

**RESOLUÇÃO N.º 29-TJ, DE 19 DE SETEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre a organização administrativa das Secretarias Unificadas das Varas Cíveis e de Família da Comarca de Mossoró.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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 as varas cíveis e de família da Comarca de Mossoró; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da Resolução n.º 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 criada a função de Juiz Coordenador da Secretaria Unificada Cível da Comarca de Mossoró, que atenderá à 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Vara Cível, a ser provida por um dos juízes das respectivas varas cíveis, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, com mandato de 02 (dois) anos, a quem incumbe:

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 à 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 que sejam objeto de determinação pelo Tribunal de Justiça.

Art. 2º Os cargos de Chefe de Secretaria da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Vara Cível da Comarca de Mossoró ficam transformados em:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Secretaria administrativo; e  
II - 05 (cinco) cargos de Chefes de Secretaria de unidades de movimentação e cumprimento.

§ 1º Ao Chefe de Secretaria administrativo incumbe:

I - 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;

II - acompanhar a produtividade dos servidores e dos

respectivos setores;

III - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;  
IV - sugerir ao Juiz Coordenador da Secretaria Unificada Cível da Comarca de Mossoró a distribuição dos recursos humanos nos setores de trabalho de acordo com as aptidões e os índices de desempenho de cada servidor, organizando e adequando a demanda de serviço sem prejuízo de eventual auxílio visando à melhoria do fluxo de trabalho;

V - organizar cronograma de férias e licenças dos servidores da respectiva Secretaria Unificada, submetendo-o à análise do Juiz Coordenador antes de encaminhá-lo à Direção do Foro;

VI - controlar e requisitar material de expediente

VII - ler as correspondências dos malotes digitais e e-mail institucional;

VIII - prestar informações e atender às requisições dos juízes das varas cíveis;

IX - organizar o atendimento ao público e a advogados; e

X - desempenhar outras atividades vinculadas às suas atribuições, determinadas pelo Juiz Coordenador.

§ 2º Aos Chefes de Secretaria das unidades de movimentação e cumprimento incumbe:

I - movimentar processos entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe);

II - verificar os prazos diariamente, de acordo com as datas de vencimento, expedindo a respectiva certidão, se for o caso;

III - controlar os agrupadores que não sejam de responsabilidade do gabinete do juiz;

IV - juntar petições e documentos quando necessário;

V - tratar as pastas iniciais de fluxo de trabalho, tais como pastas de análise de secretaria, processos sentenciados e suas variações, processos despachos e suas variações e processos com prazos decorridos e suas variações, encaminhando-os para as pastas e subpastas a fim de serem cumpridas pelos respectivos setores de trabalho ou pelo gabinete do juiz;

VI - arquivar os processos;

VII - tratar todas as filas do fluxo digital de tramitação dos processos nos sistemas de Tecnologia da Informação, exceto as que sejam de competência dos gabinetes dos juízes;

VIII - dar cumprimento aos processos oriundos da conclusão, com a elaboração de ofícios, mandados, cartas precatórias, atos ordinatórios, certidões e demais documentos;

IX - certificar o depósito de documentos físicos, mídias externas e demais objetos vinculado a processos digitais em arquivo próprio e organizado na Secretaria ou no depósito judicial; e

X - outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo Juiz Coordenador.

Art. 3º Fica criada a função de Juiz Coordenador da Secretaria Unificada de Família da Comarca de Mossoró, que atenderá à 1ª, 2ª e 3ª Vara de Família, a ser provida por um dos juízes das respectivas varas de família, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, com mandato de 02 (dois) anos, a quem incumbe:

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 à 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 que sejam objeto de determinação pelo Tribunal de Justiça.

Art. 4º Os cargos de Chefe de Secretaria da 1ª, 2ª e 3ª Vara de Família da Comarca de Mossoró ficam transformados em:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Secretaria administrativo; e  
 II - 02 (dois) cargos de Chefe de Secretaria de unidades de movimentação e cumprimento.

§ 1º Ao Chefe de Secretaria administrativo incumbe:

I - 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;

II - acompanhar a produtividade dos servidores e dos respectivos setores;

III - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

IV - sugerir ao Juiz Coordenador da Secretaria Unificada de Família da Comarca de Mossoró a distribuição dos recursos humanos nos setores de trabalho de acordo com as aptidões e os índices de desempenho de cada servidor, organizando e adequando a demanda de serviço sem prejuízo de eventual auxílio visando à melhoria do fluxo de trabalho;

V - organizar cronograma de férias e licenças dos servidores da respectiva Secretaria Unificada, submetendo-o à análise do Juiz Coordenador antes de encaminhá-lo à Direção do Foro;

VI - controlar e requisitar material de expediente

VII - ler as correspondências dos malotes digitais e e-mail institucional;

VIII - prestar informações e atender às requisições dos juízes das varas de família;

IX - organizar o atendimento ao público e a advogados; e

X - desempenhar outras atividades vinculadas às suas atribuições, determinadas pelo Juiz Coordenador.

§ 2º Aos Chefes de Secretaria das unidades de movimentação e cumprimento incumbe:

I - movimentar processos entre pastas dentro do PJe;

II - verificar os prazos diariamente, de acordo com as datas de vencimento, expedindo a respectiva certidão, se for o caso;

III - controlar os agrupadores que não sejam de responsabilidade do gabinete do juiz;

IV - juntar petições e documentos quando necessário;

V - tratar as pastas iniciais de fluxo de trabalho, tais como pastas de análise de secretaria, processos sentenciados e suas variações, processos despachos e suas variações, encaminhando-os para as pastas e subpastas a fim de serem cumpridas pelos respectivos setores de trabalho ou pelo gabinete do juiz;

VI - arquivar os processos;

VII - tratar todas as filas do fluxo digital de tramitação dos processos nos sistemas de Tecnologia da Informação, exceto as que sejam de competência dos gabinetes dos juízes;

VIII - dar cumprimento aos processos oriundos da

conclusão, com a elaboração de ofícios, mandados, cartas precatórias, atos ordinatórios, certidões e demais documentos;

IX - certificar o depósito de documentos físicos, mídias externas e demais objetos vinculado a processos digitais em arquivo próprio e organizado na Secretaria ou no depósito judicial; e

X - outras atribuições ligadas a sua competência, determinadas pelo Juiz Coordenador.

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

Sala das Sessões do Tribunal Pleno “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 19 de setembro de 2018.

DES. EXPEDITO FERREIRA  
 PRESIDENTE

DES. GILSON BARBOSA  
 VICE-PRESIDENTE

DES. AMAURY MOURA SOBRINHO

JUIZ LUIZ ALBERTO  
 CONVOCADO

DES. CLAUDIO SANTOS

DES. JOÃO REBOUÇAS

DES. VIVALDO PINHEIRO

DES. SARAIVA SOBRINHO

DES. AMÍLCAR MAIA

DES. DILERMANDO MOTA

DES. VIRGÍLIO MACÊDO JR.

DES. IBANEZ MONTEIRO

JUÍZA BERENICE CAPUXÚ  
 CONVOCADA

JUIZ EDUARDO PINHEIRO  
 CONVOCADO