

**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2024**

Regulamenta o uso de Etiquetas do Processo Judicial Eletrônico -PJe, no âmbito do sistema de Juizados Especiais Cíveis, Criminais, Mistos, Fazendários e Colégios Recursais do Estado de Pernambuco, visando à padronização dos fluxos cartorários e a seleção automatizada de processos pela Diretoria Estadual dos Juizados e Colégios Recursais.

O Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Pernambuco, Desembargador FRANCISCO BANDEIRA DE MELLO, no exercício de suas funções legais e regimentais;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça é órgão de orientação, controle, fiscalização e normatização do Sistema de Juizados Especiais, com jurisdição em todo o Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO os princípios da celeridade, da economia processual e da efetividade da prestação jurisdicional que norteiam a atividade do sistema de Juizados Especiais, consoante dispõe o art. 2º da Lei 9.099/95;

CONSIDERANDO o Programa " *Eficiência nos Juizados Especiais: EFICIJUS* ", instituído pela Portaria CGJ nº 50, de 16 de maio de 2023, visando desenvolver habilidades em liderança e gestão por resultados, bem como auxiliar o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ;

CONSIDERANDO a instituição da Diretoria Estadual dos Juizados Especiais pela Resolução TJPE nº 512/2023, sendo necessário promover estudos de padronização dos fluxos cartorários para a garantia da eficiência na execução dos serviços nos Juizados e Colégios Recursais;

CONSIDERANDO que as 'Tarefas' e Etiquetas do sistema PJE serão utilizadas para a seleção automatizada de processos aptos a serem incluídos nas metas semanais da Diretoria de Juizados, sendo imperiosa a expedição de instrução de serviço para orientar o manejo uniforme de Etiquetas do sistema PJe;

RESOLVE:

Art. 1º DEFINIR como atos preparatórios à instalação da Diretoria Estadual de Juizados e Turmas Recursais, os procedimentos de etiquetagem e encaminhamento dos processos às Tarefas correspondentes, utilizando os parâmetros estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

§ 1º As etiquetas da Diretoria Estadual dos Juizados serão padronizadas com o prefixo " **DJ-** " acrescido do nome específico da etiqueta, **sempre com letras maiúsculas**, para fins de identificação e seleção pelo sistema automatizado, sem prejuízo do uso de outras etiquetas pelo Gabinete

§ 2º Os processos deverão ser etiquetados de acordo com a situação processual, conforme o rol abaixo:

I – DJ-AGUARDANDO AR

II – DJ-AGUARDANDO MANDADO

III – DJ-ALVARÁ

IV – DJ-AUDIÊNCIA DESIGNADA

V – DJ-CARTA PRECATÓRIA

VI – DJ-CERTIDÃO

VII – DJ-AGUARDANDO OFÍCIO

VIII – DJ-PRECATÓRIO

IX – DJ-RPV

X – DJ-CÁLCULO

XI – DJ-PRAZO-AAAA.MM.DD

XII - DJ-CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

XIII - DJ-SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DE TP

XIV - DJ-EDITAL

XV - DJ-JUÍZO 100% DIGITAL

XVI - DJ-AGUARDANDO QUEIXA

XVII - DJ-VISTAS AO MP

XVIII - DJ-INTIMAR P CONTRARRAZÕES REX

XIX - DJ-EVOLUIR DE CLASSE

XX - DJ-REDISTRIBUIR VICE

XXI - DJ-REMESSA AO STF

XXII - DJ-DEVOLVER À TURMA DE ORIGEM

XXIII - DJ-INTIMAR P CONTRARRAZÕES AGRAVO

§ 3º As etiquetas referidas no parágrafo anterior poderão ser acrescentadas, alteradas, substituídas ou excluídas pela Diretoria Estadual de Juizados, conforme a necessidade ou exigência dos serviços cartorários.

Art. 2º Os Juizados Especiais Cíveis, Criminais, Mistos, Fazendários e Colégios Recursais deverão utilizar, no que couber, o padrão de etiquetas da seguinte forma:

I – DJ-AGUARDANDO AR: para sinalizar a expedição de uma citação ou intimação via correios, devendo o processo aguardar o retorno do AR para início da contagem do prazo processual (não se aplica nas hipóteses de citação e/ou intimação tão somente para audiência);

II – DJ-AGUARDANDO MANDADO: para sinalizar que o processo está aguardando a devolução do mandado. Deve-se utilizar também a etiqueta do prazo para eventual cobrança do mandado (45 dias corridos);

III – DJ-ALVARÁ: para identificar que existe determinação de expedição de alvará;

IV – DJ-AUDIÊNCIA DESIGNADA: para identificar processos com audiência designada e viabilizar a expedição das respectivas comunicações;

V – DJ-CARTA PRECATÓRIA: para identificar o processo que está aguardando o retorno de carta precatória. Deve ser utilizada juntamente com a etiqueta de prazo para eventual solicitação do retorno (90 dias corridos);

VI – DJ-CERTIDÃO: para indicar que há solicitação de certidão específica, a ser confeccionada no processo;

VII – DJ-AGUARDANDO OFÍCIO: para sinalizar que o processo encontra-se aguardando resposta de ofício. Deve utilizar também a etiqueta de prazo para eventual reiteração (45 dias corridos);

VIII – DJ-PRECATÓRIO: para indicar que o processo encontra-se aguardando a expedição de precatório;

IX – DJ-RPV: para indicar que o processo encontra-se aguardando a expedição de RPV;

X – DJ-CÁLCULO: para indicar processos em que há determinação ou necessidade de realização de cálculos;

XI – DJ-PRAZO-AAAA.MM.DD: para identificar o final do prazo processual (utilizar sempre o último dia do prazo no formato ano.mês.dia);

XII – DJ-CUMPRIMENTO DE SENTENÇA: para identificar que o processo criminal foi sentenciado para que sejam confeccionados os expedientes necessários;

XIII – DJ-SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DE TP: para sinalizar que o processo tem sentença de homologação de Transação Penal, com a consequente necessidade de expedição de ofício ao IITB e demais movimentações correspondentes;

XIV – DJ-EDITAL: para sinalizar que o processo possui edital expedido. Importante associar o uso dessa etiqueta a uma etiqueta de prazo;

XV – DJ-JUÍZO 100% DIGITAL: para indicar que o processo de competência criminal tem adesão ao Juízo 100% Digital;

XVI – DJ-AGUARDANDO QUEIXA: para sinalizar um processo que ainda tenha prazo para apresentação de Queixa-Crime. Importante associar o uso dessa etiqueta a uma etiqueta de prazo;

XVII – DJ-VISTAS AO MP: utilizada para sinalizar que deve ser dado prazo para o MP oferecer parecer nos recursos de natureza criminal;

XVIII – DJ-INTIMAR P CONTRARRAZÕES REX: utilizada para sinalizar que deve se intimar a parte para apresentar contrarrazões ao Recurso Extraordinário;

XIX – DJ-EVOLUIR DE CLASSE: utilizada quando é interposto Recurso Extraordinário a AGRAVO nos próprios autos;

XX – DJ-REDISTRIBUIR VICE: utilizada para sinalizar que deve ser remetido à Vice-Presidência, nos casos de Recurso Extraordinário e Recurso de Agravo;

XXI – DJ-REMESSA AO STF: utilizada para, após decisão dando seguimento ao Recurso Extraordinário, sinalizar que os autos devem ser remetidos ao STF;

XXII – DJ-DEVOLVER À TURMA DE ORIGEM: Utilizada para sinalizar que deve ser devolvido à Turma originária;

XXIII – DJ-INTIMAR P CONTRARRAZÕES AGRAVO: Utilizada para sinalizar que a parte deve ser intimada para apresentar contrarrazões em agravo.

Art. 3º Os processos deverão ser organizados nas tarefas disponíveis no PJE, de maneira uniformizada, conforme as diretrizes abaixo listadas, considerando a fase em que se encontram:

I – Os processos aguardando expedição de ofício, carta precatória, edital, termo de penhora, carta de arrematação, carta de adjudicação, mandado ou qualquer outro documento cartorário que necessitem da assinatura do(a) magistrado(a), deverão ser direcionados para a tarefa PREPARAR ATO DE CARTÓRIO (EXPEDIR DOCUMENTOS), ou, no fluxo criminal, ADOTAR PROVIDÊNCIAS.

II – Os processos aguardando elaboração de cálculos, custas ou emissão de guia de arrecadação de custas processuais deverão ser encaminhados para a tarefa PREPARAR ATO ORDINATÓRIO, incluindo as etiquetas pertinentes.

III – Os processos aguardando o retorno de carta precatória deverão ser encaminhados para a tarefa PROCESSOS SUSPENSOS ou ARQUIVAR PROCESSO PROVISÓRIO (no fluxo criminal), inserindo as respectivas etiquetas DJ-CARTA PRECATÓRIA e DJ-PRAZO-AAAA.MM.DD.

IV – Os processos aguardando a realização de pesquisas patrimoniais pelos sistemas SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SNIPER e outros, deverão ser encaminhados para a tarefa PREPARAR ORDEM DE BLOQUEIO.

V – Os processos dos Juizados Criminais com audiências para serem designadas deverão ser encaminhados para a tarefa DESIGNAR AUDIÊNCIA e, após designadas pela Unidade, deverão ser remetidos para a tarefa AUDIÊNCIAS PARA CUMPRIR, a fim de que sejam realizadas as expedições das intimações;

VI – Os processos aguardando tão somente a realização de audiência deverão ser encaminhados para a tarefa CONTROLE DE AUDIÊNCIA ou REALIZAR AUDIÊNCIA (fluxo criminal), de acordo com a fase processual.

VII – Os processos aguardando retorno de AR para fins de contagem de prazo para prática de qualquer ato processual deverão ser encaminhados para a tarefa AGUARDANDO AR ou PROCESSO COM PRAZO EM CURSO, de acordo com a fase do processo, devendo ainda incluir a respectiva etiqueta DJ-AGUARDANDO AR.

VIII – Os processos em que haja prazo em curso para prática de ato processual deverão ser encaminhados para a tarefa VERIFICAR PRAZO, AGUARDANDO RECURSO ou PROCESSO COM PRAZO EM CURSO, a depender da fase em que cada processo se encontra, com a respectiva etiqueta DJ-PRAZO.AAAA.MM.DD.

IX - Os processos com homologação de sursis processual e processos com homologação de transação penal, com as necessárias intimações já expedidas, deverão ser direcionados para a tarefa SUSPENDER PROCESSO, e em seguida direcionados para respectiva situação – “Suspenso por sursis processual”, “Suspenso por transação penal (prestação de serviço)” ou “Suspenso por transação penal (pecuniária)”, incluindo etiquetas com o prazo determinado para cumprimento da medida.

Art. 4º As Unidades deverão, até a data da instalação da Diretoria, envidar esforços no sentido de expedirem o maior número de alvarás, RPVs e precatórios, devendo encaminhar os que ficarem pendentes para a tarefa PREPARAR ATO ORDINATORIO com a respectiva etiqueta (DJ-ALVARÁ, DJ-RPV ou DJ-PRECATÓRIO).

Art. 5º Atribuir à Corregedoria Auxiliar para o sistema de Juizados Especiais e Colégios Recursais o dever de orientar e monitorar o manejo das Etiquetas e envio para as Tarefas correspondentes, como atos preparatórios necessários à instalação da Diretoria Estadual dos Juizados e Colégios Recursais.

Art. 6º Atribuir ao NAJ e à ASCOM, da Corregedoria Geral da Justiça, o dever de divulgar amplamente o teor desta Instrução.

Art. 7º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. ı

Recife, ı 27 ı de março de 2024

ı

**Des. Francisco Bandeira de Mello** ı

Corregedor-Geral da Justiça

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 0000387-13.2023.2.00.0817- CGJ**

**INTERESSADA:** CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO.

**INDICIADO:** (...)

**ADVOGADO:** JOSÉ DE SIQUEIRA SILVA JÚNIOR - OAB-PE 15.501.

### DECISÃO

Trata-se de **Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** instaurado em face do servidor (...), no âmbito do qual foi aplicada a penalidade de **demissão**, na forma do artigo 204, incisos I, VIII, XII e XV, c/c art. 206 da Lei Estadual nº 6.123/68.

Após a expedição do mandado de intimação da referida decisão, foi acostada aos autos certidão negativa, expedida pelo oficial de justiça, na qual informa que deixou de realizar a intimação, uma vez que o indiciado se encontra “*em local incerto e não sabido*” (ID 3847928).

Na sequência, os autos voltaram-se conclusos.

No ponto, cabe ressaltar que a jurisprudência do STJ é uníssona no sentido de que “*é dispensada a intimação pessoal do servidor representado por advogado, sendo suficiente a publicação da decisão proferida no PAD no Diário Oficial*” (STJ. MS 9699/DF. DJe 11/12/2018).

Nesse sentido:

ADMINISTRATIVO. RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA. SERVIDOR PÚBLICO. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. PENA DE DEMISSÃO. PUBLICAÇÃO DO ATO DEMISSSIONÁRIO EM DIÁRIO OFICIAL. INEXISTÊNCIA DE ILEGALIDADE. PROVIMENTO NEGADO. 1. **Tratando-se de servidor representado por advogado durante o processo administrativo disciplinar, é desnecessária a intimação pessoal acerca do ato demissionário, bastando a publicação em diário oficial**. Precedentes. 2. Agravo regimental não provido. (AgRg no RMS n. 27.633/MG, relator Ministro Rogerio Schietti Cruz, Sexta Turma, julgado em 28/4/2015, DJe de 7/5/2015.)

PROCESSO CIVIL. ADMINISTRATIVO. AGRAVO INTERNO NO MANDADO DE SEGURANÇA. INDEFERIMENTO DA INICIAL. INSTRUÇÃO DEFICIENTE DA AÇÃO MANDAMENTAL. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS HÁBEIS A COMPROVAR O SUSCITADO DIREITO LÍQUIDO E CERTO. RECURSO NÃO PROVIDO. 1. A impetração do mandado de segurança exige a demonstração de plano do alegado direito líquido e certo, por meio de prova documental juntada na petição inicial, sendo inadmissível dilação probatória. 2. No caso, a agravante deixou de instruir a ação mandamental com os documentos necessários à demonstração das ilegalidades supostamente ocorridas no processo administrativo disciplinar, o que inviabiliza o processamento da demanda. 3. Com efeito, a documentação juntada pela impetrante - consistente na publicação da portaria demissória no Diário Oficial da União, no comprovante de pagamento de custas processuais, na notificação da impetrada a respeito da instauração do processo administrativo disciplinar e um certificado expedido pela Delegacia da Receita Federal em que congratula a impetrante pelos serviços prestados em 2015 - é insuficiente para demonstrar o descumprimento dos prazos legais para a conclusão do PAD, a aferição da existência ou inexistência de provas bastantes para a aplicação da penalidade de demissão, bem como a fundamentação trazida na decisão administrativa ora impugnada. 4. **Da mesma forma, a publicação da penalidade de demissão no Diário Oficial, por sua vez, caracteriza a intimação da servidora a respeito da sanção administrativa que lhe foi aplicada, não tendo sido juntada documentação demonstrando que não houve a constituição de advogado no bojo do processo disciplinar, a justificar a necessidade de outra providência por parte da administração pública para a comunicação dos atos processuais**. 5. Agravo interno a que se nega provimento. (AgInt no MS n. 24.961/DF, relator Ministro Og Fernandes, Primeira Seção, julgado em 26/6/2019, DJe de 17/7/2019.)