

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/3458> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO 00016/2023

Disponibilização: 19/12/2023 às 14h37m

Dispõe sobre alteração do teor da Subseção IV e inclusão da Subseção V a Seção III do Capítulo II do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais), *que tratam das inspeções judiciais e do monitoramento de unidades judiciais realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.*

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal que evidencia o direito fundamental que assegura a todos, no âmbito judicial e administrativo, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

CONSIDERANDO que o art. 37, *caput*, da Constituição da República que erige, dentre outros, o direito/dever de eficiência da Administração Pública, aliado aos da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;

CONSIDERANDO que atualizações normativas fazem parte do processo regulatório e tendem a aprimorar a legislação já existente, de modo a garantir maior efetividade no seu cumprimento;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça se constitui em “órgão de fiscalização, disciplina e orientação dos juízes de primeiro grau” (art. 39 da Lei nº 16.397/2017), cabendo-lhe “orientar e fiscalizar os serviços judiciais”, “fiscalizar as secretarias das unidades judiciais de primeiro grau”, editar atos normativos para: a) instruir autoridades judiciais, servidores do Poder Judiciário” (art. 41 da Lei nº 16.397/2017), constituindo-se, igualmente ações próprias da Corregedoria, nos termos do art. 13 do Regimento Interno desta Casa Correicional;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento das Metas Nacionais de produtividade e atuação jurisdicional fixadas, divulgadas e cobradas anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça e que “*representam o compromisso dos tribunais brasileiros com o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional, buscando proporcionar à sociedade serviço mais célere, com maior eficiência e qualidade*”;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 34 a 42 do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais), que regulamenta as Inspeções Judiciais realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO os termos da determinação exarada à fl. 23 do Processo Administrativo nº 8501684-35.2023.8.06.0026;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Consultivo desta Corregedoria-Geral da Justiça, em reunião realizada no dia 12/12/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Conferir nova redação a alínea ‘e’ do inciso III do artigo 37 e ao *caput* do artigo 37-A, bem como revogar os incisos I, II e III do artigo 37-A do Provimento nº 02/2021/CGJCE), nos termos abaixo:

Art. 37. (...)

(...)

III - Gestão administrativa:

(...)

e) gerenciamento das filas de trabalho;

(...)

Art. 37-A. *As inspeções das SEJUDs ocorrerão de forma simultânea com as inspeções das unidades judiciárias por elas assistidas, conforme o cronograma inspeccional publicizado pela Corregedoria.*

I - Revogado;

II - Revogado;

III - Revogado.

Art. 2º Incluir o § 3º e alterar o texto do *caput* e § 2º do artigo 40 do Provimento nº 02/2021/CGJCE, conforme disposto a seguir:

Art. 40. *Encerrados os trabalhos, será elaborado relatório circunstanciado, devidamente preenchido com a inserção dos dados mínimos indicados, contendo, especificada e objetivamente, a descrição das irregularidades encontradas e os esclarecimentos eventualmente prestados por magistrados ou servidores, as determinações para solução dos achados identificados, as recomendações preventivas de erros e/ou que visem ao aperfeiçoamento do serviço judicial, as reclamações recebidas contra a unidade ou o(a) magistrado(a) durante a inspeção, as boas práticas e quaisquer outros registros considerados relevantes.*

§1º (...)

§ 2º *Analisado o relatório de inspeção pelo(a) Corregedor(a), havendo recomendações e/ou determinações a serem atendidas, notificar-se-á o(a) magistrado(a) inspecionado e, ao final do prazo estabelecido, os autos devem ser enviados ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar para a emissão de novo parecer.*

§ 3º *Ultimadas as providências, os autos serão remetidos a Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias desta Corregedoria (CCMUJ) que, após as anotações de praxe, os encaminhará ao Conselho Superior da Magistratura.*

Art. 3º Revogar o artigo 41 e alterar o disposto do artigo 42 do Provimento nº 02/2021/CGJCE, nos termos abaixo:

Art. 41. *Revogado.*

Art. 42. *As unidades judiciárias/SEJUD incluídas no cronograma de inspeções judiciais realizadas por esta Corregedoria deverão preencher o **Formulário Eletrônico de Autoavaliação para Inspeção Judicial**, nos termos do Anexo I (Unidades Judiciais), Anexo XIX (SEJUD - Fortaleza) e Anexo XX (SEJUD - CRAJUBAR) do presente normativo.*

§ 1º *O(A) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar responsável pela inspeção deverá remeter a unidade/SEJUD a ser inspecionada, via e-mail, o formulário referido no caput.*

§ 2º *Fica responsável pelo preenchimento e remessa do formulário eletrônico à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do seu recebimento, o(a) Juiz(a) titular da unidade judiciária ou o(a) Juiz(a) Coordenador(a) da SEJUD inspecionada, ou aquele(a) que esteja respondendo pela mesma.*

Art. 4º Incluir a Subseção V (Do Monitoramento da Unidade Judicial) a Seção III do Capítulo II do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais), que passará a vigorar com o seguinte teor:

Subseção V**DO MONITORAMENTO DA UNIDADE JUDICIAL**

Art. 42-A. Dentre os instrumentos de fiscalização e correção, poderá a Corregedoria-Geral da Justiça instituir o monitoramento de unidade judicial, quando, no exercício de suas regulares atribuições, verificar acúmulo processual, com tendência de aumento de acervo, e/ou quadro de morosidade excessiva nas seguintes situações:

a) unidade que tenha sido auxiliada por programa de acompanhamento, força-tarefa ou mutirão; ou

b) elevada criticidade de indicadores de desempenho e de produtividade por falta de gestão adequada, procedimentos internos equivocados ou ausência de controle situacional da unidade, e não seja indicada a inclusão no Programa Permanente de Acompanhamento das Unidades Judiciárias.

Parágrafo único. Os subsídios para aferição das hipóteses de monitoramento podem ser extraídos dos sistemas processuais e de estatística, bem como do que for apurado em inspeção, correção, autoinspeção ou em qualquer outro procedimento desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 42-B. A medida tramitará no PJeCor sob a classe Pedido de Providências e dependerá de decisão do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que apontará os indicadores críticos da unidade sobre os quais se desenvolverá o monitoramento, fixará prazo mínimo de 90 (noventa) dias para a adequação dos métodos de trabalho e alcance dos resultados iniciais e ordenará a notificação do(a) magistrado(a) responsável.

Art. 42-C. O processo do monitoramento será estruturado, basicamente, por plano gerencial ou de ação específico por índice de desempenho ou de produtividade a ser melhorado, contendo as providências necessárias e os prazos de conclusão segundo a duração da medida fixada pela Corregedoria Geral da Justiça.

§1º O plano gerencial ou de ação será elaborado e encaminhado pelo(a) magistrado(a) no prazo de 10 (dez) dias da notificação da instauração do monitoramento, conforme art. 42-B, e incluirá, caso exista a previsão na estrutura da unidade, a participação do(a) Juiz(a) Auxiliar Privativo.

§2º A execução do plano exigirá do(a) magistrado(a) o encaminhamento mensal dos resultados obtidos por sua autogestão controlada, estimulando o senso de responsabilidade e o comprometimento indispensáveis para desincumbir-se da medida fiscalizatória.

Art. 42-D. O monitoramento de unidade judicial será acompanhado pelos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares, conforme critério preestabelecido de distribuição, que, para instrução dos respectivos processos, poderão solicitar relatórios de desempenho e de produtividade à Coordenadoria de Correição e Monitoramento das Unidades Judiciárias (CCMUJ).

§1º Ao final do prazo fixado para o monitoramento, as(os) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares poderão sugerir a prorrogação da medida ou, havendo tendência de melhora do(s) indicador(es), o seu encerramento.

§2º Constatado que os resultados não foram suficientes para neutralizar os entraves de eficiência da atividade jurisdicional, uma vez que mantida a criticidade, ou descumprida alguma formalidade exigida para o monitoramento, deverá ser feita ampla análise sob o enfoque da possível instauração de procedimento no âmbito disciplinar em desfavor do(a) magistrado(a) responsável.

Art. 5º Conferir nova denominação aos formulários constantes dos ANEXOS I, XIX e XX do Provimento nº 02/2021/CGJCE, conforme indicado abaixo:

I - ANEXO I - Formulário de Autoavaliação para Inspeção Judicial realizada pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará nas Unidades Judiciárias;

II - ANEXO XIX - Formulário de Autoavaliação para Inspeção Judicial realizada pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará nas Secretarias Judiciárias (SEJUD – Fortaleza);

III - ANEXO XX - Formulário de Autoavaliação para Inspeção Judicial realizada pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará nas Secretarias Judiciárias (SEJUD – CRAJUBAR).

Art. 6º Alterar o conteúdo dos **ANEXOS XIX (SEJUD - FORTALEZA)** e **XX (SEJUD - CRAJUBAR)** do Código de Normas Judiciais (Provimento nº 02/2021/CGJCE), referente às inspeções judiciais a serem realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça nas SEJUDs Fortaleza e CRAJUBAR, os quais passarão a vigorar conforme o ANEXO ÚNICO deste normativo.

Art. 7º Este Provimento entra em vigor na data de sua Publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Corregedora-Geral da Justiça, em Fortaleza/CE, 19 de dezembro de 2023.

DESEMBARGADORA MARIA EDNA MARTINS

CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA

Anexos

Anexo Único - Prov. 16-2023-CGJCE.pdf

 Visualizar

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/3390> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.



FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA - DIRETORIA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA

PORTARIA 01483/2023

Disponibilização: 19/12/2023 às 13h13m

Dispõe sobre o fechamento das unidades 5ª Vara Criminal, 1ª Vara de Delito de Tráfico de Drogas e 16ª Vara Criminal, todas da Comarca de Fortaleza, do dia 20 de dezembro de 2023 ao dia 20 de janeiro de 2024.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Gerência de Engenharia do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, apresentada no processo administrativo n. 8518795-10.2023.8.06.0001;

CONSIDERANDO que em virtude da obra de acessibilidade vertical nas dependências do Fórum Clóvis Beviláqua haverá impacto



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

ANEXO ÚNICO – PROVIMENTO Nº 16/2023/CGJCE

**ANEXO XIX – FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO PARA INSPEÇÃO JUDICIAL
REALIZADA PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
NAS SECRETARIAS JUDICIÁRIAS (SEJUD - FORTALEZA)
(art. 42 do Provimento nº 02/2021/CGJCE)**

1. DA IDENTIFICAÇÃO DA INSPEÇÃO

Unidade:	
Endereço:	
Telefones:	
Unidade Judiciária:	

2. DO(A) JUIZ(ÍZA) COORDENADOR(A)

Nome:	Matrícula:
Exercício cumulativo: () Sim () Não	Quais?
O(A) juiz(íza) reside na Comarca?	() Sim () Não
O(A) juiz(íza) exerce outra função administrativa (CEJUSC, COMAN, Distribuição, Vice-Diretor)?	() Sim () Não Qual?
O(A) juiz(íza) exerce a função de Juiz Eleitoral?	() Sim () Não
O(A) juiz(íza) exerce a função de magistério?	() Sim () Não Se sim, em qual instituição? Qual a frequência?

3. DO QUADRO DE PESSOAL DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE JUDICIÁRIA

3.1. CARGOS EM COMISSÃO		Total	
Nome		Unidade de lotação	Mat.
3.2. SERVIDORES (CARGO EFETIVO)		Total	
Nome	Cargo	Unidade de lotação	Mat.
3.3. ESTAGIÁRIO(S) DE PÓS-GRADUAÇÃO		Total	
Nome		Unidade de lotação	Mat.
3.4. ESTAGIÁRIO(S) DE GRADUAÇÃO		Total	
Nome		Unidade de lotação	Mat.
3.5. TERCEIRIZADO(S)		Total	
Nome	Função	Unidade de lotação	Mat.
3.6. CEDIDO(S)		Total	
Nome	Função	Unidade de lotação	Mat.

OBSERVAÇÕES:

4. DADOS RELATIVOS AOS PROCESSOS QUE TRAMITAM NA UNIDADE**4.1. VISÃO GERAL**

4.1.1. Processos pendentes por tipo de atividade (Processo nas filas da SEJUD de 1º Grau para análise, decurso de prazo, cumprimento ou devolução, etc.).

EXPEDIENTE		
Data da extração:		
Aguardando	Quantidade	Data mais antiga
Emissão ou em elaboração		
Cumprimento ou devolução		
Decurso de prazo		
OBSERVAÇÕES:		
OUTROS		
Data da extração:		
Aguardando	Quantidade	Data mais antiga
Trânsito em julgado		
Arquivamento		
Remessa de recurso		
Redistribuição		
OBSERVAÇÕES		
4.1.2. Por tempo paralisado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD de 1º Grau sem movimentação).		
Data da extração:		
Período	Quantidade	
De 31 – 60 dias		
De 61 – 100 dias		
De 101 – 180 dias		
De 181 – 360 dias		

Mais de 360 dias			
OBSERVAÇÕES			
4.2. DOS PROCESSOS JUDICIAIS PENDENTES NA UNIDADE			
4.2.1. Processos Aguardando Análise (Processos nas filas da SEJUD de 1º Grau aguardando análise das determinações judiciais normais ou urgentes)			
Data da extração:			
Ato judicial	Tipo	Quantidade	Data mais antiga
Despacho	Urgente		
Despacho	Normal		
Decisão	Urgente		
Decisão	Normal		
Sentença	Urgente		
Sentença	Normal		
Termo de audiência	Normal		
Ato ordinatório	Normal		
OBSERVAÇÕES:			
4.2.2. Processos Aguardando Emissão de Documentos (Processos nas filas da SEJUD de 1º Grau aguardando emissão dos expedientes)			
Data da extração:			
Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	
Carta			
Mandado			
Carta precatória			
Carta rogatória			

Alvará de levantamento		
Precatório		
RPV		
Mandado de prisão		
Contramandado de prisão		
Guia de recolhimento		
Guia de internação		
Ofício		
Edital		
Termo		
OBSERVAÇÕES:		
4.2.3. Processos Aguardando Cumprimento (Processos em que houve expedição de documento, tais como mandados, ofícios, editais, etc., e ainda aguardam envio, decurso de prazo, cumprimento ou devolução)		
AGUARDANDO ENVIO/JUNTADA/PUBLICAÇÃO		
Data da extração:		
Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga
Carta		
Mandado		
Carta precatória		
Carta rogatória		
Precatório		
RPV		
Mandado de prisão		
Contramandado de prisão		
Guia de recolhimento		
Guia de internação		
Ofício		
Edital		
Termo		

AGUARDANDO DEVOLUÇÃO**Data da extração:**

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga
Carta		
Mandado		
Carta precatória		
Carta rogatória		
Ofício		

OBSERVAÇÕES:**5. DO GERENCIAMENTO DA UNIDADE**

Como é feita a abertura de Malote Digital?	<input type="checkbox"/> servidor específico <input type="checkbox"/> revezamento
Como é feita a abertura de e-mail institucional?	<input type="checkbox"/> servidor específico <input type="checkbox"/> revezamento
São adotadas rotinas de trabalho para identificar e movimentar os processos paralisados há mais de 100 dias?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não - Caso sim, como é realizado?
Há controle de expedientes devolvidos por inconformidade (para correção)?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não - Caso sim, como é realizado?
Qual o percentual de inconformidade (ou taxa de retorno de expedientes para correção)?	
São utilizados modelos de expedientes padronizados?	
Há uma rotina específica para cobrança de mandados pendentes de cumprimento?	
Há uma rotina específica para cobrança de cartas precatórias sem cumprimento?	
Há uma rotina específica para expedição de precatórios/RPVs?	

Como é realizada a tratativa dos precatórios/RPVs aptos a expedição?	
Existe uma rotina para realização dos expedientes com prioridades legais?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não - Caso sim, como é realizado?
Como é realizada a tratativa das certidões de sentença da pena de multa aptas a expedição?	
Como é realizada a tratativa das guias de recolhimento aptas a expedição?	
Existe uma rotina para monitorar o pagamento das custas finais?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não - Caso sim, como é realizado?
OBSERVAÇÕES/CONSIDERAÇÕES FINAIS:	

_____, ____/____/____.
(Cidade) (Data)

Juiz(a)

4. Dados relativos aos processos que tramitam atualmente no SAJPG

4.1 VISÃO GERAL

4.1.1 Processos pendentes por tipo de atividade (processo nas filas da SEJU Crajubar para análise, decurso de prazo, cumprimento ou devolução, etc).

EXPEDIENTE

Data da extração:

Aguardando	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Emissão ou em elaboração ¹			
Cumprimento ou devolução ²			
Decurso de prazo ³			

OUTROS

Data da extração:

Aguardando	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Trânsito em julgado ⁴			
Arquivamento			
Remessa de recurso			
Redistribuição			

4.1.2 Por tempo paralisado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD Crajubar sem movimentação) dados relativos ao SAJG.

Data da extração:

Período	Quantidade
---------	------------

- 1 Somatório dos processos informados nos itens: 4.2.1 Processos Aguardando análise e 4.2.2. Processos Aguardando Emissão de Documentos
- 2 Somatório do quantitativo informado no item: 4.2.3. Processos Aguardando Cumprimento
- 3 Somatório do quantitativo informado no item: 4.2.4 Processos Aguardando Prazo
- 4 Informar a quantidade de processos em que o sistema listar como vencidos

De 31 – 60 dias	
De 61 – 100 dias	
De 101 – 180 dias	
De 181 – 360 dias	
Mais de 360 dias	

4.2 DOS PROCESSOS JUDICIAIS PENDENTES NA UNIDADE

4.2.1 Processos Aguardando Análise (Processos nas filas da SEJUD Crajubar aguardando análise das determinações judiciais normais ou urgentes)

Data da extração:

Ato judicial	Tipo	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas)
Despacho	Urgente			
Decisão interlocutória	Urgente			
Sentença	Urgente			
Ato ordinatório	Urgente			
Ato judicial	Tipo	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Despacho	Normal			
Decisão interlocutória	Normal			
Sentença	Normal			
Ato ordinatório	Normal			
Termo de audiência	Normal			

4.2.2 Processos Aguardando Emissão de Documentos (Processos nas filas da SEJUD Crajubar aguardando emissão dos expedientes)

Data da extração

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Carta			
Mandado			

Carta precatória			
Carta rogatória			
Alvará de levantamento			
Precatório			
RPV			
Mandado de prisão			
Contramandado de prisão			
Guia de recolhimento			
Guia de internação			
Ofício			
Edital			
Termo			

4.2.3 Processos Aguardando Cumprimento (Processos em que houve expedição de documento, tais como mandados, ofícios, editais, etc., e ainda aguardam envio, cumprimento ou devolução)

AGUARDANDO ENVIO/JUNTADA/PUBLICAÇÃO

Data da extração:

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Carta			
Mandado			
Carta precatória			
Carta rogatória			
Precatório			
RPV			
Mandado de prisão			
Contramandado de prisão			
Guia de recolhimento			
Guia de internação			
Ofício			
Edital			
Termo			

AGUARDANDO DEVOLUÇÃO			
Data da extração:			
Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Carta			
Mandado			
Carta precatória			
Carta rogatória			
Ofício			
<p>4.2.4. Processos Aguardando Prazo (Processos em que houve expedição de documento, tais como mandados, ofícios, editais, etc., e ainda aguardam decurso de prazo)</p> <p>Obs.: Devem ser informado o quantitativo de feitos vencidos, utilizando-se os filtros de vencimento disponíveis no SAJPG⁵</p>			
AGUARDANDO DECURSO PRAZO			
Data da extração:			
Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Carta			
Mandado			
Carta precatória			
Carta rogatória			
Ofício			
Edital			
<p>5. DADOS RELATIVOS AOS PROCESSOS QUE TRAMITAM ATUALMENTE NO PJE (FLUXO FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS)</p>			
<p>5.1.1 Processos pendentes por tipo de atividade (Processo nas caixas da SEJUD Crajubar para análise, decurso de prazo, cumprimento ou devolução, etc).</p>			
EXPEDIENTE			
Data da extração:			
Aguardando	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10

⁵ Informar o quantitativo de processos que não estejam ainda pendentes de análise, que aguardam atualmente a confecção dos expedientes (como exemplos caixas como o nome de preparar citação e ou intimação, preparar citação e ou intimação de audiência, expedir carta, expedir mandado, expedir ofícios e outros).

			(dez) dias úteis
Emissão ou em elaboração ⁶			
Cumprimento ou devolução ⁷			
Decurso de prazo ⁸			
OUTROS			
Data da extração:			
Aguardando	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Ag. Trânsito em julgado ⁹			
Ag. Arquivamento ¹⁰			
Remessa à Instância Superior ¹¹			
Redistribuição ¹²			
5.1.2 Por tempo paralisado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD Crajubar sem movimentação) dados relativos ao PJE			
Data da extração:			
Período		Quantidade	
De 31 – 60 dias			
De 61 – 100 dias			
De 101 – 180 dias			
De 181 – 360 dias			
Mais de 360 dias			
5.2 DOS PROCESSOS JUDICIAIS PENDENTES NA UNIDADE			
5.2.1 Processos Aguardando Análise (Processos nas filas da SEJUD Crajubar aguardando análise das determinações judiciais normais ou urgentes)			
Data da extração:			

⁶ Informar o somatório dos processos das tarefas listadas nos itens: (5.2.1. Processos Aguardando Análise) + (5.2.2. Processos Aguardando Emissão de Documentos/Cumprimento de determinações)

⁷ Informar o somatório dos processos listados no item: 5.2.3. Processos Aguardando Cumprimento

⁸ Informar o somatório dos processos listados no item: 5.2.4. Processos Aguardando Prazo

⁹ Quantidade de processos da caixa: [Sec] - Certidão - INFORMAR DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO

¹⁰ Quantidade de processos da caixa: [StArq] - Arquivo Definitivo - ARQUIVAR

¹¹ Somatórios dos processos das caixas: [StRec] - Remessa à Instância Superior - ENCAMINHAR PARA A INSTÂNCIA SUPERIOR

¹² Deverá ser informado a quantidade de processos exibidos da soma das caixas: [Sec] - Cancelada Distribuição - PROCESSOS BAIXADOS + [Sec] - Outras Diligências - CONFIRMAR CANCELAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO

Ato judicial	Tipo	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas)
[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR DESPACHADOS URGENTES	Urgente			
Ato judicial	Tipo	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[Sec] - Outras Diligências – ANALISAR DESPACHADOS	Normal			
[Sec] - Audiência - VERIFICAR PROVIDÊNCIAS APÓS AUDIÊNCIA	Normal			

5.2.2 Processos Aguardando Emissão de Documentos/Cumprimento de determinações (Processos nas filas da SEJUD Crajubar aguardando emissão dos expedientes

Data da extração

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO			
[Sec] - Expediente - PREPARAR EXPEDIENTES PARA O DJE			
[Sec] - Expediente - PREPARAR COMUNICAÇÃO			
[Sec] - Expedientes - PREPARAR COMUNICAÇÃO DE DEVOLUÇÃO AO SAJP			
[Sec] - Expediente - EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA			
[Sec] - Expediente - INFORMAR QUANTIDADE DE MANDADOS			

[Sec] - Expediente - INFORMAR QUANTIDADE DE ALVARÁS			
[Sec] - Expediente - INFORMAR QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS			
[Sec] - Expediente - INFORMAR QUANTIDADE DE OFÍCIOS			
[Sec] - Outras Diligências - CONTROLAR PRECATÓRIOS E RPV			
[Sec] - Expediente - EXPEDIR EDITAL			
[StArq] - Arquivo Definitivo - ARQUIVAR			
[Sec] - Outras Diligências - CONFIRMAR CANCELAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO			

5.2.3 Processos Aguardando Cumprimento (Processos em que houve expedição de documento, tais como mandados, ofícios, editais, etc., e ainda aguardam envio, decurso de prazo, cumprimento ou devolução).

AGUARDANDO ENVIO/JUNTADA/PUBLICAÇÃO

Data da extração:

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[Sec] - Outras Diligências - DEVOLVER CARTA PRECATÓRIA			
[Sec] - Expediente - IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA			
[Sec] - Expediente - PROVIDENCIAR REMESSA DE OFÍCIO			
[Sec] - Expediente - PROVIDENCIAR REMESSA DE OFÍCIO			
[StArq] - Arquivo Definitivo - ARQUIVAR CARTA PRECATÓRIA			
[StRec] - Remessa à			

Instância Superior - ENCAMINHAR PARA A INSTÂNCIA SUPERIOR			
[Sec] - Outras Diligências - REMETER PARA OUTRO JUÍZO POR DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA			
[Sec] - Expediente - SELECIONAR CENTRAL DE MANDADOS			
[Sec] - Expediente - REGISTRAR FECHAMENTO DE EXPEDIENTE			
[ECARTA] Detalhar envio ECarta			
[ECARTA] Analisar erro			
[ECARTA] Resposta			

AGUARDANDO DEVOLUÇÃO

Data da extração:

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[Sec] - Expediente - ECarta - ANALISAR RESPOSTA NÃO ENTREGUE			
Sec] - Expediente - AGUARDAR DEVOLUÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA			
Sec] - Outras Diligências - AGUARDAR CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIA			
[ECARTA] Aguardando resposta dos correios			

5.2.4. Processos Aguardando Prazo (Processos em que houve expedição de documento, tais como mandados, ofícios, editais, etc., e ainda aguardam decurso de prazo)

AGUARDANDO DECURSO PRAZO

Data da extração:

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[Sec] - Outras Diligências -			

ANALISAR TRANSITADOS EM JULGADO			
[Sec] - Certidão - INFORMAR DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO			
[Sec] - Certidão - CERTIFICAR TRÂNSITO EM JULGADO			
[Sec] - Prazo - VERIFICAR PRAZO JÁ DECORRIDO			
[Sec] - Certidão - CERTIFICAR DECURSO DE PRAZO			
[Sec] - Outras Diligências - CERTIFICAR SUSPENSÃO DO PROCESSO			
[Sec] - Sobrestamento - CERTIFICAR ENCERRAMENTO DE SUSPENSÃO OU SOBRESTAMENTO			

6. DADOS RELATIVOS AOS PROCESSOS QUE TRAMITAM ATUALMENTE NO PJE (FLUXO EXECUÇÃO FISCAL)

6.1 VISÃO GERAL

6.1.1 Processos pendentes por tipo de atividade (Processo nas caixas da SEJUD Crajubar para análise, decurso de prazo, cumprimento ou devolução, etc).

EXPEDIENTE

Data da extração:

Aguardando	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Emissão ou em elaboração ¹³			
Cumprimento ou devolução ¹⁴			
Decurso de prazo ¹⁵			

OUTROS

Data da extração:

¹³ Somatório da quantidade listada nos itens: (6.2.1. Processos Aguardando Análise) + 6.2.2. Processos Aguardando Emissão de Documentos/Cumprimento de determinações

¹⁴ Somatório da quantidade listada no item: 6.2.3. Processos Aguardando Cumprimento

¹⁵ Somatório da quantidade listada no item: 6.2.4. Processos Aguardando Cumprimento

Aguardando	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
Ag. Trânsito em julgado			
Ag. Arquivamento			
Remessa à Instância Superior ¹⁶			
Redistribuição ¹⁷			

6.1.2 Por tempo paralisado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD Crajubar sem movimentação) dados relativos ao PJE

Data da extração:

Período	Quantidade
De 31 – 60 dias	
De 61 – 100 dias	
De 101 – 180 dias	
De 181 – 360 dias	
Mais de 360 dias	

6.2 DOS PROCESSOS JUDICIAIS PENDENTES NA UNIDADE

6.2.1 Processos Aguardando Análise (Processos nas filas da SEJUD Crajubar aguardando análise das determinações judiciais normais ou urgentes)

Data da extração:

Ato judicial	Tipo	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas)
[[EF] Avaliar ato judicial proferido urgente	Urgente			
Ato judicial	Tipo	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[EF] Avaliar ato de serventuário	Normal			
[[EF] Avaliar ato judicial proferido	Normal			
[EF] Escolher expediente padrão e prazo - Lote	Normal			

¹⁶ Informar o quantitativo da soma das caixas: ([EF] Remessa à instância superior) + ([EF] Solucionar impedimentos à remessa à instância superior)

¹⁷ Informar o quantitativo da caixa:[EF] Redistribuir processo

6.2.2 Processos Aguardando Emissão de Documentos/Cumprimento de determinações (Processos nas filas da SEJUD Crajubar aguardando emissão dos expedientes)

Data da extração			
Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[EF] Escolher rotina de comunicações e outros expedientes			
[EF] Minutar certidão			
[EF] Definir expedientes			
[EF] Preparar alvará			
[EF] Assinar comunicação por outros meios			
[EF] Preparar comunicação via Carta Precatória			
[EF] Preparar comunicação via Carta Rogatória			
[EF] Selecionar Central de Mandados			
[EF] Avaliar mandado sem cumprimento			
[EF] Avaliar mandado devolvido			
[EF] Assinar comunicação via Ceman local			
[EF] Preparar comunicação via Ceman local			
[EF] Assinar comunicação via Correios			
[EF] Preparar comunicação via Correios			
[EF] Preparar comunicação via Edital			
[EF] Assinar comunicação via Sistema ou DJe			
[EF] Preparar comunicação via Sistema ou DJe			
[EF] Assinar comunicação via Telefone ou Balcão			
[EF] Preparar comunicação via Telefone ou Balcão			

[EF] Concluir publicação de Edital no DJe			
[EF] Concluir publicação no DJe			
[EF] Preparar comunicações - PAC			
[EF] Preparar Precatório e RPV			

6.2.3 Processos Aguardando Cumprimento (Processos em que houve expedição de documento, tais como mandados, ofícios, editais, etc., e ainda aguardam envio, cumprimento ou devolução)

AGUARDANDO ENVIO/JUNTADA/PUBLICAÇÃO

Data da extração:

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[EF] Aguardando remessa de carta precatória			
[EF] Aguardando remessa de Carta Rogatória			
[EF] Aguardando remessa de carta aos Correios			
[EF] Aguardando impressão de alvará			
[EF] Aguardando remessa de expediente aos Correios			
[EF] Aguardando publicação de Edital no DJe			
[EF] Enviar ofício de Arresto ao RGI			
[EF] Remessa à instância superior			
[EF] Solucionar impedimentos à remessa à instância superior			

AGUARDANDO DEVOLUÇÃO

Data da extração:

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[EF] Aguardando devolução de carta precatória			
[EF] Aguardando devolução			

de Carta Rogatória			
[EF] Aguardando devolução de mandado			
[EF] Aguardando devolução de AR			
[EF] Aguardando cumprimento de Mandado de Penhora, Intimação e Avaliação			
[EF] Avaliar carta precatória sem cumprimento ou devolução			
[EF] Aguardando devolução dos Correios			

6.2.4. Processos Aguardando Prazo (Processos em que houve expedição de documento, tais como mandados, ofícios, editais, etc., e ainda aguardam decurso de prazo).

AGUARDANDO DECURSO PRAZO

Data da extração:

Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior a 10 (dez) dias úteis
[EF] Aguardando prazo automático			
[EF] Aguardando prazo automático - Analisar petição			
[EF] Aguardando prazo manual			
[EF] Aguardando prazo manual - Analisar petição			
[EF] Aguardando prazo			
[EF] Analisar sobrestados com prazo de controle decorrido			
[EF] Encerrar prazos em aberto			

7. DO GERENCIAMENTO DA UNIDADE

Como é feita a abertura de Malote Digital?	() Servidor específico () Revezamento
Como é feita a abertura de e-mail institucional?	() Servidor específico () Revezamento
São adotadas rotinas de trabalho para identificar e movimentar os processos paralisados há mais de 100	() Sim

dias ?	() Não Caso sim, como é realizado?
Há controle de expedientes devolvidos por inconformidade (para correção)?	() Sim () Não Caso sim, como é realizado?
Qual o percentual de inconformidade (ou taxa de retorno de expedientes para correção)?	
São utilizados modelos de expedientes padronizados?	
Há uma rotina específica para cobrança de ofícios pendentes de cumprimento?	() Sim () Não Caso sim, como é realizado?
Há uma rotina específica para cobrança de mandados pendentes de cumprimento?	() Sim () Não Caso sim, como é realizado?
Há uma rotina específica para cobrança de cartas precatórias/rogatórias sem cumprimento?	() Sim () Não Caso sim, como é realizado?
Há uma rotina específica para expedição de precatórios/RPVs?	
Como é realizada a tratativa dos precatórios/RPVs aptos a expedição?	
Existe uma rotina específica para fiscalização e acompanhando do a processos que aguardam decurso de prazo?	() Sim () Não Caso sim, como é realizado?
Existe uma rotina para realização dos expedientes com prioridades legais?	() Sim () Não Caso sim, como é realizado?
Como é realizada a tratativa das certidões de sentença da pena de multa aptas a expedição?	
Como é realizada a tratativa das guias de	

recolhimento aptas a expedição?	
Existe uma rotina para monitorar o pagamento das custas finais?	() Sim () Não Caso sim, como é realizado?
Observações:	

_____, ____/____/____.
(Cidade) (Data)

Juiz(a)