

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO 00006/2025

Disponibilização: 04/08/2025 às 16h39m

PROVIMENTO Nº 06/2025/CGJCE

Promove alterações na redação do art. 42 e no conteúdo dos anexos I, XIX e XX do Provimento nº 02/2021/CGJCE (Código de Normas Judiciais).

A DESEMBARGADORA MARLÚCIA DE ARAÚJO BEZERRA, Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, no uso das atribuições legais e regimentais;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Conferir nova redação ao “caput” do art. 42 do Provimento nº 02/2021/CGJCE, que passará a vigorar nos termos abaixo:

(...)

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

(...)

Art. 2º Alterar o conteúdo dos **ANEXOS I (Unidades Judiciais), XIX (SEJUD - Fortaleza) e XX (SEJUD - CARIRI)** do Código de Normas Judiciais (Provimento nº 02/2021/CGJCE), os quais passarão a vigorar conforme os ANEXOS I, II e III deste normativo.

Art. 3º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DA CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA, Fortaleza/CE, 01 de agosto de 2025.

Marlúcia de Araújo Bezerra

Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará

Anexos

Anexo I.pdf

Visualizar

Anexo II.pdf

Visualizar

Anexo III.pdf

Visualizar

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/149168> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.



PROVIMENTO 00007/2025

Disponibilização: 04/08/2025 às 17h41m

PROVIMENTO Nº 07/2025/CGJCE

Regulamenta a nomeação de advogadas e advogados dativos em processos do Poder Judiciário do Estado do Ceará, e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA MARLÚCIA DE ARAÚJO BEZERRA, Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o disposto pelo artigo 5º, inciso LXXIV, da Constituição Federal, segundo o qual “o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos”;

CONSIDERANDO que para salvaguardar a defesa dos jurisdicionados hipossuficientes e os princípios constitucionais de acesso, distribuição da justiça e celeridade da prestação jurisdicional, faz-se necessária a nomeação de advogadas e advogados dativos nos processos em que seja verificada a inexistência da prestação de serviços jurídicos pela Defensoria Pública do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização, impessoalidade e transparéncia nas nomeações de advogadas e advogados dativos nos processos em trâmite perante o Poder Judiciário do Estado do Ceará, assegurando-se, assim, a prevalência dos princípios consubstanciados no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, na hipótese de impossibilidade da prestação da assistência judiciária gratuita pelo Estado, caberá à Ordem dos Advogados do Brasil a indicação da advogada ou advogado dativo, nos termos do § 2º do art. 5º, da Lei 1.060/50;

CONSIDERANDO o exercício do controle interno da regularidade da função jurisdicional, fiscalizatória, disciplinar e de orientação administrativa, assegurados a essa Corregedoria, nos termos do art. 1º do seu Regimento Interno e da recíproca cooperação interinstitucional, prevista e regulamentada pela Resolução nº 350, de 27 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça;



TJCE

Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará

Corregedoria-Geral da Justiça

ANEXO I – PROVIMENTO Nº 06/2025/CGJCE

ANEXO I - FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSPEÇÃO JUDICIAL
(art. 42 do Provimento nº 02/2021/CGJCE)

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSPEÇÃO

Unidade	
Endereço	
Telefones	

2. JUIZ/JUÍZA – DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

Nome:	Matrícula:
<input type="checkbox"/> Juiz ou Juíza de Direito <input type="checkbox"/> Juiz Substituto ou Juíza Substituta	
<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Respondendo <input type="checkbox"/> Auxiliando	
Se o Juiz ou a Juíza estiver respondendo ou auxiliando: Portaria designatória: Portaria nº _____ / _____	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Exercício cumulativo: Quais?	
Ingresso na Magistratura:	Ingresso na Vara:
O Juiz ou a Juíza reside na Comarca?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O Juiz ou a Juíza exerce a função de Diretor ou Diretora do Fórum?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
O Juiz ou a Juíza exerce outra função administrativa (CEJUSC, COMAN, Distribuição, Vice-Diretor, Vice-Diretora)? Qual?	

O Juiz ou a Juíza exerce a função de Juiz ou Juíza Eleitoral?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
O Juiz ou a Juíza exerce a função de magistério?	Se sim, em qual instituição?
	Qual a frequência?

3. QUADRO DE PESSOAL

3.1. ANALISTAS JUDICIÁRIOS/ANALISTAS JUDICIÁRIAS	TOTAL	00
(nome)	(matrícula)	
3.2. JUÍZES LEIGOS/JUÍZAS LEIGAS	TOTAL	00
(nome)	(matrícula)	
3.3. OFICIAIS/OFICIALAS DE JUSTIÇA	TOTAL	00
(nome)	(matrícula)	
3.4. TÉCNICOS JUDICIÁRIOS/TÉCNICAS JUDICIÁRIAS	TOTAL	00
(nome)	(matrícula)	
3.5. AUXILIARES JUDICIAIS	TOTAL	00
(nome)	(matrícula)	
3.6. ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	TOTAL	00
(nome)	(matrícula)	
3.7. ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DE GRADUAÇÃO	TOTAL	00

(nome)	(matrícula)	
3.8. TERCEIRIZADOS/TERCEIRIZADAS	TOTAL	00
(nome)	(função)	(matrícula)
3.9. CEDIDOS/CEDIDAS	TOTAL	00
(nome)	(tipo de vínculo)	(cargo/função)
3.10. CARGOS EM COMISSÃO		
(nome)	(cargo)	(matrícula)

4. REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO		
Nome:		(<input type="checkbox"/>) Titular (<input type="checkbox"/>) Respondendo
Responde por outras Comarcas?		(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
		Quais?

5. REPRESENTANTE DA DEFENSORIA PÚBLICA		
Nome:		(<input type="checkbox"/>) Titular (<input type="checkbox"/>) Respondendo
Responde por outras Comarcas?		(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
		Quais?

6. PROCESSOS JUDICIAIS		
6.1. VISÃO GERAL		
6.1.1. Processos Conclusos		
Para Despacho	(quantidade)	
Para Decisão Interlocutória		
6.1.1. Liminares Pendentes de Análise		

Quantidade de Liminares Pendentes de Análise	(quantidade)
É feito algum controle em processos em que é postergada a apreciação de pedido liminar para período após a apresentação de manifestação pela parte requerida?	() Sim () Não
Como é feito esse controle?	
6.1.2. Custas Finais	
Há controle da cobrança das custas finais? (inclusive em processos arquivados)	() Sim () Não
Como é feito?	
6.2. PROCESSOS JUDICIAIS EM CURSO NA UNIDADE	
6.2.1. Processos Cíveis	
Mandados de Segurança	(quantidade)
Ações Civis Públicas	
Ações de Improbidade Administrativa	
6.2.2. Tribunal Popular do Júri	
Total de Processo de competência do Tribunal do Júri	
Júris realizados nos últimos 12 meses	
Júris pendentes de realização	
Processos aguardando a designação de data para realização do Júri	
Processos inseridos na Meta ENASP	
6.2.3. Execução Penal ou Condições Estabelecidas no Juizado Especial Criminal	
Cumprimento em Regime Fechado	
Cumprimento em Regime Semiaberto	
Cumprimento em Regime Aberto	
6.2.4. Infância e Juventude	
Total de processos relacionado ao Estatuto da Criança e do (a) Adolescente	
Total de processos de apuração de Ato Infracional	
Total de processos de execução de medida socioeducativa	

7. AUDIÊNCIAS

Processos aguardando a designação de audiências	
Processos aguardando a realização de audiência	

8. GERENCIAMENTO DA UNIDADE

Como é feita a abertura de Malote Digital	(<input type="checkbox"/>) servidor específico/servidora específica (<input type="checkbox"/>) revezamento
Como é feita a abertura de e-mail institucional	(<input type="checkbox"/>) servidor específico/servidora específica (<input type="checkbox"/>) revezamento
Há uma rotina específica para a cobrança de cartas precatórias sem cumprimento?	(<input type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não
Há uma rotina específica para cobrança de mandados pendentes de cumprimento?	(<input type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não

9. AVALIAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE METAS

9.1. Conciliação

Quantidade de Audiências de Conciliação realizadas no ano anterior	
Quantidade de Audiências de Conciliação realizadas no ano corrente até o mês anterior em que a inspeção será realizada	

10. VIDEOCONFERÊNCIA

Possui estrutura (câmera e sistema) para realização da videoconferência?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
Possui sala específica para a videoconferência?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
Cadastro no SAV foi realizado?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
Já realizou audiência por videoconferência?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não

11. VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

Possui competência de Juizado da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
Possui Casa de Acolhimento, Casa da Mulher ou Delegacia da Mulher?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
Se sim, quais?	
A Comarca possui equipe multidisciplinar?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não

12. PERSPECTIVA DE GÊNERO E RACIAL

Possui conhecimento sobre o protocolo para julgamento com perspectiva de gênero e racial? (Resolução nº 492 de 2023 e Resolução nº 598 de 2024, ambas do CNJ)

() Sim () Não

Se sim, está sendo aplicado?

() Sim () Não

_____, ____ / ____ / ____.

(Cidade)

(Data)

Juiz/Juíza

Diretor/Diretora de Secretaria



TJCE

Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará

Corregedoria-Geral da Justiça

ANEXO II – PROVIMENTO Nº 06/2025/CGJCE

**ANEXO XIX - FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSPEÇÃO JUDICIAL
(SEJUD - FORTALEZA)**

(art. 42 do Provimento nº 02/2021/CGJCE)

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSPEÇÃO

Unidade:	
Endereço:	
Telefones:	
Unidade Judiciária:	

2. JUÍZA/JUIZ COORDENADOR

Nome:	Matrícula:
Exercício cumulativo:	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
	Quais?
O Juiz ou a Juíza reside na Comarca?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
O Juiz ou a Juíza exerce outra função administrativa (CEJUSC, COMAN, Distribuição, Vice-Diretor, Vice-Diretora)?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
	Qual?
O Juiz ou a Juíza exerce a função de Juiz ou Juíza Eleitoral?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
O Juiz ou a Juíza exerce a função de magistério?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
	Se sim, em qual instituição?

	Qual a frequência?
--	--------------------

3. QUADRO DE PESSOAL DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE JUDICIÁRIA			
3.1. CARGOS EM COMISSÃO		Total	
Nome		Unidade de lotação	Mat.
3.2. SERVIDORES/SERVIDORAS (CARGO EFETIVO)		Total	
Nome	Cargo	Unidade de lotação	Mat.
3.3. ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO		Total	
Nome		Unidade de lotação	Mat.
3.4. ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DE GRADUAÇÃO		Total	
Nome		Unidade de lotação	Mat.
3.5 ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DO PROGRAMA PRIMEIRO PASSO		Total	
Nome		Unidade de lotação	Mat.
3.6. TERCEIRIZADOS/TERCEIRIZADAS		Total	
Nome	Função	Unidade de lotação	Mat.
3.7. CEDIDOS/CEDIDAS		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. 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. GERENCIAMENTO DA UNIDADE

Como é feita a abertura de Malote Digital?	(<input type="checkbox"/>) servidor específico ou servidora específica (<input type="checkbox"/>) revezamento
Como é feita a abertura de e-mail institucional?	(<input type="checkbox"/>) servidor específico ou servidora específica (<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?	() 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/CONSIDERAÇÕES FINAIS:	

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

 Juiz/Juíza



TJCE

Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará

Corregedoria-Geral da Justiça

ANEXO III - PROVIMENTO Nº 06/2025/CGJCE

**ANEXO XX - FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSPEÇÃO JUDICIAL
(SEJUD - CARIRI)**

(art. 42 do Provimento nº 02/2021/CGJCE)

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSPEÇÃO

Unidade	
Endereço	
Telefones	

2. JUIZ/JUÍZA - DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

Nome:	Matrícula:
Exercício Cumulativo	() Sim () Não
	Quais?
O Juiz ou a Juíza reside na Comarca?	() Sim () Não
O Juiz ou a Juíza exerce outra função administrativa (CEJUSC, COMAN, Distribuição, Vice-Diretor, Vice-Diretora)?	() Sim () Não
	Qual?
O Juiz ou a Juíza exerce a função de Juiz ou Juíza Eleitoral?	() Sim () Não
O Juiz ou a Juíza exerce a função de magistério?	() Sim () Não

3. QUADRO DE PESSOAL

3.1 CARGOS EM COMISSÃO		Total	
Nome	Cargo	Unidade de lotação	Matrícula

3.2 SERVIDORES/SERVIDORAS (CARGO EFETIVO)	Total	
Nome	Unidade de lotação	Matrícula
3.3 ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	Total	
Nome	Unidade de lotação	Matrícula
3.4 ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DE GRADUAÇÃO	Total	
Nome	Unidade de lotação	Matrícula
3.5 ESTAGIÁRIOS/ESTAGIÁRIAS DO PROGRAMA PRIMEIRO PASSO	Total	
Nome	Unidade de lotação	Matrícula
3.6 TERCEIRIZADOS/TERCEIRIZADAS	Total	
Nome	Função	Unidade de lotação
3.7 CEDIDOS/CEDIDAS	Total	
Nome	Função	Unidade de lotação
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 Cariri 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 paralizado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD Cariri sem movimentação) dados relativos ao SAJG.			
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			

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

4.2 PROCESSOS JUDICIAIS PENDENTES NA UNIDADE

4.2.1 Processos Aguardando Análise (Processos nas filas da SEJUD Cariri 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 Cariri 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			

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)

Obs.: Devem ser informado o quantitativo de feitos vencidos, utilizando-se os filtros de vencimento disponíveis no SAJPG⁵

AGUARDANDO DECURSO PRAZO

Data da extração:			
Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior

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).

			a 10 (dez) dias úteis
Carta			
Mandado			
Carta precatória			
Carta rogatória			
Ofício			
Edital			

5. DADOS RELATIVOS AOS PROCESSOS QUE TRAMITAM ATUALMENTE NO PJE (FLUXO FAZENDA PÚBLICA E JUIZADOS ESPECIAIS)

5.1.1 Processos pendentes por tipo de atividade (Processo nas caixas da SEJUD Cariri 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 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			

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

Remessa à Instância Superior ¹¹			
Redistribuição ¹²			
5.1.2 Por tempo paralizado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD Cariri 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 PROCESSOS JUDICIAIS PENDENTES NA UNIDADE

5.2.1 Processos Aguardando Análise (Processos nas filas da SEJUD Cariri 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
[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 –	Normal			

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

ANALISAR DESPACHADOS				
[Sec] - Audiência - VERIFICAR PROVIDÊNCIAS APÓS AUDIÊNCIA	Normal			
5.2.2 Processos Aguardando Emissão de Documentos/Cumprimento de determinações (Processos nas filas da SEJUD Cariri 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 - SELEÇÃO 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 Cariri 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:			
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 paralizado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD Cariri sem movimentação) dados relativos ao PJE			

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

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

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 PROCESSOS JUDICIAIS PENDENTES NA UNIDADE

6.2.1 Processos Aguardando Análise (Processos nas filas da SEJUD Cariri 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			

6.2.2 Processos Aguardando Emissão de Documentos/Cumprimento de determinações (Processos nas filas da SEJUD - Cariri 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. GERENCIAMENTO DA UNIDADE			
Como é feita a abertura de Malote Digital?		(<input type="checkbox"/>) Servidor específico/servidora específica (<input type="checkbox"/>) Revezamento	
Como é feita a abertura de e-mail institucional?		(<input type="checkbox"/>) Servidor específico/servidora específica (<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 ofícios pendentes de cumprimento?		(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não	Caso sim, como é realizado?

Há uma rotina específica para cobrança de mandados pendentes de cumprimento?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não Caso sim, como é realizado?
Há uma rotina específica para cobrança de cartas precatórias/rogatórias sem cumprimento?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) 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 doa processos que aguardam decurso de prazo?	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não Caso sim, como é realizado?
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:	

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

Juiz/Juíza