



Ofício Circular nº 403/2026-CGJUCGJ

Fortaleza, data da assinatura digital.

Aos(às) Excelentíssimos(as) Senhores Juízes(as) Corregedores(as) Permanentes do Estado do Ceará
Aos(às) Notários e Registradores do Estado do Ceará

Processo: 0001707-29.2026.2.00.0806

Assunto: Comunicação de indícios de fraude documental.

Excelentíssimos(as) Senhores(as),

Com os cumprimentos de estilo, em conformidade com as determinações contidas na Portaria nº 22/2026/CGJCE, disponibilizada no DJEA de 11/06/2026, venho por meio deste, COMUNICAR ao público em geral e às autoridades interessadas, aos(às) Excelentíssimos(as) Senhores Juízes(as) Corregedores(as) Permanentes e aos(às) Senhores(as) Notários e Registradores(as) do Estado do Ceará, o inteiro teor do expediente, ID 8017342, em anexo, advinda da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Santa Catarina, por meio da qual notícia suposta falsificação de documento, identificada pelo Tabelionato de Notas e Registro Civil de Pessoas Naturais de Passo de Torres/SC, relacionada ao reconhecimento de firma aposto em Contrato Particular de Compra e Venda de Imóvel.

Respeitosamente,

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





PORTARIA Nº 22/2026/CGJCE

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

A DESEMBARGADORA MARLÚCIA DE ARAÚJO BEZERRA, 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 as diretrizes de governança pública que recomendam a segregação de funções e a descentralização administrativa como mecanismos para a melhoria da gestão institucional;

CONSIDERANDO o expressivo volume de feitos administrativos que tramitam neste Órgão Correicional, que prescindem de ato de cunho decisório por parte do(a) Corregedor(a)-Geral;

CONSIDERANDO que a estrutura administrativa desta Corregedoria-Geral contempla unidades específicas voltadas à fiscalização, ao apoio e ao gerenciamento das demandas judiciais e extrajudiciais, conforme arts. 28 a 43 do seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de desconcentrar, otimizar e agilizar o trâmite procedimental, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, com a delegação de atos sem caráter decisório, promovendo o saneamento permanente do acervo processual;

RESOLVE:

Art. 1º Delegar à Diretoria-Geral atribuição para a distribuição, entre os Juízes Corregedores Auxiliares, dos processos administrativos em tramitação nesta Corregedoria.

Art. 2º Conceder à Diretoria-Geral atribuições para proceder ao arquivamento de procedimentos que versem sobre:

I - matéria de ordem exclusivamente administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça, cuja finalidade já tenha sido exaurida;

II - convites e/ou comunicados de eventos;

III - ofícios expedidos por esta Corregedoria-Geral, cujo objetivo já esteja esgotado;

IV - processos autuados em duplicidade;

V - mero encaminhamento de documentos a serem juntados ao feito principal.

Art. 3º Atribuir ao Serviço de Protocolo da Corregedoria-Geral da Justiça a competência para:

I - encaminhar à Gerência Administrativa, com determinação de arquivamento, os processos autuados em duplicidade, os feitos com inconsistência cadastral e os procedimentos cuja finalidade se restrinja ao encaminhamento de documentos a serem juntados ao feito principal;

II - proceder à juntada de peças, uma vez verificada pertinência temática entre procedimentos administrativos em curso;

III - realizar o desentranhamento de peças em processos administrativos que tratem de matérias afetas às esferas judicial e extrajudicial.

Art. 4º Atribuir à Gerência Administrativa poderes específicos para proceder ao arquivamento de procedimentos que versem sobre:

I - matéria de ordem exclusivamente administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça, cuja finalidade já tenha sido exaurida;

II - convites e/ou comunicados de eventos;

III - ofícios expedidos por esta Corregedoria-Geral, cujo objetivo já esteja esgotado;

IV - processos autuados em duplicidade;

V - mero encaminhamento de documentos a serem juntados ao feito principal.

Parágrafo único. Caberá ainda à Gerência Administrativa:

I - nos processos relativos ao envio de Declaração de Bens de Magistrados(as):

a) arquivar os processos que tenham atendido integralmente a todos os requisitos estabelecidos nos normativos vigentes, com a devida certificação nos autos;

b) devolver os processos que não tenham sido devidamente autuados por magistrados(as), não contenham a comprovação de que seja o mesmo documento enviado à Receita Federal (ausência de recibo ou marca d'água) ou sejam enviados com documentação

incompleta, em razão de desconformidade com as disposições do Código de Normas Judiciais do Estado do Ceará, certificando-se nos autos.

II - lavrar certidões que não estejam especificadas nas competências da CCMUJ e da COCEX.

Art. 5º Atribuir à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais (GCAUE) a competência para:

I - solicitar informações ou documentos complementares necessários à instrução de procedimentos administrativos alusivos às demandas extrajudiciais, nos termos das normas desta Corregedoria-Geral, ficando autorizada a reiteração do expediente, por uma única vez, caso necessário;

II - expedir ofícios circulares relativos a buscas de certidões, extravio de selos e/ou documentos falsificados, remetendo-se em seguida à Gerência Administrativa (GEADM) para a devida expedição e posterior arquivamento;

III - lavrar ofícios relativos à Suscitação de Dúvidas destinadas ao Juízo da Vara de Registros Públicos ou ao Juízo Corregedor Permanente, remetendo-os em seguida à Gerência Administrativa (GEADM) para a devida expedição;

IV - emitir senha de acesso a processo administrativo sobre matéria extrajudicial, inclusive quando necessária a alteração do polo passivo para o atendimento do pedido, submetendo os autos ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral, em caso de dúvida;

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

a) arquivamento, concluídas as providências necessárias em procedimentos administrativos versando sobre buscas por certidões, após demandadas as serventias;

b) arquivamento, após migração de autos em sistemas administrativos;

c) arquivamento de procedimento em duplicidade;

d) desentranhamento de peças em processos administrativos que tratem de matéria afeta ao extrajudicial e,

e) arquivamento de procedimentos que versem exclusivamente acerca de matéria extrajudicial e cuja finalidade já tenha sido exaurida.

Parágrafo único. Nas hipóteses elencadas neste artigo, caberá à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Extrajudiciais proceder com os expedientes necessários e com as justificativas cabíveis.

Art. 6º Atribuir à Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais (COCEX) a competência para:

I - encaminhar diretamente ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral procedimentos administrativos referentes às demandas oriundas do CNJ e consultas;

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 - realizar consulta na Central de Registro Civil (CRC), quando se tratar de busca de certidão cujo paradeiro é desconhecido;

IV - 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.;

V - realizar novos registros, alterações, retificações e/ou exclusões junto ao SAJADM, módulo extrajudicial - "PEX", concernentes aos responsáveis pelas serventias extrajudiciais e prepostos, desde que a documentação dos respectivos processos atenda aos padrões mínimos estabelecidos em normativas, fluxos, comunicados internos e memorandos;

VI - solicitar complementação de informações e/ou documentos exigidos por normativos desta Corregedoria-Geral, autorizada única reiteração do expediente, se necessário, nas demandas relativas à:

a) designação ou desligamento de responsáveis pelas serventias extrajudiciais e de seus prepostos;

b) Apostila de Haia;

c) buscas e expedições de segundas vias de certidões de registro civil e

d) processos de cunho disciplinar instaurados em desfavor de delegatários ou interinos de serventias extrajudiciais.

VII - realizar 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;

VIII - vincular, no Sistema Justiça Aberta do CNJ, o preposto indicado pela serventia extrajudicial para o Apostilamento de Haia, caso o CNJ não o tenha feito e a documentação atenda aos padrões mínimos estabelecidos em normativas, fluxos, comunicados internos e memorandos;

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

a) após conclusão das providências necessárias, nos casos de comunicação de designação ou desligamento de prepostos para o serviço extrajudicial;

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

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

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

e) após migração de autos em sistema administrativo para PJeCOR;

f) de procedimento em duplicidade;

g) de expedientes de comunicação de nomeação de Juiz(a) de Paz, após a conclusão das providências necessárias;

X - proceder ao desarquivamento de autos, quando necessário;

XI - encaminhar os autos ao Serviço de Protocolo da Corregedoria-Geral da Justiça, sem prévia determinação, para realizar:

a) a busca por demanda idêntica já em curso perante a Corregedoria-Geral da Justiça;

b) a juntada de peças, uma vez verificada pertinência temática entre procedimentos administrativos em curso;

c) o desentranhamento de peças em processos administrativos que tratem de matéria afeta ao extrajudicial;

d) a autuação de processo administrativo de acompanhamento perante esta Corregedoria-Geral da Justiça;

XII - lavrar certidões de caráter funcional para delegatários(as) e responsáveis de serventias extrajudiciais e expedi-las via e-mail institucional ao(à) requerente;

XIII - lavrar certidões para fins licitatórios, desde que seja com o intuito único de elencar as serventias da comarca do(a) solicitante e expedi-las via e-mail institucional ao(à) requerente.

Art. 7º Atribuir à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias (GCAUJ) a competência para:

I - elaborar e encaminhar para expedição atos ordinatórios e demais expedientes sem caráter decisório, destinados a solicitar aos(às) juízes(as) titulares ou em respondência nas unidades judiciárias a devida alimentação dos sistemas nacionais mantidos ou gerenciados pelo Conselho Nacional de Justiça, observadas as competências e os prazos estabelecidos nas respectivas resoluções;

II - encaminhar os autos à Gerência Administrativa (GEADM), independentemente de prévia determinação, para adoção das providências cabíveis, nos casos de solicitação de senha de acesso a processo administrativo;

III - encaminhar os autos à Gerência Administrativa (GEADM), independentemente de prévia determinação, para arquivamento de procedimentos administrativos:

a) relacionados à correta alimentação dos sistemas mantidos ou gerenciados pelo Conselho Nacional de Justiça, quando, após conclusão das providências necessárias, restarem sanadas as pendências originariamente identificadas;

b) relacionados à expedição da certidão prevista no inciso I deste artigo, quando exaurida a finalidade;

c) instaurado em duplicidade;

d) que versem exclusivamente acerca de matéria judicial e cuja finalidade já tenha sido exaurida.

IV - encaminhar os autos ao Serviço de Protocolo, independentemente de prévia determinação, para apensamento, quando verificada pertinência temática entre procedimentos administrativos em curso;

V - contatar, por qualquer meio idôneo, as unidades judiciárias e/ou os(as) magistrados(as) que deixarem de preencher tempestivamente os formulários eletrônicos destinados à alimentação dos sistemas nacionais mantidos ou gerenciados pelo Conselho Nacional de Justiça e disponibilizados no CNJ Corporativo, bem como dos sistemas mantidos ou gerenciados pela Corregedoria-Geral da Justiça, com vistas ao imediato cumprimento da obrigação, podendo, se necessário, reiterar a comunicação uma única vez;

§ 1º Na hipótese de identificação de processo cadastrado em duplicidade, caberá à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciárias (GCAUJ), após certificação nos autos, encaminhar à Gerência Administrativa (GEADM) o procedimento autuado posteriormente ou aquele que se encontre em fase menos adiantada, para adoção das providências necessárias ao seu arquivamento.

§ 2º Nas hipóteses previstas no inciso III, fica dispensada a prévia remessa do feito ao(à) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar responsável, cabendo à Gerência de Correição e Apoio às Unidades Judiciais (GCAUJ) promover os expedientes necessários.

§ 3º Ultimadas as providências constantes no inciso V, persistindo o descumprimento da obrigação, deverá a GCAUJ cientificar o(a) Corregedor(a)-Geral, para fins de análise e deliberação.

Art. 8º Atribuir à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ) a competência para:

I - excluir eventos de autos de prisão em flagrante pendentes há mais de 5 (cinco) dias, quando constatada inconsistência e mediante solicitação por Formulário de Saneamento do BNMP, acompanhado de ofício do(a) magistrado(a) gestor(a) da unidade judiciária, transmitido via sistema processual;

II - retificar dados cadastrais de pessoas autuadas junto ao Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), quando verificada incorreção e mediante solicitação por formulário eletrônico, acompanhado de ofício do(a) magistrado(a) gestor(a) da unidade judiciária, transmitido via sistema processual;

III - lavrar certidões de interesse dos(as) magistrados(as);

IV - realizar levantamento para verificar pendências de cumprimento pelas unidades judiciárias, imediatamente após o encerramento dos prazos de preenchimento de formulários eletrônicos referentes às atividades de âmbito judicial, mantidos ou gerenciados por esta Corregedoria-Geral, comunicando o resultado à GCAUJ, via processo administrativo;

V - proceder às anotações referentes aos Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrados por esta Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 9º Delegar ao(à) Diretor(a)-Geral, ao(à) Diretor(a) de Gabinete e aos(às) Assessores(as) do(a) Corregedor(a) atribuição para a expedição de despachos de natureza meramente ordinatória, com a finalidade de impulsionar a tramitação nos sistemas processuais.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 08/2024/CGJCE.

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

Gabinete da Corregedora-Geral da Justiça, data da assinatura digital.

MARLUCIA DE
ARAUJO
BEZERRA:12603

Assinado de forma digital por
MARLUCIA DE ARAUJO
BEZERRA:12603
Dados: 2026.06.11 15:20:07 -03'00'

Marlúcia de Araújo Bezerra
Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará.