



*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
<b>Ausência de revisão das prisões preventivas, sem que haja provocação pelas partes.</b>	Falta de mapeamento de todas as rotinas específicas e gerais a serem executadas.	<p>Criar rotina diária de registro manual e monitoramento dos processos com <b>réu preso preventivamente</b>, 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"&gt; 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>Providenciar a abertura de conclusão do processo com o prazo a vencer, para a análise do Juiz.</p>	<p>Chefe ou servidor designado</p> <p>Processantes</p>	<p>A partir de xx/xx/xx</p> <p>Sempre que necessário</p>

<b>Inexistência de controle dos prazos prescricionais e descumprimento do Aviso 2016/2010 da Corregedoria-Geral de Justiça do Rio de Janeiro.</b>	Ausência de indicação de responsável para o monitoramento dos prazos.	Acessar a calculadora do CNJ, disponível em <a href="https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/">https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/</a> , 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. Alimentar a planilha de controle de prazos prescricionais Realizar pesquisa no banco do conhecimento (Portal TJRJ) sobre atos de serventias criminais, para leitura e arquivo.	Chefe do cartório	Imediatamente Semanalmente
		Promover a rotina de leitura do Diário Eletrônico, com foco nas publicações referentes à matéria criminal.	Servidor designado pelo chefe	Diariamente
<b>Ausência de alimentação do sistema SNGB e consequente falta de controle dos bens apreendidos.</b>	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.	Servidor designado pelo Chefe	Até XX/XX/XX
		Enviar à conclusão os processos com bens apreendidos, para a alimentação no sistema SNGB pelo gabinete.	Equipe de gabinete	Sempre que houver novos bens apreendidos
		Regularizar e alimentar as informações correspondentes no sistema SNGB.  Adotar o procedimento acima descrito.		
<b>Ausência de controle da quantidade de réus presos por processo.</b>	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

<p><b>Inexistência de padronização de controle, para cumprimento das condições de transação penal e suspensão condicional do processo ou medidas Cautelares.</b></p>	<p>Ausência de conhecimento sobre gestão de controles.</p>	<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>
<p><b>Não cumprimento das Prioridades legais (Lei Federal nº 10.741/03 - Idoso e Lei Estadual nº 4703/06-PCD, Carta Precatórias e Réu Preso).</b></p>	<p>Ausência de planejamento e desconhecimento sobre a importância de priorização dos processos.</p>	<p>Extraír relatório de processos com prioridades legais relativas a matéria criminal, tanto no DCP (Impressão &gt;Processos&gt;Processos sem andamento&gt;Marcar todas as competências&gt;Selecionar as prioridades&gt;Não imprimir processos: "Suspensos, Vista de autos, remetidos e Ag. Audiência).</p> <p>No PJE (Acervo ativo&gt;habilitar o filtro prioridade&gt;selecionar as prioridades desejadas&gt; baixar o documento em EXCEL &gt; 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>	<p>Chefe de Serventia e Processantes</p>	<p>Semanalmente</p>
<p><b>Inexistência do controle efetivo dos mandados.</b></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 &gt; processo eletrônico &gt; consulta mandados eletrônicos &gt; 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 &gt; lista de processos.</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>	<p>Mensal, a partir de XX/XX/XX</p>

<b>Inexistência do controle efetivo das cartas precatórias expedidas</b>	Ausência de planejamento para a execução de todas as atividades cartorárias.	Realizar a leitura do art. 221, XXVI, do Código de Normas, podendo indicar responsável para o monitoramento.	Chefe da serventia	Imediatamente
	Não observância ao procedimento sobre monitoramento de cartas precatórias expedidas, previsto no Código de Normas	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: No PJe Gestão de Serventias, não há relatório. O controle precisa ser feito diretamente na planilha sempre que houver expedição.	Servidor/estagiário indicado pelo chefe	Imediatamente
		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.	Chefe ou servidor designado	Imediatamente
		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	Mensalmente
			Chefe ou servidor designado	Mensalmente
<b>Não cumprimento da Resolução CNJ n. 213/2015 e da regularização do Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP)</b>	-----	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
<b>Estoque de autos paralisados há mais de xx dias</b>	Não utilização da metodologia de gestão por relatórios;	<p>Extrair relatório de processos paralisados, no DCP, há mais de xx dias (impressão &gt;processo &gt;processos sem andamento &gt;xx dias &gt;marcar a competência &gt;não imprimir “suspensos, vista de autos, remetidos e ag. Audiência”);</p> <p>Extrair relatório de processos sem andamento, no PJe Gestão de serventias, há mais de xx dias (acervo ativo &gt; lista de processos &gt; baixar o documento em EXCEL &gt; filtrar por dia de paralisação);</p>	Chefe de Serventia ou Servidor designado	Mensalmente
	Não atribuição de metas à equipe, o que garantiria o resultado planejado.	<p>Extrair relatórios de processos com prioridade e definir meta diária para trabalharem concomitantemente com os não prioritários.</p>	Chefe de Serventia	Mensalmente
	Equipe deficitária	<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>	Processante	Mensalmente
		Solicitar orientação ao Serviço de Apoio à Gestão (cgj.seges@tjrj.jus.br) acerca da elaboração de plano	Chefe de Serventia	Mensalmente

		<p>emergencial para trabalhar os autos paralisados mais críticos.</p> <p>Solicitar à Administração, via correio eletrônico <a href="mailto:cgj.geap@tjrj.jus.br">cgj.geap@tjrj.jus.br</a>, com cópia ao Juiz, o apoio do GEAP-C</p>		
<b>Conclusões abaixo da média do grupo de atribuição</b>	Ausência de monitoramento das informações estatísticas da serventia, pelo aplicativo Bússola.	Designar auxiliar/secretário para monitorar os indicadores, pelo Bússola.	Gabinete	Mensal
	Acúmulo de processos que aguardam o processamento, após a juntada automática de petições.	<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 &gt; lista de processos &gt; Ult. Movimento, pesquisar 85-Petição &gt; processar por ordem cronológica de dias sem movimentação.</p> <p>Extrair relatório, no DCP: impressão &gt; processos &gt; processo por tipo de andamento &gt; petição juntada (6) &gt; último andamento &gt; sem movimentação há mais de 30 dias.</p>	Processantes	Mensal
<b>IAD abaixo de 100%</b>  <b>IAD com média abaixo do grupo de atribuição</b>	Acúmulo de processos a serem baixados.	<p>Para a baixa e arquivamento, identificar os processos nas seguintes situações, via relatórios:</p> <p>Processos já sentenciados e sem movimentação: no DCP (impressão &gt; processos &gt; processo por tipo de andamento &gt; andamento conclusão &gt; tipo sentença &gt; filtrar: sem andamento há mais de 30 dias);</p> <p>No PJe Gestão de Serventias (Filtros: sentenciado &gt; lista de processos &gt; pesquisar maior que 30 dias);</p>	Chefe e equipe de processamento	Mensal

		<p>Processos com trânsito em julgado, último andamento, no DCP (impressão &gt; processos &gt; processo por tipo de andamento &gt; andamento 53).</p> <p>No PJe Gestão de Serventias (Acervo Pje &gt; lista de processos &gt; Ult. Movimento &gt; Pesquisar código 848 - Trânsito em julgado e código 1051 - Decurso de prazo).</p>	Chefe do cartório e equipe do gabinete	Mensal
<b>Não cumprimento das Metas do CNJ</b>	Ausência de monitoramento dos processos pendentes de julgamento.	<p>Utilizar o aplicativo Bússola (página da CGJ) para monitorar 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>	Mensalmente, a partir de xx/xx/xx
<b>Taxa de Congestionamento acima da média do grupo de atribuição</b>	<p>Não utilização dos relatórios gerenciais para reduzir o acervo geral.</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 &gt; processos &gt; processo baixado e sem arquivamento &gt; 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, <b>no DCP</b> (impressão &gt; processos &gt; processo por tipo de andamento &gt; conclusão &gt; sentença &gt; último andamento &gt; 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</p>	<p>Chefe de Serventia ou Servidor designado</p>	<p>Imediatamente</p> <p>Mensalmente</p>

		<p>- destinatário 221;</p> <p>3 – Remessa ao Tribunal (andamento 2, destinatário 2).</p> <p><b>No PJe Gestão de Serventias</b> (Acervo PJe &gt; lista de processos &gt; Filtros: Ult. Movimento: sentença &gt; pesquisar maior que 30 dias).</p> <p>Dar o devido andamento aos processos paralisados, priorizando a ordem cronológica (vide o item de feitos paralisados).</p> <p>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> <p>Adotar a rotina de verificação dos resultados, no aplicativo Bússola, disponibilizado no Portal da CGJ.</p>	Chefe da serventia	Mensalmente
<b>Petições pendentes de juntada</b>	<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>Extrair 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>
<b>Processos represados e aguardando conclusão</b>	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
<b>Cartas precatórias não devolvidas após o cumprimento</b>	<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><b>No DCP</b> (impressão &gt; Estatística &gt; cartório &gt; acervo geral &gt; inserir a classe correspondente à competência &gt; 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.
- 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, 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 ([cgj.seges@tjrj.jus.br](mailto:cgj.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.