



PLANO DE GESTÃO

As orientações contidas no presente plano resumem as ações da metodologia de gestão por relatório, auxiliam os cartórios a aprimorar a gestão cartorária.

Os relatórios do sistema DCP deverão ser extraídos e trabalhados com a periodicidade abaixo descrita, visando ao controle e monitoramento das atividades e melhorias do dia a dia cartorário.

A melhoria de todo sistema de gestão cartorária, por mais simples que seja, deve ser baseada no ciclo PDCA:





Atualizado em 25/03/2021

Basicamente, todas as nossas atividades devem ser previamente “planejadas”, para que o gestor possa “executá-las” com critério, para que produzam bons resultados.

Daí a importância de “checar” se as atividades realizadas (execução) estão de acordo com o que foi planejado no mês anterior e, caso os objetivos não tenham sido alcançados, se faz necessário “adotar ações” (agir) para identificar e minimizar as causas dos problemas.

E assim, um novo ciclo de planejamento das atividades se inicia para o período seguinte.

Caso as atividades executadas tenham coincidido com o planejado, as ações adotadas devem ser registradas, para que as boas práticas se perpetuem, entretanto, a cada ciclo, deve ser analisada eventual possibilidade de melhoria para constante evolução do processo.

O rol de relatórios do DCP que devem ser utilizados para garantir bons resultados para os indicadores do cartório são os seguintes:

- **Extração Mensal:**

RELATÓRIO	ACESSO DCP
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES TJ (CONSOLIDADO)	Impressão – Estatísticas – Cartório – Relatório de Acompanhamento de Indicadores TJ.
ACERVO GERAL: (CARTA PRECATÓRIA)	Impressão – Estatísticas – Cartório – Acervo Geral – Critérios – Área Cível – digitar: classe 261 – Área Criminal – digitar classe 355 – clicar em analítico com processos e gerar o relatório.
PROCESSOS BAIXADOS SEM ARQUIVAMENTO	Impressão – Processos – Processos Baixados sem Arquivamento – digitar no campo data inicial 01/01/2003 e no campo data final – a data atual .
PROCESSOS POR TIPO DE ANDAMENTO	Impressão – Processos – Processos por Tipo de Andamento – digitar no campo tipo de movimento “68”, “53”, “01” e neste último digitar no tipo de ato “02” sentença.
PROCESSOS REMETIDOS E RETORNADOS	Impressão – Processos – Processos Remetidos/Retornados – selecionar destinatário.



- **Extração Semanal:**

RELATÓRIO	ACESSO DCP
METAS 1 E 2 DO CNJ	Impressão – Processos – Metas CNJ – META 1.
PROCESSOS SEM ANDAMENTO	Impressão – Processos – Processos sem andamento: digitar o nº de dias – clicar nos filtros “excluir”: suspensos, remetidos, vista de autos e aguardando audiências. Se a serventia for da área cível e o relatório for acima de 1095 dias recomenda-se não clicar no filtro suspensos para identificar processos suspensos aptos ao arquivamento especial ou eventual movimentação.
PETIÇÕES DE JUNTADA IMEDIATA:	Impressão – Petições Pendentes de Juntada – Selecionar – todas as petições.

- **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES TJ (CONSOLIDADO)**

⇒ PERIODICIDADE MENSAL

⇒ Impressão – Estatísticas – Cartório – Relatório de Acompanhamento de Indicadores TJ.

Importante realizar a análise dos indicadores de Acervo Geral, arquivados e remetidos ao DIPEA (se houver central de arquivamento no NUR), processos sem andamento, sentenciados, e petições pendentes de juntada, para determinar as ações a serem tomadas no mês

Importante, igualmente, observar a variação dos indicadores, por exemplo, o aumento de processos conclusos vai reduzir a quantidade de processos paralisados na serventia. O aumento de petições juntadas aumenta o número de processos conclusos e pode aumentar o número de petições recebidas no mês seguinte.



○ **RELATÓRIO DE CARTA PRECATÓRIA:**

⇒ PERIODICIDADE MENSAL

⇒ Impressão – Estatísticas – Cartório – Acervo Geral – Critérios – Área Cível – digitar classe: **261** / Área criminal – digitar classe: **355** – clicar em: Analítico com processos e gerar o relatório;

Este relatório permite a identificação dos processos pelos últimos andamentos, para direcionar a devolução das cartas precatórias mais rapidamente, antes que os processos apareçam na relação de autos paralisados.

⇒ Devem ser executadas as tarefas descritas no Plano de Ação REDUÇÃO DE ACERVO, Item 5. Devolução de Carta Precatória, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação.](#)

○ **RELATÓRIO DE PROCESSOS BAIXADOS E SEM ARQUIVAMENTO:**

⇒ PERIODICIDADE SEMESTRAL

O relatório permite identificar:

- Processos aptos ao arquivamento definitivo;
- Processos desarquivados que podem retornar ao arquivo.

⇒ Impressão – Processos – Processos Baixados/sem arquivamento: digitar data inicial: 01/01/2003 data final data atual – 30 dias.

Inicialmente, cabe esclarecer que “baixa” é o ato de comunicação, sobre a decisão do juiz, de retirar o registro de um processo ou parte junto ao cartório distribuidor.

Baixa não é arquivamento, por isso, este relatório indicará processos que estão tramitando na serventia e que possuem baixa lançada, o que pode ter acontecido em razão de alguns fatores, que precisam ser tratados, para que os processos sejam remetidos ao arquivo definitivo.



Atualizado em 25/03/2021

⇒ Devem ser executadas as tarefas descritas Plano de Ação REDUÇÃO DE ACERVO, Item 4, Processos com Baixa e Sem Arquivamento, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação.](#)

○ **RELATÓRIO DE PROCESSOS POR TIPO DE ANDAMENTO:**

⇒ PERIODICIDADE MENSAL

Neste relatório será possível identificar:

- Processos sentenciados;
- Processos Transitados em julgado;
- Processos com determinação para as partes realizarem algum ato no processo;
- Processos com decisão de tutela antecipada.

⇒ Impressão – Processos – Processos por tipo de andamento.

Esse relatório possibilita a localização de processos que estejam com andamentos que podem ser usados para manter bons resultados nos indicadores do cartório.

⇒ Devem ser executadas as tarefas descritas no Plano de Ação MOVIMENTAR PROCESSOS PARALISADOS, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação.](#)

○ **PROCESSOS REMETIDOS E NÃO RETORNADOS**

⇒ PERIODICIDADE MENSAL

⇒ Impressão – Processos – Processos Remetidos/Retornados:

Digitar no campo “data inicial” – 01/01/2003 e na “data final” o dia de hoje menos 30 dias. Para processos com carga vencida, clicar na opção “Advogado”. Para verificar processos com remessa em aberto, deixar clicado na opção “remessa”.

Atualizado em 25/03/2021

Processos remetidos ao Tribunal de Justiça/Turma Recursal não devem ser cobrados porque estão excluídos do indicador do Acervo Geral e por isso não estão incluídos dentre os paralisados da serventia.

⇒ Executar as atividades previstas no Plano de Ação PROCESSOS REMETIDOS E NÃO RETORNADOS, disponível no *site* do PJRJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação](#).

○ **RELATÓRIO DE PROCESSOS PARALISADOS:**

⇒ PERIODICIDADE MENSAL

⇒ Impressão – Processos – Processos sem andamento: digitar nº de dias: 1095 – clicar nos filtros “excluir”: remetidos, vista de autos e aguardando audiências.

A serventia deve escolher o prazo mais adequado à realidade do respectivo cartório, de maneira que o relatório não fique vazio ou muito repleto de processos.

Conforme os processos forem movimentados, os relatórios seguintes são extraídos com prazos menores, até chegar ao ideal, segundo a competência.

O trabalho com os processos sem andamento deverá ser baseado na metodologia da pirâmide:





Atualizado em 25/03/2021

O número 1 é o ápice da pirâmide: Inicia com os **processos paralisados a partir de 1095 dias para cima**. Lembrando aqui a observação quanto aos filtros, que serão diferentes, porque trabalharemos nesta etapa com a redução do acervo. **A meta inicial é eliminar estes processos**. Os processos trabalhados nessa faixa, em regra, impactam diretamente o acervo.

O número 2 (processos parados de 800 até 1094 dias) ainda impactam o acervo, em menor grau.

O número 3 (de 400 a 799 dias) é uma faixa intermediária, que já resulta em movimentação processual sem gerar baixa de acervo significativa.

O número 4 (de 200 a 399 dias) é uma faixa que se aproxima da meta de 100 dias.

O número 5 (de 0 a 199 dias) é a base da pirâmide. Esse deve ser o objetivo de todas as unidades. Aqui deve estar todo o acervo todo da serventia.

A partir deste ponto, o cartório passa a cumprir o plano de manutenção, baseado no controle e monitoramento das atividades, conforme os relatórios aqui apresentados.

Caso o relatório apresente processos paralisados nas faixas 1 a 4, devem ser executadas as tarefas descritas no Plano de Ação MOVIMENTAR PROCESSOS PARALISADOS, disponível no *site* do PJERJ em [Corregedoria/Serviços/Apoio à Gestão Cartorária Judicial/Planos de Ação..](#)

- **METAS 1 e 2 DO CNJ – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

- ⇒ PERIODICIDADE MENSAL

- ⇒ Caminho: Impressão – Processos – Metas CNJ:



Atualizado em 25/03/2021

Meta 1: clicar no campo “por período” ano inicial – 1960 e no ano final 2000. Após 2001 a 2005, 2006 a 2010, e assim em diante.

O relatório de Metas indica o **total de processos que podem ser julgados** para fins de cumprimento da meta e não o quanto falta para que a meta seja atingida.

Muitas pessoas estabelecem como o cumprimento total da meta o número de processos que constam ao final deste relatório, quando, na verdade, ele oferece o total de processos computáveis para fins da Meta 1 ou 2 do CNJ.

Para que se obtenha o **total de processos necessários** para fins de cumprimento das metas do CNJ será necessário **pesquisar na página da internet do Tribunal de Justiça e não nos relatórios analíticos do DCP.**

Caminho de acesso para verificar o número de processos necessários para o cumprimento das Metas – Página inicial – descer em destaques – Metas CNJ:

Divulgação



Selecione o ano e a Meta que deseja verificar. Após, clicar na aba superior “Filtros” lançar os dados da serventia e na aba superior “informativo da serventia”:

Relatório Meta 1 - 2020 - 1ª Instância

Definição da Meta | Rel. Gerencial | **Filtros** | Glossário CNJ | Informativo da Serventia

Serventia

NUR : [TODOS]

Comarca : []

Serventia : []

Atribuição/Competência

Atribuição/Competência : [Todas]



Atualizado em 25/03/2021

Voltando para os relatórios analíticos do DCP, o mesmo relatório de Meta 1 do CNJ, será utilizado para cumprir as duas metas.

Isto porque vamos observar que o relatório de Meta 1 possui a opção de escolher a extração por período de anos e assim poderemos começar pelos mais antigos e adotar a metodologia da pirâmide, já explicada e ao mesmo tempo priorizar os processos mais antigos. Desta forma, cumprimos, ao mesmo tempo, a Meta 2 (julgar os processos mais antigos) e a Meta 1.

As orientações abaixo se destinam não só à criação de uma metodologia para julgamento, mas também para identificação de inconsistências, que ocorrem no dia-a-dia do cartório e que deve ser mantido para a gestão do gabinete e da unidade.

- **MONITORAMENTO DE PEÇAS A JUNTAR:**

- ⇒ PERIODICIDADE MENSAL

- ⇒ Impressão – Petições Pendentes de Juntada – manter a seleção do DCP de todas as petições.

Neste relatório serão encontradas as petições de juntada imediata = processo e petição aptos para juntada no cartório.

Portanto, processos com remessa ou vista ao advogado “em aberto”, arquivados, com devolução de carta precatória e declínio de competência NÃO estarão neste relatório.

Critérios de Análise: Este relatório depende de muito cuidado para entendê-lo.

O critério inicial do relatório é por tipo de andamento lançado no processo, portanto, o primeiro será Ato Ordinatório Praticado, neste andamento serão apresentadas as petições pendentes.



Atualizado em 25/03/2021

Depois, em ordem alfabética crescente teremos os processos com último andamento Conclusão ao Juiz – lembrando que conclusão ao juiz, mesmo em aberto não é uma remessa porque os autos estão na serventia.

Assim devemos observar sempre as petições com maior número de dias em cada andamento.

Agora uma dica importante. O segundo critério do relatório não é a data de dias pendentes de juntada, mas a data do protocolo da petição. A data do protocolo é que deve estar.