



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

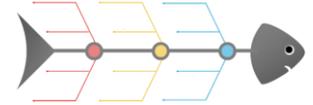
cgj.seges@tjrj.jus.br

PLANO DE AÇÃO CRIMINAL



JULHO/24 – VERSÃO 00

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
Deixar de revisar as prisões preventivas sem que haja provocação pelas partes.	Ausência de mapeamento de todas as rotinas específicas e gerais a serem executadas.	<p>Criar rotina diária de registro manual e monitoramento dos processos com réu preso preventivamente, com indicação da data nonagesimal;</p> <p>Elaborar quadro de atividades, por servidor, do gabinete, devendo cientificar os envolvidos.</p> <p>Extrair 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;</p> <p>Acessar o PJe Gestão e extrair listagem com o filtro "réu preso", para análise e inserção das informações na planilha de controle criada.</p> <p>Solicitar abertura de conclusão do processo com o prazo a vencer, para elaboração de minuta informativa e apreciação pelo Juiz.</p>	Secretários do gabinete	A partir de xx/xx/xx
Inexistir controle dos prazos prescricionais e descumprir o aviso 2016/2010 da Corregedoria-Geral de Justiça do Rio de Janeiro.	Ausência de conhecimento sobre os Atos da Corregedoria-Geral e Resoluções do CNJ, referentes à matéria criminal.	<p>Realizar pesquisa no banco do conhecimento (Portal TJRJ) sobre atos de serventias criminais, para leitura e arquivo.</p> <p>Designar servidor para a leitura do Diário Eletrônico, página da CGJ e Presidência, com foco nas publicações referentes à matéria criminal.</p>	Servidor gabinete e chefe do cartório	A partir de XX/XX/XX

		<p>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.</p> <p>Criar planilha controle de prazos prescricionais.</p> <p>Alimentar a planilha de controle de prazos prescricionais</p>	<p>Processante</p> <p>Chefe do cartório</p> <p>Processante</p>	<p>Sempre que necessário</p> <p>Imediatamente</p> <p>Após calcular o prazo</p>
Deixar de alimentar o SNBA e o SNGB e inexistir controle dos bens apreendidos, que não estão catalogados nem em sistemas ou documentos eletrônicos próprios e nem em arquivos físicos.	Ausência de execução da tarefa, tendo em vista a priorização de processos complexos e urgentes.	<p>Realizar o levantamento de todos os bens apreendidos e acautelados em cartório, para inserção das informações em planilha própria e no processo.</p> <p>Enviar à conclusão os processos com bens apreendidos, para a alimentação no sistema SNGB pelo gabinete, caso não tenha sido cadastrado.</p>	<p>Estagiário indicado pelo Chefe da serventia</p> <p>Processante</p>	A partir de XX/XX/XX
Inexistir controle da quantidade de presos na serventia.	Ausência de conhecimento sobre gestão de controles.	<p>Realizar o levantamento, nos sistemas DCP e PJe, da quantidade exata de presos, devendo analisar previamente os processos e identificar se a prisão ainda permanece.</p> <p>Elaborar planilha para 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.</p> <p>Solicitar à SGTEC, por e-mail, a criação de relatório com as informações destacadas acima.</p>	<p>Servidor/Estagiário designado</p> <p>Chefe da serventia</p> <p>Chefe, com cópia do e-mail ao Juiz Titular</p>	<p>Até xx/xx/xx</p> <p>Até xx/xx/xx</p> <p>Até xx/xx/xx</p>
Inexistir padronização de controle, para cumprimento das condições de transação penal e suspensão condicional do processo ou medidas cautelares, o que, impossibilita qualquer verificação imediata	Ausência de conhecimento sobre gestão de controles.	<p>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.</p> <p>Verificar no registro físico a existência de assinatura consignada correspondente a cada réu.</p>	<p>Chefe da serventia</p> <p>Chefe da serventia</p>	<p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p>

dos réus que estão comparecendo regularmente ou que não estão cumprindo corretamente as condições				
Deixar de cumprir as Prioridades legais (Lei Federal nº 10.741/03 - Idoso e Lei Estadual nº 4703/06-PCD, Carta Precatórias e Réu Preso), processos nos Sistemas DCP/PJe;	Ausência de planejamento e desconhecimento sobre a importância de priorização dos processos.	<p>Extraír relatório de processos com prioridades legais relativas a matéria criminal, tanto no DCP (Impressão >Processos>Processos sem andamento>Marcar todas as competências>Selecionar as prioridades>Não imprimir processos: “Suspensos, Vista de autos, remetidos e Ag. Audiência) como no PJE (Acervo ativo>habilite o filtro prioridade>selecione as prioridades desejadas> baixar o documento em EXCEL > filtrar por dia de paralisação).</p> <p>Manter o controle dos processos de prioridades com a régua abaixo de 30 dias paralisados.</p> <p>Realizar as atividades com base nos relatórios analíticos, para identificar as prioridades para processamento</p>	Chefe de Serventia e Processantes	Semanalmente
Inexistir controle efetivo dos mandados. O que há são apenas relatórios emitidos pelo sistema DCP para a conferência de processos com mandados	<p>Ausência de monitoramento específico, em razão das prioridades a serem executadas.</p> <p>Ausência de planejamento para a execução de todas as atividades cartorárias.</p>	<p>Definir responsável pela verificação das cartas precatórias expedidas;</p> <p>Elaborar documento de controle de cartas precatórias, com a data de expedição, prazo de cumprimento e devolução. Elaborar quadro com todas as atividades que devem ser realizadas, definindo os responsáveis e substitutos, bem como o período de execução.</p> <p>Solicitar ao Serviço de Apoio à Gestão modelo de quadro de atividades (cgj.seges@tjrj.jus.br).</p> <p>Extraír relatório do DCP, de cartas precatórias expedidas (processo por tipo de andamento > andamento 10 > último andamento) e verificar as informações para inserir no “controle de CP”;</p>	<p>Chefe da serventia</p> <p>Chefe da serventia ou servidor/estagiário designado</p> <p>Servidor/Estagiário designado.</p> <p>Servidor/Estagiário designado.</p>	Mensal, a partir de XX/XX/XX

			Servidor/Estagiário designado.	
Inexistir controle efetivo das cartas precatórias. O que há são apenas relatórios emitidos pelo sistema DCP para a conferência das cartas expedidas; (...) a unidade não mantém nenhuma ferramenta de monitoramento segura para exercitar a organização das cartas que expediu	Ausência de planejamento para a execução de todas as atividades cartorárias.	Solicitar o cumprimento da CP ao Juízo deprecado, via e-mail (guardar em pasta virtual), antes de transcorrer o prazo previsto para a devolução e monitorar a resposta; 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 Chefe da serventia ou servidor/estagiário designado Servidor/Estagiário designado. Servidor/Estagiário designado. Servidor/Estagiário designado.	Mensal, a partir de XX/XX/XX
Deixar de cumprir a Resolução CNJ n. 213/2015 e a regularização do Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP)	Ausência de controle dos mandados de réu preso expedidos e desconhecimento sobre a operação do Banco Nacional de Mandados de Prisão. Ausência de planejamento para a execução de todas as atividades afetas ao gabinete.	Extraír o relatório de réus presos no DCP e no PJe e Promover o recolhimento de todos os mandados de prisão expedidos em contingencia pelo DCP que não estejam devidamente cadastrado e em aberto, e efetuar sua renovação, pelo BNMP, de acordo com a resolução CNJ n. 213/2015, art. 13, parágrafo único. Elaborar quadro de atividades, com definição de responsáveis e substitutos, bem como o período de execução. Extraír os relatórios de réus presos (Impressão >Processos>Processos sem andamento>Marcar todas as competências>Selecionar a opção imprimir somente “Réu	Chefe de Serventia ou servidor designado	Imediatamente

Preso”) para identificar quais não tiveram as informações lançadas no sistema, para regularizar.
Cumprir o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2023.

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	<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>Equipe deficitária</p>	<p>Extrair 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 ou Servidor designado	Mensalmente
		<p>Extrair 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>Extrair relatórios de processos com prioridade e definir meta diária para trabalharem concomitantemente com os não prioritários.</p>	Processante	Mensalmente
		<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</p>	Chefe de Serventia	Mensalmente

		<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>		
Conclusões abaixo da média do grupo de atribuição	<p>Ausência de monitoramento das informações estatísticas da serventia, pelo aplicativo Bússola.</p> <p>Acúmulo de processos que aguardam o processamento, após a juntada automática de petições.</p>	<p>Designar auxiliar/secretário para monitorar os indicadores, pelo Bússola.</p> <p>Aumentar/Manter a produtividade de abertura de conclusões</p> <p>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:</p> <p>Extrair relatório, no PJe Gestão de Serventias: Acervo > lista de processos > Ult. Movimento, pesquisar 85-Petição > processar por ordem cronológica de dias sem movimentação.</p> <p>Extrair relatório, no DCP: impressão > processos > processo por tipo de andamento > petição juntada (6) > último andamento > sem movimentação há mais de 30 dias.</p>	<p>Gabinete</p> <p>Processantes</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p>IAD abaixo de 100%</p> <p>IAD com média abaixo do grupo de atribuição</p>	Acúmulo de processos a serem baixados.	<p>Para a baixa e arquivamento, identificar os processos nas seguintes situações, via relatórios:</p> <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); No PJe Gestão de Serventias (Filtros: sentenciado > lista de processos > pesquisar maior que 30 dias); 	• Chefe e equipe de processamento	Mensal

		<ul style="list-style-type: none"> • Processos com trânsito em julgado, último andamento, no DCP (impressão > processos > processo por tipo de andamento > andamento 53). <p>No PJe Gestão de Serventias (Acervo Pje > lista de processos > Ult. Movimento > Pesquisar código 848- Trânsito em julgado e código 1051-Decurso de prazo).</p>	<p>Chefe do cartório e equipe do gabinete Mensal</p>	<p>Mensal</p>
<p>Não cumprimento das Metas do CNJ</p>	<p>Ausência de monitoramento dos processos pendentes de julgamento.</p>	<p>Utilizar o aplicativo Bússola (página da CGJ) para monitorar o as metas do CNJ.</p> <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>	<p>Equipe do gabinete</p> <p>Equipes (gabinete e cartório)</p>	<p>Até 19/12/2024</p>
<p>Taxa de Congestionamento acima da média do grupo de atribuição</p>	<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 prazo processual encerrado (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</p>	<p>Chefe de Serventia ou Servidor designado</p>	<p>Imediatamente</p>

		<p>ou remessa à Central de Arquivamento – andamento 2, Chefe de Serventia ou Servidor designado Imediatamente Retornar ao índice 13 destinatário 221); 3 – Remessa ao Tribunal (andamento 2, destinatário 2). 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>		
Petições pendentes de juntada	<p>Ausência de monitoramento pelo relatório gerencial específico.</p> <p>Não observância de mensagem do sistema sobre pendência de juntada, na oportunidade do processamento.</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>Monitorar o indicador de petições não juntadas, no DCP.</p>	Chefe da serventia	<p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p>
Processos represados e aguardando conclusão	Desconhecimento sobre o Aviso CGJ nº 355/2019.	<p>Verificar nos locais virtuais e tarefas quais processos tiveram o processamento sem a devida abertura de conclusão, para a providência necessária.</p> <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	Mensalmente
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>	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.
- Garantir a aplicação do Sistema de Processamento Integrado em conformidade com os artigos 143 e 144 do CN.
- Asseverar que não haja limitação na quantidade de feitos remetidos à conclusão (Aviso CGJ 355/2019), que deverá ocorrer no prazo máximo de um dia (CPC, art. 228 e CN art. 221, inciso V).
- Diligenciar para que o movimento 4 - Atos Ordinatórios - seja utilizado em estrita observância ao previsto nos incisos XX, art. 221 e parágrafo único, inciso III, art. 195, ambos do CN.
- 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, RENAJUD, INFOJUD).
- 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 (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 (cgj.seges@tjrj.jus.br) orientação de como elaborar plano emergencial para trabalhar os processos paralisados.
- Assegurar que a distribuição e a autuação dos feitos deem- se em conformidade com a Tabela de Classes Processuais do CNJ.

- Garantir a aplicação do Sistema de Processamento Integrado em conformidade com os artigos 143 e 144 do CN.
- Asseverar que não haja limitação na quantidade de feitos remetidos à conclusão (Aviso CGJ 355/2019), que deverá ocorrer no prazo máximo de um dia (CPC, art. 228 e CN art. 221, inciso V).
- Diligenciar para que o movimento 4 - Atos Ordinatórios - seja utilizado em estrita observância ao previsto nos incisos XX, art. 221 e parágrafo único, inciso III, art. 195, ambos do CN.
- 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, RENAJUD, INFOJUD).
- 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 (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 (cgj.seges@tjrj.jus.br) orientação de como elaborar plano emergencial para trabalhar os processos paralisados.