

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE
DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA GERAL

PORTARIA Nº 1.216/2011-TJ, DE 05 DE OUTUBRO DE 2011

Racionaliza a divisão dos trabalhos e os procedimentos que tramitam no Gabinete da Presidência.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º. Subdividir os serviços do Gabinete da Presidência nos seguintes setores:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Setor de Assistência aos Magistrados;
- III – Setor de Contratos e Licitações;
- IV – Setor de Decisões Administrativas;
- V – Setor de Decisões Judiciais;
- VI – Setor de Atendimento às Solicitações do CNJ;
- VII – Setor de Normatização;
- VIII – Setor de Comunicação.

Art. 2º. Cada um dos setores, sob orientação e supervisão direta dos Juízes Auxiliares, ficará sob a responsabilidade de um servidor lotado no Gabinete, que distribuirá as tarefas entre os demais servidores a ele vinculados e será responsável em despachar diretamente com o Presidente ou com os Juízes Auxiliares da Presidência.

Art. 3º. A distribuição das tarefas entre os Setores da Presidência será feita pelo Presidente ou pelos Juízes Auxiliares, de acordo com o assunto tratado, as necessidades do serviço e os servidores disponíveis em cada Setor.

Art. 4º. Para fins de celeridade no trâmite dos procedimentos em curso perante o Gabinete, os mesmos serão remetidos, antes da apreciação final da Presidência e independentemente de despacho ou decisão, aos setores competentes para prestarem informações e oferecerem parecer, observando-se, em regra, o seguinte:

I – os pleitos relacionados à situação funcional de servidores, tais como os pedidos de progressão funcional; nomeação, exoneração e substituição de funções ou cargos comissionados; aposentadoria e abono de permanência; licenças; pagamento de diárias e diferenças de remuneração; devolução de valores ao erário; averbações de tempo de serviço; remoções, assim como os pleitos assemelhados referentes aos magistrados, serão inicialmente remetidos, ao Departamento de Recursos Humanos para as informações cabíveis.

II - nos pagamentos de diferença de remuneração

e outros pleitos que exijam dados acerca dos pagamentos efetuados, o Departamento de Recursos Humanos colherá e apresentará as informações referentes à Folha de Pagamento.

III – os pedidos que envolvam pagamentos, tais como diárias e ajuda de custo, serão diretamente remetidos pelo Departamento de Recursos Humanos à Secretaria de Orçamento e Finanças para informar acerca da disponibilidade financeira.

IV – nos casos em que é exigida a interferência da Coordenação de Controle Interno, inclusive nos casos de contratos e licitações ou aposentadoria, antes de retornar à Presidência o feito deve ser encaminhado à mesma.

V – retornando à Presidência, em havendo questão jurídica a ser dirimida, os feitos serão encaminhados, pelos Juízes Auxiliares ou pelos servidores responsáveis por cada Setor, se assim entenderem necessário, à Assessoria Jurídica para o devido parecer.

Art. 5º. Além dos setores acima mencionados e das hipóteses exemplificativamente descritas, os Juízes Auxiliares da Presidência ou os servidores responsáveis pelos Setores, se entenderem necessário, poderão, mediante simples encaminhamento, remeter os procedimentos para informações ou pareceres, podendo ainda estabelecer prazos para o cumprimento.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Desembargadora JUDITE NUNES
Presidente do TJ/RN