

PORTARIA 00008/2024**Disponibilização: 17/04/2024 às 11h40m****PORTARIA Nº 08/2024/CGJCE**

Dispõe sobre a delegação para a prática de atos administrativos e atos de mero expediente, sem caráter decisório, no âmbito desta Corregedoria Geral da Justiça.

A DESEMBARGADORA MARIA EDNA MARTINS, Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais etc.

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da eficiência na prestação dos serviços públicos de qualquer natureza e da razoável duração do processo, nos termos em que dispõe o art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e de orientação dos juízes de primeiro grau do Estado do Ceará, nos termos do art. 39, da Lei nº 16.397, Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará, de 14 de novembro de 2017;

CONSIDERANDO a grande quantidade de feitos administrativos remetidos a esta Corregedoria que não demandam de ato de cunho decisório por parte do(a) Corregedor(a);

CONSIDERANDO que a atual estrutura administrativa desta Corregedoria Geral de Justiça, contempla unidades específicas relativas à fiscalização e apoio às unidades judiciais e extrajudiciais, bem como ao gerenciamento das demandas direcionadas a este Órgão Correcional, conforme arts. 28 a 43 do Regimento Interno desta Corregedoria;

CONSIDERANDO a necessidade de desconcentrar, facilitar e agilizar o trâmite procedimental, no âmbito desta Casa Correcional, com a delegação de atos sem caráter decisório, promovendo o saneamento permanente das filas de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Delegar ao(a) Diretor(a)-Geral poderes específicos para:

I - realizar a distribuição, entre os Juízes Corregedores Auxiliares, dos processos administrativos em tramitação nesta Corregedoria; e

II - proceder ao arquivamento de procedimentos que versem exclusivamente de matéria de ordem administrativa da Corregedoria Geral da Justiça e cuja finalidade já tenha sido atingida.

Art. 2º Delegar ao(a) Diretor(a)-Geral e ao(a) Gerente Administrativo(a) poderes específicos para o ato de arquivamento de feitos, em tramitação neste Órgão Correcional, cujo teor se enquadre nas situações abaixo elencadas:

I - convites e/ou comunicados de eventos;

II - ofícios oriundos desta Corregedoria e, que após a sua expedição, reste esgotado o seu objeto;

III - processos autuados em patente duplicidade; e

IV - procedimentos cuja finalidade se restrinja ao encaminhamento de documentos a serem juntados ao feito principal.

Parágrafo único. A delegação de competência prevista nos incisos III e IV se estende ao (a) Supervisor(a) do Setor de Protocolo, a quem caberá arquivar sumariamente processos autuados em patente duplicidade e/ou procedimentos que visem o encaminhamento de documentos a serem anexados ao feito principal.

Art. 3º Antes do arquivamento, conforme as situações previstas no artigo antecedente deste normativo deverão ser tomadas as providências a seguir:

§ 1º Nos casos previstos no inciso I, a ciência do(a) Corregedor(a) deverá ser certificada nos autos e, não havendo determinações a serem cumpridas, o arquivamento poderá ser realizado.

§ 2º No tocante aos ofícios referidos no inciso II, os comprovantes de expedição deverão ser juntados aos autos, certificando-se em seguida.

§ 3º Havendo processos cadastrados em patente duplicidade, nos termos do Inciso III, caberá o arquivamento daquele procedimento que tenha sido autuado por último ou aquele que estiver em fase menos adiantada, certificando-se o ocorrido.

§ 4º Nas situações constantes do inciso IV, caberá ao(a) gestor(a) proceder a juntada da peça encaminhada, no bojo do feito principal, certificando-se em ambos os autos, com posterior ciência a parte interessada.

§ 5º Cumpridas às diligências referidas no parágrafo antecedente e, tendo em vista que a finalidade do procedimento fora atingida, deverá ser realizado o arquivamento se o procedimento tiver sido autuado pela Corregedoria ou remetido ao(a) requerente se autuado por terceiros para as providências devidas.

Art. 4º Delegar ao(a) Gerente de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais (GCAUE) poderes específicos para a expedição de atos ordinatórios nas seguintes hipóteses:

I - solicitar informação e/ou documentação faltante, que deva acompanhar procedimento administrativo, na forma dos atos normativos expedidos por esta Casa Censora, referentes à demanda tratada no âmbito extrajudicial, ficando desde já autorizada uma reiteração do expediente pelo setor competente, se necessário;

II - elaborar minutas de ofícios circulares relativos a buscas de certidões, extravio de selos e/ou documentos falsificados, remetendo-se em seguida ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral para análise e posterior encaminhamento à Gerência Administrativa (GEADM) para a devida expedição;

III - expedir certidões de tempo de exercício de delegação em serventias extrajudiciais, para delegatários(as) e responsáveis;

IV - expedir certidões para fins licitatórios, desde que seja com o intuito único de elencar as serventias da comarca do(a) solicitante;

V - autorizar a emissão de senha de acesso a processo administrativo que trate de matéria afeta ao extrajudicial, inclusive nos casos em que for necessária a alteração do polo passivo para o atendimento do pedido, determinando o seu arquivamento ou remeter, em caso de dúvida, os autos ao Gabinete do(a) Corregedor(a);

VI - encaminhar os autos à Gerência Administrativa (GEADM), sem prévia determinação, para:

a) arquivamento, após conclusão das providências necessárias, nos casos de comunicação de designação de escrevente(s) substituto(a)(s) ou autorizado(a)(s) para o serviço extrajudicial;

b) arquivamento, após efetivação de novos registros, alterações, retificações e exclusões, referentes aos cadastros de serventia extrajudicial junto ao SAJADM, módulo extrajudicial - "PEX", tais como CNPJ, e-mail, WhatsApp Business, endereço etc;

c) arquivamento de processos cujo objeto seja a comunicação acerca do tratamento de dados pessoais (LGPD), após a conclusão das providências necessárias;

d) arquivamento, após conclusão das providências necessárias em procedimentos administrativos versando sobre planilhamento de informes referentes às unidades interligadas;

e) arquivamento, após conclusão das providências necessárias em procedimentos administrativos versando sobre buscas por certidões, demandadas as serventias;

f) arquivamento, após migração de autos em CPA para PJeCOR;

g) arquivamento de procedimento em duplicidade;

h) arquivamento, em caso de reclamação disciplinar, sindicância ou processo administrativo de matéria afeta ao extrajudicial, cuja decisão não aplique nenhuma penalidade;

i) apensamento, verificada pertinência temática entre procedimentos administrativos em curso, e

j) desentranhamento de peças em processos administrativos que tratem de matéria afeta ao extrajudicial.

§ 1º Nas hipóteses elencadas neste artigo, caberá a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais proceder com os expedientes necessários e as justificativas cabíveis.

§ 2º Na hipótese de identificação de processo cadastrado em patente duplicidade, caberá ao(a) Gerente de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais, mediante certificação nos autos, o encaminhamento à Gerência Administrativa (GEADM), do procedimento que tenha sido autuado por último ou aquele que estiver em fase menos adiantada, a fim de que adote as providências necessárias ao arquivamento.

Art. 5º Delegar à Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX) poderes específicos para a efetivação de atos ordinatórios nas seguintes hipóteses:

I - encaminhar ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral procedimentos administrativos referentes às classes CNJ, consulta ou suscitação de dúvida, remetidos diretamente àquele departamento, sem análise prévia da autoridade superior;

II - prestar orientações às serventias extrajudiciais acerca da expedição de certidões, de segundas vias e inteiro teor dos registros, extraídas com base nos dados constantes dos livros de unidades cartorárias desativadas;

III - providenciar novos registros, alterações, retificações e/ou exclusões, referentes a cadastros de serventia extrajudicial junto ao SAJADM, módulo extrajudicial - "PEX", tais como CNPJ, e-mail, whatsapp business, endereço etc;

IV - realizar novos registros, alterações, retificações e/ou exclusões junto ao SAJADM, módulo extrajudicial - "PEX", concernentes à designação de escrevente substituto(a) e interino(a);

V - solicitar complementação de documentação exigida por normativos desta Corregedoria Geral, nos casos de designação de interino(a)(s) e de escrevente(s) para serventias extrajudiciais, bem como nos procedimentos disciplinares instaurados em desfavor de responsáveis por serventias extrajudiciais, ficando desde já autorizada a possibilidade de se determinar uma reiteração do expediente pelo setor competente, se necessário;

VI - autorizar o cadastro de Escrevente Substituto(a) Legal no Sistema Justiça Aberta/CNJ, nos procedimentos cuja documentação esteja completa, nos termos do Provimento nº 04/2023/CGJCE;

VII - reiterar, uma única vez, expedientes cujo teor seja a concessão de prazo ao Juízo Corregedor Permanente, por até 180 (cento e oitenta) dias, para o deslinde de processo de natureza disciplinar (reclamação, denúncia, sindicância, procedimento administrativo disciplinar);

VIII - arquivar processos cujo objeto seja a comunicação de nomeação de Juiz(a) de Paz, após a conclusão das providências necessárias; e

IX - solicitar à Gerência Administrativa o desarquivamento de autos, quando necessário.

Parágrafo único. Eventual identificação de inconsistência relevante deverá ser informada previamente à autoridade superior, para fins de análise e deliberação.

Art. 6º Delegar ao(a) Gerente de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias (GCAUJ) poderes específicos para:

I - elaborar e emitir certidão de quitação de obrigações junto a Corregedoria Geral, para fins de aquisição da vitaliciedade de Juízes(as) Substitutos(as), nos termos do previsto no Art. 158, § 4º, da Lei nº 12.342, de 28/07/94 (Código de Divisão e de Organização Judiciária do Estado do Ceará);

II - elaborar e emitir certidões de produtividade, na hipótese de solicitação exclusiva pelo(a) magistrado(a), ressalvada a formalidade prevista para a expedição de certidão de produtividade para fins de promoção, remoção, permuta ou acesso ao Tribunal de Justiça, previstas no art. 115, do Provimento nº 02/2021/CGJCE;

III - elaborar e encaminhar para expedição os atos ordinatórios e demais expedientes, sem caráter decisório, na hipótese de solicitação, aos(as) juízes(as) titulares ou em responsabilidade nas unidades judiciais, da devida alimentação dos sistemas nacionais mantidos ou gerenciados pelo Conselho Nacional de Justiça, conforme as suas competências e prazos estabelecidos em suas respectivas resoluções;

IV - encaminhar os autos à Gerência Administrativa (GEADM), sem prévia determinação superior, para:

a) análise e providências, em caso de solicitação de senha de acesso a processo administrativo;

b) arquivamento de procedimentos administrativos versando sobre a correta alimentação dos sistemas mantidos ou gerenciados pelo Conselho Nacional de Justiça, quando, após conclusão das providências necessárias, restarem sanadas as pendências originariamente identificadas;

c) arquivamento de procedimentos administrativos versando sobre a expedição das certidões previstas no Art. 6º, incisos I e II, desta Portaria, quando atingida a finalidade;

d) apensamento, verificada pertinência temática entre procedimentos administrativos em curso; e

e) arquivamento de procedimento em duplicidade.

§ 1º Na hipótese de identificação de processo cadastrado em patente duplicidade, caberá ao(a) Gerente de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias, mediante certificação nos autos, o encaminhamento à Gerência Administrativa (GEADM), do procedimento que tenha sido autuado por último ou aquele que estiver em fase menos adiantada, a fim de que adote as providências necessárias ao arquivamento.

§ 2º Nas situações elencadas no inciso III, fica dispensada a prévia remessa do feito ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar responsável, cabendo a Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciais proceder com os expedientes necessários.

Art. 7º Encerrados os prazos de preenchimento dos formulários eletrônicos referentes à devida alimentação dos sistemas nacionais mantidos ou gerenciados pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no CNJ Corporativo, caberá a Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciais (CCMUJ) realizar o imediato levantamento para verificação de existência de unidades judiciais pendentes do envio dos relatórios de inspeções, comunicando-se a GCAUJ, via SAJADM.

Parágrafo único. Fica autorizada a GCAUJ a contatar, por qualquer meio, as unidades e/ou magistrados(as) que deixaram de realizar a alimentação dos sistemas mencionados no *caput*, visando o imediato cumprimento da obrigação, bem como reiterar, uma única vez, o expediente, se necessário.

Art. 8º Ultimadas as providências, persistindo o descumprimento da obrigação, deverá a GCAUJ informar à autoridade superior, para fins de análise e deliberação.

Art. 9º Delegar ao(a) Diretor(a)-Geral, Diretor(a) de Gabinete, Assesores(as) do(a) Corregedor(a), Assistentes lotados(as) nos Gabinetes dos(as) Juízes(as) Corregedores Auxiliares, Supervisor(a) do Setor de Protocolo e Gerentes da Corregedoria Geral da Justiça poderes específicos para a expedição de despachos de natureza meramente ordinatória, com a finalidade de impulsionar a

tramitação processual nos sistemas SAJADM e PJeCOR.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Portarias nºs 26/2019, 22/2021 e 41/2023 expedidas por esta Corregedoria Geral de Justiça.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Gabinete da Corregedora-Geral da Justiça, em Fortaleza-CE, aos 16 de abril de 2024.

DESEMBARGADORA MARIA EDNA MARTINS

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/60736> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.



FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA >> DIRETORIA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA

PORTARIA 00446/2024

Disponibilização: 17/04/2024 às 13h06m

PORTARIA N. 446/2024

Dispõe sobre substituição de cargo comissionado

A DIRETORA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA DESTA COMARCA DE FORTALEZA, CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ, Juíza de Direito, Dra. Solange Menezes Holanda, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a indicação do MM Juiz de Direito da Vara de Delitos de Organizações Criminosas da Comarca de Fortaleza, Dr. Henrique Lacerda de Vasconcelos, protocolado através do PA nº 8506883-82.2024.8.06.0000;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Nancimara Moura Freire de Araújo, Assistente de Apoio Técnico, matrícula 5885, lotada na Vara de Delitos de Organizações Criminosas da Comarca de Fortaleza, para substituir a servidora Élide Costa Matias, Assessora I, matrícula 40709, lotada na mesma unidade judiciária, durante o período de usufruto de férias, compreendido entre os dias 6 e 15 de março de 2024.

Registre-se. Publique-se e cumpra-se.