar material de expediente

IX – Ler as correspondências dos malotes digitais - sistema hermes e e-mail institucional

X – Prestar informações e atender as requisições dos juízes das varas cíveis;

XI - Desempenhar outras atividades vinculadas às suas atribuições, determinadas pelo juiz coordenador.

Art. 7º. Ao setor de movimentação caberá:

I – Movimentar processos entre pastas (PJe);

II – Verificar, diariamente, os prazos, de acordo com as datas de vencimento, expedindo a certidão respectiva, se for o caso;

- III – Controlar os agrupadores que não sejam de responsabilidade do gabinete;
- IV – Juntar petições e documentos, quando necessário;
- V – Tratar as pastas iniciais de fluxo de trabalho (Exe.: pastas de análise de secretaria; processos sentenciados e suas variações; processos despachos e suas variações; processos com prazos decorridos e suas variações) encaminhando os processos para as pastas e subpastas a fim de serem cumpridas pelos respectivos setores de trabalho ou gabinete;
- VI – Arquivar os processos;
- VII – Outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo juiz coordenador.

Art. 8º. Compete aos quatro setores de cumprimento dentro das suas respectivas matérias e áreas de atuação definidas no artigo 4º:

- I – Tratar todas as filas do fluxo digital de tramitação dos processos nos sistemas de TI, exceto as que sejam de competência dos gabinetes dos juízes;
- II – Dar cumprimento aos processos oriundos da conclusão, com a elaboração de ofícios, mandados, cartas precatórias, atos ordinatórios, certidões, e outros atos processuais de sua competência;
- III – Certificar o depósito de documentos físicos, mídias externas e demais objetos vinculado a processos digitais em arquivo próprio e organizado na secretaria ou depósito judicial;
- IV – Outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo Juiz Coordenador.

Secretaria Unificada das Varas de Família

Art. 9º Para desempenho de suas atividades, os servidores de cada secretaria unificada das varas de família, auxiliados por 06 estagiários de graduação em Direito, serão divididos em 03 (três) setores, cada qual coordenada pelo respectivo chefe:

- I – Administração;
- II – Movimentação de processos;
- III - Cumprimento de processos em geral;

Art. 10. Aos chefes dos setores incumbem supervisionar e coordenar o trabalho destes, sem prejuízo de suas atribuições, bem como realizar atos ordinatórios e demais atribuições delegadas pelo juiz coordenador, dentro da esfera de competência de seu respectivo setor.

Art. 11. Compete ao setor de administração, dentre outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo juiz coordenador:

- I – Realizar a gestão estratégica da secretaria unificada, sob supervisão do juiz coordenador.
- II – Supervisionar o desempenho das atividades próprias da secretaria unificada, apresentando propostas de melhorias para fins de manter a qualidade e o alto rendimento do serviço;
- III – Acompanhar a produtividade dos servidores e dos respectivos setores;
- IV – Conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;
- V – Sugerir ao juiz coordenador distribuição e a organização dos recursos humanos dos setores de trabalho, entre os servidores da secretaria unificada, 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;

- VI – Organizar cronograma de férias e licenças dos servidores da respectiva secretaria unificada, a fim de ser submetido à análise do juiz coordenador para envio à Direção do Foro;
- VII - Controlar e requisitar material de expediente
- VIII – Ler as correspondências dos malotes digitais - sistema hermes e e-mail institucional
- IX – Prestar informações e atender as requisições dos juízes das varas de família;
- X - Desempenhar outras atividades vinculadas às suas atribuições, determinadas pelo juiz coordenador.

Art. 12. Caberá, ainda, ao setor de administração:

- I – Atender ao público e aos advogados no balcão;
- II – Realizar a carga e a baixa de carga de processos físicos arquivados, enquanto estes não forem digitalizados;
- III – Tratar o correio e o malote;
- IV – Receber correspondência, papéis, laudos e outros documentos de órgãos ou auxiliares externos, inclusive aqueles para juntada em processos, os quais deverão, imediatamente, ser encaminhados ao respectivo setor;
- V – Realizar o transporte dos autos físicos e documentos entre a secretaria unificada e os gabinetes e entre estes e a secretaria unificada;

Art. 13. Ao setor de movimentação caberá:

- I – Movimentar processos entre pastas (PJe);
- II – Verificar, diariamente, os prazos, de acordo com as datas de vencimento, expedindo a certidão respectiva, se for o caso;
- III – Controlar os agrupadores que não sejam de responsabilidade do gabinete;
- IV – Juntar petições e documentos, quando necessário;
- V – Tratar as pastas iniciais de fluxo de trabalho (Exe.: pastas de análise de secretaria; processos sentenciados e suas variações; processos despachos e suas variações; processos com prazos decorridos e suas variações) encaminhando os processos para as pastas e subpastas a fim de serem cumpridas pelos respectivos setores de trabalho ou gabinete;
- VI – Arquivar os processos;
- VII – Outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo juiz coordenador.

Art. 14. Compete ao setor de cumprimento dentro das suas respectivas matérias e áreas de atuação definidas no artigo 9º:

- I – Tratar todas as filas do fluxo digital de tramitação dos processos nos sistemas de TI, exceto as que sejam de competência dos gabinetes dos juízes;
- II – Dar cumprimento aos processos oriundos da conclusão, com a elaboração de ofícios, mandados, cartas precatórias, atos ordinatórios, certidões, etc.
- III – Certificar o depósito de documentos físicos, mídias externas e demais objetos vinculado a processos digitais em arquivo próprio e organizado na secretaria ou depósito judicial;
- IV – Outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo Juiz Coordenador.

Dos gabinetes dos juízes

Art. 15. A equipe de cada gabinete dos juízes das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Cíveis e das 1ª, 2ª e 3ª Varas de Família será composta, no mínimo, por 02 (dois) servidores efetivos e um assistente de gabinete, indicado na forma da lei.

§ 1º. O número de mínimo de servidores no gabinete pode ser excepcionada, a critério do Juiz da respectiva Vara, em caso de carência do número de servidores existentes para composição da Secretaria Unificada, ou outro motivo relevante.

§ 2º. Com a publicação desta portaria, os Juízes Titulares ou Designados das varas abrangidas pelas Secretarias Unificadas, deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a relação dos servidores a serem lotados no gabinete, além do assistente.

§ 3º. Após a entrada em vigor desta portaria, os servidores que estão lotados nas 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª varas cíveis exercerão suas atribuições na secretaria unificada cível, exceto os servidores indicados pelo juiz titular ou designado.

§ 4º. Após a entrada em vigor desta Portaria, os servidores que estão lotados nas 1ª, 2ª e 3ª Varas de Família exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada de Família, exceto os servidores indicados pelo Juiz Titular ou Designado.

§ 5º. Cada gabinete também terá no mínimo 02 (dois) estagiários do programa de estágio de graduação do Poder Judiciário.

Art. 16. O Comitê Gestor, presidido pelo juiz coordenador e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, reunir-se-á, mensalmente, para avaliar e ajustar as atividades da secretaria e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas ao Núcleo de Gestão Estratégica do Egrégio Tribunal de Justiça do RN.

Parágrafo único: Para subsidiar as atividades do juiz coordenador e do comitê gestor, a chefia de administração apresentará, mensalmente, relatório das atividades que conterà, no mínimo:

- I – Produtividade de cada setor e dos respectivos servidores;
- II – Identificação dos serviços menos desenvolvidos ou deficitários;

Art. 17. Os processos físicos que foram digitalizados e cadastrados no processo eletrônico (PJe) deverão ser arquivados, definitivamente, com movimentação específica no SAJPG5, que evite falhas nos dados estatísticos das unidade jurisdicionais afetadas.

Parágrafo único: As partes deverão ser intimadas para se habilitarem no processo eletrônico, na forma da legislação processual.

Art. 18. A implantação do projeto-piloto e os resultados das secretarias unificadas serão monitorados pela Corregedoria-Geral de Justiça e pela Secretaria de Gestão Estratégica.

Art. 19. A instalação das secretarias será realizada no período compreendido entre os dias 11 de julho e 11 de agosto de 2018.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador EXPEDITO FERREIRA
Presidente

Desembargadora MARIA ZENEIDE BEZERRA
Corregedora Geral de Justiça

*Republicada por incorreção