

**PORTARIA CONJUNTA Nº 41,  
DE 04 DE AGOSTO DE 2021**

Instala a Secretaria Unificada dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal e determina outras providências.

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, e considerando o disposto na Resolução nº 27, de 28 de julho de 2021, que trata sobre a unificação e instalação da Secretaria Unificada no âmbito dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal para o dia 09 de agosto de 2021.

Art. 2º A Secretaria Unificada dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal fica dividida em 03 (três) Unidades assim denominadas:

I – Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo;

II – Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimações Eletrônicas e Expedição de Documentos; e

III – Unidade de Análise, Controle e Certificação de Prazos.

§ 1º À Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo compete:

I – administrar a Secretaria Unificada, inclusive, questões de recursos humanos;

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

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

IV – armazenar e gerenciar todas as correspondências, físicas e digitais, em pasta no Storage;

V – preparar relatório mensal de produtividade dos setores por meio do GPSJus para o(a) Coordenador(a);

VI – garantir a comunicação entre as unidades de forma a compartilhar boas práticas de administração;

VII – alimentar e controlar os respectivos sistemas judiciais e administrativos; e

VIII – desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) da Secretaria Unificada.

§ 2º À Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimações Eletrônicas e Expedição de Documentos compete:

I – receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

II – realizar as intimações eletrônicas dos

processos despachados e sentenciados;

III – confeccionar as citações iniciais quando não dependerem da intervenção de oficiais de justiça;

IV – distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme orientação do(a) Coordenador(a), os processos oriundos dos gabinetes;

V – redistribuir processos entre unidades judiciárias e remeter, quando necessário, processos para a Turma Recursal;

VI – gerenciar a caixa do sistema denominada “Processos redistribuídos de outras varas”;

VII – suspender e arquivar processos quando necessário;

VIII – controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: controlar as caixas de ‘Escolher providência inicial’, remetendo os autos conclusos, quando for o caso, ou remetendo os processos para expedir citação; e ‘Autos recebidos da digitalização’, remetendo o processo concluso ou à tarefa correspondente;

IX – confeccionar certidões de antecedentes em processos criminais recém distribuídos;

X – aprazar as audiências de conciliação cíveis com consequente expedição de citação e notificações/intimações;

XI – confeccionar, expedir e encaminhar documentos urgentes, mandados, ofícios, cartas de citação/intimação, cartas precatórias e rogatórias, bem como alvarás de soltura e mandados de prisão no BNMP;

XII – controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: ‘Expedir outros documentos’, inclusive, emitindo certidões de antecedentes criminais no curso do processo e ‘Selecionar central de mandados’;

XIII – alimentar o Sistema INFODIPWEB; e

XIV – desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) da Secretaria Unificada.

§ 3º À Unidade de Análise, Controle e Certificação de Prazos compete:

I – receber, analisar e inserir no PJe, quando for o caso, correspondências, petições e documentos físicos ou eletrônicos;

II – verificar os prazos decorridos, de acordo com as datas de vencimento, movimentando-os para as caixas correspondentes;

III – controlar e movimentar os agrupadores, inclusive, analisar a ocorrência de prevenção;

IV – controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: ‘Análise de Secretaria’, distribuindo os processos em caixas específicas conforme o caso; ‘Certificar decurso de prazo’ e ‘Certificar trânsito em julgado’, expedindo as respectivas certidões e movimentando os processos para as caixas correspondentes; ‘Processos com prazos decorridos’, expedindo as respectivas certidões e movimentando os processos para as caixas correspondentes; ‘Processos com prazo decorrido para manifestação do MP’, ‘Aguardando devolução de carta precatória ou rogatória’, ‘Aguardando devolução de mandado’, ‘Aguardando devolução de ofício’, ‘Aguardando resposta de ofício’, ‘Aguardando julgamento de instância superior’, ‘Processos de insanidade mental junto ao NUPEJ’, ‘Aguardar audiência’, ‘Aguardando perícia’, ‘Aguardando estudo’ e ‘Aguardando manifestação do MP’, certificando quando o prazo tiver se exaurido e movimentando os processos conforme necessário; ‘Aguardando devolução de AR’, além de controlar a caixa

de sistema: 'Processos suspensos – com prazo' e 'Processos suspensos – sem prazo'; e

V – desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) da Secretaria Unificada.

Art. 3º Cada Unidade da Secretaria Unificada dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal será composta por 01 (um) chefe e 02 (dois) servidores efetivos.

§ 1º Os Gabinetes dos Juízes de Direito do 1º, 2º e 3º Juizado da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal serão compostos, cada, por 01 (um) Assistente de Gabinete de Juiz, 01 (um) Assessor de Gabinete de Juiz e a quantidade de estagiários de pós-graduação prevista em Portaria específica da Presidência.

§ 2º Os(As) servidores(as) lotados(as) no 1º, 2º e 3º Juizado da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal, exceto os(as) servidores(as) que ocupam cargos em comissão indicados pelo(a) Juiz(a) Titular ou Designado(a) para exercer atividade de Gabinete, exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada, conforme distribuição organizada pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) da Secretaria Unificada e mediante ato de lotação da Direção do Foro da Comarca de Natal.

Art. 4º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá adotar as seguintes providências:

I - Até o dia 06 de agosto de 2021, dar o perfil do 1º, 2º e 3º Juizado da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal para todos os(as) servidores(as) das respectivas unidades judiciárias;

II - Até o dia 30 de setembro de 2021, unificar o fluxo dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Natal, mantendo a separação dos gabinetes.

Art. 5º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador VIVALDO PINHEIRO  
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA  
Corregedor-Geral de Justiça