

**PORTARIA Nº 75 /2019**

Dispõe sobre concessão de diária para servidor.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo Nº 8500627-02.2019.8.06.0000,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder em favor de MOISÉS ANTÔNIO FERNANDES MONTE COSTA, Secretário de Administração e Infraestrutura, Matrícula nº 9625, 01(uma) diária sem pernoite, no valor unitário de **R\$ 126,00(cento e vinte e seis reais)**, em virtude de deslocamento à cidade de São Gonçalo, com a finalidade de participar da Solenidade de Instalação do Fórum de São Gonçalo, no dia 29 de janeiro de 2019, cuja despesa está vinculada ao 2º grau de jurisdição.

Art. 2º – Autorizar a emissão de Nota de Empenho e o pagamento dos valores referidos no Art. 1º desta Portaria, obedecidas as formalidades legais.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, 22 de janeiro de 2019.

Desembargador Francisco Gladyson Pontes

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

PORTARIA nº 115/2019

Dispõe sobre a instalação e funcionamento da Secretaria Judiciária Regional de 1º Grau das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições normativas,

CONSIDERANDO a criação da Secretaria Judiciária Regional de 1º Grau das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, nos termos do art 9º da Lei estadual nº 16.505, de 22 de fevereiro de 2018;

CONSIDERANDO a previsão disposta no §6º do art. 9º da Lei nº 16.505/2018;

RESOLVE:**Capítulo I****DAS DISPOSIÇÕES PREFACIAIS**

Art. 1º A instalação, o funcionamento e as atribuições da Secretaria Judiciária Regional de 1º Grau das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, criada pela Lei estadual nº 16.505/2018 como órgão vinculado administrativamente à Superintendência da Área Judiciária do Tribunal de Justiça, obedecerão às disposições previstas nesta Portaria.

Art. 2º A instalação da Secretaria Judiciária Regional ocorrerá em solenidade presidida pelo Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça ou por quem este indicar, lavrando-se a correspondente ata de instalação, a ser publicada no Diário de Justiça eletrônico, extraindo-se cópia a ser endereçada às Diretorias dos Fóruns das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha e à Diretoria da Secretaria instalada.

Art. 3º A Secretaria Judiciária Regional atenderá a todas as unidades jurisdicionais existentes, e as que vierem a ser criadas, em Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, incluindo os Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

Art. 4º Na execução de suas atribuições, a Secretaria Regional primará pela qualidade técnica, segurança das informações, eficiência, racionalidade, celeridade, além da virtualização e padronização de seus procedimentos.

Capítulo II**DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO**

Art. 5º As atividades da Secretaria Judiciária Regional serão agrupadas em unidades administrativas da seguinte forma:

I – Central de Processamento Eletrônico;

a) Serviço Judiciário Cível de Primeiro Grau;

b) Serviço Judiciário Criminal de Primeiro Grau;

c) Serviço Judiciário do Juizado Especial de Primeiro Grau.

II – Seção de Distribuição e Saneamento de Dados;

III – Central de Gestão de Mandados.

Art. 6º. A Secretaria Judiciária Regional contará com 7 (sete) cargos de provimento em comissão, nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, sendo 1 (um) Diretor, simbologia DAE-1, 1(um) Coordenador, simbologia DAJ-2, 3 (três) Supervisores Operacionais, simbologia DAJ-4, e 2 (dois) Chefes, simbologia DAJ-6, além de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§1º O cargo de Diretor Secretaria Judiciária Regional será provido pela Presidência do Tribunal de Justiça do Ceará, dentre servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário, bacharéis em Direito, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida.

§2º O cargo de Coordenador da Central de Processamento Eletrônico será provido pela Presidência do Tribunal de Justiça do Ceará, dentre servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário, bacharéis em Direito, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida.

§3º Os cargos de Supervisor Operacional dos Serviços Judiciários Cível, Criminal e do Juizado Especial serão providos pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior, preferencialmente em Direito, e competência técnica reconhecida;

§4º O cargo de Chefe da Seção de Distribuição e Saneamento de Dados será provido pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário, com formação superior, preferencialmente em Direito, e competência técnica reconhecida;

§5º O cargo de Chefe da Central de Gestão de Mandados será provido pela Presidência do Tribunal de Justiça, exclusivamente



dentre servidores efetivos, ocupantes do cargo de Oficial de Justiça, e competência técnica reconhecida;

Capítulo III DA SUPERVISÃO

Art. 7º A Secretaria Judiciária Regional será supervisionada por magistrado designado pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre Juizes Diretores dos Fóruns das Comarcas abrangidas, a quem incumbirá:

- I – Supervisionar os trabalhos, metas, objetivos e organização da Secretaria Regional;
- II – Exercer a coordenação da Central de Gestão de Mandados;
- III – Exercer a coordenação da Distribuição e Saneamento de Dados;
- IV – Proceder à análise de desempenho para fins de mensurar a produtividade da Secretaria com seus setores integrantes, podendo sugerir medidas para melhorar o desempenho;
- V – Manter a interlocução constante entre Secretaria e Gabinetes de modo a harmonizar os trabalhos de todos os envolvidos;
- VI – Praticar outros atos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos e relação entre gabinetes e Secretaria Regional.

Capítulo IV DA DIREÇÃO

Art. 8º Compete ao Diretor da Secretaria Judiciária Regional:

- I – Dirigir e coordenar os trabalhos dos diversos setores componentes da Secretaria de modo a cumprir fielmente as determinações judiciais, nos limites da Lei e regulamentos;
- II – Realizar a gestão estratégica da Secretaria em parceria com o Juiz Supervisor;
- III – Acompanhar o desempenho das atividades próprias da Secretaria, propondo, quando necessário, melhorias para fins alcançar e manter a excelência na prestação do serviço;
- IV – Realizar a avaliação do desempenho individual e setorial com os supervisores e chefes dos órgãos internos;
- V – proceder à lotação de servidores nas unidades da Secretaria Judiciária Regional, bem assim modificá-la de acordo com a necessidade do serviço;
- VI – Validar as escalas de férias elaboradas pelo Coordenador da Central de Processamento Eletrônico e dos Chefes da Distribuição e Saneamento de Dados e da Central de Gestão de Mandados;
- VII – conduzir os trabalhos da Secretaria, adotando rotinas e procedimentos uniformes para realização e confecção dos expedientes, com eficiência e celeridade;
- VIII – Analisar e elaborar parecer técnico sobre os relatórios de atividades periodicamente emitidos pelos chefes dos setores;
- IX – prestar orientação técnica aos servidores;
- X – acompanhar, mediante relatórios, a produtividade individual dos servidores;
- XI – receber e responder as demandas oriundas das varas e de órgãos internos e externos;
- XII – solicitar o acesso e a retirada de servidores aos diversos sistemas processuais ou administrativos;
- XIII – elaborar sugestões de aperfeiçoamento do sistema processual;
- XIV – promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho;
- XV – prestar informações por escrito aos juízos, quando necessário;
- XVI – fiscalizar a frequência do Coordenador da Central de Processamento Eletrônico e dos chefes da Distribuição e Saneamento de Dados e da Central de Gestão de Mandados, realizando o abono das faltas justificadas e resolvendo as demais questões pertinentes ao ponto eletrônico;
- XVII – realizar outras atividades correlatas.

Capítulo V DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO

Art. 9º A Central de Processamento Eletrônico – CPE terá por atribuição emitir atos processuais próprios de secretaria nos feitos eletrônicos no âmbito das unidades judiciárias de primeira instância, em regime de privatividade, decorrentes das determinações judiciais exaradas nos feitos que tramitam nas unidades jurisdicionais de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, observadas as disposições do Código de Organização Judiciária do Estado do Ceará, da Lei Federal nº 11.419/2006 e demais legislações correlatas, bem como:

- I – emitir expedientes de caráter judicial, como mandados, cartas, ofícios, alvarás, editais, dentre outros, com a finalidade de fielmente cumprir as determinações veiculadas nos provimentos judiciais;
- II – expedir certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos, com exceção das que demandem a análise do seu conteúdo;
- III – movimentar e certificar as situações de decurso de prazo processual, de trânsito em julgado, de remessa de autos ao segundo grau, de arquivamento e outras próprias de secretaria, sem prejuízo de atuação do gabinete da vara, no caso de acúmulo, com o propósito de dar agilidade ao andamento do feito, devendo seguir os padrões procedimentais da Secretaria Judiciária Regional;
- IV – digitalizar os ofícios de resposta, AR's, comprovantes de encaminhamento, dentre outros documentos, a fim de que sejam inseridos nos autos processuais correspondentes, sendo-lhe vedada a digitalização total de autos, que deverá ser realizada pelo Núcleo de Digitalização mantido para este fim, a pedido do magistrado competente, ou pela própria unidade judiciária de tramitação do feito;
- V – manter aos seus cuidados e utilização os selos de autenticidade, se existentes;
- VI – responsabilizar-se pelo manuseio do sistema Pólis, quando for o caso;
- VII – realizar a citação ou intimação eletrônica das pessoas físicas ou jurídicas, quando formalmente disponível e viável esse modo de comunicação;
- VIII – realizar a devolução das cartas precatórias e rogatórias, após o devido cumprimento ou exauridas as diligências deprecadas, conforme autorizado;
- IX – realizar as movimentações voltadas à redução da taxa de congestionamento;
- X – realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Os expedientes processuais que, por lei, possam ser realizados por outros meios não serão emitidos nem encaminhados para cumprimento por intermédio de Oficial de Justiça, ressalvados os casos previstos no art. 247 e 249 do Código de Processo Civil.

§ 2º Não cabe à Secretaria Regional de Primeiro Grau as demandas de usuários externos ou de gabinete de Vara alusivas a problemas de tecnologia da informação.



Art. 10 A Central de Processamento Eletrônico contará com um Coordenador, a quem compete:

- I – coordenar os trabalhos dos diversos núcleos componentes da Central, de modo a cumprir fielmente as determinações judiciais, nos limites da Lei e regulamentos;
- II – monitorar as filas de trabalho;
- III – certificar nos autos os atos praticados;
- IV – solicitar o acesso e a retirada de servidores aos diversos sistemas processuais ou administrativos;
- V – conduzir os trabalhos da Central de Processamento Eletrônico, adotando rotinas e procedimentos uniformes para realização e confecção dos expedientes, com eficiência e celeridade;
- VI – expedir certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos, com exceção das que demandem a análise do seu conteúdo e das relacionadas às atividades previstas no art. 12 desta Portaria;
- VII – elaborar a escala de férias a escala de férias de modo a obedecer aos critérios da Resolução do Órgão Especial nº 24/2017 de 26 de outubro de 2017, de forma a não exceder o percentual de 30% do quadro da CPE;
- VIII – emitir relatórios circunstanciados periódicos das atividades exercidas pela CPE;
- IX – acompanhar, mediante relatórios, a produtividade individual dos servidores;
- X – certificar nos autos os atos praticados;
- XI – fazer inspeção periódica e por amostragem, se for o caso, visando o controle de qualidade dos expedientes realizados na Secretaria, ou seja, verificando se estão sendo feitos de acordo com a técnica adequada e os padrões porventura estabelecidos, se a escrita está clara e objetiva, bem como se estão sendo atendidos todos os pontos constantes da determinação judicial;
- XII – fiscalizar a frequência dos supervisores lotados na Central, realizando o abono das faltas justificadas e resolvendo as demais questões pertinentes ao ponto eletrônico;
- XIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 11. Cada um dos Serviços Judiciários que compõem a CPE contará com um Supervisor Operacional, a quem compete:

- I – auxiliar o Coordenador na realização dos trabalhos da Secretaria;
- II – expedir certidões diversas, observado o constante no art. 12 desta Portaria;
- III – monitorar e exercer a supervisão dos trabalhos da Secretaria Judiciária Regional;
- IV – emitir relatórios e organizar a divisão das atividades entre os servidores, em acordo com o Coordenador;
- V – proceder à abertura de chamado técnico para resolução de problemas internos relacionados aos diversos sistemas que operam;
- VI – responder pela Secretaria Judiciária Regional, se necessário, nas férias, licenças e afastamentos em geral do Coordenador;
- VII – fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Central, realizando o abono das faltas justificadas e resolvendo as demais questões pertinentes ao ponto eletrônico;
- VIII – realizar demais atividades correlatas, inclusive as previstas no art. 10 deste normativo, quando necessário.

Capítulo VI

DOS GABINETES DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS

Art. 12. São atribuições dos gabinetes das varas atendidas pela Secretaria Judiciária Regional previstas neste normativo:

- I – proferir despachos, decisões interlocutórias e sentenças, com especificação clara e precisa de quais expedientes devem ser realizados, e com observância dos modelos disponíveis no sistema SAJ ou outro sistema processual;
- II – designar as perícias e as audiências que serão realizados pelo gabinete da vara, obrigatoriamente na pauta digital (SAJPG), pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência, contados da liberação do ato que a designou nos autos digitais, triplicando-se esse prazo, no caso de audiência, quando a parte a ser citada ou intimada residir no exterior, sob pena da não efetivação do expediente devido;
- III – designar as perícias e as audiências que serão realizados pelo gabinete da unidade, em processos de competência dos Juizados Especiais de natureza cível, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de realização do ato processual;
- IV – em processos de natureza criminal, cujo réu, ou corréu, esteja preso, a audiência deve ser designada obrigatoriamente na pauta digital (SAJPG) com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência, contados da liberação do ato que a designou nos autos digitais, sob pena de o expediente não ser confeccionado pela CPE ou encaminhado em tempo hábil e o ato restar prejudicado;
- V – prestar diretamente informações ao Tribunal de Justiça do Ceará, e demais órgãos, em recursos, ações e processos administrativos relativos a atos ou processos judiciais de competência da vara;
- VI – pedir arquivamento e desarquivamento de processos físicos, bem como solicitar a sua digitalização no setor competente, para fins de conversão em formato eletrônico, retificando ou tornando sem efeito as movimentações ou digitalizações feitas equivocadamente;
- VII – responsabilizar-se pela guarda do acervo físico, acaso existente, assim como pelas mídias digitais e documentos físicos originais de processos enquadráveis na Portaria nº 510/2015 – TJCE e Lei nº 11.419/2006 – Lei do Processo Eletrônico;
- VIII – responsabilizar-se pelo manuseio do BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL e demais sistemas que demandem uso exclusivo do magistrado, exceto o POLIS;
- IX – velar pela regular expedição de precatório ou RPV, mediante rigorosa análise do processo, conforme legislação vigente, com o devido envio dos autos ao setor competente;
- X – elaborar expedientes sobre assuntos administrativos do gabinete da vara;
- XI – realizar as audiências designadas;
- XII – emitir certidão de realização ou não de audiência e de comparecimento ou não da parte, testemunha ou interessado ao referido ato processual, além daquelas pertinentes às atividades próprias da atividade do gabinete da vara e as que demandem a análise do conteúdo processual, como, certidões narrativas e de prática jurídica, de impedimento ou suspeição para disponibilização do processo a outro juiz ou vara e a prevista no art. 828 do CPC/2015;
- XIII – receber as comunicações de penhora no rosto dos autos, bem como providenciar a correspondente averbação, nos termos do art. 860 do vigente Código de Processo Civil de 2015;
- XIV – verificar e certificar a data de ingresso e a efetiva existência de peças processuais pelas partes, intervenientes e demais interessados no processo;
- XV – proceder à juntada e análise de petições intermediárias, manifestações e quaisquer peças eletrônicas protocoladas através do sistema SAJ por advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público;
- XVI – realizar o cadastro e a retificação dos dados das partes e terceiros junto ao sistema SAJ, ou outro sistema processual,



com a devida certificação nos autos;

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

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

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

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

XXI – Juntada dos laudos periciais elaborados em ações de DPVAT e Acidentes de Trabalho;

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

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

Art. 13. Cada gabinete de vara deverá ter, além do magistrado, pelo menos um servidor com habilitação no Sistema SAPRE, para fins de consulta, acompanhamento e envio dos precatórios emitidos pela Secretaria Judiciária Regional;

Art. 14. É facultado ao gabinete fazer, em relação aos seus processos, o acompanhamento de medidas cautelares substitutivas da prisão em face do disposto no art. 9º, §1º, da Resolução 213/2015, do Conselho Nacional de Justiça, e a fiscalização do cumprimento das condições da suspensão condicional do processo, art. 89 da Lei 9.099/95, ou remeter à Central de Alternativas Penais (CAP), da Secretaria de Justiça do Estado do Ceará, para que os faça.

Art. 15. É obrigatória a escoreita e completa alimentação dos dados processuais, bem como da qualificação das partes e representantes de todos os processos em trâmite e histórico de partes nos processos de competência criminal, em conjunto com a Evolução de Classe processual, quando necessária.

§ 1º É atribuição da Distribuição e Saneamento de Dados a retificação dos dados processuais, bem como a alimentação do Histórico de Partes, nos processos de competência criminal, quando enviados pela primeira vez para a Secretaria Judiciária Regional.

§ 2º Os registros e atualizações do Histórico de Partes e Eventos dos processos são de responsabilidade dos gabinetes e Secretaria Judiciária Regional, que deverão fazê-los em conjunto, tomando como parâmetro básico o previsto no Anexo Único, parte integrante desta Portaria.

§ 3º Os demais eventos no curso do processo não mencionados no Anexo Único deverão ser registrados ou atualizados pela unidade que primeiro tomar conhecimento.

Art. 16. O auxílio aos magistrados nas audiências e plantões em que servirem dar-se-á exclusivamente pelos servidores do correspondente gabinete.

Capítulo VII

DA DISTRIBUIÇÃO E SANEAMENTO DE DADOS

Art. 17. A distribuição dos feitos judiciais de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, feita por sistema de processamento eletrônico de dados, será supervisionada, diariamente, pelo Juiz Supervisor da Secretaria Judiciária Regional, designado na forma da Lei 16.505/2018.

Art. 18. Ao Chefe da Distribuição e Saneamento de Dados compete:

I – solicitar e organizar os recursos disponíveis ao bom andamento do órgão;

II – elaborar a escala de férias e submeter à validação Diretor da Secretaria Judiciária Regional;

III – fiscalizar o desempenho dos servidores lotados na Distribuição, comunicando ao(à) Juiz(a) Supervisor(a) qualquer falta para a adoção das medidas disciplinares cabíveis;

IV – fiscalizar a frequência dos servidores, realizando o abono das faltas justificadas e resolvendo as demais questões pertinentes ao ponto eletrônico;

V – emitir relatórios circunstanciados periódicos das atividades exercidas pela Central de Gestão de Mandados;

VI – desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Art. 19. À Seção de Distribuição e Saneamento de Dados compete gerenciar a distribuição dos feitos judiciais entre os diversos juízes de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, obedecidos os limites estabelecidos pela Constituição Federal e regras definidas em lei, normas de organização judiciária e, no que couber, Constituição do Estado, bem como:

I – distribuir petições iniciais de todas as competências;

II – redistribuir processos;

III – liberar nos autos digitais de petições intermediárias e demais documentos;

IV – retificar cadastros de processos;

V – expedir ofícios diversos e para encaminhamento de documentos para as unidades judiciais;

VI – emitir relatórios relativos às atividades do Setor;

VII – expedir edital de intimação referente ao cancelamento de petições;

VIII – assessorar o juízo distribuidor, subsidiando as análises de eventuais prevenções;

IX – gerenciar seus Processos Administrativos;

X – retificar o cadastro dos processos com vista a manter a qualidade dos dados processuais.

Art. 20. Será atribuição da própria Unidade do Juizado Especial Cível e Criminal ou Vara que tenha competência para processar e julgar os feitos desta natureza o cadastro e distribuição de novas demandas.

Art. 21. Será mantida em cada Comarca abrangida pela Secretaria Judiciária Regional Compete um Serviço de Protocolo a quem compete:

I – atender ao público referente às informações processuais de peticionamento, que não puderem ser dirimidas pelas Centrais de Atendimento;

II – receber processos de outros Tribunais por declínio de Competência;

IV – receber petições de acompanhamento dos processos ainda físicos em trâmite nas secretarias de vara;

V – receber comunicações referentes a processos judiciais oriundos dos órgãos públicos;

VI – receber cartas precatórias em meio físico ou digital e encaminhar, sempre em meio digital, para distribuição inicial à Seção de Distribuição e Saneamento de Dados;

VII – digitalizar e liberar nos autos digitais de natureza criminal ofícios e laudos periciais oriundos das delegacias de polícia;

VIII – receber e ler os documentos recebidos por meio de malote digital e dar o encaminhamento devido;

IX – receber petições oriundas dos Plantões Cíveis e Criminais ou autos de prisão em flagrante em formato físico a esta destinada.



- X – emitir as certidões requeridas pelo público externo;
- XI – controle de higienização, escaneamento dos processos e documentos físicos;
- XII – organizar o arquivo e manter a guarda das peças já digitalizadas;
- XIII – dentre outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os protocolos das comarcas que compõem a Secretaria Judiciária Regional manterão contato constante com a Distribuição Regional, cujo tráfego de documentos e informações, far-se-ão por meio exclusivamente digitais.

Art. 22. Petições iniciais cíveis que contenham apenas a indicação do número do CPF ou CNPJ deverão ser distribuídas, independentemente de juntada de cópia dos documentos referidos, conforme art. 319, II do NCPC.

Parágrafo único. Em caso da não indicação dos números dos cadastros (CPF e CNPJ), deverá se proceder à distribuição, desde que tenha sido apresentada a justificativa da ausência, em razão da excepcionalidade prevista no parágrafo primeiro do novo diploma legal, competindo ao juiz da causa determinar a realização de diligências para sua obtenção.

Art. 23. Quando houver indisponibilidade do sistema e os processos envolverem urgência, o Serviço de Distribuição Cível procederá a distribuição pelo sistema SPROC, devendo o processo ser encaminhado à unidade judicial com ofício informando o caso.

Parágrafo único. Caso haja indisponibilidade do SPROC, a distribuição deverá ser efetuada de forma manual, devendo ser expedido termo de distribuição, o qual deve ser lavrado com a assinatura do servidor que distribuiu e duas testemunhas.

Art. 24. Não serão distribuídas peças cadastradas como petição inicial, enviadas eletronicamente, mas que não possuam a devida forma legal de uma peça inaugural, a exemplo de documentos avulsos, folhas em branco, e peças incompletas.

§ 1º Fica admitida a distribuição das cartas precatórias cadastradas como petições iniciais pelo portal e-SAJ.

§ 2º No caso do *caput*, deverá ser publicado edital de cancelamento ou expedido aviso ao remetente, para o conhecimento da não distribuição, garantindo prazo de impugnação aos interessados.

§ 3º Aplica-se o procedimento descrito no parágrafo anterior às petições intermediárias equivocadamente cadastradas como petições iniciais, assim como às petições iniciais que forem endereçadas aos Juizados Especializados, Justiça Federal, Justiça Especial, Tribunais Superiores ou à instância de Segundo Grau. (assim como às comarcas que operam com o SAJ físico)

Art. 25. Os servidores do Serviço de Distribuição realizarão as retificações na autuação processual, para inclusão, exclusão, correção de grafias e quaisquer outras alterações nos dados cadastrais dos processos, nos campos essenciais, assim entendidos os relativos à “competência”, “classe”, “nome das partes” e “advogado”, já em relação aos campos “endereço”, “testemunhas” e os restantes, as alterações cadastrais deverão ser efetuadas na própria unidade judiciária, por servidor competente, devidamente habilitado para esse fim.

§ 1º Havendo divergência entre o cadastro feito por ocasião do envio eletrônico pelo Portal e o identificado pelo Serviço de Distribuição a partir das peças encaminhadas, deverá ser lavrada a certidão da situação e saneados os dados para a devida conformação, procedendo-se à distribuição somente após e quando ultimada esta tarefa.

§ 2º O setor competente, atendendo à requisição dos Juízes Diretores das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha ou do Juiz Supervisor, deverá disponibilizar, aos servidores referidos no *caput*, acesso às rotinas que permitam a efetivação das alterações.

Art. 26. Em caso de retificação na autuação processual, para se fazer excluir ou alterar partes ou pedidos de processos já distribuídos, deverá ser feita nova verificação de prevenção, observado o disposto no art. 7º deste Provimento.

Art. 27. O sistema de distribuição será submetido à auditoria sistemática, no início e ao final de cada ano judiciário, e dos resultados terão ciência o Juízes Diretores dos Foros abrangidos pela Distribuição, o Presidente do Tribunal de Justiça e o Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 28. A redistribuição somente será realizada em cumprimento a uma decisão jurisdicional constante no caderno processual ou de algum ato normativo de órgão competente que assim a determine.

Art. 29. Distribuir-se-ão por dependência as causas de qualquer natureza que se relacionarem, por conexão ou continência, com outra já em curso, bem como as causas onde foi reiterado o pedido de outra anteriormente ajuizada e extinta sem julgamento de mérito (por desistência, inépcia da inicial, não apresentação de documento essencial, ou por qualquer outro motivo), ainda que o autor da ação anterior tenha se associado, na nova ação, em litisconsórcio com outros autores ou que sejam parcialmente alterados os réus da demanda e ainda processos que possam gerar decisões conflitantes quando decididos separadamente (artigo 286, III, CPC).

Art. 30. Nas petições iniciais constando pedido expresso de distribuição por dependência, ou que, pela pesquisa prévia de prevenção, haja algum registro que a indique, o servidor da distribuição deverá lançar no campo “outros dados” anotação da circunstância, submetendo o caso ao Juiz Supervisor da Distribuição, que, em despacho fundamentado, acolherá ou não a pretensão de distribuição por dependência.

§ 1º O despacho obrigatório do Juiz Supervisor da Distribuição, na hipótese do *caput*, é de caráter precário e não obsta a apreciação pelo Juiz competente para examinar a matéria, na Vara para a qual for distribuído o processo.

§ 2º Será dispensável o despacho nos seguintes casos:

- I – inventário de cônjuge supérstite, quando ainda estiver em curso o inventário do cônjuge primeiro falecido;
- II – prestação de contas de síndico de massa falida ao processo de falência;
- III – prestação de contas ou substituição de curador à curatela;
- IV – habilitação de crédito em reconhecimento judicial de falência ao processo de falência;
- V – habilitação de crédito ao inventário;
- VI – ação de despejo e ação de consignação de aluguel que versem sobre o mesmo contrato de locação;
- VII – ações de busca e apreensão e revisionais que se referirem ao mesmo contrato;
- VIII – inventário e substituição de inventariante;
- IX – ações possessórias e usucapião que versem sobre o mesmo imóvel;
- X – ação em que foram fixados alimentos e as supervenientes para revisão, execução ou exoneração da obrigação alimentar;
- XI – ações idênticas, inclusive aquelas em que as partes estejam em polos invertidos (autor/réu), ambas ainda em curso;
- XII – cumprimento provisório de sentença, embargos de terceiro ou oposição aos autos principais;
- XIII – inquérito policial quando já houver procedimento penal em andamento;
- XIV – embargos à execução vinculados à execução cível ou fiscal.

Art. 31. Na distribuição, deverá ser observada, rigorosamente, a sequência cronológica de apresentação das petições, consoante numeração de protocolo atribuída pelo Portal e-SAJ, quando do envio eletrônico da petição, não se admitindo quebra nessa ordem, exceto nos casos de urgência em que se impõe a imediata distribuição, a fim de evitar perecimento de direito, autorizada por despacho fundamentado do Juiz Distribuidor ou análise da coordenação de distribuição.

§ 1º Serão distribuídos com urgência, prescindindo de despacho autorizativo do Juiz Distribuidor, os seguintes casos:



I – os que tenham prioridade na tramitação, garantida pela Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), assim como os previstos nos artigos 1211-A e 1211-B do Código de Processo Civil, desde que conste da petição inicial o pedido de prioridade e sejam preenchidos os requisitos exigidos ao enquadramento legal;

II – as ações de busca e apreensão de menores;

III – os pedidos relacionados a questões de saúde, assim considerados os para tratamento médico hospitalar, internações e fornecimento de medicamentos;

IV – ações que envolvam concurso público ou procedimento licitatório em andamento;

V – ações que envolvam apreensão ou liberação de mercadorias perecíveis;

VI – as petições iniciais que envolvam perecimento do direito, notadamente, quando houver data indicada que não exceda 48 (quarenta e oito) horas;

VII – ações submetidas ao regime de distribuição automática que excepcionalmente se encontram na fila de distribuição.

§ 2º O pedido de urgência deverá ser formulado em requerimento próprio, devendo o advogado ou interessado justificar, apontando uma das hipóteses do “caput” deste artigo.

§ 3º O servidor da Distribuição deverá certificar no campo “Outros Números/Observações” acerca da urgência e indicar o disposto nesta instrução normativa.

§ 4º Em caso de dúvidas quanto à condição de ser o autor portador de doença grave que lhe confira o benefício previsto no art. 1211-A, do Código de Processo Civil, deverá o processo ser submetido ao Juiz Distribuidor, para apreciação e decisão quanto à preferência na tramitação.

§ 5º A Coordenação de Distribuição, se devidamente comprovadas as condições necessárias para obtenção da benesse prevista no inciso I do art. 9º, deverá proceder à anotação de tal circunstância nos dados do processo e conferir-lhe tratamento preferencial, adotando, ato contínuo, as providências necessárias à distribuição de urgência.

Art. 32. Os servidores que realizem distribuição via web, devem observar, no momento do ato de distribuição, o endereçamento realizado pelo peticionante, sendo vedada a alteração de competência nesses casos, ficando vinculada a distribuição ao endereçamento constante na peça inicial.

Parágrafo único. Em caso de pesquisa de prevenção, é necessário observar se a peça inicial está endereçada à mesma competência da ação possivelmente conexa. Caso o processo possivelmente conexo tenha competência diversa ao pesquisado, é desnecessário o lançamento de certidão e a análise do juiz distribuidor, ficando autorizada a distribuição por sorteio.

Art. 33. Quando o processo apontado em certidão for físico, estiver arquivado e não possuir qualquer anotação relativa ao objeto tratado, será distribuído por SORTEIO, devendo ser certificado nos autos a existência daquele processo, a fim de que este ato fique sujeito à análise posterior do juízo.

Capítulo VIII

DA CENTRAL DE GESTÃO DE MANDADOS

Art. 34. Compete à Central de Gestão de Mandados zelar pelo efetivo cumprimento dos mandados, desenvolvendo ações administrativas necessárias ao recebimento, distribuição, cumprimento e devolução dos mandados.

Art. 35. A Central de Gestão de Mandados do perímetro de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha tem por finalidade precípua racionalizar a distribuição dos trabalhos, otimizar o cumprimento das diligências judiciais, resguardar o equilíbrio na atribuição de tarefas dos Oficiais de Justiça e trazer celeridade ao andamento dos feitos.

Art. 36. A Central de Gestão de Mandados será composta pelos Oficiais de Justiça em exercício nas Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, e pelos servidores designados pela Diretoria da Secretaria Judiciária Regional, os quais ficarão sob chefia imediata do Chefe da Central.

Art. 37. Os Oficiais de Justiça vinculados à Central de Gestão de Mandados serão designados para atuar nas diversas rotas das Macrorregiões dos municípios integrantes da Secretaria Judiciária Regional, bem como nos plantões judiciais diários e regionais, sem prejuízo de outras determinações, respeitadas suas lotações de origem, conforme distribuição a cargo da Central, sob a supervisão do Chefe imediato e do Juiz supervisor.

§ 1º O Oficial de Justiça responde pela boa guarda dos mandados que tiver em seu poder, cabendo-lhe, em caso de dúvida, provar sua regular devolução.

§ 2º Os mandados serão imediatamente devolvidos após o cumprimento, sendo vedada sua retenção pelo Oficial de Justiça.

§ 3º Os Oficiais de Justiça deverão informar onde e como poderão ser localizados, informando números telefônicos e e-mails.

Art. 38. Compete ao Chefe da Central de Gestão de Mandados:

I – solicitar e organizar os recursos disponíveis ao bom andamento do órgão;

II – elaborar as escalas das férias, das urgências diárias, dos plantões judiciais e daqueles Oficiais de Justiça que atuarem nas sessões do Tribunal do Júri, submetendo-as à aprovação do(a) Juiz(a) Supervisor(a) após apresentação e validação do Diretor da Secretaria Judiciária Regional;

III – elaborar e manter atualizado o registro dos números dos telefones para contato com os Oficiais de Justiça;

IV – fiscalizar o desempenho dos Oficiais de Justiça e dos demais servidores lotados na Central de Gestão de Mandados, comunicando ao(a) Juiz(a) Supervisor(a) qualquer falta para a adoção das medidas disciplinares cabíveis;

V – fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Central, realizando o abono das faltas justificadas e resolvendo as demais questões pertinentes ao ponto eletrônico;

VI – enviar mensalmente, através do sistema indicado pelo Tribunal de Justiça, relatórios pertinentes à Gratificação de Alcance de Metas – GAM - do respectivo órgão;

VII – promover o diálogo permanente com as Unidades Judiciárias e demais órgãos não jurisdicionais afins (notadamente Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias das Fazendas Públicas e Polícias Civil e Militar) para o aperfeiçoamento da atividade de cumprimento de mandados;

VIII – informar, mediante ofício, ao Diretor da Secretaria Judiciária Regional, as escalas das férias, das urgências diárias, dos plantões judiciais e daqueles Oficiais de Justiça que deverão atuar nas sessões do Tribunal do Júri.

IX – desenvolver as ações de recebimento, distribuição e devido cumprimento das ordens judiciais pelos Oficiais de Justiça, bem como fiscalizar as devoluções de mandados no sistema.

X – emitir relatórios circunstanciados periódicos das atividades exercidas pela Central de Gestão de Mandados;

XI – desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Art. 39. Para efeito de distribuição e cumprimento de mandados judiciais, a Central de Gestão de Mandados contará com um sistema informatizado de distribuição e controle de mandados, com base na divisão do território das comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, em rotas, observando-se o sistema de Código de Endereçamento Postal – CEP e outros mecanismos que



se mostrem eficientes ao bom desempenho de suas atividades.

Art. 40. A distribuição dos mandados para os Oficiais de Justiça ocorrerá diariamente, sem prejuízo das convocações gerais ou individuais ou dos plantões judiciários, quando estes deverão receber no sistema os mandados que lhes forem distribuídos, devolver no sistema os mandados já cumpridos, devidamente certificados, inclusive os com diligências negativas e apresentar justificativa, por escrito, para o atraso no cumprimento daqueles mandados ainda pendentes, cujo prazo para devolução já se tenha esgotado, mas estando o cumprimento ainda em andamento.

Art. 41. Os expedientes processuais que, por lei, possam ser realizados por outros meios não serão emitidos nem encaminhados para cumprimento por intermédio de Oficial de Justiça, ressalvados os casos previstos no art. 247 e 249 do Código de Processo Civil.

Parágrafo único. No caso de apresentação via sistema ou fisicamente à Central de Gestão de Mandados de atos que não se enquadrem nas exceções do artigo, o mandado poderá ser recusado mediante certidão.

Art. 42. O recebimento de mandados pela Central de Gestão de Mandados será regido sob os seguintes critérios:

I – os mandados a serem recebidos devem ser confeccionados em observância aos requisitos legais, sobretudo ostentando de forma clara o nome e o endereço completo, inclusive com CEP, da(s) parte(s) a ser(em) intimada(s)/citada(s)/notificada(s), bem como a finalidade da diligência, as cópias necessárias ou a senha para acesso às peças processuais no sistema.

II – os mandados pertinentes a atos de comunicação deverão chegar à Central com antecedência mínima de 12 dias úteis, para os atos em geral, da data da audiência ou da realização do ato determinado no respectivo mandado judicial pelo Juízo, ressalvados os casos enquadrados como urgentes, caso em que o prazo é de 5 (cinco) dias úteis.

III – os mandados pertinentes a atos enquadrados no art. 334 do Código de Processo Civil deverá chegar à Central com antecedência mínima de 30 dias.

IV – os mandados pertinentes a atos enquadrados no art. 695, § 2º, do Código de Processo Civil deverá chegar à Central com antecedência mínima de 20 dias.

V – os mandados deverão ser confeccionados individualmente para cada destinatário a ser citado/notificado/intimado, ainda que residam no mesmo endereço ou localidade.

VI – os mandados atinentes aos processos da justiça paga enviados à Central deverão ser expedidos com a informação de que as custas pertinentes ao adiantamento das despesas do cumprimento das diligências dos Oficiais de Justiça foram recolhidas, em observância ao que dispõem a Lei Estadual nº15.834/2015, de 27 de julho de 2015, a resolução nº 153 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a Portaria do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará nº 013/2016, de 08 de janeiro de 2016, e o Ofício-Circular nº 09/2016, do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

VII – sempre que disponíveis no processo, deverão ser informados nos mandados quaisquer dados que facilitem a localização ou identificação dos envolvidos, tais como números de telefones, apelidos e e-mails.

VIII – os mandados de prisão (inclusive aquela de natureza civil) e de condução coercitiva determinados pelo Juízo de qualquer Unidade Judiciária vinculada à Secretaria Judiciária Regional deverão ser dirigidos às autoridades policiais (civis ou militares) para cumprimento imediato ou no prazo determinado pelo Juízo.

IX – os mandados não urgentes serão recebidos no sistema pelos oficiais de justiça no prazo de máximo de 10 (dez) dias corridos da data de distribuição do referido mandado.

Parágrafo único. Os mandados judiciais que não se enquadrarem no disposto neste artigo serão devolvidos pela Central de Gestão de Mandados à Central de Processamento Eletrônico, mediante certidão que indique os óbices verificados para seu cumprimento.

Art. 43. São diligências de urgência:

I – alvarás de soltura;

II – decorrentes dos pedidos de habeas corpus e mandados de segurança;

III – de medida liminar em dissídio coletivo de greve;

IV – de comunicações de prisão em flagrante e apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;

V – dos casos de representação da autoridade policial ou do Ministério Público, visando à decretação de prisão preventiva ou temporária, considerada a urgência pelo juiz(a) da causa;

VI – dos pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que considerada a urgência pelo juiz(a) da causa;

VII – da medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizado no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação;

VIII – das medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos juizados especiais a que se refere a Lei nº 9.099/95, limitadas as hipóteses acima enumeradas;

IX – os atos de comunicação para as audiências em que envolvam réus ou corréu preso.

§ 1º Os alvarás de soltura serão cumpridos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento, desde que recepcionados pela Central até às 15h, sendo esse prazo prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, caso seja encaminhado à Central após esse horário.

§ 2º Aos atos cumpridos por Oficial de Justiça que estejam fora das causas previstas neste artigo não será dado o tratamento de urgência.

§ 3º Aos atos de urgência cumpridos por Oficial de Justiça serão empreendidas diligências com a imediatidade pertinente com prazo máximo de cumprimento de 05 (cinco) dias úteis, exceto o previsto no inciso I.

§ 4º Nas hipóteses dos incisos V, VI, VII e VIII, a urgência na realização da diligência deverá ser consignada no despacho judicial que a determinar.

Art. 44. A Central de Gestão de Mandados se responsabilizará pela distribuição dos mandados judiciais que se revistam de caráter de urgência, independentemente de rotas, mediante escala de plantão diário em que contará com um Oficial de Justiça plantonista em cada um dos municípios abrangidos por sua circunscrição.

Parágrafo único. Diariamente será escalado um Oficial de Justiça plantonista em cada Comarca integrante da Secretaria Judiciária Regional, que ficará de sobreaviso, das 8 h às 18 h, para o cumprimento de eventuais mandados de urgência, cuja demora no cumprimento poderá causar dano irreparável.

Art. 45. A escala dos plantões diários será divulgada até o antepenúltimo dia útil do mês antecedente, seguindo ordem alfabética de todos os Oficiais de Justiça em exercício lotados no setor, excluídos os que se encontram legalmente afastados.

Art. 46. Na ausência do Oficial de Justiça previamente escalado, o Chefe da Central poderá designar outro Oficial de Justiça em substituição para cumprimento de mandados expedidos nas urgências diárias ou nos plantões judiciais.

Art. 47. Com a finalidade de racionalizar a distribuição do trabalho e otimizar o cumprimento das diligências judiciais, a Central de Gestão de Mandados poderá, para efeito de cumprimento de mandados judiciais, dividir o território das três Comarcas



integrantes em macrorregiões, subdivididas em rotas, conforme a realidade de cada macrorregião.

Art. 48. Para cada Oficial de Justiça serão atribuídas rotas de trabalho, passando o oficial a ser responsável pelo cumprimento das diligências judiciais cujo destinatário esteja sediado ou domiciliado na Rota respectiva.

§ 1º A Central de Gestão de Mandados, em conjunto com os oficiais de justiça, fará aferições periódicas a fim de verificar o equilíbrio entre as rotas, sendo considerados nesta aferição, além do número de mandados, o grau de dificuldade de cumprimento dos mesmos e a extensão geográfica de cada uma das rotas envolvidas, bem como suas peculiaridades.

§ 2º Constatadas discrepâncias relevantes, os limites entre os Setores poderão ser modificados a qualquer tempo.

Art. 49. A distribuição das rotas será feita, em acordo firmado por todos os oficiais de justiça atuantes em cada município, por ato do Juiz Supervisor da Secretaria Judiciária Regional.

§ 1º Não havendo acordo quanto à distribuição a que se refere o caput, esta será realizada por meio de sorteio.

§ 2º Os oficiais que trabalharem na mesma macrorregião serão automaticamente substitutos legais entre si.

Art. 50. Fica permitida a permuta de rotas entre os Oficiais de Justiça, desde que não acarrete prejuízo aos demais e que seja previamente acordado com o Chefe da Central de Gestão de Mandados, para as devidas adaptações.

Art. 51. Se, na diligência, o oficial de justiça constatar a alteração ou a incorreção do endereço do destinatário do mandado, deverá se dirigir ao endereço correto independente de novo despacho ou mandado, caso o endereço se localize no mesmo município, certificando quando da sua devolução o novo endereço, sendo vedada a devolução e consequente redistribuição do referido mandado a outro Oficial, salvo se este endereço já tiver sido informado em certidão anterior, caso em que o mandado será devolvido à Secretaria Judiciária Regional para correções.

§ 1º. Caso o endereço esteja localizado em rota pertencente a outro município, o mandado poderá ser devolvido à CEMAN, devidamente certificado, para ser redistribuído ao oficial de justiça responsável pelo respectivo setor, desde que obedecido o prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data de realização do ato, ou 5 (cinco) dias úteis em casos de urgência.

§ 2º Constatado novo endereço do citando, intimando ou notificando, deverá o Oficial de Justiça, além de certificar, realizar a alteração dos dados no sistema SAJPG.

Art. 52. Em regra, os mandados judiciais em geral serão recebidos e devolvidos pelo Oficial de Justiça no sistema SAJ, salvo aqueles oriundos de feitos que tramitem em sistema diverso.

Art. 53. Os mandados judiciais, excetuando-se aqueles de caráter urgente, deverão ser cumpridos e devolvidos no sistema respectivo até 5 (três) dias úteis da data da audiência ou da realização do ato, não podendo ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento e devolução.

Art. 54. Os mandados judiciais que se destinem a atos de comunicação – citação, notificação e intimação – para comparecimento em audiência ou realização de qualquer ato determinado pelo juízo deverão ser devolvidos no sistema e lançados imediatamente aos autos com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis anteriores à data assinalada.

§ 1º. Os mandados atinentes às audiências e sessões do júri popular deverão ser devolvidos até 48 horas anteriores a data do ato a ser realizado, exceto os que deverão ser cumpridos “sob vara” (ex.: condução coercitiva).

§ 2º. O oficial de justiça que não cumprir o mandado dentro do prazo previsto no caput deverá apresentar justificativa em sua certidão.

Art. 55. Os mandados judiciais cujas diligências demandem potencial e obrigatoriamente a viabilização de meios como transporte de bens, capatazia, indicação de depósito para guarda de bens e nomeação de depositário, reboque, chaveiro ou outros meios afins, e cuja responsabilidade configura-se como sendo da parte autora, serão devolvidos em até 20 (vinte) dias contados do recebimento pelo Oficial de Justiça, mediante certidão do ocorrido, caso a parte autora não se manifeste, via contato com a Central de Gestão de Mandados ou com o Oficial de Justiça, a fim de viabilizar o cumprimento da ordem judicial.

Art. 56. A bem do próprio êxito da diligência, e da eficiente prestação jurisdicional, bem como da incolumidade física dos Oficiais de Justiça e das partes, os mandados judiciais cujas diligências se revistam de caráter objetiva e claramente coercitivo (Busca e Apreensão de bens e pessoas, Reintegração e Imissão de Posse, Afastamento do Lar, dentre outros) deverão ser expedidos contendo ordem de arrombamento e autorização para o uso de força policial, e ainda fazer-se acompanhar dos necessários ofícios dirigidos às autoridades competentes para a garantia da segurança do ato.

Art. 57. Após o cumprimento do mandado, o Oficial de Justiça lavrará certidão contendo:

I – nome da pessoa citada, notificada ou intimada, no caso de pessoa física;

II – razão social e nome do representante legal, no caso de pessoa jurídica;

III – nome e matrícula do servidor, no caso de mandado de prisão e de alvará de soltura;

IV – nota de ciência do destinatário ou a sua recusa;

V – recebimento da contrafé e dos documentos que acompanharam o mandado;

VI – data e hora da entrega do mandado;

VII – cópia da procuração, quando a pessoa a ser citada, notificada ou intimada tiver indicado procurador com poderes para recebê-la;

VIII – descrição dos meios empregados para a localização da pessoa ou da coisa, quando frustrada a diligência, e informações obtidas sobre o local onde possa ser encontrada;

IX – justificativa quanto ao atraso no cumprimento do mandado, se for o caso;

X – nome, matrícula e assinatura do Oficial de Justiça;

XI – qualquer outra circunstância julgada relevante.

Art. 58. A Central de Gestão de Mandados fará estatística mensal, conforme planilha elaborada, constando a quantidade de expedientes em aberto remanescentes do mês anterior, bem como os recebidos e cumpridos no mês por cada Oficial de Justiça, com a devida remessa ao Juiz Superintendente.

Art. 59. A vacância temporária de uma ou mais rotas por período superior a 30 (trinta) dias não implicará em novo sorteio, sendo as diligências judiciais cumpridas pelos demais Oficiais de Justiça atuantes no município aonde estiver localizada a rota vacante, mediante distribuição equitativa.

Parágrafo único. Havendo o retorno do Oficial de Justiça responsável pela rota ou a nomeação de novo servidor para o cargo, este assumirá automaticamente a rota vaga.

Art. 60. Quando da substituição de Oficial de Justiça em gozo de férias, os mandados do Oficial inativado no sistema serão distribuídos a seu substituto previamente acordado, que deverá, preferencialmente, operar na mesma Macrorregião.

§ 1º. A elaboração da escala de férias deverá obedecer aos critérios da Resolução do Órgão Especial nº 24/2017 de 26 de outubro de 2017, de forma a não exceder o percentual de 30% do quadro de oficiais da Central de Gestão de Mandados dos três municípios envolvidos, devendo os oficiais que trabalham nas rotas situadas em cada uma das cidades atentarem para o período de férias de seu substituto.

§ 2º. O período de férias do substituído não poderá coincidir com o do seu substituto.



§ 3º A distribuição de mandados será suspensa para o oficial de justiça de acordo com o período de férias a ser gozado, sendo:

- I – Período de 10 (dez) dias: nos 03 (três) dias úteis anteriores;
- II – Período de 15 (quinze) dias: nos 05 (cinco) dias úteis anteriores;
- III – Período de 30 (trinta) dias: nos 10 (dez) dias úteis anteriores.

Art. 61. A escala de férias será elaborada pelo Chefe da Central e submetida à aprovação do Diretor da Secretaria Judiciária Regional e do Juiz Supervisor dentro do prazo de validação.

Parágrafo único. A escala de férias deverá discriminar o período de férias de cada um dos oficiais de justiça e o seu respectivo substituto.

Art. 62. Antes de iniciar o seu período de férias, o Oficial de Justiça deverá devolver os mandados que estejam em seu poder devidamente cumpridos, sob pena de ter seu período de férias interrompido.

§ 1º. É vedada a devolução sem cumprimento de mandados para redistribuição para o Oficial substituto, por ocasião das férias, remoções ou permuta.

§ 2º. Nas remoções ou permutas, havendo a necessidade de devolução sem cumprimento, o oficial de justiça que não cumpriu o mandado dentro do prazo estipulado nesta portaria, deverá apresentar justificativa em sua certidão que será imediatamente apresentada pelo Chefe da Central ao seu superior imediato.

Art. 63. Somente em casos de folgas superiores a 05 (cinco) dias, deferidas pelo Juiz Supervisor, os mandados aguardando distribuição serão distribuídos de forma equitativa dentre os demais.

§ 1º. Se o prazo de afastamento for inferior ao estipulado no caput deste artigo, os mandados continuarão a ser lançados para o oficial afastado, com exceção dos que forem entregues dentro do prazo mínimo fixado no art. 9º, dos mandados de intimação de medidas protetivas e dos mandados de citação de execução de alimentos.

Art. 64. Em caso de licença médica devidamente documentada e comunicada à Diretoria, a distribuição dos mandados para o oficial licenciado será suspensa pelo prazo em que perdurar o afastamento.

Parágrafo único. Somente nas licenças médicas superiores a 30 (trinta) dias poderá o oficial afastado por motivo de licença devolver os mandados em seu poder, sem cumprimento, para redistribuição equitativa dentre todos os oficiais que trabalham no município a que pertence à rota do licenciado, com exceção dos que forem entregues dentro do prazo mínimo fixado, dos mandados de intimação de medidas protetivas e dos mandados de citação de execução de alimentos que serão devolvidos para a Central de Gestão de Mandados e redistribuídos imediatamente.

Art. 65. Os mandados pertinentes à rota pertencente ao Oficial de Justiça afastado em virtude de processo de aposentadoria serão distribuídos equitativamente entre os demais Oficiais de Justiça da Comarca do servidor afastado, até designação de novo Oficial de Justiça para a Rota ou redefinição das Macrorregiões.

Capítulo IX DO FLUXO PROCEDIMENTAL

Art. 66. Realizada audiência ou exarado o ato ordinatório, despacho, decisão ou sentença, o ato demandante será disponibilizado, eletronicamente e de imediato, no fluxo de análise da Central de Processamento Eletrônico para o regular cumprimento dos expedientes correspondentes.

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

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

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

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

§ 5º. Os mandados que tiverem que ser cumpridos por oficial de justiça obedecerão as regras dispostas no capítulo próprio.

Art. 67. Os expedientes serão assinados eletronicamente, em regra, apenas pelo próprio servidor responsável pela sua elaboração, sob a orientação do Coordenador ou Supervisor da Central de Processamento Eletrônico, devendo ser encaminhado, quando for o caso, junto com cópia da decisão judicial:

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

§ 2º. Dependem de subscrição do magistrado:

- a) os ofícios e alvarás para levantamento de bens e valores;
- b) os mandados de busca e apreensão de criança e adolescente;
- c) as cartas precatórias, rogatórias e editais;
- d) nos processos criminais, os mandados com teor de constrição ou constituição de direitos, alvarás, ordens de liberação, ordens de internação e desinternação, os mandados de prisão, contramandados de prisão e internação, mandados de busca e apreensão, Guia de Execução Criminal, ofício de aditamento à Guia de Recolhimento e os expedientes decorrentes de ordens de interceptação, quebra de sigilo (ex.: bancário, fiscal e telefônico), dentre outros de natureza similar.
- e) os ofícios dirigidos a outro juiz, a membro de Tribunal de Justiça, ou às demais autoridades constituídas, tais como integrantes do Ministério Público, dos Poderes Legislativo e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados, Conselheiros do Tribunal de Contas, Comandantes de unidades de segurança pública, civis e militares;
- f) os atos processuais em que houver a necessidade da assinatura pessoal do juiz, pelo alcance e repercussão jurídica da medida.

§ 3º. Os expedientes confeccionados pela CPE deverão ser conferidos e assinados, diariamente, em observância ao princípio constitucional da celeridade processual e efetividade do ato jurisdicional.

Art. 68. No caso de comunicação processual em que seja exigida a remessa de cópia integral da petição inicial e de documentos, a Secretaria Judiciária Regional deverá encaminhar a respectiva senha de acesso aos autos digitais juntamente com o expediente, conforme § 1º, do art. 9º da Lei 11.419/2006)

Capítulo X DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 69. O acompanhamento dos atos processuais praticados pela Secretaria Judiciária Regional será realizado pelo juiz do feito, podendo este, no caso de haver equívoco material, solicitar sua correção ou repetição, informando os motivos, ao Diretor, pelo próprio sistema processual ou por qualquer meio de comunicação institucional.

Art. 70. É de inteira responsabilidade da parte, ou de seu representante legal, fazer a emissão de guias e o respectivo pagamento das custas judiciais.

Art. 71. As Diretorias dos fóruns das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha deverão comunicar à Secretaria Judiciária Regional todas as suspensões de prazo levadas à cabo por portarias destes foros.

Art. 72. A comunicação diária e recorrente entre os gabinetes das varas e a Secretaria Judiciária Regional far-se-á, preferencialmente, por correio eletrônico institucional, sem prejuízo de outros meios mais ágeis e documentáveis.

Art. 73. Cada unidade jurisdicional, bem como Diretoria, Central de Processamento Eletrônico, Distribuição e Saneamento de Dados e Central de Gestão de Mandados da Secretaria Judiciária Regional será responsável pelo manuseio e monitoramento das suas comunicações oficiais, via sistema de Malote Digital, SAJADM e e-mail institucional.

Art. 74. Ficam os gabinetes das varas autorizados a emitir expedientes de urgência após o término do expediente regular da Central de Processamento Eletrônico, quando for designada audiência fora dos prazos especificados e quando houver plantão judiciário.

Art. 75. Nenhum bem ou objeto apreendido, documentos, mídias, dentre outros, relacionados a processos arquivados ou em tramitação ficará sob a guarda da Secretaria Judiciária Regional.

Art. 76. A fim de evitar o represamento e demora na elaboração dos expedientes na Secretaria Judiciária Regional que será instalada, recomenda-se que a vara respectiva não deixe pendentes de elaboração os expedientes processuais, por prazo superior a 15 (quinze) dias de antecedência à data de instalação da correspondente Secretaria Judiciária Regional, contados da data de liberação dos atos nos autos digitais.

Art. 77. As movimentações de servidores entre a Secretaria Judiciária Regional e as Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha ocorrerão por ato de lotação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 78. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça por intermédio da Superintendência da Área Judiciária.

Art. 79. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo de que sobrevenha regulamentação específica pelo Tribunal de Justiça do Ceará, em cumprimento ao art. 44, §4º, da Lei nº 16.208/2017, permanecendo válida no que lhe for compatível, não tenha sido revogado expressamente ou regulado inteiramente matéria nela tratada.

Art. 80. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 81. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, aos 24 dias do mês de janeiro de 2019.

DES. FRANCISCO GLADYSON PONTES

PRESIDENTE DO TJCE

PORTARIA Nº 115/2019

ANEXO ÚNICO

Evento do Processo	Responsável
Data do delito	Gabinete
Prisão (flagrante)	Gabinete
Alvará de Soltura (concedido na audiência de custódia)	Secretaria Judiciária Regional
Prisão (preventiva - Conversão da prisão em flagrante em preventiva)	Secretaria Judiciária Regional
Oferecimento da denúncia / Queixa	Gabinete
Recebimento da denúncia / Queixa	Secretaria Judiciária Regional
Citação	Secretaria Judiciária Regional
Resposta à acusação	Gabinete
Início da Instrução	Gabinete
Fim da Instrução	Secretaria Judiciária Regional
Memoriais de acusação	Gabinete
Memoriais de defesa	Gabinete
Sentença	Secretaria Judiciária Regional
Publicação de sentença	Secretaria Judiciária Regional
Prisão (preventiva – decisão condenatória)	Secretaria Judiciária Regional
Trânsito em Julgado para o Ministério Público	Secretaria Judiciária Regional
Trânsito em Julgado para a acusação	Secretaria Judiciária Regional
Trânsito em Julgado para a defesa	Secretaria Judiciária Regional
Recurso	Gabinete
Acórdão	Secretaria Judiciária Regional
Publicação de Acórdão	Secretaria Judiciária Regional
Prisão (definitiva)	Sistema lança o evento automaticamente quando lançados todos os eventos de transito em julgado
Fuga, recaptura	Quem primeiro tomar conhecimento
Alvará de Soltura	Secretaria Judiciária Regional
Progressão de regime	Secretaria Judiciária Regional
Conversão de pena	Secretaria Judiciária Regional
Regressão de regime	Secretaria Judiciária Regional
Audiência admonitória - regime aberto	Gabinete
Audiência admonitória - regime semiaberto	Gabinete
Indeferimento de progressão de regime	Secretaria Judiciária Regional



Audiência admonitória do trabalho externo	Gabinete
Autorização para o trabalho externo	Secretaria Judiciária Regional
Livramento condicional	Secretaria Judiciária Regional
Indeferimento do livramento condicional	Secretaria Judiciária Regional
Prorrogação das condições do livramento condicional	Secretaria Judiciária Regional
Revogação do livramento condicional / não considera período	Secretaria Judiciária Regional
Revogação do livramento condicional / considera período	Secretaria Judiciária Regional
Suspensão das condições do Livramento condicional	Secretaria Judiciária Regional
Extinção da punibilidade	Secretaria Judiciária Regional
Falta disciplinar	Gabinete
Remição	Secretaria Judiciária Regional
Indeferimento de saída temporária	Secretaria Judiciária Regional
Concessão de saída temporária	Secretaria Judiciária Regional
Decisão de desinternação	Secretaria Judiciária Regional
Redução de pena (comutação)	Secretaria Judiciária Regional
Pena cumprida	Gabinete
Transferida a execução da pena	Secretaria Judiciária Regional
Reativação do controle da pena	Gabinete
Soma de pena	Secretaria Judiciária Regional
Unificação da pena	Secretaria Judiciária Regional
Término da prisão	Quem primeiro tomar conhecimento em casos adequados

PORTARIA Nº 117/2019

Dispõe sobre a instalação e funcionamento das Centrais de Atendimento Judicial dos Fóruns de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO a observância ao princípio constitucional da eficiência no serviço público;

CONSIDERANDO que a perspectiva de centralização setorial da prestação de serviços judiciais, como expedição de certidões de antecedentes criminais e cível, emissão de senhas de visualização de processos judiciais, protocolação de documentos, além de informações sobre o andamento de processos possa resultar em mais agilidade, alinhamento de dados e maior integração, beneficiando os usuários;

CONSIDERANDO a lei nº 16.505, de 22 de fevereiro de 2018, que cria a Secretaria Judiciária Regional de 1º Grau das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha.

CONSIDERANDO o redirecionamento da força de trabalho dos Fóruns para atuar na Secretaria Judiciária Regional de 1º Grau das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha a partir de sua inauguração em 25 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Instalar, a partir de 25 de janeiro de 2019, três Centrais de Atendimento Judicial (CAJ), situadas nos Fóruns de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha e vinculadas às respectivas Diretorias dos Fóruns.

Art. 2º A CAJ deve ter como parâmetros básicos de atuação a eficiência, a operacionalidade, a cortesia e a urbanidade no atendimento ao público externo e interno, e eticidade, responsabilidade e confidencialidade no trato das informações.

Art. 3º Compreende-se como CAJ o setor onde serão prestados serviços de protocolo judicial e administrativo, expedição de certidões cíveis e criminais do 1º Grau de Jurisdição das respectivas comarcas, emissão de senhas de visualização de processos judiciais e informações sobre o andamento de processos judiciais, além de outros serviços e informações que possam vir a ser agregados.

§1º No que pertine à emissão de senhas de visualização de processos judiciais, o serviço da CAJ abrangerá todas as varas das suas respectivas Comarcas, aplicando-se os regramentos existentes à espécie, em especial em relação aos casos de processos em sigredo de justiça ou sigilo.

§2º Aplicam-se os normativos em vigor aos demais serviços mencionados no *caput*, podendo-se, todavia, instituir-se ou alterar fluxos procedimentais visando o melhor atendimento ao usuário.

§3º O horário de funcionamento da CAJ será das 08:00 às 18:00, sempre nos dias úteis pelo calendário comum.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, 24 de janeiro de 2019.

Desembargador Francisco Gladysson Pontes
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará