

Dispõe sobre o fluxo de trabalho da Secretaria Judicial para garantia da ordem cronológica no cumprimento dos processos de todas as competências, da razoável duração do processo, da prevenção da correição automática e da instituição de listas semanais de prioridades.

**O JUIZ DE DIREITO DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SENADOR LA ROCQUE/MA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência administrativa previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o direito fundamental à razoável duração do processo e aos meios que garantam a celeridade de sua tramitação, previsto no art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o dever do magistrado de exercer fiscalização assídua sobre a Secretaria Judicial, a fim de impedir que os processos permaneçam indevidamente paralisados, nos termos do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão;

**CONSIDERANDO** as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão quanto à observância da ordem cronológica de cumprimento de atos processuais, às prioridades legais e à prevenção de conclusões automáticas em correição;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria-TJ nº 2747/2025, que disciplina a organização, distribuição e execução das atribuições funcionais dos servidores da Comarca de Senador La Rocque/MA, e na Portaria-TJ nº 2758/2025, que redistribui as atribuições funcionais por dígito final dos processos judiciais;

**CONSIDERANDO** o Provimento nº 44, de 27 de agosto de 2024, da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão, que instituiu o Projeto "Processo em Movimento", criando funcionalidade no sistema PJe para conclusão automática de processos paralisados nas secretarias judiciais, e vedando movimentações paralelas destinadas apenas a retirar o feito da lista de processos paralisados;

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão adota o uso de listas de prioridades de processos para cumprimento, com prazos, assim como que o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão obteve melhores resultados com o uso deste método no ano de 2025;

**CONSIDERANDO** que o relatório apresentado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão em razão da correição realizada na Comarca de Senador La Rocque no ano de 2025, que pressupõe a necessidade melhoria na execução de atividades da secretaria judicial;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer fluxo objetivo e transparente de trabalho no âmbito da Secretaria Judicial, para os feitos de todas as competências, de modo a assegurar previsibilidade, controle, responsabilização funcional, efetivo andamento processual e duração razoável do processo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Secretaria Judicial da Vara Única da Comarca de Senador La Rocque/MA, fluxo permanente de trabalho para todos os processos judiciais, com a adoção de listas de prioridades, destinado a garantir:

**I** – a observância da ordem cronológica de cumprimento dos atos processuais;

**II** – a priorização objetiva dos feitos paralisados há mais tempo na Secretaria Judicial;

**III** – a observância cumulativa das prioridades legais e institucionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

**IV** – a prevenção da incidência da funcionalidade de correição automática prevista no Provimento nº 44/2024 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão;

**V** – a duração razoável do processo e o efetivo andamento dos feitos;

**VI** – a vedação à escolha aleatória de cumprimento de processos e a qualquer prática que importe prejuízo ao regular andamento processual.

**Art. 2º** As listas semanais de prioridade para cumprimento de atos processuais serão elaboradas e encaminhadas pelo(a) Secretário(a) Judicial às segundas-feiras ou, excepcionalmente, no primeiro dia útil subsequente, até o final do expediente.

**§ 1º** As listas serão extraídas do sistema TermoJuris ou de outro sistema corporativo disponível no Tribunal de Justiça do Maranhão.

**§ 2º** As listas observarão, cumulativamente, a ordem cronológica de paralisação dos processos, as prioridades legais, as prioridades institucionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, bem como os processos com audiências designadas, feitos com réus ou investigados presos, adolescentes internados, medidas protetivas de urgência e processos com risco de prescrição, decadência ou perecimento de direito.

**§ 3º** As listas não necessitarão conter a descrição objetiva do ato ou dos atos a serem cumpridos, nem a data da última movimentação processual relevante.

**Art. 3º** O cumprimento dos atos processuais constantes das listas semanais deverá ser iniciado a partir da quarta-feira da semana corrente e concluído, como regra, até a quarta-feira da semana subsequente, observadas as prioridades legais e institucionais e a ordem cronológica de paralisação.

**§ 1º** Caberá ao servidor ou à servidora responsável pelo processo identificar os feitos sob sua atribuição na lista encaminhada, conforme a divisão de tarefas prevista na Portaria-TJ nº 2747/2025, na Portaria-TJ nº 2758/2025 e outras normas internas, e promover o cumprimento integral dos atos processuais no período compreendido entre a quarta-feira da semana corrente e a quarta-feira da semana subsequente.

**§ 2º** É vedado o cumprimento meramente formal ou fragmentado de atos processuais que, pela sua natureza, devam ser praticados de forma conjunta, com a finalidade de burlar o sistema de controle de prazos ou a contabilização da razoável duração do processo estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.

**§ 3º** Verificada a prática de cumprimento artificial ou fragmentado de atos, o(a) Secretário(a) Judicial comunicará o fato imediatamente ao magistrado, por e-mail institucional, para ciência e, sendo o caso, adoção das medidas administrativas competentes.

**§ 4º** Na hipótese de ocorrência de feriado nacional, estadual ou municipal, ponto facultativo oficialmente declarado pelo Tribunal de Justiça do Maranhão ou suspensão de expediente forense em qualquer dos marcos temporais previstos nesta Portaria:

**I** – se o feriado recair na segunda-feira destinada à extração e ao encaminhamento da lista semanal, tais atos serão

realizados no primeiro dia útil subsequente;

**II** – se o feriado recair na quarta-feira destinada ao início do ciclo de cumprimento, o termo inicial será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente;

**III** – se o feriado recair na quarta-feira da semana subsequente, destinada à comunicação do cumprimento ou do descumprimento da lista, o prazo final será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, até 18h;

**IV** – se houver feriado ou suspensão de expediente forense no curso do período operacional de execução, o prazo de cumprimento poderá ser prorrogado pelo número de dias úteis não trabalhados.

**§ 5º** As prorrogações previstas no § 4º independem de autorização expressa do magistrado e deverão ser registradas pelo(a) Secretário(a) Judicial nos e-mails que encaminharem as listas de prioridades aos servidores, para fins de transparência, fiscalização e eventual responsabilização funcional.

**Art. 4º** Compete ao(a) Secretário(a) Judicial:

**I** – extrair, organizar e encaminhar as listas semanais de prioridades, exclusivamente por e-mail institucional, nos termos do art. 2º;

**II** – manter arquivo eletrônico organizado das listas encaminhadas e dos respectivos retornos dos servidores, devendo criar processo no sistema DIGIDOC, para fins de controle, fiscalização e eventual responsabilização funcional;

**III** – monitorar semanalmente o tempo de paralisação de todos os processos da Comarca;

**IV** – zelar pela fiel observância da ordem cronológica;

**V** – prevenir a incidência da funcionalidade de correção automática;

**VI** – comunicar ao magistrado eventuais falhas relevantes de cumprimento;

**VII** – propor ajustes operacionais ou mutirões internos sempre que necessário ao saneamento de acervos acumulados.

**Art. 5º** Caberá ao servidor ou à servidora responsável pelo processo, conforme delimitado na Portaria-TJ nº 2747/2025, na Portaria-TJ nº 2758/2025 e outras normas internas:

**I** – identificar, nas listas semanais, os processos sob sua responsabilidade;

**II** – cumprir integralmente, dentro do período operacional de quarta-feira da semana corrente a quarta-feira da semana subsequente, todos os atos processuais que lhe competirem, exceto se houver alguma situação excepcional justificada;

**III** – informar ao(a) Secretário(a) Judicial, até a quarta-feira da semana subsequente, até 18h, por e-mail institucional, o cumprimento ou o não cumprimento dos atos que lhe tenham sido atribuídos, ainda que todos tenham sido regularmente cumpridos, com justificativa objetiva em caso de descumprimento e indicação dos processos pendentes.

**Parágrafo único.** A ausência de comunicação, pelo servidor ou pela servidora, sobre o cumprimento ou o descumprimento dos atos constantes da lista semanal, no prazo estabelecido, poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

**Art. 6º** Ausente resposta do servidor ou da servidora acerca do cumprimento ou do descumprimento dos processos integrantes da lista semanal, caberá ao(a) Secretário(a) Judicial encaminhar notificação por e-mail institucional ao responsável, na quinta-feira da respectiva semana, para que preste informações no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas.

**Parágrafo único.** A notificação deverá indicar que o não atendimento à notificação prevista no caput poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 7º** Em nenhuma hipótese será admitida a permanência de processo judicial paralisado na Secretaria Judicial por período superior a 120 (cento e vinte) dias sem cumprimento adequado e efetivo dos atos processuais.

**§ 1º** Verificada a aproximação do prazo de 120 (cento e vinte) dias de paralisação, o processo deverá ser incluído obrigatoriamente na lista semanal de prioridades.

**§ 2º** A superação do prazo máximo de paralisação, quando imputável a conduta omissiva ou comissiva do servidor ou da servidora responsável, poderá ensejar responsabilização funcional.

**Art. 8º** As listas semanais de prioridades não afastam:

**I** – o dever permanente de observância da ordem cronológica de cumprimento dos atos processuais;

**II** – o atendimento imediato de atos urgentes ou emergenciais;

**III** – o cumprimento das prioridades legais e institucionais;

**IV** – o dever de assegurar efetivo andamento processual, vedadas movimentações meramente formais.

**Art. 9º.** Fica instituída reunião bimestral de trabalho da Secretaria Judicial da Vara Única da Comarca de Senador La Rocque/MA, a ser realizada, como regra, na última semana dos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro, com a finalidade de aprimorar continuamente a qualidade, a eficiência e a regularidade dos serviços prestados pela Secretaria Judicial, com elaboração obrigatória de Relatório de Análise Operacional (RAO), sendo destinada a:

**I** – avaliar o desempenho do fluxo semanal de cumprimento de processos e o desempenho global da Secretaria Judicial no período imediatamente anterior;

**II** – elaborar diagnósticos objetivos sobre a atuação da Secretaria Judicial, com identificação de gargalos operacionais, falhas procedimentais, riscos de paralisação excessiva e aproximação do prazo de 120 (cento e vinte) dias;

**III** – propor, de forma conjunta e colaborativa, soluções práticas para os problemas identificados, inclusive ajustes de rotinas, redistribuições internas de carga de trabalho, padronização de procedimentos e organização de mutirões de saneamento de acervo;

**IV** – elaborar planejamentos periódicos e planos de ação voltados à melhoria contínua dos serviços da Secretaria Judicial, com definição de objetivos, responsáveis, prazos e indicadores mínimos de acompanhamento;

**V** – estabelecer prioridades internas adicionais, compatíveis com as prioridades legais e institucionais vigentes;

**VI** – acompanhar o cumprimento de metas institucionais e internas, inclusive aquelas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão ou definidas no âmbito da própria Secretaria Judicial.

**§ 1º** A participação na reunião é obrigatória para todos os servidores e servidoras da Secretaria Judicial, excetuados apenas aqueles que se encontrem em gozo de férias, licenças ou afastamentos legais regularmente concedidos.

**§ 2º** Caberá ao(a) Secretário(a) Judicial:

**I** – convocar a reunião mensal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

**II** – elaborar e encaminhar previamente Relatório de Desempenho Setorial (RDS);

**III** – conduzir os trabalhos;

**IV** – elaborar Relatório de Análise Operacional (RAO) da reunião, com registro dos diagnósticos, das soluções propostas, dos planos de ação, das deliberações e dos encaminhamentos;

V – arquivar eletronicamente, no DIGIDOC, o Relatório de Análise Operacional (RAO) para fins de controle, fiscalização e eventual responsabilização funcional;

VI – encaminhar cópia integral do Relatório de Análise Operacional (RAO) ao magistrado, por e-mail institucional, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização da reunião.

§ 3º As deliberações da reunião deverão observar, em qualquer hipótese:

I – a ordem cronológica de cumprimento dos atos processuais;

II – as prioridades legais e institucionais;

III – as diretrizes do Provimento nº 44/2024 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão;

IV – as atribuições funcionais fixadas nas Portarias-TJ nº 2747/2025 e nº 2758/2025.

§ 4º O magistrado poderá, a seu critério, participar das reuniões mensais ou solicitar o encaminhamento do Relatório de Análise Operacional (RAO) para ciência e eventual deliberação administrativa.

§ 5º Os planos de ação e as metas definidos na reunião deverão ser acompanhados na reunião subsequente, com registro, no Relatório de Análise Operacional (RAO), do grau de cumprimento, das dificuldades encontradas e das medidas corretivas eventualmente necessárias.

§ 6º O Relatório de Análise Operacional (RAO) constitui o documento oficial de registro da reunião, substituindo, para todos os fins administrativos, a lavratura de ata, e deverá conter, no mínimo, a pauta tratada, os diagnósticos formulados, as soluções propostas, os planos de ação definidos, as deliberações adotadas, os responsáveis designados e os prazos estabelecidos.

Art. 10. O descumprimento injustificado das obrigações previstas nesta Portaria sujeita o servidor ou a servidora às sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação e das normas internas do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 11. Esta Portaria deverá ser interpretada de forma sistemática e complementar às Portarias-TJ nº 2747/2025 e nº 2758/2025 e ao Provimento nº 44/2024 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão, além de outras normas correlatas, não afastando as atribuições, deveres e responsabilidades nelas estabelecidos.

Art. 12. Os modelos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V e VI integram esta Portaria para todos os fins, devendo ser utilizados como padrão pela Secretaria Judicial, admitidas apenas adaptações formais que não alterem seu conteúdo essencial.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Encaminhe-se cópia desta Portaria à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão, conforme art. 1º, §1º, da CGJ.

Publique-se. Cumpra-se.

Senador La Rocque/MA, data da assinatura eletrônica.

**DAYAN JERFF MARTINS VIANA**

Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Senador La Rocque/MA

Matrícula 214411

#### **ANEXO I**

##### **MODELO DE E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DA LISTA SEMANAL DE PRIORIDADES**

**Assunto:** Lista semanal de prioridades de cumprimento – referente à semana operacional de DD/MM/AAA a DD/MM/AAA

Prezados(as) servidores(as),

Encaminho, em anexo, a lista semanal de prioridades de cumprimento de atos processuais, referente à semana operacional de **DD/MM/AAA a DD/MM/AAA**, nos termos da Portaria-TJ nº \_\_\_\_/2026.

Caberá a cada servidor(a) identificar, na lista encaminhada, os processos que se encontram sob sua responsabilidade, conforme a divisão de tarefas, competências e dígitos finais da autuação.

Os atos processuais deverão ser cumpridos integralmente no período operacional compreendido entre a quarta-feira da semana corrente e a quarta-feira da semana subsequente, inclusive, com observância da ordem cronológica, das prioridades legais e institucionais e das diretrizes do Provimento nº 44/2024 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão.

Solicita-se que cada servidor(a) informe, por este mesmo e-mail institucional, até a quarta-feira da semana subsequente, até 18h, o cumprimento ou o não cumprimento dos processos que lhe competem, apresentando justificativa objetiva em caso de eventual impossibilidade.

A ausência de comunicação poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos da Portaria-TJ nº \_\_\_\_/2026.

Atenciosamente,

[NOME]

Secretário(a) Judicial

Vara Única da Comarca de Senador La Rocque/MA

#### **ANEXO II**

##### **MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES (PRAZO DE 24 HORAS)**

**Assunto:** Notificação – Prestação de informações sobre lista semanal de prioridades - referente à semana operacional de **DD/MM/AAA a DD/MM/AAA**

Prezado(a) servidor(a),

Verifica-se a ausência de manifestação quanto ao cumprimento ou ao descumprimento dos processos sob sua responsabilidade, constantes da lista semanal de prioridades encaminhada, referente à semana operacional de **DD/MM/AAA a DD/MM/AAA**, nos termos da Portaria-TJ nº \_\_\_\_/2026.

Diante disso, **NOTIFICO** Vossa Senhoria para que preste informações, no prazo improrrogável de **24 (vinte e quatro) horas**, contadas em horas corridas a partir do efetivo recebimento deste e-mail institucional, acerca:

a) do cumprimento integral dos atos processuais que lhe competiam;

b) ou, não sendo o caso, das razões objetivas que tenham impedido o cumprimento.

Adverte-se que o não atendimento a esta notificação, no prazo assinalado, poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a instauração de procedimento administrativo disciplinar, nos termos da Portaria-TJ nº \_\_\_\_/2026 e das normas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Atenciosamente,

[NOME]

**ANEXO III**

**MODELO DE E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DA LISTA SEMANAL**

**Assunto:** Cumprimento da lista semanal de prioridades – referente à semana operacional de DD/MM/AAA a DD/MM/AAA

Prezado(a) Secretário(a) Judicial,

Em atenção à lista semanal de prioridades de cumprimento de atos processuais referente à semana operacional de DD/MM/AAA a DD/MM/AAA, nos termos da Portaria-TJ nº \_\_\_\_/2026, informo que **FORAM INTEGRALMENTE CUMPRIDOS**, dentro do prazo assinalado, todos os atos processuais relativos aos processos sob minha responsabilidade.

Permanecendo à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Nome do(a) servidor(a)

Cargo

Matrícula

**ANEXO IV**

**MODELO DE E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DA LISTA SEMANAL COM JUSTIFICATIVA**

**Assunto:** Descumprimento da lista semanal de prioridades – referente à semana operacional de DD/MM/AAA a DD/MM/AAA

Prezado(a) Secretário(a) Judicial,

Em atenção à lista semanal de prioridades de cumprimento de atos processuais referente à semana operacional de DD/MM/AAA a DD/MM/AAA, nos termos da Portaria-TJ nº \_\_\_\_/2026, informo que não foi possível cumprir integralmente, dentro do prazo assinalado, todos os atos processuais relativos aos processos sob minha responsabilidade.

As razões objetivas que impediram o cumprimento integral foram as seguintes:

Segue relação de processos pendentes de cumprimento:

[...]

Informo que os atos pendentes serão cumpridos com a máxima brevidade possível ao longo da semana subsequente, comprometendo-me a priorizá-los, com observância da ordem cronológica, das prioridades legais e institucionais e das diretrizes do Provimento nº 44/2024 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Maranhão.

Permanecendo à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Nome do(a) servidor(a)

Cargo

Matrícula

**ANEXO V**

**FLUXOGRAMA DE EXECUÇÃO DA PORTARIA**

**FASE PREPARATÓRIA – SEGUNDA-FEIRA:**

1. **Extração da lista semanal (segunda-feira):** o(a) Secretário(a) Judicial extrai, do sistema TermoJuris ou de outro sistema corporativo disponível no TJMA, e organiza a lista semanal observando, cumulativamente:

- a ordem cronológica de paralisação;
- as prioridades legais;
- as prioridades institucionais do CNJ e do TJMA;
- os processos com audiências designadas;
- os feitos com réus ou investigados presos, adolescentes internados ou medidas protetivas;
- os processos com risco de prescrição, decadência ou perecimento de direito.

2. **Encaminhamento da lista aos servidores (segunda-feira):** o(a) Secretário(a) Judicial encaminha a lista semanal por e-mail institucional para cumprimento ao longo do período operacional subsequente.

**FASE DE ORGANIZAÇÃO INTERNA – TERÇA-FEIRA:**

4. Identificação dos processos pelos servidores (terça-feira)

Cada servidor(a):

- identifica, na lista recebida, os processos sob sua responsabilidade;
- observa a divisão de tarefas, competências e dígitos finais da autuação previstos na Portaria-TJ nº 2747/2025, na Portaria-TJ nº 2758/2025 e outras normas correlatas;
- planeja internamente a ordem de execução dos atos processuais.

**FASE DE EXECUÇÃO – DE QUARTA-FEIRA DA SEMANA CORRENTE A QUARTA-FEIRA DA SEMANA SUBSEQUENTE:**

5. **Cumprimento dos atos processuais (de quarta-feira a quarta-feira da semana subsequente):**

O servidor ou a servidora:

- cumpre integralmente os atos processuais de sua responsabilidade;
- observa a ordem cronológica;
- atende às prioridades legais e institucionais;
- evita movimentações meramente formais ou fragmentadas;
- assegura efetivo andamento processual.

5. **Monitoramento interno contínuo (de quarta-feira a quarta-feira da semana subsequente):**

O(a) Secretário(a) Judicial:

- acompanha informalmente o andamento dos cumprimentos;
- verifica aproximação do prazo de 100 (cem) dias de paralisação;
- identifica riscos de correção automática e viabiliza que não aconteçam.

**FASE DE ENCERRAMENTO DO CICLO:**

**7. Comunicação do cumprimento ou do descumprimento (quarta-feira da semana subsequente, até 18h):**

Até a quarta-feira da semana subsequente:

- o servidor(a) comunica o cumprimento integral (Anexo III); ou
- comunica o descumprimento, com justificativa e compromisso de regularização (Anexo IV).

**7. Controle e arquivamento (até sexta-feira):**

O(a) Secretário(a) Judicial:

- arquiva eletronicamente a lista semanal em processo criado no DIGIDOC;
- arquiva os e-mails de resposta dos servidores;
- mantém histórico para fins de controle e responsabilização funcional.

**FASE DE CONTROLE E SANEAMENTO:**

**9. Ausência de resposta (até quinta-feira):**

- Não havendo resposta do servidor(a) até a quarta-feira:
- o(a) Secretário(a) Judicial encaminha notificação por e-mail institucional (Anexo II);
- fixa prazo de 24 (vinte e quatro) horas para prestação de informações.

**9. Comunicação ao magistrado (a qualquer tempo):**

Verificada, a qualquer tempo, a paralisação superior a 120 (cento e vinte) dias, o cumprimento artificial ou fragmentado de atos e o descumprimento injustificado das listas, o(a) Secretário(a) Judicial comunica imediatamente o magistrado.

**11. Adoção de medidas administrativas (semana subsequente):**

Persistindo irregularidades:

- poderá ser instaurado procedimento administrativo disciplinar;
- poderão ser adotadas medidas corretivas internas;
- poderão ser organizados mutirões internos de saneamento de acervo.

**11. Revisão contínua do fluxo (mensalmente ou quando necessário):**

O(a) Secretário(a) Judicial ou os servidores devem propor ajustes operacionais, sempre que necessário, para:

- prevenir acúmulo de feitos;
- assegurar a duração razoável do processo;
- garantir efetivo andamento processual;
- excluir a incidência da correção automática.

**ANEXO VI  
MODELO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE OPERACIONAL (RAO)**

RELATÓRIO DE ANÁLISE OPERACIONAL (RAO)			
<b>Data:</b>	<b>Hora Início:</b>	<b>Hora Término:</b>	<b>Setor:</b> Secretaria Judicial
<b>Secretário(a) Judicial:</b>			
<b>Servidores presentes:</b>			
<b>Servidores ausentes:</b>		<b>Justificativa</b> :	
		<b>Justificativa</b> :	
		<b>Justificativa</b> :	
<b>1. Abertura e pauta</b>			
<b>1</b>	Abertura - Fornecimento do Relatório de Desempenho Setorial (RDS) pelo(a) Secretário(a) Judicial, com os indicadores e resultados da Comarca, com dados extraídos do TermoJuris, painéis da CGJ ou outro sistema disponível		
<b>2</b>	Manifestação livre		
<b>3</b>	Junção das principais ideias		
<b>4</b>	Objetivos definidos para o setor		

**2 MANIFESTAÇÃO LIVRE – direcionado ao diagnóstico de problemas e soluções na Secretaria Judicial (Brainstorming)**

PROBLEMAS IDENTIFICADOS	SOLUÇÕES PROPOSTAS
1 -	
2 -	
3 -	
4 -	
5 -	
6 -	

**3. JUNÇÃO DAS IDEIAS PRINCIPAIS E ESSENCIAIS QUE SERÃO ADOTADAS**

O QUE FAZER	RESPONSÁVEL(IS) PELA EXECUÇÃO	PRAZO

**4. OBJETIVOS DEFINIDOS PARA O SETOR**

--

**5. DELIBERAÇÕES, DECISÕES E AGENDAMENTO DA PRÓXIMA REUNIÃO**

--

A próxima reunião de análise operacional (RAO) ficou marcada para o **DD/MM/AAAA, às xx h.**

DAYAN JERFF MARTINS VIANA  
 Diretor do Fórum da Comarca de Senador La Rocque - Inicial  
 Vara Única da Comarca de Senador La Rocque  
 Matrícula 214411

Documento assinado. SENADOR LA ROQUE, 29/01/2026 17:29 (DAYAN JERFF MARTINS VIANA)

## Informações de Publicação

18/2026	30/01/2026 às 12:12	02/02/2026
---------	---------------------	------------