



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

cgj.seges@tjrj.jus.br

PLANO DE AÇÃO



OUTUBRO/25 – VERSÃO 03



ÍNDICE DOS PROBLEMAS

- Ausência de monitoramento de servidores em RETE/RTDpág. 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 grupopág. 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.	Buscar treinamento em cursos de gestão, especificamente, Gestão de Tempo e Administração do Cartório.	Chefe do cartório	Imediatamente
	Desconhecimento de como contabilizar a média de produtividade do servidor em trabalho à distância.	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.	Chefe do cartório e Gabinete	Mensalmente
		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.		
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

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

	informatizados. (Art. 195, III, parágrafo único do CN)			
Ausência de metas diárias de produtividade para a equipe	Ausência de monitoramento dos indicadores, para visualizar a necessária capacidade de produção. Desconhecimento sobre ferramentas de gestão, que ajudem no planejamento e no alcance dos resultados.	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. 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. <i>OBS: a CGJ pode fornecer modelo, mediante solicitação pelo e-mail cgj.seges@tjrj.jus.br.</i>	Chefe da serventia Chefe da serventia	Até xx/xx/xxxx
Decisões e despachos com conteúdo protelatório	Ausência de análise integral do processo, para verificar o correto direcionamento.	Elaborar minuta (despacho/decisão) que direcione o processo à próxima fase. Ao verificar pendência de petição imprescindível não juntada, devolver ao cartório para a regularização e retorno imediato. Não minutar despachos administrativos (ex: retornem para a juntada de petição; aguarde-se a ordem cronológica de processos para sentença etc.) nos processos judiciais.	Equipe de gabinete	Diariamente
Autos conclusos há mais de 30 dias	Ausência de monitoramento dos autos em conclusão. Desconhecimento sobre relatórios específicos para auxiliarem na gestão dos autos conclusos.	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. Extraírelatório, na Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em “Concluso” > Clicar em “Sim” > na coluna “Dias Concluso” pesquisar maior que 29 dias) > Baixar planilha em Excel.	Gabinete Secretário/Auxiliar designado	Imediatamente Mensalmente
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 constantes da Sala Íris.	Chefe da serventia	Imediatamente

de recursos repetitivos que possam tramitar	Não priorização da análise dos processos suspensos, eis que não são visíveis quando da extração de relatório analítico, com as exclusões, no DCP.	Extraírelatório, na Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em Suspenso > Clicar em “Sim”) > Baixar planilha em Excel.	Servidor/estagiário indicado	Mensalmente
Ausência de monitoramento de todos os processos suspensos	Não adoção da prática de encerrar ou terminar a suspensão, mesmo quando o processo volta a tramitar.	Em caso de determinação para o levantamento da suspensão, lançar o andamento 32 no DCP. Caso a determinação de levantamento da suspensão seja no PJe, clicar em “levantar a suspensão” nas tarefas de suspensão.	Servidor/estagiário indicado	Mensalmente
Não há controle dos mandados expedidos	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). Extraírelatório do DCP, dos mandados expedidos (consulta > processo eletrônico > consulta mandados eletrônicos > filtro: documentos não devolvidos pela SCM há mais de 20 dias. Extraírelatório, 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 servidor/ estagiário designado Servidor/Estagiário designado.	Mensal, a partir de XX/XX/XX

Não há controle de cartas precatórias expedidas	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.	Chefe da serventia	Imediatamente
		Elaborar planilha de controle das cartas precatórias expedidas, para inserir as informações sempre que houver expedição (DCP e PJe).	Servidor/estagiário indicado pelo chefe	Imediatamente
		Verificar as precatórias expedidas, para inserir na planilha de controle, mediante análise do relatório no DCP: impressão >	Chefe ou servidor designado	Imediatamente

 Retornar ao índice

		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 Chefe ou servidor designado	Mensalmente Mensalmente
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.	Desconhecimento sobre a norma aplicável à divisão de tarefas. Inexistência de registro das atividades a serem desempenhadas.	Realizar a leitura dos artigos 143 e 144 do Código de Normas, para a devida implementação. 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. OBS: a CGJ pode fornecer modelo, mediante solicitação pelo e-mail cgj.seges@tjrj.jus.br.	Chefe de Serventia	Imediatamente
Média mensal de audiências realizadas inferior à média do grupo de atribuição	Desconhecimento sobre média de realização de audiências por serventias do mesmo grupo de atribuição. Ausência de monitoramento dos dados/indicadores comparativos.	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. Para informações a respeito de quantitativo de audiências designadas em comparação com o grupo de atribuição, entrar em contato com a SGDAI pelo e-mail: sgdai@tjrj.jus.br ou pelo telefone: (21) 3133-4361/3133-3427.	Secretário/auxiliar designado	Imediatamente Mensalmente

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

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, pelos Painéis da Sala Íris.	Designar auxiliar/secretário para monitorar os indicadores, pelos Painéis da Sala Íris. 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: 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”).	Processantes	Mensal
IAD abaixo de 100%	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:	Chefe e equipe de processamento	Mensal

 Retornar ao índice

IAD com média abaixo do grupo de atribuição	Ausência de monitoramento da quantidade de processos novos e de baixados.	No Painel Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Sentenciado > Sim > Pesquisar maior que 29 dias > Baixar o documento em Excel). 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). Adotar a rotina de verificação dos resultados na Sala Íris.	Chefe do cartório e equipe do gabinete	Mensal
Aumento de Acervo Geral	Ausência de monitoramento do indicador. Não monitoramento dos processos físicos que se encontram remetidos (DCP). Não adoção de rotina de arquivamento dos processos (DCP e PJe). Não adoção de rotina para a verificação de cartas precatórias cumpridas/frustradas (DCP e PJe).	Extraír o relatório de acompanhamento de indicadores para análise do histórico, no DCP (Impressão > estatística > cartório > relatório de acompanhamento de indicadores). Verificar a quantidade de processos distribuídos, no PJe, para entender o estoque a ser arquivado, com o objetivo de reduzir o acervo. Extraír relatório, no DCP, de processos remetidos e não retornados há mais de 30 dias, para a consequente intimação de devolução, em caso de processo físico, o qual poderá ser arquivado especialmente, após frustradas todas as diligências, conforme previsto no art. 204 do Código de Normas. No Painel Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Classe > Pesquisar “Carta precatória – CPC” > Baixar o documento em Excel).	Chefe da serventia Chefe da serventia ou servidor indicado	Mensal Mensal

		Adotar, também, as ações do item P.4, para o impulsionamento dos autos paralisados no acervo geral.		
		Acompanhar a evolução dos indicadores relacionados ao acervo do cartório pelos Painéis da Sala Íris.		
Estoque de autos paralisados há mais de xx dias	Não utilização da metodologia de gestão por relatórios;	Extraírelatório de processos paralisados do Painei 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	Mensalmente
	Não atribuição de metas à equipe, o que garantiria o resultado planejado.	Extraírelatórios de processos com prioridade e definir meta diária para trabalharem concomitantemente com os não prioritários.		
		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.	Chefe de serventia	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.	Processantes	
		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.	Chefe da serventia	Imediatamente
		Solicitar à Administração, via correio eletrônico cgj.geap@tjrj.jus.br, com cópia ao Juiz, o apoio do GEAP-C.	Chefe de serventia	Após autorizado pelo Juiz
Não cumprimento das Metas do CNJ	Ausência de monitoramento dos processos pendentes de julgamento.	Para informações a respeito de percentual de cumprimento de Metas, entrar em contato com a SGDAI pelo e-mail: sg dai@tjrj.jus.br ou pelo telefone: (21) 3133-4361/3133-3427.	Equipe do gabinete	

		Extrair e analisar o relatório analítico de processos pendentes de julgamento, das Metas do CNJ, no Painei 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.	Equipes (gabinete e cartório)	Mensalmente
Taxa de Congestionamento acima da média do grupo de atribuição	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. 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 Painei 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 – Arquivamento (andamento 7 ou remessa à Central de Arquivamento – andamento 2, 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 Painei Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Sentenciado > Sim > Pesquisar	Processantes	Semanalmente

		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.		
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.	Extraírelatório dos processos prioritários e distribuir entre os processantes: DCP (impressão > processo sem andamento há mais de zero dia > marcar a prioridade > excluir processos suspensos/remetidos/ag.audiência/vista advogados). Extraírelatório de processos com prioridades legais do Painel Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Prioridades > Selecionar as prioridades > Baixar o documento em Excel). 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.	Chefe de Serventia e Processantes	Mensalmente
			Chefe de Serventia	Mensalmente
Petições pendentes de juntada	Ausência de monitoramento pelo relatório gerencial específico.	Extraírelatório 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 Painei Sala Íris (Acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Classe > Pesquisar “Carta precatória – CPC” > Baixar o documento em Excel).	Chefe do cartório ou colaborador designado	Mensalmente

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.
- 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

