

**PORTARIA Nº 1044/2019**

Disciplina as atribuições da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau e dos Gabinetes das Varas por ela assistidos, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça nº 593, de 16 de abril de 2019, que instituiu a Comissão Permanente de Padronização de Procedimentos e Processos de Trabalho;

**CONSIDERANDO** a criação da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, nos termos da Lei Estadual nº 16.905, de 10 de junho de 2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade de integrar e padronizar a atuação da Secretaria Judiciária de 1º Grau e dos Gabinetes de Varas por ela atendidos;

**RESOLVE:**

**Capítulo I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA SEJUD DE PRIMEIRO GRAU**

**Art. 1º** São atribuições da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau:

- I – planejar, organizar e executar as atividades inerentes à gestão da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau;
- II – elaborar mandados, cartas, ofícios, alvarás, editais, termos e guia de execução criminal, assinando aqueles autorizados pelo provimento da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça, encaminhando os demais para assinatura do magistrado;
- III – confeccionar os expedientes relativos às Requisições de Pequeno Valor – RPV e o preenchimento de precatórios no Sistema SAPRE ou em outro correspondente quando relacionado a outros tribunais, para posterior encaminhamento pelo juízo competente;
- IV – certificar o trânsito em julgado, a remessa de processo ao segundo grau, a remessa a outros juízos e o arquivamento, realizando a respectiva movimentação processual;
- V – certificar o decurso do prazo processual quando inexistente manifestação da parte ou de outro sujeito processual;
- VI – prestar informações ao Tribunal Regional Eleitoral nas hipóteses previstas em lei, através do Sistema Pólis ou o que venha substituí-lo;
- VII – realizar a citação ou a intimação eletrônica das pessoas físicas ou jurídicas, quando formalmente disponível e viável esse modo de comunicação;
- VIII – realizar a devolução das cartas precatórias e de ordem, após o devido cumprimento ou o exaurimento das diligências ordenadas, conforme determinado pelo juízo competente;
- IX – realizar a análise do cadastro inicial dos processos que ingressem por distribuição automática por intermédio da Coordenadoria de Saneamento de Cadastro Inicial;
- X – realizar o cadastro intermediário, entendido como aquele posterior à propositura da ação e à conclusão inicial do processo ao juiz, e atualizações no curso do processo, relativas a mudanças posteriores à propositura da ação, tais como, mudanças de partes, advogados, testemunhas e terceiros, com seus respectivos endereços e qualificações, com a devida certificação nos autos;
- XI – realizar o monitoramento das custas processuais, atualizando-as conforme normativo existente, por intermédio da Coordenadoria de Monitoramento das Custas Judiciais;
- XII – emitir, de forma exclusiva, as guias de parcelamento das custas processuais ou outras não acessíveis aos interessados por meio de sistema e realizar o cancelamento de guias, quando determinado pelo juízo do processo;
- XIII – monitorar diariamente as comunicações oficiais da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, via sistema de Malote Digital, SAJADM e e-mail institucional.

§ 1º Na hipótese de ausência de dados indispensáveis ao preenchimento do cadastro, a Secretaria Judiciária de Primeiro Grau remeterá o processo ao Gabinete respectivo para a determinação do complemento da informação.

§ 2º Não compete à Secretaria Judiciária de Primeiro Grau emitir certidões relativas às suas atribuições dos Gabinetes da Varas.

§ 3º Compete ao setor do malote da comarca, cujas unidades judiciais são atendidas pela Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, realizar as atividades de impressão, envelopamento, postagem, recebimento de documentos físicos, digitalização e liberação de documentos e outras correlatos, que deverão ser encaminhados à Secretaria Judiciária de Primeiro Grau somente no processo digital.



§ 4º Não compete à Secretaria Judiciária de Primeiro Grau as demandas de usuários externos ou do Gabinete da Vara, alusivas a problemas de tecnologia da informação (SAJPG, e-SAJ, COMAN DIGITAL, INTIMAÇÃO ELETRÔNICA, BANCO NACIONAL DE MONITORAMENTO DE PRISÃO, etc.).

§ 5º Os processos que demandem expedientes não contemplados neste artigo deverão ser devolvidos ao Gabinete da Vara para a fila "Ag. Análise de Gabinete" no sistema SAJ ou correspondente no PJE, com a devida certificação nos autos.

§ 6º As competências previstas nos incisos IX e XI somente passarão a ser exercidas pela Secretaria Judiciária de Primeiro Grau a partir da instalação efetiva das unidades por meio de Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 2º As atribuições e competências da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, estabelecidas no art. 1º deste normativo, serão distribuídas e executadas pelas diretorias e pelas coordenadorias, conforme regulamento interno.

## Capítulo II DAS ATRIBUIÇÕES DOS GABINETES DAS VARAS

Art. 3º Dentre as atribuições dos Gabinetes das Varas atendidas pela Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, além dos pronunciamentos do Juiz:

I – proferir os atos com especificação clara e precisa de quais expedientes devem ser realizados, quais os seus destinatários e com observância das matrizes definidas pela Comissão de Padronização e Corregedoria Geral do TJCE;

II – declarar tempestividade ou intempestividade das peças processuais protocoladas;

III – designar as audiências que serão realizadas pelo Gabinete da Vara, obrigatoriamente na pauta digital (SAJPG), através de ato ordinatório, despacho ou decisão, devendo especificar expressamente as pessoas que devem ser convocadas para o ato, enviando para a Secretaria Judiciária de Primeiro Grau com antecedência de:

a) 60 (sessenta) dias;

b) 30 (trinta) dias, em se tratando de audiência de processo de réu preso;

c) 180 (cento e oitenta) dias quando a parte a ser citada ou intimada residir no exterior.

IV – designar perícias, encaminhando as informações necessárias para a Secretaria Judiciária de Primeiro Grau com, pelo menos, 90 (noventa) dias de antecedência, duplicando-se esse prazo quando a parte a ser intimada residir em outra comarca;

V – 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 do Gabinete da Vara e as que demandem a análise do conteúdo processual;

VI – designar perícias por meio de ato ordinatório, despacho ou decisão, com a especificação das pessoas que devem ser intimadas ou convocadas para o ato, registrando na pauta digital (SAJPG), quando for o caso;

VII – nomear perito, tradutor e intérprete com indicação de sua qualificação, especialização e dados necessários para intimação, inclusive realizando a pesquisa do respectivo profissional no SIPER.

VIII – receber, digitalizar e liberar os laudos periciais apresentados de forma física nos autos do processo eletrônico.

IX – prestar informação ao Tribunal de Justiça do Ceará, outros juízos ou órgãos não pertencentes ao Poder Judiciário, em recursos, ações e processos administrativos relativos a atos ou processos judiciais de competência da vara (dentre os quais agravo, de *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de segurança e conflito de competência), encaminhando os respectivos documentos ao destinatário (despacho, decisão, certidão, ofício, etc.).

X – solicitar o arquivamento e desarquivamento dos processos físicos, caso necessário, a sua digitalização no setor competente, para fins de conversão em formato eletrônico, retificando e/ou tornando sem efeito as movimentações ou digitalizações realizadas equivocadamente, observando os procedimentos internos do setor de arquivo;

XI – receber, digitalizar e proceder à juntada de peças físicas recebidas diretamente no Gabinete ou da Seção de Malote, quando tratar de processos sigilosos;

XII – encaminhar para local específico, acaso existente, ou responsabilizar-se pela guarda do acervo físico, 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;

XIII – operar as ferramentas eletrônicas e alimentar as informações (tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, SERASAJUD e demais sistemas que demandem uso exclusivo do magistrado, exceto o PÓLIS);

XIV – elaborar e encaminhar expedientes sobre assuntos administrativos do Gabinete da Vara;

XV – expedir certidão que demande análise do conteúdo processual, notadamente sobre a citação ou intimação de parte ou terceiro; informando a apresentação de manifestação ou peça processual; narrativa processual; de prática jurídica; de habilitação nos autos; que ateste a realização de audiência, o comparecimento ou não das partes, testemunha ou interessado; destinada à averbação em cartório (tais como as previstas nos artigos 517, 799, IX, 828 e 868 do CPC); e a que presta informações para fins de saneamento do processo;



**XVI** – verificar e certificar a efetiva existência de peças processuais, bem como sua data de protocolo e tempestividade;

**XVII** – realizar as penhoras por termo nos autos e proceder as averbações nos autos pertinentes da penhora de crédito pleiteado em juízo (“penhora no rosto dos autos”);

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

**XIX** – 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;

**XX** – preencher e encaminhar os mapas estatísticos periódicos ou mensais, sendo os dados alusivos à produtividade, colhidos junto ao sistema definido pelo Tribunal ou outra fonte homologada pela Administração Judiciária.

**XXI** – realizar a citação e a intimação na hipótese de comparecimento espontâneo da parte.

**XXII** – determinar a realização de expedientes, a requerimento da parte interessada, nos processos arquivados antes da instalação do sistema de secretarias judiciárias.

**XXIII** – acompanhar as medidas cautelares substitutivas da prisão em face do disposto no art. 9º, § 1º, da Resolução 213/2015, do Conselho Nacional de Justiça, sem prejuízo da fiscalização por outros órgãos conveniados com o Poder Judiciário.

**XXIV** – fiscalizar o cumprimento das condições da suspensão condicional do processo, previstas no art. 89 da Lei 9.099/95, sem prejuízo da fiscalização por outros órgãos conveniados com o Poder Judiciário.

**XXV** – Realizar com exclusividade os expedientes de processos classificados com sigilo absoluto.

**XXVI** – Realizar expedientes com sigilo externo ou a critério do juiz, habilitar servidor para tal finalidade realizar.

**XXVII** – elaborar os expedientes oriundos de demanda da Corregedoria de Presídios.

**XXVIII** – colher a assinatura da parte nos termos de compromisso de curatela, de caução, de nomeação de bens penhorados e de auto de restauração, bem como em outras situações análogas, liberando o documento respectivo nos autos do processo.

**XXIX** – selecionar as matrizes de decisão que indiquem necessidade de urgência na realização dos expedientes para tramitação em fila específica da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau.

**XXX** – realizar o cadastro intermediário (aquele posterior à propositura da ação e à conclusão inicial do processo ao juiz) e atualizações no curso do processo, relativas a mudanças posteriores à propositura da ação (tais como, mudanças de partes, advogados, testemunhas e terceiros, com seus respectivos endereços e qualificações), com a devida certificação nos autos;

**XXXI** – monitorar diariamente as comunicações oficiais do Gabinete da Vara, via sistema de Malote Digital, SAJADM e e-mail institucional.

**§1º** É de responsabilidade do Gabinete da Vara identificar os processos, cujos expedientes deverão ser cumpridos em caráter de urgência, sendo obrigatória a utilização das matrizes específicas (códigos de modelos de documentos) vinculadas às filas de trabalho da Diretoria de Urgência, utilizando-se as tarjas respectivas.

**§ 2º** Na hipótese de não ser possível observar o prazo de antecedência estipulado nos incisos III e IV do art. 3º, os expedientes necessários devem ser realizados pelo Gabinete da Vara.

**§ 3º** Os atos e expedientes não contemplados no art. 1º desta Portaria competem ao Gabinete da Vara.

**§ 4º** Compete às Secretarias das Varas realizar a atualização do valor da causa, o cálculo e a cobrança das custas de processos protocolados antes da implantação da Coordenadoria de Monitoramento de Custas Judiciais.

**§ 5º** As atribuições dos Gabinetes de Vara previstas nesta Portaria não excluem outras alheias à interação com a Secretaria Judiciária de Primeiro Grau.

### **Capítulo III DA ATUALIZAÇÃO DO HISTÓRICO DE PARTES COMPETÊNCIA CRIMINAL**

**Art. 4º** É obrigatória a atualização do histórico de partes do processo de competência criminal.

**§1º** A atualização do histórico de partes é de responsabilidade dos Gabinetes de Vara e da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, conforme estabelecido nos anexos I e II desta portaria.

**§2º** Os demais eventos no curso do processo não discriminados nos anexos deverão ser registrados ou atualizados pela unidade que primeiro tomar conhecimento.

**§3º** O histórico de partes dos processos de execução criminal oriundos do interior do Estado deverão ser obrigatoriamente preenchidos na origem através da funcionalidade “cadastro de PEC”.



#### Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 5º** O acompanhamento dos atos processuais praticados pela Secretaria Judiciária de Primeiro Grau será realizado pelo juiz da competência, devendo eventuais sugestões, dúvidas e reclamações serem reportadas ao Secretário Judiciário de 1º Grau, por meio de comunicação institucional via SAJ-ADM (CPA).

§ 1º Os Magistrados, o Juiz Supervisor da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau e o Secretário Judiciário do 1º Grau podem provocar a Presidência do Tribunal para solução de casos omissos ou controversos via SAJ-ADM (CPA).

§ 2º Enquanto não deliberada, a questão omissa ou controversa compete ao Gabinete da Vara a efetivação dos atos e expedientes necessários ao andamento dos feitos.

**Art. 6º** As unidades judiciais não atendidas pela Secretaria Judiciária de Primeiro Grau cumulam as competências definidas nos artigos 1º e 3º deste normativo.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor da data da sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em sentido contrário, em especial as normas relativas a competência constantes das Portarias nº 325/2018 e 883/2018 do FCB e Portaria nº 115/2019 da Presidência do TJCE.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, aos 1 dias do mês de julho de 2019.

**Desembargador Washington Luis Bezerra de Araújo**  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

#### ANEXO I – EXECUÇÃO PENAL

Evento	Responsável pela Atualização
Alvará de Soltura	SEJUD
Data do delito	SEJUD
Prisão (flagrante)	SEJUD
Oferecimento da denúncia	SEJUD
Recebimento da denúncia	SEJUD
Sentença	SEJUD
Publicação de sentença	SEJUD
Trânsito em Julgado para o Ministério Público	SEJUD
Trânsito em Julgado para a acusação (assistente e querelante)	SEJUD
Trânsito em Julgado para a defesa	SEJUD
Recurso	SEJUD
Progressão de regime	SEJUD
Regressão de regime	SEJUD
Audiência admonitória -regime aberto	SEJUD
Audiência admonitória- regime semiaberto	SEJUD
Indeferimento de progressão de regime	SEJUD
Audiência admonitória do trabalho externo	SEJUD
Autorização para o trabalho externo	SEJUD
Livramento condicional	SEJUD
Indeferimento do livramento condicional	SEJUD
Prorrogação das condições do livramento condicional	SEJUD



Revogação do livramento condicional /não considera período	SEJUD
Revogação do livramento condicional / considera período	SEJUD
Suspensão das condições do livramento condicional	SEJUD
Extinção da punibilidade	SEJUD
Transferida a execução da pena	SEJUD
Indeferimento de saída temporária	SEJUD
Concessão de saída temporária	SEJUD
Decisão de desinternação	SEJUD
Falta disciplinar	GABINETE
Remição	GABINETE
Fuga	GABINETE
Prisão	GABINETE
Recaptura	GABINETE
Conversão de pena	GABINETE
Redução de pena (comutação)	GABINETE
Pena cumprida	GABINETE
Reativação do controle da pena	GABINETE
Soma de pena	GABINETE
Unificação da pena	GABINETE
Término da prisão	GABINETE

## ANEXO II – VARAS CRIMINAIS

Evento do Processo	Responsável pela atualização
Data do delito (processos iniciados com Auto de Prisão em Flagrante)	VUPAC
Prisão	VUPAC
Alvará de Soltura concedido em audiência de Custódia	VUPAC
Conversão da prisão em flagrante em preventiva	VUPAC
Oferecida a denúncia	Gabinete
Recebida a denúncia	Sejud
Oferecida a queixa-crime	Gabinete
Recebida a queixa-crime	Sejud
Não denunciado	Sejud
Rejeitada a denúncia	Sejud
Rejeitada a queixa-crime	Sejud
Recebido o aditamento da denúncia	Sejud
Rejeitado o aditamento da denúncia	Sejud
Decretação da suspensão do Processo (Art. 366, CP)	Sejud



Revogação da suspensão do processo (Art. 366)	Sejud
Prorrogação da suspensão condicional do processo (Art. 89 da Lei 9.099/95)	Sejud
Concessão da suspensão condicional do processo (Art. 89 da Lei 9.099/95)	Sejud
Revel	Sejud
Citação	Sejud
Início da Instrução	Gabinete
Fim da Instrução	Sejud
Memoriais de acusação	Gabinete
Memoriais de defesa	Gabinete
Sentença	Sejud
Publicação de sentença absolutória	Sejud
Publicação de sentença condenatória	Sejud
Prisão preventiva – decisão condenatória	Sejud
Trânsito em Julgado para o Ministério Público	Sejud
Trânsito em Julgado para a acusação	Sejud
Trânsito em Julgado para a defesa	Sejud
Recurso	Gabinete
Acórdão	Sejud
Fuga, recaptura	Gabinete
Liberdade ou Revogação de prisão concedida em pedido incidental	Sejud
* Nos casos de processos iniciados por Inquérito Policial instaurado por Portaria, caberá ao gabinete inserir os dados relacionados à data do fato, haja vista que é o primeiro a tomar conhecimento.	

#### PORTARIA Nº 1043/2019

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

**CONSIDERANDO** a Resolução do Órgão Especial nº 14/2019, publicada no DJe de 28/06/2019, que dispõe sobre criação provisória de unidades da Secretaria Judiciária de 1º Grau do Estado do Ceará para realização dos testes necessários visando à concepção e implantação definitiva da referida Unidade; e,

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Judiciária de 1º Grau, criada através da Lei nº 16.905/2019, DOE de 10/06/2019, é vinculada administrativamente à Superintendência da Área Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o Dr. Francisco Luciano Lima Rodrigues, Juiz de Direito titular da 8ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Fortaleza, para supervisionar a Secretaria Judiciária de 1º Grau do Estado do Ceará, sem prejuízo de suas funções como Juiz Auxiliar da Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 2º** Fica mantida a designação do Juiz de Direito Ângelo Bianco Vettorazzi, titular da Unidade do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca do Crato, para supervisionar as atividades da Secretaria Judiciária Regional de 1º Grau das Comarcas de Crato, Juazeiro do Norte e Barbalha, sem prejuízo de suas funções como Coordenador Geral da ESMEC, nos termos da Portaria nº 447/2019, publicada no DJe de 13/03/2019.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 1º de julho de 2019.

Desembargador **WASHINGTON LUÍS BEZERRA DE ARAÚJO**  
PRESIDENTE