



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

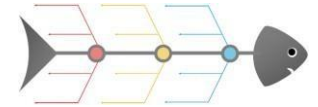
cgj.seges@tjrj.jus.br

PLANO DE AÇÃO CRIMINAL



SETEMBRO/24 – VERSÃO 02

ÍNDICE DOS PROBLEMAS



- Ausência de revisão das prisões preventivas;
- Ausência de controle dos prazos prescricionais;
- Não controle dos bens apreendidos e falta de inserção das informações no sistema SNBG;
- Desconhecimento sobre a quantidade de presos, pela falta de controle das prisões;
- Ausência de padronização de controle, para cumprimento das condições de transação penal e suspensão condicional do processo ou medidas cautelares;
- Inobservância das Prioridades legais;
- Falta de controle efetivo dos mandados;
- Falta de controle efetivo cartas precatórias;
- Deixar de cumprir a Resolução CNJ n. 213/2015 (determina que toda pessoa presa em flagrante delito seja apresenta no prazo 24 horas à autoridade judicial competente) e ausência ou irregularidade no cadastro do Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP);
- Estoque de autos paralisados há mais de xx dias;
- Conclusões abaixo da média do grupo de atribuição;
- IAD abaixo de 100% /IAD com média abaixo do grupo de atribuição;
- Não cumprimento das Metas do CNJ;
- Taxa de Congestionamento acima da média do grupo de atribuição;
- Petições pendentes de juntada;
- Processos represados sem abertura de conclusão;
- Cartas precatórias não devolvidas após o cumprimento

PLANO DE AÇÃO

Serventia:

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 revisão das prisões preventivas, sem que haja provocação pelas partes.	Falta de mapeamento de todas as rotinas específicas e gerais a serem executadas.	Criar rotina diária de registro manual e monitoramento dos processos com réu preso preventivamente , com indicação da data nonagesimal;	Chefe ou servidor designado	A partir de xx/xx/xx
		Elaborar quadro de atividades, por servidor, do gabinete, devendo cientificar os envolvidos. Extraír relatório das prisões preventivas em processos do DCP (tela inicial "Prisões Provisórias Aviso"> Preventiva s/ informação de liberdade há mais de 90 dias, para verificação mensal de eventual preventiva não reavaliada; No Paineil Sala Íris extraír listagem com o filtro "réu preso", para análise e inserção das informações na planilha de controle criada (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em Prioridades > Selecionar filtro "Réu Preso" > Baixar planilha em Excel); Providenciar a abertura de conclusão do processo com o prazo a vencer, para a análise do Juiz.	Processantes	

Inexistência de controle dos prazos prescricionais e descumprimento do Aviso 2016/2010 da Corregedoria-Geral de Justiça do Rio de Janeiro.	Ausência de indicação de responsável para o monitoramento dos prazos.	Acessar a calculadora do CNJ, disponível em https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/ , inserir os dados necessários > extrair a certidão com a data prevista para ocorrer a prescrição > Juntar a certidão na árvore do processo > criar “lembrete” nos sistemas operacionais e inserir a informação da provável data da prescrição;	Servidor designado/Processante	A partir de XX/XX/XX
	Ausência de conhecimento sobre os Atos da Corregedoria-Geral e Resoluções do CNJ, referentes à matéria criminal.	Criar planilha controle de prazos prescricionais; <i>OBS: a CGJ pode fornecer modelo, mediante solicitação pelo e-mail cgj.seges@tjrj.jus.br</i> Alimentar a planilha de controle de prazos prescricionais; Realizar pesquisa no banco de conhecimento (Portal TJRJ) sobre atos de serventias criminais, para leitura e arquivo; Promover a rotina de leitura do Diário Eletrônico, com foco nas publicações referentes à matéria criminal.	Chefe do cartório Servidor designado pelo chefe	Imediatamente Semanalmente Diariamente
	Ausência de alimentação do sistema SNGB e consequente falta de controle dos bens apreendidos.	Falta de conhecimento da equipe sobre todas as atividades a serem desempenhadas na serventia. Catalogar os bens apreendidos e ainda não vinculados, para providenciar a inserção da informação no sistema operacional; Enviar à conclusão os processos com bens apreendidos, para a alimentação no sistema SNGB pelo gabinete; Regularizar e alimentar as informações correspondentes no sistema SNGB; Adotar o procedimento acima descrito.	Servidor designado pelo Chefe Equipe de gabinete	Até XX/XX/XX Sempre que houver novos bens apreendidos

Ausência de controle da quantidade de réus presos por processo.	Falta de conhecimento sobre gestão de controles.	Realizar o levantamento, nos sistemas DCP e PJe, da quantidade de presos, devendo analisar previamente os processos e identificar se a prisão ainda permanece.	Servidor/Estagiário designado	Até xx/xx/xx
		Elaborar planilha de controle, com atualização mensal, do número de presos, motivo da prisão, pessoa detida há mais tempo, data exata do início da custódia, até que seja possível a extração de relatório com essas informações, nos sistemas operacionais.	Chefe da serventia	Até xx/xx/xx
		Solicitar à SGTEC, por e-mail, a criação de relatório com as informações destacadas acima.	Chefe, com cópia do e-mail ao Juiz Titular	Até xx/xx/xx
Inexistência de padronização de controle, para cumprimento das condições de transação penal e suspensão condicional do processo ou medidas Cautelares.	Ausência de conhecimento sobre gestão de controles.	Elaborar controle individual físico, por nome do réu (ordem alfabética) e data de comparecimento e disponibilizar em local específico à equipe de atendimento ao balcão;	Chefe da serventia	Imediatamente
		Verificar no registro físico a existência de assinatura consignada correspondente a cada réu.	Chefe da serventia	Mensalmente
Não cumprimento das Prioridades legais (Lei Federal nº 10.741/03 - Idoso e Lei Estadual nº 4703/06-PCD, Carta Precatórias e Réu Preso).	Ausência de planejamento e desconhecimento sobre a importância de priorização dos processos.	Extrair relatório de processos com prioridades legais relativas a matéria criminal do Painel Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em Prioridades > Selecionar as prioridades > Baixar o documento em Excel). Manter o controle dos processos de prioridades com a régua abaixo de 30 dias paralisados. Realizar as atividades com base nos relatórios analíticos, para identificar as prioridades para processamento.	Chefe de Serventia e Processantes	Semanalmente

Inexistência do controle efetivo dos mandados.	Não observância ao procedimento sobre monitoramento de mandados expedidos, previsto no Código de Normas.	Cumprir o art. 221, XVI, do Código de Normas, podendo indicar responsável para o monitoramento. 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). Extraírelatário do DCP, dos mandados expedidos (consulta > processo eletrônico > consulta mandados eletrônicos > filtro: documentos não devolvidos pela SCM há mais de 20 dias. Extraírelatário, na Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Pesquisar na coluna Última tarefa pelo item “Aguardando Cumprimento do Mandado”) > Baixar planilha em Excel.	Chefe da serventia Chefe da serventia ou servidor/estagiário designado Servidor/Estagiário o designado. Servidor/Estagiário o designado.	Mensal, a partir de XX/XX/XX
Inexistência do controle efetivo das cartas precatórias expedidas	Ausência de planejamento para a execução de todas as atividades cartorárias. Não observância ao procedimento sobre monitoramento de cartas precatórias expedidas, previsto no Código de Normas.	Realizar a leitura do art. 221, XXVI, do Código de Normas, podendo indicar responsável para o monitoramento. Elaborar planilha de controle das cartas precatórias expedidas, para inserir as informações sempre que houver expedição (DCP e PJe). 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. OBS: Na Sala Íris, ainda não há relatório. O acompanhamento precisa ser feito diretamente na planilha de controle de prazos sempre que houver expedição. Enviar e-mail ao Juízo Deprecado, quando decorrido o prazo de 01 (um) mês da expedição, com solicitação de cumprimento e devolução e inserir a informação de cobrança na planilha de controle. Inserir nos autos a informação de que, “transcorrido o prazo e apesar da solicitação de informação, não houve resposta” e abrir conclusão.	Chefe da serventia Servidor/estagiário indicado pelo chefe Chefe ou servidor designado Chefe da serventia Chefe ou servidor designado	Imediatamente Imediatamente Imediatamente Mensalmente Mensalmente

**Não cumprimento da
Resolução CNJ n. 213/2015 e
da regularização do Banco
Nacional de Mandados de
Prisão (BNMP)**

O tratamento dessas irregularidades já está sendo realizado, por determinação da Administração, via implementação do GEAP-C BNMP, desde março de 2023, com previsão de encerramento em agosto de 2024.

Destaca-se que o BNMP 3.0 tem previsão de início para o dia 13/08/2024, cuja ferramenta evitará as referidas irregularidades e, inclusive, será responsável por realizar todas as diligências relativas à expedição de alvará de soltura e de mandado de prisão.

Plano de Trabalho

(Prevê ações para melhorar a produtividade)

Problema	Causas (possíveis)	Ação	Responsável pela Ação	Período de realização da Ação
Estoque de autos paralisados há mais de xx dias	Não utilização da metodologia de gestão por relatórios;	Extrair relatório de processos paralisados do Painel Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em Dias Paralisados > Inserir número de dias paralisados - ex.: ">119" > Baixar o documento em Excel).	Chefe de Serventia ou Servidor designado	Mensalmente
	Não atribuição de metas à equipe, o que garantiria o resultado planejado.	Extrair relatórios de processos com prioridade e definir meta diária para trabalharem concomitantemente com os não prioritários.	Chefe de Serventia	Mensalmente
	Equipe deficitária	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.	Processante	Mensalmente
		Reduzir a régua de dias paralisados (90, 80, 70, etc.) e cumprir todo o procedimento acima.		
		Trabalhar os processos por ordem cronológica de paralisação.		
		<i>Solicitar orientação ao Serviço de Apoio à Gestão (cgj.seges@tjrj.jus.br) acerca da elaboração de plano.</i>	Chefe de Serventia	Mensalmente

		emergencial para trabalhar os autos paralisados mais críticos. Solicitar à Administração, via correio eletrônico cgj.geap@tjrj.jus.br, com cópia ao Juiz, o apoio do GEAP-C		
Conclusões abaixo da média do grupo de atribuição	Ausência de monitoramento das informações estatísticas da serventia pelos Painéis da Sala Íris. Acúmulo de processos que aguardam o processamento, após a juntada automática de petições.	Designar auxiliar/secretário para monitorar os indicadores nos Painéis da Sala Íris. Aumentar/Manter a produtividade de abertura de conclusões. 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: Para processos de DCP, extrair relatório no Painei Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em Último Movimento > Pesquisar “Juntada”) > Baixar o documento em Excel > processar por ordem cronológica de “Dias Paralisado”). Para processos de PJe, extrair relatório no Painei Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em Último Movimento > Pesquisar “Petição”) > Baixar o documento em Excel > processar por ordem cronológica de “Dias Paralisado”).	Gabinete Processantes	Mensal 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: 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); No Painei Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em Sentenciado > Sim > Pesquisar maior que 29 dias > Baixar o documento em Excel).	Chefe e equipe de processamento	Mensal

		Processos com trânsito em julgado, último andamento, no DCP (impressão > processos > processo por tipo de andamento > andamento 53). No Painel Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Ult. Movimento > Pesquisar Trânsito em Julgado e Decurso de Prazo > Baixar o documento em Excel).	Chefe do cartório e equipe do gabinete	Mensal
Não cumprimento das Metas do CNJ	Ausência de monitoramento dos processos pendentes de julgamento.	Utilizar os Painéis da Sala Íris para monitorar as metas do CNJ. Extraír e analisar o relatório analítico de processos pendentes de julgamento, das Metas do CNJ, no Painel Sala Íris (Acessar página da Corregedoria > Judicial > Atividade Correicional > Manuais > Cartilha da Sala Íris) Solicitar a abertura de conclusão dos processos aptos para julgamento. Identificar, por meio de lembrete, os processos pertencentes às metas do CNJ, no DCP e PJe.	Equipe do gabinete Equipes (gabinete e cartório)	Mensalmente, a partir de xx/xx/xx
Taxa de Congestionamento acima da média do grupo de atribuição	Não utilização dos relatórios gerenciais para reduzir o acervo geral. Falta de planejamento semanal para atividade de arquivamento. Ausência de monitoramento nos Painéis da Sala Íris para verificação do comportamento do indicador	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). No Painel Sala Íris: processos que estejam na tarefa prazo processual encerrado (baixa e arquivamento efetuados pela serventia e/ou remessa para Central de Arquivamento). 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–	Chefe de Serventia ou Servidor designado	Imediatamente Mensalmente

		Arquivamento (andamento 7) ou remessa à - destinatário 221; 3 – Remessa ao Tribunal (andamento 2, destinatário 2). No PJe, verificar quais processos podem ser encaminhados para a tarefa “Evoluir Classe Processual” para lançar o início do Cumprimento de Sentença/Execução. No Painel Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Sentenciado > Sim > Pesquisar maior que 29 dias > Baixar o documento em Excel). 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. Adotar a rotina de verificação dos resultados nos Painéis da Sala Íris.	Chefe da serventia	Mensalmente
Petições pendentes de juntada	Ausência de monitoramento pelo relatório gerencial específico.	Extrair 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.	Orientar os processantes a regularizarem a juntada de petições antes de qualquer outro andamento. Monitorar o indicador de petições não juntadas no DCP.		Mensalmente
Processos represados e aguardando conclusão	Desconhecimento sobre o Aviso CGJ nº 355/2019.	Aumentar a abertura de conclusões. Orientar a equipe de processamento sobre o previsto no Aviso CGJ 355/2019.	Chefe ou servidor designado	Imediatamente

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 Paineira Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Classe > Pesquisar “Carta precatória Criminal” > Baixar o documento em Excel).	Chefe do cartório ou colaborador designado	Mensalmente
---	---	---	---	--------------------

PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS E PERENES

- Assegurar que a distribuição e a autuação dos feitos deem-se em conformidade com a Tabela de Classes Processuais do CNJ.
- Com relação a remessa de armas apreendidas vinculadas a processos em curso na unidade ao Comando do Exército, para destruição ou doação: Cumprir o Ato Executivo 2ª VP nº 01/2024.
- Garantir que todos os servidores do cartório possuam acesso a sistemas para busca do paradeiro de réus foragidos ou testemunhas (INFOSEG, RENAJD, INFOJD).
- Elaborar quadro de atividades específicas de gabinete e do cartório, com identificação do responsável e do substituto (presencial e RETE), definindo a meta mínima diária individual de produtividade.
- Extrair relatório de processos suspensos, no DCP, (Impressão > processos por tipo de andamento>28> último andamento) e verificar se os que prosseguiram tiveram o 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 à equipe de apoio (cgi.seges@tjrj.jus.br), caso tenha interesse, orientação de como elaborar plano emergencial para trabalhar os processos paralisados.
- Garantir a aplicação do Sistema de Processamento Integrado em conformidade com os artigos 143 e 144 do CN.
- Eventuais dúvidas sobre Sala Íris (extração de relatórios, inconsistências e dados) entrar em contato com a SGDAI pelo e-mail sgdai@tjrj.jus.br ou pelo telefone (21) 3133-4361/3133-3427