



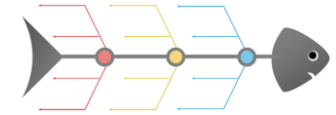
Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES/DGFAJ/CGJ

cgj.seges@tjrj.jus.br

PLANO DE AÇÃO



MAIO/24 – VERSÃO 00



ÍNDICE DOS PROBLEMAS

- Ausência de monitoramento de servidores em RETE/RTD.....pág. 3
- Processos movimentados para locais/tarefas inadequadas.....pág. 3
- Locais virtuais com prazos vencidos (DCP)pág. 4
- Serventia que mais recebe reclamações.....pág. 4
- Precariedade nas instalações físicas e nos mobiliários.....pág. 4
- Lançamento de atos ordinatórios procrastinatórios.....pág. 4
- Ausência de metas diárias de produtividade para a equipe.....pág. 5
- Autos conclusos, há mais de 75 dias.....pág. 5
- Decisões e despachos com conteúdo protelatório.....pág. 5
- Ausência de monitoramento de processos suspensos.....pág. 6
- Ausência de controle dos mandados expedidos.....pág. 6
- Não há controle de cartas precatórias expedidas.....pág. 6
- Assentamentos Funcionais não regularizados.....pág. 7
- Sistema de processamento integrado não observado.....pág. 7
- Média de audiências inferior à média do grupo.....pág. 7
- Autos fora do cartório com prazo esgotado.....pág. 8
- Atraso nas atividades cartorárias.....pág. 8
- Conclusões abaixo da média do grupo de atribuição.....pág. 9
- IAD abaixo de 100% ou do grupo de atribuição.....pág. 9
- Aumento de Acervo Geral no DCP.....pág. 10
- Estoque de autos paralisados há mais de xx dias.....pág. 11
- Não cumprimento das Metas do CNJ.....pág. 12
- Taxa de Congestionamento acima da média do grupo de atribuição...pág. 12
- Inobservância das prioridades legais.....pág. 13
- Petições pendentes de juntada.....pág. 13
- Cartas precatórias não devolvidas após o cumprimento.....pág. 14
- Processos represados e aguardando conclusão.....pág. 14

PLANO DE AÇÃO

Serventia: (nome)

Lotação ideal = xx servidores

Lotação atual = xx servidores, sendo xx auxiliar(es) do gabinete

Elaborado em: xx/xx/xxxx

Plano de Procedimentos (Prevê ações administrativas)

| Problema | Causas (possíveis) | Ações | Responsável pela Ação | Período de realização da Ação |
|--|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| Ausência de monitoramento da produtividade dos servidores em RETE/RTD | Falta de planejamento e gestão de tempo para o controle da produtividade. | Buscar treinamento em cursos de gestão, especificamente, Gestão de Tempo e Administração do Cartório. | Chefe do cartório | Imediatamente |
| | Desconhecimento de como contabilizar a média de produtividade do servidor em trabalho à distância. | Elaborar planilha para controle dos servidores em RETE (gabinete e cartório), consignando a produtividade e a meta diária definida. Fazer a leitura: Resolução CM 05/2021; Provimento CGJ 45/2022 e Ordem de Serviço 04/2022; Provimento CGJ 59/2022 e Ordem de Serviço 05/2022. | Chefe do cartório e Gabinete | Imediatamente |
| | | Consultar, no DCP, o relatório de utilização do sistema (impressão > estatística > cartório), para verificar o tipo de ato e a quantidade executada por cada servidor. Consultar no PJe Operacional o relatório de produtividade: Painel do Usuário > menu à esquerda > gráfico (pizza) > selecionar o relatório. | Chefe do cartório e Gabinete | Mensalmente |
| Processos movimentados para locais/tarefas inadequadas | Ausência de ajuste no procedimento do processamento, especificamente sobre os locais virtuais corretos para acondicionar os processos. | Realizar reunião com a equipe cartorária para ajustar o procedimento e possibilitar indagações sobre eventuais dúvidas. | Chefe do cartório | Imediatamente |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | Solicitar à equipe que ao verificar processo em local inadequado, encaminhe imediatamente ao local correto, sem prolar ato ordinatório. | Chefe do cartório | Imediatamente |
| | | Fazer a triagem dos processos retornados da conclusão para encaminhamento ao local adequado. | Chefe do cartório ou servidor indicado | Diariamente |
| Locais virtuais com prazos vencidos (DCP) | Ausência de meta diária de produtividade ou; Em caso de existir, a meta diária definida se encontra subestimada. Ausência de planejamento para a execução das atividades de processamento e digitação, considerando os processos paralisados. | Buscar o conhecimento sobre a média de produtividade individual mensal, para equalizar a meta para a equipe cartorária, por atividade desempenhada. Para a verificação da média de produtividade, extrair o relatório de utilização do sistema, no DCP (impressão > estatística > cartório > relatório de utilização do sistema), e de produtividade, no PJe (Tela inicial > menu à esquerda (formato de pizza) > produtividade de servidores. Executar as ações previstas no item “processos paralisados há mais de xx dias”, do Plano de Trabalho. | Chefe de Serventia ou Servidor designado | Imediatamente |
| A serventia está na lista das que mais receberam reclamações, nos últimos 12 (doze) meses. | Ausência de planejamento para a execução de todas as atividades. | Executar as ações do plano de trabalho. Elaborar quadro de atividades, com identificação de cada tarefa, responsável e substituto (em caso de ausência do responsável) e cientificar a equipe. Após, afixar em local visível do cartório. OBS: a CGJ pode fornecer modelo, mediante solicitação pelo e-mail cgj.seges@tjrj.jus.br | Chefe de Serventia e equipe do cartório | Nos prazos estipulados Imediatamente |
| Precariedade nas instalações físicas e nos mobiliários. | Ausência de direcionamento à verificação de melhor aproveitamento do espaço e da ergonomia à equipe. | Solicitar ao Departamento de Engenharia (sglog@tjrj.jus.br) a elaboração de <i>layout</i> para a realização das adequações necessárias. | Chefe de Serventia ou servidor designado | Imediatamente |
| Lançamento de atos ordinatórios sem a devida observância de sua finalidade específica. | Desconhecimento do art. 221, XX do CN ou Portarias do Juízo – art. 220 do CN nos sistemas | Realizar reunião, mediante registro, com a equipe, para disseminar o conhecimento dos dispositivos legais do ato ordinatório, bem como dos termos da Portaria do Juízo, se houver. | Chefe de Serventia | Imediatamente |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | informatizados. (Art. 195, III, parágrafo único do CN) | | | |
| Ausência de metas diárias de produtividade para a equipe | <p>Ausência de monitoramento dos indicadores, para visualizar a necessária capacidade de produção.</p> <p>Desconhecimento sobre ferramentas de gestão, que ajudem no planejamento e no alcance dos resultados.</p> | <p>Analisar a média de produtividade da equipe do cartório, para identificar a meta mínima de produção e aumentar a quantidade, para melhorar o panorama da serventia.</p> <p>Elaborar quadro de atividades, com identificação de cada tarefa, responsável e substituto e metas diárias mínimas (em caso de ausência do responsável) e cientificar a equipe. Após, afixar em local visível do cartório.</p> <p>OBS: a CGJ pode fornecer modelo, mediante solicitação pelo e-mail cgj.seges@tjrj.jus.br.</p> | <p>Chefe da serventia</p> <p>Chefe da serventia</p> | <p>Até xx/xx/xxxx</p> |
| Decisões e despachos com conteúdo protelatório | Ausência de análise integral do processo, para verificar o correto direcionamento. | <p>Elaborar minuta (despacho/decisão) que direcione o processo à próxima fase.</p> <p>Ao verificar pendência de petição imprescindível não juntada, devolver ao cartório para a regularização e retorno imediato.</p> <p>Não minutar despachos administrativos (ex: retornem para a juntada de petição; aguarde-se a ordem cronológica de processos para sentença, etc.) nos processos judiciais.</p> | Equipe de gabinete | Diariamente |
| Autos conclusos, há mais de 75 dias | <p>Ausência de monitoramento dos autos em conclusão.</p> <p>Desconhecimento sobre relatórios específicos para auxiliarem na gestão dos autos conclusos.</p> | <p>Definir secretário ou auxiliar para monitorar os processos conclusos, mediante extração de relatório específico, com o fim de priorizar a análise dos que se aproximarem do prazo exigido para a devolução do processo.</p> <p>Extrair o relatório de remetidos e não retornados à conclusão, com o período de 30 dias, no DCP (impressão > processos > remetidos e não retornados > definir os filtros). No PJe Gestão de serventias, extrair o relatório de processos na tarefa conclusão (acervo > selecionar a tarefa > lista de processo > baixar dados).</p> | <p>Gabinete</p> <p>Secretário/Auxiliar designado</p> | <p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>Não observância dos processos suspensos, com o tema de repercussão geral ou de recursos repetitivos que possam tramitar</p> <p>Ausência de monitoramento de todos os processos suspensos</p> | <p>Ausência de responsável para o monitoramento dos processos suspensos.</p> <p>Não priorização da análise dos processos suspensos, eis que não são visíveis quando da extração de relatório analítico, com as exclusões, no DCP.</p> <p>Não adoção da prática de encerrar ou terminar a suspensão, mesmo quando o processo volta a tramitar.</p> | <p>Indicar responsável para o monitoramento dos processos suspensos, mediante verificação de relatórios do DCP e PJe Gestão de Serventias.</p> <p>Extraír relatório, no DCP (impressão > processos > processo sem andamento > marcar todas as competências > inserir 60 dias > filtro: excluir todas opções e não marcar a opção “suspenso”. Verificar quais processos voltaram a tramitar e necessitam do encerramento/término da suspensão e providenciar o lançamento do respectivo código.</p> <p>Extraír relatório do acervo do PJe Gestão de Serventias > lista de processos> Ult. Movimento > pesquisar os suspensos > baixar os dados. Verificar quais podem prosseguir e excluir a informação de suspensão.</p> | <p>Chefe da serventia</p> <p>Servidor/estagiário indicado</p> <p>Servidor/estagiário indicado</p> | <p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p> <p>Mensalmente</p> |
| <p>Não há controle dos mandados expedidos</p> | <p>Não observância ao procedimento sobre monitoramento de mandados expedidos, previsto no Código de Normas.</p> | <p>Cumprir o art. 221, XVI, do Código de Normas, podendo indicar responsável para o monitoramento.</p> <p>Verificar o prazo da expedição do mandado e efetiva devolução com o cumprimento, para o regular andamento processual (cobrar 10 dias antes de completar o prazo de 45 dias).</p> <p>Extraír relatório do DCP, dos mandados expedidos (consulta > processo eletrônico > consulta mandados eletrônicos > filtro: documentos não devolvidos pela SCM há mais de 20 dias.</p> <p>No PJe Gestão de Serventias: Verificar na tarefa ag. Devolução de mandado > lista de processos.</p> | <p>Chefe e servidores</p> <p>Servidor/estagiário indicado pelo chefe</p> | <p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p> |
| <p>Não há controle de cartas precatórias expedidas</p> | <p>Não observância ao procedimento sobre monitoramento de cartas precatórias expedidas, previsto no Código de Normas.</p> | <p>Realizar a leitura do art. 221, XXVI, do Código de Normas, podendo indicar responsável para o monitoramento.</p> <p>Elaborar planilha de controle das cartas precatórias expedidas, para inserir as informações sempre que houver expedição (DCP e PJe).</p> | <p>Chefe da serventia</p> <p>Servidor/estagiário indicado pelo chefe</p> | <p>Imediatamente</p> <p>Imediatamente</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | <p>Verificar as precatórias expedidas, para inserir na planilha de controle, mediante análise do relatório no DCP: impressão > processos > processo por tipo de andamento > andamento 10 > filtro: último andamento.</p> <p>OBS: No PJe Gestão de Serventias, não há relatório. O controle precisa ser feito diretamente na planilha sempre que houver expedição.</p> <p>Enviar e-mail ao Juízo Deprecado, quando decorrido o prazo de 1 mês da expedição, com solicitação de cumprimento e devolução e inserir a informação de cobrança na planilha de controle.</p> <p>Inserir nos autos a informação de que, “transcorrido o prazo e apesar da solicitação de informação, não houve resposta” e abrir conclusão.</p> | <p>Chefe ou servidor designado</p> <p>Chefe da serventia</p> <p>Chefe ou servidor designado</p> | <p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p> <p>Mensalmente</p> |
| Assentamentos Funcionais regularizados. | Desconhecimento das formalidades legais previstas no Código de Normas, bem como ausência de cumprimento do art. 142 e incisos do mesmo dispositivo. | Regularizar todos os livros da unidade em conformidade com o artigo 142, do CN, com termo de abertura e encerramento, numeração e rubrica, até 300 fls. (Art. 145 e 147 do CN). | Chefe de Serventia e ou Servidor designado. | Até xx/xx/xx |
| O sistema de processamento integrado não é observado, com separação por setores de processamento, digitação e preparação administrativa. | <p>Desconhecimento sobre a norma aplicável à divisão de tarefas.</p> <p>Inexistência de registro das atividades a serem desempenhadas.</p> | <p>Realizar a leitura dos artigos 143 e 144 do Código de Normas, para a devida implementação.</p> <p>Elaborar quadro de atividades, com identificação de cada tarefa e meta diária, responsável e substituto (em caso de ausência do responsável) e cientificar a equipe. Após, afixar em local visível do cartório. OBS: a CGJ pode fornecer modelo, mediante solicitação pelo e-mail cgj.seges@tjrj.jus.br.</p> | Chefe de Serventia | Imediatamente |
| Média mensal de audiências realizadas inferior à média do grupo de atribuição | Desconhecimento sobre a média de realização de audiências pelas serventias do mesmo grupo de atribuição. | Realizar levantamento de audiências marcadas para os próximos meses, com o fim de ajustar a quantidade mínima às realizadas pelo grupo de atribuição, no DCP e PJe. | | Imediatamente |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|--------------------------|
| | Ausência de monitoramento dos dados/indicadores comparativos. | Monitorar o panorama estatístico da serventia, por meio do aplicativo Bússola, disponível no Portal da CGJ. | Secretário/auxiliar designado | Mensalmente |
| Autos fora do cartório com prazo esgotado | Falta de monitoramento e definição na rotina para a cobrança dos autos. | Indicar servidor/estagiário para monitorar os autos físicos que se encontram fora do cartório. | Chefe da serventia | Imediatamente |
| | | Extraír relatório de autos com vista a advogados, no DCP, e identificar quais já tiveram todo o procedimento realizado (intimação e busca e apreensão). | Servidor/estagiário indicado | Mensalmente |
| | | Providenciar o arquivamento especial, na forma do art. 204, do Código de Normas, dos processos físicos não retornados, apesar das intimações para a devolução. | Chefe ou substituto | Mensalmente |
| | | Para o controle dos processos eletrônicos que tiveram determinação para a manifestação de órgão distinto/perito, extrair relatório, no DCP, de processos com o último andamento “intimação eletrônica” (impressão > processos > processo por tipo de andamento > andamento 68 > último andamento > filtro: sem andamento há mais de 30 dias, para providenciar a movimentação correlata. | Servidor/estagiário indicado | Mensalmente |
| Atraso nas atividades cartorárias | Lotação deficitária. | Solicitar ao Juiz Dirigente do NUR o aumento da força de trabalho no cartório, com servidores designados temporariamente, até que o quadro de servidores do cartório esteja completo. | Juiz | Imediatamente |
| | Ausência de registro com definição de responsável e substituto para cada atividade e suas respectivas metas de produtividade. | Solicitar apoio do GEAP-C, pelo e-mail cgjgeap@tjrj.jus.br, com cópia ao Juiz Titular. Elaborar quadro de atividades, com identificação de cada tarefa (e metas diárias), responsável e substituto (em caso | Chefe da serventia | Após autorização do Juiz |

de ausência do responsável) e cientificar a equipe. Após, afixar em local visível do cartório. OBS: a CGJ pode fornecer modelo, mediante solicitação pelo e-mail cgj.seges@tjrj.jus.br.

Plano de Trabalho (Prevê ações para melhorar a produtividade)

| Problema | Causas (possíveis) | Ação | Responsável pela Ação | Período de realização da Ação |
|---|---|---|--------------------------|-------------------------------------|
| Conclusões abaixo da média do grupo de atribuição | Ausência de monitoramento das informações estatísticas da serventia, pelo aplicativo Bússola. | Designar auxiliar/secretário para monitorar os indicadores, pelo Bússola. Aumentar/Manter a produtividade de abertura de conclusões | Gabinete | Mensal |
| | Acúmulo de processos que aguardam o processamento, após a juntada automática de petições. | Verificar processos com o último andamento de petição juntada e sem andamento há mais de 30 dias, para o regular processamento e abertura de conclusão, se for o caso, com utilização dos relatórios abaixo: Extrair relatório, no DCP: impressão > processos > processo por tipo de andamento > petição juntada (6) > último andamento > sem movimentação há mais de 30 dias. Extrair relatório, no PJe Gestão de Serventias: Acervo > lista de processos > Ult. Movimento, pesquisar 85-Petição > processar por ordem cronológica de dias sem movimentação. | Processantes | Mensal |
| IAD abaixo de 100% IAD com média abaixo do grupo de atribuição | Acúmulo de processos a serem baixados. | Para a baixa e arquivamento, identificar os processos nas seguintes situações, via relatórios: <ul style="list-style-type: none"> Processos já sentenciados e sem movimentação: no DCP (impressão > processos > processo por tipo de andamento > andamento conclusão > tipo sentença > filtrar: sem andamento há mais de 30 dias); | | Mensal |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|-----------------------------|
| | Ausência de monitoramento da quantidade de processos novos e de baixados. | <p>No PJe Gestão de Serventias (Filtros: sentenciado > lista de processos > pesquisar maior que 30 dias);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processos com trânsito em julgado, último andamento, no DCP (impressão > processos > processo por tipo de andamento > andamento 53). No PJe Gestão de Serventias (Acervo Pje > lista de processos > Ult. Movimento > Pesquisar código 848-Trânsito em julgado e código 1051-Decurso de prazo). • Processos que estejam nas localizações <i>aguardando arquivamento e aguardando ofício de baixa</i> (DCP / para baixa e arquivamento a serem realizadas pela serventia ou remessa para Central de Arquivamento) e na tarefa <i>prazo processual encerrado</i> (PJe / baixa e arquivamento efetuados pela serventia e/ou remessa para Central de Arquivamento). <p>Adotar a rotina de verificação dos resultados, no aplicativo Bússola, disponibilizado no Portal da CGJ.</p> | <p>Chefe e equipe de processamento</p> <p>Chefe do cartório e equipe do gabinete</p> | Mensal |
| Aumento de Acervo Geral | <p>Ausência de monitoramento do indicador.</p> <p>Não verificação dos processos físicos que se encontram remetidos (DCP).</p> <p>Não adoção de rotina de arquivamento dos processos (DCP e PJe).</p> <p>Não adoção de rotina para a verificação de cartas precatórias cumpridas/frustradas (DCP e PJe).</p> | <p>Extraír o relatório de acompanhamento de indicadores para análise do histórico, no DCP (Impressão > estatística > cartório > relatório de acompanhamento de indicadores).</p> <p>Verificar a quantidade de processos distribuídos, no PJe, para entender o estoque a ser arquivado, com o objetivo de reduzir o acervo.</p> <p>Extraír relatório, no DCP, de processos remetidos e não retornados há mais de 30 dias, para a consequente intimação de devolução, em caso de processo físico, o qual poderá ser arquivado especialmente, após frustradas todas as diligências, conforme previsto no art. 204 do Código de Normas.</p> | <p>Chefe da serventia</p> <p>Chefe da serventia ou servidor indicado</p> | <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--------------------|---------------|
| | | <p>Verificar as cartas precatórias com diligência cumprida ou frustrada para as respectivas devoluções: No DCP (impressão > Estatística > cartório > acervo geral > inserir a classe correspondente à competência > selecionar “Analítico com processo”). No PJe Gestão de Serventias: acervo ativo > lista de processos > classe judicial > carta precatória.</p> <p>Adotar, também, as ações do item P.4, para o impulsionamento dos autos paralisados no acervo geral.</p> | | |
| Estoque de autos paralisados há mais de xx dias | <p>Não utilização da metodologia de gestão por relatórios;</p> <p>Não atribuição de metas à equipe, o que garantiria o resultado planejado.</p> | <p>Extraír relatório de processos paralisados, no DCP, há mais de xx dias (impressão > processo > processos sem andamento > xx dias > marcar a competência > não imprimir “suspensos, vista de autos, remetidos e ag. Audiência”);</p> | Chefe de serventia | Mensalmente |
| | | <p>Extraír relatório de processos sem andamento, no PJe Gestão de serventias, há mais de xx dias (acervo ativo > lista de processos > baixar o documento em EXCEL > filtrar por dia de paralisação);</p> | Chefe de serventia | Mensalmente |
| | | <p>Extraír relatórios de processos com prioridade e definir meta diária para trabalharem concomitantemente com os não prioritários.</p> | Processantes | |
| | | <p>Distribuir a lista de processos paralisados aos processantes (presencial e em RETE), com definição de meta diária (após identificar o estoque) e prazo para a execução.</p> <p>Reduzir a régua de dias paralisados (90, 80, 70, etc.) e cumprir todo o procedimento acima.</p> <p>Trabalhar os processos por ordem cronológica de paralisação.</p> | Chefe da serventia | Imediatamente |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------|
| | | <p>emergencial para trabalhar os autos paralisados mais críticos.</p> <p>Solicitar à Administração, via correio eletrônico cgj.geap@tjrj.jus.br, com cópia ao Juiz, o apoio do GEAP-C.</p> | Chefe de serventia | Após autorizado pelo Juiz |
| Não cumprimento das Metas do CNJ | Ausência de monitoramento dos processos pendentes de julgamento. | <p>Utilizar o aplicativo Bússola (página da CGJ) para monitorar o as metas do CNJ.</p> <p>Extrair e analisar o relatório analítico de processos "pendentes de julgamento", das Metas do CNJ, no sistema DCP e PJe Gestão de Serventias.</p> <p>Solicitar a abertura de conclusão dos processos aptos para julgamento.</p> <p>Identificar, por meio de lembrete, os processos pertencentes às metas do CNJ, no DCP e PJe.</p> | <p>Equipe do gabinete</p> <p>Equipes (gabinete e cartório)</p> | Até 19/12/2024 |
| Taxa de Congestionamento acima da média do grupo de atribuição | <p>Não utilização dos relatórios gerenciais para reduzir o acervo do DCP como processos baixados sem arquivamento, tipo de andamento trânsito em julgado, sentenciados paralisados há mais de 30 dias.</p> <p>Falta de planejamento semanal para atividade de arquivamento.</p> <p>Ausência de monitoramento no aplicativo Bússola para verificar o comportamento do indicador</p> | <p>Identificar os processos que estejam com baixa, mas ainda sem andamento na serventia (aptos para arquivamento definitivo), por meio do relatório de processos baixados sem arquivamento no DCP (impressão > processos > processo baixado e sem arquivamento > período de 01/01/2004 até a data atual).</p> <p>No PJe Gestão de Serventias: processos que estejam na tarefa <i>prazo processual encerrado</i> (baixa e arquivamento efetuados pela serventia e/ou remessa para Central de Arquivamento).</p> <p>Identificar quais processos de conhecimento sentenciados e sem andamento, no DCP (impressão > processos > processo por tipo de andamento > conclusão > sentença > último andamento > filtro: sem andamento há mais de 30 dias), podem receber um dos seguintes andamentos: 1 – Início da execução (andamento 30); 2 – Arquivamento (andamento 7 ou remessa à Central de Arquivamento – andamento 2,</p> | Chefe de Serventia ou Servidor designado | Imediatamente |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| | | <p>destinatário 221); 3 – Remessa ao Tribunal (andamento 2, destinatário 2).</p> <p>No PJe Gestão de Serventias (Acervo PJe > lista de processos > Filtros: Ult. Movimento: sentença > pesquisar maior que 30 dias).</p> <p>Dar o devido andamento aos processos paralisados, priorizando a ordem cronológica (vide abaixo o item de feitos paralisados). Em caso de processo físico não localizado, verificar a possibilidade de arquivamento especial, na forma dos artigos 200 ao 206 do Código de Normas.</p> | | | |
| Inobservância das prioridades legais. | <p>Ausência de comunicação sobre a priorização dos processos com essa especificidade.</p> <p>Ausência de monitoramento de processos com prioridades legais.</p> | <p>Comunicar à equipe para iniciar o processamento de processos com a indicação de “prioridade”, mediante verificação dos relatórios analíticos dos sistemas operacionais e, no caso da digitação, verificar no local virtual/tarefa tais prioridades.</p> <p>Extraír relatório dos processos prioritários e distribuir entre os processantes: DCP (impressão> processo sem andamento há mais de zero dias> marcar a prioridade > excluir processos suspensos/remetidos/ag.audiência/vista advogados). PJe (PJe gestão>prioridades> marcar as prioridades> listar processos> exportar dados).</p> <p>Verificar o estoque de autos com prioridade e sem andamento há mais de 30 dias, devendo observar o tipo de prioridade e a ordem cronológica de paralisação.</p> | <p>Chefe de Serventia</p> <p>Chefe de Serventia e Processantes</p> <p>Chefe de Serventia</p> | <p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p> <p>Mensalmente</p> | |
| | Petições pendentes de juntada | <p>Ausência de monitoramento pelo relatório gerencial específico.</p> <p>Não observância de mensagem do sistema sobre pendência de</p> | <p>Extraír relatório das petições pendentes de juntada imediata e designar estagiário para a juntada e direcionamento ao local de processamento imediato.</p> <p>Orientar os processantes a regularizarem a juntada de petições antes de qualquer outro andamento.</p> | <p>Chefe da serventia</p> | <p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---------------|
| | juntada, na oportunidade do processamento. | Monitorar o indicador de petições não juntadas, no DCP. | | |
| Processos represados e aguardando conclusão | Desconhecimento sobre o Aviso CGJ nº 355/2019. | Verificar nos locais virtuais e tarefas quais processos tiveram o processamento sem a devida abertura de conclusão, para a providência necessária. | Chefe ou servidor designado | Imediatamente |
| | | Aumentar a abertura de conclusões. | Chefe da serventia | Imediatamente |
| | | Orientar a equipe de processamento sobre o previsto no Aviso CGJ 355/2019. | | |
| Cartas precatórias não devolvidas após o cumprimento | Não utilização de relatórios específicos para o monitoramento da CP. Desconhecimento de que a devolução da precatória ajuda na redução do acervo geral. | Verificar as cartas precatórias com diligência cumprida ou frustrada para as respectivas devoluções: No DCP (impressão > Estatística > cartório > acervo geral > inserir a classe correspondente à competência > selecionar “Analítico com processo”). No PJe Gestão de Serventias: acervo ativo > lista de processos > classe judicial > carta precatória. | Chefe do cartório ou colaborador designado | Mensalmente |

PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS E PERENES

- Assegurar que a classificação dos feitos esteja em conformidade com a Tabela de Classes Processuais do CNJ.
- Extrair relatório de processos suspensos e verificar se os que prosseguiram tiveram o imprescindível encerramento da suspensão lançado.
- Extrair relatório de processos paralisados, mensalmente, verificando a régua de dias com maior impacto e planejar a execução por estoque, devendo identificar a quantidade de colaboradores, a meta mínima para cada colaborador e o tempo de execução do planejamento.
- Solicitar, se necessário, à equipe de apoio (cgj.seges@tjrj.jus.br) orientação de como elaborar plano emergencial para trabalhar os processos paralisados.