

TRIBUNAL DE JUSTIÇA - ATOS DO PRESIDENTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 00002/2024**Disponibilização: 19/09/2024 às 18h06m****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024**

Fixa parâmetros para a atuação do Núcleo Permanente de Apoio às Comarcas do Interior - NUPACI, em razão da expansão de suas atividades, na forma da Resolução-TJCE nº 08/2024.

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

CONSIDERANDO a edição da Resolução do Tribunal de Justiça nº 08, de 1º de agosto de 2024 (DJEA de 1º.8.24), que disciplina a expansão das atividades do Núcleo Permanente de Apoio às Comarcas do Interior (NUPACI), na forma da Lei Estadual nº 18.781, de 2 de maio de 2024;

CONSIDERANDO a previsão do art. 10, do referido normativo, no sentido de competir à Presidência do Tribunal de Justiça editar atos de caráter regulamentar e resolver casos omissos para o fim de assegurar a consecução dos fins propostos pela expansão do NUPACI;

CONSIDERANDO o cronograma de expansão fixado pela Portaria nº 2027/2024, da Presidência do Tribunal de Justiça (DJEA de 4.9.24), cuja primeira fase foi iniciada em 16 de setembro de 2024, por meio da instalação da Coordenadoria 1 (Crateús);

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa fixa parâmetros para a atuação do Núcleo Permanente de Apoio às Comarcas do Interior - NUPACI, em razão da expansão de suas atividades, na forma da Resolução-TJCE nº 08/2024.

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 2º As atividades do Núcleo Permanente de Apoio às Comarcas do Interior - NUPACI serão agrupadas em unidades administrativas, observado o disposto na Lei Estadual nº 18.781, de 2 de maio de 2024, e nas Resoluções do Tribunal de Justiça nº 03/2021 e nº 08/2024.

Capítulo II

DA GOVERNANÇA DO NUPACI

Art. 3º A governança do NUPACI será exercida pelo(a) Juiz(íza) Supervisor(a) em conjunto com os(as) Diretores(as) e Coordenadores(as), e terá como atribuição administrar, dirigir, monitorar, orientar, organizar e elaborar estratégias para tomar decisões assertivas, pautadas na ética, transparência, segurança, crescimento e geração de resultados, com observância dos preceitos constantes da Resolução do Órgão Especial nº 12, de 26 de maio de 2022, que instituiu a Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Capítulo III

DA SUPERVISÃO

Art. 4º O Núcleo Permanente de Apoio às Comarcas do Interior - NUPACI será supervisionado por magistrado(a) designado(a) pela Presidência do Tribunal de Justiça, a quem incumbirá:

I - supervisionar os trabalhos e o atingimento de metas internas, traçando plano de gestão, objetivos e organização;

II - supervisionar a atuação dos(as) Diretores(as), Coordenadores(as), Auxiliares Operacionais e servidores(as);

III - homologar os direcionamentos das atividades a serem desenvolvidas pelos(as) servidores (as) das Coordenadorias e do NUPACI Volante realizados pelos(as) Coordenadores(as) e acompanhados pelos(as) Diretores(as);

IV - apreciar os relatórios trimestrais apresentados pelos(as) Diretores(as) e encaminhá-los à alta gestão do Tribunal de Justiça para os devidos fins;

V - manter a interlocução constante entre Núcleo e unidades judiciárias, de modo a harmonizar os trabalhos de todos os envolvidos;

VI - acompanhar, periodicamente, em conjunto com os Diretores e Coordenadores, o cumprimento das metas individuais e setoriais do Núcleo, sugerindo melhorias e adequações que se façam necessárias.

Capítulo IV

DA DIREÇÃO

Art. 5º Compete aos(as) Diretores(as) do NUPACI:

I - dirigir os trabalhos das Coordenadorias e do NUPACI Volante, de modo a cumprir fielmente as determinações judiciais, nos limites da lei e regulamentos;

II - realizar a gestão estratégica em conjunto com o(a) Juiz(íza) Supervisor(a);

III - acompanhar o desempenho das atividades próprias do Núcleo, propondo, quando necessário, melhorias para fins de alcançar e manter a excelência na prestação do serviço;

IV - acompanhar e, se necessário, realinhar os direcionamentos realizados pelos(as) Coordenadores(as) quanto às atividades a serem desenvolvidas pelos(as) servidores(as) das Coordenadorias e do NUPACI Volante;

V - realizar a avaliação do desempenho individual e setorial com os (as) Coordenadores(as);

VI - proceder ao ajuste da força de trabalho dos(as) servidores (as) entre as Coordenadorias do NUPACI, utilizando, se necessário, da força de trabalho do NUPACI Volante para esse fim;

VII - validar as escalas de férias elaboradas pelos(as) Coordenadores(as);

VIII - acompanhar a condução dos trabalhos realizada pelos (as) Coordenadores, adotando e sugerindo rotinas e procedimentos uniformes para realização e confecção dos expedientes, com eficiência e celeridade;

IX - elaborar relatórios trimestrais e consolidados a serem apresentados ao(à) Juiz(íza) Supervisor(a), tendo por base os dados reportados periodicamente pelos(as) Coordenadores(as);

X - prestar orientação técnica aos (às) Coordenadores(as), Auxiliares Operacionais e servidores(as);

XI - acompanhar, através dos relatórios do Power BI ou de outras ferramentas digitais disponibilizadas pelo Tribunal, a produtividade individual dos(as) servidores(as) e a situação processual das unidades judiciárias que compõem as Coordenadorias e das que estão sendo apoiadas pelo NUPACI Volante;

XII - solicitar, quando necessário, o acesso de servidores(as) aos diversos sistemas processuais ou administrativos;

XIII - elaborar sugestões de aperfeiçoamento dos sistemas processuais;

XIV - promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho;

XV - fiscalizar a frequência dos(as) Coordenadores(as), realizando o abono das faltas justificadas e resolvendo as demais questões pertinentes ao ponto eletrônico;

XVI - acompanhar, periodicamente, em conjunto com o(a) Juiz(íza) Supervisor(a) e com os Coordenadores, o cumprimento das metas individuais e setoriais do Núcleo, sugerindo melhorias e adequações que se façam necessárias;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Capítulo V

DA COORDENAÇÃO

Art. 6º Aos(Às) Coordenadores(as) vinculados(as) ao Núcleo Permanente de Apoio às Comarcas do Interior - NUPACI compete:

I - realizar os direcionamentos das atividades a serem desenvolvidas pelos(as) servidores(as) das respectivas Coordenadorias e acompanhar periodicamente o cumprimento das tarefas, fazendo, sempre que necessário, o ajuste e alinhamento das rotinas;

II - monitorar as filas de trabalho das unidades judiciárias, repassando aos(às) Diretores(as) o acompanhamento semanal da situação das filas e tarefas para eventuais ajustes;

III - conduzir os trabalhos das Coordenadorias respectivas, adotando rotinas e procedimentos uniformes para realização e confecção dos expedientes, com eficiência e celeridade;

IV - elaborar a escala de férias de modo a obedecer aos critérios das resoluções vigentes e submeter à validação dos(as) Diretores(as) do NUPACI;

V - fiscalizar o desempenho dos servidores lotados nas Coordenadorias respectivas, realizando ajustes nos direcionamentos de cada servidor(a) e comunicando aos(as) Diretores(as) qualquer falta para a adoção das medidas disciplinares cabíveis;

VI - fiscalizar a frequência dos(as) servidores(as), realizando o abono das faltas justificadas e resolvendo as demais questões pertinentes ao ponto eletrônico;

VII - emitir trimestralmente relatórios circunstanciados das atividades exercidas pelos(as) servidores(as) das Coordenadorias e encaminhar aos(as) Diretores(as) para consolidação das informações;

VIII - acompanhar, periodicamente, em conjunto com o(a) Juiz(íza) Supervisor(a) e com os(as) Diretores(as), o cumprimento das metas individuais e setoriais do Núcleo, sugerindo melhorias e adequações que se façam necessárias;

IX - fazer inspeção periódica e por amostragem, se for o caso, visando ao controle de qualidade dos expedientes realizados no Núcleo, para o fim de verificar se estão sendo feitos de acordo com a técnica adequada e os padrões estabelecidos, se a escrita está clara e objetiva, bem como se estão sendo atendidos todos os pontos constantes da determinação judicial;

X - receber e responder às demandas oriundas das varas respectivas;

XI - solicitar o acesso de servidores aos diversos sistemas processuais ou administrativos;

XII - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Capítulo VI

DOS AUXILIARES OPERACIONAIS

Art. 7º Aos(as) Auxiliares Operacionais das Coordenadorias vinculadas ao NUPACI compete:

I - auxiliar o(a) Coordenador(a) na realização dos trabalhos do Núcleo;

II - auxiliar o(a) Coordenador(a) no monitoramento das filas de trabalho das unidades;

III - auxiliar o(a) Coordenador(a) na fiscalização do desempenho dos(as) servidores(as) lotados(as) nas Coordenadorias respectivas, sugerindo eventuais ajustes nos direcionamentos de cada servidor(a) e comunicando aos (às) Coordenadores(as) qualquer falta para a adoção das medidas disciplinares cabíveis;

IV - auxiliar o(a) Coordenador(a) na realização de inspeção periódica e por amostragem, se for o caso, visando ao controle de qualidade dos expedientes realizados no Núcleo, de modo a verificar se estão sendo feitos de acordo com a técnica adequada e os padrões estabelecidos, se a escrita está clara e objetiva, bem como se estão sendo atendidos todos os pontos constantes da determinação judicial;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Capítulo VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO E DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES LOTADOS NO NÚCLEO

Art. 8º O Núcleo Permanente de Apoio às Comarcas do Interior - NUPACI terá por atribuição emitir atos processuais próprios de secretaria, decorrentes das determinações judiciais exaradas nos feitos eletrônicos no âmbito das unidades jurisdicionais sob sua competência, em regime de privatividade, observadas as disposições da Lei de Organização Judiciária do Estado do Ceará (Lei Estadual nº 16.397/2017), da Lei Federal nº 11.419/2006 e demais legislações correlatas, bem como:

I - elaborar mandados, cartas, ofícios, alvarás, editais, termos e guias de execução criminal, assinando aqueles autorizados pelas normas da Corregedoria-Geral da Justiça, encaminhando os demais para assinatura do(a) magistrado(a) ou do(a) diretor(a) de secretaria;

II - expedir certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos, com exceção das que demandem a análise do conteúdo processual, como certidões circunstanciadas, estas sendo de competência do gabinete;

III - confeccionar os expedientes relativos às Requisições de Pequeno Valor - RPV e ao preenchimento de precatórios no Sistema SAPRE ou em outro correspondente quando relacionado a outros tribunais, para posterior encaminhamento pelo juízo competente;

IV - movimentar e certificar as situações de decurso de prazo processual, de trânsito em julgado, de remessa de autos ao segundo grau, de arquivamento e outras próprias de secretaria;

V - certificar o decurso do prazo processual quando inexistente manifestação da parte ou de outro sujeito processual;

VI - realizar a citação ou a intimação eletrônica das pessoas físicas ou jurídicas, quando formalmente disponível e viável esse modo de comunicação;

VII - realizar o cadastro intermediário, entendido como aquele posterior à propositura da ação e à conclusão inicial do processo ao juiz, e atualizações no curso do processo, relativas a mudanças posteriores à propositura da ação, tais como, mudanças de partes, advogados, testemunhas e terceiros, com seus respectivos endereços e qualificações, com a devida certificação nos autos;

VIII - realizar as movimentações voltadas à redução da taxa de congestionamento;

IX - realizar os encaminhamentos dos expedientes que possam ser remetidos eletronicamente (via e-mail e/ou sistemas processuais);

X - realizar treinamentos internos e capacitações dos servidores do NUPACI de maneira a buscar o aperfeiçoamento dos trabalhos;

XI - realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Na hipótese de ausência de informações indispensáveis ao preenchimento de dados necessários para confecção dos expedientes, o NUPACI remeterá o processo para a fila "Ag. Análise de Gabinete" no sistema SAJ ou correspondente no PJe, para a determinação do complemento da informação.

§ 2º Não compete ao NUPACI emitir certidões relativas às atribuições dos gabinetes das varas.

§ 3º Não compete ao NUPACI a resolução de demandas de usuários externos ou do gabinete da vara, alusivas a problemas de tecnologia da informação (SAJPG, e-SAJ, PJe, COMAN DIGITAL, INTIMAÇÃO ELETRÔNICA, BANCO NACIONAL DE MONITORAMENTO DE PRISÃO, etc.).

§ 4º Os processos que demandem expedientes não contemplados neste artigo deverão ser devolvidos ao Gabinete da Vara para a fila "Ag. Análise de Gabinete" no sistema SAJ ou correspondente no PJE, com a devida certificação nos autos.

§ 5º Os expedientes já confeccionados que necessitem, para o seu envio, da realização de algum trabalho físico ou da utilização de sistema não disponibilizado ao NUPACI, tais como expedientes via correios ou malote digital, deverão ser encaminhados pelo Gabinete da Unidade e, para isso, serão remetidos para as filas específicas de "Ag. Envio pelo Gabinete" dos respectivos expedientes no sistema SAJ ou correspondente no PJE, com a devida certificação nos autos.

§ 6º As atribuições e competências do NUPACI, estabelecidas neste artigo, serão distribuídas pelas Diretorias e Coordenadorias e executadas pelos(as) auxiliares e servidores(as) lotados(as) no Núcleo.

Capítulo VIII

DOS GABINETES DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS

Art. 9º São atribuições dos gabinetes das varas atendidas pelo NUPACI:

I - proferir despachos, decisões interlocutórias e sentenças, com especificação clara e precisa de quais expedientes devem ser realizados, e com observância dos modelos disponíveis no sistema processual respectivo;

II - designar perícias, encaminhando as informações necessárias para o NUPACI com, pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência, duplicando-se esse prazo quando a parte a ser intimada residir em outra comarca;

III - designar as audiências que serão realizadas pelo Gabinete da Vara, obrigatoriamente na pauta digital dos sistemas judiciais disponíveis, através de ato ordinatório, despacho ou decisão, devendo especificar expressamente as pessoas que devem ser convocadas para o ato e se a audiência será realizada de maneira presencial, remota ou híbrida, nestes últimos casos com a respectiva disponibilização do link de acesso, enviando para o NUPACI com os prazos mínimos de antecedência a seguir especificados, sob pena de o expediente não ser confeccionado:

a) 60 (sessenta) dias, duplicando-se esse prazo em caso de se tratar de expediente a ser cumprido por carta precatória;

b) 30 (trinta) dias, em se tratando de audiência de processo de réu preso;

c) 180 (cento e oitenta) dias quando a parte a ser citada ou intimada residir no exterior;

IV - designar as audiências que serão realizadas pelo gabinete da unidade, em processos de competência dos Juizados Especiais de natureza cível, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de realização do ato processual, duplicado esse prazo em se tratando de expediente a ser cumprido por carta precatória;

V - prestar informações diretamente ao Tribunal de Justiça do Ceará, e demais órgãos, em recursos, ações e processos administrativos relativos a atos ou processos judiciais de competência da vara;

VI - pedir arquivamento e desarquivamento de processos físicos, bem como solicitar a sua digitalização no setor competente, para fins de conversão em formato eletrônico, retificando ou tornando sem efeito as movimentações ou digitalizações feitas equivocadamente;

VII - responsabilizar-se pela guarda do acervo físico, acaso existente, assim como pelas mídias digitais e documentos físicos originais de processos enquadráveis na Portaria nº 510/2015 - TJCE e na Lei nº 11.419/2006 - Lei do Processo Eletrônico;

VIII - responsabilizar-se pelo manuseio do BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, POLIS/INFODIP, SIPER, CRCJUD, e demais sistemas que demandem uso exclusivo do magistrado;

IX - velar pela regular expedição de precatório ou RPV, mediante rigorosa análise do processo, conforme legislação vigente, com o devido envio dos autos ao setor competente;

X - elaborar expedientes sobre assuntos administrativos do gabinete da vara;

XI - realizar as audiências designadas;

XII - emitir certidão de realização ou não de audiência e de comparecimento ou não da parte, testemunha ou interessado ao referido ato processual, além daquelas pertinentes às atividades próprias da atividade do gabinete da vara e as que demandem a análise do conteúdo processual, como, certidões narrativas e de prática jurídica, de impedimento ou suspeição para disponibilização do processo a outro juiz ou vara e a prevista no art. 828 do CPC/2015;

XIII - receber as comunicações de penhora no rosto dos autos, bem como providenciar a correspondente averbação, nos termos do art. 860 do Código de Processo Civil;

XIV - verificar e certificar a data de ingresso e a efetiva existência de peças processuais pelas partes, intervenientes e demais interessados no processo;

XV - proceder à juntada e análise de petições intermediárias, manifestações e quaisquer peças eletrônicas protocoladas através dos sistemas SAJ e PJe por advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público;

XVI - realizar o cadastro e a retificação dos dados das partes e terceiros junto ao sistema SAJ, ou outro sistema processual, com a devida certificação nos autos;

XVII - inserir no sistema processual a mídia de gravação de audiência realizada;

XVIII - providenciar a gravação em mídia digital de audiências realizadas por deprecação ou rogação, ou ainda pedidos de diligências, para fins de devolução ao juízo de origem, isso somente quando este comprovadamente não conseguir visualizar o ato processual a partir de acesso direto aos autos virtuais pelo portal e-SAJ, o que se dará mediante o uso da senha processual;

XIX - prestar atendimento presencial às partes, aos advogados e ao público em geral acerca de processos que se encontrem conclusos ou aguardando qualquer providência do gabinete, quando esta não puder ser fornecida pelas centrais de atendimento;

XX - preencher e encaminhar os mapas estatísticos periódicos ou mensais, sendo os dados alusivos à produtividade colhidos junto ao sistema SAJPG, SAJEST ou outra fonte homologada pela Administração Judiciária;

XXI - juntada de laudos periciais;

XXII - responsabilizar-se pelos expedientes referentes aos atos judiciais proferidos em medidas de caráter sigiloso;

XXIII - a inscrição de jurados, bem como a expedição e publicação do edital de convocação;

XXIV - prestar informações ao Tribunal Regional Eleitoral nas hipóteses previstas em lei, através do Sistema Pólis/INFODIP ou o que venha substituí-lo;

XXV - realizar a devolução das cartas precatórias e de ordem, após o devido cumprimento ou o esgotamento das diligências ordenadas,

conforme determinado pelo juízo competente;

XXVI - digitalizar os ofícios de resposta, AR's, comprovantes de encaminhamento, dentre outros documentos, a fim de que sejam inseridos nos autos processuais correspondentes;

XXVII - responsabilizar-se pelo manuseio do sistema Pólis/INFODIP;

XXVIII - realizar o monitoramento das custas processuais, atualizando-as conforme normativo existente;

XIX - emitir, de forma exclusiva, as guias de parcelamento das custas processuais ou outras não acessíveis aos interessados por meio de sistema e realizar o cancelamento de guias, quando determinado pelo juízo do processo;

XXX - monitorar diariamente as comunicações oficiais via sistema de Malote Digital, SAJADM e e-mail institucional da unidade;

XXXI - realizar a leitura dos malotes digitais e e-mails e respectivas juntadas aos autos pertinentes, bem como realizar as atividades de impressão, envelopamento, postagem, recebimento de documentos físicos, digitalização e liberação de documentos e outras correlatos, que deverão ser encaminhados ao NUPACI somente no processo digital.

Art. 10. Cada gabinete de vara deverá ter, além do magistrado, pelo menos um servidor com habilitação no Sistema SAPRE, para fins de consulta, acompanhamento e envio dos precatórios emitidos pelo NUPACI.

Art. 11. Compete ao gabinete fazer, em relação aos seus processos, o acompanhamento de medidas cautelares substitutivas da prisão em face do disposto no art. 9º, §1º, da Resolução 213/2015, do Conselho Nacional de Justiça, e a fiscalização do cumprimento das condições da suspensão condicional do processo, art. 89 da Lei 9.099/95.

Art. 12. É obrigatória a escoreita e completa alimentação dos dados processuais, bem como da qualificação das partes e representantes de todos os processos em trâmite e histórico de partes nos processos de competência criminal, em conjunto com a evolução de classe processual, quando necessária.

§ 1º É atribuição do NUPACI a retificação dos dados processuais, bem como a alimentação do Histórico de Partes, nos processos de competência criminal.

§ 2º Os registros e atualizações do Histórico de Partes e Eventos dos processos são de responsabilidade dos gabinetes e do NUPACI, que deverão fazê-los em conjunto.

Art. 13. O auxílio aos magistrados nas audiências e plantões em que servirem dar-se-á exclusivamente pelos servidores do correspondente gabinete.

Capítulo IX

DO FLUXO PROCEDIMENTAL

Art. 14. Realizada audiência ou exarado o ato ordinatório, despacho, decisão ou sentença, o ato demandante será disponibilizado, eletronicamente e de imediato, no fluxo de análise respectivo para o regular cumprimento dos expedientes correspondentes pelo NUPACI.

§ 1º A confecção dos expedientes e a realização de procedimentos, no âmbito do NUPACI, obedecerão a ordem cronológica de entrada nas filas de trabalho, ressalvadas as preferências legais e as medidas consideradas de urgência, assim fundamentadas, nos termos dos normativos da espécie.

§ 2º A identificação da urgência no sistema SAJPG, a que se refere o parágrafo anterior, ocorrerá mediante a colocação da respectiva tarja identificadora pelos gabinetes das varas em que tramita o feito.

§ 3º Os procedimentos e expedientes relativos aos processos dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais observarão a ordem cronológica específica e isolada em relação àqueles das Varas de competência comum, sendo-lhes conferida prioridade de tramitação.

§ 4º Elaborado o expediente processual, será disponibilizado para assinatura do(a) magistrado(a) da unidade em que tramita o feito, para o(a) supervisor(a) da unidade judiciária respectiva ou para próprio servidor que o elaborou, conforme regulamento e perfil de assinatura do documento.

Art. 15. Conforme previsão constante no art. 131 do Código de Normas Judiciais - Provimento nº 02/2021 - CGJCE, os expedientes serão assinados eletronicamente, em regra, apenas pelo próprio servidor responsável pela sua elaboração, sob a orientação do(a) Coordenador(a), devendo ser encaminhado, quando for o caso, junto com cópia da decisão judicial.

§ 1º Compreende-se por expedientes do Juízo as correspondências, os ofícios, as certidões e os mandados judiciais.

§ 2º Dependem de subscrição do magistrado:

a) os ofícios e alvarás para levantamento de bens e valores;

b) os mandados de busca e apreensão de criança e adolescente;

c) as cartas precatórias, rogatórias e editais;

d) nos processos criminais, os mandados com teor de constrição ou constituição de direitos, alvarás, ordens de liberação, ordens de internação e desinternação, os mandados de prisão, contramandados de prisão e internação, mandados de busca e apreensão, Guia de Execução Criminal, ofício de aditamento à Guia de Recolhimento e os expedientes decorrentes de ordens de interceptação, quebra de sigilo (ex.: bancário, fiscal e telefônico), dentre outros;

e) os atos processuais em que houver a necessidade da assinatura pessoal do juiz, pelo alcance e repercussão jurídica da medida;

f) os ofícios dirigidos a outro juiz, a membro de Tribunal de Justiça, ou às demais autoridades constituídas, tais como integrantes do Ministério Público, dos Poderes Legislativo e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados, Conselheiros do Tribunal de Contas, Comandantes de unidades de segurança pública, civis e militares.

Art. 16. No caso de comunicação processual em que seja exigida a remessa de cópia integral da petição inicial e de documentos, o NUPACI deverá encaminhar a respectiva senha de acesso aos autos digitais juntamente com o expediente, conforme § 1º, do art. 9º da Lei 11.419/2006.

Art. 17. O acompanhamento dos atos processuais praticados pelo NUPACI será realizado pelo juiz do feito, podendo este, no caso de haver erro material, determinar sua correção ou repetição.

Art. 18. É de inteira responsabilidade da parte, ou de seu representante legal, fazer a emissão de guias e o respectivo pagamento das custas judiciais.

Art. 19. As Diretorias dos Fóruns das Comarcas respectivas deverão comunicar ao NUPACI todas as suspensões de prazo levadas a cabo por portarias destes foros.

Art. 20. A comunicação diária e recorrente entre os gabinetes das varas e o NUPACI far-se-á, preferencialmente, pelo *Microsoft Teams*, sem prejuízo de outros meios mais ágeis e documentáveis.

Art. 21. Cada unidade jurisdicional será responsável pelo manuseio e monitoramento e juntada aos autos respectivos das suas comunicações oficiais, via sistema de Malote Digital, SAJADM e e-mail institucional.

Art. 22. Ficam os gabinetes das varas autorizados a emitir expedientes de urgência após o término do expediente regular do NUPACI, quando for designada audiência fora dos prazos especificados e quando houver plantão judiciário.

Art. 23. Nenhum bem ou objeto apreendido, documentos, mídias, dentre outros, relacionados a processos arquivados ou em tramitação ficará sob a guarda do NUPACI.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, aos 19 dias do mês de setembro de 2024.

Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djae-con.tjce.jus.br/materias/83338> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

