



PLANO DE AÇÃO

MOVIMENTAR PROCESSOS PARALISADOS

Meta: Movimentar os processos paralisados, segundo o prazo de paralisação estabelecido.

Segundo as atividades propostas, o cartório movimentará os processos paralisados, visando à diminuição do acervo, combinada com o aumento da produtividade.

Cada cartório definirá o prazo de paralisação que será trabalhado, segundo a faixa temporal adequada à sua realidade.

Tarefas

1. **(PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS)** Definir a faixa temporal que será trabalhada e identificar os processos parados segundo a faixa temporal escolhida.

1.1. Definir a faixa temporal que será trabalhada.

OBS: O cartório não deve escolher uma faixa temporal recente se tiver processos parados há muito tempo.

As faixas podem ser diferentes para processos físicos e eletrônicos, considerando que, diante da quantidade de servidores presenciais e a distância.

A execução do plano deve ser feita em etapas, passando-se para a faixa temporal mais recente após movimentar os processos da faixa mais antiga.

Sugestão de faixas (em dias): 1095, 800, 500, 300 e 100.

1.2. Gerar o relatório de processos sem andamento no DCP.

Caminho: impressão processos – processos sem andamento - critérios: nº de dias (digitar a quantidade de dias escolhida) - selecionar todas as competências - clicar nos filtros:

CÍVEL: suspensos, ag audiência, vistas de autos e remetidos.

CRIMINAL: suspensos, ag. audiência, vistas de autos e remetidos.

OBS: Para selecionar somente os processos eletrônicos: ir na área dos filtros “imprimir somente” e clicar em “Processos Eletrônico” e seguir as etapas 3, 4, 7, 8 e 9.

2. **(PROCESSOS FÍSICOS):** Realizar a busca física dos processos no cartório e marcar no relatório os que não foram localizados.

3. **(PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS):** Distribuir aos processantes a tarefa de movimentar os processos da listagem de paralisados, encaminhando a cada um a relação em .pdf dos processos que deverão ser trabalhados.



PLANO DE AÇÃO

MOVIMENTAR PROCESSOS PARALISADOS

Tarefas

4. **(PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS):** Movimentar os processos da seguinte maneira:

4.1. Executar as ações descritas no “Plano de Ação REDUÇÃO DE ACERVO”, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação](#)

4.2. Identificar e movimentar os processos que integrem a Meta 2 do CNJ, conforme Plano de Ação Meta 2 do CNJ, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação](#).

4.3. movimentar os processos parados há mais de 100 dias, que tenham movimento 68 registrado como último andamento no DCP;

4.4. Gerar o relatório de processos por tipo de andamento no DCP. Caminho: impressão processos – processo por tipo de andamento - critérios – movimento = 68 – clicar no filtro – somente processos sem movimento há mais de __ dias. Escrever 90 dias no campo;

4.5. Dividir o total de processos constante do relatório entre os processantes, encaminhando a cada um a relação em .pdf dos processos que deverão ser movimentados.

4.6. Acessar o andamento individual dos processos constantes do relatório com último movimento 68, certificar que a parte deixou de cumprir a determinação, se for o caso e abrir conclusão imediatamente ou movimentar o processo, conforme a situação.

4.7. Gerar novo relatório e verificar se ainda consta processo sem movimentação, dentre os que estavam na lista acima mencionada. Em caso positivo, determinar a movimentação imediata,

4.8. Digitalizar os processos não sentenciados (se a vara estiver em processo de digitalização do acervo).

5. **(PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS) DUPLICIDADE DE DISTRIBUIÇÃO:**

5.1. Verificar se há duplicidade de distribuição verificar no DCP – Pesquisa Processual - Digitar o Nome manter “fonética por palavras ou alternativamente, clicar na opção Fonética (nome completo) - Marcar todas as competências - Na opção Procurar clicar na opção Todo estado do Rio de Janeiro - Clicar em Pesquisar e após clicar em “próximos” até habilitar a opção “imprimir” - Salvar em PDF e verificar se há processo com número de distribuição e data de distribuição próxima.

5.2. Excluir o processo mais novo, nos termos do artigo 198, do CN



PLANO DE AÇÃO

MOVIMENTAR PROCESSOS PARALISADOS

Tarefas

6. (PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS) APENSOS OU SECUNDÁRIOS:

6.1. PROCESSO PRINCIPAL ESTÁ SUSPENSO

- a) Verificar se, na lista de paralisados, existe processo que esteja apensado no sistema a outro processo suspenso.
- b) Lançar movimento 28 para o apenso no Sistema DCP;
- c) (PROCESSOS FÍSICOS) Caso o apenso não seja localizado, seguir os passos do Plano de Ação de "arquivamento especial"

6.2. PROCESSO PRINCIPAL ESTÁ ARQUIVADO

- a) Verificar se, na lista de paralisados, há processo que esteja apensado no sistema a outro já arquivado.
- b) Para regularizar o andamento do apenso, solicitar o desarquivamento do processo principal (colocar no aviso para entregar em mãos ao chefe de serventia);
- c) Recebido o processo, verificar se o apenso foi enviado ao arquivo junto com o principal sem o devido envio no sistema.
- d)
- e) Se o apenso estiver junto com o principal:
 - d.1) Se o processo apensado já estiver decidido: desapensar e arquivar o processo, na forma do artigo 220 inc. XXVII do CN;
 - d.2) No caso de processo secundário/incidente, que necessite continuar apensado, verificar se já está decidido e lançar o movimento 60, que deverá ser mantido como último andamento do processo;

6.3. (PROCESSOS FÍSICOS) PROCESSO APENSADO NÃO FOI LOCALIZADO APÓS OS PASSOS ANTERIORES.

- a) Relacionar os processos que não foram localizados.
- b) Seguir os procedimentos de arquivamento especial, conforme Plano de Ação ARQUIVAMENTO ESPECIAL, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação](#).

7. PROCESSOS COM ÚLTIMO ANDAMENTO REGISTRADO NO DCP DE DESARQUIVAMENTO.

7.1. Caso o processo esteja desaparecido, mas com último andamento de desarquivamento no DCP, deverá o Chefe entrar em contato com o DEGEA/Arquivo e solicitar que seja realizada busca física no maço.

7.2. Se localizado, solicitar à DGTEC a regularização do arquivamento do apenso, para que conste do DCP o movimento de arquivamento no mesmo maço do processo principal, sem necessidade de solicitar os autos físicos;

7.3. Se não for localizado, seguir os procedimentos de arquivamento especial, conforme Plano de Ação ARQUIVAMENTO ESPECIAL, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação](#).



PLANO DE AÇÃO

MOVIMENTAR PROCESSOS PARALISADOS

Tarefas

8. (PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS) DUPLICIDADE DE DISTRIBUIÇÃO:

8.1. Verificar se há duplicidade de distribuição verificar no DCP – Pesquisa Processual - Digitar o Nome manter “fonética por palavras ou alternativamente, clicar na opção Fonética (nome completo) - Marcar todas as competências - Na opção Procurar clicar na opção Todo estado do Rio de Janeiro - Clicar em Pesquisar e após clicar em “próximos” até habilitar a opção “imprimir” - Salvar em PDF e verificar se há processo com número de distribuição e data de distribuição próxima.

8.2. Excluir o processo mais novo, nos termos do artigo 198, do CN

9. RESTAURAÇÃO DE AUTOS

9.1. Submeter ao juiz a relação dos autos não localizados para decisão quanto à restauração, lançando no sistema ato ordinatório somente quando for determinada a restauração.

9.2. Com relação ao processo que será restaurado, seguir os procedimentos de arquivamento especial do artigo 193 do CN, conforme Plano de Ação ARQUIVAMENTO ESPECIAL, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação](#).

10. Após tratar os processos físicos não localizados e movimentar os processos localizados, gerar novo relatório de processos sem andamento no DCP, conforme caminho detalhado no item 1 e, caso ainda existam processos paralisados no relatório, seguir os passos do conforme Plano de Ação ARQUIVAMENTO ESPECIAL, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação](#).