

Dra. Fernanda Pessoa Chuahy de Paula	Larissa de Carvalho Neves	26 e 27/12/2024
Dr. André Carneiro de Albuquerque Santana	Jorge Rodrigo de Lima Matos	28 e 29/12/2024
Dra. Hélia Viegas Silva	Emanuelle Barroso Neves	30 e 31/12/2024

ii

ANEXO 4

Juiz/Juíza Auxiliar Titular	Servidor/Servidora	Data
Dr. Carlos Damião Pessoa Costa Lessa	Pedro Thiago Ochoa de Siqueira Cavalcanti Veras	01 e 02/01/2025
Dr. Luiz Carlos Vieira de Figueiredo	Paulo José Pereira	03 e 04/01/2025
Dra. Fernanda Pessoa Chuahy de Paula	Larissa de Carvalho Neves	05 e 06/01/2025
Dr. Janduhy Finizola da Cunha Filho	Maria Helena Vasconcelos Advíncula	11 e 12/01/2025
Dra. Roberta Viana Jardim	Diana Moreira de Brito Sousa	18 e 19/01/2025
Dr. André Carneiro de Albuquerque Santana	Antonio Francisco Souza Gouvêa Vieira	25 e 26/01/2025

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 07, DE 9 DE SETEMBRO 2024.

Estabelece procedimentos para assinatura de expedientes urgentes no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões - BNMP e acompanhamento destes expedientes pelas Diretorias de Processamento Remoto do 1º Grau.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, Desembargador FRANCISCO BANDEIRA DE MELLO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução nº 417, de 20 de setembro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que instituiu e regulamentou o Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões - BNMP, sistema utilizado para o registro de informações sobre mandados de prisão, medidas protetivas de urgência, entre outros;

CONSIDERANDO que a correta e ágil alimentação do BNMP é essencial para a segurança pública e para a efetividade da justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos relacionados à assinatura de expedientes urgentes no BNMP, garantindo celeridade e eficácia na tramitação dos atos processuais;

CONSIDERANDO a importância de uma comunicação clara e eficaz entre as unidades judiciárias e as diretorias de processamento remoto do 1º grau para assegurar o cumprimento eficiente dos expedientes urgentes, evitando atrasos que possam comprometer os direitos das partes envolvidas e o cumprimento dos deveres do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que o art. 12, parágrafo único, da Resolução nº 512, de 19 de dezembro de 2023, estabeleceu o Sistema de Controle e Gestão de Atendimento – SCGA como ferramenta de comunicação entre as unidades judiciárias e as diretorias de processamento remoto de 1º Grau;

CONSIDERANDO que a Instrução de Serviço CGJ nº 02, de 5 de maio de 2024, dispôs sobre orientações para a utilização do SCGA, ferramenta fundamental para a gestão e acompanhamento das demandas urgentes registradas pelas unidades judiciárias, permitindo o monitoramento em tempo real do status dos expedientes;

CONSIDERANDO que a utilização da plataforma *Microsoft Teams*, ferramenta complementar de comunicação, é necessária para assegurar que as informações sobre o cumprimento de expedientes urgentes sejam repassadas de forma imediata, especialmente em casos de eventual indisponibilidade do SCGA,

RESOLVE :

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para assinatura de expedientes urgentes no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões – BNMP e acompanhamento destes expedientes pelas Diretorias de Processamento Remoto do 1º Grau.

Art. 2º Considera-se urgente o expediente registrado pela unidade judiciária interessada no Sistema de Controle e Gestão de Atendimento - SCGA, nos termos da Instrução de Serviço CGJ nº 02, de 5 de maio de 2024, com a finalidade expedir peças no BNMP, no tipo de atendimento "GAB – Prioridade solicitada pelo(a) magistrado(a)" ou "GAB - Alvará de Urgência", com o objetivo de agilizar o seu cumprimento.

Art. 3º O(A) magistrado(a) ou servidor(a) da unidade judiciária que registrar uma demanda no SCGA para fins de agilização do cumprimento do expediente no BNMP deverá ser informado(a) pela Diretoria de Processamento Remoto do 1º Grau, por meio do SCGA, sobre o cumprimento do expediente, indicando que este está apto para assinatura no BNMP.

§ 1º A Diretoria de Processamento Remoto do 1º Grau será responsável por cadastrar no SCGA a informação de que o expediente está apto para assinatura no BNMP, utilizando o tipo de atendimento "DIR - Solicitação à Vara Aderente".

§ 2º Além do cadastro no SCGA, a Diretoria de Processamento Remoto do 1º Grau deverá comunicar a unidade judiciária o cumprimento do expediente por meio da plataforma *Microsoft Teams*, informando o ID do cadastro no SCGA.

Art. 4º Após a assinatura do expediente no BNMP pelo(a) magistrado(a), a unidade judiciária deverá comunicar ao setor competente da Diretoria de Processamento Remoto do 1º Grau, via *Microsoft Teams*, para a realização dos trâmites subsequentes necessários.

Art. 5º Em caso de indisponibilidade temporária do SCGA, a comunicação entre as unidades judiciárias e a Diretoria de Processamento Remoto do 1º Grau deverá ser realizada via *Microsoft Teams*, observado o disposto no art. 7º-A da Instrução de Serviço CGJ nº 02/2024.

Art. 6º O procedimento estabelecido nesta Instrução de Serviço não interfere na movimentação de tarefas no sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, que deverá ser realizado de acordo com as normas vigentes.

Art. 7º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 9 de setembro de 2024.

Des. Francisco Bandeira de Mello
Corregedor-Geral da Justiça

Processo nº 0000475-17.2024.2.00.0817 – INSPEÇÃO (1304)
INSPETOR: CGJ - Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Pernambuco
INSPECIONADO: (...)

DECISÃO DE ARQUIVAMENTO/OFFÍCIO

Cuida-se de **inspeção** ordinária realizada no **Juízo de Direito da (...)**, em cumprimento à Portaria CGJ nº 16/2024, publicada no DJe de 12/03/2024, a qual estabeleceu o calendário de inspeções ordinárias da Corregedoria Geral da Justiça nas unidades judiciárias integrantes das Comarcas da 3ª Entrância do Estado de Pernambuco.

O relatório da inspeção ordinária (ID nº 4817408) foi devidamente encaminhado e a Juíza Corregedora Auxiliar da 3ª Entrância, Dra. Roberta Viana Jardim, exarou parecer concluindo que a unidade demonstrou empenho no atingimento dos índices. Registrou que a unidade alcançou o percentual de IAD acima de 100%, opinando, assim, pelo arquivamento do procedimento (ID nº 4844433).

Ao compulsar os resultados obtidos pela unidade judiciária, após o relatório da inspeção ordinária realizada, entendo por bem **ACOLHER** o parecer apresentado pela Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância e determino o arquivamento do presente procedimento.

Publique-se, com supressão do nome e Juízo de atuação dos envolvidos, dando-se ciência aos interessados acerca do teor desta decisão.

Cientifique-se a unidade inspecionada, com remessa do inteiro teor do Relatório Final de Inspeção, a fim de que promova a manutenção e/ou melhoria nos índices dos itens auditados.

Após, archive-se.

Cópia desta serve como ofício.

Data e assinatura eletrônicas.

Des. Francisco Bandeira de Mello
Corregedor-Geral da Justiça

Corregedoria Auxiliar para os Serviços Extrajudiciais

Processo nº 0000744-56.2024.2.00.0817 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DE AGENTE DELEGADO - CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL (20000002)

PROCESSANTE : CGJ - Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Pernambuco

PROCESSADA : MARIA DO CARMO ALVES

PORTARIA Nº 105 /2024 - CGJ

EMENTA: INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM DESFAVOR DA SRA. MARIA DO CARMO ALVES, TITULAR DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - SEDE - SANTA MARIA DA BOA VISTA (CNS Nº 07.653-9), PARA FINS DE APURAÇÃO DE