



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS
DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
DO ESTADO DO CEARÁ**

DEZEMBRO- 2022



Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Paulo Airton Albuquerque

Diretora-Geral

Fernanda Cristina Dias Monteiro

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias

Bruna Valões de Oliveira - Gerente

Hermano Barreira Cavalcante - Colaborador Terceirizado

Francisca Camile dos Santos Silva - Estagiária de Pós-Graduação

Juliana Gonzaga Ricardo - Estagiária de Pós-Graduação

Laura Julya Saldanha de Queiroz - Estagiária de Graduação

Coordenadoria de Orientação e Padronização

Vlândia de Azevedo Bringel - Coordenadora

Francisco Janoébio dos Santos - Servidor

Carla Soares de Paiva - Colaboradora Terceirizada

João Hygo Chaves Queiroz - Estagiário Pós-Graduação

Amanda de Aquino Parente - Estagiária Graduação

Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias

Francisca Nilda Paiva Ferreira Albuquerque - Coordenadora

Débora Coutinho Cunha - Servidora

Luiz Rodrigues Ferreira - Colaborador Terceirizado

Gerência Administrativa

Francisco Lindomar Rodrigues da Silva - Gerente

Flávia Cavalcante Dantas - Servidora

Gabriel da Silva Gomes - Colaborador Terceirizado

Liana Silva do Nascimento - Colaboradora Terceirizada

Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais

Ariadne Fialho Caminha Bret - Gerente

Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais

Antônia Tatiana Ribeiro Araújo - Coordenadora

Hernandes Diego Severiano - Servidor

Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais

Fernanda Capibaribe Cavalcanti - Coordenadora

Ricardo Mendes Soares - Servidor



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. TERMOS E SIGLAS.....	5
3. INSPEÇÕES REALIZADAS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA JUNTO ÀS UNIDADES JUDICIAIS / SEJUDS.....	7
4. GERIR INSPEÇÕES JUDICIAIS ANUAIS.....	11
5. ACOMPANHAMENTO DE VITALICIAMENTO DE MAGISTRADOS.....	15
6. FORMAÇÃO DE COLEGIADO DE 1º GRAU.....	20
7. ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE 1º GRAU.....	25
8. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PERFIS DE DEMANDAS - NUMOPEDE...31	
9. DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS DOS MAGISTRADOS.....	35
10. PROMOÇÃO/REMOÇÃO/ACESSO DOS MAGISTRADOS.....	40
11. ELABORAR RELAÇÃO DE MAGISTRADOS DOCENTES.....	44
12. REALIZAR PLANO DE FISCALIZAÇÃO ANUAL DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS.....	47
13. REALIZAR INSPEÇÃO EXTRAJUDICIAL ORDINÁRIA.....	53
14. REALIZAR INSPEÇÃO EXTRAJUDICIAL ORDINÁRIA GERAL.....	60
15. REALIZAR ATUALIZAÇÃO CADASTRAL.....	65
16. ANALISAR CONTESTAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO (JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE).....	68
17. ANALISAR CONTESTAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO (CGJ).....	72
18. ACOMPANHAMENTO DE RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR EM FACE DE DELEGATÁRIO OU INTERINO.....	76
19. PROCEDIMENTO DE VACÂNCIA E DESIGNAÇÃO DE INTERINOS REALIZADAS PELAS CORREGEDORIAS PERMANENTES SOB CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.....	81
20. PROCEDIMENTO DE VACÂNCIA E DESIGNAÇÃO DE INTERINOS REALIZADAS PELAS CORREGEDORIAS PERMANENTES SOB CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.....	91



1. APRESENTAÇÃO

A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará, atenta à importância da prestação de serviço acessível, célere e eficiente à sociedade, considera indispensável o constante aperfeiçoamento das suas práticas, razão pela qual verificou a necessidade de atualizar o Manual de Procedimentos Internos desta Casa, adaptando-o às novas realidades jurídicas, organizacionais e tecnológicas.

Inicialmente, foram catalogadas as boas práticas existentes, as quais, em razão das facilidades que propiciam à execução do serviço cotidiano e dos seus resultados alcançados, merecem ser adotadas e disseminadas em todos os setores da Corregedoria Geral da Justiça.

O presente manual de rotinas pretende, de forma sistemática, prestar as orientações básicas para o desenvolvimento dos principais fluxos de trabalho realizados nesta Corregedoria, descrevendo de forma objetiva todos os passos a serem seguidos para tramitação interna desses procedimentos, tudo com vistas à racionalização e padronização dos fluxos de trabalho realizados por cada servidor na execução de suas atividades rotineiras.

O documento deve servir de material de consulta para os servidores que executam as respectivas ações, como também às chefias desta Casa.

Por fim, almeja-se que a experiência decorrente da aplicação do presente manual desempenhe, ao longo do tempo, importante papel na otimização e eficiência do trabalho realizado por este Órgão.



2. TERMOS E SIGLAS

A seguir, os principais termos e siglas utilizados no Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará.

CCMUJ - Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias

CFUE - Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais

CGJCE - Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará

CGJDIREGECGJ – Diretoria-Geral

CGJUASSJURCGJ – Assessoria Jurídica

CGJUGABJCA – Gabinete dos Juízes Corregedores Auxiliares

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CNNR – Código de Norma Notarial e Registral

COCEX – Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais

CODOJECE – Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará

COORPAD – Coordenadoria de Orientação e Padronização

CPA – Controle de Processos Administrativos

CSM – Conselho Superior da Magistratura

DAE – Documento de Arrecadação Estadual

ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados

ESMEC – Escola Superior da Magistratura

GCAUE – Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais

GEADM – Gerência Administrativa da CGJCE

LOMAN – Lei Orgânica da Magistratura Nacional

NAGPG – Núcleo de Apoio à Gestão do 1º Grau

NUMOPEDE – Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas

PEX – Portal Extrajudicial

PJeCOR – Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias

RCPN – Registro Civil de Pessoas Naturais

RICGJE – Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará

SAJADM – Sistema de Automação da Justiça Administrativo

SCI – Sistema de Correição e Inspeção



SEFIN – Secretaria de Finanças do TJCE

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SEJUDs – Secretarias Judiciárias

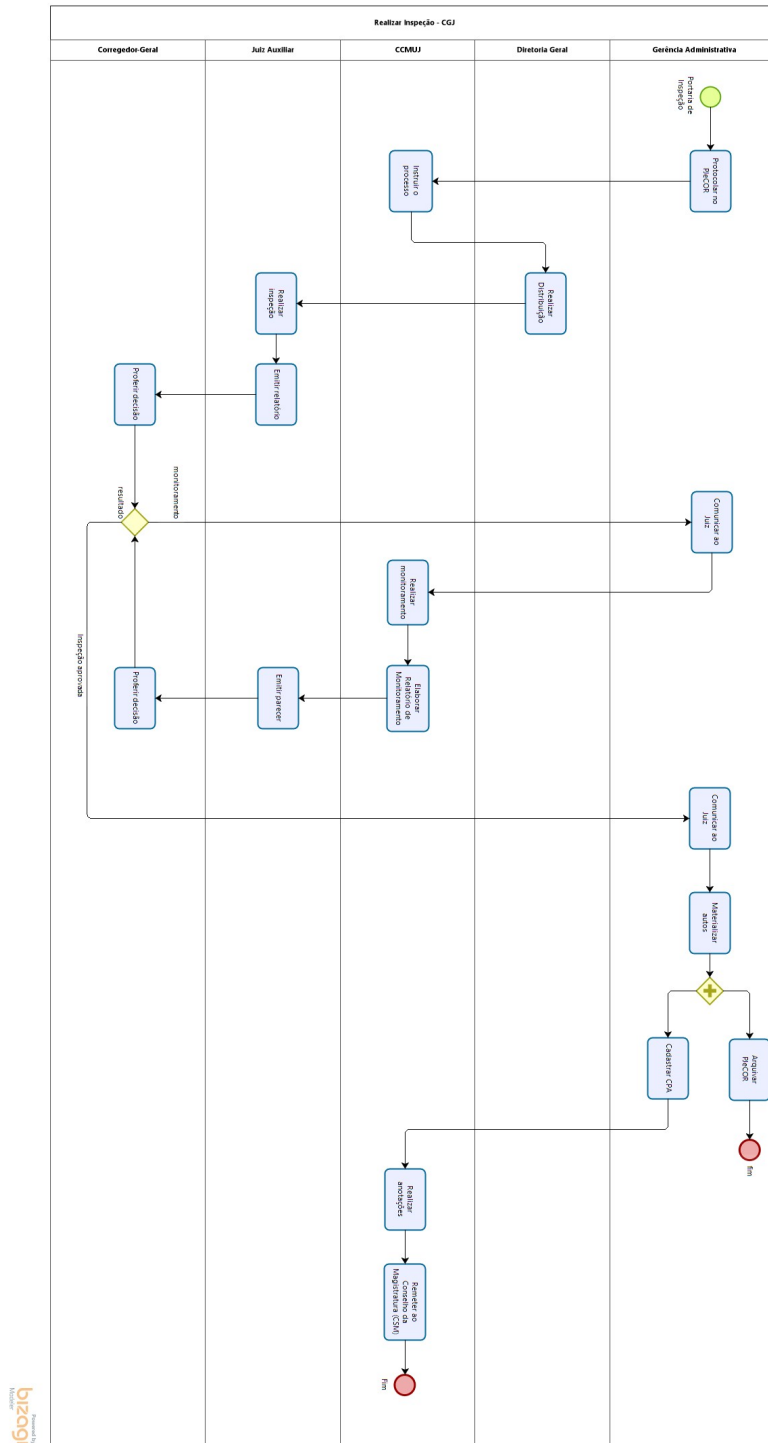
SETIN – Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE

SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas

TJCE – Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



3. INSPEÇÕES REALIZADAS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA JUNTO ÀS UNIDADES JUDICIAIS / SEJUDS.





As inspeções realizadas pela Corregedoria, conforme o art. 34 e seguintes do Código de Normas Judiciais, visam à verificação da regularidade dos serviços judiciais de uma ou mais Comarcas, unidades judiciais ou SEJUDs, a partir do exame de parte do acervo processual em tramitação, por amostragem.

As inspeções judiciais poderão ser realizadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por juiz corregedor auxiliar por ele designado e deverão ocorrer anualmente, em pelo menos 35% (trinta e cinco por cento) das unidades judiciais instaladas. Nenhuma unidade judicial poderá permanecer sem inspeção desta Corregedoria por prazo superior a 03 (três) anos.

O processo de inspeção será iniciado a partir da expedição de ato normativo de iniciativa do Corregedor-Geral, constando as unidades a serem inspecionadas e o período de realização tendo por base estudo anual realizado pela Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ), vinculada à Gerência de Correições e Apoio às Unidades Judiciárias, determinação do Conselho Nacional de Justiça ou a critério do próprio Corregedor.

3.1 Expedição de Portaria / Protocolo no PJeCOR

Expedida a portaria de inspeção, caberá à CCMUJ encaminhar à Gerência Administrativa, mensalmente, via email, a relação das unidades judiciais a serem inspecionadas no mês subsequente para fins de abertura de procedimento administrativo junto ao PJeCOR para cada módulo judicial a ser fiscalizado, no qual tramitará todo o procedimento.

Em seguida a Gerência Administrativa deverá remeter o processo à CCMUJ para as demais providências.

3.2 Instrução do Processo

Recebido o procedimento administrativo caberá à CCMUJ a sua devida instrução, devendo ser anexada a portaria que determinou o ato fiscalizatório, último relatório de inspeção realizada na unidade, relatórios extraídos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros documentos que entender necessário.

Em seguida remeterá os autos à Diretoria-Geral.



3.3 Distribuição dos autos

Caberá a Diretoria-Geral proceder à distribuição do processo a um dos Juízes Corregedores Auxiliares, conforme o Sistema de Zoneamento ou disposições previstas no art. 8º e seguintes do Provimento nº 02/2021/CGJCE, remetendo em seguida os autos ao magistrado competente.

3.4 Realizar Inspeção / Emitir Relatório

O Juiz Corregedor Auxiliar realizará todo o procedimento de inspeção da unidade judicial, segundo o disposto no art. 37 e seguintes do Provimento nº 02/2021/CGJCE, emitindo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do término dos trabalhos da inspeção, relatório circunstanciado, devidamente preenchido com a inserção dos dados mínimos indicados, contendo, especificada e objetivamente, as ocorrências verificadas, o apontamento das irregularidades encontradas, recomendações e conclusão.

Após deverá encaminhar os autos para análise e deliberação do Corregedor-Geral.

3.5 Proferir Decisão

Ao receber o processo, o Corregedor-Geral analisará o Relatório Inspeccional e proferirá decisão, podendo determinar os seguintes desdobramentos:

3.5.1 Se Decidir pelo Monitoramento

Se a determinação do Corregedor for pelo monitoramento da unidade judicial, com período fixado na decisão, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa objetivando a devida comunicação ao magistrado responsável pela unidade a ser monitorada.

Em seguida, os autos serão remetidos à CCMUJ para fins de monitoramento.

- Realizar Monitoramento / Elaboração de Relatório de Monitoramento

Caberá à CCMUJ realizar o monitoramento da unidade judicial durante o prazo fixado na decisão do Corregedor e, ao final, elaborar o relatório de monitoramento da unidade, remetendo em seguida ao Juiz Corregedor Auxiliar competente para a devida análise.



- Emitir Parecer

De posse do relatório de monitoramento, caberá ao Juiz Corregedor Auxiliar a emissão de parecer conclusivo e posterior encaminhamento para análise e deliberação do Corregedor.

- Deliberação do Corregedor

Ao analisar o relatório de monitoramento poderá o Corregedor sua prorrogação (monitoramento), devendo o processo seguir novamente o fluxo descrito no item 1.5.1, ou optar por sua aprovação.

3.5.2 Se Decidir pela Aprovação da Inspeção

Se a determinação do Corregedor for pela aprovação da inspeção realizada, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa objetivando a devida comunicação ao magistrado responsável pela unidade fiscalizada. Devendo seguir o fluxo abaixo descrito.

3.6 Comunicar ao Juiz / Abertura de CPA

Após comunicar ao magistrado o resultado da inspeção e juntar os comprovantes aos autos, deverá a Gerência Administrativa realizar os seguintes procedimentos:

- Materializar os autos e cadastrar novo processo junto ao CPA, remetendo-o em seguida à CCMUJ;
- Arquivar o processo cadastrado junto ao PJeCOR.

3.7 Realizar Anotações / Remessa ao Conselho Superior da Magistratura

Recebido o CPA, caberá à CCMUJ realizar as devidas anotações e, após realizar remessa dos autos ao Conselho Superior da Magistratura para análise e homologação do relatório inspeccional.



Anualmente, no período compreendido entre 01 de fevereiro a 30 de setembro do ano de referência, caberá ao magistrado de primeira instância no exercício da função de Corregedor Permanente, realizar inspeção interna na unidade judicial sob sua responsabilidade, independentemente da condição de titularidade ou de responsabilidade, nos termos do art. 64 e seguintes do Código de Normas Judicial.

Finalizado o procedimento de inspeção interna, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá o magistrado encaminhar, através de processo protocolado no sistema SAJADM (Assunto: 5284 – Inspeção Judicial Ordinária), ofício direcionado ao Corregedor-Geral da Justiça, comunicando que se desincumbiu do encargo, anexando a portaria que instituiu a inspeção judicial anual e o Relatório Final Completo (Parte I e II), devidamente preenchido e assinado pelo magistrado competente, gerado a partir do Formulário Eletrônico Padronizado, contendo, especificada e objetivamente, as ocorrências da inspeção e o apontamento das irregularidades encontradas, as providências adotadas para devida correção e as sugestões quanto às medidas necessárias que ultrapassem a sua competência, conforme disposto no art. 75 do Provimento nº 02/2021/CGJCE.

4.1 Remessa dos autos

Após a abertura do procedimento administrativo, via CPA, os autos deverão ser remetidos ao Protocolo da Corregedoria-Geral da Justiça, unidade vinculada à Gerência Administrativa.

4.2 Recebimento dos autos

Recebidos os autos, a Gerência Administrativa deverá remeter o processo à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ) para a verificação de cumprimento do art. 75 do Código de Normas Judicial e anotações pertinentes.

4.3 Solicitação de informações

Existindo pendências quanto à documentação (art. 75 do Provimento 02/2021/CGJCE) encaminhada pelo magistrado, a CCMUJ enviará à unidade judiciária respectiva para sanar as irregularidades.

Resolvidas as pendências, a unidade judiciária remeterá os autos à Gerência Administrativa da CGJCE que, por sua vez, encaminhará o processo à CCMUJ para análise.



4.4 Realizar Anotações

Estando regular o processo ou resolvidas as pendências, a CCMUJ realizará as anotações pertinentes e encaminhará os autos à Diretoria-Geral.

4.5 Distribuição dos autos

Caberá à Diretoria-Geral proceder à distribuição do processo a um dos Juízes Corregedores Auxiliares, conforme o Sistema de Zoneamento e demais disposições previstas no art. 8º e seguintes do Provimento nº 02/2021/CGJCE, que remeterá, em seguida, os autos ao magistrado competente.

4.6 Analisar

Ao receber o CPA, o a Juiz Corregedor Auxiliar analisará o relatório de inspeção e demais documentações apresentada pelo(a) magistrado, podendo realizar as seguintes ações:

4.6.1 Solicitar informações complementares

Caso sejam solicitadas informações complementares, os autos serão remetidos à Gerência Administrativa que, por sua vez, enviará o CPA à unidade de origem para cumprir as determinações.

Após a juntada das informações, a unidade judiciária deverá encaminhar os autos à Gerência Administrativa que os remeterá ao Juiz Corregedor Auxiliar para análise.

4.6.2 Emitir Parecer

Estando regular o processo, caberá ao Juiz Corregedor Auxiliar emitir parecer conclusivo e posterior encaminhamento para análise e deliberação do Corregedor.

4.7 Proferir Decisão

Ao receber o processo, o Corregedor-Geral analisará o relatório inspeccional, o parecer e demais peças constantes do CPA e proferirá decisão, podendo determinar os seguintes desdobramentos:

4.7.1 Se Decidir pelo Monitoramento

Se a determinação do Corregedor for pelo monitoramento da unidade judicial, com período fixado na decisão, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa objetivando a devida comunicação ao magistrado responsável pela unidade a ser monitorada.



Em seguida, os autos serão remetidos à CCMUJ para fins de monitoramento.

- Realizar Monitoramento / Elaboração de Relatório de Monitoramento

Caberá à CCMUJ realizar o monitoramento da unidade judicial durante o prazo fixado na decisão do Corregedor e, ao final, elaborar o relatório de monitoramento da unidade, remetendo, em seguida, ao Juiz Corregedor Auxiliar competente para a devida análise.

- Emitir Parecer

De posse do relatório de monitoramento, caberá ao Juiz Corregedor Auxiliar emitir parecer conclusivo, e posterior encaminhamento para análise e deliberação do Corregedor.

-Deliberação do Corregedor

Ao analisar o relatório de monitoramento poderá o Corregedor determinar sua prorrogação (monitoramento), devendo o processo seguir novamente o fluxo descrito no item 2.7.1, ou optar pelo seu arquivamento.

4.7.2 Se Decidir pelo Arquivamento dos Autos

Se a determinação do Corregedor for pela aprovação do relatório da inspeção judicial e, posterior arquivamento dos autos, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa, objetivando a devida comunicação ao magistrado responsável pela unidade. Devendo seguir o fluxo abaixo descrito:

4.8 Comunicar ao Juiz

Após comunicar ao magistrado acerca da deliberação do Corregedor e juntar os comprovantes aos autos, deverá a Gerência Administrativa encaminhar o CPA à CCMUJ para as anotações pertinentes.

4.9 Realizar Anotações

Recebido o CPA, caberá à CCMUJ realizar as anotações pertinentes, devolvendo, em seguida, os autos à Gerência Judicial para proceder ao devido arquivamento dos autos.

4.10 Arquivamento

Caberá à Gerência Administrativa arquivar os autos.



A Corregedoria Geral da Justiça possui a atribuição de orientar, acompanhar e avaliar os novos Juízes Substitutos para fins de apuração dos requisitos imprescindíveis à outorga da garantia constitucional de vitaliciedade.

Durante o processo de vitaliciamento, que tem duração de 24 (vinte e quatro) meses, os magistrados deverão encaminhar, mensalmente, à Corregedoria relatórios circunstanciados dos fatos alusivos às atividades funcionais da sua rotina forense, nos termos do art. 124 do Prov. 02/2021/CGJCE.

Para tanto, caberá ao Juiz não vitalício a iniciativa da abertura de processo administrativo para a remessa dos relatórios acima referidos e documentação comprobatória, o qual deverá seguir o fluxo abaixo:

5.1 Envio de Relatório

5.1.1 Relatório Inicial

O Relatório inicial e demais documentos comprobatórios serão acostados ao CPA aberto por iniciativa do magistrado em vitaliciamento, procedendo-se à remessa ao Protocolo da Corregedoria-Geral da Justiça, unidade vinculada à Gerência Administrativa.

5.1.2 Relatórios Mensais

O magistrado, mensalmente, até o dia 10, encaminhará à Corregedoria, via malote digital, o relatório de produtividade e demais documentos.

5.2 Efetuar Recebimento

Caberá à Gerência Administrativa:

- receber o **relatório inicial**, via CPA, remetendo, em seguida, os autos à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ) para as devidas providências;

- receber os **relatórios mensais**, via malote digital e disponibilizá-los na pasta compartilhada desta Corregedoria, no caminho a seguir: Z:\10 - Gerência Administrativa\1 - GESTÃO DE PROTOCOLO\3 - CONTROLE DE JUNTADAS - 2022\VITALICIAMENTO, para fins de posterior juntada aos autos pela Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ).



5.3 Juntar Relatórios Mensais / Realizar Anotações

Caberá à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ), vinculada à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, a juntada dos relatórios mensais e das informações complementares enviadas pelos juízes em vitaliciamento, bem como realizar as anotações necessárias.

Trimestralmente a CCMUJ deverá proceder a remessa dos autos para acompanhamento/apreciação do Juiz Corregedor Auxiliar responsável pela orientação dos magistrados em fase de cumprimento de estágio probatório.

5.4 Distribuição dos autos

Após a juntada dos três primeiros relatórios mensais ao CPA, a CCMUJ encaminhará os autos à Diretoria-Geral para fins de distribuição por encaminhamento entre os Juízes Corregedores Auxiliares, conforme o Sistema de Zoneamento previsto no art. 8º e seguintes do Provimento nº 02/2021/CGJCE, remetendo, em seguida, os autos ao magistrado competente.

5.5 Acompanhar/ Appreciar

Ao receber o CPA, o Juiz Corregedor Auxiliar analisará a documentação apresentada pelo magistrado requerente, podendo realizar as seguintes ações:

5.5.1 Acompanhamento Trimestral

- Elaborar parecer relativo ao período de acompanhamento para a análise do Corregedor-Geral.

- Solicitar informações complementares ao juiz vitaliciando.

Nesse caso, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa para dar conhecimento ao magistrado vitaliciando acerca do despacho e atendimento da demanda.

Recebida a resposta do magistrado, caberá à Gerência Administrativa juntá-la ao processo e em seguida remeter para nova análise do Juiz Corregedor Auxiliar competente.

Emitido o parecer trimestral pelo Juiz Corregedor Auxiliar que acompanha o processo de vitaliciamento, os autos serão remetidos para deliberação do Corregedor-Geral, que poderá demandar o envio de informações complementares pelo magistrado



em vitaliciamento ou determinar a continuidade do acompanhamento do processo de vitaliciamento.

Nas duas situações, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa para dar ciência ao juiz requerente acerca do teor da decisão do Corregedor.

Sendo o caso de complementação de informações, após a juntada aos autos da resposta do magistrado, a Gerência Administrativa remeterá os autos para nova análise e deliberação do Corregedor.

Se a determinação for pela continuidade do acompanhamento do processo de vitaliciamento, os autos deverão ser remetidos, após a devida comunicação ao magistrado interessado, à CCMUJ para juntada dos relatórios trimestrais e devidas anotações.

5.5.2 Acompanhamento Final

O Juiz Corregedor Auxiliar elaborará Relatório final relativo ao período de vitaliciedade correspondente aos últimos 24 (vinte e quatro) meses, após a juntada pela Gerência Administrativa das certidões referidas no art. 120 do Código de Normas Judiciais, remetendo em seguida os autos ao Gabinete do Corregedor para a devida apreciação.

5.6 Juntada de Certidões

Antes do encaminhamento do CPA ao Juiz Corregedor Auxiliar para expedição do relatório final, caberá à Gerência Administrativa juntar aos autos as certidões alusivas ao art. 120 do Código de Normas Judiciais (Provimento nº 02/2021/CGJCE), as quais serão expedidas pela CCMUJ (incisos II, III e IV) e pela própria Gerência Administrativa (inciso I), conforme a competência de cada unidade.

5.7 Apreciação Final

O Assessor Jurídico, após analisar os autos, e, em especial o relatório final subscrito pelo Juiz Corregedor Auxiliar responsável, deverá elaborar a minuta de Despacho/Ofício para a devida apreciação do Corregedor, o qual poderá manifestar-se pelo vitaliciamento do magistrado ou entender que não foram preenchidos os requisitos autorizadores para o vitaliciamento.

Após a análise e deliberação do Corregedor, o CPA será remetido à Gerência Administrativa para fins de comunicação ao juiz requerente e remessa dos



autos ao Conselho Superior da Magistratura.

5.8 Comunicações / Encaminhamentos

Caberá à Gerência Administrativa comunicar ao Juiz em processo de vitaliciamento acerca da deliberação do Corregedor, e, posteriormente, remeter o autos para a devida apreciação do Conselho Superior da Magistratura.



Constitui atribuição da Corregedoria-Geral da Justiça a expedição de edital para sorteio de magistrados, visando à formação de Colegiados de 1º Grau para fins de conduzir procedimentos investigatórios, processos judiciais e execuções penais que tenham por objeto a apuração e processamento de crimes e fatos praticados por organizações criminosas, nos termos da Resolução nº 04/2014 (DJe de 09/06/2014), do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, e nos artigos 350 ao 361-A, do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais).

O Colegiado de 1º Grau será formado pelo juiz responsável pela unidade vinculada onde tramita o processo, que o presidirá, e 02 (dois) magistrados titulares, sorteados dentre os integrantes de relação composta por Juízes com competência criminal, inclusive execução penal, varas especializadas e Juizados, preferencialmente da mesma Zona Judiciária na qual tramita o processo a ser julgado. Serão, ainda, sorteados 02 (dois) magistrados para atuarem na qualidade de suplentes, em caso de suspeição, impedimento, férias ou licença dos titulares.

O procedimento terá início mediante solicitação do juiz reitor do feito direcionada ao Corregedor-Geral da Justiça - CGJCE, via CPA, a quem caberá analisar o pleito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de necessidade da prática de atos processuais ou medidas não urgentes, ou em menor prazo em casos emergenciais.

6.1 Demandar Formação de Colegiado

O magistrado responsável pela unidade vinculada onde tramita o processo e interessado na instituição do Colegiado de 1º Grau deverá oficializar à Corregedoria-Geral da Justiça, mediante expediente reservado, explicitando os motivos e as circunstâncias ensejadoras da formação do Colegiado, procedendo-se à remessa ao Protocolo da CGJCE, unidade vinculada à Gerência Administrativa, através de CPA.

6.2 Efetuar Recebimento

Caberá à Gerência Administrativa receber o CPA, remetendo, em seguida, os autos à Diretoria do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, para fins de distribuição entre os assessores jurídicos para análise e elaboração de minuta de despacho/decisão.



6.3 Realizar Distribuição

A Diretoria do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça realizará a distribuição dos autos entre os Assessores Jurídicos da Corregedoria, encaminhando o CPA ao assessor responsável.

6.4 Minutar Despacho / Decisão

O Assessor Jurídico designado elaborará minuta de despacho / decisão contendo o resumo detalhado da demanda, remetendo, em seguida, os autos para análise e deliberação do Corregedor.

6.5 Proferir Decisão

Ao receber o processo, o Corregedor-Geral analisará os autos e a minuta apresentada em elaboração e proferirá decisão, podendo determinar a:

6.5.1 Não formação do Colegiado

Se a deliberação do Corregedor for pela não formação do Colegiado, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa objetivando a devida comunicação ao magistrado requerente e posterior arquivamento.

6.5.2 Formação do Colegiado

Deliberando-se pela formação do Colegiado, o Corregedor-Geral emitirá decisão determinando a expedição de edital de sorteio dos magistrados habilitados, indicando dia, hora e local (se virtual, encaminhará também o *link* da reunião).

Em seguida, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ), vinculada à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, para providências.

6.6 Elaborar informações

Caberá à CCMUJ a elaboração de Informação contendo a relação de magistrados aptos a participarem do sorteio de formação do Colegiado requerido, nos termos do art. 360 do Código de Normas Judiciais, composta, por Juízes com competência criminal, inclusive execução penal, varas especializadas e Juizados, preferencialmente da mesma Zona Judiciária na qual tramita o processo a ser julgado.



Em seguida, remeterá os autos à Coordenadoria de Orientação e Padronização - COORPAD, vinculada à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, para elaboração da minuta do Edital de Sorteio do Colegiado.

6.7 Elaborar / Publicar Edital

Caberá à COORPAD a elaboração de Edital designando o dia, hora e local da realização do sorteio dos juízes que comporão o Colegiado requerido, bem como a indicação dos magistrados excluídos do sorteio, pelas razões expostas no art. 360 do Código de Normas Judiciais.

Após a aprovação e devida assinatura do edital de sorteio pelo Corregedor-Geral, a COORPAD encaminhará o ato normativo para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), através de e-mail institucional.

Deverá, ainda, a COORPAD elaborar relação nominal dos magistrados que participarão do sorteio, encaminhando, via e-mail, à Assessoria do Núcleo de Governança para inserção na base de dados do sorteio.

Após juntar aos autos a publicação do Edital, deve-se aguardar a realização do sorteio.

6.8 Realizar Sorteio

O sorteio será realizado presencialmente ou por audiência virtual, na data e hora designada no Edital, com a participação do Corregedor-Geral e Diretor-Geral.

Após a realização do sorteio dos 02 (dois) juízes titulares e 02 (dois) suplentes, caberá à Diretoria-Geral informar, via e-mail funcional, o resultado à COORPAD para a devida elaboração da ata correspondente.

6.9 Elaborar a Ata do Sorteio

Caberá à Coordenadoria de Orientação e Padronização a elaboração da Ata do Sorteio, remetendo-a, em seguida, para análise e devida assinatura do Corregedor-Geral da Justiça.

6.10 Assinatura da Ata do Sorteio

Após assinatura da Ata, os autos serão remetidos à Gerência Administrativa para as devidas providências.



6.11 Emitir Certidão / Comunicações

Caberá à Gerência Administrativa a expedição de certidão alusiva ao sorteio, nos termos do art. 6º, da Resolução nº 04/2014 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará-TJCE, remetendo-a ao Juiz solicitante para juntada nos autos, bem como aos juízes sorteados, para ciência.

Em seguida, deverá, após a juntada da certidão supra ao CPA, encaminhar os autos à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), para fins de expedição de ato designatório, solicitando-se, a devolução do CPA a esta Corregedoria após a publicação da portaria e a sua juntada aos autos correspondentes.

6.12 Expedir Portaria de instituição do Colegiado

Caberá à Presidência do TJCE a expedição e publicização de ato designatório, conforme previsto no artigo 4º, § 5º, da Resolução do Órgão Especial do TJCE nº 04/2014, formalizando-se o Colegiado de 1º Grau.

Após a publicação da portaria, os autos deverão retornar a esta Corregedoria.

6.13 Encaminhar CPA à CCMUJ

Recebidos os autos da Presidência do TJCE, caberá à Gerência Administrativa encaminhá-los à CCMUJ para as devidas anotações.

6.14 Realizar anotações

Recebido o CPA, caberá à CCMUJ realizar as anotações pertinentes, devolvendo, em seguida, os autos à Gerência Administrativa para proceder ao devido arquivamento dos autos.

6.15 Arquivamento

Caberá à Gerência Administrativa arquivar os autos.



Constitui atribuição da Corregedoria Geral da Justiça a expedição de edital para sorteio de magistrados, visando à formação de Colegiados de 1º Grau para fins de conduzir procedimentos investigatórios, processos judiciais e execuções penais que tenham por objeto a apuração e processamento de crimes e fatos praticados por organizações criminosas, nos termos da Resolução nº 04/2014, do Órgão Especial do TJCE, e nos artigos 350 ao 361-A, do Provimento nº 02/2021/CGJCE.

O Colegiado de 1º Grau será formado pelo juiz responsável pela unidade vinculada onde tramita o processo, que o presidirá, e 02 (dois) magistrados titulares, sorteados dentre os integrantes de relação composta por Juízes com competência criminal, inclusive execução penal, varas especializadas e Juizados, preferencialmente da mesma Zona Judiciária na qual tramita o processo a ser julgado. Serão, ainda, sorteados 02 (dois) magistrados para atuarem na qualidade de suplentes, em caso de suspeição, impedimento, férias ou licença dos titulares.

Caberá, ainda, à Corregedoria o sorteio e o envio de expediente à Presidência do TJCE para fins de designação de novo magistrado, nos casos de impedimento, suspeição, remoção, promoção, aposentadoria, licença ou morte de um dos membros de Colegiado já formado.

O procedimento terá início mediante provocação de qualquer dos integrantes do Colegiado, através de requerimento direcionado ao Corregedor-Geral da Justiça - CGJCE, via CPA, a quem caberá analisar o pleito.

7.1 Demandar Alteração de Membros de Colegiado

O magistrado interessado na alteração/substituição de um ou mais membros de Colegiado de 1º Grau já formado, pelas razões expostas no art. 354 do Código de Normas Judiciais, deverá oficiar à CGJ, mediante expediente reservado, procedendo-se à remessa ao Protocolo da CGJCE, unidade vinculada à Gerência Administrativa, através de CPA.

7.2 Efetuar Recebimento

Caberá à Gerência Administrativa receber o CPA, remetendo, em seguida, os autos à Diretoria do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, para fins de distribuição entre os assessores jurídicos para análise e elaboração de minuta de despacho inicial.



7.3 Realizar Distribuição

A Diretoria do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça realizará a distribuição dos autos entre os Assessores Jurídicos da Corregedoria, encaminhando o CPA ao assessor responsável.

7.4 Minutar Despacho

O Assessor Jurídico designado elaborará minuta de despacho inicial, remetendo, em seguida, os autos para análise e deliberação do Corregedor.

7.5 Proferir Despacho

Ao receber o processo, o Corregedor-Geral analisará os autos e a minuta em elaboração apresentada e proferirá despacho, remetendo os autos à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ), vinculada à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, para fins de manifestação acerca da atual composição do Colegiado e situação funcional de seus integrantes.

7.6 Elaborar informações

Caberá à CCMUJ a elaboração de Informação contendo a composição e situação funcional dos magistrados designados quando da formação do Colegiado, para subsidiar decisão do Corregedor.

Em seguida, remeterá os autos à Diretoria do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, para fins de encaminhamento ao assessor jurídico responsável.

7.7 Minutar Decisão

O Assessor Jurídico designado elaborará minuta de decisão contendo o resumo detalhado da demanda, indicando, ainda, a ocorrência de configuração ou não de quaisquer das hipóteses previstas no artigo 354, do Código de Normas Judiciais, autorizadas da alteração da composição do Colegiado, remetendo, em seguida, os autos para análise e deliberação do Corregedor.

7.8 Proferir Decisão

Ao receber o processo, o Corregedor-Geral analisará os autos e a minuta em elaboração apresentada e proferirá decisão, podendo decidir pelo:



7.8.1 Não cabimento

Se a deliberação do Corregedor for pela inexistência de situação ensejadora de alteração/substituição dos membros do Colegiado, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa objetivando a devida comunicação ao magistrado requerente e posterior arquivamento.

7.8.2 Alteração da composição do Colegiado

Deliberando-se pela alteração de um ou mais membros do Colegiado, o Corregedor-Geral emitirá decisão determinando a expedição de edital de sorteio dos magistrados habilitados, indicando dia, hora e local (se virtual, encaminhará também o *link* da reunião).

Em seguida, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ), vinculada à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, para providências.

7.9 Elaborar informações

Caberá à CCMUJ a elaboração de Informação contendo a relação de magistrados aptos a participarem do sorteio para alteração da atual composição do Colegiado, nos termos do art. 360 do Código de Normas Judiciais, composta, por Juízes com competência criminal, inclusive execução penal, varas especializadas e Juizados, preferencialmente da mesma Zona Judiciária na qual tramita o processo a ser julgado.

Em seguida, remeterá os autos à Coordenadoria de Orientação e Padronização - COORPAD, vinculada à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, para elaboração da minuta do Edital de Sorteio de novos membros do Colegiado.

7.10 Elaborar / Publicar Edital

Caberá à COORPAD a elaboração de Edital designando o dia, hora e local da realização do sorteio dos juízes que comporão o Colegiado requerido, bem como a indicação dos magistrados excluídos do sorteio, pelas razões expostas no art. 360 do Código de Normas Judiciais.

Após a aprovação e devida assinatura do edital de sorteio pelo Corregedor-Geral, a COORPAD encaminhará o ato normativo para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), através de e-mail institucional.



Deverá, ainda, a COORPAD elaborar relação nominal dos magistrados que participarão do sorteio, encaminhando, via e-mail, à Assessoria do Núcleo de Governança para inserção na base de dados do sorteio.

Após juntar aos autos a publicação do Edital deve-se aguardar a realização do sorteio.

7.11 Realizar Sorteio

O sorteio será realizado presencialmente ou por audiência virtual, na data e hora designada no Edital, com a participação do Corregedor-Geral e Diretor-Geral da CGJCE.

Após a realização do sorteio dos novos membros, conforme o requerido e autorizado pelo Corregedor, caberá à Diretoria-Geral informar, via email funcional, o resultado à COORPAD para a devida elaboração da ata correspondente.

7.12 Elaborar a Ata do Sorteio

Caberá à Coordenadoria de Orientação e Padronização a elaboração da Ata do Sorteio, remetendo-a, em seguida, para análise e devida assinatura do Corregedor-Geral da Justiça.

7.13 Assinatura da Ata do Sorteio

Após assinatura da Ata os autos serão remetidos à Gerência Administrativa para as devidas providências.

7.14 Emitir Certidão / Comunicações

Caberá à Gerência Administrativa a expedição de certidão alusiva ao sorteio, nos termos do art. 6º, da Resolução nº 04/2014 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará-TJCE, remetendo-a ao Juiz solicitante para juntada nos autos, bem como aos juízes sorteados, para ciência.

Em seguida, deverá, após a juntada da certidão supra ao CPA, encaminhar os autos à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), para fins de expedição de ato designatório, solicitando-se, a devolução do CPA a esta Corregedoria após a publicação da portaria e a sua juntada aos autos correspondentes.



7.15 Expedir Portaria de instituição do Colegiado

Caberá à Presidência do TJCE a expedição e publicização de ato designatório dos novos membros do Colegiado, conforme previsto no artigo 4º, § 5º, da Resolução do Órgão Especial do TJCE nº 04/2014, formalizando-se as modificações dos integrantes do Colegiado de 1º Grau.

Após a publicação da portaria, os autos deverão retornar a esta Corregedoria.

7.16 Encaminhar CPA à CCMUJ

Recebidos os autos da Presidência do TJCE caberá à Gerência Administrativa encaminhá-los à CCMUJ para as devidas anotações.

7.17 Realizar anotações

Recebido o CPA caberá à CCMUJ realizar as anotações pertinentes, devolvendo, em seguida, os autos à Gerência Administrativa para proceder ao devido arquivamento dos autos.

7.18 Arquivamento

Caberá à Gerência Administrativa arquivar os autos.



O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE), instituído em 2019, possui a finalidade de monitorar, de forma ininterrupta, as ações distribuídas no Judiciário Cearense, com vista a identificar perfis de demandas e de litigantes, incluindo o uso fraudulento e abusivo do Poder Judiciário, permitindo, consequentemente, sua rápida divulgação aos demais magistrados, para que estes, cientes de sua existência, possam adotar medidas efetivas para coibir referidas práticas.

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará, ciente de sua originária missão de fiscalizar e orientar magistrados e unidades judiciárias, objetiva, por meio do NUMOPEDE, assegurar o bom funcionamento do Poder Judiciário, ao identificar situações que configurem o eventual uso predatório da jurisdição, traçando estratégias para enfrentar a problemática e, consequentemente, otimizar a prestação jurisdicional.

Constituído por 02 (dois) Juízes Corregedores Auxiliares, o Diretor-Geral, o Gerente de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, o Coordenador de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias e o Coordenador de Orientação e Padronização, todos da Corregedoria-Geral da Justiça, o NUMOPEDE possui seu regramento disposto no artigo 43 e seguintes do Código de Normas Judiciais (Provimento nº 02/2021/CGJCE).

Magistrados, servidores, operadores do direito em geral e qualquer cidadão, ao identificar possíveis ocorrências de demandas predatórias poderão reportar à CGJCE, seja através de e-mail, malote digital ou CPA, direcionando o procedimento ao NUMOPEDE para fins de análise e providências cabíveis.

Por decisão do próprio NUMOPEDE ou a critério do Corregedor-Geral, poderão ser solicitados relatórios junto à SETIN para fins de verificação de alguma situação que possa indicar a ocorrência de eventual uso predatório da jurisdição.

As demandas de competência do NUMOPEDE seguirão o fluxo abaixo:

8.1 Recebimento da demanda

A demanda de competência do NUMOPEDE, independente da via de encaminhamento, deverá ser recebida e atuada junto ao sistema CPA pela Gerência Administrativa, que remeterá os autos para fila do NUMOPEDE.



8.2 Elaborar Informação

Caberá aos membros do NUMOPEDE a análise dos autos e elaboração da informação devida, remetendo em seguida o CPA à Diretoria-Geral para fins de distribuição por sorteio entre os Juízes Corregedores Auxiliares integrantes do Núcleo.

8.3 Distribuição dos autos

Caberá à Diretoria-Geral proceder à distribuição do processo a um dos Juízes Corregedores Auxiliares integrantes do NUMOPEDE, remetendo, em seguida, os autos ao magistrado competente.

8.4 Elaborar Parecer

Ao receber o CPA, o Juiz Corregedor Auxiliar competente analisará os autos e a informação acostada, emitindo, ao final, parecer opinativo, no qual poderá determinar:

8.4.1 Providências Adicionais

Havendo necessidade de providências adicionais, o processo será encaminhado ao NUMOPEDE para dar cumprimento às determinações.

Se for necessário expedir ofícios externos ou comunicação ao requerente, os autos serão remetidos à Gerência Administrativa para as providências cabíveis.

Recebida a resposta/manifestação, caberá à Gerência Administrativa juntá-la ao processo e em seguida remeter à fila do NUMOPEDE para elaboração de novas informações e posterior encaminhamento para nova análise do Juiz Corregedor Auxiliar competente.

8.4.2 Reunião

Se a deliberação for pela inclusão do processo em pauta de reunião do NUMOPEDE, o CPA será encaminhado à fila do NUMOPEDE, a fim de que a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, na qualidade de membro do Núcleo, inclua em pauta de reunião.

Após a realização da audiência, caberá à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, na qualidade de membro do Núcleo, redigir a devida ata e minutar os despachos com as deliberações exaradas em reunião, encaminhando em seguida, os autos para análise e assinatura dos Juízes Corregedores Auxiliares.



8.4.3 Arquivamento

Se o Juiz Corregedor Auxiliar não vislumbrar indícios de demanda fraudulenta ou predatória, poderá opinar pelo arquivamento dos autos.

8.5 Minutar Despacho/Decisão

Em qualquer das situações especificadas acima, após a emissão do parecer pelo Juiz Corregedor Auxiliar, os autos serão remetidos à Assessoria Jurídica para fins de análise e elaboração de minuta de Despacho/Decisão para apreciação do Corregedor.

8.6 Apreciação do Corregedor-Geral

Caberá ao Corregedor-Geral analisar os autos e deliberar pelo acolhimento ou não do parecer dos magistrados, determinando, por fim, o cumprimento das ações definidas ou o arquivamento dos autos.

Decidindo pelo arquivamento, o CPA será remetido à Gerência Administrativa para fins de comunicação ao requerente e posterior arquivamento dos autos.

Havendo determinações a serem cumpridas, diversas do arquivamento, os autos serão remetidos a fila do NUMOPEDE para atendimento e, após, à Gerência Administrativa para fins de comunicação ao requerente e posterior arquivamento dos autos.

8.7 Arquivamento

Caberá à Gerência Administrativa arquivar os autos.



A Declaração Anual de Bens e Direitos dos Magistrados, nos termos do art. 82 e seguintes do Código de Normas Judiciais, tem por escopo o acompanhamento da evolução patrimonial dos magistrados de primeiro grau da Justiça do Estado do Ceará, sendo obrigação deste Órgão Correicional verificar a compatibilidade das variações patrimoniais dos juízes com os recursos e disponibilidades que compõe suas rendas.

O prazo para encaminhar a declaração à Corregedoria Geral da Justiça limita-se até o 30º (trigésimo) dia após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, bem como na data em que deixarem o exercício do cargo.

A Declaração de Bens e Valores atualizada deve compreender imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do magistrado, excluindo apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

Verificada a incompatibilidade patrimonial, instaura-se, mediante portaria do Corregedor-Geral, procedimento de Sindicância Patrimonial, que será conduzida por três Juízes Corregedores Auxiliares e após apuração, respeitado o sigilo do procedimento e garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, arquivar-se ou converte-se em Processo Administrativo Disciplinar, a ser apreciado pelo Órgão Especial do TJCE.

9.1 Protocolando a documentação no Sistema PJeCOR

O magistrado declarante protocoliza o requerimento com a declaração anual de bens e valores em formato PDF no sistema PJeCOR, respeitado o prazo convencionado no art. 84, *caput*, do Provimento 02/2021/CGJCE e observando os seguintes parâmetros no ato do cadastro:

9.1.1 Selecionar Classe Judicial: Processo Administrativo (código 1298)

9.1.2 Selecionar Assunto: Fiscalização (código 10015)

9.1.3 Grafar Segredo de Justiça, nos termos do art. 155, I, da Lei 5.869/73

9.1.4 Vincular etiqueta: BENSCGJ – DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS



Concluída a autuação, os autos estarão disponíveis na tarefa: Autos recebidos da autuação – ANALISAR.

9.2 Incluindo as Declarações complementares

A Gerência Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça apensa as 04 (quatro) últimas declarações de bens e valores que se encontram arquivadas no nosso banco de dados, com o escopo de possibilitar a comparação técnica entre os exercícios fiscais e a análise da evolução patrimonial do magistrado.

9.3 Distribuição dos autos entre os Juízes Corregedores Auxiliares

A Diretoria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça distribui os autos, por equidade, entre os Juízes Corregedores Auxiliares, para exame e emissão de parecer. Após a distribuição e o condicionamento de prevenção, os autos são encaminhados ao Gabinete, estando o processo já devidamente etiquetado.

9.4 Análise da documentação pelo Juiz Corregedor Auxiliar

O Juiz Corregedor Auxiliar ao apreciar o conteúdo da Declaração de Ajuste Anual de Bens e Rendimentos entregue à Receita Federal do Brasil, nos termos do art. 16, inciso XII, do Regimento Interno da CGJCE e art. 85, §2º do Provimento 02/2021/CGJCE, defronta-se com as seguintes situações, em regra:

9.4.1 Verificada a ausência de documentos essenciais à análise

O Juiz Corregedor Auxiliar profere parecer determinando a emenda ou requisita esclarecimentos sobre a ausência dos documentos, ficando o processo sobrestado pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos. O cumprimento do ato de comunicação ao Magistrado Requerido, via PJeCOR, e controle de sobrestamento é de competência da Gerência Administrativa desta Casa Censora

9.4.2 Verificada a compatibilidade patrimonial

O Juiz Corregedor Auxiliar profere parecer sugerindo o arquivamento do feito;

9.4.3 Verificada a incompatibilidade patrimonial

O Juiz Corregedor Auxiliar profere parecer sugerindo a instauração de Sindicância Patrimonial



9.5 Ato de minutar e deliberar o Despacho/Ofício

O Assessor Jurídico, após concluída a análise dos autos e, em especial, do parecer do Juiz Corregedor Auxiliar, minuta Despacho/Ofício, o qual será deliberado pelo Corregedor-Geral da Justiça, com as seguintes determinações:

9.5.1 Acolhe integralmente o Parecer

Acolhido o parecer *in totum*, procede-se ao que restou consignado na peça: arquivamento do feito, se houver compatibilidade patrimonial, ou, na constatação de inconformidade na evolução patrimonial do magistrado, instaura-se a Sindicância Patrimonial.

9.5.2 Não acolhe ou acolhe em parte o Parecer

Rejeitado ou acolhido em parte o parecer opinativo, o Corregedor-Geral de Justiça expõe suas razões sobre a decisão tomada e determina a execução de providências cabíveis ao caso concreto: arquivamento, ou requisição de mais esclarecimentos por parte do magistrado, com apensamento de documentos comprobatórios complementares, devendo o processo retornar ao Juiz Corregedor Auxiliar prevento para apreciação, análise e parecer, ou instauração imediata de sindicância patrimonial.

9.6 Instauração de Sindicância Patrimonial

Constatada a inconformidade na evolução patrimonial do magistrado, o Corregedor-Geral da Justiça determina as seguintes convolações no cadastro dos autos:

9.6.1 Classe Judicial: Sindicância (código 1308)

9.6.2 Assunto: Investigação Patrimonial (código 11951)

A Sindicância Patrimonial constitui processo sigiloso, de natureza investigativa, não tendo caráter punitivo, e será conduzida por três Juízes Corregedores Auxiliares designados por Portaria, constando a formação da Comissão Sindicante e seus componentes, entre eles o Presidente, além do prazo para sua conclusão em 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação do ato constituinte da referida Comissão, podendo ser prorrogada pelo Corregedor-Geral por prazo certo, desde que justificada a necessidade.

Identificado os fatos, o magistrado sindicado será notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias, produzir justificação ou defesa que possibilite a elucidação dos fatos



no processo de apuração da Sindicância Patrimonial, contados a partir da comprovação da sua ciência pelo sistema PJeCOR ou, quando a intimação for pessoal, após a juntada do “AR(Aviso de Recebimento)” aos autos virtuais.

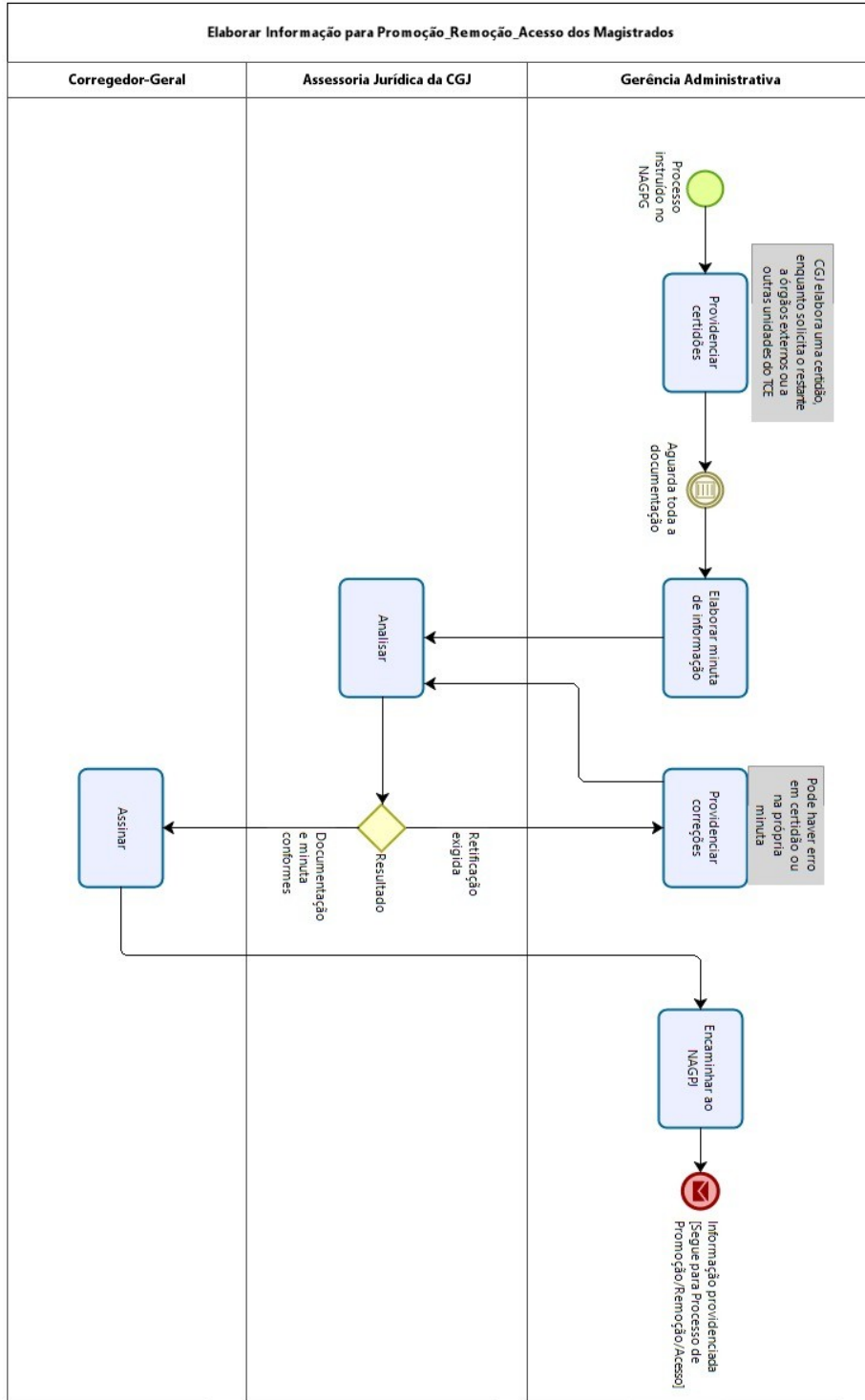
O interrogatório do sindicado, precedido de intimação, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, será realizado após a produção de todas as provas, podendo ser acompanhado por seu procurador constituído para atuar no caso em giza.

9.7 Instauração do Processo Administrativo Disciplinar

Concluídos os trabalhos da sindicância patrimonial, a comissão responsável por sua condução fará relatório sobre os fatos apurados, opinando pelo arquivamento ou, se for o caso, conversão em Processo Administrativo Disciplinar, esta última será deliberada de acordo com decisão do Tribunal Pleno.



10. PROMOÇÃO/REMOÇÃO/ACESSO DOS MAGISTRADOS





A magistratura brasileira é regulada pela Lei Complementar Federal 35/79 que, traça entre outras, regras acerca da movimentação interna. Há três formas de movimentação na carreira: promoção, remoção e acesso (Título V, Capítulo II, da LOMAN). Por sua vez os critérios se subdividem em merecimento e antiguidade, que obedecem ao princípio da alternância, com exceção da remoção, que somente ocorre por motivo de merecimento.

A doutrina denomina o processo de remoção como sendo transferência no plano horizontal, enquanto que a promoção e o acesso são as deslocções no plano vertical da carreira.

No que se refere à remoção, a Loman estabelece preferência em relação à promoção por merecimento e provimento inicial, nos termos do art. 81 do referido diploma, como forma de prestigiar o mais antigo na entrância e que, normalmente, se deslocou para comarcas de difícil provimento; não se aplicando tal orientação à promoção por antiguidade.

O acesso refere-se a progressão vertical quando o magistrado de 1º Grau concorre a uma vaga de Desembargador (magistrado de 2º Grau).

Os critérios para inscrição, admissibilidade e pontuação encontram-se regidos pela Resolução 106/2010- CNJ, Resolução 07/2020 – TJCE e Resolução 08/2021 – ENFAM.

10.1 Instrução do processo pelo NAGPG (Núcleo de Apoio à Gestão do 1º Grau)

O(a) Magistrado(a) protocoliza o requerimento dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça via SAJADM-CPA, nos termos do art. 2º, *caput*, da Resolução 106/2010/CNJ e art. 6º da Resolução 07/2021/TJCE.

O Núcleo de Apoio à Gestão do 1º Grau instruirá o procedimento com informações acerca da tempestividade do pedido e do cumprimento dos requisitos constantes do art. 3º, incisos I e II, da Resolução 106/2010/CNJ e junto com a certidão funcional do Magistrado expedida pela Secretaria de Gestão de Pessoas, encaminhará o feito à Corregedoria-Geral da Justiça.



10.2 Das certidões comprobatórias

10.2.1 Da certidão expedida pelo CNJ e Ouvidoria do TJCE

O Gerente Administrativo, ou a quem for delegada a competência, solicita à Secretaria Processual do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, via *link* <https://www.cnj.jus.br/formularios/protocolo-eletronico/>, as certidões sobre eventuais processos administrativos disciplinares abertos, nos últimos 12 (doze) meses, em desfavor dos Magistrados Candidatos. Na mesma toada, requesta-se à Ouvidoria do TJCE, por meio de e-mail, certidões de cunho similar.

10.2.2 Da certidão expedida pela ESMEC

As Certidões expedidas pela Escola Superior da Magistratura – ESMEC são concernentes aos aperfeiçoamentos técnicos dos magistrados candidatos nos últimos 02 (dois) anos, somente no caso de inscrição para promoção, remoção e acesso por merecimento.

10.2.3 Das certidões expedidas pela Corregedoria-Geral

A Corregedoria-Geral da Justiça expede Certidões sobre eventuais processos administrativos disciplinares abertos em desfavor dos magistrados candidatos nos últimos 12 (doze) meses, por intermédio da Gerência Administrativa; bem como sobre produtividade, presteza e comprovação de não retenção injustificada de autos além do prazo legal, por intermédio da CCMUJ.

Realizada as coletas e os apensamentos das certidões comprobatórias aos autos, o Gerente Administrativo, ou a quem for delegada a competência, elabora minuta da Informação, compilando todos os dados das Certidões, e faz conclusão ao Corregedor-Geral da Justiça.

10.3 Analisando a documentação e avaliação da minuta da Informação

Os Assessores Jurídicos do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça analisam a documentação apresentada pelo magistrado requerente, conforme os critérios normatizados pelos seguintes diplomas: Resolução 106/2010/CNJ, alterada pela Resolução 426/2021/CNJ; Resolução 07/2021/TJCE e Resolução 08/2021/ENFAM.

No caso de equívoco em alguma certidão comprobatória ou na minuta da Informação, o processo é devolvido à Gerência Administrativa desta Casa Censora para as devidas retificações.



10.4 Deliberação da minuta de Informação

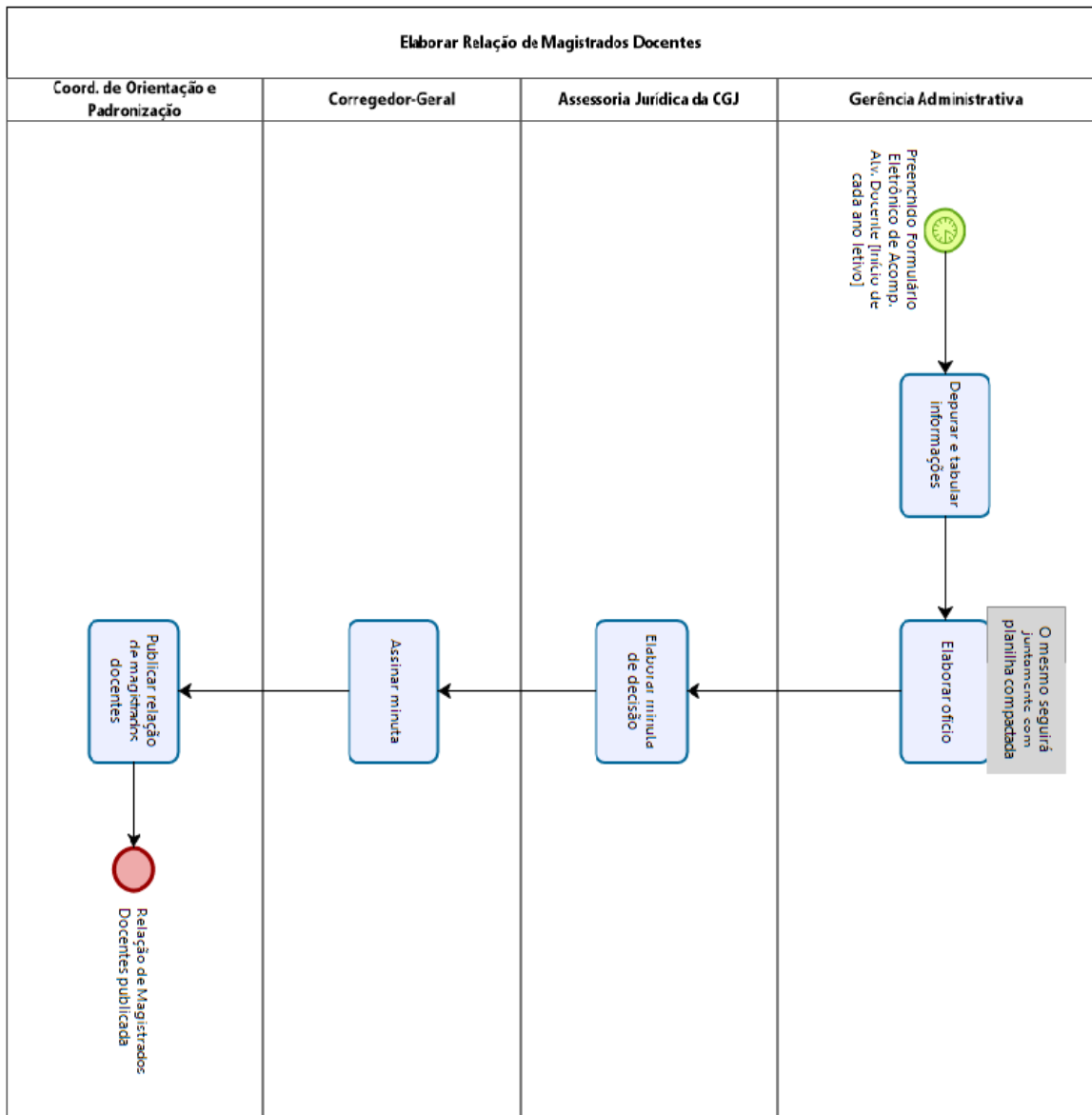
Após análise realizada pela Assessoria Jurídica, o Corregedor-Geral de Justiça assina a minuta da Informação e encaminha os autos a Gerência Administrativa.

10.5 Devolvendo os autos já instruídos ao NAGPG (Núcleo de Apoio à Gestão do 1º Grau)

Com a informação assinada, os autos são encaminhados pela Gerência Administrativa ao Núcleo de Apoio à Gestão do 1º Grau para demais providências.



11. ELABORAR RELAÇÃO DE MAGISTRADOS DOCENTES





Os magistrados que exercem a atividade docente, incluindo os juízes que se encontram afastados das atividades judicantes e os juízes titulares de Juizados Auxiliares, mesmo que não exerçam o magistério, deverão, obrigatoriamente, comunicar a Corregedoria-Geral da Justiça o exercício da docência, seja de forma regular e/ou eventual, no início de cada semestre letivo (15 de fevereiro e 15 de agosto de cada ano), mediante preenchimento do *Formulário Eletrônico de Acompanhamento de Atividade Docente Exercida por Magistrados*, nos termos do Provimento nº 16/2022/CGJCE, publicado no DJe em 08/11/2022, que alterou o disposto nos arts. 90 e 91 do Provimento nº 02/2001/CGJCE (Código de Normas Judiciais).

Os magistrados que praticam a docência de forma regular devem comunicar qual a instituição de ensino que exercem suas atividades, as disciplinas ministradas, bem como os dias e horários das aulas.

É considerada atividade docente eventual, a participação do magistrado em encontros jurídicos ou culturais, quando promovidos ou subvencionados por entidades privadas com fins lucrativos, e com transporte e hospedagem subsidiados, na condição de palestrante, conferencista, presidente de mesa, moderador, debatedor ou organizador, sendo vedado a atividade de *coaching*, simulares e congêneres, inclusive na preparação de candidatos a concurso público, devendo ser comunicada a Corregedoria-Geral da Justiça até 30 (trinta) dias após a realização do evento, sinalizando data, tema local e entidade promotora do evento.

11.1 Preenchimento do formulário eletrônico

O(a) magistrado(a) preencherá o *Formulário Eletrônico de Acompanhamento da Atividade Docente Exercida por Magistrado*, disponibilizado no Portal da CGJCE - link: <https://corregedoria.tjce.jus.br/formulario-de-acompanhamento-da-atividade-docente/>, no início de cada semestre letivo, quais sejam: até o dia 15 de fevereiro do ano em curso, concernente ao primeiro semestre, e até o dia 15 de agosto do ano em curso, relativo ao segundo semestre.

As atividades de docência regular e/ou eventual serão informadas no formato condicionado pelos arts. 92, 93, 94 e 95 do Provimento 02/2021/CGJCE (Código de Normas).



11.2 Coleta, depuração e tabulação dos dados

Os resultados dos formulários eletrônicos ficam disponibilizados no banco de dados do Sistema de Pesquisa SPES, que após gerada planilha em formato LibreOffice Calc, serão depurados e tabulados pela Gerência Administrativa.

11.3 Encaminhando os dados para análise da Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral

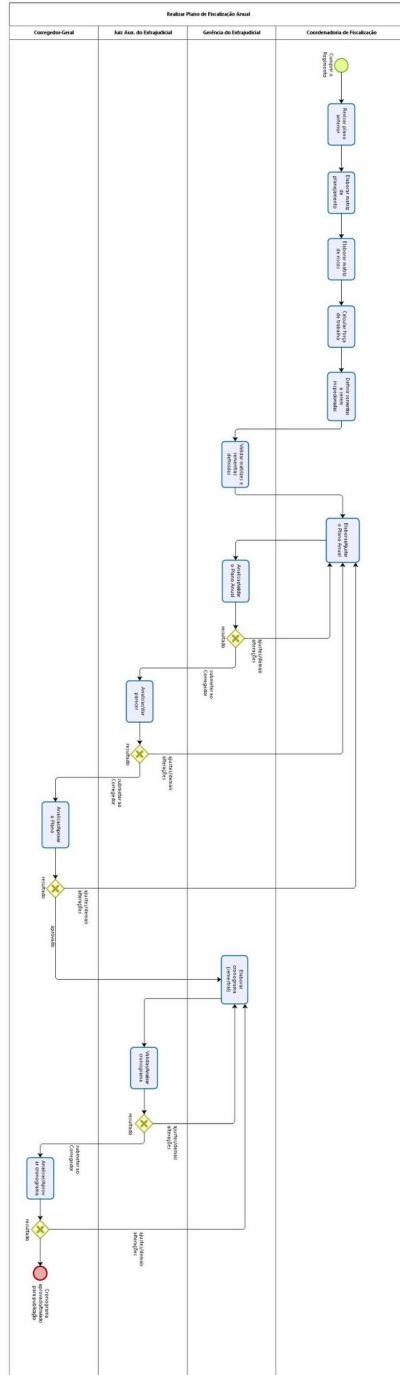
O Protocolo autuará ofício com a planilha compactada e encaminhará à Assessoria Jurídica desta Casa Correicional para conhecimento, análise e deliberação, nos termos do art. 96 do Provimento 02/2021/CGJCE.

11.4 Publicizando a relação de magistrados docentes no Portal da Transparência do TJCE/CGJCE

Elaborada minuta de Decisão determinando a publicação da relação de magistrados docentes no Portal da Transparência do TJCE/CGJCE, como orienta o art. 5º da Resolução 34/2007/CNJ, após aprovada e assinada pelo Corregedor-Geral da Justiça, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Orientação e Padronização, unidade vinculada à Gerência de Correição e Apoio as Unidades Judiciais, para providências de publicação.



12. REALIZAR PLANO DE FISCALIZAÇÃO ANUAL DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS





A Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais (CFUE), subordinada a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais, criada por meio da Resolução do Tribunal de Justiça nº 02/2019, DJe 29/01/2019, que modificou a estrutura administrativa de diversas unidades para otimizar o cumprimento das atribuições que lhe são incumbidas, atua como órgão de controle interno e externo da Corregedoria Geral de Justiça no âmbito dos serviços notariais e de registro do Estado do Ceará.

Os trabalhos inerentes a fiscalização dos serviços extrajudiciais estão pautados no art. 35 do Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça, em especial a *“V – realização de inspeções, prioritariamente, no âmbito das unidades dos serviços notariais e de registros do Estado do Ceará, in loco ou virtuais, quando e na forma determinada no plano de auditoria aprovado pelo Corregedor-Geral”*.

Com esses propósitos, a Coordenadoria de Fiscalização apresenta anualmente o seu Plano de Fiscalização, tendo como premissas básicas as suas atribuições legais, os objetivos estratégicos da Corregedoria Geral de Justiça e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

O planejamento das atividades compreenderá também as ações que definirão a amplitude, o escopo e a profundidade das inspeções a serem realizadas, com vistas ao cumprimento da missão institucional desta Corregedoria Geral de Justiça – CGJ e as metas almejadas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ para o extrajudicial.

12.1 Revisar Plano Anterior

Na revisão do plano anterior, a Coordenadoria de Fiscalização verificará a efetividade do cumprimento do plano elaborado no ano que passou, quais inspeções foram realizadas e quais restaram pendentes de realização. Das que restaram pendentes de realização, torna-se necessário saber os motivos que levaram a não realização das inspeções e a possibilidade de realização dessas inspeções pendentes no ano vigente.

12.2 Elaborar Matriz de Risco

A matriz de risco, também chamada de Matriz de Probabilidade e Impacto, é uma ferramenta utilizada para identificar e avaliar a expectativa de riscos de determinado projeto.

Por meio de uma representação gráfica de fácil entendimento, uma matriz de



risco traz uma visão simplificada, de forma que seja facilmente compreendida por todos os membros da equipe e principais partes interessadas, o quanto este risco pode ser danoso ou não para a organização.

A elaboração de uma matriz de risco é base para a etapa de planejamento dos trabalhos de fiscalização, pois permite definir com razoável segurança os objetos que devem ser verificados prioritariamente em função da vulnerabilidade de cada um deles e sua importância relativa para os procedimentos de inspeção. Ela envolve três dimensões principais: materialidade, criticidade e relevância.

No caso das atividades de fiscalização, a matriz de risco começa pelo levantamento do universo amostral, por exemplo os cartórios vagos no interior do estado do Ceará. Após isso, ocorre a atribuição de alguns critérios relevantes, como arrecadação e distância, e o levantamento dos fatores de risco (por exemplo: materialidade, lapso temporal de inspeção e proximidade de fortaleza). Cada fator de risco tem um determinado peso e ao cruzar todas essas informações chegamos a determinada pontuação que sinaliza quais cartórios serão alvo das inspeções.

Na matriz de risco, também é estimado o tempo necessário para a execução de cada atividade de fiscalização, de acordo com o tipo de cartório a ser inspecionado e o tempo acumulado para realizar as inspeções em todos os cartórios do espaço amostral.

12.3 Calcular força de trabalho

Para cumprir a sua missão e contribuir para uma gestão de padrões de qualidade e segurança exigidos, faz-se necessário contar com estrutura adequada de recursos humanos e materiais, insumos indispensáveis ao regular desempenho dos papéis de fiscalização, de assessoramento e de orientação às serventias e aos Juízes Corregedores.

A Coordenadoria de Fiscalização, na quantificação da força de trabalho, verifica a mão de obra disponibilizada, considerando as atribuições de cada cargo/função e a sua jornada diária de trabalho, a fim de projetar os dias efetivos do período almejado, e ratear de forma eficiente entre as competências da Unidade.

No cálculo da força de trabalho, também ocorre a distribuição da força de trabalho por atividades, objetivando a otimização do esforço que será despendido nas atividades de gestão e execução com alocação dos dias úteis estimados.



12.4 Definir as serventias a serem inspecionadas

A Coordenadoria de Fiscalização, como órgão auxiliar da Corregedoria Geral de Justiça na fiscalização dos serviços notariais e de registros, deve inspecionar e acompanhar todas as atividades dos serviços extrajudiciais, conferindo a regularidade dos atos, dos livros, dos sistemas eletrônicos, da escrituração contábil e financeira, e da exatidão destes com arrecadação de emolumentos, sugerindo uniformização e aprimoramento de procedimento, monitorando o saneamento de irregularidades observadas em inspeções ou correições pretéritas, entre outras atividades definidas pela Corregedoria.

Por intermédio da pontuação obtida na matriz de riscos, o universo das serventias a serem inspecionadas é determinado.

12.5. Validar matrizes e serventias definidas

A Gerência de Correição e Apoio a Unidades Extrajudiciais possui como atribuição a aprovação da matriz de risco elaborada pela Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais, bem como a validação do quantitativo das serventias que foram definidas como alvo das atividades de inspeção no corrente ano.

12.6 Elaborar/Ajustar Plano Anual

Após a aprovação da matriz de risco e das serventias pela Gerência, a Coordenadoria de Fiscalização elabora o documento final.

12.7 Analisar/Validar o Plano Anual

Após a elaboração do documento final relativo ao plano anual, a Gerência do Extrajudicial irá analisá-lo, podendo determinar:

12.7.1 Ajustes e demais alterações

Caso a Gerência do Extrajudicial discorde de algum ponto tratado no Plano Anual, o documento elaborado deverá ser remetido para a Coordenadoria de Fiscalização para que proceda com os ajustes e alterações devidos.

12.7.2 Submissão do Plano Anual ao Juiz Corregedor Auxiliar

Caso a Gerência do Extrajudicial aprove o Plano Anual elaborado pela Coordenadoria de Fiscalização, o documento produzido deverá ser remetido ao Juiz Corregedor Auxiliar do Extrajudicial.



12.8 Analisar/Dar Parecer

O Juiz Corregedor Auxiliar do Extrajudicial, após o envio do Plano Anual pela Gerência, deverá examinar o documento e apresentar o seu parecer acerca dele, podendo determinar:

12.8.1 Ajustes e demais alterações

Caso o Juiz Auxiliar do Extrajudicial discorde de algum ponto tratado no Plano Anual, o documento elaborado deverá ser remetido à Coordenadoria de Fiscalização para que proceda com os ajustes e alterações devidos.

12.8.2 Submissão do Plano Anual ao Corregedor

O Corregedor Geral, após o parecer positivo do Juiz Corregedor Auxiliar, deverá analisar o documento.

12.9 Analisar/Aprovar o Plano

O Corregedor Geral, após o envio do Plano Anual pela Juiz Corregedor Auxiliar com o devido parecer, deverá analisar o documento e dar o seu parecer acerca dele, podendo determinar:

12.9.1 Ajustes e demais alterações

Caso o Corregedor Geral discorde de algum ponto tratado no Plano Anual, o documento elaborado deverá ser remetido à Coordenadoria de Fiscalização para que proceda com os ajustes e alterações devidos.

12.9.2 Aprovado

Caso o Corregedor Geral aprove o Plano anual, deverá a Gerência do Extrajudicial elaborar o Cronograma semestral das atividades de fiscalização.

12.10 Elaborar Cronograma Semestral

A Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais (CFUE), de acordo com critérios de oportunidade e conveniência, deverá elaborar cronograma, dentro do universo escolhido de serventias extrajudiciais a serem inspecionadas, contemplando aquelas que serão alvo de fiscalização no 1º e no 2º semestre do ano exigido, facilitando, assim, a organização e o planejamento das inspeções.



12.11 Validar/Analisar Cronograma

A Gerência do Extrajudicial, de acordo com critérios de oportunidade e conveniência, deverá validar o cronograma elaborado pela CFUE relativo às serventias que serão inspecionadas no 1º e no 2º semestre do ano exigido, facilitando, assim, a organização e o planejamento do procedimento correcional.

12.12 Validar/Analisar Cronograma

O Juiz Corregedor Auxiliar do Extrajudicial, enquanto supervisor das inspeções a serem realizadas, após o envio do Cronograma semestral pela Gerência, deverá analisar o documento e dar o seu parecer acerca dele, podendo determinar:

12.12.1 Ajustes e demais alterações

Caso o Juiz Auxiliar do Extrajudicial discorde de algum ponto tratado no Cronograma semestral, o documento elaborado deverá ser remetido à Gerência do Extrajudicial para que proceda com os ajustes e alterações devidos.

12.12.2 Submissão do Cronograma ao Corregedor

O Corregedor Geral, após o parecer positivo do Juiz Corregedor Auxiliar, deverá analisar o documento.

12.13 Analisar/Aprovar o Cronograma

O Corregedor Geral, após o envio do Cronograma pelo Juiz Corregedor Auxiliar com o devido parecer, analisar o documento e pronunciar-se-á, podendo determinar:

12.13.1 Ajustes e demais alterações

Caso o Corregedor Geral discorde de algum ponto tratado no Cronograma semestral, o documento elaborado deverá ser remetido Gerência do Extrajudicial para que proceda com os ajustes e alterações devidos.

12.13.2 Aprovado

Caso o Corregedor Geral aprove o Cronograma semestral, é necessário o envio do documento para publicação a fim de dar amplo conhecimento aos interessados.



A inspeção extrajudicial ordinária tem como objetivo aferir a regularidade dos procedimentos, a observância das normas reguladoras, a regularidade do serviço prestado, a segurança jurídica, a prevenção de irregularidades e a eficiência do serviço notarial e registral.

De acordo com o Código de Normas Notarial e Registral do Estado do Ceará – Provimento nº 04/2023/CGJCE, assim como o definido na Resolução nº 07/2020 do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Ceará, DJe 17/09/2022, os Juízos Corregedores Permanentes das Comarcas realizarão, uma vez por ano, a inspeção ordinária em todas as serventias notariais e de registro sujeitas à sua fiscalização correcional, instruindo os responsáveis sobre os seus deveres e aplicando-lhes as sanções disciplinares da sua alçada.

Poderá ser designada comissão, a qual deverá comparecer ao ofício, ocasião em que o Juízo Corregedor Permanente apresentará ao notário/registrator os servidores que participarão do procedimento correcional, solicitará a documentação que será analisada e, ainda, esclarecerá o titular/interino sobre qualquer dúvida que surgir.

Nesse ínterim, conforme art. 1.771, §1º, do Provimento nº 04/2023/CGJCE, a inspeção ordinária periódica ocorrerá nos meses de março a setembro, e será estabelecida por portaria do Juízo Corregedor Permanente, publicada no Diário da Justiça Eletrônico. O período poderá ser prorrogado até os meses de outubro e novembro do mesmo ano, mediante pedido devidamente justificado à Corregedoria Geral da Justiça.

Concluídos os trabalhos da inspeção em campo, o Juízo Corregedor Permanente disponibilizará, no prazo máximo de 30 dias, contados da disponibilização do Relatório Inicial de Inspeção, o Relatório Final e Inspeção, evidenciando eventuais falhas, irregularidades e omissões apuradas, e das providências e medidas adotadas visando saná-las.

Destarte, com o escopo de instituir melhoria, padronização e automatização das ferramentas de inspeções das serventias extrajudiciais, bem como visando a maximizar a eficácia dos procedimentos, o Provimento nº 18/2021/CGJCE instituiu 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.



13.1 Planejamento das Inspeções

O planejamento das inspeções ordinárias é realizado anualmente pela Corregedoria Geral de Justiça, anteriormente ao prazo para início das inspeções, por intermédio do SCI. Neste momento, a Coordenadoria de Fiscalização das Unidades Extrajudiciais (CFUE) revisa a matriz de questões, considerando as atribuições de cada serventia, o questionário de infraestrutura e verifica a atualização dos dados dos magistrados Juízes Corregedores Permanentes.

Realizados os procedimentos de planejamento no SCI, haverá a disponibilização do sistema para a início da inspeção a ser realizada pelos Juízes Corregedores Permanentes de acordo com o Provimento nº 13/2015/CGJCE e atualizações. O planejamento das inspeções também poderá ser realizado em lote, como forma de otimizar as atividades.

13.2 Expedição de Portaria

O processo de inspeção será considerado iniciado a partir da publicação de portaria de iniciativa do Juiz Corregedor Permanente, publicada no DJe, constando as unidades a serem inspecionadas e o período de realização, devendo ser observado o Provimento nº 01/2023/CGJCE e os demais atos normativos, Ofícios Circulares e comunicados expedidos pela Corregedoria Geral do Estado do Ceará.

13.3 Cadastramento/Atualização de dados na Inspeção

Após expedição de portaria, deve o magistrado cadastrar os dados da inspeção no SCI, sistema de utilização obrigatória por todos os Juízes Corregedores Permanentes, servidores e colaboradores de todas às unidades vinculadas ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, designados para a realização de inspeções extrajudiciais ordinárias ou extraordinárias.

Além disso, antes do início dos trabalhos de inspeção, é preciso que o Juízo Corregedor Permanente averigue a matriz de questões para as inspeções. Desta feita, devem ser observados os itens de infraestrutura e a atualização da ficha cadastral da serventia.

Ao clicar no botão “Iniciar Inspeção” no SCI, a fase da inspeção passa de “Planejada” para “Em execução”.



13.3.1 Confirmação dos dados

A inspeção na fase “em execução” possibilita que a serventia confirme os dados presentes no Formulário de Inspeção encontram-se atualizados: “Dados da Serventia Inspeccionada”, “Dados da Titularidade Delegatário”, “Dados do Substituto” e “Dados do Juiz de Paz”. Verificando conformidade deverá a unidade cartorária clicar no botão verde “Confirmar” no fim da tela, ratificando as informações espelhadas. É preciso lembrar que os campos em vermelho indicam a ausência da informação e não necessariamente a incorreção do campo.

Deverá a serventia também responder ao formulário dos itens de infraestrutura, que tratam da regularidade dos equipamentos, ferramentas, mobiliário, estrutura, instalações, segurança e atendimento e outras verificações pertinentes incluídas no planejamento das inspeções.

13.3.2 Desatualização das informações

Em caso de desatualização ou divergências de dados, a unidade cartorária deve solicitar a correção/cadastramento das informações, encaminhando a devida documentação comprobatória ao Juiz Corregedor Permanente, em campo do sistema, o qual, posteriormente, enviará à Corregedoria Geral do Estado do Ceará.

Torna-se válido destacar que o SCI apenas espelha os dados constantes no PEX (Portal Extrajudicial), o que ressalta a essencialidade dos adequados registros nesse portal. O SCI, então, apenas apresenta uma fotografia dos dados já cadastrados no Portal Extrajudicial, não sendo um sistema editável.

Recebido o processo de solicitação de alteração no setor de Protocolo da Corregedoria, os autos serão encaminhados à COCEX, vinculada à Gerência Administrativa Extrajudicial, para análise e cadastramento/atualização dos dados no PEX de acordo com os normativos concernentes, mormente o Provimento nº 14/2022/CGJCE.

Após passar por todas as abas das obrigações acessórias no SCI, quais sejam “Dados da Serventia Inspeccionada”, “Dados da Titularidade Delegatário”, “Dados do Substituto”, “Dados do Juiz de Paz (Para RCPN)” e “Itens de Infraestruturas”, a unidade cartorária estará habilitada, após ratificar ou solicitar retificação dos dados, a remeter seu formulário ao Juiz Corregedor Permanente.



13.4 Executar a matriz de questões

A inspeção na fase “em execução”, liberará também ao magistrado o formulário de conformidade, que trata dos itens de inspeção cadastrados pela Corregedoria na fase de planejamento, de acordo com os Provimentos nºs 04/2023/CGJCE e 18/2021/CGJCE e suas posteriores alterações.

Ressalte-se que a critério da Gestão, devidamente fundamentado, poderão ser incluídos itens de inspeção não previstos nos provimentos vigentes, considerando que os mesmos se tratam de itens mínimos a serem observados pelos Juízes Corregedores Permanentes.

Depois que o magistrado realizar o preenchimento da matriz de questões, conforme os resultados inspecionais verificados, será possível gerar o Relatório Inicial.

Na sequência, objetivando dar ciência dos termos do relatório inicial à serventia, o Juiz Corregedor Permanente deverá clicar em “Confirmar”. Neste momento, a serventia receberá e-mail que avisará que o Relatório Inicial está disponível para respostas e manifestações. É preciso destacar que, após a confirmação, toda e qualquer alteração poderá ocorrer apenas após a verificação do cartório. O status da inspeção passa para “Aguardando Resposta do Relatório Inicial”.

Posteriormente, será habilitado o campo “Formulário de Inspeção – Conformidade/Resposta ao Relatório Inicial ou Respondido” para que a serventia apresente as suas considerações acerca da análise do magistrado sobre os itens de “Não Conformidades”.

13.4.1 Relatório Inicial sem inconformidades

Estando todos os itens da matriz de questões conformes, o Juiz Corregedor Permanente conclui a inspeção. O SCI, neste momento, envia e-mail certificando que a inspeção foi encerrada, não restando inconformidades.

13.4.2 Relatório Inicial com inconformidades

Havendo a verificação de inconformidades, estará disponível para a serventia, no SCI, o “*Formulário de Inspeção – Conformidade/Resposta ao Relatório Inicial ou Respondido*” para que sejam externadas as considerações acerca da análise do magistrado sobre os itens classificados como de “*Não Conformidades*”. Ou seja, deve a unidade cartorária pronunciar-se apenas sobre os itens não conformes.



Apresentada a resposta para cada item não conforme, o status do item passará de “Aguardando Resposta do Relatório Inicial” para “Atualizado”. Já o status da inspeção passa para “Respondido”. Se cada item for enviado de forma individual, até que todos sejam remetidos, haverá apenas a resposta parcial do Relatório Inicial. O status da inspeção é modificação após manifestação de todos os itens não conformes da inspeção, passando para “Respondido”.

O magistrado, ao efetuar novo juízo de valor, verificará se as manifestações veiculadas pela serventia atendem ou não aos itens de inspeção. Em seguida, gerará o Relatório Final clicando no botão “Gerar Relatório Final” no SCI.

13.5 Relatório Final

13.5.1 Relatório Final sem inconformidades

Se, após respostas da unidade cartorária ao Relatório Inicial, o Juiz Corregedor Permanente considerar sanados todos os itens apresentados como não conformes no Relatório Inicial, a inspeção será concluída, sendo o Relatório Final considerado um termo de encerramento da inspeção.

13.5.2 Relatório Final com inconformidades

Após análise das respostas apresentadas pela serventia ao Relatório Inicial, ainda sendo constatadas pendências a serem sanadas e gerado o Relatório Final, a fase da inspeção passa de “*Em Execução*” para “*Em Monitoramento*”. O magistrado estabelece prazo para novo pronunciamento da serventia, na aba “Matriz de Monitoramento” do SCI, levando em consideração a complexidade do item.

13.6 Respostas aos itens desconformes, fase “em monitoramento”

13.6.1 Item fase “Em Monitoramento” sem inconformidades

Se, após respostas da unidade cartorária aos itens classificados como não conformes na fase “*Em Monitoramento*”, o Juiz Corregedor Permanente considerar sanadas todas as pendências, a inspeção será concluída.

13.6.2 Item fase “Em Monitoramento” com inconformidades

Se, após respostas da unidade cartorária aos itens classificados como não conformes na fase “*Em Monitoramento*”, o Juiz Corregedor Permanente considerar não sanadas todas as pendências, o Juiz Corregedor Permanente adotará as providências necessárias à abertura de Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar, nos



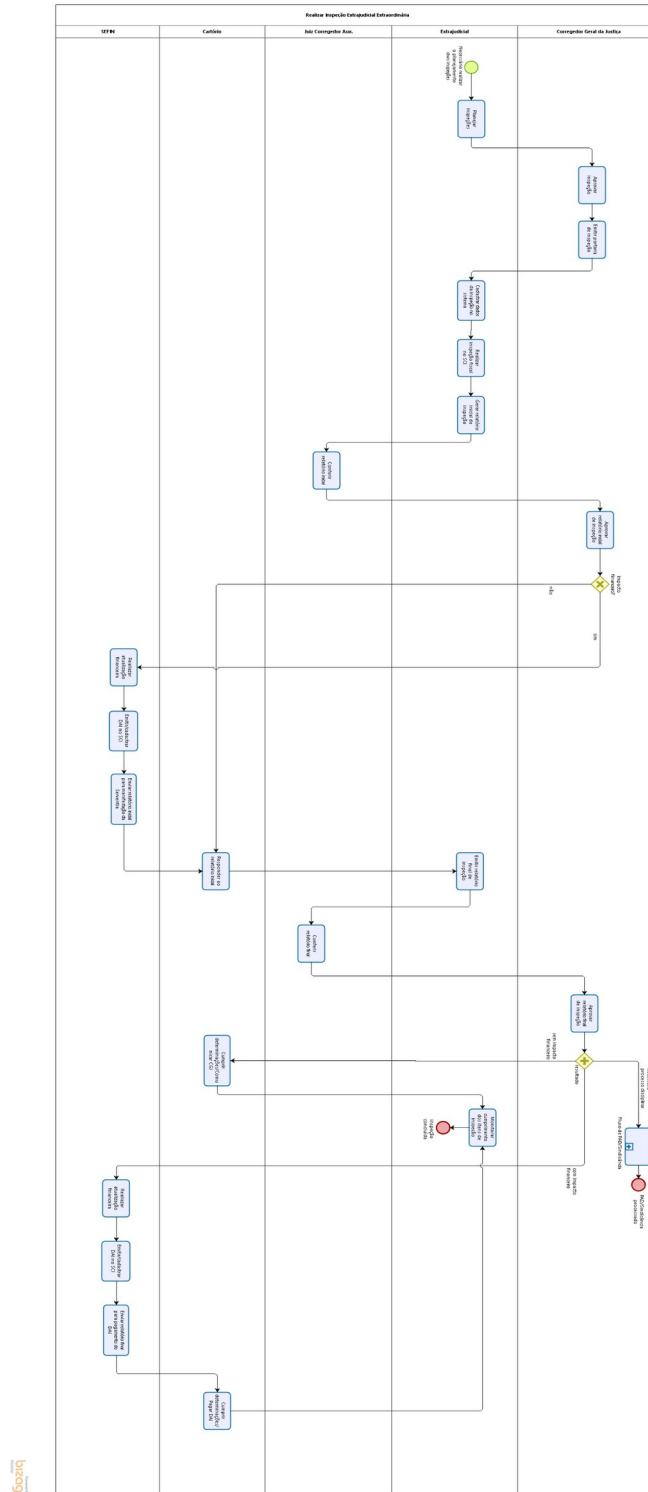
termos do art. 146 e seguintes, bem como 158 e seguintes do Regimento Interno da CGJCE (Resolução do Tribunal de Justiça nº 03/2020).

Na aba “*Matriz de Monitoramento*” haverá campo para preenchimento do número do procedimento (Sindicância/PAD) no SCI.

É válido destacar que o item que não foi considerado não conforme e com pendência não sanada estará automaticamente presente na próxima inspeção, não havendo discricionariedade de análise pelo Juiz Corregedor Permanente.



14. REALIZAR INSPEÇÃO EXTRAJUDICIAL ORDINÁRIA GERAL





A inspeção extrajudicial ordinária geral será realizada segundo diretrizes do Plano Anual de Fiscalização, art. 41, I, a do Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça (Resolução do Tribunal de Justiça Nº 03/2020), ou por determinação direta do Corregedor-Geral de Justiça quando surgirem fatos ou situações que exijam apuração detalhada das atividades dos ofícios extrajudiciais, nos termos do Capítulo II do Título XI – Da Atividade Correcional da Consolidação Normativa Notarial e Registral no Estado do Ceará (Provimento Nº 04/2023/CGJCE).

A equipe técnica constituída pela Corregedoria-Geral deverá avaliar as atividades das serventias conforme os itens previstos em questionário–modelo a ser disponibilizado, nos termos do art. 1.766 da Consolidação Normativa Notarial e Registral no Estado do Ceará (Provimento Nº 04/2023).

14.1 Planejamento das Inspeções

À Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais (CFUE), unidade subordinada à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais, em cumprimento as atribuições que lhe são incumbidas, em especial ao art. 4º, inciso I, alínea “a” do Regimento Interno dessa Casa Censora, compete: “*propor plano anual de fiscalização das custas extrajudiciais e mecanismos de padronização pertinentes*”. As inspeções, presenciais ou remotas nos serviços de notas e registros, serão realizadas em concordância com o plano anual de fiscalização, sob a direção do Juiz Corregedor Auxiliar designado para o serviço extrajudicial, em concordância com o art. 41 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça (Resolução do Tribunal de Justiça Nº 03/2020).

Após realizar o planejamento das inspeções extrajudiciais extraordinárias do ano corrente, a CFUE remete o plano anual de fiscalização ao Corregedor-Geral de Justiça para aprovação da inspeção.

14.2 Aprovação da Inspeção

O Corregedor-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições, em conformidade com o art. 13 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça, decide acerca da viabilidade do plano de ação de inspeções extrajudiciais extraordinárias proposto pela Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais.

Em caso de não aprovação do plano de fiscalização proposto, o Corregedor-



Geral de Justiça poderá determinar as mudanças a serem efetuadas.

Para a realização da inspeção será emitida portaria, na qual estará definida a serventia extrajudicial a ser inspecionada, bem como o período do trabalho em campo.

14.3 Cadastro da Inspeção

Após aprovação do planejamento e publicação de portaria de inspeção pelo Corregedor-Geral de Justiça, a Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais cadastrará os dados de inspeção no SCI.

A equipe nomeada deverá comparecer à unidade cartorária, visando à verificação da consonância da atuação da serventia extrajudicial com o direcionamento prescrito nas normas de regência, solicitará a documentação que será analisada e, ademais, discorrerá sobre qualquer dúvida que seja suscitada.

14.4 Da Inspeção Fiscal no SCI

Diante do cadastro da inspeção no SCI e da visita in loco da equipe da Corregedoria à serventia extrajudicial, serão analisados os documentos apresentados pela unidade cartorária.

Ato contínuo, a Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais apresentará considerações acerca dos documentos apresentados, emitindo Relatório Inicial. O Juiz Corregedor Auxiliar, em seguida, examinará Relatório Inicial de inspeção.

14.5 Relatório Inicial de Inspeção

Logo após a emissão do Relatório inicial de Inspeção, o Juiz Corregedor Auxiliar remeterá o feito para aprovação do Corregedor-Geral de Justiça, expondo todos os itens que foram considerados não conformes diante da análise da documentação apresentada pela unidade cartorária.

14.6 Aprovação do Relatório Inicial de Inspeção

Ao receber o Relatório Inicial de Inspeção, o Corregedor-Geral de Justiça o aprovará ou explicitará as considerações a serem efetuadas.

Da aprovação do relatório, poderá haver reverberação pecuniária ou não.

14.6.1 Decisão sem repercussão financeira

Caso não tenham impactos financeiros, os autos seguirão para que a



serventia cumpra as determinações exaradas pela Corregedoria-Geral de Justiça, sob o acompanhamento da Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais.

14.6.2 Decisão com repercussão financeira

Por sua vez, caso o Relatório inicial de Inspeção apresente impactos financeiros, os autos serão enviados à SEFIN (Secretaria de Finanças do TJCE) para a atualização do débito e a emissão de DAE (Documento de Arrecadação Estadual).

O Relatório Inicial, com os valores atualizados pela SEFIN, são remetidos à unidade cartorária para pagamento e cumprimento das demais determinações colocadas pelo Corregedor-Geral.

14.7 Relatório Final de Inspeção

Posteriormente à resposta da serventia ao Relatório Inicial, os autos retornam à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais, bem como à Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais para análise da resposta transmitida pelo Cartório e, a posteriori, emite Relatório Final de Inspeção, o qual deve informar os itens acatados.

Em seguida, o Juiz Corregedor Auxiliar verificará o Relatório Final e apresentará suas considerações, encaminhando os autos para aprovação do Corregedor-Geral.

14.8 Aprovação do Relatório Final de Inspeção

Ao receber o Relatório Final de Inspeção, o Corregedor-Geral de Justiça o aprovará ou explicitará as considerações a serem efetuadas.

Da aprovação do relatório, poderá haver reverberação pecuniária ou não e ainda a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

14.8.1 Decisão sem repercussão financeira

Caso não tenham impactos financeiros, os autos seguirão para que a serventia cumpra as determinações exaradas pela Corregedoria-Geral de Justiça, sob o monitoramento da Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais.

14.8.2 Decisão com repercussão financeira

Por sua vez, caso o Relatório Final de Inspeção apresente impactos financeiros, os autos serão novamente enviados à SEFIN (Secretaria de Finanças do



TJCE) para a atualização e cadastro do débito e a emissão de novo DAE (Documento de Arrecadação Estadual).

O Relatório Final, com os valores atualizados pela SEFIN, são remetidos à unidade cartorária para pagamento e cumprimento das demais determinações colocadas pelo Corregedor-Geral.

14.8.3 Instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)/Sindicância

Após aprovação do relatório final de inspeção pelo Corregedor-Geral, caso constatada irregularidade não sanada pela serventia ou infração punível com pena de perda de delegação, nos termos do art. 158 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça (Resolução do Tribunal de Justiça Nº 03/2020), e identificada a sua autoria, o resultado da inspeção será comunicado ao Juiz Corregedor Permanente da comarca para adoção de medidas concernentes à regularização. Assim, caso necessário, o Juiz Corregedor Permanente da comarca poderá instaurar processo administrativo disciplinar, mediante portaria, em que serão imputados os fatos e delimitado o teor da acusação. Aqui, após o período inspecional e ainda restando pendências, inspeção entra na fase “*Em monitoramento*”, no SCI.

14.9 Conclusão da Inspeção

O cumprimento das diligências apontadas pela Corregedoria será monitorado pela Coordenadoria de Fiscalização de Unidades Extrajudiciais..

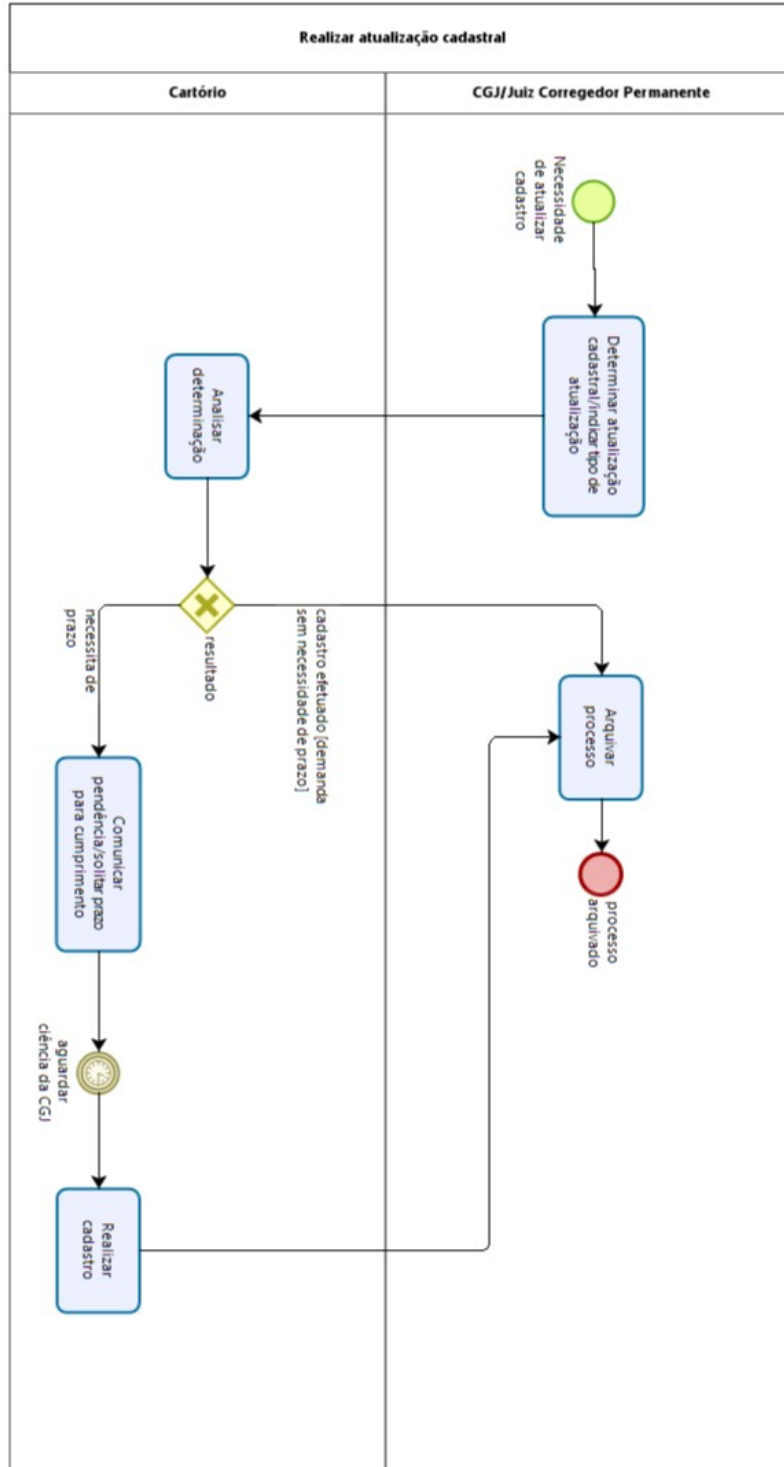
Sobre as decisões sem impacto financeiro, cumpridas as determinações pelas serventias, a inspeção será concluída.

De outra forma, em caso de a decisão do Corregedor-Geral causar reverberações financeiras, após o cumprimento das determinações pela unidade cartorária, bem como o pagamento do respectivo DAE emitido pela SEFIN, a inspeção será concluída.

Por fim, em caso de processo administrativo disciplinar, finalizado o procedimento, o Juiz Corregedor Permanente comunicará o resultado à Corregedoria Geral de Justiça, acompanhada de decisão final e trânsito em julgado. Diante disso, dar-se-á o fim da fase “*Em monitoramento*”.



15. REALIZAR ATUALIZAÇÃO CADASTRAL





A Corregedoria Geral da Justiça é órgão de fiscalização administrativa, judicial e extrajudicial, disciplinar e de orientação administrativa, com jurisdição em todo o Estado do Ceará, conforme prevê o art. 56, do Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará e art. 13 do Regimento Interno da CGJCE c/c, ainda, com os arts. 1.765 a 1.778, do Provimento nº 04/2023 (Código de Normas Notarial e Registral do Ceará).

As inspeções extrajudiciais, nesse diapasão, apresentam-se como instrumentos de fiscalização e controle da administração da justiça e da atividade dos órgãos e dos serviços judiciários e administrativos da Justiça Estadual de primeira instância;

É imprescindível que a unidade responsável pela inspeção (Magistrado(a) da Comarca e/ou supervisor indicado) solicite aos Serventuários que mantenham suas informações no PEX (Portal Extrajudicial), a fim de que, em eventual desatualização de dados cadastrados por esta Corregedoria, seja solicitada a correção dos dados.

15.1 Constatação da necessidade de atualização cadastral

Reconhecida a incompletude das informações cadastrais dos delegatários/interinos durante a inspeção pela CGJCE, o Cartório é informado sobre a imprescindibilidade de atualização cadastral no PEX, ao passo que toma ciência dos termos de atualização a ser efetivada.

15.2 Análise da determinação

Após analisar a determinação da CGJCE, a Serventia pode efetuar prontamente a atualização indicada ou solicitar prazo para o atendimento da demanda.

15.3 Apreciação do Corregedor-Geral/Juiz Corregedor Permanente

Caso a Serventia solicite prorrogação de prazo para executar a diligência, paralelamente ao pedido de dilação, deve comunicar a pendência a ser cumprida à CGJCE ou ao Juiz Corregedor Permanente, a depender se a inspeção for extraordinária ou ordinária, via CPA, e aguardar a ciência.

15.4 Arquivamento

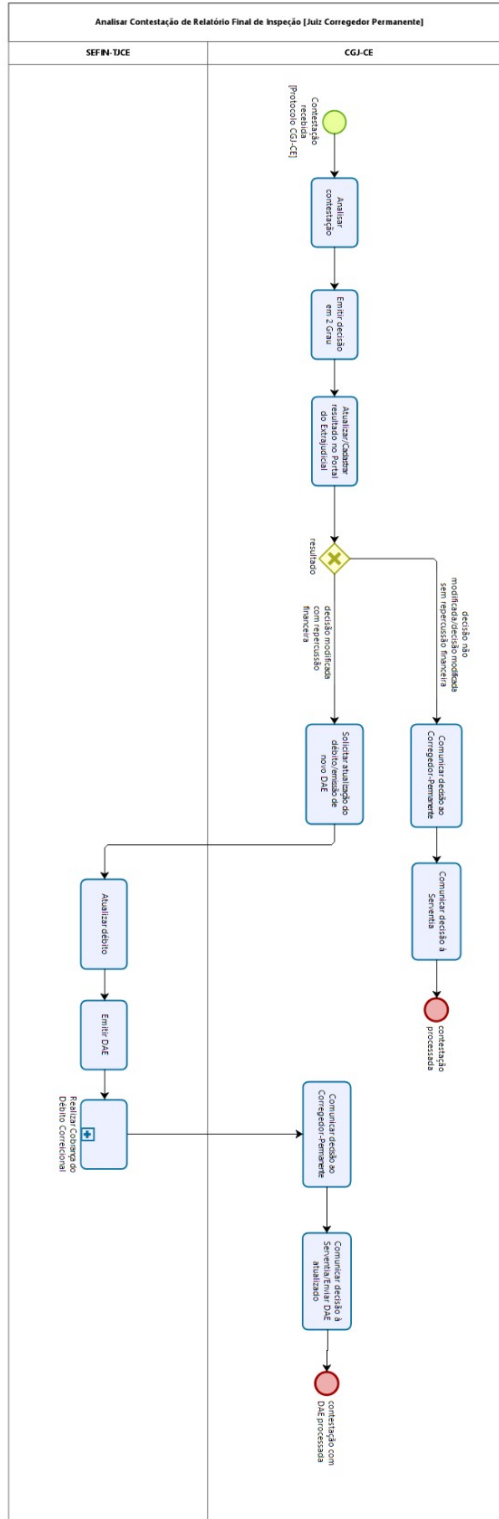
No caso de a atualização cadastral ter sido prontamente realizada, ao testificar o cumprimento da determinação, a CGJCE procede ao arquivamento do processo.



Por outro lado, se houver sido concedida a dilação de prazo, deve a unidade cartorária efetuar o cadastro e comunicar a observância da determinação à CGJCE que, ao certificar-se da realização da revisão requerida, procede ao arquivamento do processo.



16. ANALISAR CONTESTAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO (JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE)





A inspeção ordinária anual dar-se-á no período compreendido entre os meses de agosto e setembro do ano de referência. Caberá ao Juiz de Direito Diretor do Foro, no exercício da função de Corregedor Permanente, instituir inspeção ordinária anual por intermédio de portaria publicada no DJeA.

Após conclusão dos trabalhos de inspeção, o Juízo Corregedor Permanente encaminhará, via SCI, o Relatório Inicial de Inspeção ao titular ou interino designado para responder pela titularidade da serventia extrajudicial inspecionada, informando eventuais irregularidades e falhas a serem corrigidas.

No prazo de 30 (trinta dias do início), o Juízo Corregedor Permanente emitirá o Relatório Final de Inspeção, contendo os resultados e as apurações disciplinares decorrentes. Havendo inconformidade do interino/delegatário com a decisão proferida em sede de inspeção, deverá ser interposta Contestação, a qual será analisada pelo Corregedor-Geral de Justiça.

16.1 Remessa dos autos

Em caso de interesse de reexame da decisão proferida, com o objetivo de reformá-la, invalidá-la ou esclarecê-la, pode a Serventia impetrar Contestação. Após a abertura do procedimento administrativo, via CPA, os autos deverão ser remetidos ao Protocolo da CGJ, unidade vinculada à Gerência Administrativa. Recebidos os autos, a Gerência deverá remeter o processo à Assessoria da Corregedoria-Geral de Justiça.

16.2 Análise da Contestação

A Assessoria da CGJ analisará a Contestação e a documentação constante no CPA e elaborará minuta de Decisão. Logo após, os autos são encaminhados ao Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça.

16.3 Proferir Decisão

Ao receber o processo, o Corregedor-Geral analisará a Contestação, a documentação comprobatória, bem como as demais peças constantes do CPA e proferirá decisão, podendo haver ou não repercussão financeira. Logo após, os autos retornam à Gerência Administrativa para observar as determinações proferidas na Decisão.

16.3.1 Atualizar / Cadastrar resultado no Portal Extrajudicial e Trâmite Processual



Seguindo os termos da decisão do Corregedor-Geral de Justiça, a Gerência Administrativa, por intermédio da Unidade de Protocolo da CGJCE, encaminha os autos à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais para procedimentos concernentes às anotações pertinentes. Logo após, realizará os seguintes comandos, de acordo com a determinação do Corregedor e a natureza da decisão:

16.3.2 Decisão de não modificação/Decisão sem repercussão Financeira

Se a determinação do Corregedor for pela não modificação da decisão de 1º grau ou pela modificação sem repercussão financeira, o processo será encaminhado ao Juiz Corregedor Permanente de 1º grau, objetivando a devida comunicação ao magistrado responsável pela unidade inspecionada. Da mesma forma, será encaminhada comunicação à Serventia acerca do conteúdo da decisão proferida em 2º grau.

16.4 Decisão modificada com repercussão financeira

Caso a decisão do Corregedor altere a decisão proferida em 1º grau, apresentando reverberação pecuniária, os autos serão enviados à SEFIN para a atualização do débito e a emissão de novo DAE (Documento de Arrecadação Estadual).

16.5 Atualização do débito

Recebidos os autos na SEFIN, a unidade responsável atualizará o saldo devedor, emitindo novo DAE. Em seguida, a SEFIN realizará a cobrança do débito correicional junto à Serventia, por procedimento próprio. Ato contínuo, remete os autos à CGJCE.

16.6 Arquivamento

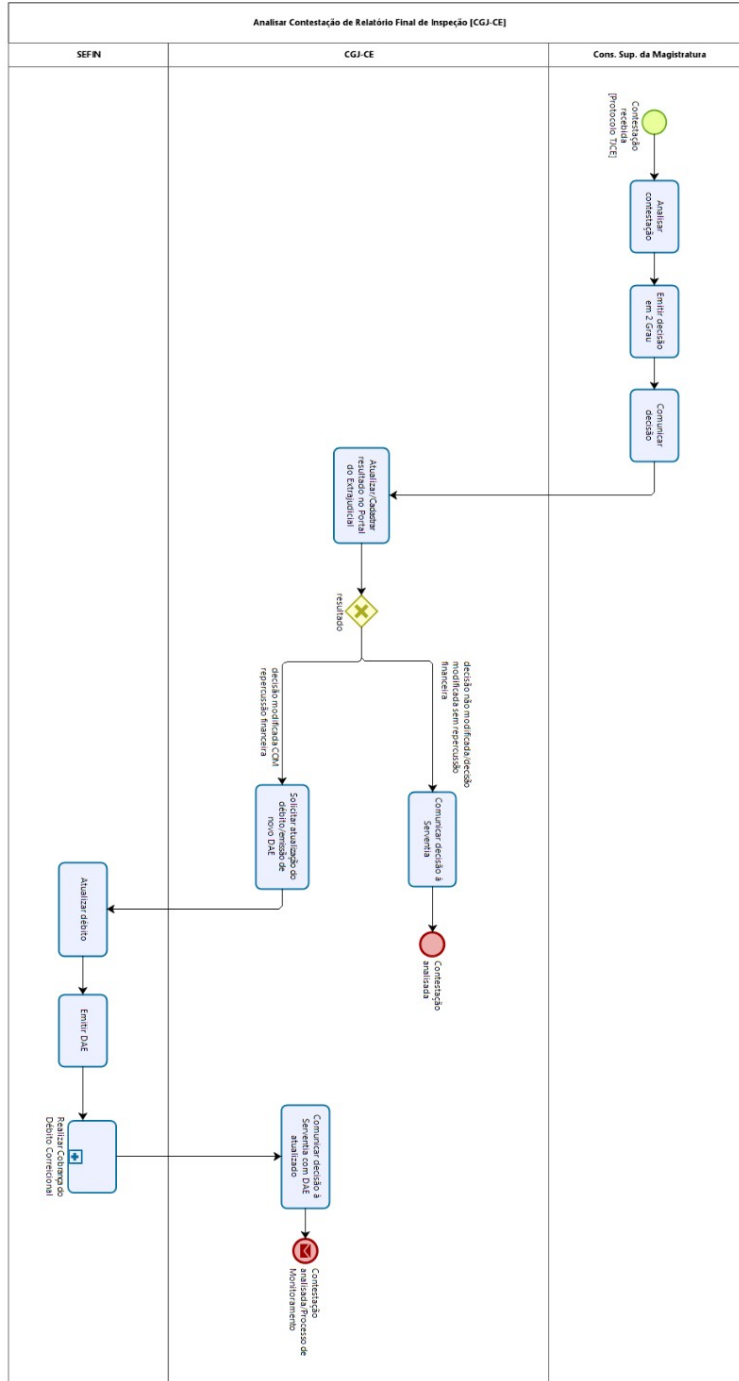
Em caso de não alteração de decisão de 1º grau ou alteração sem repercussão financeira, após comunicação do Juiz Corregedor Permanente de 1º grau e da Serventia, a contestação será processada e os autos arquivados.

Já se da decisão de 2º grau acarretar repercussão financeira, após procedimento de cobrança da SEFIN e retorno dos autos à CGJCE, o Corregedor Geral de Justiça comunica a decisão ao Corregedor Permanente da Comarca, assim como à Serventia, encaminhando DAE atualizado.

Logo após, a contestação será processada e os autos arquivados.



17. ANALISAR CONTESTAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO (CGJ)





O Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça (Resolução do Tribunal de Justiça nº 03/2020) prevê, no art. 53, que as correições e inspeções a cargo da Corregedoria Geral da Justiça serão realizadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, de iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Justiça, do Conselho Superior da Magistratura ou da Corregedoria Nacional da Justiça, contando com o auxílio de juízes auxiliares, nos limites das respectivas atribuições, e por juízes, podendo, ainda, por delegação do Corregedor-Geral da Justiça serem realizadas pelos juízes corregedores auxiliares.

Nas serventias extrajudiciais, o Corregedor-Geral, seja de forma direta ou mediante delegação aos juízes corregedores auxiliares, inspecionará os serviços extrajudiciais sob sua jurisdição, com o escopo de averiguar e avaliar a regularidade das atividades extrajudiciais, observando os livros, os autos e quaisquer papéis em andamento ou já arquivados. Finalizado o procedimento, a unidade cartorária é devidamente comunicada sobre os resultados finais da inspeção realizada.

Prevê o art. 179 do Regimento Interno que decisões do(a) juiz(a) com atribuição de Corregedor(a) Permanente, caberá recurso ao Conselho Superior da Magistratura, de acordo com seus respectivos regimentos, no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da comunicação, por meio eletrônico, ou da data da publicação da decisão no Diário da Justiça, ou quando a intimação for pessoal, após a juntada aos autos do aviso de recebimento.

O recurso será apresentado, por petição fundamentada, ao prolator da decisão atacada, que poderá reconsiderá-la no prazo de 05 (cinco) dias. É válido ressaltar que o recurso administrativo não suspende os efeitos da decisão recorrida, podendo, contudo, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior, de ofício ou a pedido, dispor em contrário em caso relevante

17.1 Protocolo de Contestação / Análise

Recebida a contestação, no Protocolo no TJCE, em face de decisão prolatada pela autoridade competente para a realização da inspeção, será realizada a autuação e, logo após, o recurso será encaminhado para análise da Assessoria do Conselho Superior da Magistratura.



17.2 Emissão e comunicação de decisão

O Conselho Superior da Magistratura emitirá decisão de 2º grau e realizará a comunicação as partes. Em seguida o processo será encaminhado para a Corregedoria Geral de Justiça.

17.3 Atualizar / Cadastrar resultado no Portal Extrajudicial e Trâmite Processual

Recebidos os autos digitais com o Decisório do Conselho Superior da Magistratura pelo protocolo da Corregedoria Geral de Justiça, unidade vinculada à Gerência Administrativa desta Casa Censora, será encaminhado para a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais, visando aos procedimentos concernentes às anotações devidas. Logo após, serão realizados os seguintes comandos, de acordo com a determinação do Corregedor e a natureza da decisão:

17.3.1 Decisão não modificada / Decisão modificada sem repercussão financeira

No caso de Decisão não modificada ou Decisão modificada sem repercussão financeira será realizada a comunicação ao Corregedor Permanente para ciência. Posteriormente será comunicado à serventia da Decisão.

17.3.2 Decisão modificada com repercussão financeira

No caso de Decisão modificada pelo Conselho Superior da Magistratura com repercussão financeira, os autos serão encaminhados para a Secretaria de Finanças do Tribunal de Justiça para realizar atualização do débito e emitir novo DAE.

17.4 Atualização do débito

Recebidos os autos pela Secretaria de Finanças do Tribunal de Justiça, será realizada a atualização do débito e emitido DAE (Documento de Arrecadação Estadual) e em seguida será efetuada a cobrança do débito correicional.

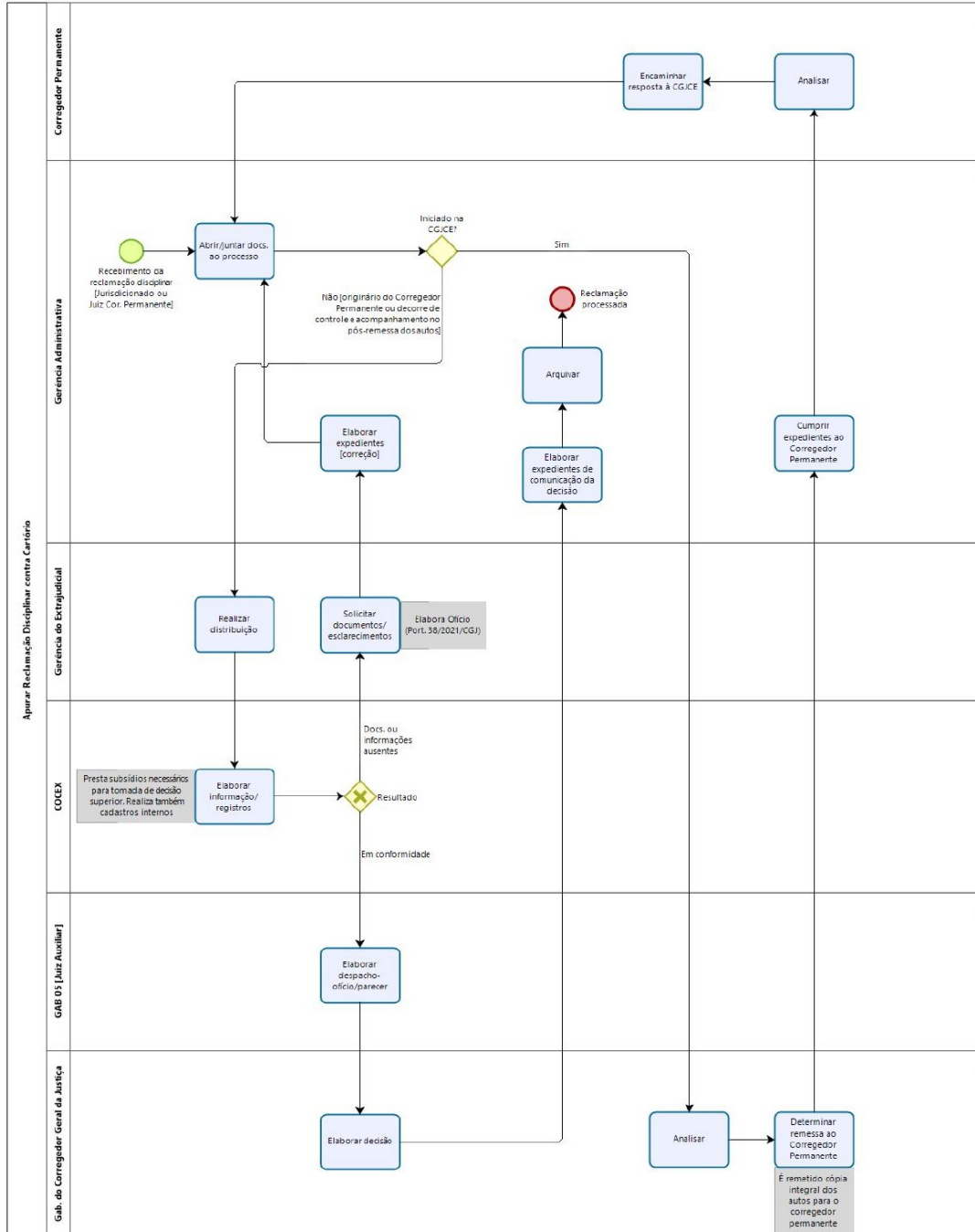
17.5 Comunicação da Decisão e Monitoramento do Processo

Após os autos retornarem à CGJCE, após atualização do débito pela SEFIN, será dada ciência do ato decisório à Serventia, acompanhado do DAE devidamente atualizado.

Ato contínuo, a contestação encontra-se analisada e o processo queda-se em monitoramento por esta Casa Censora.



18. ACOMPANHAMENTO DE RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR EM FACE DE DELEGATÁRIO OU INTERINO





18.1 Da Visão Geral do Fluxo

O presente manual de procedimento interno de reclamação disciplinar vem no intuito de orientar as rotinas desse procedimento de forma a refletir o trabalho real como vem sendo feito, através de fácil leitura e concatenado com os fluxos que são dinâmicos a cada gestão desta Corregedoria Geral da Justiça.

A Lei nº 8935/94, que Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro, traz no art. 31 as infrações disciplinares a que se sujeitam os notários e os oficiais de registro. E o art. 139 e parágrafos seguintes do Regimento Interno da CGJCE, disciplina o procedimento.

Havendo notícia sobre o descumprimento de dever ou de obrigação de fazer, de falta disciplinar, de má conduta, de prática irregular ou criminosa cometida por responsável da serventia extrajudicial subordinada, o Juízo Corregedor Permanente deve proceder com as medidas necessárias para a correspondente apuração.

Dessa forma, os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos serviços notariais e de registro tramitarão perante os Juízes Corregedores Permanentes a que os responsáveis pelos serviços notariais e de registros estiverem subordinados (art. 134 c/c aplicação analógica do art. 139, e art. 75 e 159, respectivamente, todos do RICGJCE, e art. 8º, parágrafo único do Provimento nº 15/2021/CGJCE), subordinando-se alguns expedientes à Portaria nº 38/2021/CGJCE, publicada no DJe de 03/08/2021.

Assim, o entendimento dessa Casa Censora tem sido pela imediata competência do Corregedor Permanente da Comarca, considerando as atribuições previstas na Resolução do Tribunal do Pleno nº 07/2020, para apurar irregularidades relacionadas às serventias extrajudiciais..

18.2 Do trâmite perante o Protocolo/Gerência Administrativa (GEADM)

18.2.1 Recebido o procedimento pela Gerência Administrativa da Corregedoria Geral da Justiça (GEADM) e identificado o seu objeto, enquadrado-se em reclamação disciplinar, formulada por jurisdicionado diretamente a esta Casa Censora, deverá ser aberto processo junto ao sistema PJeCor e encaminhado diretamente para o Gabinete do Corregedor, para análise e deliberação.



18.2.2 Recebido o procedimento pela Gerência Administrativa da Corregedoria Geral da Justiça (GEADM) a reclamação instaurada no próprio Juiz Corregedor Permanente e encaminhada para conhecimento desta Casa Censora, será verificará se já existe processo aberto. Em caso positivo, fará a GEADM juntada aos autos ou, se negativo, abrirá processo no PJeCor e encaminhará, de ambas as formas, para a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais – GCAUE.

18.3 Do Tramite, Análise e Distribuição para o Corregedor-Geral e/ou GCAUE

18.3.1 Se iniciado na CGJCE (caso item 1.2.1), será encaminhado os autos no Gabinete do Corregedor Geral da Justiça, que será feita análise do procedimento e, se for o caso, determinado à (GEADM) o encaminhamento da cópia integral dos autos para ciência do Juiz Corregedor Permanente, para que promova a apuração dos fatos alegados e decida sobre a necessidade de instauração de procedimento administrativo.

18.3.2 Recebido os autos na Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais – GCAUE se for o caso item 1.2.2 será feita a distribuição para a Coordenadoria de Organização e Controle - COCEX, para análise, bem como elaboração de informações e registros necessários.

18.4 Do Tramite, Análise e Distribuição para o Corregedor-Geral e/ou GCAUE

18.4.1 Recebido os autos, a Coordenadoria de Organização e Controle COCEX verificará o estágio em que a reclamação se encontra. Estando ausente os esclarecimentos e/ou os documentos essenciais (portaria de instauração, decisão final, certidão de trânsito em julgado, entre outros) para o deslinde do processo, prestará informações técnicas, no sentido de oficiar o Juiz Corregedor Permanente e/ou serventia extrajudicial para prestar manifestação e encaminhará os autos à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais - GCAUE para elaboração de Ofício, nos termos da Portaria nº 38/2021/CGJCE. Ressalte-se que o processo deve aguardar na própria Gerência Administrativa - GEADM o envio das comunicações. Após o decurso do prazo, com ou sem resposta, deve o referido setor juntar ou certificar nos autos e encaminhar para Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudicial para distribuição e retorno do fluxo até a finalização da reclamação.

18.4.2 Recebido os autos, a Coordenadoria de Organização e Controle COCEX verificado o caso está em conformidade, ou seja, com toda a documentação



essencial para o deslinde da reclamação, referido setor prestará informações técnicas, com anotação na planilha de controle interna e, quando ocorrer aplicação de penalidade, proceder-se-á com as anotações no Portal Extrajudicial - PEX, na aba "Registro de Penalidades", salvando, ainda, no banco de dados da serventia, a decisão do magistrado. Na sequência, os autos seguirão para análise do Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5) sobre a possibilidade de arquivamento dos autos.

18.5 Do Trâmite no âmbito do Gabinete do Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5)

18.5.1 Recebida a reclamação com informações técnicas indicando a possibilidade de arquivamento, será analisado e, em seguida, elaborado Despacho/Ofício ou Parecer, que poderá indicar providências com encaminhamento ao Corregedor Geral ou solicitar esclarecimentos à COCEX que, após prestar esclarecimentos, retornará novamente ao GAB5.

18.5.2 Recebida a reclamação com informações técnicas, poderá ainda o GAB5 emitir Despacho/Ofício ou Parecer ao Corregedor Geral, ou indicar providências, esclarecimentos e envio de documentações pela Corregedoria Permanente competente, situação em que ensejará a remessa dos autos à GEADM para elaboração dos expedientes necessários.

18.6 Do Trâmite no âmbito do Gabinete do Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5)

18.6.1 Recebida a reclamação com Despacho/Ofício ou Parecer elaborado pelo Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5), o Corregedor-Geral da Justiça poderá acolher e, em seguida, verificado a regularidade da demanda, determinará o arquivamento dos autos, uma vez realizadas anotações junto aos sistemas extrajudiciais e banco de dados internos, pela Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX). Assim, conforme descrito acima, os autos deverão ser encaminhados à GEADM, para expedientes necessários, baixa e arquivo.

18.6.2 Recebida a reclamação com Despacho/Ofício ou Parecer elaborado pelo Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5), o Corregedor-Geral da Justiça poderá não acolher, verificando a possibilidade de requisição de providências, esclarecimentos junto ao GAB5 e/ou à COCEX, que prestados os esclarecimentos/requisições retornaram ao Gabinete do Corregedor Geral para expedientes necessários, com possibilidade de envio a GEADM de baixa e arquivo.



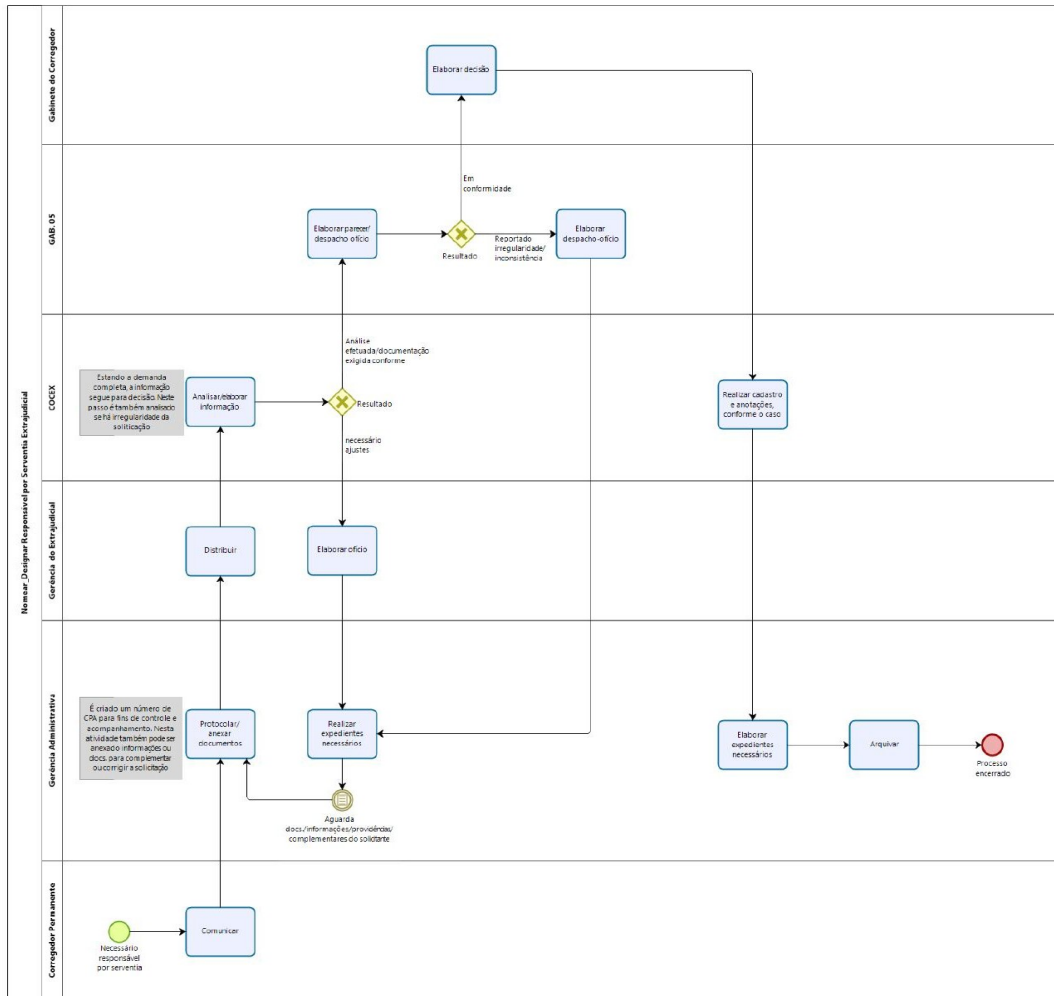
18.7 Do Trâmite no âmbito do Gabinete do Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5)

18.7.1 Completado todo o andamento processual necessários, incluindo as análises, informações e registros que se fizerem necessários para finalização da reclamação, os autos serão encaminhados para arquivamento, após as comunicações feitas aos Juízes Corregedores Permanentes e/ou serventias extrajudiciais, através do malote digital, e-mail, Portal Extrajudicial - PEX, entre outros meios, a serem realizados exclusivamente pela Gerência Administrativa – GEADM.

18.7.2 O arquivamento processual é de competência única da Gerência Administrativa – GEADM.



19. PROCEDIMENTO DE VACÂNCIA E DESIGNAÇÃO DE INTERINOS REALIZADAS PELAS CORREGEDORIAS PERMANENTES SOB CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA





19.1 Da Visão Geral do Fluxo

Em 2009, considerando os sucessivos precedentes monocráticos e colegiados do Supremo Tribunal Federal (STF), bem como diante da necessidade de ser estabelecida uma disciplina padronizada e segura, em âmbito nacional, capaz de permitir um regramento acerca das vacâncias de unidades dos serviços extrajudiciais, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) elaborou e fez publicar a Resolução nº 80, de junho de 2009.

Ademais, durante o acompanhamento da Meta 15, estabelecida pela Corregedoria Nacional de Justiça (CNJ), em 7 de dezembro de 2017, no Encontro de Corregedores de Justiça do serviço extrajudicial, constatou-se a necessidade de aprofundamento dos estudos no intuito de editar um provimento nacional que estipulasse regras objetivas para a nomeação de interinos, visando, assim, cumprir a Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, e as decisões do Conselho Nacional de Justiça. Assim, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) elaborou e fez publicar o Provimento nº 77, de 7 de novembro de 2018.

Nesse contexto, em consonância com os supracitados normativos, esta Corregedoria Geral da Justiça do Ceará (CGJCE) elaborou e fez publicar o Provimento nº 15/2019/CGJCE, que procurou regular as vacâncias e designações de interino para responderem perante as serventias extrajudiciais vaga no âmbito do Estado do Ceará.

Outrossim, em recente manifestação, o Supremo Tribunal Federal (STF), através da ADI 1183/DF, Rel. Min. Nunes Marques, julgado em 7/6/2021, acabou por trazer novas interpretações sobre as declarações de vacância e designações de interino, declarando constitucional o art. 20 da Lei 8.935/94, todavia, dentre outras coisas, declarando inconstitucional a interpretação que extraia desse dispositivo a possibilidade de que prepostos, indicados pelo titular ou mesmo pelos tribunais de justiça, possam exercer substituições ininterruptas por períodos maiores de que 6 (seis) meses.

À vista disso, bem ainda diante das constatações e experiências adquiridas por esta Casa Censora após o último regramento, elaborou e fez publicar o Provimento nº 14/2022/CGJCE, que procurou atualizar e aperfeiçoar as práticas locais de declaração de vacância e designação de interinos para atuar nas serventias extrajudiciais vagas, à luz das novas interpretações legais, doutrinárias e jurisprudenciais.



Nesse contexto, observou-se, considerando a relevância do tema, a necessidade de regulamentação de procedimentos de rotina a serem adotadas no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça (CGJCE), com o objetivo de propiciar eficiência e celeridade dos atos e demandas processuais, em atenção à continuidade dos serviços públicos delegados.

Isto posto, diante da necessidade constatada, apresentam-se uma instrumentalização de rotinas, com o objetivo de formar um rito procedimental que possibilite tabular parâmetros, por meio de regras de padronização única, a ser adotado por todos os departamentos sujeitos a estes procedimentos

19.2 Da Competência das Corregedorias Permanentes

Caberá às Corregedorias Permanentes, segundo a Lei nº 16.397, de 14 de novembro de 2017 (Lei de Organização Judiciária do Estado do Ceará), verificada a extinção da delegação, em razão de quaisquer das hipóteses previstas no art. 39, da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, a designação de interino para responder pelo serviço extrajudicial vago, dando ciência à Presidência do Tribunal de Justiça para que seja realizado concurso público, na forma prevista no art. 236, § 3º, da Constituição Federal, e, segundo aos demais regramentos específicos, à Corregedoria Geral da Justiça para análise, controle e registros junto aos sistemas extrajudiciais e banco de dados.

19.2.1 Do Procedimento Preliminar perante as Corregedorias Permanentes

19.2.1.1 Existindo causa de extinção de delegação, segundo o art. 5º do Provimento nº 14/2022/CGJCE, de 22 de setembro de 2022, deverá ser autuado procedimento administrativo eletrônico junto à Corregedoria Permanente competente pelo serviço extrajudicial vago.

19.2.1.2 Decidirá, o Juiz Corregedor Permanente, em 5 (cinco) dias, declarando a vacância, na qual deverá, dentre outras coisas, indicar expressamente seu termo inicial e determinar a comunicação da Presidência do Tribunal de Justiça (TJJCE).

19.2.1.3 Decidirá, ainda, o Juiz Corregedor Permanente, em 5 (cinco) dias, após a declaração de vacância e verificada a documentação regular, acerca da designação de interino para atuar perante a serventia extrajudicial vaga, determinando a



publicação de portaria, bem como a elaboração de termo de compromisso e a imediata transmissão do acervo.

19.2.1.4 Comunicará, o Juiz Corregedor Permanente, à Corregedoria Geral da Justiça (CGJCE), acerca dos procedimentos adotados, remetendo os documentos e informações necessárias para análise, controle e registros; sendo imprescindível, como regra, dentre outros, a remessa da portaria publicada no DJe, comunicação da vacância à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, cópias da decisão de declaração da vacância e da designação de interino, e dos documentos elencados como essenciais, em especial os arts. 16 e 20 do Provimento nº 14/2022/CGJCE, de 22 de setembro de 2022.

19.3 Do Tramite perante o Protocolo/Gerência Administrativa (GEADM)

Caberá, à Gerência Administrativa da Corregedoria Geral da Justiça (GEADM/ CGJCE), proceder com as autuações processuais iniciais e distribuição, através do seu setor de protocolo, bem como com a elaboração e/ou encaminhamentos de expedientes, sobrestamentos e arquivamento processual.

19.3.1 Do Procedimento Preliminar perante as Corregedorias Permanentes

19.3.1.1 Recebido à comunicação pela Corregedoria Permanente, com as documentações e informações necessárias, conforme o Provimento nº 14/2022/CGJCE, de 22 de setembro de 2022, proceder-se-á com a abertura de processo administrativo eletrônico nesta Corregedoria Geral da Justiça, pelo setor de Protocolo/Gerência Administrativa (GEADM), ocasião na qual deverá ser identificado o seu objeto, com o enquadramento em uma ou mais espécies a seguir (Provimento nº 14/2022/CGJCE):

- a) Comunicação de vacância da (serventia extrajudicial) da (comarca);
- b) Designação de interino substituto da (serventia extrajudicial) da (comarca);
- c) Designação de interino delegatário da (serventia extrajudicial) da (comarca);
- d) Nova designação de interino para a (serventia extrajudicial) vaga da (comarca);



e) Da excepcional designação de interino da (serventia extrajudicial) da (comarca);

f) Anexação provisória do serviço extrajudicial do (cartório) ao (cartório) da(s) comarca(s).

19.3.1.2 Constando a comunicação supracitada de remessa de autos não originários da Corregedoria Geral da Justiça, na ausência de numeração própria (0026), deverá atribuí-la, com menção expressa ao número de origem oriundo do Juízo Corregedor Permanente.

19.3.1.3 Autuado os autos regularmente, deverá ser realizado o encaminhamento do CPA à Gerência de Correição das Unidades Extrajudiciais (GCAUE), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento.

19.3.2 Da Elaboração e Encaminhamento de Expedientes

19.3.2.1 Retornando os autos, proveniente de algum dos departamentos da área do extrajudicial ou Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, com manifestações de suprimento de informes, documentações ou providências, será realizado os necessários expedientes para cumprimento das diligências.

19.3.2.2 Findo o prazo estipulado para cumprimento das diligências, com ou sem respostas, salvo disposição em contrário, deverá ser elaborado certidão e realizadas as necessárias juntadas, se for o caso; encaminhando os autos à GCAUE, para análise e distribuição (item 2.3.1).

19.3.3 Do Encaminhamento de Expediente e Arquivamento

19.3.3.1 Recebido os autos, proveniente do Corregedor-Geral da Justiça (item 2.7.2), com indicação de expedientes necessários e arquivamento, efetivará o cumprimento das deliberações, certificando nos autos e realizado a necessária baixa/arquivo.

19.4 Do Tramite perante a Gerência de Correição das Unidades Extrajudiciais (GCAUE)

Caberá a Gerência de Correição das Unidades Extrajudiciais (GCAUE) proceder com as distribuições dos processos atinentes à matéria do extrajudicial no âmbito desta Casa Censora. Caberá, ainda, diante da Portaria nº 38/2021/CGJCE, proceder com atos ordinatórios de suplemento de informações e documentos, através da



elaboração de Ofícios endereçados, em regra, às Corregedoria Permanentes, com remessa dos autos à Gerência Administrativa (GEADM), para elaboração e encaminhamento de expedientes.

19.4.1 Da Análise e Distribuição

Recebidos os autos, após análise, estes serão remetidos, preferencialmente, no prazo de 1 (um) dia útil, à Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX), para providências de estilo e informações.

19.4.2 Da Elaboração de Ofício (Portaria nº 38/2022/CGJCE), por Retorno dos Autos Diante da Ausência de Documentos e/ou Informes Necessários

19.4.2.1 Retornando os autos por verificação de ausência de documentação ou informes necessários a demanda (item 2.4.2), será elaborado Ofício, com fulcro na Portaria nº 38/2021/CJCE.

19.4.2.2 Empós, os autos serão remetidos à GEADM para encaminhamento de expedientes necessários (item 2.3.2), onde permanecerão sobrestado aguardando recebimento de informes, documentos e comunicação de providências.

19.4.2.3 Findo o prazo estipulado no expediente, com ou sem resposta, retornaram os autos à GACUE, que poderá determinar a reiteração das providências ou distribuição dos autos à COCEX para informações técnicas.

19.5 Do Tramite perante a Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX)

Compete à Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX) analisar os autos, identificando o procedimento de designação de interino e/ou declaração de vacância, bem como a regularidade das documentações e informes, elaborando informações técnicas e, se for o caso, efetuar registros e anotações pertinentes junto aos sistemas extrajudiciais e bancos de dados.

19.5.1 Da Análise e Informações

19.5.1.1 Recebidos os autos, em relação à comunicação de vacância, deverá ser analisado se constam os dados e comprovações mencionados no art. 16 (em especial os § 1º e § 2º) e art. 20 (em especial o § 3º) do Provimento nº 14/2022/CGJCE.

19.5.1.2 Em relação à designação de responsável interino, deverá ser identificada a sua espécie (designação de interino substituto; designação de interino



delegatário; nova designação de interino para serventia extrajudicial vaga; excepcional designação de interino ou anexação provisória), sem prejuízo da indicação de outra temática eventualmente abordada no CPA.

19.5.1.3 Realizada a identificação temática, deverão ser analisados os dados e documentos necessários à espécie, nos termos do Provimento nº 14/2022/CGJCE, o qual detalha, de forma objetiva e por tópicos, as informações necessárias.

19.5.1.4 Em seguida, deverá ser arquivada, no banco interno de dados, em arquivos apartados, cópia da documentação remetida, seguindo o padrão de formatação a seguir:

Z:\BANCO DE DADOS – CGJ: COMARCA → SERVENTIA EXTRAJUDICIAL → IDENTIFICAÇÃO DO ASSUNTO CENTRAL → ABERTURA DE PASTA COM INDICAÇÃO DO ANO, NOME DO RESPONSÁVEL INTERINO E NÚMERO DO CPA → CÓPIA DOS DOCUMENTOS PERTINENTES DEVIDAMENTE NOMEADOS DE ACORDO COM O PROVIMENTO Nº 14/2022/CGJCE.

19.5.2 Da Verificação de ausência de Documentos e/ou Informes Necessários

19.5.2.1 Verificado a ausência de documentação ou informes necessários a demanda, os autos deverão retornar à Gerência de Correição das Unidades Extrajudiciais (GCAUE) para elaboração de Ofício, com fulcro na Portaria nº 38/2021/CJCE (item 2.4.2).

19.5.3 Da Verificação de Distorções Relevantes

Constatadas distorções relevantes capazes de trazer insegurança ao andamento regular da demanda, estas deverão ser consignadas nas informações técnicas, que deverão ser encaminhadas para apreciação e deliberação do Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5/CGJCE), o qual poderá elaborar Despacho/Ofício ou Parecer (item 2.6.1).

19.5.4 Da Regularidade da Demanda

Estando regularmente instruído o CPA e não identificada irregularidade ou inconsistência relevante, proceder-se-á com a elaboração das informações técnicas, que



deverão ser encaminhadas ao Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5) para ciência, análise e deliberação, o qual poderá elaborar Despacho/Ofício ou Parecer (item 2.6.2).

19.5.5 Da realização dos Cadastros e Anotações

Estando regularmente instruído o CPA e não identificada irregularidade ou inconsistência relevante, proceder-se-á com a elaboração das informações técnicas, que deverão ser encaminhadas ao Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5) para ciência, análise e deliberação, o qual poderá elaborar Despacho/Ofício ou Parecer (item 2.6.2).

19.5.5.1 Recebidos os autos com a deliberação superior, com deferimento da demanda e determinação de realização dos cadastros e anotações, deverá ser efetivada referida providência junto aos sistemas extrajudiciais e bancos de dados.

19.5.5.2 Realizados cadastros e registros, deverá ser comunicado à Coordenadoria de Fiscalização (CFUE), para anotações pertinentes.

19.5.5.3 Verificada a deliberação de arquivamento, deverão ser encaminhados os autos à Gerência Administrativa (GEADM) (item 2.3.3).

19.6 Do Tramite perante o Juiz Corregedor Auxiliar responsável pela Área do Extrajudicial (GAB5)

É mister do Juiz Corregedor Auxiliar analisar as demandas de designação de interino e/ou declaração de vacância, após as informações técnicas dos departamentos extrajudiciais, momento em que deliberará através de Despacho/Ofício ou Parecer.

19.6.1 Do Recebimento de Informações Técnicas Suscitando Distorções Relevantes

19.6.1.1 Recebido os autos com informações técnicas indicando a possibilidade de existência de inconsistências e/ou distorções relevantes, será analisado e, em seguida, elaborado Despacho/Ofício ou Parecer.

19.6.1.2 O Despacho/Ofício ou Parecer poderá indicar providências, esclarecimentos e envio de documentações pela Corregedoria Permanente competente, situação em que ensejará a remessa dos autos à GEADM para elaboração dos expedientes necessários (item 2.3.2)

19.6.1.3 Poderá, ainda, excepcionalmente, ser verificado a possibilidade de requisição de providências, esclarecimentos e envio de documentações por parte de



outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, situação que, igualmente, ensejará a remessa dos autos à GEADM para elaboração dos expedientes necessários (item 2.3.2).

19.6.1.4 Poderá, ainda, excepcionalmente, ser verificado a possibilidade de requisição de providências, esclarecimentos e envio de documentações por parte de outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, situação que, igualmente, ensejará a remessa dos autos à GEADM para elaboração dos expedientes necessários (item 2.3.2).

19.6.2 Do Recebimento de Informações Técnicas Suscitando Distorções Relevantes

19.6.2.1 Recebido os autos com informações técnicas indicando a regularidade dos documentos e informes apresentados pela Corregedoria Permanente, será analisado e, empós, elaborado Despacho/Ofício ou Parecer.

19.6.2.2 O Despacho/Ofício ou Parecer poderá indicar providências, esclarecimentos e envio de documentações pela Corregedoria Permanente competente, situação em que ensejará a remessa dos autos à GEADM para elaboração dos expedientes necessários (item 2.3.2).

19.6.2.3 Poderá, ainda, excepcionalmente, ser verificado a possibilidade de requisição de providências, esclarecimentos e envio de documentações por parte de outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, situação que, igualmente, ensejará a remessa dos autos à GEADM para elaboração dos expedientes necessários (item 2.3.2).

19.6.2.4 Não obstante, entendendo pela regularidade da demanda o Juiz Corregedor Auxiliar elaborará Despacho/Ofício ou Parecer e encaminhará os autos ao Corregedor-Geral da Justiça, para conhecimento e deliberação.

19.7 Do Tramite perante o Corregedor-Geral da Justiça

Em regra, finalizada toda análises e supridas das pendências pertinentes a demanda, culminará com a remessa dos autos ao Corregedor-Geral da Justiça para conhecimento e decisão

19.7.1 Do Conhecimento, Análise e Deliberação Superior

Recebida a demanda com Despacho/Ofício ou Parecer elaborado pelo Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5), o Corregedor-Geral da Justiça decidirá sobre o feito e, empós, verificado a regularidade da demanda, determinará a realização dos cadastros e anotações junto aos sistemas extrajudiciais e banco de dados internos, com o



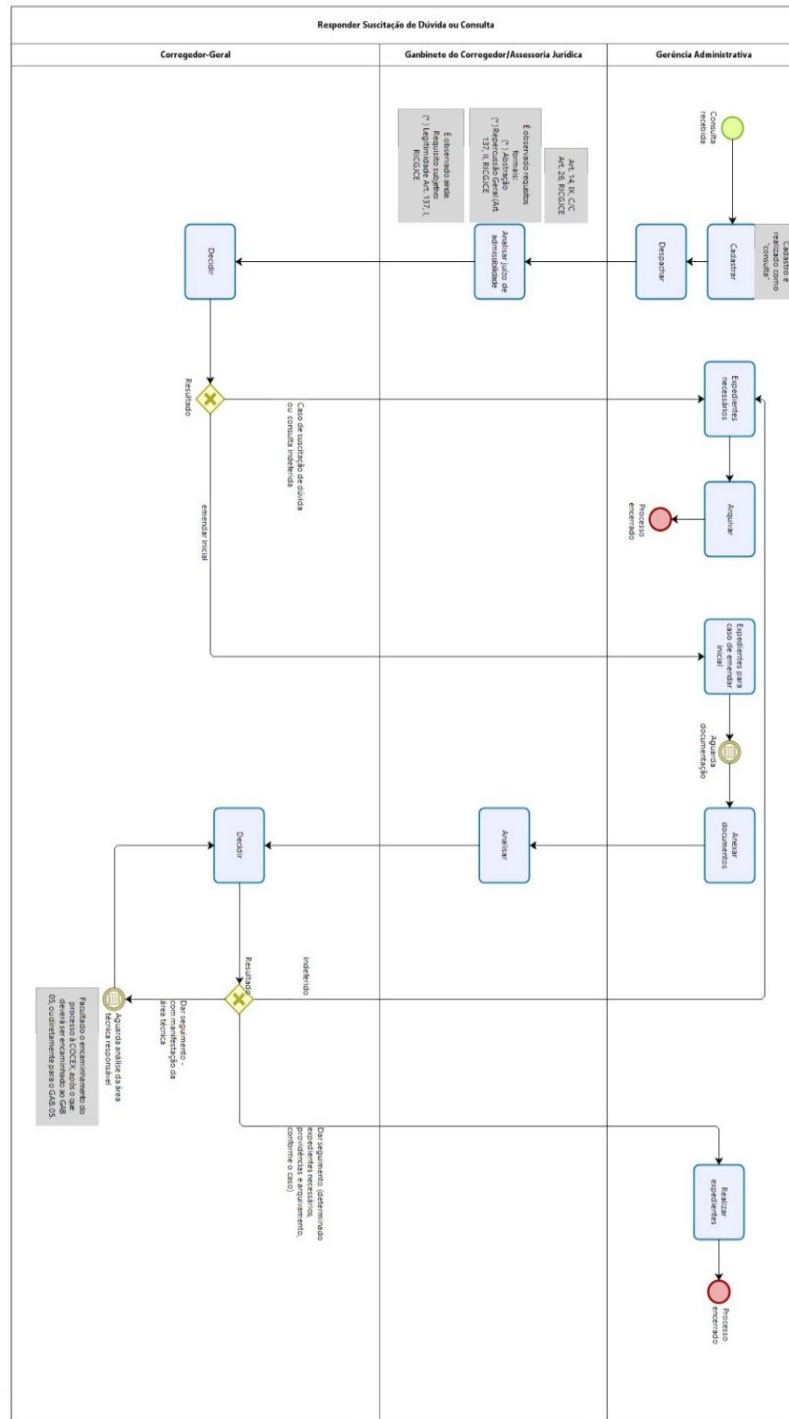
encaminhamento da demanda à Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX) (item 2.5.5).

19.7.2 Do Conhecimento, Análise e Deliberação Superior

O Corregedor-Geral da Justiça determinará, ainda, o arquivamento dos autos. Assim, após a realização dos cadastros e anotações, conforme descrito acima, os autos deverão ser encaminhados à GEADM, para expedientes necessários, baixa/arquivo (item 2.3.3.1).



20. PROCEDIMENTO DE VACÂNCIA E DESIGNAÇÃO DE INTERINOS REALIZADAS PELAS CORREGEDORIAS PERMANENTES SOB CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA





20.1 Da Visão Geral do Fluxo

A criação do presente fluxo vem da necessidade de se automatizar de forma flexível e real os procedimentos de consulta/suscitação de dúvida, que são demandas recorrentes que aportam no protocolo desta Corregedoria Geral da Justiça.

Neste sentido, este manual de procedimento de consulta/suscitação de dúvida tem o intuito de aclarar as rotinas deste fluxo para dar celeridade e objetividade nos encaminhamento das referidas demandas pelos setores do extrajudicial, evitando, assim, retrabalho e erro de encaminhamento.

O procedimento de consulta/suscitação de dúvida pode ser protocolizado junto à Corregedoria Geral, ou diretamente na Vara de Registros Públicos, com a finalidade de permitir a manifestação do Corregedor Geral ou do Juiz de Direito competente, a respeito da divergência/incerteza de entendimento entre o Notário/Registrador e o apresentante.

O Regimento Interno da CGJCE, no art. 101, regula o procedimento de consulta nos seguintes termos: “A Corregedoria-Geral da Justiça somente apreciará consulta que suscite interesse geral e seja formulada por juiz, notário ou registrador”, sendo certo que a matéria não será conhecida quando - versar sobre matéria jurisdicional e/ou incumbir a órgão diverso da Corregedoria-Geral.

O artigo 102 do mesmo diploma determina que o Corregedor Geral decidirá sobre consulta, em tese, de interesse e repercussão gerais quanto à dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência.

Nessa senda, o Código de Norma Notarial e Registral - CNNR traz no art. 640 e seguintes o procedimento da dúvida, estabelecido na Lei nº 6.015/73, como o procedimento legal pelo qual se submetem à apreciação judicial as exigências formuladas pelos oficiais registradores e notários nos títulos apresentados a registro, devendo ser suscitada pelo interessado através de requerimento. O juízo competente para a suscitação de dúvida será o da Vara de Registros Públicos, exceto nas comarcas onde não houver Varas especializadas, sendo, nestas, competente o(a) juiz(a) titular ou substituto(a), a quem compete conhecer da matéria.



Desta forma, quanto ao procedimento de suscitação de dúvida estabelecido na Lei nº 6.015/73, este ficará restrito a apreciação do juízo competente da comarca, já o processo de consulta poderá ser iniciado a partir de uma provocação da parte interessada, encaminhada ao protocolo desta Corregedoria Geral da Justiça o qual será cadastrada e seguirá o rito do fluxograma acima, vinculando-se em regra aos artigos 101 e 102 do regimento interno, perpassando em regra pelos setores da Gerência Administrativa, Gabinete do Corregedor/Assessoria e Corregedor-Geral.

20.2 Da Consulta Recebida / Protocolo no SAJADM

Recebida a consulta pelo e-mail, malote digital, balcão do Protocolo ou outro meio, será esta cadastrada no SAJ ADM e caberá ao PROTOCOLO DA DIRETORIAGERAL DA CORREGEDORIA vinculado à Gerência Administrativa, encaminhar ao Gabinete do Corregedor Geral para os assessores analisarem o Juízo de admissibilidade.

20.3 Do Trâmite na Assessoria Jurídica para a Análise do Juízo de Admissibilidade

Recebido o procedimento administrativo caberá à Assessoria Jurídica da Corregedoria - CGJUASJURCGJ a análise quanto à espécie consulta ou suscitação de dúvida. Se suscitação de dúvida será sugerido o indeferimento para que seja apreciado pelo juiz competente da comarca, com sugestão de arquivamento e ciência das partes. Se consulta será analisado o juízo de admissibilidade, observando os requisitos subjetivos e formais dos incisos I e II do Art. 137 do RICGJCE. Em seguida remeterá os autos ao Corregedor Geral para decidir.

20.4 Do trâmite do Corregedor-Geral para Decidir Consulta / Suscitação de Dúvida

20.4.1 Recebido o procedimento com parecer/informação, caberá ao Corregedor-Geral decidir se procede pela improcedência da suscitação de dúvida, com o arquivamento da de dúvida caso de suscitação de dúvida inversa ou consulta.

20.4.2 Recebido o procedimento com parecer/informação, caberá ao Corregedor-Geral decidir pelo indeferimento ou deferimento. Sendo indeferido seguirá os autos do pedido de consulta com despacho do Corregedor Geral à Gerência



Administrativa para tomar as providências de expedientes. Em sendo deferido o pedido de consulta o Corregedor Geral poderá dar alguns seguimentos:

20.4.2.1 Decidir pelo deferimento com expedição de ofício circular

20.4.2.1.1 Se a determinação do Corregedor for pelo deferimento da consulta com repercussão geral poderá o Corregedor Geral, antes de decidir, solicitar informações junto ao setor técnico da COCEX ou de pronto decidir com Despacho/Ofício determinando expedição Ofício circular pela Gerência Administrativa.

20.4.2.1.2 O processo será encaminhado à Gerência Administrativa objetivando dar ciência através de Ofício circular a todos os responsáveis pelas unidades do extrajudicial e demais interessados da decisão proferida, com encerramento do processo.

20.4.2.1.3 Se a determinação do Corregedor for pelo deferimento da consulta com alteração do Código de Normas ou elaboração de normas, seguirá os autos para Coordenadoria de Orientação e Padronização para adequação do Código.

20.4.2.2 Decidir pelo deferimento com elaboração de provimento

Se a determinação do Corregedor for pelo deferimento da consulta com alteração do Código e/ou elaboração de norma do extrajudicial, seguirá os autos com decisão do Corregedor Geral para elaboração da norma à equipe de produção de normativos, como ciência da Coordenadoria de Orientação e Padronização e após seguirá o fluxo pela expedição de expediente pela Gerência Administrativa de encerramento, ou conforme determinado na decisão do Corregedor.

20.4.2.3 Decidir pela emenda da inicial

Poderá ainda da decisão do desembargador entender haver necessidade de emendar a inicial, retornando o processo à Gerência Administrativa - GEADM para expediente, que após retorna ao fluxo inicial.

20.5 Do Tramite perante a Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX)

Recebido o processo do Gabinete do Corregedor Geral a equipe técnica analisará, elaborará a informação e encaminhará ao gabinete do Juiz Corregedor Auxiliar (GAB5), que recebendo os autos e entendendo necessário o Juiz Corregedor



Auxiliar fará emissão de parecer/despacho conclusivo e posterior encaminhamento ao Corregedor Geral para análise e deliberação.

20.6 Arquivamento

Caberá à Gerência Administrativa arquivar os autos, após a determinação do Corregedor-Geral da Justiça pelo arquivamento dos autos. Assim, após as comunicações necessárias, conforme descrito acima, os autos deverão ser arquivados pela GEADM, com baixa/arquivo.