

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

ATOS, RESOLUÇÕES E OUTROS EXPEDIENTES

PROVIMENTO Nº 06/2018/CGJCE.

Estabelece o procedimento para remessa de processos por declínio de competência entre os sistemas utilizados nas Unidades Judicial do Estado do Ceará.

O DESEMBARGADOR FRANCISCO DARIVAL BESERRA PRIMO, CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará é Órgão da Administração do Poder Judiciário Estadual que exerce o controle interno sobre a regularidade da função jurisdicional, bem como a fiscalização, disciplina e orientação administrativa;

CONSIDERANDO que a competência funcional da Corregedoria-Geral da Justiça compreende o território do Estado do Ceará e tem como abrangência as unidades judiciárias de primeiro grau, juízes, servidores do Poder Judiciário, notários e registradores

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência como parâmetro permanente às práticas da administração pública;

CONSIDERANDO que a missão do Poder Judiciário do Estado do Ceará é “garantir direitos para realizar justiça” e tem como visão “ser referência em gestão judiciária, reconhecida como instituição confiável e célere na promoção da justiça”;

CONSIDERANDO a necessidade de regular o procedimento a ser adotado em casos de remessa de processos por declínio de competência entre os diversos sistemas utilizados nas Unidades Judiciais do Estado do Ceará;

RESOLVE:

Art. 1º – O procedimento para remessa de processos por declínio de competência entre os diferentes sistemas utilizados nas unidades judiciais do Estado do Ceará obedecerá os termos do anexo I deste provimento.

Parágrafo único: Deverão ser observadas, no que se aplicar, as orientações dos Manuais de Baixa Processual disponíveis na intranet (<http://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/manuais-de-baixa-processual/>).

Art. 2º – Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará.

Art. 3º – Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação

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

Fortaleza, 17 de abril de 2018.

**Desembargador FRANCISCO DARIVAL BESERRA PRIMO
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**

ANEXO I DO PROVIMENTO Nº 06/2018

PROCEDIMENTO A SER ADOTADO PARA REMESSA DE PROCESSOS NA HIPÓTESE DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA ENTRE OS SISTEMAS UTILIZADOS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Sistema Remetente	Procedimento para o Juízo Declinante	Sistema Destinatário	Procedimento para o Juízo Declinado
SAJDigital	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento.	SAJDigital	1) Realizar redistribuição entre foros – recebimento; 2) Realizar a redistribuição a uma das varas competentes.
SAJDigital	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento; 2) Realizar remessa a Juízo Não Virtual.	SAJFísico	1) Realizar redistribuição entre foros – recebimento; 2) Realizar a redistribuição a uma das varas competentes; 3) Acessar a fila “Ag. Impressão”, materializar o processo, imprimir a pasta digital, gravar arquivos de áudio e vídeo em DVD e autuar o processo.
SAJDigital	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento; 2) Materializar o processo, imprimir a pasta digital, gravar arquivos de áudio e vídeo em DVD e autuar o processo; 3) Solicitar a habilitação do processo eletrônico no SPROC; 4) Realizar remessa a Juízo Não Virtual; 5) Encaminhar processo, via SPROC, ao Foro declinado (Malote Digital ou Correio).	SPROC	1) Realizar recebimento e redistribuição do processo no SPROC (Para processos já existentes no SPROC); OU, realizar recebimento, cadastramento da Petição (Processos novos para o SPROC) e Distribuição do processo no SPROC, a partir da mesma numeração do SAJPG; 2) Realizar consulta ao processo no portal eSAJ com a senha enviada; 3) Materializar o processo, imprimir a pasta digital, gravar arquivos de áudio e vídeo em DVD e autuar o processo.

SAJDigital	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento; 2) Materializar o processo, imprimir PDF da pasta digital, gravar arquivos de áudio e vídeo em DVD; 3) Realizar remessa a Juízos Virtuais; 4) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao Foro declinado e encaminhar DVD pelos correios.	Pje	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Cadastrar processo no PJe e inserir os arquivos PDF's recebidos pelo Malote Digital;
SAJFísico	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento; 2) Digitalizar autos do processo declinado; 3) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao Foro declinado	SAJDigital	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Exportar os arquivos PDF's recebidos pelo Malote Digital; 3) Realizar redistribuição entre foros – recebimento; 4) Inserir os arquivos PDF's do processo; 5) Realizar a redistribuição a uma das varas competentes.
SAJFísico	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento;	SAJFísico	1) Realizar redistribuição entre foros – recebimento; 2) Realizar a redistribuição a uma das varas competentes.
SAJFísico	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento; 2) Solicitar a habilitação do processo eletrônico no SPROC; 3) Realizar remessa a Juízo Não Virtual; 4) Encaminhar processo, via SPROC, ao Foro declinado (correios).	SPROC	1) Realizar recebimento e redistribuição do processo no SPROC (Para processos já existentes no SPROC); OU, realizar recebimento, cadastramento da Petição (Processos novos para o SPROC) e Distribuição do processo no SPROC, a partir da mesma numeração do SAJPG;
SAJFísico	1) Realizar redistribuição entre foros – encaminhamento; 2) Digitalizar autos do processo declinado; 3) Realizar remessa a Juízo Não Virtual; 4) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao Foro declinado.	Pje	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Cadastrar processo no PJe e inserir os arquivos PDF's recebidos pelo Malote Digital;
SPROC	1) Encaminhar processo, via SPROC, ao Foro declinado; 2) Digitalizar autos do processo declinado; 3) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao Foro declinado	SAJDigital	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Exportar os arquivos PDF's recebidos pelo Malote Digital; 3) Realizar redistribuição no SPROC, caso o processo não tenha tramitado, em algum momento, no SAJPG; 4) Solicitar migração de dados do SPROC ao SAJPG; 5) Tornar o processo digital no SAJPG, escolhendo fluxo e fila acessíveis à vara sorteada; 6) Inserir os arquivos PDF's do processo.
SPROC	1) Encaminhar processo, via SPROC, ao Foro declinado; 2) Encaminhar processo, via CORREIOS.	SAJFísico	1) Realizar redistribuição no SPROC; 2) Solicitar migração de dados do SPROC ao SAJPG.
SPROC	1) Encaminhar processo, via SPROC, ao Foro declinado; 2) Digitalizar autos do processo declinado; 3) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao Foro declinado	SPROC	1) Realizar recebimento e redistribuição do processo no SPROC;
SPROC	1) Encaminhar processo, via SPROC, ao Foro declinado; 2) Digitalizar autos do processo declinado; 3) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao Foro declinado; 4) Solicitar a desabilitação do processo no SPROC.	Pje	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Cadastrar processo no PJe e inserir os arquivos PDF's recebidos pelo Malote Digital;
Pje	1) Realizar redistribuição fisicamente. 2) Efetuar download dos documentos do processo em PDF. 3) Gerar PDF. 4) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao foro declinado; 5) Movimentar o processo para registro do declínio de competência. 6) Finalizar a tarefa com arquivo definitivo.	SAJDigital	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Exportar os arquivos PDF's recebidos pelo Malote Digital; 3) Realizar cadastro excepcional do processo no SAJPG; 4) Inserir os arquivos PDF's do processo; 5) Realizar redistribuição do processo.
Pje	1) Realizar redistribuição fisicamente. 2) Efetuar download dos documentos do processo em PDF. 3) Gerar PDF. 4) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao foro declinado; 5) Movimentar o processo para registro do declínio de competência. 6) Finalizar a tarefa com arquivo definitivo.	SAJFísico	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Imprimir e atuar o processo; 3) Realizar cadastro excepcional do processo no SAJPG; 4) Realizar redistribuição do processo.
Pje	1) Realizar redistribuição fisicamente. 2) Efetuar download dos documentos do processo em PDF. 3) Gerar PDF. 4) Encaminhar processo, via Malote Digital, ao foro declinado; 5) Movimentar o processo para registro do declínio de competência. 6) Finalizar a tarefa com arquivo definitivo.	SPROC	1) Receber processo via Malote Digital; 2) Imprimir e atuar o processo; 3) Realizar cadastro excepcional do processo no SPROC; 4) Realizar redistribuição do processo.

Pje	1) Realizar redistribuição eletronicamente por incompetência para a unidade competente. 2) Escolher a opção "incompetência" o motivo da redistribuição. 3) Escolher a unidade de destino e a competência e, após, finalizar a redistribuição.	Pje	1) Acessar a caixa de processos distribuídos e concluir a tarefa. 2) Dar andamento ao processo.
-----	---	-----	--

EDITAL Nº 11/2018

O Des. Francisco Darival Beserra Primo, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e atendendo aos arts. 2º, 3º, e 4º da Resolução nº 04/2014, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, que dispõe sobre a formação do juízo colegiado de que trata o art. 1º, *caput*, da Lei Federal nº 12.694/2012, torna público para conhecimento dos interessados, notadamente aos (as) Juizes (as) de Direito com competência criminal, inclusive execução penal, varas especializadas, Juizados e Juizes Auxiliares, pertencentes à Comarca de Fortaleza, o sorteio para composição de COLEGIADO DE 1º GRAU no âmbito do Juízo da 11ª Vara Criminal da Comarca de Fortaleza-CE, especificamente para a prática de todos os atos instrutórios e decisórios na condução do processo nº 0033127-88.2017.8.06.0001, a ser realizado próximo dia 18 de abril de 2018, às 9h30min, no prédio da Corregedoria Geral- Edifício Desembargadora Auri Moura Costa, situado à Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n – Cambéba – CEP. 60.822-325, Fortaleza/CE, sendo excluídos de participar do sorteio os juizes Eduardo de Castro Neto, Ricardo Emídio de Aquino Nogueira, Vanessa Maria Quariguasy Pereira Veras, Carla Susiany Alves de Moura, Eli Gonçalves Júnior, Antônio Carlos Pinheiro Klein Filho (*em gozo de férias*), Antônio Pádua Silva, Henrique Jorge Holanda Silveira, Marlúcia de Araújo Bezerra e Rosilene Ferreira Tabosa Facundo (*convocados para, com prejuízo das funções, compor o Tribunal de Justiça*), Flávio Vinicius Bastos Sousa, Roberto Soares Bulcão Coutinho e Ernani Pires Paula Pessoa Júnior (*designados para, com prejuízo das funções, exercer a função de Juizes Auxiliares da Corregedoria*), ficando igualmente intimados, por este edital, as partes e advogados, devendo ser encaminhada cópia da publicação ao juízo requerente para que seja acostada aos autos respectivos.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Fortaleza, 17 de abril de 2018.

s

Des. Francisco Darival Beserra Primo
Corregedor-Geral da Justiça

ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA**ATOS, RESOLUÇÕES E OUTROS EXPEDIENTES****EDITAL Nº 02/2018**

O Diretor da Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará (Esmec), no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital que dispõe sobre as normas do processo seletivo de candidatas(as) ao **Curso MBA em Direito: Gestão Pública**, a ser ministrado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), destinado a integrantes do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

1. DO PÚBLICO ALVO E DAS INSCRIÇÕES

1.1. Poderão participar da seleção os magistrados de 1º e 2º graus e servidores efetivos da área administrativa, ocupantes dos seguintes cargos em comissão: Superintendente, Assessor I, II e III, Diretsor I, II e III, Assistente de apoio técnico, Secretário, Gerente e Coordenador, com graduação concluída.

1.2. O período de inscrição para o processo seletivo será de **18 a 30 de abril de 2018**.

1.3. O candidato deverá enviar para o e-mail esmec.inscricao@tjce.jus.br, até as 23h59min do dia **30 de abril de 2018**, Formulário de Inscrição disponibilizado no site da Esmec (esmec.tjce.jus.br), devidamente preenchido e assinado, sendo instruído com os seguintes documentos digitalizados:

- Cópia do documento de identidade com foto e CPF
- Cópia do diploma de Ensino Superior, ou comprovante idôneo que o substitua, e o respectivo Histórico Escolar;
- Currículo atualizado, em modelo disponibilizado no site da Esmec (esmec.tjce.jus.br), devidamente instruído com os documentos que comprovem as informações apresentadas;

1.4. A anexação dos documentos exigidos deverá ser feita no ato da inscrição, não sendo permitida, em hipótese alguma, o envio fora do prazo.

1.5. Os documentos devem ser anexados e enviados, de preferência em um único e-mail, inclusive os que comprovem as informações do currículo, a fim de facilitar a sua conferência.

1.6. É vedado o envio de qualquer documento por fax, correios ou qualquer outro meio de comunicação que não seja o especificado neste edital, inclusive presencialmente, exceto se requisitado pela Comissão de Seleção para a comprovação de informações.