

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12 DE 03/05/2017(DJE 04/05/2017)

NOTA: Instrução Normativa nº20, de 06/09/2017 (DJE 08/09/2017)

EMENTA: Institui, no âmbito da Comarca da Capital, a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal assegura a todos "a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação";

CONSIDERANDO os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, que pautam a atuação da administração pública, em especial o da eficiência;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 194, de 26 de maio de 2014, que institui a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;

CONSIDERANDO a progressiva implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe nas unidades judiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que, a partir de novembro de 2014, o PJe foi implantado nas Varas de Família e Registro Civil da Capital e, desde 08 de janeiro de 2016, passou a ser de uso obrigatório para o ajuizamento de ações novas, de modo que, doravante, a cada dia crescerá a quantidade de processos eletrônicos e diminuirá a de processos físicos;

CONSIDERANDO que, até que sejam encerrados os processos físicos atualmente em tramitação, o Poder Judiciário do Estado de Pernambuco conviverá com situação híbrida de transição, na qual as diversas unidades processarão, concomitantemente, feitos eletrônicos e físicos;

CONSIDERANDO que, enquanto perdurar tal situação híbrida de transição, os benefícios do Processo Judicial Eletrônico não poderão ser colhidos em sua potencialidade máxima;

CONSIDERANDO a necessidade de acelerar o julgamento e o encerramento dos processos físicos;

CONSIDERANDO que a modernização e a racionalização das unidades judiciais, para fins de utilização mais eficaz do meio eletrônico de processamento de autos judiciais, são medidas que se impõem para o alcance de uma maior produtividade cartorária;

CONSIDERANDO que o Sistema PJe viabiliza a unificação de secretarias;

CONSIDERANDO que o Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco (art. 151, parágrafo único, I, da Lei Complementar Estadual nº 100/2007) prevê a vinculação de uma Secretaria a mais de um Juízo;

CONSIDERANDO que o Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco (art. 151, parágrafo único, IV, da Lei Complementar Estadual nº 100/2007) prevê a instituição de Diretorias de Processamento Remoto para planejamento, organização, direção, controle e execução das atividades cartorárias nos processos judiciais eletrônicos;

CONSIDERANDO a experiência exitosa de unificação de secretarias das Varas Cíveis da Capital, por meio da Diretoria Cível da Capital;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Instrução Normativa nº 08/2017,

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, responsável pela prática de atos cartorários dos processos judiciais eletrônicos em tramitação nas Varas de Família e Registro Civil da Capital, a ser definida por Ato da Presidência.

Parágrafo único. Ato da Presidência designará o Juiz, dentre os titulares das Varas de Família e Registro Civil de Recife, para coordenar administrativamente a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital em seu respectivo âmbito de atuação.

Art. 2º DEFINIR que à Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital compete a execução dos atos cartorários dos processos judiciais eletrônicos em tramitação nas Varas de Família e Registro Civil da Capital.

Parágrafo único. A instituição da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital não ensejará a extinção das Secretarias das Varas de Família e Registro Civil da Capital, nem das funções gratificadas de Chefe de Secretaria a elas vinculadas.

Art. 3º ASSEGURAR prazo de 5 (cinco) dias para que os Juízes Titulares, ou Juízes Substitutos respondendo na condição de Titulares, das Varas de Família e Registro Civil da Capital manifestem interesse em compor a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital.

§1º A manifestação de adesão far-se-á mediante a assinatura do Termo de Adesão da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, constante do Anexo I desta Instrução Normativa, que deverá ser digitalizado e encaminhado eletronicamente ao e-mail diretoria.familia@tjpe.jus.br.

§2º No termo de adesão, o aderente deverá autorizar a habilitação de todos os servidores lotados na Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital a terem acesso aos processos eletrônicos em tramitação nas suas unidades sob sigilo de justiça, tanto para visualização dos autos quanto para cumprimento dos atos de secretaria.

§3º A habilitação do servidor autorizado será realizada pela equipe do Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico - Pernambuco (CGPJE/PE), e, uma vez realizada, deverá ser comunicada à Coordenação da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital.

§4º Para compor a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, será necessário ceder, ao menos, um servidor da respectiva Secretaria, respeitado o requisito previsto no artigo 7º, § 4º, desta Instrução Normativa.

§5º A adesão a que se refere este artigo será irrevogável e irretratável.

§6º Na hipótese de férias do Juiz Titular, ou do Juiz Substituto respondendo na condição de Titular, o prazo para manifestação de adesão passará a fluir da data do retorno do magistrado ao exercício de suas funções.

§7º A efetiva instalação da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital depende da adesão de todas as Varas de Família e Registro Civil da Capital.

Art. 4º DELIBERAR que, a partir da inclusão da Vara, os atos cartorários dos processos eletrônicos em tramitação na unidade passarão a ser executados exclusivamente pela Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, ficando a cargo da Secretaria da Vara aderente apenas os atos cartorários dos processos judiciais físicos em tramitação na unidade.

§1º Os atos próprios do Gabinete do Juiz, assim entendidos os jurisdicionais propriamente ditos e aqueles a cargo dos assessores do Juiz, continuarão a ser praticados pelos Gabinetes das Varas de Família e Registro Civil aderentes, tanto no que se refere aos processos físicos quanto aos eletrônicos.

§2º Ficarão, ainda, a cargo do Gabinete do Juiz da Vara aderente:

I - a análise da regularidade do recolhimento das custas processuais;

II - a indicação, no despacho ou decisão, das informações quanto ao dia, hora e tipo da audiência designada. Caso tais informações não sejam incluídas no despacho/decisão pelo Juiz, sua Assessoria deverá expedir certidão eletrônica, assinada digitalmente, na qual deverão constar tais dados, cabendo à Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital proceder à inclusão da audiência na pauta do sistema PJe e realizar as comunicações processuais necessárias;

III - a realização da audiência, bem como a digitalização, no formato PDF, e anexação ao processo eletrônico, no Sistema PJe, do respectivo termo e dos documentos eventualmente apresentados no ato;

IV - a protocolização eletrônica de ordens judiciais de requisição de informações, bloqueio, desbloqueio ou transferência de bens ou valores, por meio dos sistemas externos, a exemplo do Bacenjud, Renajud e

Infojud, bem como a impressão, no formato PDF, dos recibos respectivos e sua anexação ao processo eletrônico, no Sistema PJe;

V - a guarda e o depósito dos materiais utilizados como meios legais de prova de processos judiciais eletrônicos.

Art. 5º DETERMINAR ao Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico - Pernambuco (CGPJE/PE) a alteração do fluxo do PJe 1º Grau, a fim de possibilitar a revisão dos alvarás, mandados, ofícios e demais expedientes elaborados pela Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital que necessitem da assinatura do Juiz, pela unidade na qual tramite o processo respectivo.

§1º Caberá ao Juiz Titular, ou Juiz Substituto respondendo na condição de Titular, indicar servidor, lotado na unidade na qual tramite o processo respectivo, a ser habilitado, no PJe 1º Grau, como Revisor de Expedientes e os tipos de expedientes que se sujeitarão à revisão, mediante preenchimento do Termo de Opção da Revisão de Expedientes, constante do Anexo II desta Instrução Normativa, que, após assinatura do Juiz, deverá ser digitalizado e enviado ao e-mail diretoria.familia@tjpe.jus.br, que encaminhará à Coordenação do processo judicial eletrônico - PJe para as lotações pertinentes.

§2º O fluxo do PJe 1º Grau deverá viabilizar a opção de envio dos alvarás, mandados, ofícios e demais expedientes elaborados, ao Revisor de Expedientes, antes do encaminhamento para assinatura do Juiz, naqueles processos que tramitem nas unidades em que o Juiz optar pela utilização da revisão.

§3º Caso o Revisor de Expedientes entenda pela necessidade de correção do documento, deverá elaborar novo expediente, em substituição àquele, e, após assinar digitalmente o novo documento, proceder à sua remessa para assinatura do Juiz.

§4º Na hipótese de não vislumbrar necessidade de correção do expediente, o Revisor de Expedientes encaminhará o documento para assinatura do Juiz.

§5º A indicação do servidor poderá recair sobre o Chefe de Secretaria, o Assessor do Magistrado ou sobre qualquer servidor lotado na respectiva unidade.

§6º A habilitação do servidor indicado será realizada pela equipe do Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico - Pernambuco (CGPJE/PE), e, uma vez realizada, deverá ser comunicada à Coordenação da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital.

§7º A ausência de manifestação será considerada como opção pela remessa direta, sem revisão, para assinatura do Magistrado, dos alvarás, mandados, ofícios e demais expedientes vinculados aos processos eletrônicos em tramitação na respectiva seção, elaborados pela Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital.

Art. 6º ESCLARECER que, decorrido o prazo de adesão fixado no art. 3º desta Instrução Normativa, a Presidência do Tribunal fará publicar, no DJe, a relação das Varas de Família e Registro Civil da Capital que aderiram à Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital e o cronograma de inclusão de cada uma delas na referida Diretoria, priorizando-se as de maior congestionamento cartorário de processos eletrônicos.

§1º A inclusão de cada Vara somente será possível mediante certificação da ausência de pendência relativamente a atos cartorários dos processos em tramitação nas Varas anteriormente incluídas, assim entendida a inexistência de ato cartorário pendente de cumprimento há mais de 5 (cinco) dias, ressalvadas as hipóteses em que o atraso seja decorrente de problemas técnicos na infraestrutura tecnológica do Sistema PJe.

§2º Os Juízes das Varas de Família e Registro Civil da Capital que aderirem à referida Diretoria poderão requerer ao Conselho da Magistratura que autorize a prática de atos cartorários dos processos eletrônicos pelas respectivas secretarias, caso a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital venha a acumular processos pendentes de atos cartorários há mais de 5 (cinco) dias, ressalvadas as hipóteses em que o atraso seja decorrente de problemas técnicos na infraestrutura tecnológica do Sistema PJe.

Art. 7º DEFINIR que a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital funcionará das 7 às 19 horas, garantido o atendimento aos advogados, às partes e ao público nos dois turnos ininterruptamente e em relação aos processos vinculados a todas as seções aderentes.

§1º Durante o período de funcionamento, a Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital estará vinculada à Secretaria Judiciária, para fins de criação de Centro de Custos e lotação de servidores e estagiários.

§ 2º Excepcional e provisoriamente, poderão ser alocadas na Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, divididas igualmente, 04 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Secretaria, sigla FGCSJ-1, das unidades criadas e ainda não instaladas, além de 04 (quatro) funções gratificadas de apoio à atividade jurisdicional do primeiro grau, sigla FAP-AJ1G."

NOTA: Nova redação dada pela Instrução Normativa nº20, de 06/09/2017 (DJE 08/09/2017) Redação anterior:"§2º Excepcional e provisoriamente, poderão ser alocadas na Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, divididas igualmente, 03 (três) funções gratificadas de Chefe de Secretaria, sigla FGCSJ-1, das unidades criadas e ainda não instaladas, além de 04 (quatro) funções gratificadas de apoio à atividade jurisdicional do primeiro grau, sigla FAP-AJ1G.

§3º Caberá ao Juiz Coordenador, na Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, indicar servidores, dentre os lotados na Diretoria, para desempenhar as funções gratificadas previstas no parágrafo anterior.

§4º O Juiz Coordenador, poderá, dentre outras prerrogativas, devolver o servidor cedido que não demonstrar, durante a entrevista e o treinamento iniciais, capacidade de atingir as metas de produtividade fixadas nos termos do artigo 9º desta Instrução Normativa.

Art. 8º AUTORIZAR a instituição do Regime de Teletrabalho, integral ou parcial, para servidores lotados na Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, nos termos do disposto nesta Instrução Normativa, e no Regulamento do Teletrabalho, constante do Anexo Único da Instrução Normativa TJPE nº 06, de 1º de fevereiro de 2016.

Art. 9º . FIXAR as metas mensais de produtividade para os servidores que atuem no Núcleo de Processamento Remoto da Diretoria das Varas de Família da Capital, nos seguintes termos:

I - os servidores que atuem em regime de trabalho exclusivamente presencial deverão atingir meta mensal de 500 (quinhentos) atos ou movimentações nos processos de sua responsabilidade;

II - haverá incremento de 30% (trinta por cento) na meta definida no inciso I deste artigo para os servidores em que atuem em regime de teletrabalho integral, e de 10% (dez por cento) para os servidores em regime de teletrabalho parcial;

III - considerar-se-á atingida a meta sempre que, ao final de cada mês, for observada, nos processos de responsabilidade do servidor, a inexistência de atos cartorários pendentes de cumprimento por prazo superior a 01 (um) dia, independentemente do número de atos ou movimentações praticados;

IV - todos os atos cartorários a cargo dos servidores em atuação nos Núcleos de Processamento Remoto da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital deverão ser cumpridos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, exceto quando sua finalização depender da assinatura do magistrado, hipótese em que o prazo renovar-se-á após o lançamento da mesma.

Art. 10 . DETERMINAR que a SETIC adote as providências necessárias no sentido de adequar os Sistemas PJe e correlatos, a fim de garantir o funcionamento da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, inclusive mediante a indicação de 2 (dois) servidores para, nos primeiros 180 (cento e oitenta) dias da instalação da unidade, atuarem na interlocução da Diretoria com a SETIC.

Art. 11 . AUTORIZAR a capacitação dos servidores lotados na Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, no formato Aprendizagem por Ação - APA, a ser ministrada nas dependências da Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital e vinculada à Escola Judicial do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Art. 12 . Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Recife, 03 de maio de 2017.

Desembargador Leopoldo de Arruda Raposo

Presidente

ANEXO I

Termo de Adesão à Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital

____(Nome do Juiz Titular ou Juiz Substituto respondendo na condição de Titular)____ , Juiz da Vara de Família e Registro Civil da Capital, vem, por meio do presente instrumento, declarando estar ciente das normas constantes da Instrução Normativa nº XX, de XX de XXX de XX (DJe de XXX), em especial os deveres atribuídos aos Juízes e às Secretarias das Varas aderentes:

MANIFESTAR adesão à Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital . Para tanto:

a) INDICA o servidor ____ (nome do servidor)____ , matrícula nº ____ (número da matrícula)____ , lotado na ____ Vara de Família e Registro Civil da Capital, para ser cedido à Diretoria da Vara de Família e Registro Civil da Capital.

b) AUTORIZA todos os servidores , lotados na Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, a terem acesso aos processos eletrônicos em tramitação nas _____ Varas de Família e Registro Civil da Capital, sob sigilo de justiça, tanto para visualização dos autos quanto para cumprimento dos atos de secretaria.

Recife, de de 2017

Juiz da ____ Vara de Família e Registro Civil da Capital

ANEXO II

Termo de Opção da Revisão de Expedientes

____(Nome do Juiz Titular ou Juiz Substituto respondendo na condição de Titular)____ , Juiz da ____ Vara de Família e Registro Civil da Capital, vem, por meio do presente instrumento, declarando estar ciente das normas constantes da Instrução Normativa nº XX, de XX de XXX de XX (DJe de XXX):

MANIFESTAR opção pela remessa, para revisão , de expedientes vinculados aos processos eletrônicos em tramitação na ____ Vara de Família e Registro Civil da Capital e elaborados pela Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital. Para tanto:

INDICA os servidores ____ (nome do servidor)____ , matrícula nº ____ (número da matrícula)____ , e ____ (nome do servidor)____ , matrícula nº ____ (número da matrícula)____ , a serem habilitados, no Pje 1º Grau, como Revisor de Expedientes e suplente do Revisor de Expedientes, respectivamente.

b) ESCLARECE que deverão ser encaminhados para revisão :

() Apenas os ALVARÁS vinculados aos processos eletrônicos em tramitação na ____ Vara de Família e Registro Civil da Capital e elaborados pela Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, que necessitem da assinatura do Juiz.

() Apenas os ALVARÁS e os MANDADOS vinculados aos processos eletrônicos em tramitação na ____ Varas de Família e Registro Civil da Capital e elaborados pela Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, que necessitem da assinatura do Juiz.

() Todos os expedientes vinculados aos processos eletrônicos em tramitação na ____ Vara de Família e Registro Civil da Capital e elaborados pela Diretoria das Varas de Família e Registro Civil da Capital, que necessitem da assinatura do Juiz.

Recife, de de 2017

Juiz da ____ Vara de Família e Registro Civil da Capital

Este texto não substitui o publicado no DJE 04/05/2017