

Art. 14. DESTACAR que as varas integrantes à Diretoria das Varas Criminais da Capital e da Região Metropolitana poderão, sempre que necessário ou conveniente, entrar em contato com a Diretoria, cabendo ao (à) Diretor (a) e ao (à) Diretor (a) Executivo (a) manter os meios de contato sempre acessíveis e ativos.

Parágrafo único. Os (As) Coordenadores (as) e os (as) Supervisores (as) de Processamento Remoto deverão dialogar de perto com as unidades judiciárias, fazendo visitas quando possível, procurando saber as suas demandas mais urgentes e prioritárias para atendê-las de maneira eficaz.

Art. 15. ESTABELEECER que a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC deverá adotar as providências necessárias, no sentido de adequar os Sistemas PJE e correlatos, a fim de garantir o funcionamento da Diretoria das Varas Criminais da Capital e da Região Metropolitana.

Art. 16. DEFINIR o Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano, na comarca da Capital, como local sede da Diretoria das Varas Criminais e da Região Metropolitana (DCRIM).

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação e deve ser interpretada conjuntamente com a IN 08/2024 - CENJUD e com a Resolução nº 512/2023.

Desembargador Ricardo Paes Barreto
Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, de 29 abril de 2024.

EMENTA: Regulamenta o funcionamento do Núcleo de Revisores e Certificadores no âmbito da Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau e dá outras providências.

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar a melhoria dos serviços judiciários e a efetividade dos princípios constitucionais de garantia do acesso à Justiça e da razoável duração do processo, verdadeiro direito fundamental estabelecido pelo art. 5º, inciso LXXVIII da Constituição da República;

CONSIDERANDO que cabe à alta administração do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco – PJPE implementar instrumentos de gestão que tragam celeridade à prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a instituição da Central Judiciária de Processamento Remoto por meio da Resolução TJPE nº 512, de 19 de dezembro de 2023, no DJe Edição nº 51/2024, publicada em 19 de março de 2024;

CONSIDERANDO o acúmulo de feitos na Revisão dos processos criminais e infracionais e atraso na tramitação dos feitos causado pela mencionada tarefa;

CONSIDERANDO a importância da correta alimentação do sistema com o ingresso das ações judiciais no PJe,

RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR o funcionamento do Núcleo de Revisores e Certificadores da Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau, conforme as disposições estabelecidas neste normativo.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 2º DEFINIR que ao Núcleo de Revisores e Certificadores compete:

- I - realizar a revisão da autuação processual;
- II - certificar os antecedentes criminais e infracionais em desfavor dos (as) réus (rés) ou dos (as) adolescentes infratores (as), por meio da Consulta Processual Unificada "logada";
- III - efetuar consultas aos sistemas SEEU, INFOSEG, SIAP (SDS) e SIPIA, ou os que venham a substituí-los;
- IV - realizar o cadastro de bens apreendidos no Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB);
- V - emitir certidões de forma concentrada, atendendo a processos criminais e infracionais sob responsabilidade das Diretorias de Processamento Remoto.

Art. 3º ESTABELEECER que o Núcleo de Revisores e Certificadores ficará responsável pela revisão da autuação e certificação de processos das seguintes diretorias:

- a) Diretoria das Varas Criminais da Capital e Região Metropolitana;
- b) Diretoria das Varas Criminais do Interior;
- c) Diretoria Estadual das Varas de Infância e Juventude;
- d) Diretoria Regional da Zona da Mata;
- e) Diretoria Regional do Agreste;
- f) Diretoria Regional do Sertão.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º DISPOR que o Núcleo de Revisores e Certificadores terá a seguinte composição:

- I - Coordenação;
- II - Supervisão Técnica;
- III - Gerentes;
- IV – Servidores (as) ocupantes da função de Apoio à Atividade Jurisdicional do 1º grau;
- V – Revisores (as) de Autuação e Certificação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º INDICAR que são atribuições do (a) Coordenador (a) do Núcleo de Revisores e Certificadores:

- I - representar a unidade perante os gestores da Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau e suas unidades, Diretoria Geral, Corregedoria Geral da Justiça- CGJ e Presidência do TJPE;
- II - apresentar à Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau os projetos de sua responsabilidade;
- III - confeccionar relatórios de acompanhamento das atividades desenvolvidas pela unidade;
- IV - traçar estratégias para uma maior eficiência no cumprimento da revisão e certificação;
- V - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI - realizar auditoria operacional (por amostragem) do desempenho dos (as) servidores (as);
- VII - publicar avisos e comunicações direcionadas aos (às) supervisores (as), gerentes e servidores (as) responsáveis pela revisão e certificação;
- VIII - responder comunicações oficiais e demais demandas encaminhadas para a unidade pelo SEI ou outros sistemas;
- IX - solicitar acesso aos sistemas necessários para o cumprimento da revisão e certificação para todos (as) os (as) servidores (as);

X - solicitar capacitação dos (as) servidores (as) à Escola Judicial de Pernambuco - ESMAPE, bem como, caso seja necessário, preparar capacitações para os (as) servidores (as);

XI - dirimir dúvidas de maior complexidade relacionadas ao funcionamento do Núcleo;

XII - exercer a atividade de Revisão de Autuação e Certificação de forma excepcional, caso seja necessário ;

XIII - realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau.

Art. 6º ASSENTAR que são atribuições do (a) Supervisor (a) Técnico (a) do Núcleo de Revisores e Certificadores:

I - substituir a Coordenação em seus impedimentos e ausências;

II - apoiar e responder às demandas que lhe forem atribuídas pela Coordenação;

III - criar procedimentos e fluxos internos de trabalho;

IV - realizar capacitações para os (as) servidores (as) lotados (as) no Núcleo, quando necessário;

V - dirimir dúvidas dos gerentes e demais servidores (as) do Núcleo de Revisores e Certificadores;

VI - revisar expedientes;

VII - alocar e realocar servidores;

VIII - acompanhar e monitorar a equipe;

IX - acompanhar as demandas administrativas dos (as) servidores (as) (a exemplo da renovação de teletrabalho, licenças eleitorais e de saúde, folgas de plantão e aniversário, dentre outras), com as devidas designações para substituições nos trabalhos executados pela equipe;

X - fazer orientações e realizar o acompanhamento das atividades dos (as) gerentes;

XI - exercer a atividade de Revisão de Autuação e Certificação de forma excepcional, caso seja necessário;

XII - fazer escalas de servidores (as) em trabalho presencial e remoto, quando necessário;

XIII - realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Coordenador (a).

Art. 7º CONSIGNAR que são atribuições do (a) Gerente do Núcleo de Revisores e Certificadores:

I - apoiar a execução das atividades dos (as) Revisores (as) e Certificadores (as);

II - dirimir dúvidas dos (as) Revisores (as) e Certificadores (as) e, quando precisar de apoio, solicitar apoio à supervisão;

III - exercer a atividade de Revisão de Autuação e Certificação;

IV - apoiar e responder às demandas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) e Supervisor (a);

V - manter a Coordenação e Supervisão do Núcleo informados de todos os fatos e situações relevantes ocorridas com o grupo de Revisores e Certificadores a ele (a) vinculado, para, caso seja necessário, haver a adoção de medidas cabíveis por parte dos (as) superiores (as);

VI - compartilhar e absorver boas práticas de trabalho com a Coordenação, Supervisão e outros (as) Gerentes, bem assim difundi-las com o grupo de Revisores e Certificadores a ele (a) vinculados, com vistas a conferir, a cada dia, mais eficiência ao desempenho de cada uma das funções;

VII - identificar, no exercício da função, junto aos Revisores e Certificadores, as principais lacunas no cadastro dos procedimentos, por parte dos órgãos externos e, com anuência ou em conjunto com a Coordenação e Supervisão do Núcleo, envia esforços - mediante elaboração de cartilhas, visitas institucionais, realização de reuniões, dentre outros - visando encontrar soluções que otimizem o trabalho;

VIII - realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Coordenador (a) e Supervisor (a).

Art. 8º REGISTRAR que são atribuições do (a) Revisor (a) de Autuação e Certificador (a) do Núcleo de Revisores e Certificadores:

I - analisar a classe processual, em conformidade com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, disponível no site do CNJ - Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas (cnj.jus.br), bem como os assuntos e os demais registros de autuação das partes, incluindo vítimas, testemunhas e características dos processos protocolados no Sistema PJe, procedendo às retificações necessárias;

II - proceder com as correções necessárias nas medidas cautelares e medidas protetivas, com trâmite direto entre a delegacia e magistrado (a), após remessa à revisão, retificando o que for necessário, bem como cadastrar o órgão do Ministério Públicos nas demandas em que este for parte ou fiscal da ordem jurídica;

III - analisar a lista de possíveis processos preventos e conexos, inserindo a informação, por meio de certidão;

IV - verificar e corrigir, caso seja necessário, as informações a respeito da condição de réu (ré) preso (a) ou adolescente infrator (a) apreendido (a).

V - verificar e certificar nos autos a existência dos bens e objetos apreendidos e efetuar o cadastro no Sistema Nacional de Gestão de Bens - SNGB.

VI - verificar e corrigir, caso seja necessário, as informações a respeito do segredo de justiça quando a lei expressamente o determina;

§1º Todas as alterações realizadas nos autos pelo (a) Revisor (a) de Autuação e Certificador (a) devem ser certificadas.

§2º A certidão relativa aos antecedentes criminais e infracionais deverá ser circunstanciada e constar informações em relação à data do fato, tipo penal, eventual sentença e respectiva data de trânsito em julgado, além da última movimentação processual.

§3º Quando do cadastro de vítima de homicídio consumado, o (a) revisor (a) deverá verificar se esta também figura como réu (ré) em processo (s) criminal (is) e, em caso positivo, deverá certificar nos autos, informando o (s) número (s) do (s) processo (s), para que sejam tomadas as providências necessárias junto ao juízo competente.

§4º A não observância das determinações constantes deste artigo poderá ensejar responsabilização administrativa.

Art. 9º ANOTAR que são atribuições do (a) servidor (a) ocupante da Função de Apoio à Atividade Jurisdicional do 1º grau:

I - exercer as atividades de Revisor de Autuação e Certificador;

II - protocolar Cartas Precatórias, de Ordem e Rogatória;

III - protocolar Adoção, Habilitação para Adoção, Providência (Acolhimento Institucional);

IV - verificar o Malote digital da extinta Distribuição;

V - protocolar processos por declínio de competência em outros Estados;

VI – emitir certidão de feitos ajuizados cíveis (incluindo falência e concordata) e criminais, com a realização das buscas das informações nos livros de Tombo e Judwin;

VII - atender ao público, especificamente em relação às funções que desempenha;

VIII - realizar cálculos judiciais e emissão de custas judiciais nas comarcas em que ainda tramitarem processos físicos, até a digitalização/migração destes;

IX - emitir guia de custas, onde não houver sede de diretoria.

§ 1º Não é de responsabilidade do (a) servidor (a) ocupante da Função de Apoio à Atividade Jurisdicional do 1º grau a realização de audiências, participação em plantões ou quaisquer outras atividades de responsabilidade dos (as) servidores (as) lotados (as) em Varas e Diretorias.

§ 2º As metas de trabalho dos (as) Revisores (as) de Autuação e Certificador (a) e dos que exercem a atividade de Apoio à Atividade Jurisdicional serão distintas e determinadas pela Coordenação do Núcleo.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. DELIBERAR que o processo criminal ou infracional protocolado no Sistema PJe será encaminhado automaticamente ao (à) Revisor (a) de Autuação e Certificador (a).

§ 1º Os processos abrangidos pelas classes abaixo indicadas serão encaminhados automaticamente ao gabinete da Autoridade Judicial:

I - (310) Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou telefônico com assuntos (10413) Quebra de Sigilo Bancário / Fiscal / Telefônico, (10607) Quebra do Sigilo Bancário, (10608) Quebra do Sigilo Fiscal, (10609) Quebra do Sigilo Telefônico, (10560) Quebra de Sigilo Bancário;

II - (1268) Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha) Criminal;

III - (12423) Medidas Protetivas de Urgência (Lei Maria da Penha) Infracional;

IV - (15170) Medidas Protetivas de Urgência - Crianças e Adolescentes (Lei Henry Borel - Lei 14.344/2022) Criminais;

V - (15171) Medidas Protetivas de Urgência - Crianças e Adolescentes (Lei Henry Borel - Lei 14.344/2022) Infracionais;

VI - (10967) Medidas Protetivas - Estatuto do Idoso Criminal;

VII - (12424) Medidas Protetivas - Estatuto do Idoso Infracional;

VIII - (307) Habeas Corpus Criminal;

IX - (313) Pedido de prisão preventiva e (314) pedido de prisão temporária;

X - (12121) Comunicado de cumprimento de mandado de prisão.

§ 2º Os processos abrangidos pelo § 1º, após análise da Autoridade Judicial, deverão ser encaminhados para o (a) Revisor (a) de Autuação e Certificador (a).

Art. 11. CONSIGNAR que, após análise e atuação do (a) Revisor (a) de Autuação e Certificador (a), a Secretaria da Unidade Judiciária competente é a responsável pela atualização de todas as informações/eventos criminais ocorridos no curso do processo, inclusive posteriores retificações determinadas pela Autoridade Judiciária.

Art. 12. ADVERTIR que, recebidos os autos despachados, a Secretaria da Unidade Judiciária competente deverá praticar os atos necessários ao fiel cumprimento da ordem judicial.

Art. 13. RESOLVER que, em caso de tramitação preferencial, a Secretaria da Unidade Judiciária verificará se as informações referentes a prioridade já foram inseridas pelo Núcleo de Revisão e Certificação Remota e, em caso negativo, deverá fazer constar a prioridade processual no Sistema PJe.

§ 1º Em caso de réu (ré) preso (a) ou adolescente em conflito com a lei apreendido, além do cadastro da prioridade processual, a Secretaria da Unidade Judiciária registrará a prisão/internação na aba "Informações Criminais", preenchendo as informações solicitadas no campo "Eventos Criminais".

§ 2º Concedido algum benefício ao (a) réu (ré), a Secretaria da Unidade Judiciária deverá retificar as informações constante do campo "Informações Criminais", inserindo as informações atuais da condição do (a) réu (ré).

§ 3º A condição de adolescente apreendido (a) será adicionada pela Secretaria da Unidade Judiciária, no campo "Prioridade do Processo", para o (a) adolescente infrator (a).

Art. 14. A condição de segredo de justiça ou de sigilo de documento feito pelo (a) proponente permanecerá válida até a análise da Autoridade Judiciária.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. INDICAR que o (a) servidor (a) lotado (a) no Núcleo de Revisores e Certificadores trabalhará, preferencialmente, em regime de teletrabalho, na modalidade integral, nos termos do artigo 6º, §1º, da Resolução nº 489, de 24 de abril de 2023, bem como do artigo 5º, § 3º, da Resolução CNJ nº 227 de 15/06/2016.

§1º O (A) servidora poderá trabalhar regular ou eventualmente nas dependências do Judiciário destinadas a este fim, sem que isso importe em alteração formal do regime de trabalho indicado no caput, nos termos dos artigos 6º, da Resolução nº 512/2023, art. 6º, §5º, da Resolução nº 489/2023 e art. 5º, §7º, da Resolução CNJ nº 227/2016.

§ 2º Os (As) servidores (as) que exercerão a função de Apoio à Atividade Jurisdicional, deverão exercer seu trabalho presencialmente, devendo atuar nas atribuições residuais da extinta Distribuição, sem prejuízos das atividades vinculadas ao Núcleo de Revisores e Certificadores.

Art. 16. DEFINIR que os (as) servidores (as) receberão capacitação inicial ministrada pela Coordenação e Supervisão do Núcleo.

Art. 17. ACLARAR que os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Art. 18. Este normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Desembargador Ricardo Paes Barreto
Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, de 29 de abril de 2024.