

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 a 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 judiciárias/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. CUMPRE-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	<a href="#">Visualizar</a>
Anexo II.pdf	<a href="#">Visualizar</a>
Anexo III.pdf	<a href="#">Visualizar</a>

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 transparência 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;

**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:
( ) Juiz ou Juíza de Direito ( ) Juiz Substituto ou Juíza Substituta	( ) Titular ( ) Respondendo ( ) Auxiliando
	Se o Juiz ou a Juíza estiver respondendo ou auxiliando: Portaria designatória: Portaria nº ____/____
Exercício cumulativo:	( ) Sim ( ) Não
	Quais?
Ingresso na Magistratura:	Ingresso na Vara:
O Juiz ou a Juíza reside na Comarca?	( ) Sim ( ) Não
O Juiz ou a Juíza exerce a função de Diretor ou Diretora do Fórum?	( ) 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
	Se sim, em qual instituição?
	Qual a frequência?

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

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

<b>4. REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	
Nome:	( ) Titular ( ) Respondendo
Responde por outras Comarcas?	( ) Sim ( ) Não
	Quais?

<b>5. REPRESENTANTE DA DEFENSORIA PÚBLICA</b>	
Nome:	( ) Titular ( ) Respondendo
Responde por outras Comarcas?	( ) Sim ( ) Não
	Quais?

<b>6. PROCESSOS JUDICIAIS</b>	
<b>6.1. VISÃO GERAL</b>	
<b>6.1.1. Processos Concluídos</b>	
Para Despacho	(quantidade)
Para Decisão Interlocutória	
<b>6.1.1. Liminares Pendentes de Análise</b>	

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?	
<b>6.1.2. Custas Finais</b>	
Há controle da cobrança das custas finais? (inclusive em processos arquivados)	( ) Sim ( ) Não
Como é feito?	
<b>6.2. PROCESSOS JUDICIAIS EM CURSO NA UNIDADE</b>	
<b>6.2.1. Processos Cíveis</b>	
Mandados de Segurança	(quantidade)
Ações Cíveis Públicas	
Ações de Improbidade Administrativa	
<b>6.2.2. Tribunal Popular do Júri</b>	
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	
<b>6.2.3. Execução Penal ou Condições Estabelecidas no Juizado Especial Criminal</b>	
Cumprimento em Regime Fechado	
Cumprimento em Regime Semiaberto	
Cumprimento em Regime Aberto	
<b>6.2.4. Infância e Juventude</b>	
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	( ) servidor específico/servidora específica ( ) revezamento
Como é feita a abertura de e-mail institucional	( ) servidor específico/servidora específica ( ) revezamento
Há uma rotina específica para a cobrança de cartas precatórias sem cumprimento?	( ) sim ( ) não
Há uma rotina específica para cobrança de mandados pendentes de cumprimento?	( ) sim ( ) 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?	( ) Sim ( ) Não
Possui sala específica para a videoconferência?	( ) Sim ( ) Não
Cadastro no SAV foi realizado?	( ) Sim ( ) Não
Já realizou audiência por videoconferência?	( ) Sim ( ) Não

## 11. VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

Possui competência de Juizado da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher?	( ) Sim ( ) Não
Possui Casa de Acolhimento, Casa da Mulher ou Delegacia da Mulher?	( ) Sim ( ) Não
	Se sim, quais?
A Comarca possui equipe multidisciplinar?	( ) Sim ( ) 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**

**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:	( ) 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
	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:**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Data mais antiga</b>
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:**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Data mais antiga</b>
Carta		
Mandado		
Carta precatória		

Carta rogatória		
Precatório		
RPV		
Mandado de prisão		
Contramandado de prisão		
Guia de recolhimento		
Guia de internação		
Ofício		
Edital		
Termo		
<b>AGUARDANDO DEVOLUÇÃO</b>		
<b>Data da extração:</b>		
<b>Tipo de documento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Data mais antiga</b>
Carta		
Mandado		
Carta precatória		
Carta rogatória		
Ofício		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>5. GERENCIAMENTO DA UNIDADE</b>		
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?
<b>OBSERVAÇÕES/CONSIDERAÇÕES FINAIS:</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
**(Cidade) (Data)**

\_\_\_\_\_  
**Juiz/Juíza**

**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	Matrícula
3.7 CEDIDOS/CEDIDAS		Total	
Nome	Função	Unidade de lotação	Matrícula
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 <sup>1</sup>			
Cumprimento ou devolução <sup>2</sup>			
Decurso de prazo <sup>3</sup>			
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 <sup>4</sup>			
Arquivamento			
Remessa de recurso			
Redistribuição			
4.1.2 Por tempo paralisado (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			

<sup>1</sup> Somatório dos processos informados nos itens: 4.2.1 Processos Aguardando análise e 4.2.2. Processos Aguardando Emissão de Documentos

<sup>2</sup> Somatório do quantitativo informado no item: 4.2.3. Processos Aguardando Cumprimento

<sup>3</sup> Somatório do quantitativo informado no item: 4.2.4 Processos Aguardando Prazo

<sup>4</sup> 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			
<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 SAJPG<sup>5</sup></p>			
AGUARDANDO DECURSO PRAZO			
Data da extração:			
Tipo de documento	Quantidade	Data mais antiga	Quantidade de processos na fila com prazo superior

<sup>5</sup> 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 <sup>6</sup>			
Cumprimento ou devolução <sup>7</sup>			
Decurso de prazo <sup>8</sup>			

### 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 <sup>9</sup>			
Ag. Arquivamento <sup>10</sup>			

<sup>6</sup> 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)

<sup>7</sup> Informar o somatório dos processos listados no item: 5.2.3. Processos Aguardando Cumprimento

<sup>8</sup> Informar o somatório dos processos listados no item: 5.2.4. Processos Aguardando Prazo

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

Remessa à Instância Superior <sup>11</sup>				
Redistribuição <sup>12</sup>				
5.1.2 Por tempo paralisado (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			

<sup>10</sup> Quantidade de processos da caixa: [StArq] - Arquivo Definitivo - ARQUIVAR

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

<sup>12</sup> 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 - 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			
<b>6. DADOS RELATIVOS AOS PROCESSOS QUE TRAMITAM ATUALMENTE NO PJE (FLUXO EXECUÇÃO FISCAL)</b>			
<b>6.1 VISÃO GERAL</b>			
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 <sup>13</sup>			
Cumprimento ou devolução <sup>14</sup>			
Decurso de prazo <sup>15</sup>			
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 <sup>16</sup>			
Redistribuição <sup>17</sup>			
6.1.2 Por tempo paralisado (Tempo dos processos parados nas filas da SEJUD Cariri sem movimentação) dados relativos ao PJE			

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

<sup>14</sup> Somatório da quantidade listada no item: 6.2.3. Processos Aguardando Cumprimento

<sup>15</sup> Somatório da quantidade listada no item: 6.2.4. Processos Aguardando Cumprimento

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

<sup>17</sup> 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?	( ) 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 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/Juíza**