

**RESOLUÇÃO N.º 07, DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

Institui a Secretaria Unificada das Varas da Comarca de Caicó e dispõe sobre sua organização administrativa.

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; e

CONSIDERANDO 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 Ficam unificadas as Secretarias da 1ª, 2ª e 3ª Vara da Comarca de Caicó.

Art. 2º Fica criada a função de Juiz Coordenador da Secretaria Unificada da 1ª, 2ª e 3ª Vara da Comarca de Caicó, a ser provida pelo Juiz Diretor do Foro da referida Comarca, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 3º Incumbe ao Juiz Coordenador da Secretaria Unificada da 1ª, 2ª e 3ª Vara da Comarca de Caicó:

I - sugerir à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte o nome dos servidores indicados para assumir as chefias de trabalho da Secretaria Unificada;

II - supervisionar os trabalhos, as metas, os objetivos e a organização da Secretaria Unificada;

III - proceder a avaliação de desempenho individual e institucional para fins de mensuração da produtividade dos servidores da Secretaria Unificada, exceto dos servidores lotados nos gabinetes dos juízes; e

IV - praticar outros atos necessários à boa administração da Secretaria Unificada ou pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 4º Ficam criados 04 (quatro) setores para a Secretaria Unificada da 1ª, 2ª e 3ª Vara da Comarca de Caicó, assim denominados:

I - Setor 1: Unidade de Administração do Foro e Atendimento em Geral;

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

III - Setor 3: Unidade de Expedição de Documentos Cíveis; e

IV - Setor 4: Unidade Judicial de Processos Criminais.

§ 1º São atribuições do Setor 1:

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

II - expedir certidão de antecedentes;

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

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

XI - monitorar a produtividade dos setores;

XII - controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do Sistema PJe;

XIII - organizar o cronograma de férias e licenças dos servidores da Secretaria Unificada, submetendo-a à análise do Juiz Coordenador antes de encaminhá-lo ao Juiz Diretor do Foro;

XIV - controlar e requisitar material de expediente;

XV - 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;

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

XVII - realizar a gestão do arquivo de processos físicos da Comarca, exceto dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;

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

XIX - assessorar a destinação das Prestações Pecuniárias;

XX - 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;

XXI - sugerir ao Juiz Coordenador da Secretaria Unificada a distribuição dos recursos humanos nas unidades de trabalho, de acordo com as aptidões e os índices de desempenho de cada servidor, organizando e adequando a demanda de serviço;

XXII - organizar cronograma de férias e licenças dos servidores da Secretaria Unificada, submetendo-o à análise do Juiz Coordenador;

XXIII - prestar informações e atender às requisições dos

juízes da 1ª, 2ª e 3ª Vara da Comarca; e  
XXIII - desempenhar outras atividades vinculadas às suas atribuições, determinadas pelo Juiz Coordenador.

§ 2º São atribuições do Setor 2:

I - receber dos Gabinetes e realizar as intimações eletrônicas dos processos despachados/sentenciados;  
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 - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: aguardando devolução de mandado, aviso de recebimento (AR), Contadoria Judicial (COJUD), Perícia e Manifestação do Ministério Público, Prazo em Curso e Prazo Decorrido;  
VI - analisar a ocorrência de prevenção;  
VII - controlar e movimentar os agrupadores que não sejam de responsabilidade dos gabinetes dos juízes;  
VIII - movimentar os processos migrados do SAJ; e  
IX - desenvolver outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo Juiz Coordenador.

§ 3º São atribuições do Setor 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;  
II - registrar, em sistema próprio, as Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e os Precatórios;  
III - certificar os prazos decorridos de acordo com as datas de vencimento, movimentando-os para as caixas correspondentes;  
IV - certificar o trânsito em julgado e, quando necessário, o decurso de prazo, além de conclusão sem efeito; e  
V - desenvolver outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo Juiz Coordenador.

§ 4º São atribuições do Setor 4:

I - expedir documentos urgentes, mandados, ofícios, cartas precatórias e rogatórias, bem como alvarás de soltura (BNMP 2.0), termos, formais e qualquer documento essencial ao regular andamento do feito, inclusive dos feitos relativos à competência da execução penal no Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU)  
II - providenciar as intimações via DJe;  
III - realizar a redistribuição de processos;  
IV - suspender processos;  
V - realizar o controle de presos provisórios da Comarca de Caicó;  
VI - realizar o controle de previsão de benefícios da execução penal no SEEU;  
VII - efetuar o recebimento/cumprimento/acompanhamento de processos de natureza sigilosa, tais como pedidos de quebra de sigilo, busca e apreensão criminal, pedidos de prisão provisória e interceptações telefônicas;  
VIII - realizar o controle de documentos para juntada e de prazos decorridos;  
IX - certificar o trânsito em julgado e, quando necessário, o decurso de prazo;  
X - fazer conclusão de autos e posterior recebimento para cumprimento; e

XI - elaborar editais de publicação de jurados, sorteio e intimação de jurados para realização de júris.

§ 5º Com a migração dos processos criminais para o PJe, o Setor 4 também exercerá as atribuições previstas nos §§ 2º e 3º desta Resolução quanto ao fluxo de feitos criminais.

§ 6º O arquivamento de processos é atribuição comum aos Setores 2, 3 e 4.

Art. 5º Os cargos de Chefe de Secretaria da 1ª, 2ª e 3ª Vara da Comarca de Caicó ficam transformados em 03 (três) cargos de Chefe de Secretaria do Setor 2, 3 e 4 da Secretaria Unificada.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Secretaria da Comarca de Serra Negra do Norte, atualmente agregada à Comarca de Caicó, fica transformado em Chefe de Secretaria do Setor 1 da Secretaria Unificada.

Art. 6º Fica mantida a gratificação atualmente concedida aos Chefes de Secretaria e prevista no art. 100, § 7º, da Lei Complementar Estadual nº 643, de 21 de dezembro de 2018.

Art. 7º Os servidores lotados na 1ª, 2ª e 3ª Vara, 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. 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 e 3ª Vara da Comarca de Caicó, deverão ser resolvidos e editados pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 31 de março de 2020.

Des. João Rebouças  
Presidente

Des. Virgílio Madêdo Jr.  
Vice-Presidente

Des. Amaury Moura Sobrinho

Des.ª Judite Nunes

Des. Claudio Santos

Des. Expedito Ferreira

Des. Vivaldo Pinheiro

Des. Saraiva sobrinho

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