



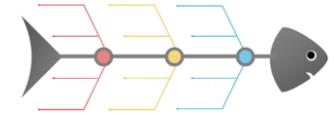
Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES/DGFAJ/CGJ

cgj.seges@tjrj.jus.br

PLANO DE AÇÃO



SETEMBRO/24 – VERSÃO 02



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. Desconhecimento de como contabilizar a média de produtividade do servidor em trabalho à distância.	Buscar treinamento em cursos de gestão, especificamente, Gestão de Tempo e Administração do Cartório.	Chefe do cartório	Imediatamente
		Elaborar planilha para controle dos servidores em RETE (gabinete e cartório), consignando a produtividade e a meta diária definida.	Chefe do cartório e Gabinete	Imediatamente
		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. 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: Paineis 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

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

	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>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).</p> <p>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>
Não observância dos processos suspensos, com o tema de repercussão geral ou	Ausência de responsável para o monitoramento dos processos suspensos.	Indicar responsável para o monitoramento dos processos suspensos, mediante verificação de relatórios do DCP e PJe Gestão de Serventias.	Chefe da serventia	Imediatamente

<p>de recursos repetitivos que possam tramitar</p> <p>Ausência de monitoramento de todos os 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>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 “suspensão”. 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>Servidor/estagiário indicado</p> <p>Servidor/estagiário indicado</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 da serventia</p> <p>servidor/ estagiário designado</p> <p>Servidor/Estagiário designado.</p>	<p>Mensal, a partir de XX/XX/XX</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>Verificar as precatórias expedidas, para inserir na planilha de controle, mediante análise do relatório no DCP: impressão ></p>	<p>Chefe da serventia</p> <p>Servidor/estagiário indicado pelo chefe</p> <p>Chefe ou servidor designado</p>	<p>Imediatamente</p> <p>Imediatamente</p> <p>Imediatamente</p>

		<p>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 da serventia</p> <p>Chefe ou servidor designado</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.</p> <p>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.	<p>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.</p> <p>Monitorar o panorama estatístico da serventia, por meio do aplicativo Bússola, disponível no Portal da CGJ.</p>	Secretário/auxiliar designado	<p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p>

	Ausência de monitoramento dos dados/indicadores comparativos.			
Autos fora do cartório com prazo esgotado	Falta de monitoramento e definição na rotina para a cobrança dos autos.	<p>Indicar servidor/estagiário para monitorar os autos físicos que se encontram fora do cartório.</p> <p>Extrair relatório de autos com vista a advogados, no DCP, e identificar quais já tiveram todo o procedimento realizado (intimação e busca e apreensão).</p> <p>Providenciar o arquivamento especial, na forma do art. 204, do Código de Normas, dos processos físicos não retornados, apesar das intimações para a devolução.</p> <p>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.</p> <p>Verificar, no PJe, as tarefas com processos que aguardam manifestação de órgão distinto/perito, para providenciar a movimentação correlata.</p>	<p>Chefe da serventia</p> <p>Servidor/estagiário indicado</p> <p>Chefe ou substituto</p> <p>Servidor/estagiário indicado</p>	<p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p> <p>Mensalmente</p> <p>Mensalmente</p>
Atraso nas atividades cartorárias	<p>Lotação deficitária.</p> <p>Ausência de registro com definição de responsável e substituto para cada atividade e suas respectivas metas de produtividade.</p>	<p>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.</p> <p>Solicitar apoio do GEAP-C, pelo e-mail cgjgeap@tjrj.jus.br, com cópia ao Juiz Titular.</p> <p>Elaborar quadro de atividades, com identificação de cada tarefa (e metas diárias), responsável e substituto (em caso de</p>	<p>Juiz</p> <p>Chefe da serventia</p>	<p>Imediatamente</p> <p>Após autorização do Juiz</p>

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	Ausência de direcionamento regular aos feitos prontos para o arquivamento ou para serem baixados.	Para a baixa e arquivamento, identificar os processos nas seguintes situações, via relatórios: 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);	Chefe e equipe de processamento	Mensal

		Adotar, também, as ações do item P.4, para o impulsionamento dos autos paralisados no acervo geral.		
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> <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> <p>Extraír relatórios de processos com prioridade e definir meta diária para trabalharem concomitantemente com os não prioritários.</p> <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> <p>Solicitar orientação ao Serviço de Apoio à Gestão (cgj.seges@tjrj.jus.br) acerca da elaboração de plano 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	Mensalmente
			Chefe de serventia	Mensalmente
			Processantes	
			Chefe da serventia	Imediatamente
			Chefe de serventia	Após autorizado pelo Juiz
Não cumprimento das Metas do CNJ	Ausência de monitoramento dos processos pendentes de julgamento.	Utilizar o aplicativo Bússola (página da CGJ) para monitorar o as metas do CNJ.	Equipe do gabinete	

		<p>Extraír 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>	Equipes (gabinete e cartório)	Mensalmente, 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) - <u>este ajudará somente na redução da taxa de congestionamento na fase de conhecimento</u>; 2 – Arquivamento (andamento 7 ou remessa à Central de Arquivamento – andamento 2, 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>	Processantes	Semanalmente

		Dar o devido andamento aos processos paralisados, priorizando a ordem cronológica (vide 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.		
Inobservância das prioridades legais.	Ausência de comunicação sobre a priorização dos processos com essa especificidade.	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.	Chefe de Serventia	Imediatamente
	Ausência de monitoramento de processos com prioridades legais.	<p>Extraír relatório dos processos prioritários e distribuir entre os processantes:</p> <p>DCP (impressão> processo sem andamento há mais de zero dias> marcar a prioridade > excluir processos suspensos/remetidos/ag.audiência/vista advogados).</p> <p>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>	Chefe de Serventia e Processantes	Mensalmente
			Chefe de Serventia	Mensalmente
Petições pendentes de juntada	Ausência de monitoramento pelo relatório gerencial específico.	Extraír relatório das petições pendentes de juntada imediata e designar estagiário para a juntada e direcionamento ao local de processamento imediato.	Chefe da serventia	Imediatamente
	Não observância de mensagem do sistema sobre pendência de juntada, na oportunidade do processamento.	<p>Orientar os processantes a regularizarem a juntada de petições antes de qualquer outro andamento.</p> <p>Monitorar o indicador de petições não juntadas, no DCP.</p>		Mensalmente
Processos represados e aguardando conclusão	Desconhecimento sobre o Aviso CGJ nº 355/2019.	<p>Aumentar a abertura de conclusões.</p> <p>Orientar a equipe de processamento sobre o previsto no Aviso CGJ 355/2019.</p>	Chefe ou servidor designado	Imediatamente

Cartas precatórias não devolvidas após o cumprimento	<p>Não utilização de relatórios específicos para o monitoramento da CP.</p> <p>Desconhecimento de que a devolução da precatória ajuda na redução do acervo geral.</p>	<p>Verificar as cartas precatórias com diligência cumprida ou frustrada para as respectivas devoluções:</p> <p>No DCP (impressão > Estatística > cartório > acervo geral > inserir a classe correspondente à competência > selecionar “Analítico com processo”).</p> <p>No PJe Gestão de Serventias: acervo ativo > lista de processos > classe judicial > carta precatória.</p>	<p>Chefe do cartório ou colaborador designado</p>	<p>Mensalmente</p>
---	---	--	---	--------------------

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.