



Projeto Mão Dadas

*Comitê Gestor Regional da Política de
Atenção Prioritária ao Primeiro Grau*

Junho/2016

1ª Edição

Mãos Dadas

Carlos Drummond de Andrade

Não serei o poeta de um mundo caduco.
Também não cantarei o mundo futuro.
Estou preso à vida e olho meus companheiros.
Estão taciturnos mas nutrem grandes esperanças.
Entre eles, considero a enorme realidade.
O presente é tão grande, não nos afastemos.
Não nos afastemos muito, vamos de mãos dadas.

Não serei o cantor de uma mulher, de uma história,
não direi os suspiros ao anoitecer, a paisagem vista da janela,
não distribuirei entorpecentes ou cartas de suicida,
não fugirei para as ilhas nem serei raptado por serafins.
O tempo é a minha matéria, do tempo presente, os homens presentes,
a vida presente.

Fase 1

Verificar quantos processos estão sem andamento há mais de três anos, por consulta ao relatório analítico de processos sem andamento.

Acessar o sistema DCP, selecionar *impressão > processos > processos sem andamento*, definir 1095 dias; marcar todas as competências e não imprimir processos suspensos, vista de autos, remetidos e ag. audiência

Impressão de Processos Sem Andamento

Processos
Listar processos sem andamento há mais de dias.

<input checked="" type="checkbox"/> Cível	<input checked="" type="checkbox"/> Fazenda Pública
<input checked="" type="checkbox"/> Família	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa Municipal
<input checked="" type="checkbox"/> Empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> Infância e Juventude
<input checked="" type="checkbox"/> Criminal	<input checked="" type="checkbox"/> Inf. e Juventude - Infratores
<input checked="" type="checkbox"/> Criminal - Juri	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Civil de Pessoas Naturais
<input checked="" type="checkbox"/> Órfãos e Sucessões	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa Estadual
<input checked="" type="checkbox"/> Acidentes do Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa Federal
<input checked="" type="checkbox"/> Registro Público	<input checked="" type="checkbox"/> Idoso

Ordenação
 Por número de dias sem andamento Por número de processo Por tipo de andamento Por localização interna

Réu Preso
 Imprimir somente processos de réu preso

Não imprimir processos

<input type="checkbox"/> Sentenciados	<input checked="" type="checkbox"/> Remetidos	<input type="checkbox"/> Secundários
<input checked="" type="checkbox"/> Suspensos	<input checked="" type="checkbox"/> Ag. Audiência	<input type="checkbox"/> Peticão Não Juntada
<input checked="" type="checkbox"/> Vista de Autos	<input type="checkbox"/> Principais Baixados	<input type="checkbox"/> Carta Precatória
<input type="checkbox"/> Decurso de Prazos	<input type="checkbox"/> Secundários Baixados	
<input type="checkbox"/> Ag. Cumprimento Pena		

Destino
 Tela Impressora



Como analisar o relatório?



Se encontrar no relatório:	O que fazer?	Resultado
<u>Carta precatória</u>	Verificar se já foi devolvida e providenciar novo andamento (código 12), inserindo a data do efetivo envio físico da CP.	Redução do acervo geral.
<u>Incidente</u>	Verificar se houve decisão terminativa. Caso positivo, providenciar o encerramento (código 60). Em sendo negativo, providenciar a conclusão.	O incidente encerrado não aparecerá mais no relatório de paralisados. Continuará tramitando com o principal até o arquivamento.
<u>Apenso</u> (ação autônoma)	Verificar se há sentença. Caso positivo, trasladar cópia da sentença para os autos principais, desapensar e arquivar. Colocar etiqueta na capa dos autos principais com informação da fl. que se encontra a cópia da sentença. (Ex: sentença dos embargos de terceiro, fls. X).	Redução do acervo geral.
<u>Remetido</u> Se encontrar apensos cujo processo principal tenha sido remetido? Ex: Tribunal de Justiça, vista de autos, MP, DP...	Verificar qual o tipo de remessa e atualizar o movimento nos apensos, na mesma data do envio no principal. Caso os processos estejam com o advogado, inserir o movimento “vista de autos” em todos os apensos que acompanharam o principal, na mesma data da carga.	Processos com informações corretas e redução do acervo físico.
<u>Processos desaparecidos.</u>	Arquivar especialmente (consultar o art. 224-A, Consolidação).	Redução do acervo geral.

A ideia é monitorar os processos que aguardam **apelação e contrarrazão**. Para isso, necessário sinalizar a data em que decorre o prazo do recurso, com o fim de remeter o processo respectivo ao TJ. Assim, processos físicos serão digitalizados e a quantidade de papel será diminuída no cartório.

Fase 2



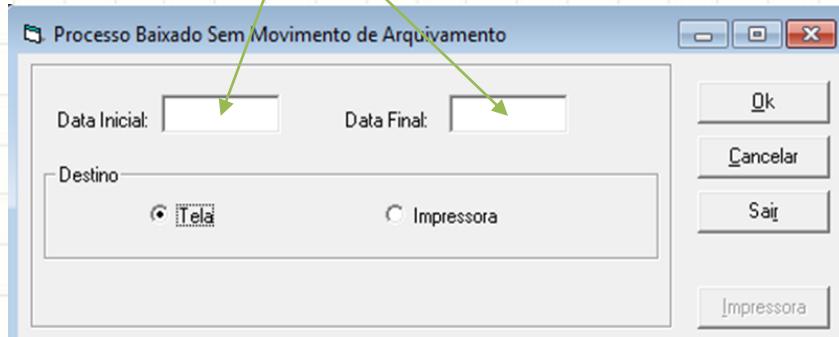
Recursos

Fase 3

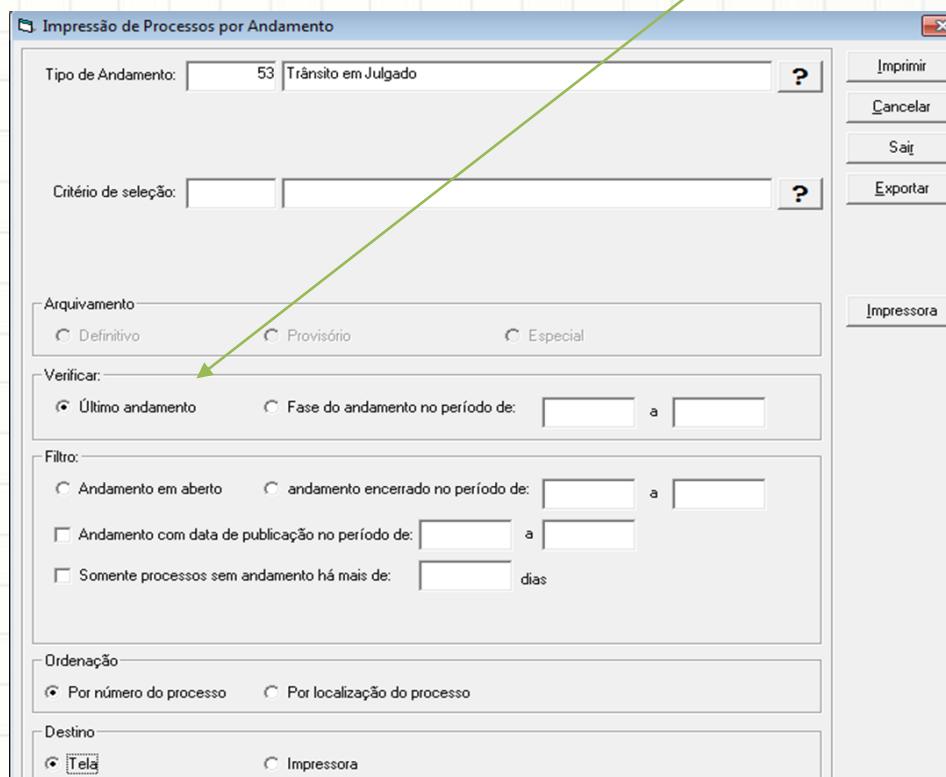
Arquivamento

Consultar os relatórios analíticos “processos baixados sem arquivamento” e “trânsito em julgado”, com o fim de verificar processos para arquivar.

Acessar o sistema DCP, selecionar: **impressão > processos > processo baixado sem arquivamento (definir período)**.



Acessar o sistema DCP, selecionar: **impressão > processos > processo por tipo de andamento, inserir o código 53, verificar o último andamento.**



É comprovado que estas poucas providências resultam na melhora das serventias judiciais e na diminuição da taxa de congestionamento do Poder Judiciário. Por isto, implemente-as logo. Não deixe para amanhã. *“O tempo é a minha matéria, do tempo presente, os homens presentes, a vida presente.”*

No mais, qualquer dúvida ou necessidade de apoio, entre em contato pelo e-mail
cg1graujurisdicao.servidores@tjrj.jus.br

Conte comigo. Estou aqui para te ajudar.
“Não nos afastemos muito, vamos de mãos dadas.”