TJCE
Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará

Corregedoria Geral da Justiça

Ofício Circular nº 539/2026-CGJUCGJ

Fortaleza, data da assinatura digital.

Aos(às) Notários(as) e Registradores(as) do Estado do Ceará

Processo: 0002553-46.2026.2.00.0806
Assunto: Comunicação de Extravio.

Excelentíssimos(as) Senhores(as),

Com os cumprimentos de estilo e 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 aos(às) Senhores(as) Notários(as) e Registradores(as) do Estado do Ceará o inteiro teor do expediente de ID. 8441459, anexo, oriundo da Corregedoria Auxiliar Extrajudicial do Tribunal de Justiça de Pernambuco, por meio do qual se comunica o extravio, ocorrido naquela Comarca.

Respeitosamente,

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

Avenida General Afonso Albuquerque Lima, s/n, Cambeba, Fortaleza CE, 60822-325, Brasil, 85 3108 1573,
cgj.extrajudicial@tjce.jus.br

PORTARIA 01303/2026 **Disponibilização: 11/06/2026 às 14h03m**

PORTARIA Nº 1303/2026 -GABPRESI

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens aéreas para servidor.

O DIRETOR DE CERIMONIAL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas disposições da Resolução do Órgão Especial nº 30/2022, de 13 de outubro de 2022, (DJ da mesma data), que alterou a Resolução do Órgão Especial nº 12/2019, de 27 de junho de 2019, (DJ da mesma data), que dispõe a solicitação, a concessão, o pagamento e a prestação de contas de diárias e indenização de transporte para magistrados, servidores e militares, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, e Portaria nº 00320/2025, publicado em 12/02/2025, pertinente à delegação de competências administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e de conformidade com o processo administrativo nº 8513316-78.2026.8.06.0000

CONSIDERANDO a decisão do Desembargador Heráclito Vieira de Sousa Neto, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, em autorizar o servidor Heldir Sampaio Silva, para viajar a Brasília-DF, no período de 26 a 29 de maio, para participar do evento "Conferência Cyber Quantum 2026 - Segurança, Consciência e Inteligência Cibernética na Era Quântica", nos dias 27 e 28 de maio de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o pagamento de 03 e 1/2 (três e meia) diárias, no valor unitário de R$ 1.038,32 (um mil e trinta e oito reais e trinta e dois centavos), uma ajuda de custo no valor de R$ 259,58 (duzentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e oito centavos), totalizando R$ 3.893,70 (três mil, oitocentos e noventa e três reais e setenta centavos), bem como, passagens aéreas nos trechos FORTALEZA/BRASÍLIA/ FORTALEZA.

Art. 2º De acordo com o Art 19, da Resolução do Órgão Especial nº 12/2023 (DJ 01/03/2023), o valor a ser pago será de R$ 3.612,85 (três mil, seiscentos e doze reais e oitenta e cinco centavos), em razão do desconto do auxílio alimentação.

Art. 3º. Autorizar a emissão da Nota de Empenho e o pagamento dos valores acima, referente às despesas vinculadas ao segundo grau de jurisdição, obedecidas as formalidades legais.

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

DIRETORIA DE CERIMONIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, 09 de junho de 2026.

Silvio de Paiva Ribeiro

Diretor de Cerimonial

Para visualizar a matéria completa, acesse o link https://djea-con.tjce.jus.br/materias/172062 ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

CORRIGENDA 00002/2026 **Disponibilização: 11/06/2026 às 22h34m**

CORRIGENDA DO AVISO N° 0002/2026, publicada nas páginas 79-80 do DJEA de 02 de junho de 2026 – DJEA – DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO.

Onde se lê: R$ 5.403.985,37 (cinco milhões, quatrocentos e três mil, novecentos e oitenta e cinco reais e trinta e sete centavos).

Leia-se: R$ 5.408.570,24 (cinco milhões e quatrocentos e oito mil e quinhentos e setenta reais e vinte e quatro centavos).

Fortaleza – CE, aos 08 de junho de 2026.

Jacqueline Lima Alves
Secretária de Gestão de Pessoas

Para visualizar a matéria completa, acesse o link https://djea-con.tjce.jus.br/materias/172085 ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PORTARIA 00022/2026 **Disponibilização: 11/06/2026 às 16h02m**

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, W*hatsApp 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 nº08/2024/CGJCE.

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

Gabinete da Corregedora-Geral da Justiça, 11 de junho de 2026.

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

Para visualizar a matéria completa, acesse o link https://djea-con.tjce.jus.br/materias/172067 ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

PORTARIA 00014/2026 **Disponibilização: 11/06/2026 às 12h01m**

PORTARIA Nº 14/2026

Regulamenta, no âmbito da Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará – ESMEC, a emissão de certidões relativas ao aproveitamento de módulos de curso de pós-graduação lato sensu credenciado pela ENFAM, para fins de promoção, remoção, vitaliciamento e demais procedimentos funcionais da magistratura.

A DIRETORA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO CEARÁ — ESMEC, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a Resolução ENFAM nº 8, de 7 de janeiro de 2025, estabelece os critérios de pontuação ou valoração do aperfeiçoamento técnico para promoção de integrantes da magistratura estadual e federal, prevendo, entre outros parâmetros, a pontuação de cursos oficiais realizados ou credenciados pela ENFAM e de diplomas, títulos ou certificados de conclusão de programas de pós-graduação relacionados às competências profissionais da magistratura;

CONSIDERANDO que, nos termos da Resolução ENFAM nº 8/2025, a frequência com aproveitamento em cursos oficiais realizados ou credenciados pela ENFAM pode ser pontuada em 5,0 pontos por 20 horas-aula, observado o limite máximo de 25 pontos, considerando-se também as horas cursadas com aproveitamento nos cursos de pós-graduação da ENFAM e nos cursos de pós-graduação credenciados pela ENFAM;

CONSIDERANDO que a mesma Resolução ENFAM nº 8/2025 prevê pontuação própria para diploma de especialização credenciada pela ENFAM, no valor de 5,0 pontos, limitada a um título, bem como estabelece que as atividades de frequência com aproveitamento em cursos devem ter sido realizadas nos 24 meses anteriores à data de publicação do edital de promoção;

CONSIDERANDO que a ENFAM, por meio do Ofício SGE-ENFAM/ENFAM nº 161/2026, dirigido à Diretora da ESMEC, concluiu pela viabilidade da certificação modular em cursos de pós-graduação credenciados, desde que acompanhada de mecanismos de controle destinados a evitar dupla validação ou bis in idem, recomendando a vedação de aproveitamento cumulativo, a absorção dos certificados modulares pelo título final, a opção pela pontuação mais vantajosa, a inserção de ressalvas informativas nos certificados e a implementação de controles sistêmicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará – ESMEC, a emissão de certidões referentes aos módulos integrantes de curso de pós-graduação lato sensu credenciado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, para fins de promoção, remoção, vitaliciamento e demais procedimentos funcionais da magistratura.

Parágrafo único. Esta Portaria aplica-se aos cursos de pós-graduação lato sensu credenciados pela ENFAM e ofertados pela ESMEC, inclusive quando estruturados em módulos autônomos de aprendizagem, observadas as normas da ENFAM, do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e demais atos normativos aplicáveis.

Art. 2º Os módulos integrantes de curso de pós-graduação lato sensu credenciados pela ENFAM poderão ser certificados individualmente pela ESMEC, desde que atendidos os requisitos acadêmicos, pedagógicos, administrativos e normativos aplicáveis.

Parágrafo único. Para fins de certificação individual, cada módulo deverá corresponder a unidade formativa identificável, com carga horária, conteúdo programático, frequência, avaliação, aproveitamento e período de realização devidamente registrados pela ESMEC.

Art. 3º Para fins de promoção, remoção, vitaliciamento e demais procedimentos funcionais da magistratura, os módulos certificados individualmente poderão ser considerados como cursos oficiais realizados ou credenciados pela ENFAM, observadas as regras de pontuação previstas na Resolução ENFAM nº 8/2025 e nos demais atos normativos aplicáveis.

§ 1º A pontuação dos módulos certificados individualmente observará, quando cabível, o critério de 5,0 pontos por 20 horas-aula, limitado ao máximo de 25 pontos, conforme previsto no Anexo da Resolução ENFAM nº 8/2025 para cursos oficiais realizados ou credenciados pela ENFAM.

§ 2º Para fins de promoção, somente poderão ser considerados, como cursos, os módulos realizados nos 24 meses anteriores à data de publicação do respectivo edital de promoção, nos termos da Resolução ENFAM nº 8/2025.

§ 3º A emissão de certidão pela ESMEC não afasta a competência do órgão responsável pelo procedimento de promoção, remoção, vitaliciamento ou procedimento equivalente para a conferência dos requisitos formais e materiais de pontuação.