

Movimentar processos paralisados

Objetivo ► Promover a celeridade processual.

1 Relatório a ser extraído ►

Processos paralisados há mais de “X” dias.

2 Caminho ►

Buscar no sistema DCP, pelo caminho:

- Impressão;
- Processos;
- Processos sem andamento;
- Preencher “Listar processos sem andamento há mais de ____ dias” e inserir a quantidade de dias (ex.: “300”, “200” ou “100” dias);
- Marcar todas as competências;
- Ordenação: Por número de dias sem andamento;
- Em “Não imprimir processos”, marcar: Suspensos, Vista de autos, Remetidos e Ag. Audiência;
- Destino: Tela;
- Clicar em “Ok”.

→ No “Painéis PJE Gestão de Serventias”:

Ao acessar a serventia e entrar na página principal, aparecerão as informações de indicadores e as tarefas. Na lista de processos exibida, clicar em cima da coluna “Média Dias Sem Movimento”, para obter a ordem cronológica dos processos paralisados.

Para extrair uma relação fora do PJE, colocar o cursor do mouse em cima de algum número de processo e clicar com o botão direito > selecionar “Exportar dados” e “Clique aqui para baixar seu arquivo de dados”. Um arquivo será baixado em Excel, basta abri-lo.

3 Como proceder? ►

Dar o devido andamento dos processos, priorizando a ordem cronológica de paralisação. Em caso de processo de papel não localizado/desaparecido, verificar a possibilidade de arquivamento especial, na forma dos arts. 194 ou 197 do CNCGJ.

Não se esqueça de fixar prazo para a execução e acompanhamento deste plano.

