

**RESOLUÇÃO Nº 007, DE 24 DE MARÇO DE 2021**

Promove alterações na estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de sua competência definida no art. 96, inciso I, alínea “a”, da Constituição da República, e tendo em vista o que foi deliberado na Sessão Plenária desta data,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura organizacional deste Poder em função da implementação das atividades decorrentes do Sistema do Processo Judicial eletrônico no Segundo Grau (PJe-SG), implantação da gestão de Secretaria Unificada, implantação de Núcleo de Inteligência, novas demandas da política de comunicação institucional e equipes técnicas para prática de compliance officer no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO que de acordo com o artigo 9º-A da Lei Complementar Estadual nº 242, de 10 de julho de 2002, o Tribunal de Justiça pode, por seu Órgão Plenário, transformar os cargos em comissão de seu quadro de pessoal;

CONSIDERANDO, por fim, que as alterações objeto da presente Resolução não acarretam nenhum aumento de despesa, atendendo, portanto, a vedação contida no referido dispositivo legal (art. 9º-A);

RESOLVE:

Art.1º O art. 14 da Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 14. ....  
.....

V – Divisão de Webdesign e Criação Gráfica, subordinada ao Departamento de Comunicação e Jornalismo, com as atribuições de:

a) apoiar o planejamento e gestão da política de comunicação para do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte para cada biênio;

b) documentar todos os projetos, processos, atividades e rotinas de competência do departamento;

c) coordenar a aplicação, distribuição e uso correto de marcas, logotipos, brasões e identidades visuais utilizadas na comunicação judiciária;

d) administrar o portal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e outros sites e hotspots do Poder Judiciário, na inserção de novas funcionalidades, novos conteúdos e em processos de mudanças;

e) gerenciar os projetos de desenvolvimento de sites, hotspots, interfaces e aplicações para internet e intranet;

f) monitorar os indicadores e estatísticas de acesso aos sites administrados pelo departamento e acompanhar o desempenho de cada ferramenta;

g) planejar e dirigir a elaboração de campanhas institucionais e de endomarketing;

h) controlar a elaboração e envio de newsletters e comunicados para servidores e público externo;

i) coordenar a criação de identidades visuais, marcas, brasões e logotipos;

j) dirigir a elaboração de projetos gráficos, peças gráficas avulsas impressas ou eletrônicas e diagramação de informes, revistas, cartilhas e periódicos;

k) dirigir a produção de arquivos multimídia e audiovisual, apresentações multimídia, edição, adequação e conversão de vídeos e áudios para projetos, campanhas e eventos;

l) coordenar a equipe de profissionais e a terceirização de serviços de webdesign e design gráfico.

m) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas.

.....  
VII – Seção de Cerimonial, subordinada ao Departamento de Relações Públicas, com as atribuições de:

.....” (NR)

Art. 2º Os incisos do art. 17, da Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, passarão a vigor com as seguintes redações:

“Art. 17. ....  
.....

I – colaborar com a política institucional, com os demais órgãos, secretarias e setores do Poder Judiciário no que lhe for pertinente, solicitando-lhes idêntica colaboração para o melhoramento das atividades de planejamento, informática e de gestão da Secretaria Judiciária;

II – gerir a Secretaria Judiciária, coordenando os diversos setores a si subordinados, zelando pelo cumprimento das normas internas e demais normas vigentes do ordenamento jurídico;

III – distribuir a força de trabalho que a Presidência lotar na Secretaria Judiciária, zelando pela meritocracia e respeitando as limitações e capacitação de cada colaborador;

IV – garantir a urbanidade e o bom relacionamento entre os servidores da Secretaria Judiciária, entre estes e os das demais unidades do Poder Judiciário, bem como com os jurisdicionados e demais órgãos públicos e privados e seus representantes;

V – assinar os ofícios requisitórios de pagamentos eletrônicos (OREs), por delegação dos relatores dos processos;

VI – solicitar e controlar os bens permanentes e de consumo destinados a Secretaria Judiciária;

VII – requerer à Presidência a aplicação de medidas disciplinares aos colaboradores que prevaricarem sob sua subordinação;

VIII – requerer à Presidência e/ou à Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte (ESMARN), cursos de treinamento para qualificação e/ou capacitação dos servidores do quadro da Secretaria Judiciária, assim como livros, periódicos e legislação necessários ao aperfeiçoamento funcional e processual da sua unidade;

IX – propor à Presidência, políticas de boas práticas, racionalização dos trabalhos e outras que entender melhorar a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Secretaria Judiciária;

X – executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.” (NR)

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Judiciária, atualmente composta por 1 (um) Chefe de Gabinete de Secretaria, 2 (dois) Departamentos, 2 (duas) Divisões, 8 (oito) Seções, 5 (cinco) Subseções, passará a ser constituída por 1 (um) Chefe de Gabinete de Secretaria, 1 (um) Departamento, 1 (uma) Divisão, 10 (dez) Seções, 1 (Setor) e 5 (cinco) Subseções.

Parágrafo único. Com as alterações descritas no caput desse artigo, os incisos e alíneas do art. 18, da Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, passarão a vigor com as seguintes redações:

“Art. 18. ....

I – Departamento de Administração Judiciária, com as atribuições de:

a) colaborar diretamente com o Secretário Judiciário, na manutenção da excelência dos serviços e relacionamentos da SECRETARIA JUDICIÁRIA;

b) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos a Divisão, Seções e Subseções que lhe são subordinadas, a fim de manter a sua qualidade;

c) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo da Divisão, Seções e Subseções que lhe são subordinadas;

d) manter o controle dos processos e expedientes remetidos da Divisão, Seções e Subseções que lhe são subordinadas, a fim de manter a celeridade na sua tramitação;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

II – Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, subordinada ao Departamento de Administração, com as atribuições de:

a) colaborar diretamente com o Chefe do Departamento a quem está subordinado, no controle da qualidade das informações processuais, a fim de fiscalizar e cobrar o cumprimento das metas impostas pelo Conselho Nacional de Justiça, Presidência do TJRN, Relatores e Secretário Judiciário;

b) supervisionar, orientar e auxiliar as Seções, que lhe são subordinadas, no desempenho de suas atividades, apresentando propostas de melhorias, quando for o caso, para fins de manter a qualidade e o alto rendimento do serviço;

c) acompanhar a produtividade e desempenho dos servidores das respectivas Seções, Setor e Subseções;

d) acompanhar a correção do cadastro das partes, classes e assuntos, dos processos com trâmite nas Seções;

e) aplicar a padronização dos expedientes, movimentações e demais tarefas, adotadas pela Secretaria Judiciária, visando maior celeridade na tramitação processual e correta extração de dados estatísticos;

f) manter permanente colaboração com a Secretaria de Gestão Estratégica para correta extração de dados estatísticos dos sistemas judiciários, controle de produtividade e outros, que garantam a eficácia do funcionamento das diversas Seções, que lhe são subordinadas;

g) conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

h) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

III – Seção de Atendimento ao Público, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) organizar e orientar o atendimento ao Público, na sua forma presencial, por telefone, e-mail, via aplicativo da web etc;

b) dar encaminhamento aos expedientes protocolados fisicamente na Secretaria Judiciária, inclusive inserindo-os no PJe-SG, quando for o caso;

c) passar para as respectivas Seções pedidos de urgências no cumprimento de atos processuais;

d) prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo os que tramitam sob sigilo;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

IV – Seção de Análise do Recebimento dos Gabinetes, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

b) proceder às intimações eletrônicas dos processos despachados e julgados;

c) distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos despachados pelos gabinetes;

d) remeter processos para admissibilidade de recursos pela Vice-Presidência;

e) executar as redistribuições, suspensões e demais comandos pontuais dos processos despachados pelos gabinetes;

f) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

V – Subseção de Retificação Processual, subordinada à Seção de Análise do Recebimento dos Gabinetes, com as atribuições de:

a) receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

b) proceder às intimações eletrônicas dos processos despachados e julgados;

c) distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos despachados e julgados;

d) realizar as retificações processuais determinadas nos processos despachados pelos gabinetes;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

VI – Subseção de Intimação de Acórdãos, subordinada à Seção de Análise do Recebimento dos Gabinetes, com as atribuições de:

a) receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

b) proceder às intimações eletrônicas dos processos julgados pelos órgãos colegiados;

c) distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos julgados pelos órgãos colegiados;

d) remeter processos para admissibilidade de recursos pela Vice-Presidência;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

VII – Seção de Controle e Certificação de Prazos e Trânsito em Julgado, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) verificar os prazos decorridos, de acordo com

as datas de vencimento, movimentando os autos para as caixas correspondentes;

b) controlar e movimentar as caixas de sistema referentes a prazos decorridos e prazos suspensos;

c) certificar o decurso de prazos decorridos (preclusões e trânsito em julgado), realizando as demais tarefas destes decorrentes;

d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

VIII – Subseção de Controle de Baixa Processual, subordinada à Seção de Controle e Certificação de Prazos e Trânsito em Julgado, com as atribuições de:

a) Conferir as certificações de trânsito em julgado, promovendo a respectiva baixa ou devolução dos autos à origem, conforme o caso;

b) Controlar e movimentar as caixas de sistema referentes à baixa processual;

c) Acompanhar os dados relativos às taxas de congestionamento junto ao Sistema GPS-JUS;

d) Executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

IX – Seção de Expedição de Documentos, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) expedir documentos urgentes, mandados, ofícios, cartas de intimação, cartas precatórias e rogatórias etc, bem como alvarás, exceto nos casos de Requisições de Pequeno Valor;

b) imprimir e acompanhar todos os expedientes que devam ser postados;

c) acompanhar o correto envio dos expedientes através do Sistema SIGAJUS ou outro sistema que venha a substituí-lo;

d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

X – Seção de Análise de Tarefas, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) analisar e distribuir em caixas específicas, os processos da pasta “análise de secretaria”;

b) acompanhar e movimentar os processos existentes nas caixas não atribuídas às demais Seções;

c) redirecionar os processos encontrados nas caixas de sua atribuição, com vistas à regularidade do seu curso;

d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XI – Seção de Controle de Expedientes, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) controlar e acompanhar os expedientes remetidos pelos sistemas automatizados;

b) proceder às juntadas dos expedientes recebidos nos respectivos processos;

c) realizar os atos ordinatórios e movimentações decorrentes da juntada de avisos de recebimentos e demais expedientes recebidos;

d) acompanhar o tempo de resposta dos diversos expedientes enviados para outros órgãos estaduais e nacionais, solicitando a sua devolução devidamente cumpridos, conforme o caso;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XII – Seção de Requisitórios de Pagamento, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) elaborar e expedir ofícios precatórios para o Tribunal de Justiça através do Sistema de Gerenciamento de Precatórios (SIGPRE);

b) expedir Ofício Requisatório de Pequeno Valor (RPV) com a utilização do Sistema de Pagamento de Requisições de Pequeno Valor (SISPAG-RPV) para o cadastramento do pagamento, com juntada das peças nos autos do respectivo processo de execução/cumprimento de julgado;

c) alimentar e controlar dos respectivos sistemas judiciais e administrativos;

d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XIII – Seção de Apoio à Câmara Criminal, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) monitorar, analisar e movimentar os processos entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) de competência da Câmara Criminal;

b) intimar as partes, Ministério Públicos, Defensorias Públicas e Procuradorias das decisões judiciais;

c) expedir cartas, mandados, ofícios, alvarás, certidões, atos ordinatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões judiciais;

d) controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual;

e) certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator, devolvendo-os a origem ou promovendo seu arquivamento;

f) conferir a correta indicação da classe, assunto, cadastro das partes, seus representantes e demais dados processuais, retificando-os sempre que for necessário;

g) prestar informações solicitadas pelos superiores sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigilo de justiça ou sigilo;

h) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XIV – Seção de Apoio à Vice-Presidência, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) monitorar, analisar e movimentar os processos entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) de competência da Vice-Presidência;

b) intimar as partes, Ministério Públicos, Defensorias Públicas e Procuradorias das decisões judiciais;

c) expedir cartas, mandados, ofícios, alvarás, certidões, atos ordinatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões judiciais;

d) controlar prazos processuais, certificando a

preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual;

e) cadastrar, indexar e protocolar os recursos especiais e extraordinários, em trâmite no segundo grau de jurisdição, para as superiores instâncias;

f) certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão dos órgãos colegiados superiores ou decisão monocrática do Vice-Presidente;

g) prestar informações solicitadas pelos superiores sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça ou sigilo;

h) controlar as matérias atinentes aos recursos sobrestados e suspensos, por força da legislação processual;

i) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XV – Setor de Indexação de Recursos Extremos, subordinado à Seção de Apoio à Vice-Presidência, com as atribuições de:

a) importar dados e documentos do Sistema PJe, cadastrando os diversos recursos nos sistemas dos tribunais superiores;

b) controlar e acompanhar a remessa dos recursos inseridos nos sistemas automatizados dos tribunais superiores;

c) recepcionar e juntar aos respectivos autos as decisões transitadas em julgado, oriundas dos tribunais superiores;

d) proceder à devolução dos autos à origem em diligência ou definitivamente, conforme o caso;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XVI – Subseção de Controle de Baixa de Recursos Extremos, subordinada à Seção de Apoio à Vice-Presidência, com as atribuições de:

a) proceder à devolução dos processos com recursos extremos ao Juízo de origem, após certificado o trânsito em julgado pelos tribunais superiores;

b) controlar e movimentar as caixas de sistema referentes à baixa processual, decorrente do trânsito em julgado dos recursos extremos;

c) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XVII – Seção de Apoio à Presidência, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) monitorar, analisar e movimentar os processos e recursos da competência da Presidência do Tribunal entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe);

b) intimar as partes, Ministério Públicos, Defensoria Pública e Procuradorias das decisões judiciais;

c) expedir cartas, mandados, ofícios, alvarás, certidões, atos ordinatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões judiciais;

d) controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual;

e) certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator, devolvendo-os a origem ou promovendo seu arquivamento;

f) conferir a correta indicação da classe, assunto, cadastro das partes, seus representantes e demais dados processuais, retificando-os sempre que for necessário;

g) prestar informações solicitadas pelos superiores sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça ou sigilo;

XVIII – Subseção de Análise de Recursos Extremos, subordinada à Seção de Apoio à Presidência, com as atribuições de:

a) analisar e movimentar os processos com recursos extremos;

b) redirecionar os processos com recursos extremos encontrados nas caixas de sua atribuição, com vistas à regularidade do seu curso;

c) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.” (NR)

Art. 4º O inciso XVIII e suas alíneas, do art. 28, da Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, passarão a vigor com a seguinte redação:

“Art. 28. ....

XVIII - Seção de Inteligência Artificial e Apoio ao Desenvolvimento e Manutenção do Processo Judicial Eletrônico, subordinada à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, com as atribuições de:

a) realizar pesquisa, desenvolvimento e manutenção de modelos de análises de dados, modelos de aprendizado de máquina e IA para aplicação no âmbito do PJRN;

b) coordenar projetos relacionados ao desenvolvimento ou implantação de modelos de análises de dados, modelos de aprendizado de máquina e IA no âmbito do PJRN;

c) monitorar e controlar indicadores de sua competência;

d) Implantar novos modelos de análise de dados, aprendizado de máquina e inteligência artificial;

e) realizar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de Processo Judicial eletrônico;

f) monitorar e controlar os indicadores de desempenho de sua competência;

g) implantar novas tecnologias de sistemas de Processo Judicial eletrônico;

h) zelar pela segurança das informações;

i) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.” (NR)

Art. 5º O art. 3º da Resolução nº 017/2013, de 20 de março de 2013, passará a vigor com a seguinte redação:

“Art. 3º. A Subseção de Patrimônio e Serviços Gerais fica subordinada à Seção de Recursos de Materiais, a qual é subordinada à Divisão Administrativa.” (NR)

Art. 6º Fica acrescido o inciso XII ao art. 16, da Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, com a seguinte redação:

“Art. 16. ....

XII – Seção de Processos e Projetos, subordinada

ao Departamento de Finanças, com as atribuições de:

- a) assessorar no planejamento das atividades e ações no âmbito da Secretaria;
- b) assessorar no planejamento da LOA e LDA de forma a alinhar com os objetivos estratégicos do PJRN;
- c) propor e gerenciar indicadores-chaves da secretaria;
- d) propor e gerenciar projetos internos da secretaria;
- e) monitorar e propor melhorias em processos internos;
- f) atender demandas da chefia do gabinete;
- g) exercer outras atividades que lhe sejam delegadas.” (NR)

Art. 7º Revogar os arts. 1º ao 19 da Resoluções nº 10-TJ, de 13 de março de 2019.

Art. 8º A Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, disponibilizar a Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, com as alterações promovidas pela presente Resolução e, no que couber, pelas Resoluções nº 10-TJ, de 13 de março de 2019, nº 20-TJ, de 17 de julho de 2019, e Resolução n.º 21-TJ, de 16 de dezembro de 2020.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação

Sala das Sessões do Tribunal Pleno “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 24 de março de 2021.

Des. Vivaldo Pinheiro  
Presidente

Des. Amaury Moura Sobrinho

Des.<sup>a</sup> Judite Nunes

Juiz Homero Lechner (Convocado)  
(Em substituição ao Des. Cláudio Santos)

Des. João Rebouças

Juiz Roberto Guedes (Convocado)  
(Em substituição ao Des. Saraiva Sobrinho)

Des. Amílcar Maia

Des. Virgílio Macêdo Júnior

Des. Ibanez Monteiro

Des. Glauber Rêgo

Des. Cornélio Alves