TJCE
Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará
Corregedoria-Geral da Justiça



Relatório de Transição

2025-2027

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 6
2. COMPOSIÇÃO 8
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 9
3.1. Organograma 9
3.2. Gestão de Pessoas 10
4. GABINETE DA CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA 11
4.1. Identificação da Unidade 11
4.2. Competências Regimentais 11
4.3. Principais Atividades Desenvolvidas ou em Andamento 13
4.4. Dados Estatísticos 18
4.5. Pontos de Atenção 19
5. DIRETORIA-GERAL 20
5.1. Identificação da Unidade 20
5.2. Competências Regimentais 20
5.3. Principais Atividades Desenvolvidas 21
5.4. Atividades e Projetos Relevantes 23
5.5. Dados Estatísticos 25
5.6. Projetos em Andamento 26
5.7. Pontos de Atenção 26
6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GEADM 27
6.1. Identificação da Unidade 27
6.2. Competências Regimentais 27
6.3. Principais Atividades Desenvolvidas 28
6.4. Atividades e Projetos Relevantes 29
6.5. Dados Estatísticos 31
6.6. Sistemas, Ferramentas e Bases de Informação 31
6.7. Projetos em Andamento 32
6.8. Pontos de Atenção 32
6.9. Síntese Situacional 32
7. NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA – NUCGOV 34

7.1. Identificação da Unidade 34
7.2. Competências Regimentais 34
7.3. Principais Atividades Desenvolvidas 35
7.4. Principais Painéis, Projetos e Iniciativas Desenvolvidos ou Aprimorados 38
7.5. Síntese Situacional 51
8. SERVIÇO DE PROTOCOLO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA 53
8.1. Identificação da Unidade 53
8.2. Competências Regimentais 53
8.3. Principais Atividades Desenvolvidas 53
8.4. Atividades e Projetos Relevantes 56
8.5. Dados Estatísticos 57
8.6. Projetos em Andamento 57
8.7. Pontos de Atenção 58
9. GERÊNCIA DE CORREIÇÃO E APOIO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS – GCAUJ 60
9.1. Identificação da Unidade 60
9.2. Competências Regimentais 60
9.3. Visão Executiva da Unidade 61
9.4. Principais Atividades Desenvolvidas 61
9.5. Atividades e Projetos Relevantes 62
9.6. Outras Iniciativas Relevantes 64
9.7. Dados Estatísticos 65
9.8. Demandas em Andamento e Pendências 65
9.9. Sistemas e Ferramentas e Bases de Informação 65
9.10. Pontos de Atenção 66
9.11. Síntese Situacional 66
10. COORDENADORIA DE CORREIÇÃO E MONITORAMENTO DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS – CCMUJ 68
10.1. Identificação da Unidade 68
10.2. Competências Regimentais 68
10.3. Visão Executiva da Unidade 69
10.4. Principais Atividades do Setor 69
10.5. Projetos e Iniciativas Relevantes 71
10.6. Sistemas, Ferramentas e Fontes de Informações 73

10.7. Dados Estatísticos 74
10.8. Pontos de Atenção 75
10.9. Síntese Situacional 76
11. COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO – COORPAD 78
11.1. Identificação da Unidade 78
11.2. Competências Regimentais 78
11.3. Principais Atividades Desenvolvidas 79
11.4. Atividades, Projetos e Iniciativas Relevantes 80
11.5. Demandas em Andamento e Pendências 81
11.6. Sistemas, Ferramentas e Bases de Informação 82
11.7. Dados Estatísticos 82
11.8. Pontos de Atenção 83
11.9. Síntese Situacional 83
12. GERÊNCIA DE CORREIÇÃO E APOIO ÀS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS – GCAUE 84
12.1. Identificação da Unidade 84
12.2. Competências Regimentais 84
12.3. Principais Atividades Desenvolvidas 85
12.4. Principais Resultados Alcançados 86
12.5. Atividades e Projetos Relevantes 86
12.6. Dados Estatísticos 89
12.7. Sistemas Estratégicos sob Gestão 90
12.8. Pontos de Atenção 90
12.9. Síntese Situacional 91
13. COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS – COCEX 92
13.1. Identificação da Unidade 92
13.2. Competências Regimentais 92
13.3. Normativas Basilares às Atividades da COCEX 93
13.4. Atividades Ordinárias 94
13.5. Fluxos Relacionados à COCEX 98
13.6. Dados Estatísticos 100
13.7. Pontos de Atenção 101
14. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DAS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS

- CFUE **105**
14.1. Identificação da Unidade **105**
14.2. Competências Regimentais **105**
14.3. Normativas Basilares às Atividades da CFUE **106**
14.4. Visão Executiva da Unidade **108**
14.5. Principais Atividades Desenvolvidas **108**
14.6. Dados Estatísticos **109**
14.7. Principais Entregas Da Gestão **110**
14.8. Sistemas, Ferramentas e Bases de Informação **111**
14.9. Pontos de Atenção **111**
15. PRINCIPAIS ATOS NORMATIVOS PUBLICADOS NA GESTÃO 2025-2027 **114**
16. INICIATIVAS DE DESTAQUE **127**
17. CONTRATOS (RESOLUÇÃO DO CNJ Nº 95/2009) **130**
18. GALERIA **131**

1. APRESENTAÇÃO

Com a devida transparência, o presente Relatório de Transição da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará tem por finalidade registrar, de modo objetivo e sistemático, a estrutura organizacional, as principais ações desenvolvidas, os resultados alcançados, os projetos estratégicos implementados e os desafios identificados ao longo da gestão, oferecendo à próxima Administração um panorama claro e abrangente das atividades desempenhadas, sob uma perspectiva de temas que, potencialmente, demandam continuidade institucional.

A Corregedoria-Geral da Justiça exerce papel essencial no aprimoramento da prestação jurisdicional e dos serviços extrajudiciais, atuando na orientação, fiscalização, monitoramento, padronização de procedimentos, desenvolvimento de políticas de governança e apoio às unidades judiciais e extrajudiciais do Estado. Nesse contexto, sua atuação busca assegurar maior eficiência, transparência, regularidade e qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Este documento de transitoriedade apresenta a composição da estrutura administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça, contemplando o Gabinete da Corregedora-Geral, a Diretoria-Geral, o Núcleo de Governança, a Gerência Administrativa, o Serviço de Protocolo, a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias e suas coordenadorias vinculadas, bem como a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais e respectivas coordenadorias de apoio. Para cada setor são detalhadas suas competências regimentais, atividades desenvolvidas, projetos executados, resultados obtidos, indicadores disponíveis e pontos de atenção para a sequência lógica e exitosa dos trabalhos correcionais.

No transcurso da atual gestão, foram desenvolvidas iniciativas voltadas ao fortalecimento da governança institucional, ao aprimoramento dos mecanismos de monitoramento e fiscalização, à modernização de fluxos de trabalho, à implementação e aperfeiçoamento de painéis gerenciais, ao tratamento de demandas correcionais e ao fortalecimento da atuação orientadora da Corregedoria junto às unidades judiciais e extrajudiciais.

Dentre as iniciativas de maior relevo, destaca-se o Programa Corregedoria Mais Perto, instituído pela Portaria nº 16/2025/CGJCE (DJeA de 13/03/2025). A iniciativa materializa uma política de aproximação institucional, mediante a realização de visitas periódicas de escuta e orientação pela Corregedora-Geral da Justiça e/ou pelos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares às Unidades Judiciais e Extrajudiciais do Estado do Ceará, bem como às Unidades Penitenciárias e similares situadas nas Comarcas. Como expressão concreta desse propósito de presença e proximidade, a

Corregedoria-Geral percorreu mais de 5.000 km de território alencarino, de norte a sul do Estado.

Merece destaque, igualmente, a Reforma do Código de Normas Judiciais, cujos trabalhos se encontram em andamento, instituída pela Portaria nº 38/2025/CGJCE (DJeA de 01/08/2025). A iniciativa busca promover a atualização, revisão e sistematização das normas vigentes, mediante a revogação, supressão ou inclusão de dispositivos, de modo a adequá-las às transformações e às necessidades verificadas na realidade cotidiana da atividade correcional em matéria judicial.

As entregas, até então realizadas, denotam o incessante compromisso institucional com a melhoria contínua dos serviços, a eficiência administrativa e a observância das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Na mesma perspectiva, o documento consolida informações relativas aos projetos estratégicos implementados ou aperfeiçoados durante o período, às iniciativas que produziram resultados de destaque, aos atos normativos editados e aos sistemas e ferramentas utilizados para suporte às atividades correcionais e de gestão. Tais registros constituem importante fonte de consulta para compreensão do estágio atual das ações institucionais, para a preservação da memória organizacional e, por conseguinte, para alicerçar as diretrizes a serem adotadas pela gestão vindoura.

Além da apresentação dos resultados alcançados, este relatório identifica demandas em andamento, projetos ainda em fase de implementação, oportunidades de aprimoramento e aspectos que requerem acompanhamento permanente. Nesse sentido, são apontados os principais desafios para a próxima gestão, especialmente aqueles relacionados à consolidação das iniciativas de governança, ao aperfeiçoamento dos instrumentos de monitoramento e análise de dados, ao fortalecimento da fiscalização judicial e extrajudicial, à evolução dos sistemas de informação, à racionalização dos fluxos de trabalho e à otimização da força de trabalho disponível.

Por fim, o presente Relatório de Transição foi concebido como instrumento de preservação da memória administrativa e de fortalecimento da continuidade institucional, reunindo informações essenciais sobre a estrutura, as ações desenvolvidas, os resultados alcançados, as iniciativas estratégicas e os pontos de atenção da Corregedoria-Geral da Justiça. Ao disponibilizar à gestão subsequente esse panorama sistematizado, busca-se favorecer a continuidade das práticas que se mostraram exitosas, o enfrentamento dos desafios identificados e o desenvolvimento de novas iniciativas capazes de impulsionar o permanente aperfeiçoamento da instituição, em benefício da sociedade cearense.

2. COMPOSIÇÃO

Corregedora-Geral da Justiça
Marlúcia de Araújo Bezerra

Juízes Corregedores Auxiliares
Ana Kayrena da Silva Freitas
Felipe Augusto Rola Pergentino Maia
Flávia Setúbal de Sousa Duarte
Giancarlo Antoniazzi Achutti
Gucio Carvalho Coelho (até julho/2026)
Luis Gustavo Montezuma Herbster
Wildemberg Ferreira de Sousa

Assessoria Jurídica
Francisco Clávio Saraiva Nunes
Murilo Caldas Fontenele Alves
Natália Alexandre Facó Bezerra

Diretora de Gabinete
Olga Batista Guedes

Oficial de Gabinete
Carlos Alberto Mendonça Neto

Assistentes Operacionais
Cinara Lilian Alves Feitosa
Jéssica Maria Ferreira Gregório
Marina Monteiro Silva
Mateus Silva Mendonça
Michelle Pessoa Bezerra
Victor Costa Freitas

Núcleo de Governança
Jaiana Pereira do Nascimento

Serviço de Protocolo
Liana Silva do Nascimento

Diretora-Geral
Maria Cristiane Meireles de Oliveira

Gerência Administrativa
Fernanda Cristina Dias Monteiro

Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias
Antônia Liliane Ribeiro Rocha Gomes

Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias
Gabriel da Silva Gomes

Coordenadoria de Orientação e Padronização
Vládia de Azevedo Bringel

Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais
Giovana Augusta Brasileiro Lobo

Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais
Carolina Guimarães Oliveira

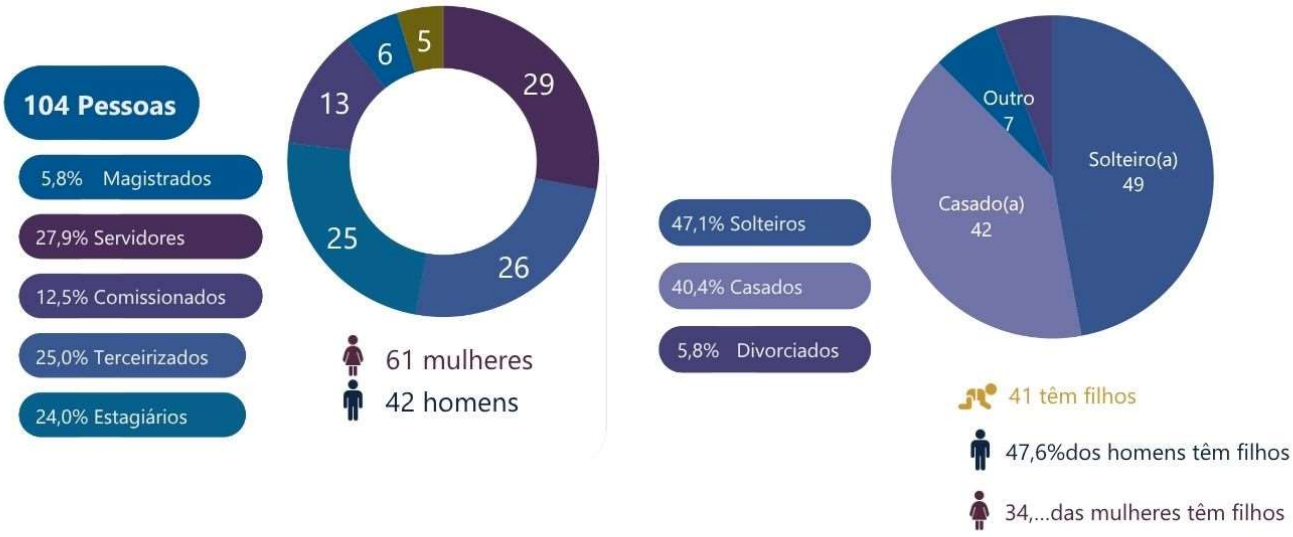
Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais
Antônia Tatiana Ribeiro Araújo

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1. Organograma



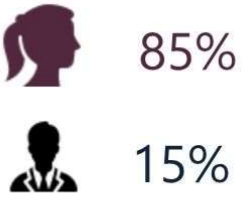
3.2. Gestão de Pessoas

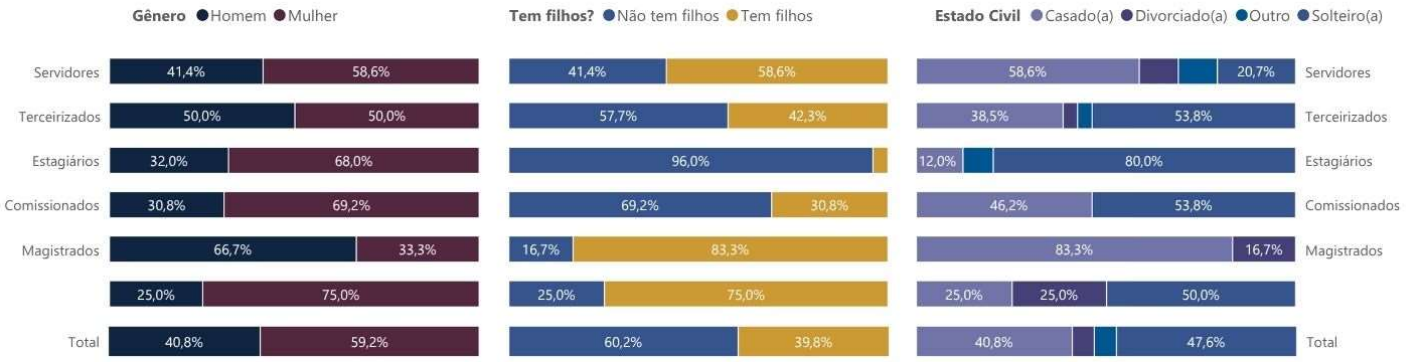


GESTORES

Gênero	Gestores
Homem	2
Mulher	11
Total	**13**

Grupo Funcional	Gestores
Comissionados	5
Servidores	8
Total	**13**





4. GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

4.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação oficial: Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça

Equipe: No período de referência, o Gabinete da Corregedoria-Geral foi composto por:

- Desembargadora Marlúcia de Araújo Bezerra – Corregedora-Geral da Justiça;
- Olga Batista Guedes – Diretora de Gabinete;
- Carlos Alberto Mendonça Neto – Oficial de Gabinete;
- Natália Alexandre Facó Bezerra – Assessora de Gabinete;
- Francisco Clávio Saraiva Nunes – Assessor de Gabinete;
- Murilo Caldas Fontenele Alves – Assessor de Gabinete;
- André Cavalcanti Pierre de Messias – Analista Judiciário;
- Arianne Rodrigues de Araújo Saraiva – Analista Judiciário;
- Cinara Lilian Alves Feitosa – Assistente Operacional;
- Jéssica Maria Ferreira Gregório – Assistente Operacional;
- Marina Monteiro Silva – Assistente Operacional;
- Mateus Silva Mendonça – Assistente Operacional;
- Michelle Pessoa Bezerra – Assistente Operacional;
- Victor Costa Freitas – Assistente Operacional;
- Felipe Sales Barros – Estagiário de Pós-Graduação;
- Giulia Trajano Freire – Estagiária de Pós-Graduação;
- Helen Cristina Soares Da Silva – Estagiária de Pós-Graduação;
- Kaio Enzo Lima – Estagiário de Pós-Graduação;
- Lucas Ferreira de Melo Farah – Estagiário de Graduação;
- Jéssica Venâncio de Mendonça – Técnica em Secretariado.

4.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete:

Art. 25 – Da Diretoria de Gabinete:

- Superintender o serviço necessário ao desempenho da representação da Corregedoria-

Geral da Justiça;

- Organizar e manter atualizada a relação das autoridades e repartições pertinentes, com os respectivos endereços;
- Coordenar as audiências e o atendimento ao público, realizados pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- Agendar as visitas e as cerimônias a que tenha de comparecer o Corregedor-Geral;
- Organizar e manter os registros e arquivos necessários ao desempenho de suas atividades;
- Redigir e expedir a correspondência oficial do Gabinete;
- Coordenar a elaboração do relatório anual da Corregedoria;
- Elaborar o plano de férias dos servidores do Gabinete do Corregedor-Geral;
- Realizar a distribuição dos processos para análise da Assessoria Jurídica;
- Preparar o material destinado à participação do Corregedor nas sessões do Tribunal Pleno e do Conselho da Magistratura;
- Preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados da Corregedoria Geral da Justiça, remetendo à Presidência do Tribunal de Justiça;
- Exercer outro encargo que lhe for atribuído pelo Corregedor-Geral.

Art. 26 – Da Assessoria Jurídica:

- Assessorar diretamente o Corregedor-Geral da Justiça em assuntos específicos que lhes forem atribuídos;
- Realizar estudos e pesquisas em matérias sujeitas à consideração do Corregedor-Geral;
- Elaborar minutas de atos normativos, decisões, despachos, relatórios e outros atos desde que determinados pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- Apreciar e emitir parecer sobre questões jurídicas nos procedimentos que lhes forem atribuídos pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- Colaborar na revisão, na atualização e na modificação de atos normativos; e em atividades de planejamento, controle interno e informática da Corregedoria-Geral de Justiça;
- Manter arquivo digital dos expedientes emitidos, possibilitando a integração e cooperação entre os setores da Corregedoria-Geral da Justiça;

- Subsidiar: a instrução de ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Corregedor-Geral de Justiça; e a elaboração de decisões em processos em que o Corregedor-Geral da Justiça figure como relator ou tenha pedido vista;
- Exercer outras atividades inerentes às suas funções determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

4.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS OU EM ANDAMENTO

Dentre as principais atividades desempenhadas, destacam-se:

4.3.1. Programa Corregedoria Mais Perto[1]

Instituído por meio da **Portaria nº 16/2025/CGJCE (DJeA de 13/03/2025)**, o referido programa consiste na realização de visitas periódicas de escuta e orientação, conduzidas pela Corregedora-Geral da Justiça e/ou pelos(as) juízes(as) corregedores(as) auxiliares, às Unidades Judiciais e Extrajudiciais do Estado do Ceará e às Unidades Penitenciárias e similares localizadas nas Comarcas, visando promover uma maior aproximação entre a Corregedoria-Geral da Justiça, magistrados(as), servidores(as), notários(as), registradores(as) e gestores(as) de estabelecimentos penitenciários e similares. As visitas da Corregedora e sua equipe se deram nas seguintes zonas:

- Março de 2025: **1ª Zona Judiciária**, nas Comarcas de Crato, Barbalha, Juazeiro do Norte e Missão Velha;
- Abril de 2025: **10ª Zona Judiciária**, nas Comarcas de Baturité, Mulungu, Pacoti e Redenção;
- Maio de 2025: **12ª Zona Judiciária,** nas Comarcas de Aracati, Beberibe e Jaguaruana;
- Julho de 2025: **3ª Zona Judiciária,** nas Comarcas de Banabuiú, Quixadá, Quixeramobim e Senador Pompeu;
- Agosto de 2025: **7ª Zona Judiciária,** nas Comarcas de Masssapê, Santana do Acaraú e Sobral;
- Setembro de 2025: **13ª Zona Judiciária,** nas Comarcas de Boa Viagem, Canindé e Caridade;
- Outubro e novembro de 2025 e janeiro de 2026: **5ª Zona Judiciária**, nas Comarcas de Maracanaú, Aquiraz, Pacajus e Caucaia;

[1]Relatórios disponíveis no portal, pelo endereço eletrônico: https://www.tjce.jus.br/corregedoria/programa-corregedoria-mais-perto/

- Dezembro de 2025: **4ª Zona Judiciária,** nas Comarcas de Russas, Tabuleiro do Norte e Limoeiro do Norte;
- Fevereiro de 2026: **2ª Zona Judiciária**, nas Comarcas de Iguatu, Icó e Cedro;
- Abril de 2026: **6ª Zona Judiciária**, nas Comarcas de Itapipoca, Uruburetama e Itapajé;
- Agosto de 2026: **8ª e 11ª Zonas Judiciárias**, nas Comarcas de Tianguá e Viçosa do Ceará.

4.3.2. Submissão ao Tribunal Pleno das seguintes minutas:

- **Assento Regimental nº 06/2025**, que altera a redação dos arts. 37 e 38 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará, acerca das competências da Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias e da Coordenadoria de Orientação e Padronização, acompanhada de fundamentações constantes nos Processos Administrativos nº 8501596-94.2023.8.06.0026 (CPA) e 8517806-17.2025.8.06.0000 (SEI), aprovado na sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 4 de setembro de 2025 e publicado no DJeA dia 31 de outubro de 2025;

- **Resolução nº 10/2025**, que "Dispõe sobre a definição das zonas de atuação das serventias extrajudiciais de imóveis da Comarca de Eusébio, por bairro, nos termos da Resolução TJCE nº 16/2024", acompanhada de fundamentação constante do Processo Administrativo nº 8513445-58.2025.8.06.0000 (SEI), aprovada na sessão ocorrida em 4 de setembro de 2025 e publicada no DJeA dia 5 de setembro de 2025;

- **Resolução nº 11/2025**, que "Dispõe sobre a redefinição, desacumulação e acumulação das atribuições das serventias extrajudiciais da sede do Município do Crato, nos moldes do art. 128 da Lei Estadual nº 16.397, de 14 de novembro de 2017, alterado pela Lei Estadual nº 18.785, de 8 de maio de 2024, e dá outras providências.", acompanhada de fundamentação constante do Processo Administrativo nº 8511722-42.2025.8.06.0000 (SEI), aprovada na sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 4 de setembro de 2025 e publicada no DJeA dia 5 de setembro de 2025;

- **Resolução nº 14/2025**, que "Dispõe sobre a possibilidade de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta em matéria disciplinar, envolvendo membros da magistratura de 1º grau do Poder Judiciário Estadual e Delegatários(as) de Serviços Notariais e de Registro", acompanhada de fundamentações constantes nos Processos Administrativos nº 8501983-80.2021.8.06.0026 (CPA) e 8516097-99.2025.8.06.0000 (SEI), aprovada na sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 31 de outubro de 2025 e publicada no DJeA dia 3 de novembro

de 2025;

- **Resolução nº 08/2026**, que "Dispõe sobre a redefinição, desacumulação ou acumulação das atribuições das serventias extrajudiciais remanescentes, nos moldes do art. 128 da Lei Estadual nº 16.397, de 14 de novembro de 2017, alterado pela Lei Estadual nº 18.785, de 8 de maio de 2024, e dá outras providências", acompanhada de fundamentações constantes nos Processos Administrativos nº 0000901-28.2025.2.00.0806 (PJE-Cor) e 8532882-99.2025.8.06.0000 (SEI). Colocada em votação na sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 21 de maio de 2026, a referida minuta foi aprovada por maioria, sendo vencido o Desembargador Henrique Jorge Holanda Silveira. Declarou-se suspeito o Excelentíssimo Senhor Desembargador Francisco Lucídio de Queiroz Júnior. Publicada no DJeA dia 26 de maio de 2026;
- **Assento Regimental propondo a alteração do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça**: Submeteu ao Colegiado, por meio do processo nº 8500160-40.2026.8.06.0026 (SEI), a minuta de Assento Regimental propondo a alteração do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, com a finalidade de conceder competência concorrente a esta Casa Censora na apuração de infrações disciplinares e aplicação de sanções disciplinares cometidas por delegatários do serviço notarial e registral e fixar prazos para conclusão dos procedimentos disciplinares correlatos, em observância às determinações do Conselho Nacional de Justiça, exaradas no processo SEI/CNJ nº 22106/2025 e também do Processo nº 0003819-05.2025.2.00.0806 (PjeCor). Acompanhada de fundamentação constante do Processo Administrativo nº 8510344-61.2026.8.06.0000 (SEI), a minuta foi aprovada por unanimidade pelo Tribunal Pleno em sessão realizada no dia 25 de junho de 2026. Assento Regimental nº 07/2026 foi publicado no DJeA dia 26 de junho de 2026.

4.3.3. Automatização de fluxos internos de trabalho e criação de IA's

O Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça realizou tratativas para a automatização de fluxos internos de trabalho e criação de IA's para otimização do trabalho desta Casa Censora, por meio de reunião com a Dra. Ana Carolina Montenegro Cavalcanti (gestora dos projetos de IA), Rafael Garcia (Diretoria de Inteligência Artificial e Plataformas Digitais) e Miguel Mota (Secretaria Negocial do PJE, Automação e Inteligência Artificial) para alinhamento das demandas de tecnologia, automação e uso de IA na Corregedoria. Desta reunião, foram solicitadas providências para a Gerência Administrativa, Gerência Judicial e Coordenadorias do Extrajudicial, abaixo descritos:

Gerência Administrativa (GEADM)

- Ferramenta para a **elaboração automática de ofícios** da Corregedora, extraindo as informações diretamente de suas decisões (SEI nº 8500801-83.2026.8.06.0026).

Gerência de Correição e Apoio as Unidades Judiciarias (GCAUJ)

- **Painel de Respondências e Acessos**: solicitação de robô que leia o Diário da Justiça (DJ) e alimente uma planilha com os dados dos magistrados em respondência, bem como com as respectivas datas de início e fim da respondência. Ademais, foi requerida a criação de uma IA que tenha interligação com os sistemas usados pelos(as) magistrados(as) durante esse período (ex: BNMP, PJE Cor, SEEU, dentre outros) para que a inclusão e a exclusão dos acessos se dê de maneira automatizada;
- **Automação da emissão de certidões** de produtividade, para promoção e remoção, com extração dos dados da PED e da prestação jurisdicional, e de punição, com dados oriundos da planilha do Conselho da Magistratura.

Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX)

- **Aprimoramento do sistema MARTA**, com ferramenta de IA capaz de ler documentos e verificar, a cada 30 dias, a existência de decisões e do trânsito em julgado em processos disciplinares originários na unidade judiciaria. A IA deverá identificar se houve sanção nas decisões do Juiz Corregedor Permanente (JCP), extrair o que foi determinado, gerar um resumo e emitir alertas de prazo;
- **Monitoramento de Vacâncias**, com funcionalidade automatizada voltada a mapear e rastrear o surgimento de serventias vagas, bem como os atos de designação e desligamento de interinos publicados no DJEA. A tecnologia consolidará os cartórios vagos, acompanhará os prazos regulamentares para a deflagração de processos de designação e disparará avisos preventivos à gestão da Corregedoria-Geral da Justiça;
- **Automação da emissão de certidões funcionais e de licitações**, mediante sistema tecnológico desenvolvido para cruzar e extrair dados disciplinares e cadastrais dos sistemas SEIADM, PJECOR e Módulo PEX. O recurso compilará o histórico de delegatários, responsáveis interinos e unidades extrajudiciais, expedindo certidões padronizadas dotadas de validação por código de autenticidade digital, conferindo celeridade e dispensando a atuação manual da equipe.

Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais (CFUE)

- **Análise de documentos (SIN-CCI):** ferramenta que faça a conferência de documentos padronizados (notas fiscais, extratos bancários, contratos e decisões) para dar mais celeridade ao processo de fiscalização na prestação de contas;
- **Sistema SISGUIAS:** aprimoramento desse sistema para permitir melhor e mais efetiva fiscalização da arrecadação dos cartórios, evitando omissões.

4.3.4. Procedimentos Disciplinares Pautados no Órgão Especial

- **Reclamação Disciplinar nº 0001511-30.2024.2.00.0806:** Deliberado na sessão do dia 26 de junho de 2025, na qual foi acordada, por maioria, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do Dr. Erick Omar Soares Araújo, Juiz de Direito titular da Vara Única Criminal da Comarca de Eusébio/CE, sem a necessidade de afastamento preventivo do magistrado. PAD nº 0001701-56.2025.2.00.0806 (Portaria de nº. 1870/2025, de 31 de julho de 2025);

- **Sindicância nº 0000719-13.2023.2.00.0806:** Deliberado na sessão do dia 10 de julho de 2025, na qual foi acordada, por unanimidade, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do Dr. Francisco Chagas Barreto Alves, Juiz de Direito titular da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Fortaleza/CE, sem a necessidade de afastamento preventivo do magistrado. PAD nº 0001872-13.2025.2.00.0806 (Portaria de nº. 2111/2025, de 25 de agosto de 2025);

- **Sindicância nº 0001070-15.2025.2.00.0806:** Deliberado na sessão do dia 13 de novembro de 2025, na qual foi acordado, por maioria, o arquivamento da sindicância em face do Juiz Substituto, Dr. Marcelo Veiga Vieira, tendo sido vencida a Corregedora (relatora);

- **Sindicância nº 0001104-24.2024.2.00.0806:** Deliberado na sessão do dia 16 de abril de 2026, na qual foi acordada, por unanimidade, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do Dr. Sylvio Batista dos Santos Neto, Juiz de Direito titular da Vara Única da Comarca de Araripe/CE, sem a necessidade de afastamento preventivo do magistrado. PAD nº 0000998-91.2026.2.00.0806 (Portaria nº. 1036/2026-GABPRESI, de 13 de maio de 2026);

- **Sindicância nº 0002089-90.2024.2.00.0806:** Deliberado na sessão do dia 23 de julho de 2026, na qual foi acordado, por unanimidade, o arquivamento da sindicância em face do Juiz de Direito Eduardo Gibson Martins, titular do Juizado Auxiliar Privativo da 5ª Vara da Infância e Juventude da Comarca de Fortaleza;

4.4. DADOS ESTATÍSTICOS

PRODUTIVIDADE 2025/2026 – GABINETE DA CGJ			
ANO	**SISTEMA**	**TIPO**	**TOTAL**
2025	PJECOR	Decisão	3958
		Despacho	2059
	CPA	Decisão	315
		Despacho	179
	SEI	Decisão	986
		Despacho	482
	TOTAL	**Decisão**	**5259**
		Despacho	**2720**
2026 (jan-set)	PJECOR	Decisão	3480
		Despacho	2080
	CPA	Decisão	39
		Despacho	27
	SEI	Decisão	768
		Despacho	573
	TOTAL	**Decisão**	**4287**
		Despacho	**2680**

PRODUTIVIDADE 2025/2026 – GABINETE JUÍZES CORREGEDORES AUXILIARES	
Pareceres	4.940
Despachos	933
Relatórios	181
Ofícios	178
Memorandos	4
Total	**6.236**

4.5. PONTOS DE ATENÇÃO

4.5.1. Solicitações de Reestruturação da Corregedoria-Geral da Justiça

A Corregedoria-Geral da Justiça realizou a solicitação de reestruturação da unidade à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, visando o aprimoramento de sua estrutura organizacional e a otimização das atividades desenvolvidas.

1. Ofício nº 56/2025 (SEI nº 8500507-19.2025.8.06.0026): Protocolado em 14/07/2025, encerrado na Secretaria de Governança Institucional em 31/8/2025, sem resposta nos autos, o qual solicitou:

- Criação/transformação de cargo para fins de viabilização da quarta vaga de Assessor para o Gabinete do(a) Corregedor(a) Geral da Justiça;
- Designação de mais um Juiz Auxiliar para atuar junto à área do Extrajudicial da CGJ (único pleito deferido);
- Elevação da simbologia do cargo do Núcleo de Governança;
- Disponibilização de Analista Judiciário – Área Contabilidade/Criação de cargos de Auxiliar de Fiscalização;

2. Memorando nº 12/2025 (SEI nº 8500991-31.2025.8.06.0026): Proposta de instituição de Grupo de Trabalho para análise da estrutura organizacional e reestruturação da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará. A justificativa para essa proposta foi reforçada durante a inspeção realizada pela Corregedoria Nacional de Justiça, ocasião em que foi registrado expressamente o descontentamento em relação ao modelo descentralizado de fiscalização extrajudicial adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. Protocolado em 05/12/2025, recebido em 12/12/2025 na Assessoria de Articulação Externa, sem qualquer andamento.

3. Ofício nº 1834/2026 (SEI nº 8500708-23.2026.8.06.0026), autuado em 21/8/2026, por meio do qual foi solicitada a disposição do servidor Igor Simões, Auditor de Controle Externo do Tribunal de Contas de Minas Gerais, para fins de lotação na Coordenadoria de Fiscalização e Controle das Unidades Extrajudiciais (CFUE), dado que a referida unidade conta apenas com três técnicos judiciários para auxiliar no regular desempenho das atividades. Em 21/9/2026, foi encaminhado Ofício nº 1219/2026/GABPRESI ao Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para fins de manifestação de interesse para celebração de Convênio de Cooperação Técnica.

5. DIRETORIA-GERAL

5.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação oficial: Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça

Vinculação hierárquica: Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará

Equipe: No período de referência, a Diretoria-Geral foi composta por:

- Maria Cristiane Meireles de Oliveira – Diretora-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Bruna Maria dos Santos Barbosa – Técnica em Secretariado

5.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 28 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Diretoria-Geral da Justiça:

- Estabelecer metas para o desenvolvimento da Corregedoria-Geral, de modo que favoreça a prestação jurisdicional no primeiro grau com padrões de qualidade, eficiência e presteza; e avaliar os resultados alcançados;
- Definir estratégias, projetos e atividades para cumprir políticas e metas de gestão, encaminhando relatório anual das atividades desenvolvidas ao Corregedor-Geral;
- Coordenar e supervisionar os serviços afetos às unidades administrativas subordinadas, mantendo a Corregedora-Geral informada sobre o alcance de metas no âmbito de atuação das referidas unidades;
- Expedir instruções sobre assuntos afetos à unidade;
- Pronunciar-se sobre questões técnicas e executivas referentes ao desenvolvimento do primeiro grau;
- Viabilizar a interação da Corregedoria com outros órgãos e entidades públicas para compartilhamento de tecnologias e metodologias de gestão;
- Submeter proposta de atualização das Tabelas do Regimento de Custas e Emolumentos da Justiça do Estado do Ceará à apreciação do Corregedor-Geral;
- Manter arquivo digital dos expedientes emitidos, possibilitando a integração e cooperação entre os setores da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Supervisionar o controle da frequência dos servidores efetivos, terceirizados e estagiários

subordinados à Diretoria-Geral, assim como aprovar a escala de Férias;

- Desempenhar outras atividades determinadas ou delegadas pelo Corregedor-Geral ou pelos juízes corregedores auxiliares.

5.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Diretoria-geral é responsável pela coordenação e supervisão administrativa dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça, abrangendo o Serviço de Protocolo, a Gerência Administrativa, a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias e suas respectivas Coordenadorias, a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais e suas respectivas Coordenadorias, bem como o Núcleo de Governança da Corregedoria.

Compete, ainda, à Diretoria-Geral a validação das frequências e das férias dos gerentes, o acompanhamento da composição das equipes e a recepção de novos colaboradores.

A Diretoria-Geral também integra os grupos oficiais da Corregedoria-Geral, incluindo aqueles destinados à expedição de comunicações aos magistrados e às serventias extrajudiciais.

Dentre as principais atividades desempenhadas, destacam-se:

5.3.1. Distribuição Processual

A distribuição de processos é realizada de acordo com a natureza, o assunto e as especificidades de cada demanda.

Nos processos submetidos ao sistema de **zoneamento**, a distribuição é realizada ao Juiz Corregedor Auxiliar responsável pela respectiva zona, conforme os critérios estabelecidos em normativo próprio no início da gestão. Nos casos relacionados à 5ª (quinta) zona, bem como nas demandas não listadas no rol de distribuição por zoneamento, a distribuição é realizada por sorteio, de modo a assegurar a observância de critérios objetivos e a adequada distribuição dos feitos.

Os processos relativos a magistrados ou unidades integrantes de Zona Comum que possuam parecer anterior deverão ser encaminhados aos respectivos gabinetes.

Para os processos que envolvam **competências ou assuntos específicos**, a exemplo das demandas relacionadas ao Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas - NUMOPEDE, às Inspeções e ao Programa Permanente de Acompanhamento - PPA, a distribuição observa critérios previamente estabelecidos em normativos, considerando a área de atuação e a natureza da demanda, de modo a assegurar o adequado encaminhamento de cada feito.

O controle de distribuição é realizado diariamente por meio de planilha compartilhada no

Microsoft Teams, cujos dados alimentam a planilha geral de distribuição da Diretoria-Geral.

5.3.2. Reuniões Periódicas

Com o objetivo de promover o alinhamento institucional, aprimorar a comunicação e uniformizar procedimentos, são realizadas reuniões periódicas com a Corregedora-Geral, os Juízes Corregedores Auxiliares, as Gerências, o Núcleo de Governança e o Serviço de Protocolo, além dos encontros do Comitê Intersetorial de Orientação (Coint), do Conselho Consultivo e da Comissão Permanente de Padronização de Procedimentos e Processos de Trabalho.

As reuniões são previamente agendadas e, nos casos que demandam análise mais aprofundada, a pauta é encaminhada com antecedência, possibilitando o estudo prévio das matérias e dos casos a serem discutidos.

REUNIÃO	PERIODICIDADE	NORMATIVO
Coint	Mensal – Conforme pauta	Portaria Conjunta nº 09/2023
Comissão de Padronização	Conforme pauta	Portaria nº 593/2019/GABPRESI
Conselho Consultivo	Mensal – Conforme pauta	Arts. 19 a 21 do Regimento Interno
Alinhamento com a Corregedora-Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares	Semanal	
Alinhamento com as Gerências	Semanal	

5.3.3. Formação de Colegiado

A Diretoria-Geral participa do processo de formação dos Órgãos Colegiados atuando, juntamente com a Corregedora-Geral da Justiça, na realização dos sorteios para a designação dos magistrados que os comporão.

O acompanhamento do procedimento é realizado pela Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias (GCAUJ), responsável pelo monitoramento das informações encaminhadas por meio dos formulários eletrônicos disponibilizados no Portal da Corregedoria.

Durante o período analisado, foram realizados os seguintes sorteios para formação de Colegiados

de 1º Grau:

- 16/07/2025: Núcleo Judiciário de Apoio à Corregedoria de Presídios da Comarca de Fortaleza;
- 19/09/2025: 1ª Vara da Comarca de Pacatuba;
- 06/10/2025: Vara Única da Comarca de Ubajara;
- 17/11/2025: 1ª Vara da Comarca de Pacatuba;
- 17/11/2025: Vara Única da Comarca de Guaiúba;
- 16/03/2026: Vara Única da Comarca de Ubajara;
- 16/03/2026: 1ª Vara da Comarca de Pacatuba;
- 22/04/2026: 1ª Vara Criminal da Comarca de Juazeiro do Norte;
- 02/09/2026: 1ª Vara da Comarca de Senador Pompeu; e
- 08/09/2026: 2ª Vara Criminal da Comarca de Maracanaú.

5.3.4. Cards Informativos

A Diretoria-Geral atua na elaboração de Cards Informativos destinados à divulgação, no grupo de whatsapp “CGJ INFORMA”, de informações de interesse da atividade judicial e extrajudicial, com o objetivo de otimizar a comunicação institucional com os magistrados, especialmente quanto a prazos, publicações, procedimentos e orientações relevantes.

5.3.5. Programas do Extrajudicial

A Diretoria-Geral participa do planejamento e da organização dos programas “Registre-se!” e “Solo Seguro”, juntamente com a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais (GCAUE), contribuindo para a articulação das providências necessárias à execução das respectivas ações e para o acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça.

5.4. ATIVIDADES E PROJETOS RELEVANTES

5.4.1. Advogados Dativos

A Diretoria-Geral da CGJCE atuou nos trabalhos relacionados à implementação do novo sistema

de nomeação de **Advogados Dativos**, desenvolvido pela Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Ceará (OAB/CE), em cooperação com a Defensoria Pública do Estado do Ceará, participando, juntamente com a Corregedora-Geral da Justiça, os Juízes Corregedores Auxiliares, a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, a Coordenadoria de Orientação e Padronização, a OAB e a Defensoria Pública das reuniões designadas para os debates acerca da matéria.

Sobre esse tema, a Diretoria-Geral, juntamente com a Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias – CCMUJ e a Assessoria de Comunicação do TJCE, atendendo solicitação dos Magistrados em uma das edições do Programa Corregedoria Mais Perto, promoveu a criação, no Portal da Corregedoria-Geral, de um canal de comunicação entre magistrados e servidores com a CGJ para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao cadastro dos advogados dativos.

5.4.2. Programa Corregedoria Aberta

A Diretoria-Geral da CGJCE deu continuidade ao **Programa Corregedoria Aberta** com a realização dos seguintes encontros:

- "Pendências junto ao Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões – BNMP 3.0": realizada em 22/05/2025, das 09h às 11h, voltada às magistradas e aos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Ceará, com o intuito de fornecer orientações necessárias ao saneamento dos dados juntos ao BNMP 3.0, frente às pendências apontadas pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas – DMF.
- "Esclarecimentos sobre as Autoinspeções" (Provimento nº 02/2026/CGJCE): realizada em 20/02/2026, a partir das 09h30min, voltada aos(às) magistrados(as) e diretores(as) de Secretaria/Gabinete do Poder Judiciário do Estado do Ceará, com o intuito de dirimir dúvidas quanto ao novo normativo que promoveu alterações e revogações no procedimento das autoinspeções.
- "Sistema Advogados Dativos": realizada em 10/07/2026, a partir das 09h para magistrados(as) e diretores(as) de Secretaria/Gabinete do Interior, e a partir das 10h30min para magistrados(as) e diretores(as) de Secretaria/Gabinete da Capital, com o intuito de apresentar o novo sistema de nomeação de Advogados Dativos e sanear possíveis dúvidas.

5.4.3. Homenagem ao Dia Internacional da Mulher

Realização de momento de integração entre a gestão e as servidoras e os servidores que atuam na Corregedoria-Geral da Justiça, em homenagem ao Dia Internacional da Mulher, com a presença da farmacêutica Maria da Penha, homenageada, na ocasião, por sua trajetória de luta em defesa dos direitos das mulheres e pelo enfrentamento à violência doméstica e familiar.

5.4.4. Mês da Sustentabilidade

A Diretoria-Geral da CGJCE participou da programação do **Mês da Sustentabilidade**, em consonância com a campanha Junho Verde e com as diretrizes do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário. No ano de 2025 foi lançado o "I Desafio Ambiental da CGJCE", por meio do qual a unidade arrecadou 94,975kg de tampinhas plásticas e lacres de latas, que foram destinados ao projeto "Rodas de Esperança", da Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais (ADRA-Brasil). Ainda, foram recolhidos seis sacos de 100kg de materiais recicláveis, destinados à Associação dos Agentes Ambientais Rosa Virgínia. No ano de 2026 foi lançado o "II Desafio Ambiental da CGJCE" por meio do qual a unidade arrecadou 254,72kg de tampinhas plásticas e lacres de latas, que foram destinados ao projeto "Rodas de Esperança", da Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais (ADRA-Brasil). Além disso, lançou a campanha "Descarte Responsável de Resíduos Eletrônicos" para a conscientização sobre a importância do reaproveitamento de equipamentos eletrônicos e incentivo ao descarte adequado. Arrecadando 163kg de resíduos eletrônicos, que foram destinados ao Instituto Robótica Sustentável.

5.4.5. Natal Solidário

Desenvolvimento da **Campanha Natal de Ação**, que resultou na arrecadação de mais de 122kg de alimentos não perecíveis e leite em pó, além de 35 cestas básicas, destinados ao Lar Torres de Melo.

5.5. DADOS ESTATÍSTICOS

Tabela 01 – Consolidado do Período: Janeiro/2025 – Agosto/2026

INDICADOR	RESULTADO
Processos Distribuídos aos Juízes Corregedores Auxiliares	2.666

Processos Analisados	508
Reuniões de Alinhamento com a Corregedora-Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares	52
Reuniões de Alinhamento com as Gerências	60
Reuniões do Comitê Intersetorial de Orientação (Coint)	6
Reuniões do Conselho Consultivo	4
Reuniões da Comissão de Padronização	3
Reuniões diversas com outros órgãos e/ou setores	150
Cards Informativos	82
Sorteios para Formação de Colegiado	10
Informações	75

Fonte: Corregedoria-Geral da Justiça

5.6. PROJETOS EM ANDAMENTO

Encontra-se em andamento o projeto de implementação na plataforma Sydle do envio das declarações anuais de bens dos Magistrados. Para tanto, foram realizadas reuniões com a participação da Diretoria-Geral da CGJ para discussão, apresentação e manuseio da referida plataforma, visando a sua adequação e aprimoramento.

5.7. PONTOS DE ATENÇÃO

A Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça reforça a necessidade de lotação de servidores efetivos nesta Casa Censora, tendo em vista a diversidade e complexidade de processos e assuntos de interesse do 1º Grau de jurisdição tratados pela CGJCE ou que demandam sua intervenção, assim como aqueles decorrentes das atividades extrajudiciais, em especial, aquelas decorrentes dos relatórios de inspeção do Conselho Nacional da Justiça. Nesse contexto, destaca-se também a necessidade de ampliação das ações de comunicação institucional voltadas às serventias extrajudiciais, por meio da divulgação de Cards Informativos no grupo de whatsapp “CGJ INFORMA – SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS”, com o envio de calendário mensal dos prazos das serventias e divulgação de atos normativos publicados acerca da matéria extrajudicial.

6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

6.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação oficial: Gerência Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça (GEADM)

Vinculação hierárquica: Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça

Equipe: No período de referência, a Gerência Administrativa foi composta por:

- Fernanda Cristina Dias Monteiro – Gerente;
- Cláudio Aurélio Silva Nobre – Analista Judiciário;
- Francisca Nilda Paiva Ferreira Albuquerque – Técnica Judiciária;
- Sandra Regina da Silva Ramalho – Técnica Judiciária;
- Zélia Maria Moreira Rocha – Técnica Judiciária;
- Adrianne Lima Moura – Terceirizada;
- João Hygo Chaves Queiroz – Terceirizado;
- Camylle Maria De Sousa Costa – Estagiária;
- Maria Mariana Mendes Lima – Estagiária;
- Maria Teresa Rocha – Estagiária;
- Pedro Henrique Oliveira da Silva – Estagiário;
- Walison Luiz Tavares Lima – Estagiário.

6.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 33 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Gerência Administrativa:

- Gestão e controle de materiais, bens de consumo e suprimentos;
- Administração e organização do arquivo institucional;
- Catalogação, classificação, guarda e disponibilização de documentos;
- Digitalização, preservação e gestão documental;
- Gestão dos processos de promoção, remoção e acesso à magistratura;
- Controle e acompanhamento da Atividade Docente de Magistrados(as);
- Realização e controle da distribuição processual;
- Planejamento e execução de expedições em geral;

- Gestão, acompanhamento e controle de processos e prazos no sistema PjeCNJ;
- Controle de frequência, afastamentos e férias dos(as) colaboradores(as);
- Execução das demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 34, incisos I a XXIX, do respectivo Regimento Interno.

6.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Gerência Administrativa constitui unidade estratégica de suporte institucional responsável pela gestão documental, protocolo, distribuição processual, expedições, arquivamento, comunicações institucionais, suporte às movimentações da carreira da magistratura e acompanhamento de processos administrativos oriundos de diversos sistemas. Dentre as atividades desenvolvidas no período podemos ressaltar:

• Ampliação contínua da produtividade operacional;

• Consolidação da padronização de procedimentos internos;

• Desenvolvimento de ferramentas de apoio gerencial e automação;

• Crescimento expressivo do volume de expedições;

• Aumento da capacidade de arquivamento processual;

• Implantação de controles internos baseados em indicadores;

• Uso de ferramentas tecnológicas para automação de atividades repetitivas.

Entre os principais avanços destacam-se:

• Criação do Painel de Expedições, Distribuições e Arquivamentos;

• Desenvolvimento e utilização do Robô Clóvis para controle automático de prazos no PJeCor;

• Implantação de Instruções de Trabalho (ITs);

• Padronização de modelos documentais e atos ordinatórios;

• Desenvolvimento do agente de IA "Revisor Textual GEADM/CGJCE".

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
EXPEDIÇÃO	Comunicações via Malote Digital, PJeCor, SEI, e-mail, WhatsApp, AR e PEX
DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL	Triagem, etiquetagem, encaminhamento e redistribuição de processos

ARQUIVAMENTO	Gestão e arquivamento processual em diferentes sistemas
MAGISTRATURA	Processos de promoção, remoção, acesso e declaração de bens
CNJ	Acompanhamento de intimações, prazos e remessas
GESTÃO DOCUMENTAL	Certidões, ofícios, memorandos e informações
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Publicação de cards, manuais e materiais de divulgação
GESTÃO ADMINISTRATIVA	Controle de suprimentos, equipe, frequência e férias
GOVERNANÇA E INOVAÇÃO	Painel Gerencial, Robô Clóvis, ITs e automações

6.4. ATIVIDADES E PROJETOS RELEVANTES

6.4.1. Painel de expedições, arquivamentos e distribuições

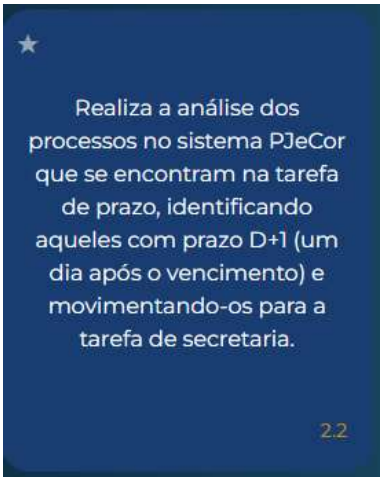
Ferramenta desenvolvida com apoio do Núcleo de Governança para monitoramento de produtividade, pendências e indicadores operacionais.



6.4.2. Robô Clóvis

Automação implantada para movimentação automática de processos em prazo no sistema PJeCor, reduzindo acúmulos e monitoramento manual de filas.



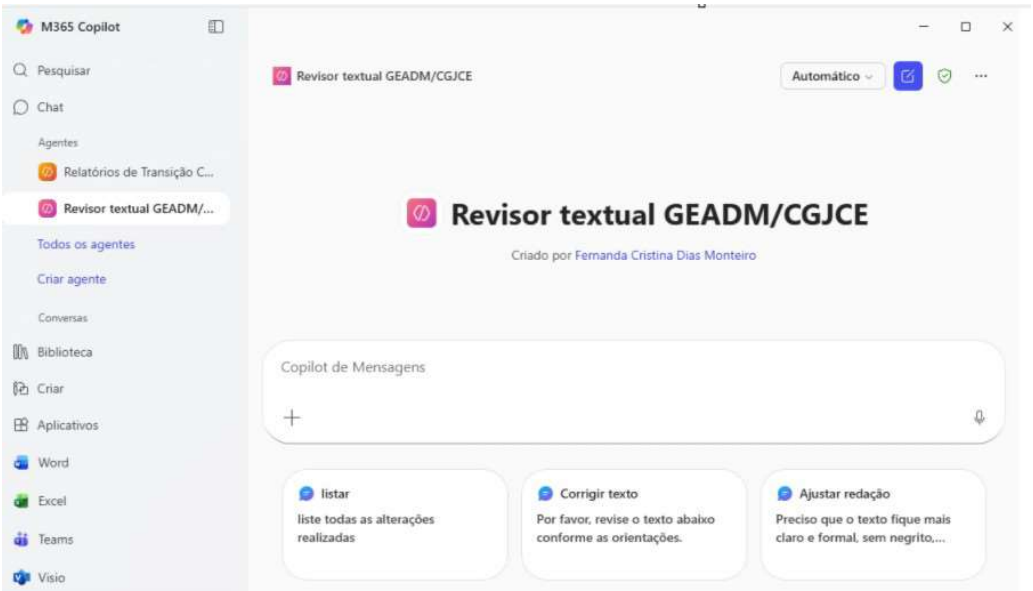


6.4.3. Padronização Operacional

Elaboração de manuais; criação de Instruções de Trabalho; modelos padronizados de atos ordinatórios e ofícios e fluxo padronizado para expedições por AR.

6.4.4. Inteligência Artificial

Disponibilização do agente "Revisor Textual GEADM/CGJCE" para apoio à elaboração documental.



6.5. DADOS ESTATÍSTICOS

Tabela 01 – Indicadores consolidados do período

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
Expedições realizadas	37.004
Distribuições processuais	21.560
Arquivamentos realizados	7.211
Processos de promoção, remoção e acesso	624
Demandas CNJ	761
Produção de cards e materiais institucionais	205
Documentos emitidos (certidões, ofícios, memorandos e informações)	4.137

Fonte: Relatórios Quadrimestrais da GEADM (jan/2025 a ago/2026).

6.6. SISTEMAS, FERRAMENTAS E BASES DE INFORMAÇÃO

SISTEMA/FERRAMENTA	FINALIDADE
PJeCor	Tramitação processual
SEI	Tramitação de processo administrativo
PJeCNJ	Demandas oriundas do CNJ
Malote Digital	Comunicações oficiais
WhatsApp Business	Expedições e comunicações
Painel de Expedições	Gestão operacional
Robô Clóvis	Automação de prazos
Microsoft Copilot	Apoio documental
E-mail Institucional	Comunicação oficial

6.7. PROJETOS EM ANDAMENTO

Demandas em continuidade:

- Implantação definitiva do painel interno de indicadores;
- Atualização periódica do Painel de Expedições;
- Aprimoramento dos modelos documentais;
- Ampliação das automações institucionais;
- Discussões com a SETIN sobre novas soluções de IA;
- Continuidade do uso e expansão do Robô Clóvis.

Necessidades registradas pela unidade:

- Contratação do WhatsApp Business Premium;
- Substituição do aparelho institucional utilizado no WhatsApp;
- Autorização para uso de listas de transmissão;
- Aprimoramento da estrutura de pessoal para assegurar continuidade operacional.

6.8. PONTOS DE ATENÇÃO

Pendências:

- Ampliação das funcionalidades de comunicação em massa;
- Continuidade dos projetos de automação.

Riscos identificados:

- Dependência de equipe de estagiários para as atividades de expedição;
- Elevado volume de comunicações concentradas em poucos colaboradores;
- Dependência de ferramentas ainda não contratadas ou homologadas.

Oportunidades de melhoria:

- Ampliação do uso de IA;
- Integração de sistemas.

6.9. SÍNTESE SITUACIONAL

A Gerência Administrativa é unidade essencial para o funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça, concentrando atividades críticas de expedição, distribuição, arquivamento e comunicação institucional. Sua estrutura encontra fundamento nos arts. 32 a 34 do Regimento Interno e está vinculada diretamente à Diretoria-Geral.

Como legado de gestão destacam-se:

• Painel de Gerenciamento das Atividades;

• Robô Clóvis;

• Padronização de rotinas e documentos;

• Instruções de Trabalho;

• Uso de Inteligência Artificial aplicada às atividades administrativas.

As principais ações de continuidade concentram-se na ampliação da automação, fortalecimento da equipe, modernização dos canais de comunicação e consolidação dos instrumentos de gestão baseados em dados.

7. NÚCLEO DE GOVERNANÇA

7.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação oficial: Núcleo de Governança da Corregedoria-Geral da Justiça (NUCGOV)

Vinculação hierárquica: Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral Justiça do Estado do Ceará

Equipe: No período de referência, o Núcleo de Governança foi composto por:

- Jaiana Pereira do Nascimento – Auxiliar Operacional;
- Francisco Ivanilson Costa dos Santos – Estatístico;
- Rodolpho Jordan Domingos Quintela – Estatístico.

7.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 44 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete ao Núcleo de Governança:

- Propor e acompanhar a execução de projetos no cumprimento de diretrizes definidas e aprovadas no planejamento estratégico da Corregedoria-Geral;
- Propor racionalização, uniformização, informatização e medidas para melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades da Corregedoria-Geral;
- Desenvolver e acompanhar, em auxílio à Diretoria-Geral, os projetos patrocinados pela Corregedoria-Geral; e os Projetos da Corregedoria Nacional de Justiça;
- Desenvolver projetos de aperfeiçoamento e capacitação dos(as) juízes(as) corregedores(as) do interior, acerca de temas e atividades relativas aos serviços notariais e registrais;
- Supervisionar o controle da frequência dos(as) servidores(as) efetivos(as), dos(as) terceirizados(as) e dos(as) estagiários(as) lotados(as) na Assessoria;
- Elaborar o plano de férias dos(as) servidores(as) da Assessoria; e
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

7.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Núcleo de Governança atua no acompanhamento, análise e estruturação de informações para apoio à gestão da Corregedoria, abrangendo metas, indicadores, processos, projetos e demais demandas relacionadas ao monitoramento dos resultados institucionais.

Entre as principais frentes de atuação estão o acompanhamento das Metas das Corregedorias estabelecidas pelo CNJ, das metas da GAM e dos indicadores relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade, além da análise e tratamento de dados, desenvolvimento e aprimoramento de painéis, estruturação de informações e apoio ao acompanhamento de projetos e ações institucionais.

As atividades são apoiadas por painéis, bases de dados e ferramentas de gestão, incluindo o BRISK, que permitem organizar e analisar informações, acompanhar a evolução dos resultados, identificar pontos de atenção e subsidiar a gestão na definição, execução e acompanhamento das medidas necessárias ao aprimoramento dos resultados.

A partir dessa atuação, o Núcleo contribui para transformar dados e informações em instrumentos de acompanhamento e apoio à tomada de decisão, promovendo maior visibilidade dos resultados e das ações desenvolvidas pela Corregedoria.

7.3.1. Metas e Indicadores

O acompanhamento das Metas das Corregedorias estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ compreende o monitoramento dos dados, a análise dos resultados e a atualização dos instrumentos utilizados para seu acompanhamento.

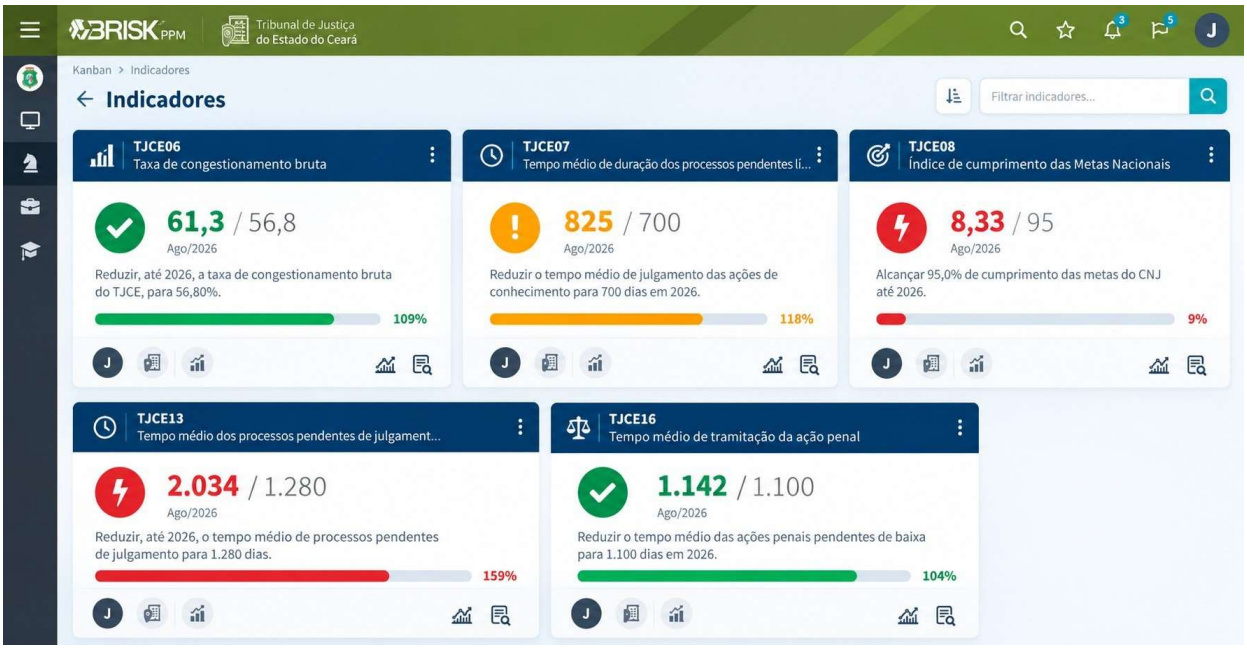
No período, destacam-se as Metas 1, 2 e 3, relacionadas aos processos disciplinares, cujos resultados são acompanhados sistematicamente. Em 2026, houve a ampliação das Metas das Corregedorias, com a inclusão das Metas 4 a 7, abrangendo novos aspectos relacionados à qualidade dos dados processuais, à execução, à pesquisa patrimonial e à capacitação de magistrados. As novas metas permanecem em acompanhamento, com apuração dos resultados prevista para 19/12/2026.



Acompanhamento dos resultados das Metas 1, 2 e 3 no período.

7.3.2. Indicadores do Prêmio CNJ de Qualidade

Os indicadores relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade são acompanhados periodicamente, com atualização e análise das informações no sistema BRISK, permitindo verificar a evolução dos resultados e os pontos que demandam atenção ao longo do exercício.



Indicadores do brisk

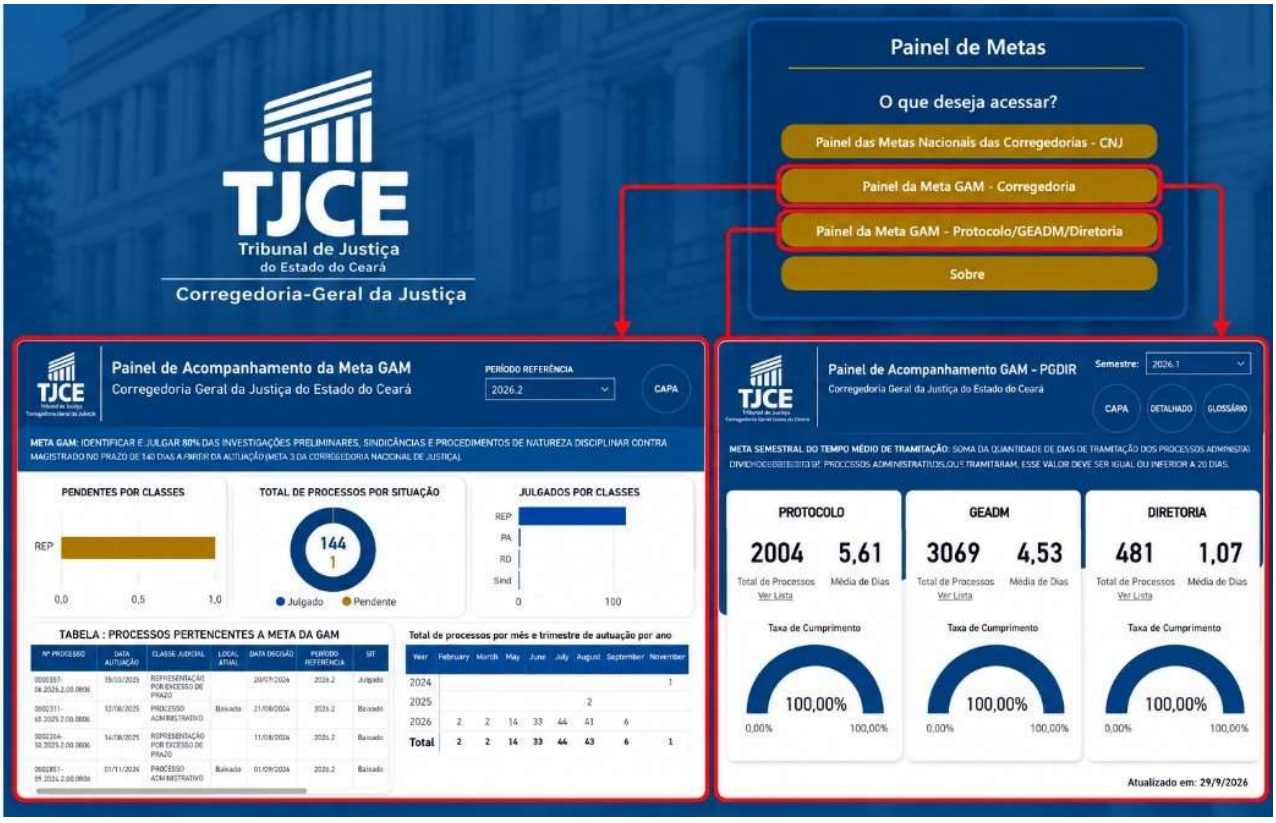
7.3.3. Indicadores da GAM

Os indicadores da GAM – Gestão e Acompanhamento das Metas da Corregedoria abrangem diferentes frentes, incluindo tramitação processual, filas de trabalho, planos de ação das unidades e acompanhamento dos processos disciplinares nos gabinetes.

Na tramitação processual, são acompanhadas informações do PJeCor e do SEI. No âmbito do PJeTools, a Corregedoria é responsável pelo envio e monitoramento das filas de trabalho do PJeCor relacionadas à GAM.

Para aprimorar esse acompanhamento, o Núcleo desenvolveu, dentro do Painel do Acervo da Corregedoria, uma ferramenta específica para monitoramento das filas do PJeCor relacionadas à GAM, proporcionando maior organização e visibilidade das informações.

A GAM contempla ainda o acompanhamento dos processos disciplinares nos gabinetes, considerando como parâmetro a decisão dos processos no prazo de até 140 dias.



Painel de acompanhamento das filas de trabalho do PJeCor relacionadas à GAM.

7.4. PRINCIPAIS PAINÉIS, PROJETOS E INICIATIVAS DESENVOLVIDOS OU APRIMORADOS

Os painéis de gestão constituem importantes instrumentos de acompanhamento e análise utilizados pela Corregedoria, permitindo a organização, consolidação e visualização das informações necessárias ao monitoramento das atividades e resultados institucionais.

Durante a gestão, foram realizados aprimoramentos em painéis existentes e desenvolvidas novas soluções, ampliando as funcionalidades, a autonomia dos usuários e a capacidade de análise das informações.

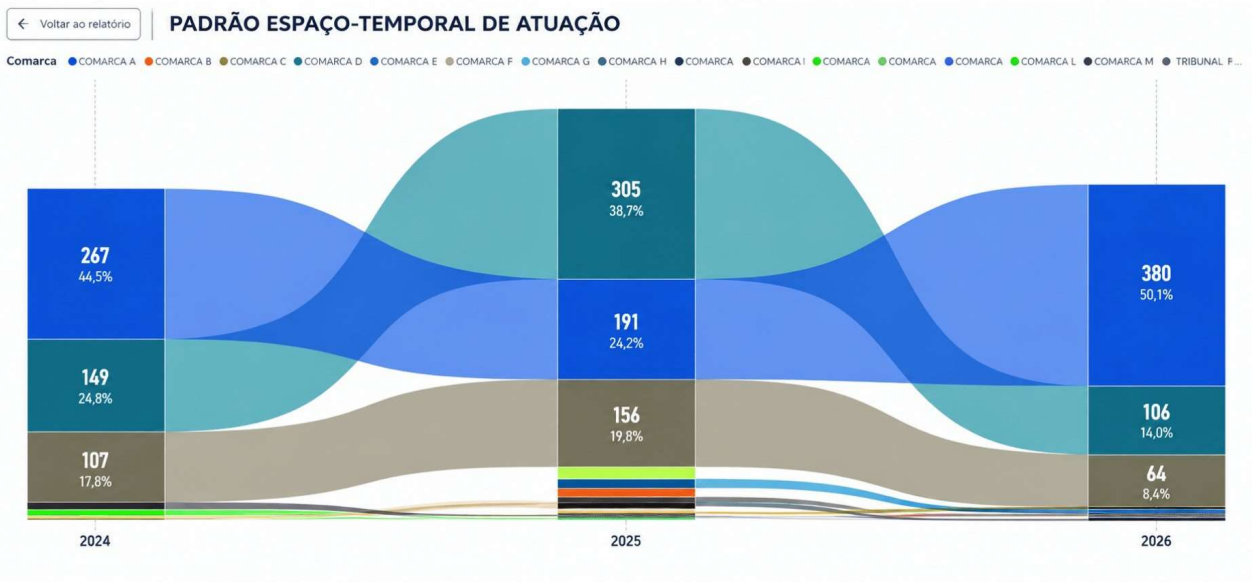
7.4.1. Principais Painéis

Painel do Acervo da Corregedoria	Painel de inspeção CNJ
Painel de Metas das Corregedorias	Painel de arrecadação do extrajudicial
Painel NUMOPEDE	Painel do plano de ação do extrajudicial/CNJ inspeção.
Painel do Perfil do Judiciário	Painel de expedição, arquivamento da Gerência Administrativa
Painel de Acompanhamento das Unidades – PPA	Painel acompanhamento BNMP
Painel de Acompanhamento da Produtividade de Magistrados em Teletrabalho	Painel de duplicidade
Painel de Acompanhamento da GAM	Painel de bens

7.4.2. Painéis Aprimorados

7.4.2.1. Painel NUMOPEDE

Foi aprimorado o Painel NUMOPEDE com a criação do Padrão Espaço-temporal de Atuação, ferramenta que permite o mapeamento de perfis de representantes jurídicos, considerando a distribuição das atuações ao longo do tempo e do espaço, com vistas ao acompanhamento de padrões relacionados à litigância.



Padrão espaço-temporal de atuação dos perfis mapeados de representantes jurídicos.

7.4.2.2. Painel do Perfil do Judiciário

O Painel do Perfil do Judiciário foi aprimorado com a implementação de novas funcionalidades de consulta e análise das informações das unidades judiciárias e administrativas. Entre as melhorias, destacam-se a inclusão de filtros por diferentes dimensões, pesquisa rápida por unidade, magistrado(a) e comarca, além de novas visualizações e indicadores.

O painel passou a disponibilizar informações consolidadas sobre cargos de magistrados, comarcas, unidades, unidades não instaladas, entrâncias, categorias especiais e distribuição das unidades por zona, além de informações detalhadas sobre as unidades e seus respectivos magistrados.

Também foi incorporada a possibilidade de consulta por atribuições e glossário, ampliando a compreensão e a utilização das informações disponibilizadas.

Essas melhorias proporcionam maior facilidade de consulta, organização das informações e apoio à análise do perfil e da estrutura das unidades judiciárias e administrativas da Corregedoria.



Painel do Perfil do Judiciário com as novas funcionalidades de consulta, filtros e visualização das informações.

7.4.2.3. Painel de Acompanhamento das Unidades – PPA

O Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias – PPA foi instituído pelo Provimento nº 14/2023/CGJCE, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, com o objetivo de realizar o acompanhamento permanente do desempenho das unidades judiciárias de 1º Grau. O programa contempla o levantamento periódico de dados relacionados aos processos pendentes de julgamento, à taxa de congestionamento e ao cumprimento das Metas 1 e 2 do CNJ.

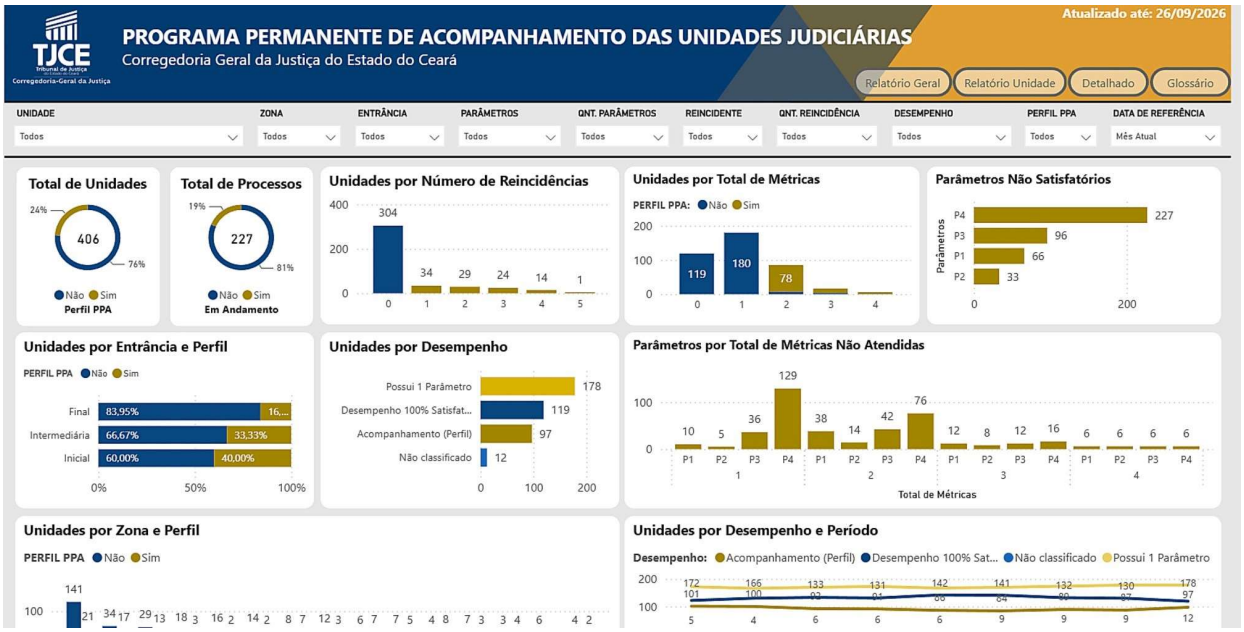
O normativo foi posteriormente atualizado pelo Provimento nº 07/2024/CGJCE e pelo Provimento nº 01/2026/CGJCE, que promoveu alterações nos critérios do programa.

No âmbito do Núcleo de Governança, o painel foi amplamente aprimorado durante a gestão, com a ampliação dos recursos de acompanhamento, análise, consulta e detalhamento das informações das unidades judiciárias.

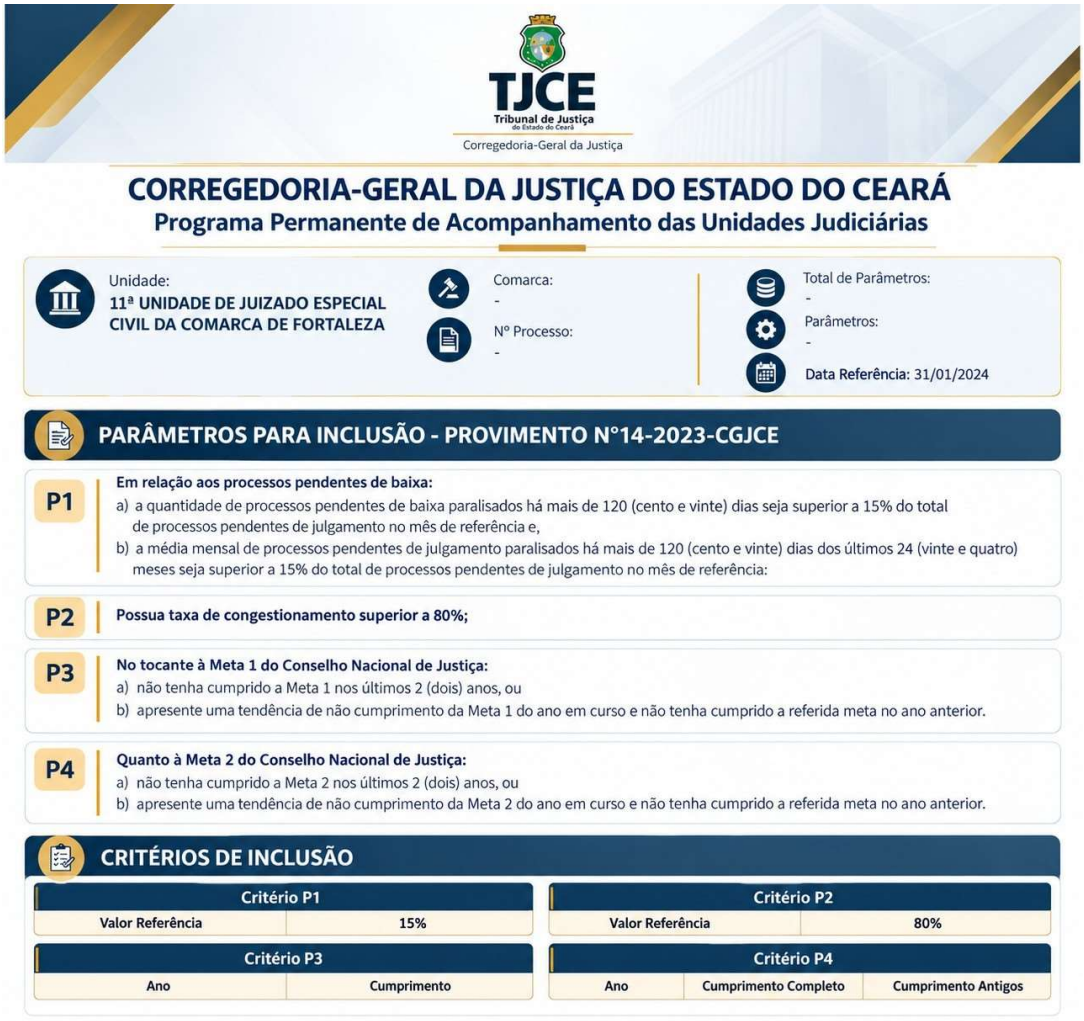
Entre os aprimoramentos realizados, destacam-se a organização e a disponibilização de informações relacionadas a processos, parâmetros, reincidência, desempenho, perfil PPA, entrância e zona, além do acompanhamento dos parâmetros não satisfatórios, métricas não atendidas e evolução do desempenho das unidades ao longo dos períodos.

Como parte desse aprimoramento, foi implementada uma ferramenta automatizada para geração de relatórios, permitindo que colaboradores e Juízes Auxiliares realizem diretamente a extração das

informações, mediante a seleção dos parâmetros desejados. Anteriormente, essa atividade era realizada diretamente pelo Núcleo de Governança. A evolução do painel ampliou a autonomia dos usuários, a agilidade na obtenção das informações e a capacidade de acompanhamento individualizado das unidades, ao mesmo tempo em que reduziu a necessidade de intervenções manuais do Núcleo para consultas e geração de relatórios. Dessa forma, o aprimoramento realizado ampliou as funcionalidades do PPA e qualificou os instrumentos de acompanhamento das unidades judiciárias, tornando as informações mais acessíveis, organizadas e úteis à análise e à tomada de providências, tendo a automação da extração de relatórios como uma das principais entregas realizadas no período.



Painel de acompanhamento das unidades judiciárias



TJCE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Corregedoria-Geral da Justiça

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias

Unidade: 11ª UNIDADE DE JUIZADO ESPECIAL CIVIL DA COMARCA DE FORTALEZA
Comarca: -
Nº Processo: -
Total de Parâmetros: -
Parâmetros: -
Data Referência: 31/01/2024

PARÂMETROS PARA INCLUSÃO - PROVIMENTO N°14-2023-CGJCE

P1 Em relação aos processos pendentes de baixa:
a) a quantidade de processos pendentes de baixa paralisados há mais de 120 (cento e vinte) dias seja superior a 15% do total de processos pendentes de julgamento no mês de referência e,
b) a média mensal de processos pendentes de julgamento paralisados há mais de 120 (cento e vinte) dias dos últimos 24 (vinte e quatro) meses seja superior a 15% do total de processos pendentes de julgamento no mês de referência:

P2 Possua taxa de congestionamento superior a 80%;

P3 No tocante à Meta 1 do Conselho Nacional de Justiça:
a) não tenha cumprido a Meta 1 nos últimos 2 (dois) anos, ou
b) apresente uma tendência de não cumprimento da Meta 1 do ano em curso e não tenha cumprido a referida meta no ano anterior.

P4 Quanto à Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça:
a) não tenha cumprido a Meta 2 nos últimos 2 (dois) anos, ou
b) apresente uma tendência de não cumprimento da Meta 2 do ano em curso e não tenha cumprido a referida meta no ano anterior.

CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

Critério P1	
Valor Referência	15%

Critério P2	
Valor Referência	80%

Critério P3	
Ano	Cumprimento

Critério P4		
Ano	Cumprimento Completo	Cumprimento Antigos

Exemplo de relatório das unidades

7.4.2.4. Painel de Acompanhamento do Teletrabalho

O acompanhamento da produtividade dos(as) magistrados(as) de primeiro grau em regime de teletrabalho é realizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, em atendimento ao parágrafo único do art. 3º da Resolução do Órgão Especial nº 02/2023 e aos procedimentos estabelecidos pela Portaria nº 39/2023/CGJCE, publicada no DJe de 15/09/2023. A Portaria estabelece procedimentos para o levantamento e acompanhamento periódico dos dados de produtividade, considerando os critérios previstos na Instrução Normativa nº 01/2023/PRES, incluindo o atingimento da média anual de julgamentos e a elevação de, no mínimo, 10% da quantidade de julgamentos em relação ao período anterior à adesão ao teletrabalho. Nesse contexto, compete ao Núcleo de Governança o desenvolvimento e a manutenção dos painéis em Power BI destinados à verificação do desempenho individual dos(as) magistrados(as) em teletrabalho, possibilitando também que os próprios

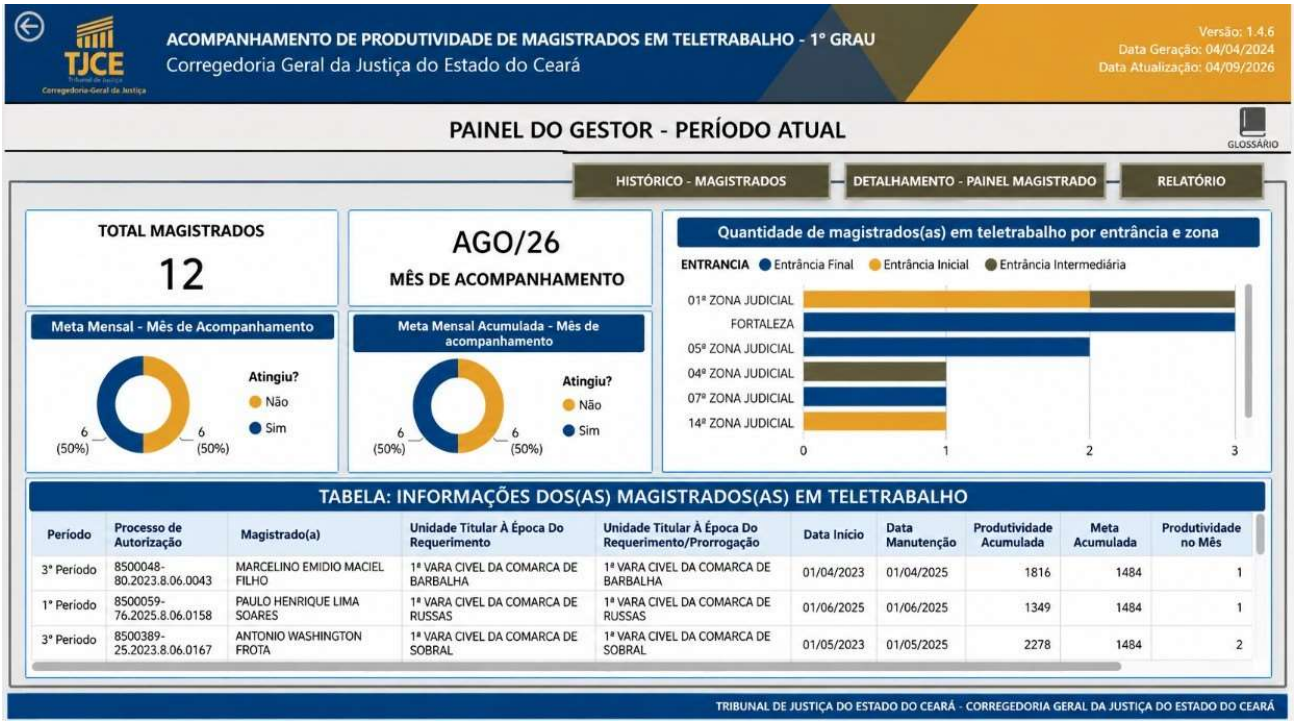
magistrados acompanhem a evolução de sua produtividade.

Durante a gestão, o Painel de Acompanhamento da Produtividade de Magistrados em Teletrabalho – 1º Grau foi aprimorado, com melhorias na organização, consulta e visualização das informações utilizadas no acompanhamento.

O painel passou a disponibilizar, de forma integrada, informações sobre quantidade de magistrados(as), metas mensal e acumulada, distribuição por entrância e zona, histórico de acompanhamento e detalhamento individual, além da apresentação dos dados utilizados para a análise da produtividade.

Também foram aprimorados os recursos de consulta, detalhamento e geração de relatórios, proporcionando maior organização das informações e facilitando o acompanhamento individualizado da evolução da produtividade e do cumprimento dos parâmetros estabelecidos.

O aprimoramento da ferramenta contribuiu para tornar o acompanhamento mais estruturado, acessível e eficiente, fortalecendo o uso de dados para o monitoramento periódico da produtividade dos(as) magistrados(as) em regime de teletrabalho.



Painel de acompanhamento da produtividade de magistrados em teletrabalho – 1º Grau.

7.4.3. Novos Painéis e Soluções Desenvolvidas

Durante a gestão, foram desenvolvidos novos painéis e soluções de gestão, ampliando os

instrumentos disponíveis para acompanhamento, análise e monitoramento das atividades da Corregedoria. As novas entregas foram estruturadas de acordo com as necessidades identificadas ao longo da gestão, permitindo maior organização das informações, facilidade de consulta e acompanhamento dos resultados.

7.4.3.1. Painel de Bens

O acompanhamento da declaração de bens e valores dos(as) magistrados(as) de primeiro grau constitui atividade de competência da Corregedoria-Geral da Justiça e encontra-se disciplinado no Código de Normas Judiciais, especialmente nos arts. 82 a 87 do Provimento nº 02/2021/CGJCE, com redação atualmente estabelecida pelo Provimento nº 09/2026/CGJCE.

O Provimento nº 09/2026/CGJCE, publicado no DJeA de 22/05/2026, promoveu alterações no procedimento de envio da declaração de bens e valores, estabelecendo que os(as) magistrados(as) devem encaminhar anualmente à Corregedoria, até 30 de junho, exclusivamente por meio eletrônico, a cópia integral da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física – DIRPF. O normativo também disciplina a atualização das informações, a guarda dos documentos, o acesso para fins correcionais e as providências relacionadas ao eventual inadimplemento da obrigação. Nesse contexto, foi desenvolvido o Painel de Bens de Magistrados, como instrumento de apoio ao acompanhamento, à organização e à análise das informações relacionadas aos processos de declaração e avaliação de bens no âmbito da Corregedoria.

A ferramenta reúne, em um único ambiente, filtros por magistrado(a), unidade, processo, vínculo, situação de vitaliciamento, avaliação pela Corregedoria e ano, possibilitando consultas direcionadas e análise individualizada dos registros.

O painel disponibiliza ainda indicadores consolidados sobre processos gerados, quantidade de magistrados(as), processos avaliados pela Corregedoria e taxa de envio por ano, além de informações relacionadas à distribuição dos processos por vínculo e ao status de conformidade das avaliações. A solução proporciona maior organização, visibilidade e agilidade no acompanhamento das declarações e dos respectivos processos, facilitando a identificação das situações que demandam análise, avaliação ou providências pela Corregedoria. Dessa forma, o desenvolvimento do painel representa uma importante solução de apoio à gestão e ao controle das informações relacionadas às declarações de bens dos(as) magistrados(as), especialmente diante das atualizações promovidas pelo Provimento nº 09/2026/CGJCE.

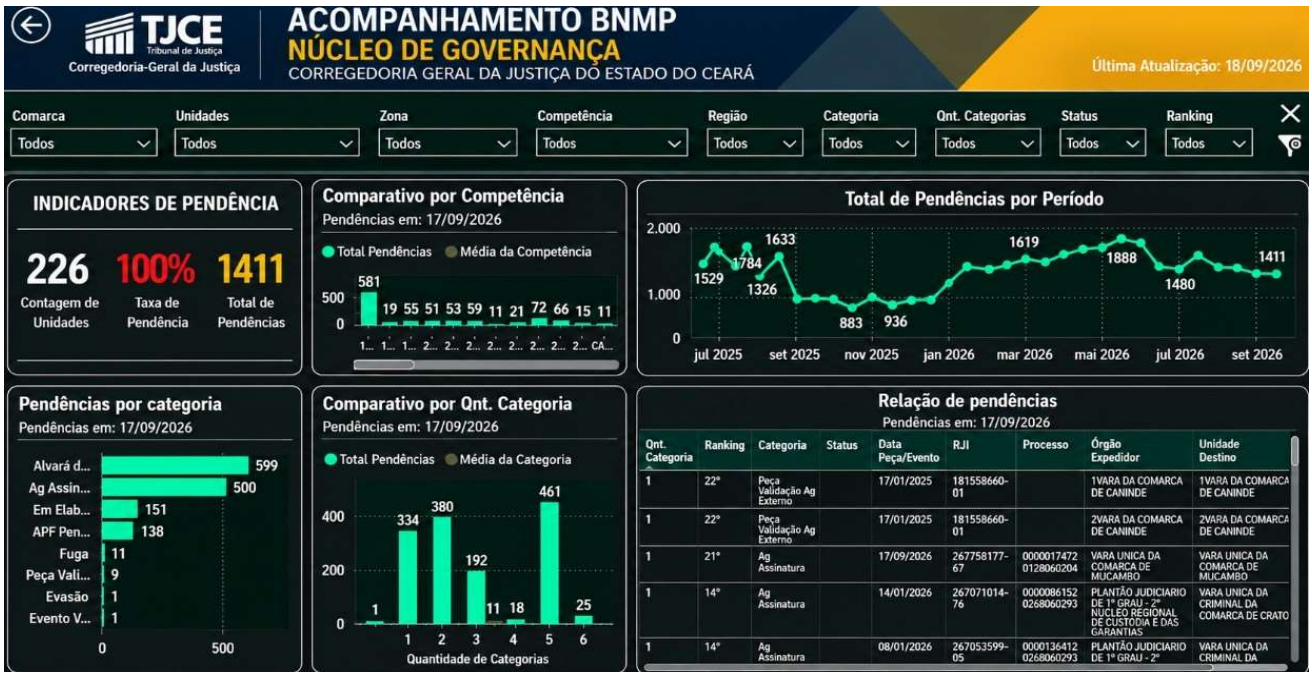


Painel bens magistrados

7.4.3.2. Painel de Acompanhamento do BNMP

Foi desenvolvido o Painel de Acompanhamento do BNMP, instituído no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará pela Portaria nº 44/2025/CGJCE, publicada no DJe de 08/09/2025. A ferramenta foi criada para auxiliar na gestão e na regularização das inconsistências identificadas no BNMP 3.0, permitindo o acompanhamento das pendências por comarca, unidade, zona, competência, região, categoria, quantidade de categorias, status e ranking. O painel reúne indicadores de pendência, comparativos por competência e por quantidade de categorias, evolução das pendências por período, distribuição por categoria e relação detalhada dos registros, proporcionando uma visão consolidada e individualizada das situações pendentes. Com isso, a solução amplia a visibilidade sobre as pendências do BNMP, facilita a identificação das situações que demandam providências e apoia o acompanhamento da regularização pelas unidades responsáveis.

O painel reúne indicadores de pendência, comparativos por competência e por quantidade de categorias, evolução das pendências por período, distribuição por categoria e relação detalhada dos registros, proporcionando uma visão consolidada e individualizada das situações pendentes. Com isso, a solução amplia a visibilidade sobre as pendências do BNMP, facilita a identificação das situações que demandam providências e apoia o acompanhamento da regularização pelas unidades responsáveis.



Painel acompanhamento BNMP

7.4.3.3. Painel de Expedições, Distribuições e Arquivamentos

Foi desenvolvido o Painel de Expedições, Distribuições e Arquivamentos para auxiliar as demandas da Gerência Administrativa da Corregedoria, centralizando em um único ambiente os principais acessos e informações relacionados às atividades de expedições, arquivamentos, distribuições, processos de bens e endereçamentos.

Como parte da solução, foi estruturado o Painel de Expedições, permitindo o acompanhamento das expedições pendentes, expedições de Meta 1, entradas e expedições realizadas, além do tempo médio parado, taxa de finalização e processos com maior tempo em expedição.

A ferramenta também possibilita o detalhamento das expedições pendentes, com informações sobre dias parados, número do processo, sistema, responsável e tarefa, proporcionando maior visibilidade das demandas e facilitando o acompanhamento das providências necessárias. A solução contribui para organizar e centralizar as informações, dar maior visibilidade às pendências e apoiar a Gerência Administrativa no acompanhamento das atividades de expedição.

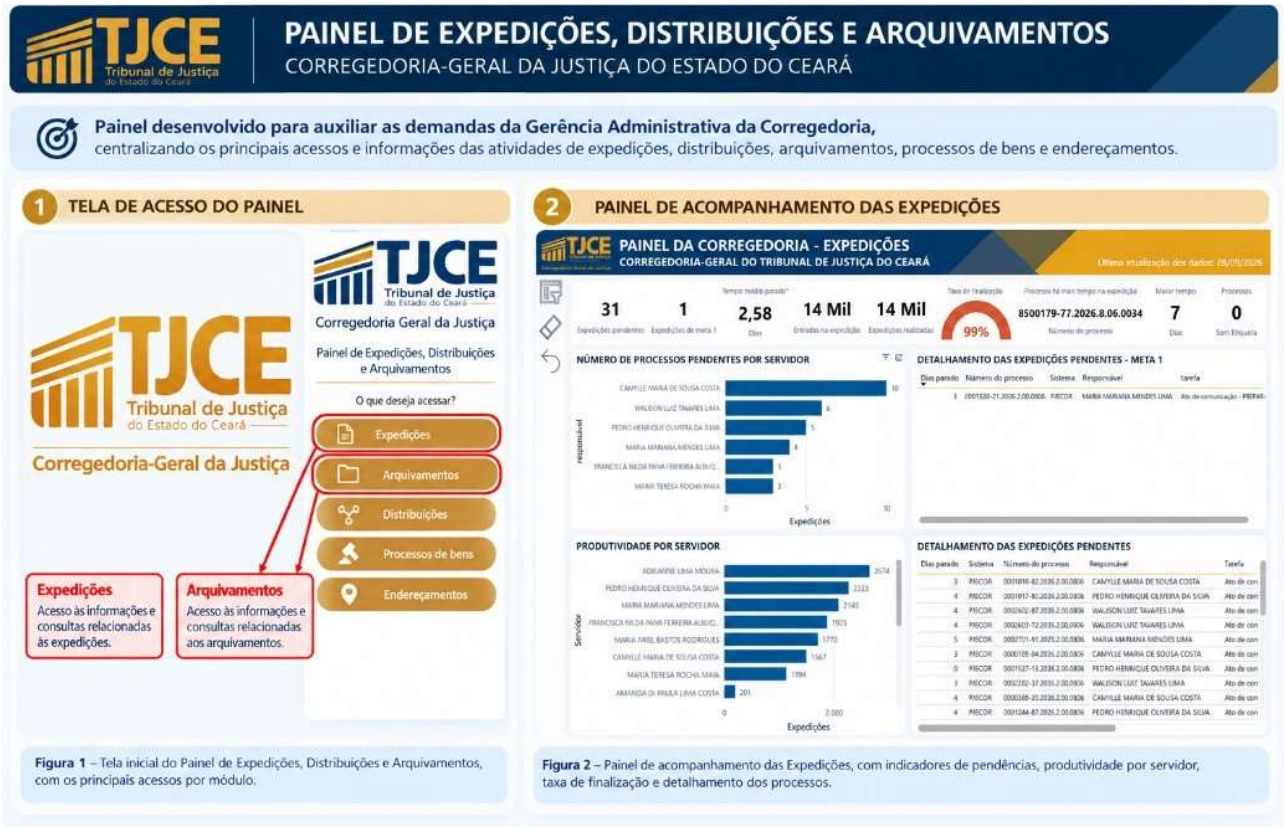


Figura 1 – Tela inicial do Painel de Expedições, Distribuições e Arquivamentos, com os principais acessos por módulo.

Figura 2 – Painel de acompanhamento das Expedições, com indicadores de pendências, produtividade por servidor, taxa de finalização e detalhamento dos processos.

Painel de expedições. Distribuição e arquivamentos.

7.4.3.4. Painel de Acompanhamento do Plano de Ação do Extrajudicial/Inspeção CNJ-2025

Após a Inspeção realizada pelo CNJ em 2025, foi desenvolvido o Painel de Acompanhamento do Plano de Ação – Extrajudicial, com a finalidade de acompanhar a execução dos itens e das atividades estabelecidas no plano de ação decorrente da inspeção.

A ferramenta permite o acompanhamento estruturado das atividades, contemplando processos, responsáveis, fases, status, cronograma, prazos e dias em atraso, além de apresentar o percentual de execução dos itens e o progresso geral do plano de ação.

O painel possibilita ainda a visualização das atividades concluídas, pendentes e em andamento, bem como o acompanhamento do progresso por fase, proporcionando maior visibilidade sobre o cumprimento das ações e dos prazos estabelecidos.

A solução foi desenvolvida pelo Núcleo de Governança como instrumento de apoio ao acompanhamento sistemático das providências decorrentes da Inspeção do CNJ, contribuindo para a organização das informações e para o monitoramento da execução do plano de ação.



Painel de Acompanhamento do Plano de Ação – Extrajudicial.

7.4.3.5. Painel de Informações de Nascimentos, Óbitos e Registros

O Painel de Informações de Nascimentos, Óbitos e Registros do Estado do Ceará foi desenvolvido como instrumento de acompanhamento das informações relacionadas aos registros civis de nascimento e óbito, no contexto das ações de integração entre a Corregedoria-Geral da Justiça e a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará – SESA.

A iniciativa está relacionada ao Acordo de Cooperação Técnica nº 67/2025, celebrado entre as instituições, e às ações voltadas ao aprimoramento do intercâmbio de informações relacionadas aos registros civis.

O painel possibilita a consolidação e análise das informações de nascimentos, registros, óbitos e certidões, permitindo o acompanhamento por ano, comarca e município de residência, bem como a análise da cobertura e consistência dos dados.

Entre os principais recursos disponibilizados, destacam-se:

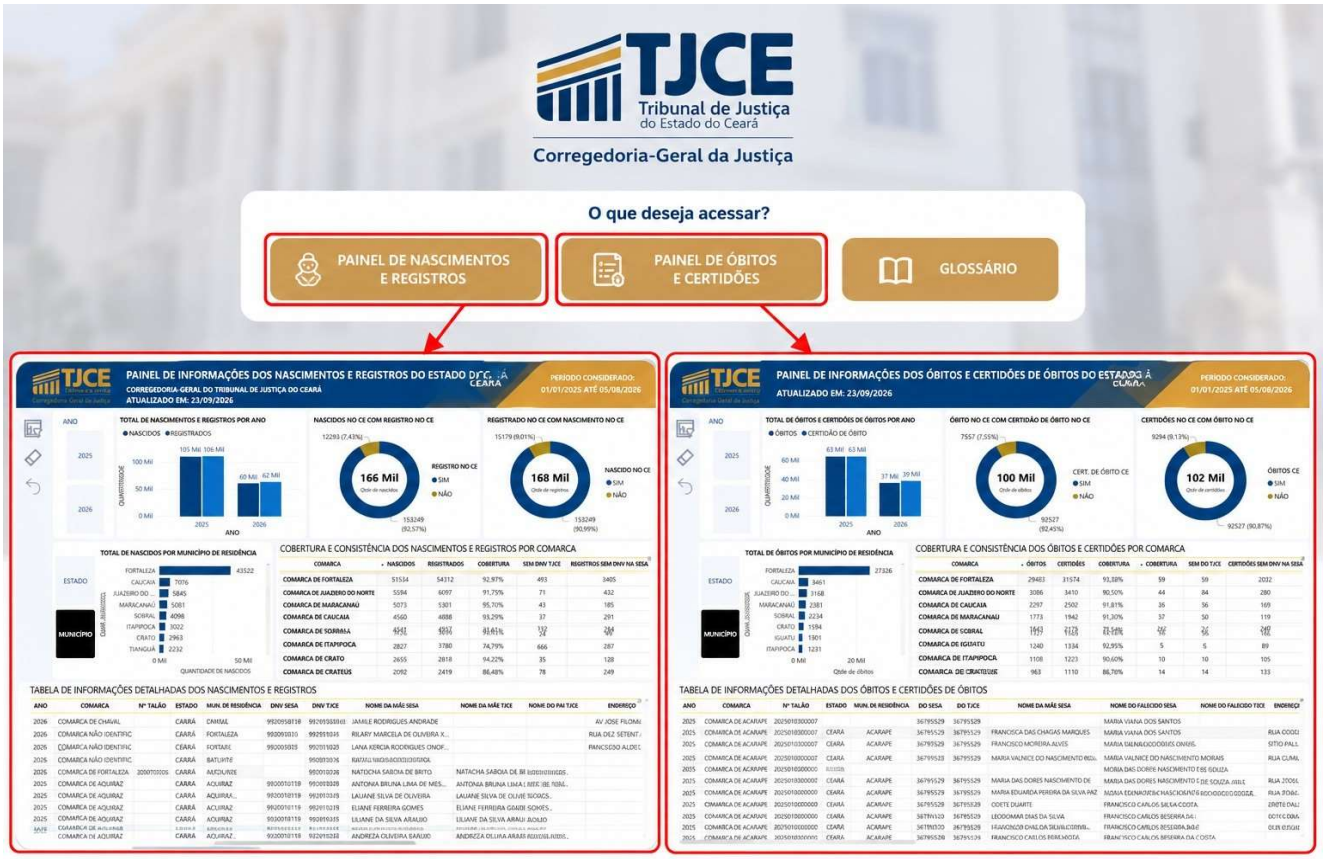
- Acompanhamento do quantitativo de nascimentos e registros por ano;
- Acompanhamento de óbitos e certidões de óbito por ano;
- Análise da relação entre os nascimentos e os respectivos registros;
- Análise da relação entre óbitos e respectivas certidões;
- Acompanhamento da cobertura dos registros por comarca;

• Identificação de registros sem DNV nas bases TJCE e SESA;

• Distribuição dos nascimentos e óbitos por município de residência;

• Consulta detalhada dos registros individualizados.

A solução proporciona uma visão consolidada das informações, contribuindo para o acompanhamento da cobertura dos registros civis, identificação de inconsistências e direcionamento das ações da Corregedoria.



Painel de Informações de Nascimentos e Registros e Painel de Informações dos Óbitos e Certidões de Óbitos do Estado do Ceará.

7.4.4. WERTER 1.0 – Monitoramento Automatizado de Processos

Entre as soluções desenvolvidas para apoio ao acompanhamento processual da Corregedoria, destaca-se o Werter 1.0, ferramenta desenvolvida em linguagem Python para o monitoramento e a análise automatizada da tramitação dos processos.

A ferramenta permite a realização de consultas parametrizadas, possibilitando a seleção da unidade, fila de trabalho, quantidade mínima de dias na unidade e sistema de origem, incluindo informações provenientes do PJeCor e do SEI. A partir dos parâmetros selecionados, o Werter identifica os

processos correspondentes e organiza as informações para consulta e análise, apresentando dados como número do processo, unidade, data de entrada, quantidade de dias na unidade, fila e sistema.

Um dos diferenciais da solução é a possibilidade de geração de relatórios a partir dos critérios definidos, permitindo análises direcionadas do acervo e facilitando a identificação de processos que demandam acompanhamento ou providências. A ferramenta possibilita, ainda, o monitoramento de processos que permanecem paralisados por determinado período, podendo ser utilizada na identificação preventiva de situações que demandem atenção das unidades e da Corregedoria.

Durante a Inspeção realizada pelo Conselho Nacional de Justiça em 2025, o Werter 1.0 foi registrado no contexto da metodologia de gestão de dados e controle das Metas Nacionais da CGJCE. O relatório de inspeção destacou a atuação do Núcleo de Governança por meio de monitoramento contínuo e registrou a utilização do Werter 1.0, desenvolvido em Python, para monitoramento automatizado de processos e envio de alertas aos gestores. Embora também contribua para o acompanhamento das Metas das Corregedorias, sua aplicação é mais ampla, abrangendo o monitoramento da tramitação processual, análise por unidade, aplicação de parâmetros de consulta e geração de relatórios. O Werter 1.0 constitui, assim, um instrumento de monitoramento preventivo e automatizado, aproximando os dados dos sistemas processuais das necessidades de acompanhamento da gestão e permitindo maior agilidade na identificação das situações que demandam atenção.

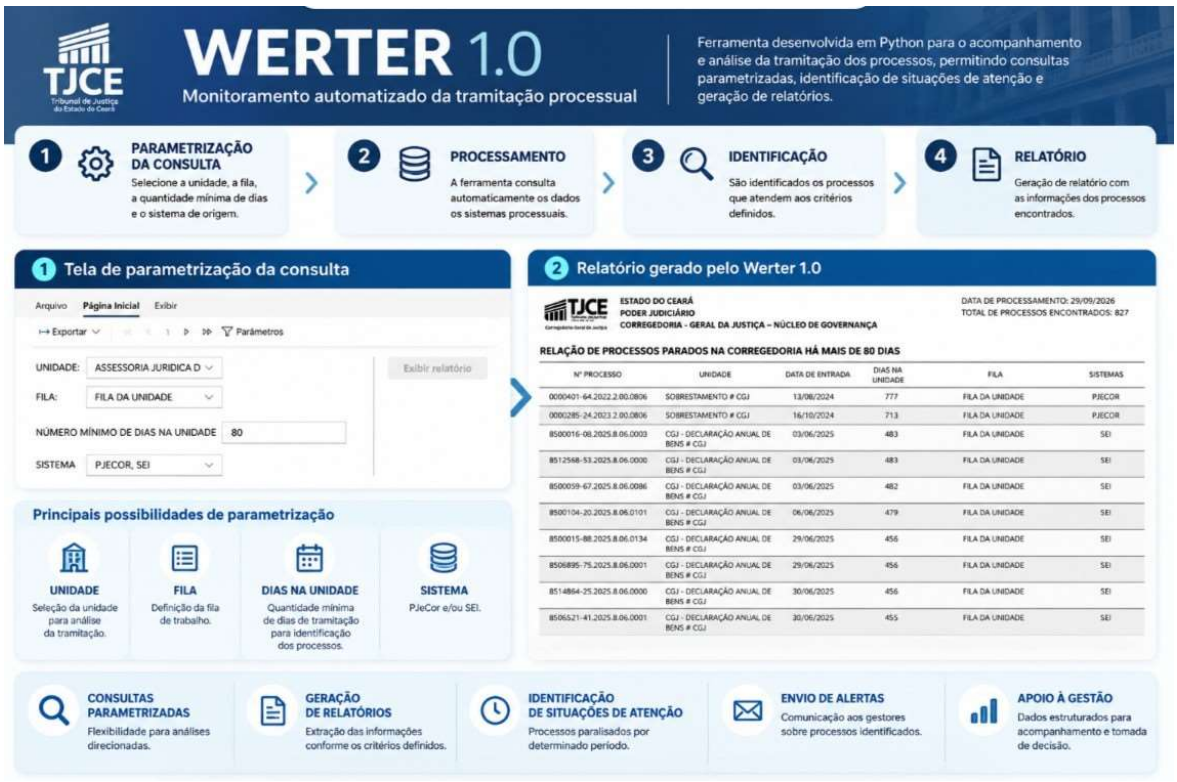


Figura – Lógica de funcionamento do Werter 1.0 para parametrização, identificação e acompanhamento dos processos.

7.5. SÍNTESE SITUACIONAL

A continuidade das atividades do Núcleo de Governança requer a manutenção e a atualização dos procedimentos relacionados aos sistemas, bases de dados, critérios de classificação e instrumentos utilizados no acompanhamento das informações da Corregedoria.

Nesse contexto, permanecem como estruturas relevantes o PJeCor, o TOOLS e o SEI, utilizados como fontes de informação para acompanhamento processual, extração de dados, alimentação de painéis e apuração de indicadores. A manutenção desses instrumentos demanda o acompanhamento dos dados disponibilizados pelos sistemas, de suas estruturas e dos critérios utilizados para sua aplicação nas ferramentas de gestão.

No PJeCor, assume especial importância a qualidade dos lançamentos e das movimentações processuais, uma vez que essas informações constituem elementos utilizados na aplicação dos critérios definidos pelo CNJ. A correta inserção e classificação dos dados é necessária para que os processos sejam enquadrados adequadamente nos Glossários das Metas das Corregedorias, evitando inconsistências na apuração dos indicadores. Os relatórios de metas destacam a necessidade de verificação da correta classificação de classes, assuntos e movimentos processuais para o adequado cômputo dos indicadores.

Dessa forma, a governança das informações não se limita à etapa de tratamento dos dados nos painéis. Ela também depende da qualidade da informação registrada na origem, especialmente quanto às classes, assuntos, movimentos e demais informações processuais. Alterações ou inconsistências nesses registros podem repercutir diretamente nas consultas, nos relatórios, nos painéis e nos resultados das apurações. Esse acompanhamento abrange informações de natureza judicial e extrajudicial, conforme os critérios aplicáveis a cada indicador.

Outro ponto a ser considerado é a Governança da Sydle, no âmbito do Programa de Automação de Processos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará. A evolução dessa estrutura deverá contemplar a organização dos fluxos, das informações, das classificações e dos parâmetros necessários à automação dos processos administrativos, considerando a necessidade de padronização e integração das informações utilizadas.

Considerando o volume de dados e a necessidade de tratamento e análise contínuos, apresenta-se também como perspectiva de evolução a utilização de soluções de automação, e Inteligência Artificial. A aplicação desses recursos poderá contribuir para o tratamento de grandes volumes de informações, cruzamento de dados, identificação de inconsistências, classificação e produção de informações para acompanhamento e apoio à gestão.

A continuidade dessas frentes é especialmente relevante diante das demandas relacionadas às Metas

das Corregedorias, ao Prêmio CNJ de Qualidade, às inspeções do Conselho Nacional de Justiça e às demais necessidades de informação da Corregedoria, que dependem de dados estruturados, consistentes, atualizados.

Assim, a perspectiva para a próxima gestão envolve a manutenção das soluções existentes, o acompanhamento das bases e dos critérios de dados e a evolução gradual dos recursos de automação e análise, especialmente aqueles relacionados ao PJeCor, ao TOOLS, ao SEI e à futura

Governança da Sydle, preservando a consistência das informações desde o seu registro nos sistemas até sua utilização nos instrumentos de monitoramento e gestão.

8. SERVIÇO DE PROTOCOLO

8.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação oficial: Serviço de Protocolo da Corregedoria-Geral da Justiça

Vinculação hierárquica: Conforme o organograma institucional, o Serviço de Protocolo encontra-se subordinado diretamente à Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará.

Equipe: No período de referência, o Serviço de Protocolo foi composto por:

- Liana Silva do Nascimento – Supervisora;
- Ana Cláudia de Sousa – Servidora;
- Elma Lúcia Costa de Paiva – Servidora;
- Iracíria Coelho Sírio Ximenes – Servidora;
- Marcos Antônio Ferreira – Servidor;
- Tomas Sales Silveira – Estagiário;
- Antônia Késsia Rios de Siqueira – Terceirizada;
- Antônio Marcio da Silva Silveira Filho – Terceirizado;
- Lara Rodrigues Pinto – Terceirizada.

8.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 43 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Diretoria-Geral da Justiça:

- Receber e selecionar correspondências destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça;
- Analisar, digitalizar e protocolar os documentos recebidos;
- Conferir processos e documentos recebidos por canais eletrônicos ou físicos;
- Cadastrar e encaminhar documentos às unidades competentes;
- Preparar correspondências oficiais para encaminhamento via Correios;
- Prestar informações sobre movimentação e localização de processos; e
- Executar atividades correlatas atribuídas à unidade.

8.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Serviço de Protocolo atua como porta de entrada e distribuição dos expedientes administrativos

da Corregedoria-Geral da Justiça, sendo responsável pela análise inicial da documentação, recebimento, cadastramento, juntada, tramitação e encaminhamento de documentos oriundos de múltiplos canais institucionais.

A unidade apresenta períodos de maior concentração de demandas, provenientes tanto de canais eletrônicos quanto do atendimento presencial e telefônico, exigindo organização, análise, pesquisa e acompanhamento permanente dos expedientes recebidos. Entre os principais canais e sistemas utilizados estão:

1. Malote Digital;

2. Correio eletrônico institucional (e-mail);

3. Sistema SEI;

4. Sistema PjeCor;

5. Sistema VIPP/ECT;

6. Atendimento presencial;

7. Atendimento telefônico;

8. CPA, para consultas e pesquisas relacionadas ao acervo existente.

Dentre as principais atividades desempenhadas, destacam-se:

8.3.1. Recepção de Expedientes

Recebimento de expedientes provenientes do Malote Digital, e-mail institucional, CPA, SEI, PJeCor e Correios. Os documentos recebidos são analisados de acordo com a legislação, normas internas, Portarias, Regimento Interno e demais comunicados aplicáveis à Corregedoria-Geral da Justiça. A análise inicial é necessária para verificar a natureza do expediente, sua correta destinação e a necessidade de providências complementares antes de seu cadastramento e encaminhamento.

8.3.2. Protocolo / Cadastro

Realização da autuação e do cadastramento dos expedientes. Antes da formalização dos processos, é realizada pesquisa nos sistemas disponíveis com o objetivo de verificar eventual existência de processo anterior ou expediente relacionado à matéria, evitando a geração de duplicidade de autos. Também é realizada a análise do objeto do pedido, buscando sua adequada descrição e síntese, de forma a facilitar a compreensão pela unidade responsável pela análise subsequente.

8.3.3. Juntadas Processuais

Embora a juntada possa aparentar ser uma atividade meramente operacional, sua execução exige atenção e conferência prévia, especialmente para verificar a correspondência entre o documento e o processo indicado. A atividade demanda pesquisa nos sistemas, conferência de informações e identificação correta dos autos, sendo a etapa de pesquisa, em muitos casos, uma das que mais consome tempo operacional da unidade.

8.3.4. Atendimento

Atendimento telefônico, presencial, interno, externo e por meio do Balcão Virtual. A atividade de atendimento exige atenção, atualização permanente e segurança nas informações prestadas ao público, aos servidores, aos magistrados, aos colaboradores e às demais unidades da instituição. Para a prestação de atendimento de qualidade, mostra-se relevante que a equipe do Serviço de Protocolo acompanhe as alterações de fluxos, decisões, sistemas e procedimentos adotados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

8.3.5. Gestão Documental

Realização da digitalização e organização dos documentos físicos recebidos pela unidade. A atividade compreende a organização do acervo documental, classificação, saneamento e preparação dos documentos para arquivamento, observando-se as necessidades de conservação, localização e recuperação das informações.

8.3.6. Correios

Recebimento de expedientes encaminhados pelos Correios e preparação de correspondências para envio, mediante utilização do sistema VIPP/ECT. A atividade envolve, ainda, o recebimento de expedientes encaminhados por unidades administrativas, especialmente pela Gerência Administrativa, para posterior envio, inclusive com utilização de Aviso de Recebimento – AR, quando necessário.

8.3.7. Pesquisas

Execução de pesquisas mediante parâmetros fornecidos pelas unidades da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente para subsidiar a emissão de certidões e o atendimento de solicitações

formuladas por magistrados, cartorários e público em geral.

8.3.8. Apoio Administrativo

Controle e atualização de planilhas temáticas institucionais, bem como alimentação do painel Excel/online relacionado às demandas do CNJ e demais controles específicos sob responsabilidade do Serviço de Protocolo.

8.4. ATIVIDADES E PROJETOS RELEVANTES

8.4.1. Implantação do Sistema SIRECE

O Serviço de Protocolo participou de reuniões de alinhamento relacionadas à implantação do Sistema SIRECE, destinado à modernização e automação de procedimentos relacionados à emissão de certidões pelas unidades da Corregedoria-Geral da Justiça.

Durante o período analisado, o projeto encontrava-se em andamento, sendo necessária a participação da unidade para acompanhamento das alterações de fluxo e adequação das rotinas internas.

A participação do Serviço de Protocolo em iniciativas de modernização mostra-se relevante em razão da necessidade de manutenção das informações atualizadas e do conhecimento dos novos fluxos, especialmente para assegurar atendimento adequado ao público e às demais unidades da instituição.

Registra-se, ainda, que parte das atividades relacionadas à emissão de certidões era anteriormente executada pelo Serviço de Protocolo. Posteriormente, conforme a Portaria nº 22/2026, determinados expedientes relacionados às certidões foram redirecionados para outra unidade do Órgão.

8.4.2. Modernização dos Processos

Foi registrada a utilização e expansão de sistemas eletrônicos como instrumentos de modernização do fluxo documental e administrativo.

Entre os principais sistemas e ferramentas utilizados pela unidade destacam-se:

- **SEI** – Processo Eletrônico de Informação;
- **CPA** - Processos administrativos - sistema utilizado atualmente para consultas e pesquisas

relacionadas ao acervo existente;

- **PjeCor** – Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias (CNJ);
- **Malote Digital**: Sistema eletrônico destinado ao envio e recebimento de documentos administrativos;
- **VIPP/ECT**: sistema utilizado para procedimentos relacionados à postagem e envio de correspondências pelos Correios;
- **Balcão Virtual**: ferramenta de atendimento remoto;
- **Telefone**: atendimento tradicional;
- **Planilhas internas**: instrumentos de controle operacional de demandas específicas do Serviço de Protocolo.

8.5. DADOS ESTATÍSTICOS

Tabela 01 – Consolidado do Período: Janeiro/2025 – Agosto/2026

INDICADOR	RESULTADO
Entradas (Malote + E-mail)	18.554
Cadastros	6.983
Juntadas	7.607
Atendimentos	1.401
Certidões	229
Movimentações SEI/CPA	4.074
Pesquisas Administrativas	275
Fila PJeCor	204
Fila SEI	1.261

Fonte: Corregedoria-Geral da Justiça

8.6. PROJETOS EM ANDAMENTO

Destacam-se como demandas em andamento:

- Acompanhamento da implantação e consolidação do Sistema SIRECE;

- Adaptação ao novo fluxo extrajudicial decorrente do Comunicado nº 16/2026;
- Adequação das rotinas à Portaria nº 22/2026-CGJCE, especialmente em relação à delegação de determinados expedientes;
- Manutenção e atualização das planilhas institucionais sob responsabilidade do setor;
- Acompanhamento das filas e pendências existentes nos sistemas eletrônicos utilizados pela unidade.

8.7. PONTOS DE ATENÇÃO

Foram identificados os seguintes pontos que merecem acompanhamento:

1. Pendências relacionadas à conclusão e estabilização da implantação do Sistema SIRECE;

2. Registros recorrentes de indisponibilidade ou instabilidade do PJeCor, CPA, SEI, Malote Digital e Balcão Virtual;

3. Necessidade de maior previsibilidade quanto às orientações técnicas relativas aos sistemas administrados pelo CNJ;

4. Necessidade de acompanhamento dos chamados técnicos encaminhados aos canais responsáveis;

5. Impacto das indisponibilidades dos sistemas na rotina operacional do Serviço de Protocolo.

8.7.1. Oportunidades de Melhoria

O período analisado demonstra a relevância do Serviço de Protocolo para o funcionamento administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça, considerando o volume de documentos recebidos, processos cadastrados, juntadas realizadas, pesquisas, atendimentos e demais atividades executadas pela unidade.

A crescente utilização de sistemas eletrônicos trouxe avanços na tramitação documental, mas também aumentou a dependência operacional em relação à disponibilidade e estabilidade das ferramentas tecnológicas.

Nesse cenário, mostra-se importante a continuidade das ações de modernização, o aperfeiçoamento dos sistemas, o acompanhamento dos indicadores de produção e o fortalecimento dos mecanismos de comunicação entre as unidades, bem como a valorização do capital humano e o adequado suporte tecnológico, considerando que a integração entre pessoas, processos e ferramentas é fundamental para assegurar maior eficiência, continuidade e qualidade na execução das atividades.

Registra-se, por fim, a importância da manutenção de uma equipe permanentemente atualizada quanto às normas, fluxos, sistemas e procedimentos institucionais, de modo a assegurar maior eficiência, segurança e qualidade no atendimento e na tramitação dos expedientes. A atualização contínua da equipe mostra-se, portanto, essencial para garantir maior precisão na análise, no cadastramento, na juntada e no encaminhamento dos expedientes às unidades competentes.

9. GERÊNCIA DE CORREIÇÃO E APOIO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS (GCAUJ)

9.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação oficial: Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias (GCAUJ).

Vinculação hierárquica:

- Corregedoria-Geral da Justiça
- Diretoria-Geral

Coordenadorias subordinadas:

- Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ);
- Coordenadoria de Orientação e Padronização (COORPAD).

A estrutura organizacional da unidade encontra-se representada no Organograma da Corregedoria.

Equipe: No período de referência, a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias foi composto por:

- Antônia Liliane Ribeiro Rocha – Gerente;
- Ilana Batista Melo – Estagiária;
- Rayssa Santos da Silva – Terceirizada.

9.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 35 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias:

- Gerenciar os dados estatísticos do movimento judicial do Estado do Ceará;
- Acompanhar a produtividade dos magistrados de primeiro grau e o cumprimento das metas do CNJ;
- Elaborar e manter o perfil das comarcas e registros funcionais dos magistrados;
- Gerenciar e apoiar as atividades de inspeções e correições realizadas pela CGJ;
- Emitir certidões de interesse de magistrados;
- Manter arquivo digital dos expedientes emitidos;
- Supervisionar frequência de servidores, terceirizados e estagiários da Gerência e

Coordenadorias;

- Elaborar plano de férias da unidade;
- Executar outras atribuições determinadas pela Administração Superior. (Art. 35).

9.3. VISÃO EXECUTIVA DA UNIDADE

A Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias atua como unidade estratégica de apoio técnico à atividade correcional judicial, responsável pela produção de informações gerenciais, acompanhamento de indicadores, apoio às inspeções e correições, monitoramento das metas do Conselho Nacional de Justiça e suporte ao processo decisório da Corregedoria-Geral da Justiça.

Durante o período analisado, a unidade esteve diretamente envolvida em:

- Implementação das diretrizes da Gestão 2025-2027;
- Produção de relatórios técnicos e gerenciais para apoio à tomada de decisão institucional;
- Atividades do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) – Provimento nº 13/2019/CGJCE
- Apoio às inspeções e correições;
- Gestão dos dados funcionais dos magistrados;
- Desenvolvimento e aperfeiçoamento de painéis BI junto ao Núcleo de Governança da CGJ
- A unidade também desempenhou papel relevante nas ações relacionadas ao BNMP 3.0, CNIEP, CNIUPS e monitoramento de indicadores estratégicos da Corregedoria-Geral da Justiça.

9.4. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

MACROPROCESSO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Gestão Correcional	Apoio às inspeções e correições judiciais, estudos técnicos para definição de unidades a serem inspecionadas
Estatística Judicial	Produção e validação de dados estatísticos e indicadores judiciais
Gestão de Magistrados	Atualização cadastral, residência, teletrabalho e vitaliciamento
NUMOPEDE	Recepção, análise e acompanhamento de notícias de demandas repetitivas, litigância em massa e

	relacionadas ao uso abusivo.
Gestão Normativa	Participação na revisão do Código de Normas Judiciais e elaboração de minutas normativas
Governança e Planejamento	Elaboração de planos de ação e relatórios de desempenho
Sistemas Nacionais CNJ	BNMP 3.0, CNIEP, CNIUPS e demais sistemas de monitoramento

Fontes: Relatórios Quadrimestrais e Regimento Interno.

9.4.1. Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE)

O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) foi instituído pelo Provimento nº 13/2019/CGJCE (DJe de 28/06/2019), posteriormente revogado pelo Provimento nº 02/2021/CGJCE, que instituiu o Código de Normas Judiciais do Estado do Ceará, consolidando os normativos relativos aos serviços judiciais.

O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) tem por finalidade realizar o monitoramento contínuo das ações distribuídas no Poder Judiciário do Estado do Ceará, visando à identificação de perfis de demandas e litigantes, inclusive situações que possam indicar utilização fraudulenta, abusiva ou predatória da atividade jurisdicional, permitindo, consequentemente, sua rápida divulgação aos demais magistrados, para que estes, cientes de sua existência, possam adotar medidas efetivas para coibir referidas práticas.

No período analisado, a Gerência manteve o gerenciamento da fila de trabalho do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas, promovendo registros preliminares, elaboração de informações, encaminhamento para autuação e acompanhamento de comunicações relacionadas a indícios de litigância abusiva ou predatória, bem como elaborou relatórios trimestrais das atividades do Núcleo; revisão e padronização das planilhas históricas referentes aos anos de 2023, 2024 e 2025; aprimoramento do painel BI, com inclusão de aba destinada ao acompanhamento de processos administrativos comunicados por unidades judiciárias e por outras Corregedorias.

9.5. ATIVIDADES E PROJETOS RELEVANTES

9.5.1 Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias (PPA)

O Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias (PPA), instituído pelo

Provimento nº 14/2023 e atualizado pelos Provimentos nº 07/2024 e nº 01/2026/CGJCE, constitui instrumento de monitoramento contínuo das unidades judiciárias de 1º Grau, com o objetivo de fortalecer a regularidade da prestação jurisdicional, promover a redução da taxa de congestionamento processual e incentivar o cumprimento das Metas Nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

O acompanhamento é realizado por meio da análise periódica de indicadores de desempenho e produtividade das unidades judiciais, considerando, entre outros aspectos, o acervo processual, os processos pendentes de baixa com excesso de prazo, a taxa de congestionamento e os índices de cumprimento das Metas 1 e 2 do CNJ, cuja extração é realizada semestralmente, com apresentação de relatório.

A inclusão das unidades no programa ocorre mediante critérios definidos nos normativos vigentes e tem por finalidade identificar fatores estruturais, operacionais ou gerenciais que possam impactar a eficiência da prestação jurisdicional. Após a inserção no PPA, as unidades podem ser orientadas a elaborar plano de trabalho contendo medidas voltadas à melhoria dos fluxos internos, ao incremento da produtividade e ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e processual.

O programa prevê o monitoramento contínuo da execução das ações propostas e da evolução dos indicadores de desempenho, permitindo à Corregedoria-Geral da Justiça acompanhar os resultados alcançados e apoiar as unidades no cumprimento das metas institucionais.

No período de referência, 37 unidades judiciárias encontram-se inseridas no Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias (PPA), permanecendo submetidas ao monitoramento sistemático de indicadores de produtividade, gestão e desempenho. O acompanhamento realizado pela Corregedoria-Geral da Justiça busca apoiar a implementação de medidas de aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, promover a redução dos processos pendentes de baixa e contribuir para o cumprimento das Metas Nacionais do CNJ.

9.5.2. CNIUPS e CNIEP

O Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e o Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS) são sistemas mantidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) destinados ao registro e ao acompanhamento das inspeções judiciais realizadas em estabelecimentos penais, unidades de internação, semiliberdade e programas de execução de medidas socioeducativas. Essas ferramentas possibilitam o monitoramento nacional das atividades fiscalizatórias desempenhadas pelo Poder Judiciário, além de fornecer subsídios para o acompanhamento das condições de funcionamento das unidades inspecionadas e para a

formulação de políticas judiciárias nas áreas da execução penal e da infância e juventude.

No âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, o preenchimento dos formulários eletrônicos do CNIEP e do CNIUPS é disciplinado por normativos da Corregedoria-Geral da Justiça, que estabelecem prazos específicos para alimentação das informações e mecanismos de acompanhamento do cumprimento dessa obrigação pelas unidades judiciárias competentes. As informações registradas nesses sistemas subsidiam o monitoramento institucional realizado pelo CNJ e contribuem para a produção de dados relacionados à execução penal e ao sistema socioeducativo.

Compete à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ) realizar o monitoramento do cumprimento dessa obrigação, promovendo a extração periódica de dados, a notificação das unidades judiciais em situação de pendência e, quando necessário, a adoção das providências administrativas cabíveis.

9.6. OUTRAS INICIATIVAS RELEVANTES

PROJETO/ATIVIDADE	SITUAÇÃO	PRINCIPAIS RESULTADOS
Aprimoramento do Painel PPA	Implementado	Extração de relatório referente a unidade judiciária pela GCAUJ possibilitando o acompanhamento institucional das unidades que integram o programa
Aprimoramento do Painel NUMOPEDE	Implementado	Inclusão do nome dos advogados noticiados – consulta interna (GCAUJ)
Revisão histórica do Código de Normas Judiciais	Implementado	Permitir consulta sobre todas as alterações normativas
Aprimoramento do Painel PERFIL DO JUDICIÁRIO com inclusão de dados funcionais dos Magistrados	Implementado	Apoio à tomada de decisão institucional e suporte às decisões administrativas
Criação e Aprimoramento do Painel BNMP 3.0	Implementado	Saneamento e acompanhamento de inconsistências

9.7. DADOS ESTATÍSTICOS

Consolidado do Período (Jan/2025 a Set/2026)

INDICADOR	RESULTADO
Informações técnicas elaboradas pela GCAUJ	412
Informações elaboradas pelo NUMOPEDE	292
Total de informações produzidas	704
Processos analisados	1.272
Participações em reuniões institucionais	102
Relatórios	13

Fonte: Relatórios quadrimestrais

9.8. DEMANDAS EM ANDAMENTO E PENDÊNCIAS

DEMANDA	SITUAÇÃO
Revisão do Código de Normas Judiciais	Em andamento
Elaboração do Manual de Rotinas e Procedimentos Internos da GCAUJ	Em elaboração
Aprimoramento das ferramentas de monitoramento de litigância abusiva – NUMOPEDE	Em andamento (TJCE/SETIN)

9.9. SISTEMAS, FERRAMENTAS E BASES DE INFORMAÇÃO

SISTEMA/FERRAMENTA	FINALIDADE
PJeCor	Processos correicionais
SEI	Processos administrativos
BNMP 3.0	Monitoramento dos mandados e medidas penais
CNIEP	Monitoramento das Inspeções em estabelecimentos penais

CNIUPS	Monitoramento das Inspeções em unidades socioeducativas
Power BI (NUMOPEDE E PPA)	Monitoramento de demandas predatórias e das unidades judiciais

9.10. PONTOS DE ATENÇÃO

- Dependência de atualização manual de bases cadastrais de magistrados.
- Necessidade permanente de capacitação em sistemas CNJ.
- Sensibilidade operacional relacionada às alterações frequentes de sistemas nacionais.

9.10.1. Oportunidades de Melhoria

- Expansão dos painéis BI.
- Automação de fluxos administrativos (emissão de certidões).
- Integração de dados PPA, NUMOPEDE e monitoramento correcional.

9.11. SÍNTESE SITUACIONAL

A Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, vinculada à Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça, exerce função estratégica de suporte técnico às atividades correicionais, no monitoramento do desempenho das unidades judiciais e na produção de informações gerenciais voltadas à tomada de decisão institucional, em conformidade com as competências estabelecidas no art. 35 do Regimento Interno da CGJCE.

No período analisado, a unidade destacou-se pela atuação no acompanhamento sistemático dos indicadores do primeiro grau de jurisdição, na consolidação de dados estatísticos e gerenciais, no apoio às inspeções e correições, bem como na implementação e monitoramento de iniciativas voltadas ao aprimoramento da prestação jurisdicional.

Para assegurar a continuidade das atividades e a manutenção dos resultados institucionais alcançados, recomenda-se o acompanhamento permanente dos seguintes temas estratégicos:

- Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias (PPA), incluindo o monitoramento dos resultados, o cumprimento das metas estabelecidas e a adoção de medidas de apoio às unidades acompanhadas;

- Painel do Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), com atenção à identificação e tratamento de inconsistências apontadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Atualização e adequação dos fluxos administrativos e procedimentos internos decorrentes de alterações normativas, especialmente aquelas relacionadas à autoinspeção judicial e aos processos de vitaliciamento;
- Acompanhamento das atividades do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE), incluindo a produção de relatórios, estudos e monitoramentos temáticos; Consolidação e aprimoramento dos painéis institucionais de Business Intelligence (BI), assegurando a qualidade, atualização e disponibilidade das informações gerenciais;
- Planejamento, organização e suporte às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias de primeiro grau, observando o calendário institucional e as diretrizes da Corregedoria.

Os documentos analisados evidenciam que a Gerência possui forte vocação técnica, elevada capacidade de produção e tratamento de informações estratégicas e papel relevante na governança da Corregedoria-Geral da Justiça. A unidade atua como importante elemento de integração entre monitoramento, análise de desempenho, apoio correcional e gestão da informação, contribuindo diretamente para o aperfeiçoamento da atividade jurisdicional e para o fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento e controle do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

10. COORDENADORIA DE CORREIÇÃO E MONITORAMENTO DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS (CCMUJ)

10.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação Oficial: Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ)

Unidade Superior: Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias (GCAUJ)

Vinculação Hierárquica: Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará.

Conforme o organograma institucional, a CCMUJ integra a estrutura da Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, subordinada à Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

Equipe: No período de referência, a Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ) foi composta por:

- Gabriel da Silva Gomes – Coordenador;
- Mardônio Cavalcante de Sousa – Analista Judiciário;
- Maria Madalena Rufino Magalhães – Analista Judiciário;
- Ana Luiza Soares Silva – Estagiária;
- Amanda de Aquino Parente – Terceirizada;
- Luiz Rodrigues Ferreira – Terceirizado.

10.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

As competências da CCMUJ estão previstas no art. 37 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, destacando-se:

- Monitoramento dos dados cadastrais e funcionais dos magistrados de 1º grau;
- Apoio técnico e administrativo às inspeções e correições judiciais;
- Controle e acompanhamento dos processos relativos ao vitaliciamento de magistrados;
- Elaboração de certidões de interesse dos magistrados;
- Atualização cadastral das unidades judiciárias;
- Monitoramento da produtividade dos magistrados e unidades judiciais;

- Controle do cumprimento de recomendações expedidas em inspeções e correições;
- Produção de relatórios estatísticos e gerenciais;
- Gestão de informações necessárias às atividades correicionais;
- Manutenção de arquivos digitais e bases de dados institucionais.

10.3. VISÃO EXECUTIVA DA UNIDADE

A CCMUJ exerce papel estratégico na atividade correcional judicial da Corregedoria-Geral da Justiça, atuando como unidade responsável pelo monitoramento estatístico, cadastral e funcional do primeiro grau de jurisdição.

A unidade fornece subsídios técnicos para tomada de decisão da Alta Administração mediante:

- Elaboração de relatórios estatísticos;
- Acompanhamento da produtividade judicial;
- Suporte às inspeções judiciais;
- Monitoramento de metas institucionais;
- Controle do cadastro de magistrados e unidades judiciais;
- Emissão de certidões funcionais;
- Acompanhamento de magistrados em estágio probatório e teletrabalho;
- Fiscalização dos sistemas nacionais vinculados ao CNJ cuja gestão esteja atribuída à Corregedoria-Geral.

No período analisado, observou-se crescimento relevante das demandas relacionadas à elaboração de certidões estatísticas e ao acompanhamento de inspeções, além da ampliação das atividades vinculadas ao BNMP, CNIEP, CNIUPS e à gestão de formulários institucionais.

10.4. PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SETOR

MACROPROCESSO	ATIVIDADE	PERIODICIDADE	SITUAÇÃO
Monitoramento Judicial	Acompanhamento da produtividade de magistrados e unidades judiciais	Mensal	Contínua

Inspeções e Correições	Abertura e acompanhamento de processos de inspeção	Contínua	Contínua
Certidões	Elaboração de certidões para remoção, promoção e acesso	Sob demanda	Contínua
Vitaliciamento	Controle dos processos de avaliação de magistrados substitutos	Quadrimestral	Contínua
Sistemas CNJ	Concessão de acessos e suporte aos usuários	Diária	Contínua
BNMP	Fiscalização de saneamento de inconsistências	Contínua	Contínua
CNIEP E CNIUPS	Fiscalização acerca da realização das inspeções.	Contínua	Contínua
Estatística Judicial	Elaboração de relatórios, planilhas e bases de dados	Mensal	Contínua
Publicações Institucionais	Perfil do Judiciário Cearense e Relação de Magistrados	Mensal	Contínua
Teletrabalho	Monitoramento da produtividade de magistrados	Mensal	Contínua
Apoio Técnico	Elaboração de informações técnicas e pareceres estatísticos	Sob demanda	Contínua

10.5. PROJETOS E INICIATIVAS RELEVANTES DURANTE A GESTÃO 2025/2027

10.5.1 Criação do Assistente Unificado de Relatórios e Informações

Durante o biênio, foi criado o Assistente Unificado de Relatórios e Informações, ferramenta desenvolvida em parceria com o Núcleo de Governança da CGJCE com o objetivo de extrair informações estatísticas da Plataforma de Estatística e Dados (PED) para subsidiar a elaboração de relatórios utilizados nas inspeções das unidades judiciárias.

A ferramenta realiza consultas diretamente na base de dados da plataforma, eliminando a necessidade de inserção manual de informações e reduzindo significativamente a ocorrência de erros de digitação durante a elaboração dos relatórios. Além disso, proporciona maior agilidade e eficiência aos trabalhos, possibilitando a conclusão dos relatórios mensais no mesmo dia de sua elaboração.

10.5.2 Painel de Acompanhamento do BNMP

Instituído pela Portaria nº 44/2025/CGJCE (DJEA de 08/09/2025), o Painel de Acompanhamento do BNMP é de utilização obrigatória por todas as magistradas e todos os magistrados do primeiro grau de jurisdição do Estado do Ceará e destina-se ao monitoramento das pendências do Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), acompanhadas permanentemente pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF).

O referido normativo determinou que todas as unidades judiciárias do 1º grau de jurisdição realizem, bimestralmente, o preenchimento do formulário eletrônico “Saneamento do BNMP 3.0”, até o dia 15 dos meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro, com a indicação das medidas adotadas para a regularização dos registros constantes no BNMP, bem como das eventuais circunstâncias que impeçam sua imediata regularização.

Em cumprimento às atribuições estabelecidas na Portaria, esta Coordenadoria realiza a consolidação e a elaboração dos relatórios de saneamento do BNMP, além da análise dos pedidos e das demandas encaminhados por meio do formulário eletrônico disponibilizado no portal da Corregedoria-Geral da Justiça.

Ressalta-se, ainda, que, em 27 de agosto de 2026, o painel foi aperfeiçoado para permitir a identificação de processos cujas inconsistências tenham sido geradas durante os plantões judiciários.

Com a atualização, as diretorias dos fóruns passaram a dispor de mecanismo que possibilita identificar as unidades responsáveis pelo saneamento dos respectivos registros, contribuindo para maior efetividade no acompanhamento e na regularização das pendências existentes no BNMP.

10.5.3 Revisão da Política de Acesso ao SCA Corporativo

Considerando a necessidade de aprimorar e organizar a gestão dos sistemas de acesso restrito administrados pela Corregedoria-Geral da Justiça, foi publicada a Portaria nº 39/2025/CGJCE, DJEA 06/08/2025, que regulamentou a concessão de acesso aos cadastros nacionais, bancos de dados nacionais e demais sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

A normatização promoveu maior segurança e controle na administração dos acessos ao SCA Corporativo, estabelecendo procedimentos padronizados para solicitação e concessão de permissões. Dessa forma, todos os pedidos de acesso passaram a ser formalizados mediante requerimento devidamente assinado por magistradas, magistrados, diretoras e diretores de secretaria, contendo informações que permitem a validação dos dados apresentados e a verificação da legitimidade da solicitação.

Com a adoção dessas medidas, foram fortalecidos os mecanismos de controle e rastreabilidade dos acessos concedidos, reduzindo o risco de autorizações indevidas e conferindo maior segurança à gestão dos sistemas sob responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça.

10.5.4 Manual BNMP 3.0 para Plantões Judiciais

Ainda no contexto das medidas implementadas por meio da Portaria nº 39/2025/CGJCE, DJEA 06/08/2025, destaca-se que o art. 9º tornou obrigatória a utilização da lotação de plantão judiciário do primeiro grau no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP 3.0) durante a realização dos plantões judiciários.

Nesse cenário, visando orientar magistradas e magistrados quanto à correta utilização do sistema durante os plantões, esta Coordenadoria elaborou o Manual do BNMP para Uso nos Plantões Judiciários, disponibilizado no portal da Corregedoria-Geral da Justiça. O material reúne orientações práticas acerca dos procedimentos a serem observados durante a atuação em regime de plantão, contribuindo para a adequada utilização da plataforma e para a regularidade dos registros efetuados no sistema.

O manual pode ser consultado por meio do seguinte endereço eletrônico: https://portal.tjce.jus.br/uploads/2022/09/Manual-Plantao-BNMP.pdf

10.5.5 Atualização dos Formulários e do Painel de Autoinspeção

O procedimento de autoinspeção foi alterado por meio do Provimento nº 02/2026, DJEA de 30/01/2026, considerando a necessidade de estimular magistradas e magistrados a realizarem o diagnóstico da unidade judiciária, visando ao aprimoramento da prestação jurisdicional.

Desse modo, foi criado novo formulário de autoinspeção, a ser preenchido, impreterivelmente, até o dia 30 de junho, com informações acerca do procedimento, direcionadas aos aspectos críticos das unidades judiciárias.

Para fins de acompanhamento das informações, foi atualizado o painel de autoinspeção, possibilitando a elaboração de relatórios gerenciais.

10.5.6 Manual Interno da CCMUJ

Considerando a necessidade de padronização das ações voltadas à segurança institucional e à continuidade administrativa, bem como de promover a adequada capacitação de novos servidores, esta Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ) elaborou materiais de apoio destinados ao fortalecimento e alinhamento das atividades desenvolvidas no âmbito do setor.

Foram produzidos os seguintes documentos: “Manual Geral de Atividades da Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias – CCMUJ” e "Caderno de Rotinas Operacionais da Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias – CCMUJ".

O Manual Geral de Atividades apresenta, de forma abrangente, as atribuições da Coordenadoria, destacando sua relevância institucional e as principais demandas sob sua responsabilidade.

Por sua vez, o Caderno de Rotinas Operacionais descreve, de maneira prática e sistematizada, os procedimentos necessários à execução das rotinas essenciais da Coordenadoria, servindo como instrumento de consulta e orientação para os servidores.

10.6. SISTEMAS, FERRAMENTAS E FONTES DE INFORMAÇÕES

A atuação da CCMUJ depende de diferentes sistemas e fontes institucionais. Cada sistema possui finalidade específica e deve ser utilizado segundo o tipo de demanda e o processo em tramitação.

SISTEMA OU FONTE	UTILIZAÇÃO NO ÂMBITO DA CCMUJ
PED	Extração de dados estatísticos.
PJECOR	Tramitação de procedimentos, processos disciplinares, inspeções, monitoramentos, fiscalizações e pedidos de providências.
SEI – CPA/SAJADM	Tramitação de processos administrativos relacionados a teletrabalho, certidões, permutas, reativações e demandas de sistemas.
Sistemas CNJ	Extração de dados dos sistemas e serviços disponibilizados pela PDPJ, a fim de realizar atividades voltadas à orientação e fiscalização das unidades judiciárias.
PERFIL DO JUDICIÁRIO/POWER BI	Consulta de perfil de unidades, competências, magistrados titulares e auxiliares.
DIÁRIO DA JUSTIÇA	Fonte oficial para atos, portarias, designações, substituições, suspensões e feriados.
CONTATOS INSTITUCIONAIS	Recepção de demandas, listas, relatórios e comunicações administrativas.

10.7. DADOS ESTATÍSTICOS

Indicadores Consolidados (Jan/2025 a Set/2026):

INDICADOR	RESULTADO
Informações Técnicas Prestadas	980
Certidões Elaboradas	814
Inspeções Acompanhadas	263
Relatórios Estatísticos Elaborados	24
Processos de Teletrabalho Monitorados	64
Processos de Vitaliciamento Acompanhados	63

10.8. PONTOS DE ATENÇÃO

10.8.1 Automação das Certidões

Diante da quantidade de solicitações de elaboração de certidões estatísticas, bem como da celeridade exigida pela demanda, esta Coordenadoria sugere o prosseguimento dos estudos voltados à automação da extração dos dados estatísticos disponíveis por meio da Plataforma de Estatística e Dados (PED), bem como mediante consulta ao Gerenciador de Relatórios.

Para a elaboração das certidões de produtividade, é necessária a extração, junto à PED, de informações relativas ao acervo da unidade da magistrada ou magistrado solicitante, notadamente quanto à quantidade de processos pendentes de baixa, procedimentos investigatórios, inquéritos ou flagrantes, processos conclusos para sentença, processos suspensos, processos pendentes de julgamento e feitos paralisados, bem como o tempo médio de tramitação da distribuição até a baixa, da distribuição até a sentença e do julgamento até a baixa.

Ademais, para aferição da produtividade, é realizada consulta ao Gerenciador de Relatórios acerca da quantidade de movimentos processuais praticados pelas magistradas ou pelos magistrados requerentes, relacionados a julgamentos, decisões homologatórias de acordo, audiências, decisões interlocutórias, recursos internos, decisões monocráticas, votos e acórdãos.

Com a possibilidade de automação dos referidos dados, a minuta da certidão poderia ser gerada contendo as informações referentes ao acervo da unidade da magistrada ou magistrado solicitante, bem como sua produtividade nos últimos 24 meses.

Desse modo, caberia aos colaboradores da CCMUJ verificarem a fidelidade dos dados extraídos e complementarem as informações relativas ao encaminhamento dos Relatórios Finais das Autoinspeções, bem como ao funcionamento do Conselho da Comunidade na comarca de lotação da magistrada ou magistrado requerente.

10.8.2 Painel dos Magistrados

Outro ponto relevante consiste na finalização e disponibilização do Painel dos Magistrados na Plataforma de Estatística e Dados, a fim de possibilitar a coleta de informações referentes à produtividade das unidades judiciárias de primeiro grau, bem como das magistradas e dos magistrados, por meio de um único sistema informatizado.

A disponibilização do referido painel facilitaria sobremaneira diversos fluxos de trabalho, visto que todos os dados poderiam ser obtidos por intermédio da PED, conferindo maior celeridade às atividades da unidade.

Ademais, mostra-se de extrema importância a retomada dos trabalhos voltados à criação do painel de criticidade, o qual indicará os principais pontos de atenção que as unidades judiciárias deverão observar para aprimorar a prestação jurisdicional.

O mencionado painel poderá ainda ser utilizado como ferramenta de auxílio à realização de autoinspeções e inspeções promovidas por esta Casa Censora, haja vista que facilitará a observação e o controle de indicadores essenciais para a boa prestação jurisdicional.

Desse modo, mostra-se importante a realização de reunião com os setores responsáveis pela criação dos painéis a serem disponibilizados na PED, a fim de discutir a viabilidade da criação do referido painel.

10.8.3 Painel de Acompanhamento da Produtividade das Magistradas e dos Magistrados que auxiliam o Superior Tribunal de Justiça

Há de se ressaltar, ainda, a necessidade de criação de um painel de acompanhamento da produtividade das magistradas e dos magistrados que prestam auxílio ao Superior Tribunal de Justiça, com o objetivo de consolidar e disponibilizar informações gerenciais de forma tempestiva e padronizada. A ferramenta contribuirá para maior eficiência no monitoramento das atividades desenvolvidas, proporcionando melhor controle dos resultados e maior transparência na gestão dos dados relacionados ao apoio prestado ao STJ.

Dessa forma, a iniciativa constituirá importante instrumento de acompanhamento e gestão, possibilitando a identificação tempestiva de eventuais oscilações ou reduções de produtividade que demandem comunicação ao Superior Tribunal de Justiça, em conformidade com as disposições da Instrução Normativa STJ/GP nº 24, de 13 de abril de 2026.

10.9. SÍNTESE SITUACIONAL

A Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ) consolidou-se, no período de janeiro de 2025 a agosto de 2026, como unidade estratégica de suporte à atividade da Corregedoria-Geral da Justiça, atuando no monitoramento da produtividade judicial, na gestão de informações estatísticas e cadastrais, no apoio às inspeções e correições e na fiscalização dos sistemas nacionais sob responsabilidade da CGJCE.

No período, foram prestadas 980 informações técnicas, elaboradas 814 certidões, acompanhadas 263 inspeções judiciais, produzidos 24 relatórios estatísticos e monitorados 64 processos de teletrabalho e 63 processos de vitaliciamento, evidenciando a relevância da unidade para o suporte às

decisões da Alta Administração.

Entre os principais avanços da gestão destacam-se a criação do Assistente Unificado de Relatórios e Informações, que proporcionou maior agilidade e confiabilidade na elaboração de relatórios estatísticos; a implantação do Painel de Acompanhamento do BNMP, com monitoramento sistemático das pendências apontadas pelo CNJ; a revisão da política de acesso aos sistemas nacionais administrados pela Corregedoria-Geral; a elaboração do Manual do BNMP para Plantões Judiciários; a atualização dos instrumentos de autoinspeção; e a produção do Manual Geral de Atividades e do Caderno de Rotinas Operacionais da CCMUJ, fortalecendo a padronização dos procedimentos e a continuidade administrativa.

Para a próxima gestão, recomenda-se a manutenção do acompanhamento permanente dos sistemas nacionais vinculados ao CNJ, especialmente BNMP, CNIEP e CNIUPS; o aperfeiçoamento dos mecanismos de automação para emissão de certidões e extração de dados estatísticos; a implementação dos painéis gerenciais pendentes na Plataforma de Estatística e Dados; e a contínua atualização das bases de dados e dos fluxos de trabalho que subsidiam as atividades correicionais e a tomada de decisões institucionais.

Em síntese, a CCMUJ encerra o período com processos mais estruturados, maior padronização das rotinas internas, ampliação das ferramentas de monitoramento e avanços na governança das informações estratégicas do primeiro grau de jurisdição, deixando bases sólidas para o contínuo aperfeiçoamento do monitoramento das unidades judiciárias.

11. COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO (COORPAD)

11.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação Oficial: Coordenadoria de Orientação e Padronização (COORPAD)

Unidade Superior: Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias (GCAUJ)

Estrutura Hierárquica: Diretoria-Geral → Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias → Coordenadoria de Orientação e Padronização.

Equipe: No período de referência, a Coordenadoria de Orientação e Padronização foi composta por:

- Vládia de Azevedo Bringel – Coordenadora;
- Francisco Janoébio dos Santos – Servidor;
- Humberto Ellery Gurgel de Lucena – Estagiário;
- Maria Ariel Bastos Rodrigues – Terceirizada.

11.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Conforme art. 38 do Regimento Interno da CGJCE, compete à COORPAD, entre outras atribuições:

- Participar da elaboração de normas, manuais e cursos relacionados às atividades judiciais;
- Providenciar e gerenciar publicações estatísticas de competência da unidade;
- Proceder às publicações no Portal da Corregedoria e Portal do TJCE;
- Organizar normativos, editais e documentos institucionais;
- Elaborar propostas de manuais de procedimentos;
- Propor atualizações do Código de Normas Judiciais;
- Elaborar atos normativos de orientação da atividade judicial;
- Prestar orientação sobre metas nacionais do CNJ;
- Monitorar atos normativos do CNJ para implementação no âmbito estadual;
- Manter arquivo digital dos expedientes emitidos;
- Executar atividades afins determinadas pela administração superior.

11.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Além das atribuições regulares, a COORPAD participa ativamente de três importantes comissões do TJCE/CGJCE:

→ **Comissão Permanente de Padronização de Procedimentos e processos de Trabalho no âmbito das Unidades Judiciárias de 1º Grau** (Portaria nº 593/2019): atuação informal na gestão da tramitação processual, elaboração de pautas, atas e minutas de expedientes (ofícios, normativos e despachos).

→ **Comitê Intersetorial de Orientação – Coint** (Portaria Conjunta nº 09/2023): apoio na documentação dos trabalhos e elaboração de minutas conforme as deliberações do comitê.

→ **Núcleo de Monitoramento de Demandas Repetitivas (NUMOPEDE):** apoio na elaboração de expedientes conforme demanda.

→ **Comissão de Revisão do Código de Normas Judiciais** (Portaria nº 38/2025/CGJCE): integração formal da coordenadora da COORPAD no grupo de atualização do Provimento nº 02/2021/CGJCE.

A COORPAD atua como unidade estratégica de orientação normativa e padronização procedimental relativa a atividade judicial.

Durante o período analisado, a Coordenadoria concentrou suas atividades em cinco eixos principais:

- Elaboração e revisão de atos normativos;
- Gestão de conteúdo e transparência institucional;
- Administração funcional do sistema PJeCor;
- Apoio a comissões e grupos de trabalho institucionais;
- Revisão e atualização do Código de Normas Judiciais.

Os relatórios analisados demonstram elevado volume de produção técnica e normativa, participação contínua em projetos estratégicos da Corregedoria e forte atuação de suporte às atividades dos Juízes Corregedores Auxiliares.

MACROPROCESSO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Orientação normativa	Elaboração de provimentos, portarias, orientações normativas, recomendações, editais e ofícios circulares.
Gestão do Portal CGJCE	Publicações institucionais, atualizações de conteúdo e

	divulgação de estatísticas.
Gestão do PJeCor	Cadastro de magistrados, unidades, servidores e usuários internos vinculados.
Transparência institucional	Publicação periódica da produtividade das unidades judiciais e magistrados, relação de magistrados e da atividade docente de magistrados
Apoio à Governança	Atuação junto ao COINT e Comissão de Padronização.
Atualização normativa	Participação na revisão do Código de Normas Judiciais e na elaboração de diversos atos normativos relativos a atividade judicial.
Apoio processual	Análise e tramitação de processos administrativos CPA, SEI e PJeCor.

Fonte: Relatórios Quadrimestrais da unidade.

11.4. ATIVIDADES, PROJETOS E INICIATIVAS RELEVANTES

11.4.1. Comissão de Revisão e Atualização do Código de Normas Judiciais

Projeto institucional em andamento desde agosto de 2025.

Situação identificada:

- Comissão instituída pela Portaria nº 38/2025/CGJCE;
- Revisões em curso nos Livros I e II;
- Realização de reuniões periódicas;
- Prazo de conclusão prorrogado em 2026.

11.4.2. Comitê Intersetorial de Orientação (COINT)

A COORPAD assumiu apoio técnico permanente ao Comitê.

Produtos entregues:

- Orientações institucionais;
- Minutas normativas;
- Pautas e registros das reuniões;
- Apoio documental.

11.4.3. Comissão Permanente de Padronização de Procedimentos e Processos de Trabalho no âmbito das Unidades Judiciárias de 1º Grau

Atuação contínua:

- Minutas de despachos;
- Atas;
- Gestão processual;
- Apoio às deliberações institucionais.

11.5. DEMANDAS EM ANDAMENTO E PENDÊNCIAS

11.5.1. Revisão do Código de Normas Judiciais

Situação:

- Processo em andamento;
- Continuidade obrigatória para conclusão dos trabalhos;
- Necessário acompanhamento dos prazos da Comissão.

11.5.2. Atualização de Fluxos Internos

Foi identificada remodelagem de diversos fluxos institucionais relacionados ao:

- PJeCor;
- Autoinspeção;
- Vitaliciamento;
- Teletrabalho;
- Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias.

Parte da atividade encontra-se concluída, mas sujeita a atualização permanente.

11.6. SISTEMAS, FERRAMENTAS E BASES DE INFORMAÇÃO

SISTEMA/FERRAMENTA	FINALIDADE
PJeCor	Gestão processual correcional
PJeCor Colegiado	Tramitação junto aos colegiados
CPA	Processos administrativos
SEI	Gestão documental
Portal da Corregedoria	Publicações oficiais
Portal da Transparência TJCE	Divulgação de indicadores
DJeA	Publicações de normativos no DJeA
SCN	Numerações de ofícios, comunicados e normativos

11.7. DADOS ESTATÍSTICOS

Indicadores Consolidados (Jan/2025 a Set/2026)

INDICADOR	QUANTIDADE
Provimentos elaborados/analisados	42
Portarias elaboradas/analisadas	107
Editais elaborados/analisados	18
Ofícios Circulares produzidos	397
Ofícios produzidos	393
Informações técnicas emitidas	151
Processos analisados	708
Cadastros/Habilitações PJeCor	903
Desabilitações de perfis no PJeCOR	305
Participação em reuniões	58
Participação em treinamentos	29

Fonte: Relatórios quadrimestrais da unidade

11.8. PONTOS DE ATENÇÃO

Pendências:

- Conclusão da revisão e atualização do Código de Normas Judiciais;
- Continuidade dos trabalhos do COINT;
- Acompanhamento das publicações mensais obrigatórias;
- Manutenção dos cadastros PJeCor e PJeCor Colegiado.

Oportunidades de Melhoria:

- Capacitação em redação oficial;
- Capacitação em Excel e ferramentas de produtividade;
- Aperfeiçoamento contínuo dos fluxos internos.

11.9. SÍNTESE SITUACIONAL

A COORPAD constitui unidade técnica estratégica da Corregedoria-Geral da Justiça, responsável pela orientação normativa, padronização procedimental, suporte ao PJeCor e gestão das publicações institucionais.

11.9.1. Principais números do período analisado:

- 708 processos analisados;
- 790 ofícios produzidos;
- 107 portarias elaboradas ou analisadas;
- 42 provimentos elaborados ou analisados;
- 1208 habilitações/cadastros/desabilitações no PJeCor;
- Participação permanente em comissões e grupos estratégicos.

11.9.2. Assuntos que exigem acompanhamento:

- Conclusão da revisão do Código de Normas Judiciais;
- Gestão do conteúdo do Portal da Corregedoria;
- Atualização contínua do PJeCor;
- Apoio ao COINT, ao NUMOPEDE e a Comissão de Padronização;
- Capacitação da equipe em redação oficial e ferramentas de produtividade.

12. GERÊNCIA DE CORREIÇÃO E APOIO ÀS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS (GCAUE)

12.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Denominação oficial: Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais (GCAUE)

Vinculação hierárquica:

- Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará
- Diretoria-Geral

Coordenadorias subordinadas:

- Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX);
- Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais (CFUE).

Equipe: No período de referência, a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais foi composta por:

- Giovana Augusta Brasileiro Lobo – Gerente;
- Erika Castro e Silva – Estagiária;
- Vitória de Oliveira Lima – Técnica em Secretariado.

12.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 39 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais:

- Gerenciar as atividades das suas Coordenadorias;
- Elaborar o plano anual de ações relativas a cada Coordenadoria;
- Apoiar o Juiz Corregedor Auxiliar designado para o serviço extrajudicial nas respostas e orientações fornecidas aos juízes diretores dos Fóruns e às serventias extrajudiciais sobre a área extrajudicial;
- Atender aos delegatários e aos usuários dos serviços extrajudiciais que busquem a Corregedoria-Geral da Justiça acerca de dúvidas, consultas e reclamações no âmbito da atividade;
- Sugerir a celebração de termos de cooperação com outras entidades similares ou órgãos de fiscalização, objetivando troca de informações e de ferramentas;

- Participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento de projetos que visem à melhoria da gestão da fiscalização das custas extrajudiciais;
- Analisar propostas de alteração e inovações legislativas do Código de Normas Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Gerenciar a atualização do banco de dados das serventias extrajudiciais e de seus delegatários;
- Propor: elaboração de normas e de manuais relacionados ao serviço extrajudicial e realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento relacionados ao serviço extrajudicial;
- Manter arquivo digital dos expedientes emitidos, possibilitando a integração e cooperação entre os setores da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Supervisionar o controle da frequência dos servidores efetivos, terceirizados e estagiários lotados nesta Gerência e suas Coordenadorias;
- Elaborar o plano de férias dos servidores desta Gerência;
- Exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça no cumprimento de suas funções institucionais.

12.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O presente Relatório de Transição de Gestão tem por finalidade apresentar o panorama das atividades desenvolvidas pela Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais (GCAUE), bem como registrar os principais resultados alcançados, indicadores de desempenho, processos em acompanhamento e pontos de atenção necessários à continuidade dos trabalhos.

A GCAUE exerce papel estratégico no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, coordenando atividades de orientação, fiscalização, monitoramento e apoio às serventias extrajudiciais do Estado do Ceará, cumpre, ainda, apoiar o Juiz Corregedor Auxiliar designado para o serviço extrajudicial nas respostas e orientações fornecidas aos(as) Juízos Corregedores Permanentes e às serventias extrajudiciais, bem como nas demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ. Propõe elaboração de normas e de manuais relacionados ao serviço extrajudicial, realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento relacionados ao serviço extrajudicial, entre outras atribuições. É integrada pela Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX) e pela Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais (CFUE).

Compete à Gerência:

- Coordenar e supervisionar as atividades da COCEX e da CFUE;

- Elaborar informações técnicas, minutas de normativos, ofícios e ofícios circulares;
- Gerenciar canais de atendimento institucional;
- Monitorar metas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- Coordenar projetos nacionais relacionados ao serviço extrajudicial;
- Atuar como unidade de apoio à Administração Superior da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Conceder acessos a sistemas.

12.3.1. Acompanhamento das demandas do CNJ relacionadas à inspeção

A GCAUE, a COCEX e a CFUE mantiveram acompanhamento permanente dos processos vinculados ao atendimento das determinações oriundas da inspeção realizada em novembro de 2025 pela Corregedoria Nacional de Justiça.

12.4. PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS

12.4.1. Gestão Administrativa e Institucional

Durante o período de referência destacam-se:

- Coordenação permanente das atividades da COCEX e CFUE;
- Atendimento institucional aos usuários internos e externos;
- Elaboração de expedientes, informações técnicas e normativos;
- Monitoramento contínuo das determinações do CNJ;
- Atualização dos sistemas institucionais relacionados à atividade extrajudicial;
- Articulação constante com entidades de classe e instituições parceiras.

12.5. ATIVIDADES E PROJETOS RELEVANTES

12.5.1. Programa Registre-se!

O Tribunal de Justiça do Ceará (TJCE), por meio da Corregedoria-Geral da Justiça do Ceará (CGJ-CE), realiza, anualmente, a **“Semana Nacional de Registro Civil: Registre-se!”**. O objetivo da mobilização é viabilizar a emissão de documentos de identificação, imprescindíveis para o

exercício da cidadania, especialmente para a população socialmente vulnerável.

A iniciativa, coordenada pela Corregedoria Nacional de Justiça, envolve as 27 capitais brasileiras e integra as ações do Programa de Enfrentamento ao Sub-Registro Civil e de Ampliação ao Acesso à Documentação Básica por Pessoas Vulneráveis, estabelecido pelo Provimento nº 140/2023.

Por meio dessa ação, são emitidas, gratuitamente, a 2ª via do registro de nascimento ou casamento para a população socialmente vulnerável.

No Estado do Ceará, o evento conta com diversos serviços que contribuem para assegurar os direitos básicos dos cidadãos, por meio do reconhecimento de sua cidadania e da dignidade humana.

A Gerência atuou diretamente na:

- Elaboração do plano de ação;
- Articulação institucional junto ao CNJ;
- Coordenação dos parceiros envolvidos;
- Organização logística dos atendimentos;
- Execução das ações promovidas no Estado do Ceará.

A 3ª edição da Semana Nacional do Registro Civil – Registre-se!, realizada no período de 12 a 16 de maio de 2025, resultou na solicitação de 556 certidões pela equipe da Corregedoria-Geral da Justiça que atuou na capital.

Na 4ª edição da iniciativa, realizada de 14 a 17 de abril de 2026, foram solicitadas 599 certidões pela equipe da Corregedoria-Geral da Justiça na capital, das quais 147 foram entregues durante o evento. A edição também marcou a expansão do programa para o Interior do Estado, contemplando as comarcas de Juazeiro do Norte, Maracanaú e Barbalha, onde foram solicitadas 3.112 certidões, evidenciando a continuidade dos trabalhos desenvolvidos pela instituição no âmbito da iniciativa.

12.5.2. Programa Solo Seguro

O Solo Seguro é o programa permanente do Poder Judiciário voltado à promoção da regularização fundiária, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da Corregedoria Nacional de Justiça, e regulamentado pelos Provimentos nº 144/2023 e nº 158/2023. Seu objetivo central é coordenar e agilizar ações relacionadas à Regularização Fundiária Urbana (Reurb) e Rural, bem como promover a identificação de áreas públicas e de preservação ambiental.

O programa representa o compromisso do Poder Judiciário com a efetivação do direito à moradia digna, o incentivo a políticas urbanísticas e socioambientais destinadas à integração de núcleos

urbanos informais ao ordenamento legal das cidades e o fortalecimento da governança fundiária responsável. Busca-se, assim, contribuir para a superação de conflitos fundiários, a promoção da justiça social, o acesso à terra, o desenvolvimento sustentável, a publicidade dos atos, a segurança jurídica e o combate à grilagem de terras públicas.

A iniciativa se desdobra em duas frentes: o Solo Seguro Amazônia Legal, instituído pelo Provimento nº 144/2023, e o Solo Seguro Favela, instituído pelo Provimento nº 158/2023.

Além disso, o Programa Solo Seguro constitui uma ação transformadora do Conselho Nacional de Justiça, desenvolvida por intermédio da Corregedoria Nacional de Justiça, que contribui diretamente para o alcance de diversos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), especialmente os ODS 1 (Erradicação da Pobreza), 2 (Fome Zero e Agricultura Sustentável), 10 (Redução das Desigualdades), 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), 15 (Vida Terrestre) e 16 (Paz, Justiça e Instituições Eficazes).

Nesse contexto, o Programa Permanente de Regularização Fundiária Plena de Núcleos Urbanos Informais e Favelas – Solo Seguro Favela, instituído pelo Provimento CN nº 158, de 5 de dezembro de 2023, tem por finalidade fomentar ações sociais, urbanísticas, jurídicas e ambientais voltadas à Regularização Fundiária Urbana (Reurb), promovendo a integração dos núcleos informais ao ordenamento territorial urbano e assegurando a titulação de seus ocupantes, com os respectivos registros imobiliários, inclusive quando localizados em áreas originalmente classificadas como rurais.

Para garantir a efetividade dessas ações, as Corregedorias-Gerais da Justiça dos Estados e do Distrito Federal devem realizar, de forma contínua e no âmbito de suas competências, o planejamento, o desenvolvimento e o monitoramento de iniciativas voltadas à regularização fundiária urbana, nos termos do art. 5º do referido provimento.

Ademais, a Corregedoria Nacional de Justiça publicou o resultado final do Prêmio Solo Seguro – Edição 2025/2026. Nesta terceira edição, a premiação recebeu 132 inscrições e contemplou nove iniciativas vencedoras distribuídas em três eixos temáticos, além da concessão de quatro menções honrosas.

No Eixo II – Regularização Fundiária Rural, foram reconhecidas iniciativas desenvolvidas pela Comissão Regional de Soluções Fundiárias do Tribunal de Justiça da Bahia, pelo Ministério Público do Estado da Bahia e pelo Instituto do Desenvolvimento Agrário do Ceará (IDACE).

Nesse cenário, merece especial destaque a premiação conferida ao IDACE, que representa importante reconhecimento nacional ao trabalho desenvolvido pelo Estado do Ceará na promoção da regularização fundiária rural. A conquista evidencia o compromisso institucional com a garantia do

direito à terra, a inclusão social, a segurança jurídica e o desenvolvimento sustentável das comunidades beneficiadas, bem como reforça a relevância das ações implementadas no estado para a concretização dos objetivos do Programa Solo Seguro.

A Gerência atuou diretamente na:

- Articulação institucional com órgãos públicos e entidades parceiras;
- Acompanhamento das ações de regularização fundiária;
- Apoio à Semana Nacional Solo Seguro;
- Participação na Caravana REURB;
- Coordenação das ações relacionadas à entrega de títulos de regularização.

No âmbito do Estado do Ceará, entre o segundo semestre de 2025 e a Semana Nacional de Regularização Fundiária de 2026, foram entregues 11.739 títulos. Desse total, 3.648 são urbanos: 2.503 foram entregues pela Companhia de Habitação do Ceará (COHAB), que atua em todo o Estado, e 1.145 pelos municípios, por meio de seus núcleos de Reurb, entre os quais a HABITAFOR, em Fortaleza. Os outros 8.091 são títulos rurais, entregues pelo Instituto do Desenvolvimento Agrário do Ceará (IDACE).

12.5.3. Implantação do JURIS-Cor

Ferramenta de repositório de decisões que tem por finalidade a consolidação sistemática das decisões administrativas disciplinares proferidas em face de delegatários, inclusive aquelas oriundas de instâncias recursais do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial, com vistas à formação de jurisprudência administrativa correcional estável, acessível e uniformizadora.

12.6. DADOS ESTATÍSTICOS

Tabela 01 – Consolidado do Período: Janeiro/2025 – Agosto/2026

INDICADOR	RESULTADO
Atendimentos via WhatsApp Business	436
Demandas respondidas por e-mail institucional	630
Ofícios elaborados	199
Ofícios Circulares elaborados	319

Informações processuais produzidas	62
Certidões expedidas	2
Cadastros realizados	169
Minutas de alteração do CNNR	5
Minutas de novos provimentos ou alterações normativas	2

12.7. SISTEMAS ESTRATÉGICOS SOB GESTÃO

A continuidade das atividades exige acompanhamento dos seguintes sistemas:

- JURIS-Cor;
- Portal Extrajudicial (PEX);
- Justiça Aberta (CNJ);
- Ferramenta MARTA;
- Sistema de Correição e Inspeção (SCI);
- SIN-CCI;
- Sisguias Extrajudicial.

12.8. PONTOS DE ATENÇÃO E DE MELHORIA

A gestão sucessora deverá conferir especial atenção aos seguintes temas:

- Alimentação permanente do JURIS-Cor;
- Fiscalização e Controle;
- Acompanhamento dos procedimentos disciplinares em trâmite;
- Atualização contínua da Ferramenta MARTA;
- Continuidade das análises de prestações de contas;
- Monitoramento dos recolhimentos de excedente ao teto remuneratório;
- Atualização permanente dos sistemas CNJ;
- Continuidade das ações do Programa Solo Seguro;

- Participação nas futuras edições do Programa Registre-se.
- Intensificar a capacitação dos servidores voltada à matéria extrajudicial;
- Implementar programa permanente de treinamento para estagiários;
- Promover capacitações específicas para Juízes Corregedores Permanentes;
- Aperfeiçoar o suporte técnico aos delegatários, interinos e interventores;
- Atualizar periodicamente os fluxos e manuais internos;
- Prosseguir com os aperfeiçoamentos dos sistemas SCI, SIN-CCI e MARTA;
- Priorizar o acompanhamento das serventias vagas e dos procedimentos disciplinares;
- Preservar os mecanismos de monitoramento das metas e indicadores nacionais;
- Recomenda-se a manutenção de controles periódicos de acesso, atualização cadastral e integridade dos dados, quanto aos sistemas utilizados;

12.9. SÍNTESE SITUACIONAL

A Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais encerra o período de referência com suas atividades estruturadas, controles internos consolidados e mecanismos de fiscalização aptos a garantir a continuidade dos trabalhos voltados ao serviço extrajudicial.

Os indicadores apresentados evidenciam significativa atuação nas áreas disciplinar, fiscalizatória, normativa e de suporte institucional, demonstrando a relevância estratégica da GCAUE para o cumprimento das atribuições da Corregedoria-Geral da Justiça e para o fortalecimento da atividade extrajudicial no Estado do Ceará.

13. COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS (COCEX)

13.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX)

Unidade Superior:

- Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais;
- Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

Posição Organizacional: A COCEX integra a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais (GCAUE), juntamente à Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais (CFUE).

Equipe: No período de referência, a Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX) foi composta por:

- Carolina Guimarães Oliveira – Coordenadora;
- Evilson Pinto Pereira – Técnico Judiciário;
- José de Anchieta Silveira – Técnico Judiciário;
- Luana Lemos Amaral – Técnica Judiciária;
- Débora Dhyellen De Morais Brito – Estagiária de pós-graduação;
- Ingrid Aquino Morais – Estagiária de pós-graduação;
- Jefferson Sampaio dos Santos – Estagiário de pós-graduação;
- Luiza Mercedes Falcão de Oliveira – Estagiária de pós-graduação;
- Sammy Silva de Abreu Andrade – Estagiária de pós-graduação;
- Regina Vieira Gomes – Estagiária de graduação;
- Henrique Moreira Tavares Luna – Terceirizado.

13.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 42 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais:

- Monitorar as serventias extrajudiciais no que tange à apuração de distorções, irregularidades e penalidades identificadas, ao acompanhamento de vacâncias e transmissões de acervo, bem como ao cumprimento do envio de dados de arrecadação e informações operacionais ao Sistema Justiça Aberta e às Centrais Nacionais do CNJ;
- Propor mecanismos de padronização dos procedimentos da atividade extrajudicial;
- Controlar a atualização da situação de vacância das serventias extrajudiciais para eventual concurso e encaminhamento de relatório da quantidade de serventias vagas ao Tribunal de Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça;
- Coordenar a liberação de senhas de acesso ao Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça aos(às) delegatários(as), bem como a atualização do banco de dados das serventias extrajudiciais e de seus(suas) responsáveis.
- Subsidiar a decisão do(a) Corregedor(a)-Geral e dos(as) juízes(as) auxiliares nas consultas de interesse e repercussão gerais quanto à dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes ao serviço extrajudicial;
- Participar de grupos de estudo para alteração e inovação das tabelas de emolumentos, de suas notas explicativas, regras e das definições do fundo de ressarcimento de atos gratuitos, apresentando minutas;
- Elaborar propostas de normas, manuais e instruções relacionados ao serviço extrajudicial em conjuntos com os(as) juízes(as) corregedores(as) auxiliares;
- Manter arquivo digital dos expedientes emitidos, possibilitando a integração e cooperação entre os setores da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Supervisionar o controle das férias e frequência dos(as) servidores(as) efetivos(as), dos(as) terceirizados(as) e dos(as) estagiários(as) lotados(as) nesta Coordenadoria;
- Executar outras tarefas pertinentes à competência do setor que lhe forem atribuídas.

13.3. NORMATIVAS BASILARES ÀS ATIVIDADES DA COCEX

Para melhor amparo procedimental, a COCEX pauta-se pelas principais normativas orientadoras dos protocolos administrativos adequados, quais sejam:

- **Lei Estadual nº 16.397/2017:** Dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Ceará

- **Lei Federal nº 6.015/1973:** Dispõe sobre os serviços de registros públicos, e dá outras providências;
- **Lei Federal nº 8.935/1994 (Lei dos Cartórios):** Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro;
- **Resolução do Tribunal de Justiça nº 03/2020:** Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará;
- **Provimento nº 04/2023/CGJCE:** Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Ceará;
- **Provimento nº 149/2023/CNJ:** Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial.

13.4. ATIVIDADES ORDINÁRIAS DA COCEX

Dentre as atribuições de ofício da COCEX, destacam-se aquelas de maior relevância, considerando o volume de demandas, a periodicidade e o impacto institucional:

ASSUNTO	PROTOCOLO	PREVISÃO NORMATIVA
Vacância/ Designação de Interino	É designado um interino por portaria (publicada no DJe), sendo posteriormente lavrado o Termo de Compromisso e realizada a Transmissão de Acervo. O Juízo Corregedor Permanente encaminha à CGJCE a comunicação da designação com as respectivas documentações previstas nos arts. 14 ou 17 do Provimento n.º 14/2022/CGJCE. A COCEX realiza a análise do atendimento aos requisitos indispensáveis, promovendo as anotações de estilo e os cadastros necessários junto aos Sistemas PEX e Justiça Aberta-CNJ.	-Provimento n° 14/ 2022/CGJCE. -Arts. 61 a 78 do Provimento n.º 04/2023/CGJCE.
Designação de	É designado um escrevente por meio de portaria (publicada no DJe), sendo posteriormente	-Arts. 52 a 60 do Provimento n°

Escrevente Substituto	lavrado o Termo de Compromisso. Ressalta-se que os responsáveis pelas serventias extrajudiciais deverão manter atualizado o quadro de funcionários da serventia no Sistema PEX, diante das admissões e demissões dos vínculos. Desse modo, o Juízo Corregedor Permanente solicita ao delegatário a comprovação da atualização no Sistema PEX das indicações e desligamentos de escreventes substitutos. Após a regular designação do substituto, o Juízo Corregedor Permanente encaminha à Corregedoria-Geral da Justiça a documentação prevista nos arts. 52 a 60 do Provimento n.º 04/2023/CGJCE. A COCEX realiza a análise do atendimento aos requisitos indispensáveis, promovendo as anotações de estilo e os cadastros necessários junto aos Sistemas PEX e Justiça Aberta-CNJ, este último, somente nos casos de escrevente substituto legal.	04/ 2023/CGJCE.
Apuração Disciplinar (Reclamação; Denúncia; Sindicância; Procedimento Administrativo Disciplinar; e Quebra de Confiança)	Os procedimentos de apuração são comunicados e atualizados nas principais etapas, como na publicação da portaria de instauração do procedimento, a decisão final e o trânsito em julgado, para fins de anotação junto ao Sistema PEX, se for o caso da aplicação de penalidade. A COCEX realiza a análise do atendimento aos requisitos indispensáveis, promovendo as	-Arts. 132 a 177, do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará (Resolução do Tribunal de Justiça n° 03/2020). -Arts. 102, inciso X e 105, inciso VI, ambos da Lei Estadual nº 16.397/2017.

	anotações de estilo e os cadastros necessários junto ao Sistema PEX.	-Arts. 79 a 128, do Provimento n° 04/ 2023/CGJCE.
Transmissão de acervo	Etapa necessária em todos os procedimentos administrativos que alteram o responsável de serventia extrajudicial, no sentido de "transferir", através da ata de transmissão, a responsabilidade dos bens principais, livros, selos, papéis de segurança, entre outros itens e observações essenciais do acervo. A COCEX realiza a análise do atendimento aos requisitos indispensáveis, promovendo as anotações de estilo e as atualizações necessárias junto aos Sistemas PEX e Justiça Aberta-CNJ.	-Provimento n° 07/ 2019/CGJCE. -Arts. 16 e 20 do Provimento n° 14/2022/CGJCE.
Anexação provisória (Desativação/ Extinção/ Interinidade excepcional)	Ocorre quando não existe interessado em assumir a serventia extrajudicial vaga em razão do seu caráter deficitário, sem qualquer perspectiva de viabilidade econômico-financeira, mas é inconveniente para o interesse público a sua imediata extinção. O Juízo Corregedor Permanente propõe que a unidade cartorária vacante seja desativada e anexada provisoriamente à outra mais próxima de mesma especialidade, determinando o recolhimento do acervo para a sua sede, nos termos do artigo 24 do Provimento n° 14/2022/CGJCE. A COCEX realiza a análise do atendimento aos requisitos indispensáveis, promovendo as anotações de estilo e as atualizações necessárias	-Arts. 24 a 28 do Provimento n° 14/2022/CGJCE. -Arts. 61 e 62 do Provimento n° 04/ 2023/CGJCE.

	junto aos Sistemas PEX e Justiça Aberta-CNJ.	
Comunicação de novo dado da serventia (endereço, CNPJ, data de criação, telefone, etc)	O responsável encaminha informação sobre a serventia para atualização do Sistema PEX e/ou banco de dados interno. Quanto a solicitação da alteração de endereço, esta deverá ser analisada pelo Juízo Corregedor Permanente, atentando-se a necessidade da população local em consonância com as peculiaridades da região, devendo proceder com a fiscalização de contratação em liça, observando se os investimentos e/ou gastos decorrentes de locação são condizentes com o valor de mercado da região e se há viabilidade econômica e financeira. A COCEX realiza a análise do atendimento aos requisitos indispensáveis, promovendo as anotações de estilo junto ao Sistema PEX.	-Arts. 11 à 14 do Provimento n° 04/ 2023/CGJCE
Consulta	Trata-se de questionamento de interesse e repercussão geral quanto à aplicabilidade de normas, regulamentos e demais dispositivos. Tal questionamento deve ser formulado pelo pelo próprio responsável da serventia extrajudicial ou órgão judiciário da esfera administrativa. A COCEX presta os subsídios necessários à fundamentação de decisão.	-Art. 137 do Regimento Interno da CGJCE.
Suscitação de Dúvida	Trata-se de questionamento acerca de exigência	-Arts.163-175 do Provimento n.°

	realizada por serventia extrajudicial quanto à documentação, pagamento, pagamento, etc. Tal questionamento deve ser inaugurado pelo próprio responsável da serventia extrajudicial ou órgão judiciário da esfera administrativa.	04/2023/CGJCE. -Arts.115 e 198 da Lei n.° 6.015/73. -Art. 30,XIII, da Lei n.° 8.935/94. -Art. 137 do Regimento Interno da CGJCE.
Desativação	Trata-se da desativação e anexação provisória de serventias extrajudiciais deficitárias, sem qualquer perspectiva de viabilidade econômico-financeira. Tal procedimento poderá ser homologado pela Exma. Corregedora Geral da Justiça.	-Arts.24-28 do Provimento n.° 14/2022/CGJCE. -Provimento n.° 03/2023/CGJCE. -Provimento n.° 06/2023/CGJCE. -Orientação Normativa n.° 01/2023/CGJCE. -Orientação Normativa n.° 02/2023/CGJCE.
Extinções	Trata-se da redefinição, desacumulação ou acumulação das atribuições das serventias extrajudiciais remanescentes, nos moldes do art. 128 da Lei Estadual nº 16.397, de 14 de novembro de 2017, alterado pela Lei Estadual nº 18.785, de 8 de maio de 2024, e dá outras providências.	-Lei Estadual n.º 18.785, de 8 de maio de 2024. -Resolução do Tribunal Pleno n.° 16/2024.

13.5. FLUXOS RELACIONADOS À COCEX

Atualmente, quase todas as demandas que competem à COCEX passam inicialmente pelo setor. Uma vez recebida a demanda pela COCEX, elabora-se a minuta com todos os dados necessários para a completude da demanda (o que tratam os autos, o que a normativa orienta, o que tem e o que falta).

Quanto ao seguimento das demandas administrativas e suas respectivas fases, a Portaria n.º 22/2026/CGJCE autoriza previamente que alguns procedimentos, sem caráter decisório, possam tramitar sem a prévia apreciação do Juiz Corregedor Auxiliar e da Corregedora-Geral da Justiça.

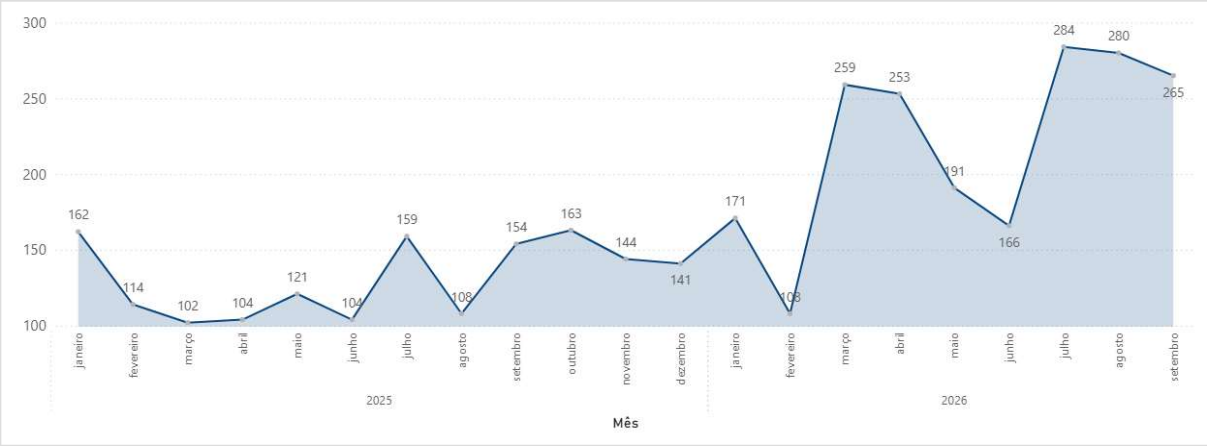
Confira-se:

MATÉRIA/MINUTAS/FASE	DESTINO GCAUE	DESTINO GEADM
Solicitar informação e/ou documentação faltante (disciplinar/interino/escrevente)		X
Reiterar expedientes cujo teor seja a concessão de prazo ao JCP em casos de natureza disciplinar		X
Arquivamento nos casos de designação de escrevente substituto ou autorizado		X
Arquivamento após efetivação de novos registros (PEX)		X
Arquivamento cujo teor seja a comunicação acerca do tratamento de dados pessoais (LGPD)		X
Arquivamento após conclusão de planilhamento de informes referentes às unidades interligadas		X
Arquivamento após conclusões em procedimentos administrativos que versam sobre busca de certidão	X	
Arquivamento em procedimento de duplicidade;		X
Arquivamento em casos de reclamação disciplinar, sindicância ou processo administrativo de matéria afeta ao extrajudicial, cuja decisão não aplique nenhuma penalidade;		X
Solicitar informação e/ou documentação faltante, que deva acompanhar procedimento administrativo, na forma dos atos normativos;		X
Solicitação de certidão administrativa;		X
Arquivamento cujo objeto seja a comunicação de Juiz(a) de Paz;		X

Solicitar desarquivamento de processo, quando necessário;		X

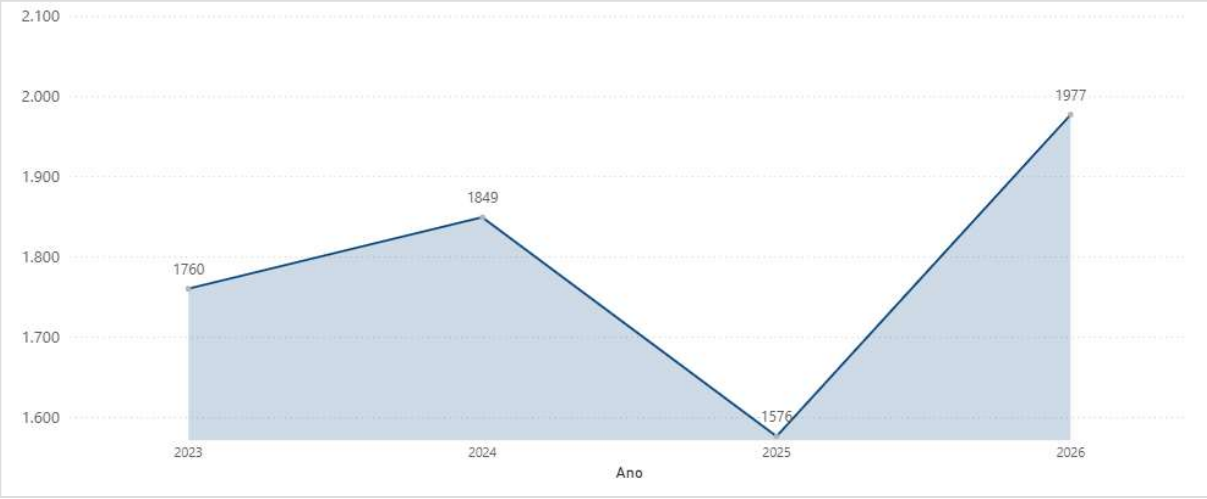
13.6. DADOS ESTATÍSTICOS

A produção de documentos de informação deste setor técnico, **no período de 2025 a 25/09/2026**, apresentou os seguintes resultados:

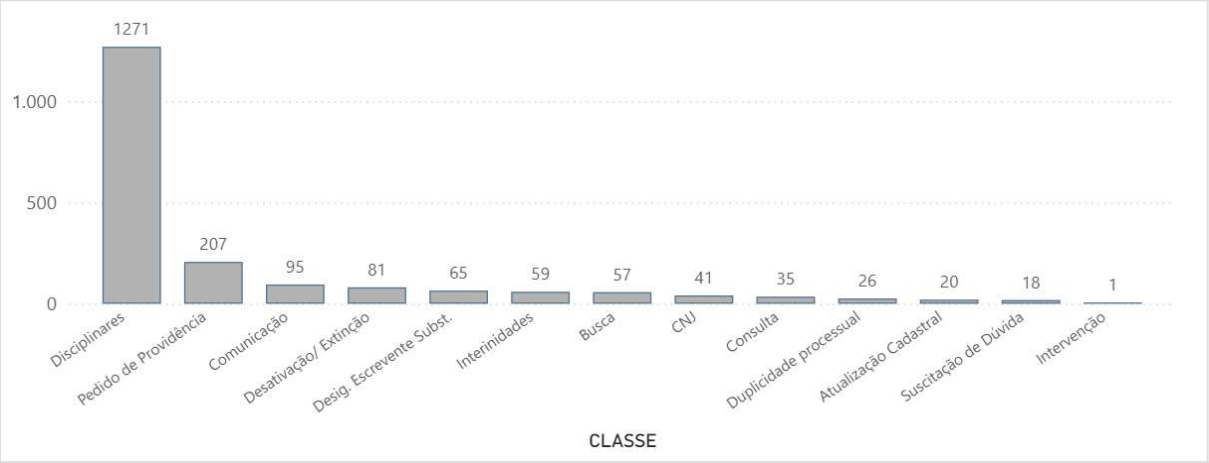


A consolidação dos dados mensais aponta a produção de 1.977 documentos informativos em 2026, **até 25/09/2026**. O volume representa um aumento de 401 documentos em comparação a 2025, cujo total foi de 1.576.

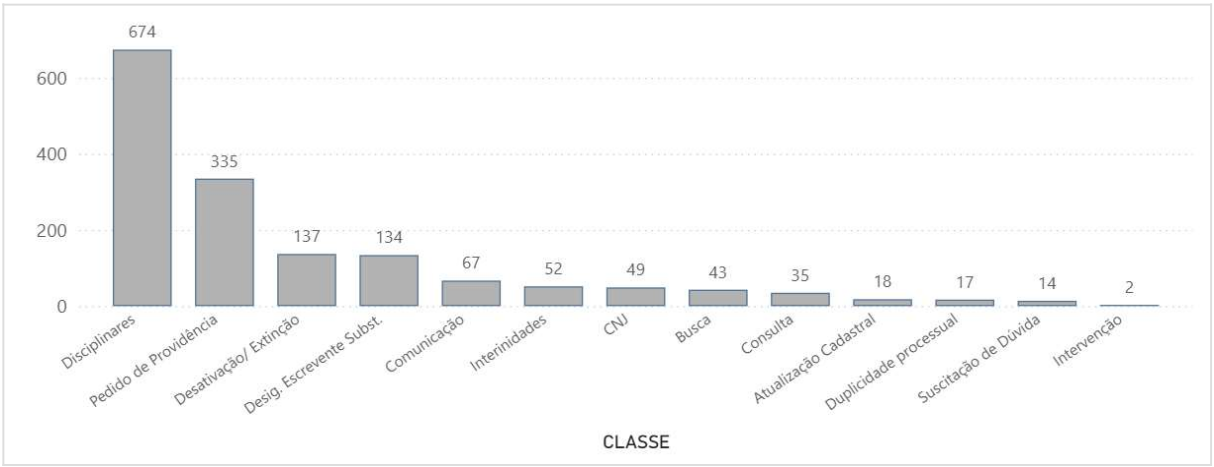
Na análise comparativa com o biênio anterior (2023-2024) e com o ano de 2025, constata-se que, mesmo ainda não concluso, 2026 apresentou o maior resultado anual do período, com 1.977 documentos produzidos. Confira-se:



Especificamente quanto ao presente biênio, os quantitativos anuais divididos por classe apresentam-se da seguinte forma:



Captura de tela: Ano de 2026.



Captura de tela: Ano de 2025.

13.7. PONTOS DE ATENÇÃO

13.7.1. Estratégias Prioritárias

13.7.1.1. Capacitação Periódica dos Juízos Corregedores Permanentes (JCP)

- Cenário Atual: Necessidade de fortalecimento da integração e alinhamento procedimental entre a Corregedoria-Geral da Justiça e os Juízos Corregedores Permanentes das comarcas.
- Diagnóstico e Impacto: A ausência de um programa contínuo de alinhamento pode gerar assimetrias no acompanhamento das serventias extrajudiciais (especialmente as vagas) e dispersão na aplicação de normas disciplinares.

- Recomendação: Promover ações permanentes de capacitação direcionadas aos Juízos Corregedores Permanentes, focando nos protocolos adequados às demandas, bem como a respectiva padronização.
- Resultado Esperado: Incremento da eficiência, segurança jurídica e uniformidade de procedimentos em todo o Estado.

13.7.1.2. Modernização Tecnológica e Transformação Digital via IA

- Cenário Atual: Existência de demandas repetitivas de análise documental e extração manual de relatórios em múltiplos sistemas.
- Diagnóstico e Impacto: Atividades manuais e repetitivas que consomem força de trabalho qualificada e aumentam o tempo médio de resolução.
- Recomendação: Fomentar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas voltadas à automação de processos, análise documental inteligente e integração de ferramentas com a Inteligência Artificial aos sistemas de uso contínuo (PJeCor, SEI, SAJADM-PEX, MARTA, entre outros).
- Resultado Esperado: Otimização da produtividade, redução de erros manuais e ampliação da capacidade de tratamento de dados.

13.7.2. Ações de Normas, Padronização e Regulamentação

Normatização de Procedimentos para Juízes Corregedores Permanentes:

- Cenário Atual: Inexistência de um ato normativo único e consolidado orientando a atuação dos JCPs em matérias administrativas ordinárias, acompanhadas por esta Coordenadoria de Organização e Controle (Existência de normativas segregadas).
- Recomendação: Elaboração unificada de documento padronizando os procedimentos a serem adotados pelos JCPs (processos disciplinares, designações, transmissões, etc.).

Uniformização da Documentação Oficial:

- Cenário Atual: Diversidade de modelos e formatos de atos administrativos expedidos no âmbito das unidades extrajudiciais e corregedorias locais.

- Recomendação: Consolidação e padronização dos modelos oficiais de documentos (Certidões, Portarias, Decisões) com disponibilização no repositório.

13.7.3. Sistemas de Informação, Automação e Painéis de Dados

Evolução do Painel do Extrajudicial (Painel Extra):

- Cenário Atual: Dados sobre serventias e responsáveis fragmentados em diferentes bases.
- Recomendação: Aprimorar o Painel do Extra para integrar dados do sistema *Justiça Aberta* (CNJ), cadastro de funcionários/prepostos, histórico de responsáveis/interinos e incorporação automatizada dos relatórios de auditoria (SQL).

Plataforma Unificada de Demandas JCP – Extrajudicial:

- Cenário Atual: Tramitação de solicitações dos JCPs (designação de interinos, RGV, designação/destituição de escreventes) por múltiplos canais.
- Recomendação: Desenvolvimento de módulo ou ferramenta unificada para recebimento, triagem e deliberação das demandas dos Juízos Corregedores Permanentes – Verificar o que pode ser incluído na respectiva ferramenta e o que de fato precisa de processo na Corregedoria-Geral da Justiça.

Automação para Extração de Relatórios:

- Cenário Atual: Necessidade de consulta manual individualizada em diversas plataformas nacionais e locais.
- Recomendação: Criar um extrator automatizado de dados/relatórios integrado às bases do SERP, SIRC, SAJADM-PEX e Justiça Aberta.

Melhorias Operacionais no Sistema PEX (SAJADM-PEX):

- Cenário Atual: Lacunas na visualização estruturada de vínculos de comarcas e histórico de pessoal.
- Recomendação: Implementar melhorias no PEX para inclusão do mapeamento de *Comarcas Mãe e Vinculadas*, registro de demissão de funcionários, demonstrativo consolidado de histórico funcional e geração flexível de relatórios.

Calendário Automatizado de Demandas:

- Cenário Atual: Controle de providências necessárias e respectivos prazos.
- Recomendação: Implementação de módulo de calendário inteligente com alertas automatizados para prazos diferidos e providências datadas.

Atualização Automatizada de Contatos no Portal CGJ:

- Cenário Atual: Telefones e contatos de WhatsApp das serventias e unidades por vezes desatualizados no Portal.
- Recomendação: Expedição de Ofício Circular às Serventias Extrajudiciais solicitando atualização de dados no Portal Extrajudicial-PEX, para sincronização e divulgação dos contatos/WhatsApp institucionais no Portal da CGJ.

Consolidação de Memória Técnica e Histórica:

- Unificação do Histórico de Concursos: Organização de banco de dados unificado com os registros, editais e resultados dos concursos públicos extrajudiciais anteriores.

14. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE UNIDADES EXTRAJUDICIAIS (CFUE)

14.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais (CFUE)

Unidade Superior:

- Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais;
- Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

Posição Organizacional: A CFUE integra a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais (GCAUE), juntamente à Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX).

Equipe: No período de referência, a Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais (CFUE) foi composta por:

- Antonia Tatiana Ribeiro Araújo – Coordenadora;
- Clodoaldo Silva do Amaral – Técnico Judiciário;
- Kamilla Natasha Cordeiro Rocha Magalhães – Técnica Judiciário;
- Niskier Rodrigues Ribeiro – Técnico Judiciário;
- Franciso Wesley Ramos da Penha – Estagiário de pós-graduação;
- Gabriel Oliveira Weyne – Estagiário de pós-graduação;
- Mariane dos Santos Ferreira – Estagiária de pós-graduação;
- Marília de Barros Lima – Estagiária de pós-graduação;
- Thalita Helena de Lima Nobre – Estagiária de graduação;
- Cauê de Sousa Costa – Terceirizado.

14.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Nos termos do art. 41 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais:

- Propor: plano anual de fiscalização das custas extrajudiciais e mecanismos de padronização pertinentes; melhorias e providências para sanar irregularidades, encaminhando parecer técnico ao Juiz Corregedor Auxiliar designado para o serviço extrajudicial; e cronograma de inspeções das atividades extrajudiciais a serem realizadas pelos juízes corregedores permanentes;
- Analisar: dados dos relatórios dos sistemas de movimentação, de atos e de recolhimento das custas extrajudiciais; e prestações de contas das serventias sob a responsabilidade de interinos e interventores para emissão de relatório e de parecer técnico;
- Coordenar a execução dos trabalhos de fiscalização das custas extrajudiciais de forma remota ou presencial;
- Realizar inspeções presenciais ou remotas nos serviços de notas e registros, sob a direção do Juiz Corregedor Auxiliar designado para o serviço extrajudicial;
- Elaborar informações e pareceres técnicos nos procedimentos administrativos decorrentes de fiscalização e inspeções extrajudiciais, apresentando os resultados;
- Acompanhar e avaliar os resultados das correições e inspeções realizadas pelos magistrados;
- Manter arquivo digital dos expedientes emitidos, possibilitando a integração e cooperação entre os setores da Corregedoria Geral da Justiça;
- Supervisionar o controle da frequência dos servidores efetivos, terceirizados e estagiários lotados na Coordenadoria;
- Elaborar a escala de férias dos servidores desta Coordenadoria; e
- Executar outras tarefas pertinentes a competência e finalidade do setor que lhe forem atribuídas.

14.3. NORMATIVAS BASILARES ÀS ATIVIDADES DA CFUE

Para melhor amparo procedimental, a CFUE guia-se pelas principais normativas orientadoras dos protocolos administrativos adequados, quais sejam:

1. **Lei n.º 6.015/1973** (dispõe sobre os serviços de Registro Públicos, estabelecidos pela legislação civil para autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos);

2. **Lei n.º 8.935/1994** (regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro – Lei dos cartórios);
3. **Lei n.º 16.132/2016** (institui o regimento de custas e emolumentos da atividade extrajudicial do Estado do Ceará e dispõe sobre os repasses obrigatórios ao FERMOJU);
4. **Lei n.º 16.397/2017** (dispõe sobre a organização judiciária do Estado do Ceará);
5. **Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará** do ano 2020 (Resolução do Tribunal de Justiça n.º 03/2020);
6. **Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça** - Foro Extrajudicial (Provimento n.º 149/2023/CNJ);
7. **Consolidação Normativa Notarial e Registral no Estado do Ceará** (Provimento n.º 04/2023);
8. **Provimento n.º 03/2021/CGJCE** (institui o Sistema de Controle de Contas dos Interinos – Sin-CCI e regulamenta a forma de apresentação da prestação de contas das serventias extrajudiciais vagas);
9. **Provimento n.º 18/2021/CGJCE** (institui o Sistema de Correição e Inspeção – SCI – como sistema oficial para a realização, controle e monitoramento de inspeções extrajudiciais no âmbito do Estado do Ceará); e
10. **Provimento n.º 01/2023/CGJCE** (regulamenta a prestação de contas dos responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registro do Estado do Ceará).

Noutra questão, menciona-se que o controle da arrecadação de custas extrajudiciais, a análise técnica das prestações de contas e o auxílio nas inspeções físicas e remotas relativas aos serviços notariais e registrais tramitarão e serão instruídos preliminarmente pela Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais (CFUE), em estrita observância às competências materiais definidas no art. 41 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça (RICGJCE).

Para mais, vale esclarecer que a atuação técnica deste setor orienta-se tanto pelo monitoramento das conformidades operacionais dos cartórios através do Sistema de Correição e Inspeção (SCI), conforme o Provimento n.º 18/2021/CGJCE, quanto pela fiscalização financeira contínua dos responsáveis interinamente por delegações vagas, via Sistema de Controle de Contas dos Interinos (Sin-CCI). Decorrendo em consonância com as diretrizes de padronização previstas no Provimento n.º 03/2021/CGJCE e no Provimento n.º 01/2023/CGJCE, garantindo a aferição das receitas, a glosa de despesas irregulares, a regularidade operacional das serventias e o devido recolhimento do

excedente remuneratório aos cofres públicos.

14.4. VISÃO EXECUTIVA DA UNIDADE

A Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais (CFUE) é a unidade técnica da Corregedoria-Geral da Justiça responsável por planejar, coordenar, executar e aperfeiçoar as atividades de fiscalização das serventias extrajudiciais. Sua atuação compreende a elaboração de planos anuais de fiscalização, o planejamento e acompanhamento de inspeções ordinárias e extraordinárias, a análise das prestações de contas de responsáveis interinos e interventores, bem como a produção de pareceres técnicos, relatórios e informações processuais destinadas ao apoio à atividade correcional.

Além disso, a Coordenadoria promove a padronização de procedimentos por meio da elaboração de fluxos de trabalho, manuais internos e matrizes de inspeção, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de controle e governança das unidades extrajudiciais. Também exerce papel estratégico na administração e evolução dos sistemas informatizados de fiscalização, especialmente o Sistema de Correição e Inspeção (SCI), prestando suporte técnico a magistrados, servidores e delegatários.

Por meio dessas ações, a CFUE contribui para o fortalecimento da atividade fiscalizatória da Corregedoria, assegurando maior transparência, eficiência, conformidade normativa e segurança na gestão dos serviços notariais e registrais delegados pelo Poder Judiciário.

14.5. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

ATIVIDADE
Elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
Elaboração de propostas de matrizes de inspeções;
Elaboração de fluxos de trabalho os quais evidenciam tramitação interna dos procedimentos administrativos, de forma a padronizar as ações.
Elaboração/Atualização de Manuais Internos/Banco de Achados de Auditoria, com o escopo de otimizar e padronizar as análises de prestação de contas, bem como a elaboração de pareceres técnicos;
Planejamento das inspeções ordinárias periódicas – Sistema de Correição e Inspeção;
Atualização anual do Banco de Dados do Sistema de Correição e Inspeção;

Elaboração e revisão de Relatórios Iniciais e Finais de Inspeção Extraordinária;
Planejamento e distribuição de análises das prestações de contas dos Cartórios Interinos;
Análise processual de demandas de inspeções periódicas ou gerais;
Análise das prestações de contas de responsáveis interinos/interventores de unidades extrajudiciais;
Acompanhamento de processos e elaboração de informações e minutas de ofícios de intimação relacionados às prestações de contas de interinos;
Participação em reuniões técnicas sistemáticas para o desenvolvimento de módulos no Sistema de Correição e Inspeção Extrajudicial – SCI.
Atendimento aos usuários do SCI e do SIN CCI (magistrados, servidores, delegatários/interinos);
Controle e cadastro dos resultados de inspeções ordinárias periódicas realizadas pelos Juízes Corregedores Permanentes;
Apoio às serventias extrajudiciais e aos Juízos Corregedores Permanentes, em respostas processuais ou em demandas apresentadas no e-mail oficial de inspeção: cgj.inspecao.extrajudicial@tjce.jus.br (prazo de atendimento de 24h);
Outras ações demandadas pelo Juiz Corregedor Auxiliar.

14.6. DADOS ESTATÍSTICOS

ATIVIDADE	VALOR / DESCRIÇÃO
Arrecadação no período de janeiro de 2025 a agosto de 2026, referente à restituição de valores excedentes ao teto remuneratório, decorrente das análises das prestações de contas mensais realizadas pelo setor e da consequente emissão de pareceres técnicos.	R$ 50.830.881,75 (cinquenta milhões, oitocentos e trinta mil, oitocentos e oitenta e um reais e setenta e cinco centavos)
Número de balancetes finalizados no Sistema SIN-CCI em 2025, após a conclusão das análises ordinárias.	742
Número de balancetes finalizados no Sistema SIN-CCI em 2026, após a conclusão das análises ordinárias (até agosto).	488

Número de pareceres técnicos preliminares em 2025, relativos às prestações de contas dos interinos.	139
Número de pareceres técnicos preliminares em 2026 (até agosto), relativos às prestações de contas dos interinos.	77
Número de pareceres técnicos definitivos em 2025, relativos às prestações de contas dos interinos.	49
Número de pareceres técnicos definitivos em 2026 (até agosto), relativos às prestações de contas dos interinos.	60
Número de inspeções extrajudiciais extraordinárias realizadas em de 2026.*	03
Atuação contínua na fiscalização financeira e contábil das serventias extrajudiciais, contribuindo para o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle, transparência e arrecadação de valores destinados ao Poder Judiciário.	Todas

**Inspeções realizadas com a participação da CFUE.*

14.6.1. Inspeções Extraordinárias Realizadas

- Cartório de Imóveis da Comarca de Eusébio/CE.
- Cartório do 2º Ofício de Icó/CE.
- Cartório do Distrito de Targinos da Comarca de Canindé/CE.

14.7. PRINCIPAIS ENTREGAS DA GESTÃO

- Elaboração do Provimento nº 18/2025/CGJCE, que promoveu a atualização do Provimento nº 01/2023/CGJCE, com especial destaque para a regulamentação do provisionamento de encargos trabalhistas, visando resguardar o Poder Judiciário de eventuais passivos e demandas trabalhistas decorrentes da gestão das serventias extrajudiciais.
- Manual de Cadastro de Interinos e Interventores no Sistema Sin CCI;
- Otimização dos Fluxos de análises de prestações de contas de interinos/interventores, de acordo com os novos procedimentos internos, definidos para o Provimento nº 01/2023/CGJCE.
- Elaboração de modelo de Plano de Gestão a ser utilizado quando declarada a vacância da

serventia extrajudicial, nos termos do art. 3º do Provimento 01/2023/CGJCE (alterado pelo Provimento nº 18/2025/CGJCE).

- Atualizações e melhorias no Sistema de Controle dos Interinos (SIN-CCI).
- Atualizações e melhorias no Sistema de Correição e Inspeção (SCI).

14.8. SISTEMAS, FERRAMENTAS E BASES DE INFORMAÇÃO

SISTEMA/FERRAMENTA	FINALIDADE
PJeCor	Tramitação processual
SEI	Tramitação de processo administrativo
PEX	Anotações de inspeções extrajudiciais realizadas
SIN CCI	Sistema de Prestação de Contas de Interinos e Interventores (análises e notificações para ajustes)
SCI	Sistema de Correição e Inspeção (planejamento, execução, relatórios de inspeção, controle e monitoramento)
E-mail Institucional	Comunicação / Solicitação de Acesso SIN CCI / Dúvidas

14.9. PONTOS DE ATENÇÃO

14.9.1. Reforço do quadro de servidores efetivos

Faz-se necessária a ampliação do quantitativo de servidores efetivos lotados na unidade, considerando que a atual composição da força de trabalho apresenta elevada dependência de estagiários, os quais representam aproximadamente 64,28% da equipe da Coordenadoria de Fiscalização. Trata-se de força de trabalho naturalmente transitória, sujeita ao término de contratos e à conclusão dos cursos de formação, além de possuir atribuições de natureza auxiliar. Dessa forma, os estagiários não podem ser considerados força de trabalho direta para o desempenho das atividades finalísticas e especializadas da unidade. A recomposição do quadro efetivo permitirá maior estabilidade operacional, preservação do conhecimento institucional e melhor distribuição das atividades, considerando as competências específicas de cada cargo e a capacidade produtiva necessária ao cumprimento das atribuições da Coordenadoria.

14.9.2. Capacitação periódica dos Juízos Corregedores Permanentes

Promover ações permanentes de capacitação direcionadas aos Juízos Corregedores Permanentes, com o objetivo de fortalecer a comunicação e a integração com a Corregedoria-Geral da Justiça, aperfeiçoar a utilização das ferramentas de fiscalização das serventias extrajudiciais vagas e garantir maior uniformidade na execução dos procedimentos fiscalizatórios. A medida contribuirá para o incremento da eficiência, da transparência e da segurança jurídica das atividades desenvolvidas.

14.9.3. Qualificação especializada dos colaboradores da unidade

Investir na capacitação técnica dos servidores e colaboradores que atuam na Coordenadoria de Fiscalização, mediante a oferta de cursos, treinamentos, especializações e demais ações de desenvolvimento profissional, voltadas especificamente à matéria dos serviços extrajudiciais. O aprofundamento do conhecimento técnico tende a elevar a qualidade das análises, reduzir riscos operacionais e aprimorar os resultados institucionais.

14.9.4. Capacitação continuada dos estagiários

Implementar programa permanente de treinamento e integração dos estagiários, contemplando o estudo dos normativos internos, dos fluxos de trabalho e dos sistemas informatizados utilizados pela unidade. A iniciativa busca reduzir o impacto da alta rotatividade característica dessa modalidade de vínculo, favorecer a rápida adaptação dos novos integrantes e aumentar a eficiência do suporte prestado às atividades da Coordenadoria.

14.9.5. Modernização tecnológica e uso de Inteligência Artificial

Fomentar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas voltadas à automação de processos, análise documental inteligente e utilização de ferramentas de Inteligência Artificial, com integração ao Sistema SIN-CCI (Sistema de Controle de Contas de Interinos). A medida possui potencial para otimizar a produtividade da equipe, reduzir atividades repetitivas, ampliar a capacidade de tratamento de informações e aprimorar a tomada de decisões baseada em dados.

14.9.6. Estruturação de indicadores de desempenho e gestão

Implementar mecanismos de monitoramento e acompanhamento das atividades da Coordenadoria,

por meio da definição de indicadores de produtividade, qualidade e prazo, possibilitando melhor gestão da força de trabalho, identificação de gargalos operacionais e suporte à tomada de decisões estratégicas pela Administração Superior.

15. PRINCIPAIS ATOS NORMATIVOS PUBLICADOS NA GESTÃO 2025-2027

15.1. Portarias

- **Portaria nº 16/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a instituição do Programa Corregedoria Mais Perto. (Publicada no DJeA de 13/03/2025, pág. 46): O Programa consiste na realização de visitas periódicas de escuta e orientação, às Unidades Judiciais e Extrajudiciais do Estado do Ceará e às Unidades Penitenciárias e similares sediadas nas Comarcas, a serem conduzidas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou pelos (as) juízes (as) corregedores (as) auxiliares, por delegação.
- **Portaria nº 20/2025/CGJCE** – Dispõe sobre o prazo de preenchimento dos formulários eletrônicos de inspeção no Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS), no âmbito do Poder Judiciário Estadual do Ceará. (Republicada por incorreção no DJeA de 29/04/2024, págs. 59 a 61)
- **Portaria nº 24/2025/CGJCE** – Inclui o parágrafo único ao art. 1º da Portaria nº 20/2025/CGJCE, que dispõe sobre o prazo de preenchimento dos formulários eletrônicos de inspeção no Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS), no âmbito do Poder Judiciário Estadual do Ceará. (Publicada no DJeA de 13/05/2025, pág. 53)
- **Portaria nº 26/2025/CGJCE** – Dispõe acerca de recomendações relativas à III Semana Estadual de Conciliação e Mediação, a se realizar no período de 02 a 06 de junho de 2025, no âmbito do Poder Judiciário Cearense. (Publicada no DJeA de 16/05/2025, págs. 9 à 11)
- **Portaria nº 38/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a instituição de Comissão de Revisão e Atualização do Código de Normas Judiciais no âmbito do Estado do Ceará (Provimento nº 02/2021/CGJCE). (Publicada no DJeA de 01/08/2025, pág. 22): A Comissão foi instituída considerando a necessidade de revisão e atualização do Código de Normas Judiciais (Provimento nº 02/2021/CGJCE) frente às constantes inovações normativas na seara judicial.
- **Portaria nº 39/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a concessão de acesso aos cadastros nacionais, bancos nacionais e outros sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará. (Publicada no DJeA de 06/08/2025. Págs 41 à 43)

- **Portaria nº 44/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a instituição do Painel de Acompanhamento do Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e dá outras providências. (Publicada no DJeA de 08/09/2025, pág. 73)
- **Portaria nº 56/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a realização de inspeções pela Corregedoria-Geral da Justiça nos plantões judiciários de 1º grau no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará. (Publicada no DJeA de 15/12/2025, págs. 28 e 29): Instituída devido a importância da função pedagógica consistente na orientação de magistradas e magistrados e de servidoras e servidores, com vista à qualidade da prestação jurisdicional, e que, para tanto, é preciso identificar possíveis práticas inadequadas ou ineficiências por intermédio de inspeções, instrumento que permite a sistemática avaliação do funcionamento de unidades judiciárias.
- **Portaria nº 11/2026/CGJCE** – Dispõe sobre a instituição da Comissão Revisora do Código de Normas do Serviço Notarial e Registral do Estado do Ceará (Provimento nº 04/2023/CGJCE). (Publicada no DJeA de 12/02/2026, pág. 75)
- **Portaria Conjunta nº 03/2026/PRES/CGJCE** – Dispõe sobre a utilização da ferramenta tecnológica de tradução simultânea com inteligência artificial desenvolvida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará nas audiências de custódia. (Publicada no DJeA de 26/03/2026, pág. 31)
- **Portaria Conjunta nº 04/2026/PRES/CGJCE** – Institui a Plataforma Socioeducativa (PSE) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e dá outras providências. (Publicada no DJeA de 09/04/2026, págs. 16 a 19)
- **Portaria nº 17/2026/CGJCE** – Dispõe sobre a instituição de Comissão de Acompanhamento do Cumprimento das Providências determinadas pela Corregedoria Nacional de Justiça, constantes do acórdão referente à inspeção realizada junto ao Poder Judiciário Cearense, em novembro/2025. (Publicada no DJeA de 23/04/2026, págs. 85 e 86)
- **Portaria nº 22/2026/CGJCE** – Dispõe sobre as atribuições para a prática de atos administrativos e de mero expediente, sem caráter decisório, no âmbito desta Corregedoria-Geral da Justiça. (Publicada no DJeA de 11/06/26, págs. 54 a 57)
- **Portaria nº 25/2026/CGJCE**– Dispõe sobre os procedimentos para solicitação e utilização do auditório da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará e dá outras providências. (Publicada no DJeA de 07/07/26, págs. 39 a 41)
- **Portaria nº 34/2026/CGJCE** – Dispõe sobre a realização de revisão de atos registrais

envolvendo operações de dação em pagamento, novação, cessão de crédito e confissão de dívida, a ser executada pelos Juízes Corregedores Permanentes no âmbito das inspeções ordinárias anuais do ciclo de 2027, e aprova instrumentos operacionais de fiscalização. (Publicada no DJeA de 08/09/2026, pág. 39)

15.2. Provimentos

- **Provimento nº 01/2025/CGJCE** – Promove alterações nos anexos III e XVIII do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais), referentes às autoinspeções anuais a cargo dos(as) magistrados(as) de 1º grau. (Publicado no DJeA de 07/02/2025, págs. 18 e 19)
- **Provimento nº 04/2025/CGJCE** – Dispõe acerca da revogação da Seção III (art. 24, caput e §§ 1º e 2º), do Capítulo III, do Título I do Provimento n° 04/2023/CGJCE (Código de Normas do Serviço Notarial e Registral), que trata da Pactuação de Emolumentos. (Publicado no DJeA de 11/07/2025, pág. 55)
- **Provimento nº 05/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a migração dos selos físicos tipos 2, 3 e 14 para o formato digital e dá outras providências. (Publicado no DJeA de 01/08/2025, págs. 20 e 21)
- **Provimento nº 06/2025/CGJCE** – Promove alterações na redação do art. 42 e no conteúdo dos anexos I, XIX e XX do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais). (Publicado no DJeA de 04/08/2025, pág. 28)
- **Provimento nº 08/2025/CGJCE** – Promove alterações, inclusões e revogações nas disposições constantes do Provimento nº 04/2023/CGJCE (Código de Normas do Serviço Notarial e Registral) e dá outras providências. (Republicado por incorreção no DJeA de 29/08/2025, págs. 60 a 62)
- **Provimento nº 09/2025/CGJCE** – Dispõe acerca da obrigatoriedade do envio de informações à Corregedoria-Geral da Justiça, referentes à receita e despesa mensal de cada serventia extrajudicial, para fins de divulgação. (Republicado por incorreção no DJeA de 01/09/2025, pág. 35)
- **Provimento nº 11/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a revogação do § 3º do art. 1º do Provimento nº 16/2021/CGJCE, que regulamenta o recolhimento da cota de participação das serventias do serviço de registro de imóveis destinada ao Fundo para Implementação e Custeio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis – FIC/SREI. (Publicado no DJeA de 08/09/2025, pág. 72)

- **Provimento nº 12/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a inclusão dos §§ 1º e 2º ao art. 23 do Provimento nº 10/2021/CGJCE, que trata da implantação e funcionamento do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA. (Publicado no DJeA de 09/09/2025, págs. 67 e 68)
- **Provimento nº 14/2025/CGJCE** – Promove alteração nas disposições constantes do Provimento nº 04/2023/CGJCE (Código de Normas do Serviço Notarial e Registral). (Publicado no DJeA de 07/10/2025, pág. 138)
- **Provimento nº 15/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a prorrogação do prazo para migração do selo físico tipo 14 para o formato digital. (Publicado no DJeA de 07/10/2025, pág. 139)
- **Provimento nº 21/2025/CGJCE** – Dispõe sobre a revogação dos Provimentos nºs 05/2015/CGJCE, 03/2019/CGJCE e 22/2019/CGJCE, que tratam da instituição, gestão e funcionamento da Central de Informações de Protesto (CERINFO) e das Centrais Eletrônicas de Registros Imobiliários (CERICE) e de Serviços Compartilhados do RTD/RDPJ (CESEC-RTD/RCPJ), no âmbito do Estado do Ceará. (Publicado no DJeA de 11/12/2025, págs. 59 e 60)
- **Provimento nº 01/2026/CGJCE** – Dispõe sobre alteração e revogação de dispositivos do Provimento nº 14/2023/CGJCE, que instituiu o Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará.. (Publicado no DJeA de 15/01/2026, pág. 29)
- **Provimento nº 02/2026/CGJCE** – Promove alterações e revogações nas disposições constantes da Subseção I da Seção II do Capítulo III do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais), que dispõe sobre as autoinspeções. (Publicado no DJeA de 30/01/2026, pág. 29)
- **Provimento nº 09/2026/CGJCE** – Promove alterações e revogações nas disposições constantes da Subseção I da Seção III do Capítulo III do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais), que disciplina o procedimento de envio da declaração de bens e valores pelos(as) magistrados(as) de primeiro grau à Corregedoria-Geral da Justiça. (Publicado no DJeA de 22/05/2026, págs. 44 a 46)
- **Provimento nº 11/2026/CGJCE** – Promove alterações e inclusões nas disposições constantes no art. 387 do Provimento nº 04/2023/CGJCE, que trata das Disposições Gerais do Registro de Óbito. (Publicado no DJeA de 29/06/2026, págs. 57 e 58)

- **Provimento nº 12/2026/CGJCE** – Altera a redação do art. 1.133 do Provimento nº 04/2023/CGJCE (Código de Normas do Serviço Notarial e Registral do Estado do Ceará). (Publicado no DJeA de 07/07/2026, pág. 38)
- **Provimento nº 13/2026/CGJCE** – Regulamenta a nomeação de advogadas e advogados dativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e dá outras providências. (Publicado do DJeA de 20/07/2026, págs. 39/40)
- **Provimento nº 14/2026/CGJCE** – Promove alterações no Provimento nº 04/2023/CGJCE (Código de Normas do Serviço Notarial e Registral do Estado do Ceará), para inserir o Capítulo VII-A ao Título I, disciplinando o procedimento administrativo de aferição de incapacidade permanente de delegatário para o exercício da delegação, e dá outras providências. (Publicado do DJeA de 03/09/2026, págs. 46 a 48)
- **Provimento nº 15/2026/CGJCE** – Promove alterações e inclusões nas disposições constantes do Provimento nº 04/2023/CGJCE (Código de Normas do Serviço Notarial e Registral do Estado do Ceará). (Publicado do DJeA de 08/09/2026, págs. 36 a 38)

15.3. Recomendações

- **Recomendação nº 01/2025/CGJCE** - Recomenda aos juízos com atuação em matéria da Infância e Juventude a estrita observância das orientações emanadas do Conselho Nacional de Justiça, alusivas ao Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA). (Publicada no DJeA de 30/05/2025, págs. 56 e 57)
- **Recomendação nº 02/2025/CGJCE** - Recomenda aos magistrados a estrita observância da uniformização de procedimentos alusivos à realização de Pautas Concentradas de Audiências com Depoimento Especial para oitivas de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência. (Publicada no DJeA de 30/05/2025, pág. 58)
- **Recomendação nº 03/2025/CGJCE** - Dispõe sobre a realização de esforço concentrado para impulsionamento de processos que envolvam pessoas idosas, a se realizar no período de 15 a 30 de setembro de 2025, no âmbito das unidades judiciárias de 1º grau do Poder Judiciário Cearense. (Publicada no DJeA de 31/07/2025, pág. 15)

15.4. Orientações Normativas

- **Orientação Normativa nº 01/2025/CGJCE** – Estabelece orientações aos Juízos Corregedores Permanentes sobre a extinção de serventias extrajudiciais situadas na sede de Municípios do Estado do Ceará, em face da Lei n.º 18.785, de 8 de maio de 2024, e dá outras providências. (Publicada no DJeA de 14/10/2025, págs. 436 a 438)

15.5. Orientações Normativas – COINT

- **Orientação nº 01/2025/CGJCE/Coint** – Dispõe sobre a prorrogação do prazo conferido pela Orientação nº 05/2024/CGJCE/COINT, para regularização do acervo processual das unidades judiciárias. (Publicada no DJeA de 10/03/2025, pág. 53)
- **Orientação nº 02/2025/CGJCE/Coint** – Estabelece orientações aos magistrados(as) e servidores(as) do primeiro grau de jurisdição, quanto ao procedimento de elaboração e envio de guias de recolhimento, de execução e de internação à Distribuição SEEU, em processos criminais com tramitação no Sistema de Automação da Justiça – SAJ/PG. (Publicada no DJeA de 13/05/2025, págs. 51 e 52)
- **Orientação nº 03/2025/CGJCE/Coint** – Estabelece orientações aos(as) magistrados(as) e servidores(as) do primeiro grau de jurisdição quanto ao procedimento a ser observado em mandados de prisão clausulados expedidos para cumprimento de pena nos regimes semiaberto e aberto, a fim de evitar o indevido ingresso da pessoa condenada no sistema prisional. (Publicada no DJeA de 09/10/2025, págs. 47 a 49)
- **Orientação nº 04/2025/CGJCE/Coint** – Estabelece orientações aos(as) magistrados(as) e servidores(as) do primeiro grau de jurisdição quanto ao procedimento a ser observado em medidas protetivas de urgência previstas nas Leis n.º 11.340/2006 e 14.344/2022, após o julgamento do Tema Repetitivo 1.249 pelo Superior Tribunal de Justiça. (Publicada no DJeA de 09/10/2025, págs. 49 a 501)
- **Orientação nº 05/2025/CGJCE/Coint** – Estabelece orientações aos(as) magistrados e servidores(as) do primeiro grau de jurisdição acerca do exercício do direito de escolha e de oposição das partes nos casos novos que tramitam perante os Núcleos de Justiça 4.0 – Juizado Especial Adjunto e Saúde Pública do TJCE. (Publicada no DJeA de 04/11/2025, pág. 24)
- **Orientação nº 01/2026/CGJCE/Coint** – Dispõe sobre orientações às Secretarias Judiciárias,

ao NUPACI e aos Oficiais(as) de Justiça do primeiro grau de jurisdição acerca da adoção e do cumprimento dos mandados, comunicações e demais expedientes elaborados em linguagem simples, clara e acessível, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará. (Publicada no DJeA de 25/02/2026, pág. 64)

- **Orientação nº 02/2026/CGJCE/Coint** – Dispõe sobre orientações aos magistrados(as) e servidores(as) do primeiro grau de jurisdição e às Secretarias Judiciárias e NUPACI acerca do procedimento a ser seguido na devolução de processos aos Gabinetes dos Juízos, após cumprimento das determinações judiciais. (Publicada no DJeA de 25/02/2026, pág. 65)
- **Orientação nº 03/2026/CGJCE/Coint** – Acrescenta o artigo 2º-A à Orientação nº 05/2024/CGJCE/Coint, a fim de disciplinar a retomada de feitos arquivados ou baixados definitivamente no Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU. (Publicada no DJeA de 02/06/2026, págs. 80 e 81)
- **Orientação nº 04/2026/CGJCE/Coint** – Orienta magistrados(as) e servidores(as) acerca da possibilidade de realização de citação e intimação de pessoas presas durante a audiência de custódia, referente a outros processos ou procedimentos criminais, como medida de racionalização e celeridade processual. (Publicada no DJeA de 02/06/2026, págs. 81 e 82)
- **Orientação nº 05/2026/CGJCE/Coint** – Orienta magistrados(as) e servidores(as) quanto à regularização de processos que permanecem em tramitação após o registro de movimentações processuais indicativas de baixa ou arquivamento definitivo. (Publicada no DJeA de 27/07/2026, pág. 20)
- **Orientação nº 06/2026/CGJCE/Coint –** Estabelece orientações aos(as) magistrados(as) e servidores(as) do primeiro grau de jurisdição quanto ao fluxo procedimental a ser observado para realização de depoimentos especiais, em sede de produção antecipada de prova, pelos Núcleos de Custódia e das Garantias durante a fase investigatória de crimes contra crianças e adolescentes fora do contexto da violência doméstica. (Publicada no DJeA de 03/09/2026, pág. 45)

15.6. Ofícios Circulares

- **Ofício Circular nº 01/2025/CGJCE**, determinando aos(às) magistrados(as) o encaminhamento de cópias de decisões proferidas sobre o tema “Litigância Predatória”,

visando ao enriquecimento do Banco de Boas Práticas do NUMOPEDE.

- **Ofício Circular nº 39/2025/CGJCE**, determinando aos(às) magistrados(as) que as medidas protetivas de urgência sejam analisadas antes de se declararem incompetentes para apreciá-las, cabendo ao juízo competente a ratificação posterior do respectivo provimento judicial.
- **Ofício Circular nº 88/2025/CGJCE**, determinando a todos os Diretores e Diretoras de Fóruns que promovam a fiscalização rigorosa do prazo para o cumprimento dos mandados alusivos às medidas protetivas de urgência, nos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, estabelecendo um limite de 48 horas para sua execução, e concedendo o prazo de 30 (trinta) dias para o encaminhamento das informações sobre as medidas adotadas, mediante o preenchimento do formulário disponível no Portal da Corregedoria.
- **Ofício Circular nº 180/2025/CGJCE**, cientificando os(as) magistrados(as) acerca da expedição da Portaria nº 20/2025/CGJCE, republicada no DJeA de 29/04/2025, que estabelece prazos para o preenchimento dos formulários eletrônicos de inspeção no Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS), no âmbito do Poder Judiciário Estadual do Ceará.
- **Ofício Circular nº 199/2025/CGJCE**, convidando os(as) magistrados(as) para participarem do evento "Corregedoria Aberta: Pendências junto ao Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões - BNMP 3.0", que ocorreu de forma remota, no dia 22 de maio do corrente ano, no horário de 9 às 11 horas, com transmissão ao vivo, por meio de plataforma eletrônica do Teams (link: https://link.tjce.jus.br/d489ce).
- **Ofício Circular nº 246/2025/CGJCE**, cientificando os(as) magistrados acerca do teor das Portarias nºs 990/2025 e 991/2025, ambas do Gabinete da Presidência do TJCE, que tratam sobre a implementação do Bloco 4 da 4ª Fase do Projeto de Expansão do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), quando serão migrados os processos das matérias Empresarial, de Recuperação de Empresas e de Falências para a competência de Direito Privado, para fins de adoção das providências necessárias.
- **Ofício Circular nº 250/2025/CGJCE**, cientificando os(as) magistrados(as) acerca da decisão que complementa os termos do Ofício Circular nº 79/2025/CGJCE, que buscou dirimir as eventuais divergências de interpretação quanto à competência de apreciação dos Autos de Prisões em Flagrante (APFs), tendo em vista o disposto na Resolução do Órgão Especial nº 29/2022, que estabelece as regras a serem observadas pelos(as) juízes(as) no tocante à rotina

para a realização das audiências de custódias e da apresentação das pessoas presas durante os plantões judiciários.

- **Ofício Circular nº 263/2025/CGJCE**, determinando a todos(as) os(as) magistrados(as) com competência criminal que cumpram rigorosamente a norma prescrita no art. 316, § único, do CPP, procedendo a cada 90 dias à reavaliação da necessidade de custódia preventiva dos réus cautelarmente presos.
- **Ofício Circular nº 326/2025/CGJCE**, informando acerca da realização da Semana da Pauta Verde, evento de iniciativa do Conselho Nacional de Justiça, voltado à promoção da Justiça Climática e à efetividade da prestação jurisdicional em matéria ambiental, e que transcorrerá durante o período de 18 a 22 de agosto do corrente ano.
- **Ofício Circular nº 405/2025/CGJCE**, informando acerca da publicação do Provimento nº 07/2025/CGJCE, que trata da regulamentação da nomeação de advogadas e advogados dativos em processos do Poder Judiciário do Estado do Ceará – AÇÃO CONCLUÍDA;
- **Ofício Circular nº 410/2025/CGJCE**, determinando aos(às) magistrados(as) que priorizem o julgamento dos processos da Meta 4 do CNJ sob sua jurisdição – AÇÃO CONCLUÍDA;
- **Ofício Circular nº 422/2025/CGJCE**, determinando aos(às) magistrados(as) responsáveis pelas unidades judiciárias relacionadas no anexo único que adotem, no prazo de 60 (sessenta) dias, providências quanto aos bloqueios de ativos financeiros sem desdobramentos verificados, devendo promover, nos respectivos sistemas, SISBAJUD/BACENJUD, o desbloqueio do excesso ou a efetivação da penhora nos autos, com o envio do valor à conta judicial pertinente.
- **Ofício Circular nº 463/2025/CGJCE**, cientificando os(as) magistrados(as) acerca da expedição da Portaria nº 44/2025/CGJCE, publicada no DJeA de 08/09/2025, que instituiu o Painel de Acompanhamento do Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, de uso obrigatório por todas as magistradas e magistrados do 1º grau de jurisdição do Estado do Ceará, para fins de gestão e regularização das inconsistências identificadas no sistema BNMP.
- **Ofício Circular nº 464/2025/CGJCE**, cientificando os(as) magistrados(as) acerca da expedição do Provimento nº 12/2025/CGJCE, publicado no DJeA de 09/09/2025, que incluiu os §§ 1º e 2º ao art. 23 do Provimento nº 10/2021/CGJCE, visando à sua adequação à Resolução nº 498/2023 do Conselho Nacional de Justiça, datada de 04/05/2025, que introduziu a modalidade de acolhimento sui generis para crianças e adolescentes expostos à grave e iminente ameaça de morte, por indicação do Programa de Proteção a Crianças e

Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM).

- **Ofício Circular nº 480/2025/CGJCE,** determinando a todos(as) os(as) magistrados(as) que orientem os servidores(as) e demais colaboradores do respectivo módulo judicial, que acessam os sistemas corporativos do CNJ por meio da conta "gov.br", a observarem as recomendações de segurança constantes da Informação nº 189/2025/CCMUJ/GCAUJ/CGJCE (anexo), ofertadas pela Divisão de Segurança da Informação do Conselho Nacional de Justiça, a fim de prevenir incidentes cibernéticos.
- **Ofício Circular nº 500/2025/CGJCE**, cientificando os(as) magistrados(as) acerca da expedição do Edital nº 04/2025/CGJCE, publicado no DJeA do dia 24 de setembro do corrente ano, que tornou pública a relação definitiva de advogadas e advogados inscritos para fins de renovação do CADASTRO DE ADVOGADAS E ADVOGADOS DATIVOS, para atuação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, nas hipóteses de inexistência da prestação de serviços jurídicos pela Defensoria Pública do Estado do Ceará ou nos casos em que esta comunique formalmente a incapacidade de atendimento, nos termos do art. 1º do Provimento nº 07/2025/CGJCE e Edital nº 02/2025/CGJCE (DJeA de 08/08/2025).
- **Ofício Circular nº 510/2025/CGJCE**, cientificando os(as) magistrados(as) acerca da expedição da Portaria nº 46/2025/CGJCE, publicada no DJeA de 15/09/2025, que dispõe sobre as recomendações relativas à XX Semana Nacional da Conciliação, a se realizar no período de 03 a 07 de novembro do corrente ano.
- **Ofício Circular nº 529/2025/CGJCE**, determinando que os(as) magistrados(as) que deixaram de preencher o Formulário Eletrônico de Acompanhamento de Atividade Docente Exercida por Magistrados(as), alusivo ao primeiro semestre do corrente ano, procedam, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, ao devido preenchimento do referido formulário eletrônico.
- **Ofício Circular nº 533/2025/CGJCE**, convidando os magistrados e magistradas com atuação na 5ª Zona Judiciária a participarem das reuniões, a se realizarem nos dias 20, 21 e 22 de outubro e 10 de novembro, em continuidade ao PROGRAMA CORREGEDORIA MAIS PERTO, instituído por meio da Portaria nº 16/2025/CGJCE.
- **Ofício Circular nº 572/2025/CGJCE**, dando ciência a respeito da nova metodologia de inspeções judiciais e atualização do Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP).
- **Ofício Circular nº 640/2025/CGJCE**, convidando os magistrados e magistradas com atuação na 4ª Zona Judiciária a participarem de reunião a se realizar no dia 10 de dezembro, em

continuidade ao PROGRAMA CORREGEDORIA MAIS PERTO, instituído por meio da Portaria nº 16/2025/CGJCE.

- **Ofício Circular nº 28/2026/CGJCE**, determinando a todos(as) os(as) juízes(as) que exercem jurisdição penal que adotem atenção redobrada ao preencher os dados do campo "Competência da carta no destino" no ato de expedição das cartas precatórias eletrônicas às comarcas que contam com varas de competência privativa para matérias específicas.
- **Ofício Circular nº 41/2026/CGJCE**, tratando da publicação do Provimento nº 02/2026/CGJCE, que promove alterações e revogações no procedimento das autoinspeções, previsto no Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais).
- **Ofício Circular nº 68/2026/CGJCE**, trazendo orientações sobre o preenchimento de dados de identificação civil e sociais no BNMP – Prêmio CNJ de Qualidade.
- **Ofício Circular nº 69/2026/CGJCE**, trazendo inovações no procedimento de recebimento de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais, autorizando o recebimento utilizando o sistema Hermes – Malote Digital.
- **Ofício Circular nº 70/2026/CGJCE,** dando ciência a respeito da Orientação nº 01/2026/CGJCE/Coint, que estabelece diretrizes para elaboração de expedientes utilizando linguagem simples, clara e acessível.
- **Ofício Circular nº 74/2026/CGJCE**, dando ciência da obrigatoriedade do uso do Portal das Origens na Dívida Ativa Estadual, nos termos da Instrução Normativa PGE nº 5/2025, a partir de 1º de janeiro de 2026, a fim de garantir a eficiência da prestação do serviço público, com celeridade no fluxo de informações e mínima intervenção manual nos registros dos dados.
- **Ofício Circular nº 121/2026/CGJCE**, dando ciência a respeito da realização da II Semana da Pauta Verde, evento de iniciativa do Conselho Nacional de Justiça, voltado à promoção da Justiça Climática e à efetividade da prestação jurisdicional em matéria ambiental, a ser realizada no período de 08 a 12 de junho do corrente ano.
- **Ofício Circular nº 124/2026/CGJCE**, orientando sobre a obrigação de comparecimento presencial aos plantões judiciários após o advento da Lei nº 15.358/2026.
- **Ofício Circular nº 235/2026/CGJCE**, dando ciência a respeito da Portaria Conjunta nº 05/2026/PRES/CGJCE, que disciplina a remessa de processos à Seção de Contadoria do Fórum Clóvis Beviláqua e à Coordenadoria de Cálculos Judiciais, Precatórios e RPV do Tribunal de Justiça.
- **Ofício Circular nº 237/2026/CGJCE**, dando ciência acerca da Portaria nº 18/2026/CGJCE,

publicada no DJeA de 30/04/2026, que dispõe sobre a IV Semana Estadual de Conciliação e Mediação, a ser realizada no período de 15 a 19 de junho de 2026.

- **Ofício Circular nº 252/2026/CGJCE**, reiterando a importância do engajamento na II Semana da Pauta Verde, no período de 8 a 12 de junho do corrente ano, evento de iniciativa do Conselho Nacional de Justiça, voltado à promoção da Justiça Climática e à efetividade da prestação jurisdicional em matéria ambiental.
- **Ofício Circular nº 274/2026/CGJCE**, orientando aos(às) magistrados(as) com competência criminal para que procedam, com a devida urgência, à reavaliação das prisões das mulheres custodiadas no anexo destinado ao funcionamento da Creche da Unidade Prisional Feminina Desembargadora Auri Moura Costa, observando-se as peculiaridades de cada caso.
- **Ofício Circular nº 276/2026/CGJCE**, dando ciência a respeito do Provimento nº 09/2026/CGJCE, que promove alterações e revogações no Prov. 02/2021/CGJCE, que disciplina o procedimento de envio da declaração de bens e valores pelos(as) magistrados(as) de Primeiro Grau à CGJCE.
- **Ofício Circular nº 323/2026/CGJCE**, solicitando informações sobre as ações desenvolvidas relacionadas à II Semana da Pauta Verde.
- **Ofício Circular nº 336/2026/CGJCE**, informando as diretrizes para realização de audiências concentradas socioeducativas.
- **Ofício Circular nº 342/2026/CGJCE**, que trata da reavaliação da necessidade de permanência das medidas de monitoração eletrônica.
- **Ofício Circular nº 385/2026/CGJCE**, que trata do teor da Nota Técnica nº 1/2026/COPER/DIRE2/ANVISA, elaborada pela Coordenação de Pesquisa Clínica em Medicamentos e Produtos Biológicos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), sobre estudos clínicos e uso compassivo com polilaminina.
- **Ofício Circular nº 412/2026/CGJCE**, dando ciência da Resolução CNJ nº 685, de 26 de junho de 2026, emanada pelo Conselho Nacional de Justiça, que estabelece diretrizes para a gestão e destinação de valores e bens oriundos de pena de multa, perda de bens e valores e prestações pecuniárias no âmbito do Poder Judiciário.
- **Ofício Circular nº 416/2026/CGJCE**, dando ciência a respeito do Provimento CNJ nº 221, de 22 de abril de 2026, que dispõe sobre o procedimento para a concessão de gratuidade de emolumentos às pessoas físicas com insuficiência de recursos nos serviços extrajudiciais de registro civil das pessoas naturais, estabelecendo diretrizes para sua aplicação pelas serventias extrajudiciais competentes.

- **Ofício Circular nº 449/2026/CGJCE**, que trata das Providências para realização do MÊS NACIONAL DO JÚRI, que ocorrerá em novembro/2026.
- **Ofício Circular nº 455/2026/CGJCE**, que traz orientação acerca de medidas cautelares de monitoramento conjugado, nos termos do art. 22, § 6º da Lei nº 11340/2006.
- **Ofício Circular nº 447/2026/CGJCE**, que trata da abertura do II Ciclo Inspecional de 2026 e Programa Corregedoria mais Perto, 8ª e 11ª Zonas Judiciárias.
- **Ofício Circular nº 457/2026/CGJCE**, que traz orientação sobre Declínio de competência.
- **Ofício Circular nº 459/2026/CGJCE**, que trata sobre incidente de segurança da informação envolvendo os sistemas BNMP, SIBAJUD, RENAJUD-FRONTEND e JUSBR.
- **Ofício Circular nº 464/2026/CGJCE**, que traz recomendações para aperfeiçoamento das rotinas administrativas relacionadas ao Plantão Judiciário de 1º Grau.
- **Ofício Circular nº 481/2026/CGJCE**, que trata da observância dos procedimentos previstos no Termo de Cooperação Técnica nº 11/2023, celebrado entre o TJCE e a SSPDS, sobre a gestão de armas de fogo e munições.
- **Ofício Circular nº 511/2026/CGJCE**, que informa sobre a disponibilização de nova plataforma institucional destinada ao acesso direto de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Ceará para solicitação e agendamento de exames de insanidade mental.

16. INICIATIVAS DE DESTAQUE

16.1. Programa Corregedoria Mais Perto

Com o objetivo de fortalecer a aproximação entre a Corregedoria-Geral da Justiça e as magistradas e os magistrados, servidoras e servidores, notárias e notários, registradoras e registradores, gestoras e gestores de unidades penitenciárias, bem como os demais profissionais que atuam no Poder Judiciário, foi instituído o Programa **Corregedoria Mais Perto**, por meio da **Portaria nº 16/2025/CGJCE**.

A iniciativa promove visitas periódicas às Unidades Judiciais e Extrajudiciais do Estado do Ceará, bem como às Unidades Penitenciárias e similares sediadas nas Comarcas, proporcionando espaços de escuta, orientação e diálogo direto com os profissionais que atuam nas respectivas unidades.

As visitas têm contribuído para o fortalecimento da atuação integrada entre a Corregedoria e as unidades, permitindo o conhecimento mais próximo das demandas e dos desafios enfrentados localmente, o esclarecimento de dúvidas e o direcionamento de providências voltadas ao aprimoramento dos serviços judiciais e extrajudiciais.

16.2. Instituição da Comissão de Revisão do Código de Normas Judiciais

Com o objetivo de promover a atualização e o aprimoramento do Código de Normas Judiciais, diante das constantes inovações legislativas, normativas e administrativas que repercutem na atividade jurisdicional, foi instituída, por meio da **Portaria nº 38/2025/CGJCE**, a **Comissão de Revisão e Atualização do Código de Normas Judiciais**.

A iniciativa busca assegurar a adequação e a atualização das normas que disciplinam os serviços judiciais, conferindo maior clareza, sistematização e coerência ao regramento vigente e alinhando-o às atuais demandas e diretrizes do Poder Judiciário.

16.3. Inspeções nos Plantões Judiciários do 1º Grau

Com o objetivo de fortalecer o acompanhamento e a fiscalização dos plantões judiciários de 1º grau, foi publicada a **Portaria nº 56/2025/CGJCE**, que disciplina a realização de inspeções pela Corregedoria-Geral da Justiça nessas unidades.

O normativo estabelece procedimentos para a verificação das condições de funcionamento dos plantões, incluindo informações relativas à unidade plantonista, magistrada ou magistrado responsável, equipe de plantão, modalidade de atendimento e comunicação de eventuais intercorrências, por meio do preenchimento de formulário eletrônico próprio.

A medida contribui para conferir maior padronização, organização e efetividade às inspeções, fortalecendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas durante os plantões judiciários.

16.4. Aprimoramento das Autoinspeções

Com o objetivo de aperfeiçoar e conferir maior efetividade ao procedimento de Autoinspeção no âmbito do Poder Judiciário no Estado do Ceará, foi publicado o **Provimento nº 02/2026/CGJCE**, que promoveu alterações e revogações nas disposições constantes da Subseção I da Seção II do Capítulo III do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais).

A iniciativa buscou aprimorar a sistemática de realização das Autoinspeções pelas unidades judiciárias, conferindo maior clareza e adequação aos procedimentos de verificação e acompanhamento das unidades jurisdicionais e administrativas, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

16.5. Aprimoramento do Fluxo de Declaração de Bens

Com o objetivo de aperfeiçoar e conferir maior padronização ao procedimento de apresentação das declarações de bens e valores pelas magistradas e pelos magistrados do Estado do Ceará, foi publicado o **Provimento nº 09/2026/CGJCE**, que promoveu alterações e revogações nas disposições constantes da Subseção I da Seção III do Capítulo III do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais).

A medida contribuir para conferir maior clareza e uniformidade ao fluxo de apresentação das declarações, bem como facilitar o acompanhamento dos prazos e das obrigações estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Como forma de ampliar a divulgação e assegurar o conhecimento das novas orientações, o normativo foi divulgado por meio do Ofício Circular nº 115/2026/CGJUCGJ, além da veiculação de cards informativos e tutoriais no grupo “CGJ INFORMA”, reforçando as orientações pertinentes e os respectivos prazos para cumprimento.

16.6. Mês da Sustentabilidade

Em consonância com a campanha Junho Verde e com as diretrizes do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário, a Corregedoria-Geral da Justiça promoveu, nos anos de 2025 e 2026, ações voltadas à conscientização ambiental e à destinação adequada de resíduos.

Em 2025, o **I Desafio Ambiental da CGJCE** resultou na coleta de 94,975kg de tampinhas plásticas e lacres de latas, encaminhados ao projeto "Rodas da Esperança", da ADRA-Brasil, além de seis sacos de 100kg de materiais recicláveis, destinados à Associação dos Agentes Ambientais Rosa Virgínia.

Em continuidade à ação, o **II Desafio Ambiental da CGJCE**, realizado em 2026, alcançou 254,72 kg de tampinhas plásticas e lacres de latas, também destinados ao projeto "Rodas de Esperança". No mesmo ano, a campanha "Descarte Responsável de Resíduos Eletrônicos" promoveu a conscientização sobre o reaproveitamento e o descarte adequado desses materiais, resultando na coleta de 163 kg de resíduos eletrônicos, encaminhados ao Instituto Robótica Sustentável.

As ações evidenciam o compromisso da Corregedoria-Geral da Justiça com a responsabilidade socioambiental, incentivando práticas sustentáveis e a participação coletiva.

17. CONTRATOS (RESOLUÇÃO DO CNJ Nº 95/2009)

Em atendimento ao art. 4ª, VI, da Resolução do CNJ nº 95/2009, apresenta-se os contratos de terceirizados em vigor e seus respectivos prazos de vigência:

CONTRATO Nº 25/2022	
EMPRESA	MVR Serviços
FUNÇÕES	Estatísticos
VIGÊNCIA	ADT 08 (prorrogado por 12 meses): **04/05/2027**
CONTRATO Nº 58/2024	
EMPRESA	Suprema
FUNÇÕES	Motoristas
VIGÊNCIA	ADT 05 (prorrogado por 12 meses): **15/08/2027**
CONTRATO Nº 18/2025	
EMPRESA	Prime
FUNÇÕES	Protocolista
VIGÊNCIA	Início: 05/05/2025 – Vigência: **36 meses** (prorrogável por até 10 anos)
CONTRATO Nº 33/2025	
EMPRESA	Plansul
FUNÇÕES	Técnico em Secretariado
VIGÊNCIA	Início: 25/09/2025 – Vigência: **36 meses** (prorrogável por até 10 anos)
CONTRATO Nº 02/2026	
EMPRESA	Plansul
FUNÇÕES	Coperagem e Garçonaria
VIGÊNCIA	Início: 01/03/2026 – Vigência: **12 meses** (prorrogável por até 10 anos)
CONTRATO Nº 09/2026	
EMPRESA	Plansul
FUNÇÕES	Zeladoria
VIGÊNCIA	Início: 02/03/2026 – Vigência: **12 meses** (prorrogável por até 10 anos)
CONTRATO Nº 42/2026	
EMPRESA	Plansul
FUNÇÕES	Recepção e Atendimento
VIGÊNCIA	Início: 05/09/2026 – Vigência: **24 meses** (prorrogável por até 10 anos)

18. GALERIA



Lançamento do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca do Crato - 1ª Zona Judiciária



Homenagem ao Dia Internacional de Mulher



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Baturité - 10ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Aracati - 12ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Quixadá - 3ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Sobral - 7ª Zona Judiciária



Abertura do Mês da Sustentabilidade de 2025



Arrecadação do I Desafio Ambiental da CGJCE



São João 2025



Entrega de mudas em alusão ao Mês da Sustentabilidade



Programa “Registre-se!” de 2025



Programa “Solo Seguro” de 2025



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Canindé - 13ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Maracanaú - 5ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Pacajus - 5ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Russas - 4ª Zona Judiciária



Arrecadação para o Natal Solidário de 2025



Confraternização de Natal 2025



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Aquiraz - 5ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Caucaia - 5ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Iguatu - 2ª Zona Judiciária



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Itapipoca - 6ª Zona Judiciária



Abertura do Mês da Sustentabilidade de 2026



Disputa de Robôs Sustentáveis em alusão ao Mês da Sustentabilidade



Coleta de resíduos eletrônicos em alusão ao Mês da Sustentabilidade



Arrecadação do II Desafio Ambiental da CGJCE



São João 2026



Programa “Solo Seguro” de 2026



Programa “Registre-se!” de 2026



Visita do Programa Corregedoria Mais Perto na Comarca de Tianguá - 8ª e 11ª Zonas Judiciárias


TJCE
Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará
Corregedoria-Geral da Justiça