

**RESOLUÇÃO Nº 10 - TJ, DE 13 DE MARÇO DE 2019**

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça 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 o disposto no artigo 9º-A da Lei Complementar nº 242, de 10 de julho de 2002; e

CONSIDERANDO a necessidade de readequação da estrutura organizacional e atualização do quadro de cargos deste Poder em função da implementação de novas atividades e do aprimoramento daquelas já existentes,

RESOLVE:

Art. 1º No âmbito da Secretaria Judiciária, o Departamento de Autuação e Distribuição (PJ-003), o Departamento de Documentação Judiciária (PJ-003), o Departamento de Jurisprudência e Controle Processual (PJ-003), a Divisão de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais (PJ-004), a Divisão de Revisão Judiciária (PJ-004), a Divisão de Apoio à Presidência (PJ-004), a Divisão de Apoio Judiciário (PJ-004), a Divisão de Jurisprudência (PJ-004), a Seção de Autuação (PJ-005), a Seção de Apoio aos Órgãos Julgadores (PJ-005), a Seção de Publicação (PJ-005), a Seção de Digitalização (PJ-005), a Subseção de Controle Recursal (PJ-007) e a Subseção de Trânsito (PJ-007) ficam transformados no Departamento de Assistência aos Órgãos Colegiados (PJ-003), no Departamento de Assistência aos Órgãos Singulares (PJ-003), na Divisão de Controle Processual (PJ-004), na Divisão de Controle de Recursos Extremos (PJ-004), na Seção de Apoio ao Tribunal Pleno (PJ-005), na Seção de Apoio à Seção Cível (PJ-005), na Seção de Apoio à 1ª Câmara Cível (PJ-005), na Seção de Apoio à 2ª Câmara Cível (PJ-005), na Seção de Apoio à 3ª Câmara Cível (PJ-005), na Seção de Apoio à Câmara Criminal (PJ-005), na Seção de Apoio à Vice-Presidência (PJ-005), na Seção de Apoio à Presidência (PJ-005), na Subseção de Cumprimento de Julgados (PJ-007), na Subseção de Expedição de Requisitórios (PJ-007), na Subseção de Controle de Baixa Processual (PJ-007), na Subseção de Controle de Baixa de Recursos Extremos (PJ-007) e na Subseção de Processamento de Recursos Extremos (PJ-007).

Art. 2º Ao Departamento de Assistência aos Órgãos Colegiados (PJ-003), subordinado à Secretaria Judiciária (SEJUD), compete:

- I - colaborar diretamente com o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na manutenção da excelência dos serviços e relacionamentos da SEJUD;
- II - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos à Divisão e às Seções e Subseções que lhe são subordinadas, a fim de manter a sua qualidade;
- III - sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo da Divisão e das Seções e Subseções que lhe são subordinadas;

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

V - executar outras atividades inerentes as suas funções por força da legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 3º À Divisão de Controle Processual (PJ-004), subordinada ao Departamento de Assistência aos Órgãos Colegiados, compete:

I - colaborar diretamente com o(a) 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 (CNJ), Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, pelos Relatores e pelo(a) Secretário(a) Judiciário(a);

II - orientar e auxiliar as Seções que lhe são subordinadas, nas tarefas de recepcionar, higienizar, cadastrar, distribuir, redistribuir e digitalizar os cadernos processuais da competência dos órgãos que controla que sejam localizados, devolvidos e desarquivados para tramitação;

III - corrigir o cadastro das partes, classes e assuntos dos processos com trâmite nas Seções que lhe são subordinadas;

IV - analisar os processos em trâmite nas Seções que lhe são subordinadas, com o objetivo de exercer todos os controles de prazos e movimentações processuais;

V - aplicar a padronização dos expedientes, movimentações e demais tarefas adotadas pela SEJUD, visando maior celeridade na tramitação processual e à correta extração de dados estatísticos;

VI - 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 Seções que lhe são subordinadas; e

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

Art. 4º À Seção de Apoio ao Pleno (PJ-005), subordinada à Divisão de Controle Processual, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os processos da competência do Tribunal Pleno;

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

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

IV - expedir e assinar, por ordem do Relator, cartas, mandados, editais, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas nos feitos da competência do Tribunal Pleno;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos da competência do Tribunal Pleno;

VI - certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator;

VII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à

movimentação célere dos processos da competência do Tribunal Pleno, inclusive, utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe); e

VIII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 5º À Seção de Apoio a Seção Cível (PJ-005), subordinada à Divisão de Controle Processual, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os processos da competência da Seção Cível e os procedimentos de caráter sigiloso da competência do Pleno, até a quebra do seu sigilo;

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

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

IV - expedir e assinar, por ordem do Relator, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas nos feitos da competência da Seção Cível e de caráter sigiloso do Tribunal Pleno;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos da competência da Seção Cível e de caráter sigiloso do Tribunal Pleno;

VI - certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator;

VII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos da competência da Seção Cível e de caráter sigiloso do Tribunal Pleno, inclusive utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe);

VIII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 6º À Seção de Apoio a 1ª Câmara Cível (PJ-005), subordinada à Divisão de Controle Processual, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os processos da competência da 1ª Câmara Cível;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça;

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

IV - expedir e assinar, por ordem do Relator, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas nos feitos de competência da 1ª Câmara Cível;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos da competência da 1ª Câmara Cível;

VI - certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator;

VII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos da competência da 1ª Câmara Cível, inclusive utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe); e

VIII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 7º À Seção de Apoio a 2ª Câmara Cível (PJ-005), subordinada à Divisão de Controle Processual, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os processos da competência da 2ª Câmara Cível;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça;

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

IV - expedir e assinar, por ordem do Relator, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas nos feitos de competência da 2ª Câmara Cível;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos de competência da 2ª Câmara Cível;

VI - certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator;

VII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos de competência da 2ª Câmara Cível, inclusive utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe); e

VIII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 8º À Seção de Apoio à 3ª Câmara Cível (PJ-005), subordinada a Divisão de Controle Processual, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os processos de competência da 3ª Câmara Cível;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça;

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

IV - expedir e assinar, de ordem por Relator, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas nos feitos de competência da 3ª Câmara Cível;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos de competência da 3ª Câmara Cível;

VI - certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator;

VII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos de competência da 3ª Câmara Cível, inclusive, utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe); e

VIII - executar outras atividades inerentes às suas funções

por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 9º À Seção de Apoio a Câmara Criminal, subordinada à Divisão de Controle Processual, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os processos da competência da Câmara Criminal;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça;

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

IV - expedir e assinar, por ordem do Relator, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas nos feitos de competência da Câmara Criminal;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos de competência da Câmara Criminal;

VI - certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator;

VII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos de competência da Câmara Criminal, inclusive utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe);

VIII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 10. À Subseção de Cumprimento de Julgados (PJ-007), subordinada a Seção de Apoio ao Pleno, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar todos os processos originários do Tribunal Pleno que estejam em fase de execução judicial, em especial, intimando os procuradores e partes para requererem a execução do julgado;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça;

III - expedir e assinar, por ordem do Relator, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas;

IV - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos em fase de cumprimento;

V - certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão ou decisão monocrática;

VI - certificar a dívida judicial a pedido do credor, para fins de protesto de títulos executivos judiciais;

VII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos de competência da Câmara Criminal, inclusive, utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe); e

VIII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 11. À Subseção de Expedição de Requisitórios (PJ-007), subordinada à Seção de Apoio ao Pleno, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar todos os processos originários do Tribunal Pleno que estejam em fase de execução judicial;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça;

III - expedir por ordem do Relator ou da Presidência, cartas, mandados, ofícios, alvarás, editais e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas;

IV - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação, impulsionando o processo;

V - elaborar e encaminhar os Ofícios Requisitórios de Pagamento (OREs) para assinatura e depois para a Divisão de Precatórios, para os fins decorrentes;

VI - expedir os ofícios requisitórios de pequeno valor, e demais atos dele decorrentes para o efetivo pagamento dos beneficiários;

VII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 12. À Subseção de Controle de Baixa Processual (PJ-007), subordinada a Seção de Apoio ao Pleno, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar todos os processos originários do Tribunal Pleno que estejam aptos à baixa processual e ao arquivamento;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigredo de justiça;

III - conferir a contagem dos prazos processuais e certificação dos trânsitos em julgado, corrigindo-as quando necessário, mediante a devida narrativa;

IV - arquivar os processos originários do Tribunal, após certificado o trânsito em julgado; e

V - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 13. Ao Departamento de Assistência aos Órgãos Singulares (PJ-003), subordinado à SEJUD, compete:

I - colaborar diretamente com o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na manutenção da excelência dos serviços e relacionamentos da SEJUD, inclusive, com o controle dos bens, do ponto dos seus subordinados e da correspondência;

II - manter estreito relacionamento com os Membros dos Órgãos Singulares e respectivos Redatores de Atas, zelando pelo pleno funcionamento dos mesmos, inclusive, controlando a participação dos Oficiais de Justiça nas sessões;

III - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos a Divisão e às Seções e Subseções que lhe são subordinadas, a fim de manter a sua qualidade e produtividade;

IV - sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo da Divisão e das Seções e Subseções que lhe são subordinadas;

V - manter o controle dos processos e expedientes remetidos a Divisão e às Seções e Subseções que lhe são subordinadas, a fim de manter a celeridade na sua

tramitação;

VI - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 14. À Divisão de Controle de Recursos Extremos (PJ-004), subordinada ao Departamento de Assistência aos Órgãos Singulares, compete:

I - colaborar diretamente com o(a) 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 CNJ, pela Presidência do TJRN, pelos Relatores e pelo(a) Secretário(a) Judiciário(a);

II - orientar e auxiliar as Seções, que lhe são subordinadas, nas tarefas de recepcionar, higienizar, cadastrar, distribuir, redistribuir e digitalizar os cadernos processuais da competência dos órgãos que controla para que sejam localizados, devolvidos e desarquivados para tramitação;

III - corrigir o cadastro das partes, classes e assuntos, dos processos com trâmite nas Seções que lhe são subordinadas;

IV - analisar os processos em trâmite nas Seções, que lhe estão subordinadas, com o objetivo de exercer todos os controles de prazos e movimentações processuais;

V - aplicar a padronização dos expedientes, das movimentações e demais tarefas, adotadas pela SEJUD, visando à imprimir maior celeridade na tramitação processual e correta extração de dados estatísticos;

VI - 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; e

VII - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 15. À Seção de Apoio à Presidência (PJ-005), subordinada à Divisão de Controle de Recursos Extremos, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os processos e recursos da competência da Presidência do Tribunal;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob segredo de justiça;

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

IV - expedir e assinar, por ordem do Presidente do Tribunal, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas pelo Presidente;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos de competência da Presidência;

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

VII - recepcionar os processos advindos dos Tribunais Superiores e dar-lhes a destinação específica;

VIII - devolver à Primeira Instância os processos de origem recursal, após certificado o trânsito em julgado;

IX - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos da competência do Tribunal Pleno, inclusive utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe); e

X - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 16. À Seção de Apoio à Vice-Presidência (PJ-005), subordinada à Divisão de Controle de Recursos Extremos, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os recursos extraordinários e especiais interpostos ao Supremo Tribunal Federal (STF) e ao Superior Tribunal de Justiça (STJ), bem como os agravos de instrumento das decisões que não admitirem tais recursos, em trâmite nas Seções que lhe são subordinadas e provenientes de outros setores da Secretaria Judiciária;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob segredo de justiça;

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

IV - expedir e assinar, por ordem do Vice-Presidente do Tribunal, cartas, mandados, editais, ofícios, alvarás e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões proferidas;

V - controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual dos feitos da competência da Vice-Presidência;

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

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

VIII - realizar todos os lançamentos indispensáveis à movimentação célere dos processos da competência do Tribunal Pleno, inclusive utilizando-se do Sistema Hermes, e-mail institucional e Diário da Justiça eletrônico (DJe); e

IX - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 17. À Subseção de Controle de Baixa de Recursos Extremos (PJ-007), subordinada à Seção de Apoio à Vice-Presidência, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar os recursos extraordinários e especiais interpostos ao STF e ao STJ da competência da Vice-Presidência que estejam aptos à baixa processual e arquivamento;

II - prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob segredo de justiça;

III - conferir a contagem dos prazos processuais e certificação dos trânsitos em julgado, corrigindo-as quando necessário, mediante a devida narrativa;

IV - arquivar os processos originários do Tribunal, após certificado o trânsito em julgado; e

V - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 18. À Subseção de Controle de Processamento de Recursos Extremos (PJ-007), subordinada à Seção de Apoio à Vice-Presidência, compete:

I - monitorar, analisar e movimentar todos os processos originários do Tribunal Pleno que estejam aptos à baixa processual e ao arquivamento;

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

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

IV - recepcionar os processos advindos dos Tribunais Superiores e dar-lhes a destinação específica;

V - devolver à Primeira Instância os processos de origem recursal, após certificado o trânsito em julgado; e

VI - executar outras atividades inerentes às suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

Art. 19. No âmbito da Secretaria de Orçamento e Finanças, da Secretaria de Controle Interno e da Secretaria de Administração, o Departamento de Orçamento e Arrecadação (PJ-003), a Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação (PJ-004), a Divisão de Contabilidade (PJ-004), a Divisão de Contratos e Convênios (PJ-004), a Seção de Controle e Prevenção de Doenças (PJ-005) e a Seção de Direitos e Deveres (PJ-005) ficam transformadas na Seção de Gestão Administrativa de Contratos e Convênios (PJ-005), na Seção de Assistência Psicossocial (PJ-005), no Setor de Acompanhamento, Controle e Avaliação (PJ-006), no Setor de Controle e Prevenção de Doenças (PJ-006), no Setor de Gestão da Arrecadação (PJ-006), na Subseção de Gestão Predial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (PJ-007), na Subseção de Gestão Predial do Fórum Miguel Seabra Fagundes (PJ-007), na Subseção de Transporte (PJ-007), Subseção de Assuntos Funcionais de Magistrados (PJ-007), Subseção de Revisão de Editais e Alimentação de Sistemas (PJ-007) e na Subseção de Escrituração e Retenções Tributárias (PJ-007).

Art. 20. À Seção de Gestão Administrativa de Contratos e Convênios (PJ-005), subordinada à Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios da Secretaria de Administração, compete:

I - proceder com o recebimento e execução das demandas inerentes aos acordos de interesse da Administração, realizando convocação dos fornecedores para formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - controlar cronologicamente e em conformidade com as demais disposições da Lei nº 8.666/93, todos os contratos, convênios, acordos ou ajustes realizados pelo Tribunal, definindo o número de ordem de cada instrumento, de forma sequencial e separadamente para cada espécie;

III - informar à autoridade superior sobre a tramitação dos processos de contratação e convênios e, sempre que solicitado, promover retificações de eventuais equívocos

nos instrumentos contratuais e convênios, em consonância com a legislação em vigor;

IV - disponibilizar aos gestores/fiscais de contrato, através de sistema eletrônico de comunicação do Tribunal, cópia integral do contrato e dos seguintes documentos: edital do respectivo certame e seus anexos e demais termos decorrentes do contrato;

V - assessorar, orientar e prestar todo apoio necessário aos gestores/fiscais de contrato, a fim de que estes possam desempenhar regularmente suas funções;

VI - registrar, digitalizar e arquivar, em pasta específica, uma via de cada contrato, bem assim, de todos os seus aditamentos e respectivas publicações dos extratos na imprensa oficial;

VII - informar ao gestor/fiscal contratual e/ou aos órgãos administrativos competentes, com no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência, os contratos, acordos, convênios ou ajustes, que estão com prazos para expirar, para que sejam adotadas, no caso de haver interesse da Administração, todas as providências necessárias à prorrogação dos referidos instrumentos;

VIII - encaminhar as ocorrências contratuais devidamente apuradas e formalizadas pelos gestores/fiscais de contratos à Secretaria de Administração, para as providências cabíveis;

IX - criar controles internos dos contratos e convênios;

X - gerir a caixa de email institucional;

XI - fornecer informações gerais dos contratos e convênios no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pela CLCC;

XII - cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso);

XIII - auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos e convênios junto a gestores/fiscais e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

XIV - receber solicitações formais dos gestores/fiscais de contratos, conferindo e encaminhando à Secretaria de Administração a documentação relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações e afins;

XV - executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

Art. 21. À Seção de Assistência Psicossocial (PJ-005), subordinada à Divisão de Promoção à Saúde da Secretaria de Administração, compete:

I - prestar assistência psicológica aos magistrados e servidores e, quando necessário, visitas domiciliares, às clínicas, aos hospitais e/ou a outras instituições para complementação do atendimento;

II - realizar avaliação psicológica para fins de tratamento ou acompanhamento de servidores;

III - entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;

IV - autorizar solicitações de tratamento seriado em psicoterapia, psicopedagogia e psicomotricidade, quando necessário;

V - promover atendimento em grupo para os servidores, com vistas à prevenção de doenças em promoção da saúde, melhoria das relações de trabalho e/ou do relacionamento interpessoal;

VI - proceder à avaliação social e psicológica e emitir opinião técnica;

VII - elaborar documentos como laudos, pareceres, relatórios, declarações e atestados;

VIII - elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

IX - prestar atendimento e acompanhamento social aos servidores e familiares, bem como encaminhar providências referentes às situações apresentadas;

X - promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores a fim de orientar o atendimento integral à saúde;

XI - orientar os chefes das unidades administrativas nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

XII - prestar orientações sobre rotina de atendimento e homologação de atestado médico;

XIII - planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

XIV - planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da psicologia; e

XV - planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia e serviço social.

Art. 22. Ao Setor de Acompanhamento, Controle e Avaliação (PJ-006), subordinado à Seção de Análise e Orientação da Secretaria de Controle Interno, compete:

I - analisar e emitir parecer acerca dos atos de execução orçamentária e financeira, dos contratos oriundos de dispensas, inexigibilidades, licitações e pregões;

II - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário;

III - criar e manter banco de dados com informações sobre artigos e jurisprudências para orientação dos trabalhos realizados nas secretarias do Tribunal;

IV - acompanhar os trabalhos de treinamento referentes ao uso de recursos de suprimentos de fundos;

V - prestar informações aos magistrados, no que se refere ao uso de recursos de adiantamentos concedidos; e

VI - prestar apoio administrativo e operacional à Secretaria de Controle Interno;

Art. 23. Ao Setor de Controle e Prevenção de Doenças (PJ-006), subordinada à Divisão de Promoção à Saúde da Secretaria de Administração, compete:

I - colaborar com os dirigentes das diversas unidades do Tribunal, no processo de promoção da melhor qualidade do ambiente laboral;

II - auxiliar Divisão de Promoção à Saúde na execução de ações e programas de prevenção de doenças e promoção da saúde;

III - colaborar com o planejamento e execução de atividades, cursos e palestras relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar dos magistrados e servidores; e

IV - calcular e analisar o índice de absenteísmo relacionado à licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e acompanhamento de pessoa da família.

Art. 24. Ao Setor de Gestão da Arrecadação (PJ-006), subordinado à Divisão de Arrecadação da Secretaria de

Orçamento e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo de Desenvolvimento da Justiça (FDJ);

II - aperfeiçoar o sistema de arrecadação e fiscalização das receitas do Fundo de Desenvolvimento da Justiça;

III - elaborar os demonstrativos mensais e anuais sobre o fluxo da arrecadação por fonte;

IV - promover e submeter à Presidência a atualização anual das tabelas de custas judiciais e extrajudiciais;

V - receber e encaminhar para instrução os expedientes administrativos;

VI - auxiliar a Corregedoria Geral de Justiça e Secretaria de Orçamento e Finanças na gestão do sistema de selo digital; e

VII - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas.

Art. 25. À Subseção de Gestão Predial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (PJ-007), subordinada à Seção de Registro Patrimonial da Secretaria de Administração, compete:

I - supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos equipamentos e instalações dos sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, para-raios, circuito fechado de televisão, sonorização operacional e ambiental, e supervisão predial do edifício-sede do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte;

II - supervisionar a execução de testes nos equipamentos de áudio e vídeo instalados no Pleno, nas Câmaras e no auditório;

III - propor a contratação de serviços de terceiros, quando necessário, e elaborar os respectivos orçamentos; e

IV - supervisionar serviços de manutenção das áreas ajardinadas e arborizadas do complexo paisagístico do Tribunal.

Art. 26. À Subseção de Gestão Predial do Fórum Miguel Seabra Fagundes (PJ-007), subordinada à Seção de Registro Patrimonial da Secretaria de Administração, compete:

I - supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos equipamentos e instalações dos sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, para-raios, circuito fechado de televisão, sonorização operacional e ambiental, e supervisão predial do Fórum Miguel Seabra Fagundes;

II - supervisionar a execução de testes nos equipamentos de áudio e vídeo instalados no Fórum Miguel Seabra Fagundes;

III - propor a contratação de serviços de terceiros, quando necessário, e elaborar os respectivos orçamentos; e

IV - supervisionar os serviços de manutenção das áreas ajardinadas e arborizadas do complexo paisagístico do Fórum Miguel Seabra Fagundes.

Art. 27. À Subseção de Transporte (PJ-007), subordinada à Seção de Registro Patrimonial da Secretaria de Administração, compete:

I - coordenar as necessidades de transporte em serviço, em consonância com as normas vigentes;

II - solicitar serviços mecânicos, de borracharia, balanceamento e alinhamento, lavagem, lubrificação, troca de óleo e abastecimento dos veículos oficiais;

III - fiscalizar o recolhimento diário dos veículos à

garagem;  
 IV - gerenciar a central de atendimento de veículos;  
 V - fazer a conferência e acompanhamento da ata dos plantões;  
 VI - planejar e fiscalizar a utilização de veículos e motoristas em atividades especiais promovidas no Tribunal;  
 VII - proceder ao recebimento e troca de veículos do Tribunal avaliados com pane mecânica, elétrica ou hidráulica;  
 VIII - informar as entidades e/ou órgãos de trânsito os dados do condutor responsável pelas infrações de trânsito cometidas com veículos oficiais; e  
 IX - providenciar informações que possibilitem a apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, infração ou acidentes com veículos.

Art. 28. À Subseção de Assuntos Funcionais de Magistrados (PJ-007), subordinada à Seção de Assessoramento Especial à Presidência, compete:

I - atuar na execução dos procedimentos administrativos referentes à área de Recursos Humanos dos Magistrados de 1º e 2º Grau do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, excetuadas as atribuições específicas da Seção de Magistrados e Servidores;  
 II – assessorar o Juiz Auxiliar da Presidência nos casos de designações dos Magistrados de 1º Grau;  
 III – auxiliar o Presidente no encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos dos Magistrados de 2º Grau autorizados pelo Tribunal;  
 IV - auxiliar o Juiz Auxiliar da Presidência na concessão de diárias a magistrados e servidores;  
 V - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas.

Art. 29. À Subseção de Revisão de Editais e Alimentação de Sistemas, subordinada à Divisão de Controle e Publicação de Licitação, compete:

I - assessorar a DCPL na elaboração dos instrumentos editalícios e documentos congêneres;  
 II - revisar e realizar atualizações constantes nos editais, em consonância com a legislação vigente;  
 III - cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso);  
 IV - adequar os instrumentos de edital aos pareceres técnicos e jurídicos.  
 V - controlar em planilha as recomendações de alterações e entendimentos jurídicos sobre editais de licitações.  
 VI - alimentar o sistema de publicação dos editais de Pregão Eletrônico e cadastro da licitação no sistema financeiro do TJRN.  
 VII - preparar, anualmente, a Prestação de contas das licitações realizadas, equipes de pregoeiros e comissão permanente de licitação junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCERN, ou quando solicitado pela Secretaria de Controle Interno.  
 VIII - alimentar as informações sobre licitações requeridas pelo Portal do Gestor no site do TCE/RN, em conformidade com a legislação vigente.  
 IX - responsabilizar-se pelo monitoramento e averiguação das informações que são diariamente disponibilizadas na home page do Tribunal, nos links correspondentes às licitações em andamento, pugnando pela constante alimentação e atualização dos dados;

X - alimentar todos os sistemas que sejam postos em operação para desenvolvimento dos trabalhos da Divisão.  
 XI - executar outras atribuições inerentes às funções e atividades do setor ou decorrentes de determinações formais emanadas da autoridade superior.

Art. 30. A Subseção de Assessoramento (PJ-007), subordinada à Seção de Assessoramento Jurídico-Contábil da Divisão de Precatórios, fica renomeada para Subseção de Gestão do Gabinete da Presidência (PJ-007), passando a subordinar-se à Seção de Apoio Institucional à Presidência, competindo-lhe:

I - preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Presidente do Tribunal, de acordo com as diretrizes recebidas;  
 II - elaborar o planejamento anual do material de consumo do Gabinete da Presidência;  
 III - dar apoio logístico às reuniões realizadas na sala de reuniões da Presidência;  
 IV - elaborar agenda de representação oficial e social do Presidente do Tribunal, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;  
 V - recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;  
 VI - atender partes e advogados quando a informação de processos seja de competência do Presidente do Tribunal;  
 VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente do Tribunal.

Art. 31. À Subseção de Escrituração e Retenções Tributárias (PJ-007), subordinada ao Setor de Contabilidade da Secretaria de Orçamento e Finanças, compete:

I - registrar, acompanhar e analisar fatos e atos contábeis reais, potenciais e de controle relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial de todas as unidades do Poder Judiciário;  
 II - emitir relatórios contábeis mensais e anuais e analisar a conformidade contábil de despesas simples;  
 III - realizar a análise das notas fiscais de prestação de serviço para cálculo de retenções do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS), da Contribuição Social (INSS) e do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);  
 IV - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas.

Art. 32. Os cargos transformados de que trata esta Resolução passarão a integrar a estrutura organizacional do Poder Judiciário, prevista na Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão Estratégica deverá realizar as alterações nos organogramas afetados pelas modificações desta Resolução e disponibilizá-los no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 33. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 13 de março de 2019.

DES. JOÃO REBOUÇAS  
 PRESIDENTE

DES. VIRGÍLIO MACÊDO JR.  
 VICE-PRESIDENTE

DES.<sup>a</sup> JUDITE NUNES

DES. CLAUDIO SANTOS

JUIZ ROBERTO GUEDES  
CONVOCADO

DES. VIVALDO PINHEIRO

DES. AMÍLCAR MAIA

DES. DILERMANDO MOTA

DES.<sup>a</sup> MARIA ZENEIDE BEZERRA

DES. IBANEZ MONTEIRO

DES. GLAUBER RÊGO

DES. GILSON BARBOSA

DES. CORNÉLIO ALVES