

RESOLUÇÃO Nº 60, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

Determina a unificação das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Caicó e dispõe sobre o seu funcionamento.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício da competência definida no art. 96, I, a, da Constituição Federal, e tendo em vista o que foi deliberado em votação virtual realizada nesta data e, ainda,

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

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

CONSIDERANDO o teor do art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal, 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 os Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Natal;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no art. 5º da Resolução nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a distribuição de servidores, cargos em comissão e funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a unificação das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Caicó.

Parágrafo único. A Secretaria Unificada passará a ser responsável por todos os atos de Secretaria das Unidades Jurisdicionais referidas no caput deste artigo

Art. 2º A função de Juiz Coordenador da Secretaria Unificada da Comarca de Caicó, prevista no art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 643, de 21 de dezembro de 2018, será exercida por um Juiz de Direito designado pelo Presidente do Tribunal Justiça, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, escolhido dentre os magistrados titulares Varas abrangidas pela unificação ou por Juiz de Direito Auxiliar ou Juiz de Direito Substituto vinculado ao Grupo das referidas Unidades.

Art. 3º Incumbe ao Juiz Coordenador da Secretaria Unificada da Comarca de Caicó:

I - planejar, estabelecer as diretrizes, definir as estratégias e orientar os trabalhos da Secretaria;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, com realização de reuniões periódicas, com os Juizes das respectivas Varas e com os Chefes de Unidade e demais servidores da Secretaria, para avaliação dos trabalhos e ajustes de estratégias, quando necessário;

III - estabelecer, com auxílio do Chefe de Secretaria Unificada, metas específicas e acompanhar o cumprimento destas e da produtividade mensal;

IV - indicar à Presidência do Tribunal o Chefe de Secretaria Unificada e encaminhar as indicações referentes aos Chefes das Unidades;

V - propor à Presidência do Tribunal a inclusão ou exclusão de servidores e estagiários vinculados à Secretaria; e

VI - praticar os demais atos necessários à administração e funcionamento da Secretaria Unificada.

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria Unificada da Comarca de Caicó disporá dos seguintes cargos comissionados:

I - 1 (um) cargo de Chefe de Secretaria Unificada (CJ-006), criado nos termos do art. 46 da Lei Complementar Estadual nº 715, de 21 de junho de 2022; e

II - 4 (quatro) cargos de Chefe de Unidade (CJ-007), decorrentes das transformações promovidas pelo art. 47 da Lei Complementar Estadual nº 715, de 2022.

§ 1º Ao Chefe de Secretaria Unificada incumbe:

I - auxiliar o Juiz Coordenador na coordenação das atividades da Secretaria Unificada, apresentando propostas de melhorias para fins de manter a qualidade e o rendimento do serviço;

II - estabelecer, com observância da orientação, das estratégias e das diretrizes definidas pelo Juiz Coordenador, a divisão dos trabalhos da Secretaria Unificada, de acordo com as aptidões e os índices de desempenho de cada servidor, e acompanhar a sua execução;

III - gerenciar a administração da Secretaria Unificada e a Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo;

VI - elaborar relatório de produtividade dos servidores da Secretaria;

V - organizar cronograma de férias e afastamentos dos servidores da Secretaria, submetendo-o à análise e aprovação do Juiz Coordenador;

VI - controlar e requisitar equipamentos e materiais de expediente necessários ao funcionamento da Secretaria; e

VII - desempenhar outras atividades afins e necessárias ao funcionamento da Secretaria, determinadas pelo Juiz Coordenador, ou que sejam inerentes à função.

§ 2º Aos Chefes de Unidade incumbe:

I - coordenar os trabalhos de sua respectiva Unidade;

II - movimentar processos entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe), do Sistema de Automação do Judiciário de Primeiro Grau (SAJ/PG) e/ou do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) de sua competência, conforme divisão de tarefas entre as Unidades; e

III - outras atribuições ligadas a sua competência e/ou determinadas pelo Chefe da Secretaria Unificada e/ou Juiz Coordenador, ou que sejam inerentes à função.

Art. 5º A Secretaria Unificada da Comarca de Caicó é composta de 05 (cinco) unidades para, assim denominadas:

I - Unidade 1: Unidade de Administração e Atendimento ao Público;

II - Unidade 2: Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimação Eletrônica e Análise de Secretaria;

III - Unidade 3: Unidade de Expedição de Documentos;

IV - Unidade 4: Unidade de Certificação, Controle de Prazos e Retorno de Expedientes; e

V - Unidade 5: Unidade de Execução Penal,

Audiências de Custódia e Processos Sigilosos.

§ 1º São atribuições da Unidade 1:

I - prestar atendimento ao público, presencialmente e/ou por telefone, seja judicial ou administrativo, bem como registrar o comparecimento de acusados/apenados quando houver determinação judicial;

II - expedir certidões cíveis e criminais nos processos judiciais e quando solicitado pelo público;

III - fazer a remessa e o recebimento de processos físicos para órgãos externos até a finalização do trabalho de virtualização dos processos;

IV - efetuar leitura de e-mails, documentos recebidos por malote digital (SIGAJUS, Hermes, Malote Digital – CNJ), Diário da Justiça e Sistemas da Corregedoria, bem como controlar a autuação e distribuição de cartas precatórias e de mandados expedidos conforme a Portaria Conjunta nº 33, de 6 de agosto de 2018;

V - responder a e-mails, documentos oficiais e demais correspondências;

VI - imprimir e postar correspondências, tais como cartas de intimação e ofícios pelos Correios;

VII - receber correspondências, petições e documentos;

VIII - digitalizar e inserir no Sistema PJe as correspondências recebidas;

IX - digitalizar e inserir no Sistema PJe os processos físicos que necessitem de migração;

X - cuidar da administração da secretaria e das instalações físicas do prédio do Fórum;

XI - realizar a distribuição/redistribuição dos mandados para a Central de Cumprimento de Mandados, bem como o recebimento dos mandados físicos para destinação;

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

XIII - realizar o controle de frequência de estagiários lotados na Secretaria Unificada;

XIV - realizar a gestão do arquivo de processos físicos da Comarca;

XV - prestar assessoramento na realização de correição dos Cartórios Extrajudiciais da Comarca;

XVI - assessorar a destinação das Prestações Pecuniárias;

XVII - prestar informações e atender às requisições dos juízes da 1ª, 2ª, 3ª Vara da Comarca e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Caicó; e

XVIII - outras atribuições ligadas a sua competência e/ou determinadas pelo Juiz Coordenador.

§ 2º São atribuições da Unidade 2:

I - receber dos Gabinetes e realizar as intimações eletrônicas dos processos despachados/sentenciados, inclusive aquelas destinadas ao DJEN;

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

III - retificar autuação;

IV - realizar análise de Secretaria;

V - analisar a ocorrência de prevenção;

VI - movimentar os processos migrados do SAJ; e

VII - outras atribuições ligadas a sua competência e/ou determinadas pelo Juiz Coordenador, bem como pelo

Chefe da Secretaria Unificada.

§ 3º São atribuições da Unidade 3:

I - expedir documentos urgentes (liminares), mandados, ofícios, cartas de intimação/citação/notificação, cartas precatórias e rogatórias, bem como alvarás, termos, formais e qualquer documento essencial ao regular andamento do feito, inclusive, dos feitos relativos à competência da infância e juventude, exceto aqueles que devem ser expedidos no SEEU;

II - registrar, em sistema próprio, as Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e os Precatórios; e

III - outras atribuições ligadas a sua competência e/ou determinadas pelo Juiz Coordenador, bem como pelo Chefe da Secretaria Unificada.

§ 4º São atribuições da Unidade 4:

I - controlar e movimentar os agrupadores que não sejam de responsabilidade dos gabinetes dos juízes;

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

III - certificar o trânsito em julgado e, quando necessário, o decurso de prazo, além de conclusão sem efeito;

IV - monitorar o retorno de expedientes (devolução de mandados, respostas de ofícios etc), comunicando para eventual solicitação de informações quanto ao seu cumprimento/devolução/resposta, se for o caso; e

V - outras atribuições ligadas a sua competência e/ou determinadas pelo Juiz Coordenador, bem como pelo Chefe da Secretaria Unificada.

§ 5º São atribuições da Unidade 5, no âmbito da execução penal:

I - cumprir todas as determinações judiciais oriundas do Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU);

II - acompanhar e dar o devido andamento aos processos que tramitam no Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU), movimentando os processos e providenciando o arquivamento, quando for o caso;

III - realizar o controle de previsão de benefícios da execução penal no Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU);

IV - verificar os prazos dentro do Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU) de acordo com as datas de vencimento, expedindo a respectiva certidão, se for o caso;

V - tratar todas as filas do fluxo digital de tramitação dos processos do Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU) nos sistemas de tecnologia da informação e comunicação, exceto as que sejam de competência dos gabinetes dos juízes;

VI - auxiliar nas audiências de custódia sempre que a unidade responsável pela semana de custódia for a 1ª, 2ª, 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Caicó;

VII - efetuar o recebimento/cumprimento/acompanhamento de processos criminais de natureza sigilosa, tais como pedidos de quebra de sigilo, busca e apreensão criminal, pedidos de prisão provisória e interceptações telefônicas;

VIII - elaborar editais de publicação de jurados, sorteio e intimação de jurados para realização de júris; e

IX - outras atribuições ligadas a sua competência e/ou determinadas pelo Juiz Coordenador, bem como pelo Chefe da Secretaria Unificada.

§ 6º O arquivamento de processos é atribuição

comum das Unidades 2, 3, 4 e 5, conforme suas atribuições e competências.

Art. 6º Os servidores lotados na 1ª, 2ª, 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública, bem como aqueles lotados na Direção do Foro da Comarca de Caicó, exceto os servidores indicados pelo Juiz Titular e/ou Designado para exercer atividades de Gabinete, passarão a exercer suas atribuições na Secretaria Unificada.

Art. 7º Cada um dos 4 (quatro) Gabinetes vinculados à Secretaria Unificada da Comarca de Caicó contará com 1 (um) cargo de Assistente de Gabinete de Juiz (CJ-006), um cargo de 1 (um) Assessor de Gabinete de Juiz (CJ-007), e ainda uma Função Comissionada (FC-2-I), além da quantidade de estagiários de pós-graduação ou graduação prevista em Portaria específica da Presidência.

Art. 8º A eficiência da Secretaria Unificada será periodicamente monitorada pela Corregedoria Geral de Justiça, que deverá apresentar ao Tribunal Pleno relatório das atividades, sempre que solicitado.

Art. 9º A Corregedoria Geral de Justiça regulamentará o regime de correição da Secretaria Unificada.

Art. 10. Os casos omissos, assim como os atos normativos complementares à instalação da Secretaria Unificada da 1ª, 2ª, 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Caicó, deverão ser resolvidos e editados pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 11. Fica revogada a Resolução nº 07, de 31 de março de 2020.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno "Desembargador João Vicente da Costa", em Natal, 21 de setembro de 2022.

Des. Vivaldo Pinheiro
Presidente

Des. Cláudio Santos

Juiz Roberto Guedes
(em substituição ao Des. Expedito Ferreira)

Des. João Rebouças

Des. Saraiva Sobrinho

Des. Amílcar Maia

Des. Dilermando Mota

Des. Virgílio Macêdo Jr

Desª. Maria Zeneide Bezerra

Des. Ibanez Monteiro

Des. Glauber Rêgo

Des. Gilson Barbosa

Juíza Martha Danyelle
(em substituição ao Des. Cornélio Alves)

Juiz Eduardo Pinheiro
(Convocado)