



TJMG

Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

Manual de Boas Práticas de Gestão de Gabinetes

Belo Horizonte

2016

Versão 1.2

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PRESIDENTE

Desembargador Herbert José Almeida Carneiro

1º VICE-PRESIDENTE E SUPERINTENDENTE JUDICIÁRIO

Desembargador Geraldo Augusto de Almeida

Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária

Consuelo Leopoldino Alvim

Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de 2ª

Instância, perícias e Cálculos

Gilberto Miranda Barbosa Júnior

**Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e à Elaboração de Enunciados de
Súmula**

Alessandra da Silva Campos

REDADORES

Alessandra da Silva Campos

Gilberto Miranda Barbosa Júnior

Marla Flávia do Carmo

Natália Jaffar Oliveira Chelotti

REVISORES DE TEXTO

Sofia Araújo de Oliveira

Eliane Moreira Begnami

SUMÁRIO

1. Apresentação	4
2. Aplicação	4
3. Terminologia, definição e símbolo	4
4. Estrutura do gabinete.....	5
5. Rotinas do gabinete	6
5.1 Procedimento sugerido de trabalho	6
5.2 Verificação da competência	8
5.3 Verificação de admissibilidade recursal	9
6. A organização dos autos em gabinete	12
7. O controle dos processos.....	13
8. Tempo de tramitação dos processos no gabinete.....	13
9. Critério para julgamentos dos processos	14
10. Comunicação	15
11. Treinamento da equipe do Desembargador.....	15
11.1 Treinamento sobre Linguagem e Estruturação de Acórdão.....	15
11.2 Treinamento sobre o sistema Themis	16
11.3 Treinamento sobre o Processo Eletrônico – JPE.....	16
11.4 Treinamento de estagiários lotados em gabinetes.....	17
12. Comunicação com o cartório	17
13. Setores de apoio ao gabinete	17
14. Referências bibliográficas	19
15. Anexos	20

1. Apresentação

O presente trabalho tem como objetivo apresentar boas práticas de gestão de gabinete considerando o planejamento das atividades, a organização das rotinas, o controle dos processos e dos resultados.

Foi realizada pesquisa de campo, com a coleta de dados acerca da diversidade de práticas de gestão encontradas no âmbito do Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Com base nos resultados da pesquisa teórica e prática, foi possível construir uma proposta de estruturação de uma “gestão-modelo” ao definir suas rotinas e padronizar os procedimentos executados.

Inicialmente, cabe diferenciar os processos básicos dos processos de suporte. Os processos básicos estão relacionados à própria atividade-fim, que é a prestação jurisdicional. Já os processos de suporte, que podem ser padronizados, servem para o monitoramento dos fluxos de trabalho básicos.

São exemplos de processos de suporte: a capacitação e o treinamento da equipe, a adequação ao ambiente de trabalho, a organização dos autos no gabinete, uma metodologia para o planejamento das sessões, a definição de atribuições e de responsabilidades dos cargos dos membros da equipe e a exigência do cumprimento dos deveres funcionais correlatos

Sabemos que o modo como o gabinete promoverá os julgamentos dos processos dependerá sempre da orientação do magistrado, como gerente do processo de trabalho básico. De fato, isso está associado ao seu perfil, ao tipo de liderança que ele irá exercer sobre sua equipe.

Neste manual de boas práticas, a padronização está relacionada com os processos de suporte. Elencam-se boas práticas de gestão e de controle para que as metas definidas sejam alcançadas.

A definição das melhores práticas para os processos de suporte e a padronização destes com certeza proporcionarão melhor desempenho dos gabinetes, o que se refletirá, em termos de quantidade e de qualidade, na prestação jurisdicional.

2. Aplicação

As instruções contidas neste Manual aplicam-se aos gabinetes das câmaras cíveis e criminais do Tribunal de Justiça de Minas Gerais

3. Terminologia, definição e símbolo

- Processo: será utilizado tanto para tratar de julgamentos de competência originária (ações) quanto de competência derivada (recursos).
- STF – Supremo Tribunal Federal
- STJ – Superior Tribunal de Justiça
- TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais

4. Estrutura do gabinete

A estrutura organizacional define como são formalmente divididas, agrupadas e coordenadas as tarefas dos cargos.

Os gabinetes de desembargadores estruturam-se conforme a seguinte figura:

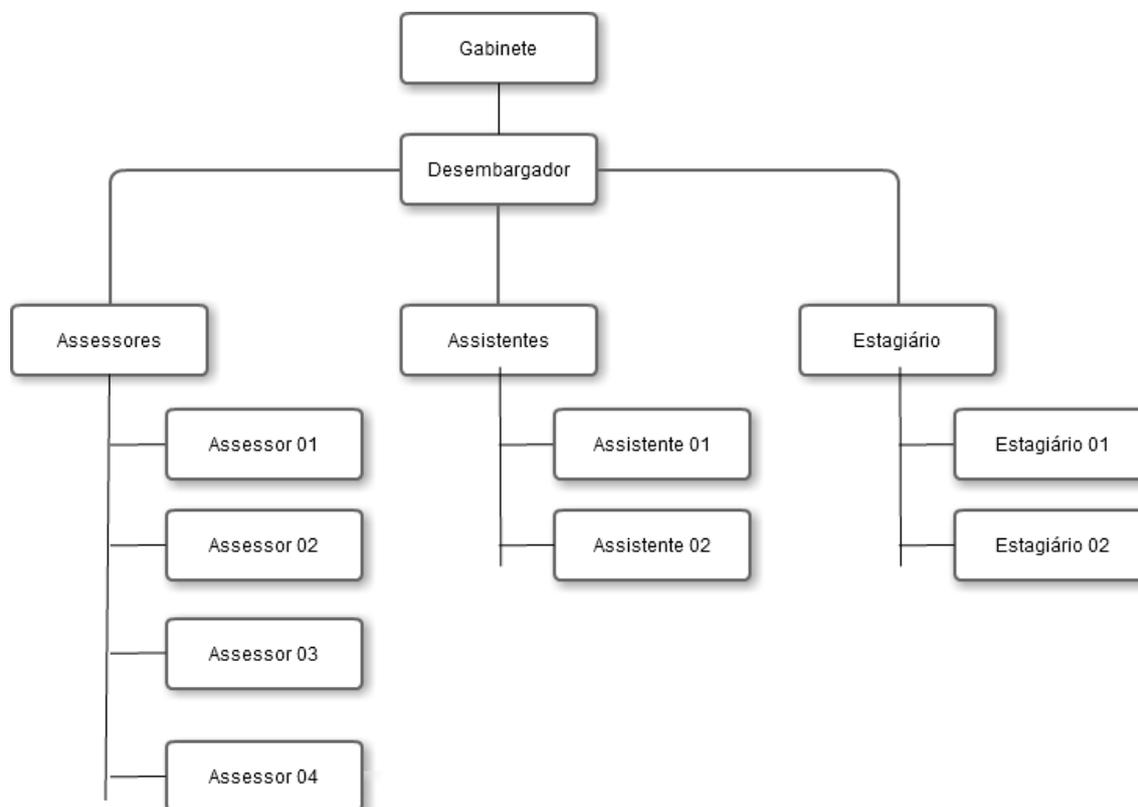


Figura 01 – Organograma de um gabinete de Desembargador do TJMG

- **Assessor:** Subsidiar a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Desembargador; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete; exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador. Essas atribuições estão dispostas no art. 8º da Resolução nº 624/2010. Além dessas atribuições, outras estão dispostas no art. 22 da Resolução 520/2007, alterada pelas Resoluções nº 754/2013 e nº817/2016, conforme apresentado a seguir:

Art. 22 - São atribuições dos assessores dos Desembargadores:
I - promover o recebimento e organização dos feitos e outros documentos judiciais no Gabinete do Desembargador; II - acompanhar o cumprimento de prazos de tramitação dos feitos que tramitam no Gabinete; III - subsidiar os votos, os despachos, os pareceres e documentos emanados do Desembargador; IV - encaminhar ao Cartório da respectiva Câmara o voto disponibilizado pelo Desembargador, para composição do acórdão a ser publicado, de acordo com os padrões

estabelecidos pelo Tribunal; V - zelar pelos bens permanentes sob sua responsabilidade e promover seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos; VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador ao qual assessoram.

- **Assistente:** Exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao Desembargador e aos Assessores Judiciários lotados no Gabinete; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete; exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador. Essas atribuições estão dispostas no art. 10 da Resolução nº 624/2010.
- **Estagiário:** Efetuar a triagem dos processos que chegam ao gabinete para relatoria (conferir competência, divisão por matéria ou data, divisão por assessor/assistente); verificar o juízo de admissibilidade dos recursos, bem como a existência de diligências a serem determinadas; realizar pesquisas jurisprudenciais pertinentes aos processos que lhe são confiados para elaboração de relatório; verificar a existência de súmulas no próprio Tribunal e Tribunais Superiores sobre a matéria de competência da Câmara.

5. Rotinas do gabinete

As rotinas compreendem as diversas tarefas realizadas ordinariamente pelos gabinetes em seu cotidiano de trabalho. Neste Manual, encontram-se detalhadas as rotinas de interesse para a padronização. Elas constituem os subitens desta seção.

5.1 Procedimento sugerido de trabalho

Assim que chegam, os processos serão distribuídos aos estagiários que farão a triagem inicial ([5.2 - Verificação de competência](#)), preenchendo formulário próprio (Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal).

Finalizada essa etapa, os estagiários realizarão a verificação da admissibilidade recursal ([5.3 - Verificação de admissibilidade recursal](#)), preenchendo, também, o formulário próprio (Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal).

Sugere-se que os formulários preenchidos sejam salvos em um diretório compartilhado com os demais membros da equipe de assessoria do Desembargador. O nome sugerido para o diretório é “Triagens realizadas”.

Em seguida, esses processos deverão ser vinculados, no sistema Themis, a um responsável. Para informações sobre como realizar tal atribuição, acesse o manual do Themis por meio do link disponibilizado no quadro mural (item de menu: “Ajuda > Quadro mural”). Faça a pesquisa pela palavra “Responsável”, na aba “Search”, e clique no link “Distribuição de processos no Gabinete”.

É de suma importância a atribuição de responsáveis pelos processos, pois, por meio da ferramenta gerencial “Análise de acervo – Processos conclusos” (item de menu no Themis: “Gerencial > Análise de acervo – Processos Conclusos”), será possível efetuar o monitoramento do acervo do gabinete, quantificando e qualificando os processos por classe, matéria, assessor, data de conclusão, data de distribuição e tipo (eletrônico ou físico); bem como permitindo a identificação do tempo médio de tramitação dos processos no gabinete, além de agrupar os processos em intervalos de tempo calculados a partir da data de conclusão e a data atual (menor ou igual a 30 dias, entre 31 e 60 dias, entre 61 e 90 dias e acima de 90 dias).

Para informações sobre a ferramenta “Análise de acervos – Processos Conclusos” acesse o manual do Themis por meio do link disponibilizado no quadro mural (item de menu: “Ajuda > Quadro mural”). Faça a pesquisa pela palavra “Acervo”, na aba “Search”, e clique no link “Processos conclusos”.

Observação: Com a atribuição de responsável pelos processos, no sistema Themis, é dispensável o controle paralelo do acervo do gabinete, por exemplo, em planilhas de excel. A ferramenta do Themis permite a busca por número do processo e, conseqüentemente, a identificação do seu responsável. Além disso, se for necessário, é possível exportar para o Excel os dados de todo o acervo de processos conclusos à relatoria.

O prazo para realização desses procedimentos é de, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

Recebidos os processos, os assessores e assistentes deverão verificar o *checklist* preenchido pelos estagiários e, em seguida, separar os processos em escaninhos próprios, considerando o procedimento de análise em cada caso.

A análise para definição dos escaninhos poderá considerar:

- a) os processos que não foram aceitos conforme informações inseridas no *checklist*;
- b) os processos de menor complexidade ou com resolução por questões processuais para serem decididos com a maior brevidade possível;
- c) os recursos de maior complexidade podem ser colocados nos escaninhos por especialidade para julgamento em bloco;
- d) os processos de competência de cada assessor/assistente.

A definição de um padrão de análise traz, entre outros, os seguintes ganhos para o gabinete:

- a devolução rápida dos processos para a secretaria, por meio de despacho ou decisão monocrática, para as situações de processos que não são da competência do gabinete, por questões de impedimento ou

suspeição do desembargador, ou, ainda, aqueles recursos não admitidos quando feita a análise da admissibilidade recursal;

- o julgamento imediato dos recursos de menor complexidade diminui o acervo e libera espaço físico do gabinete, tornando-o menos poluído visualmente e mais organizado;
- a análise dos processos de mesmo tema/matéria possibilita que se coloque maior número de processos em pauta; e
- a distribuição dos processos entre os assessores e os assistentes proporciona maior praticidade no controle dos processos que compõem o acervo do gabinete.

A análise realizada pelos assessores e assistentes para elaboração dos documentos (despachos/decisões monocráticas, relatório e projeto de acórdão) deverá ser constituída das seguintes pesquisas:

- Jurisprudência do STF;
- Jurisprudência do STJ;
- Jurisprudência do TJMG (acórdãos, uniformização de jurisprudência, decisões e súmulas);
- Repositório de entendimento do gabinete.

Redigidos os documentos, os assessores e assistentes deverão disponibilizá-los no *Themis* para a revisão do desembargador.

Finalizada a revisão e liberado o documento, o processo deverá ser enviado à respectiva secretaria a que cumprirá dar o andamento processual conforme o caso.

5.2 Verificação da competência

O Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (RITJMG) define a competência das Câmaras segundo a especialização por matérias. No caso das câmaras cíveis, as competências estão descritas nos artigos 36 e 37 e, no caso das câmaras criminais, no artigo 39.

No momento em que os autos do processo ingressam no gabinete, é necessária a verificação da competência.

Trata-se da triagem inicial que deve ser feita pelos estagiários. Examina-se a matéria para verificar se o processo pode ou não ser julgado pela Câmara a qual o gabinete integra. Caso a matéria não seja da competência da Câmara, deve ser efetuada a imediata redistribuição. Isso pode ser feito por despacho, em razão da celeridade processual e da praticidade. Os autos, nesse caso, são enviados à CODISTR, setor a que cumpre a redistribuição para a Câmara competente em razão da matéria, nos termos do Regimento Interno.

Nessa triagem, também devem ser verificados os casos legais de impedimento ou suspeição do relator ou de sua vinculação em razão de julgamento de recurso anterior do mesmo processo. Essa rotina deve ser realizada diariamente, uma vez que os autos são recebidos no gabinete todos os dias, e pode ser cumprida pelos estagiários, por ser de baixa complexidade, desde que devidamente orientados e treinados para a tarefa.

A inobservância dessa tarefa pode acarretar sérios prejuízos ao andamento processual, pois, se os processos são julgados por um critério regimental, o que se recomenda, haverá risco de uma eventual incompetência do relator ser percebida somente meses depois, o que provocaria retardo, de modo injustificado, da remessa a relator competente. Trata-se de providência de simples execução, se a triagem for feita independentemente da etapa de elaboração do relatório ou do projeto de voto ou decisão monocrática.

5.3 Verificação de admissibilidade recursal

A verificação da admissibilidade do recurso é outra tarefa que também pode ser atribuída aos estagiários com o objetivo de evitar perda de tempo com os autos do processo em gabinete, quando ausentes as condições de exame do mérito.

Se ausente(s) um ou mais requisitos, deverá ser tomada a medida cabível, que, em geral, é o não conhecimento do recurso. Em alguns casos, converte-se o julgamento em diligência.

Essa verificação evita que:

- 1) o processo aguarde a negativa de seguimento por tempo superior a 5 (cinco) dias úteis, em caso de ausência de um requisito extrínseco;
- 2) uma falha processual (representação processual, por exemplo) venha a ser corrigida muito tempo depois do seu recebimento no gabinete;
- 3) o processo permaneça em gabinete quando já poderia ter retornado à comarca (para a execução ou arquivamento).

Essa medida deve ser adotada imediatamente à chegada dos autos ao gabinete. Se os requisitos de admissibilidade recursal – que são atinentes ao preparo (se o recorrente não gozar de gratuidade judiciária) e à tempestividade – não forem atendidos, será o caso de o recurso não ser conhecido, por intempestividade ou por deserção.

Para cada espécie de recurso, o Código de Processo Civil traz especificações próprias quanto à forma de interposição, autoridade a quem deve ser dirigido, prazo para interposição e preparo. O “Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal” é a forma para validar os requisitos obrigatórios relacionados com admissibilidade recursal.

Assim, é importante que membros da equipe sejam capacitados para essa tarefa e que a cumpram de imediato, logo que os autos cheguem ao gabinete, não retardando o julgamento. Nesse caso, também há a possibilidade de a decisão ser lavrada na forma monocrática, pelo relator, sem a necessidade de acórdão, o que constitui solução célere e prática.

A figura 02 ilustra o fluxo de trabalho proposto para os processos no gabinete.

Observação: A métrica de 2 dias para a verificação de competência e admissibilidade recursal deverá ser reduzida quando o processo for uma medida urgente.

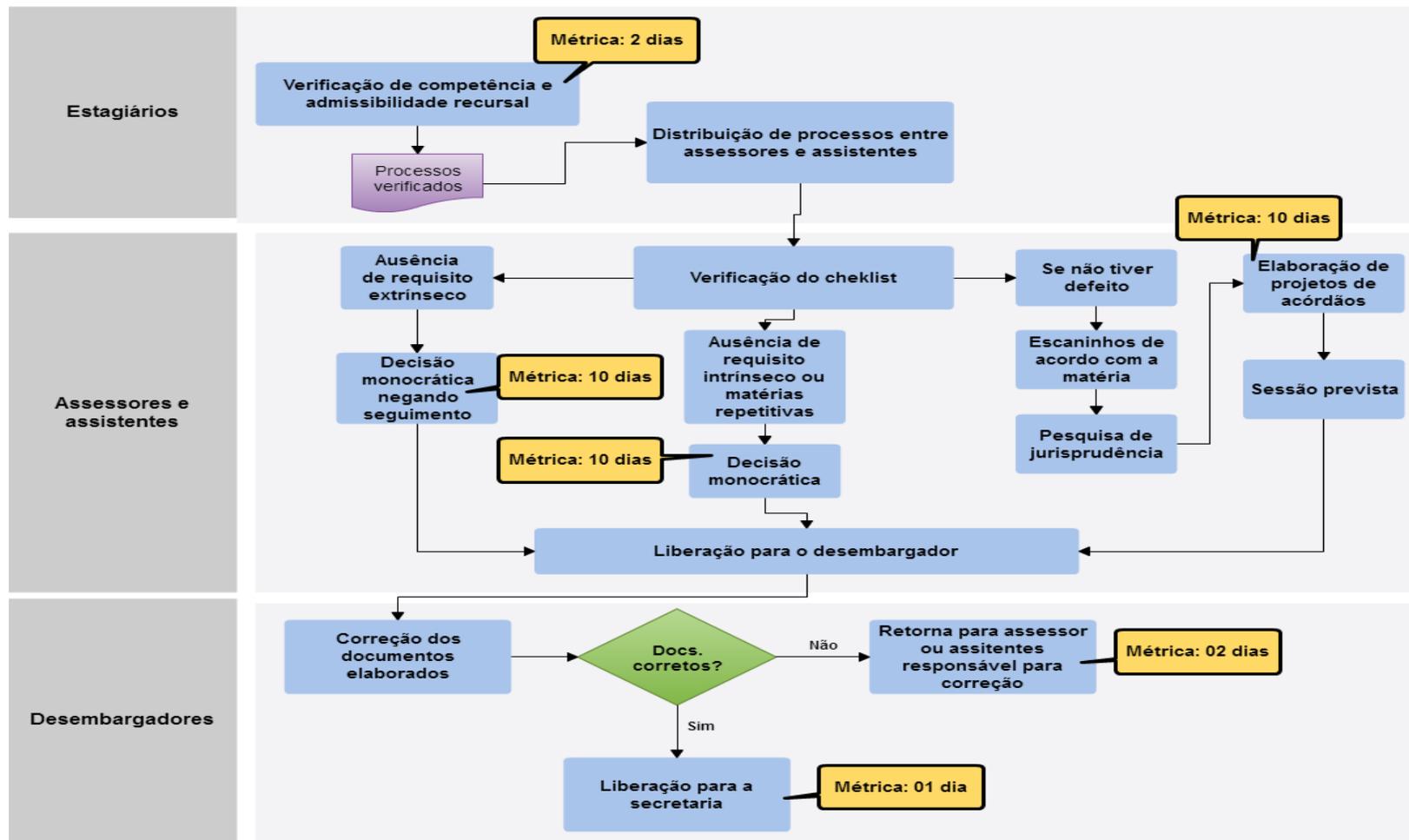


Figura 02 – Proposta de fluxograma de atividades do gabinete

6. A organização dos autos em gabinete

É preciso organizar a tramitação dos processos no gabinete. Desde seu recebimento até sua saída, os autos das ações ou dos recursos têm um fluxo previsível, conforme os processos de trabalho que serão realizados. Isso é importante para evitar confusão entre autos com destinações diferentes. Do contrário, ocorre o risco de não os localizar, pois poderão estar em qualquer prateleira, devido à ausência de um critério definido de organização.

Assim, algumas regras e critérios devem ser estabelecidos a fim de que, logo após a entrada dos autos no gabinete, eles sejam identificados e colocados em local adequado ao processo de trabalho a ser executado. Isso dependerá dos critérios que forem definidos para a execução dos processos de trabalho.

A definição dessas regras depende dos critérios eleitos pelo gabinete para a distribuição das tarefas e para a priorização de sua execução. Por exemplo, os processos podem ser classificados em prateleiras pela antiguidade de seu ingresso no gabinete; pelo tipo de ação ou de recurso de que se trata; pela matéria a ser julgada (de acordo com as competências temáticas da Câmara) ou pelo colaborador que deverá executar aquela tarefa. É possível, ainda, dentro de um desses critérios, fixado como primário, a organização secundária dos autos de acordo com os demais critérios.

Uma forma de separação e distribuição dos processos é a distribuição aleatória entre os membros da equipe de assessoria, mas sempre de forma equânime. Ou seja, sem que sejam estipulados critérios subjetivos como, por exemplo, a complexidade do processo, ou a quantidade de volumes ou de partes cadastradas. O único critério é a quantidade de processos a serem distribuídos para cada assessor/assistente. Essa forma de distribuição parece ser a mais justa, pois um membro da assessoria não poderá alegar estar sendo prejudicado por ter recebido somente processos complexos ou com vários volumes.

Os pontos positivos dessa forma de trabalho são:

- 1) Os membros da equipe de assessoria terão conhecimento sobre todas as matérias e todos os entendimentos do Desembargador;
- 2) o desembargador saberá que qualquer membro da sua equipe estará apto a solucionar um processo, pois todos conhecem os diferentes assuntos; e
- 3) Não haverá “gargalos” na equipe, ou seja, processos com matérias mais complexas, se distribuídos para uma única pessoa, poderão ter seu tempo médio de tramitação maior em relação aos demais. Com isso, o tempo médio de tramitação dos processos no gabinete, de forma geral, também será impactado.

Há ainda a forma de separação e distribuição dos processos por matérias entre os membros da equipe. Os pontos positivos dessa forma de trabalho são:

1) a matéria especializada faz com que o redator atualize ou reforce a fundamentação aos casos idênticos;

2) o desembargador adquire maior confiança no trabalho realizado por quem já estudou o assunto; e

3) quanto mais se faz, mais se entende do assunto e mais rápido se redige o acórdão ou a decisão monocrática, conseqüentemente os índices de produção aumentam.

A organização dos processos no gabinete facilita a localização dos autos físicos quando necessário e o monitoramento do cumprimento das metas de produtividade estabelecidas para os colaboradores.

7. O controle dos processos

Controle é o “processo de monitorar as atividades para garantir que estejam sendo realizadas conforme planejado e corrigir quaisquer desvios importantes” (ROBBINS, 2005, p. 141). O processo de controle é, assim, constituído de três etapas: (1) mensuração, (2) comparação e (3) tomada de decisão para corrigir desvios ou padrões inadequados.

O controle é a função administrativa destinada a monitorar as atividades dos servidores, mantendo a equipe na direção das metas propostas.

O gestor deverá, por meio da ferramenta de gestão “Análise de acervo – Processos conclusos” (item de menu no Themis: “Gerencial > Análise de acervo – Processos Conclusos”), monitorar os processos que se encontram no gabinete conclusos à relatoria, verificando se os prazos estabelecidos para cada etapa, conforme as particularidades do gabinete, estão sendo cumpridos.

Além disso, é possível verificar a produtividade do gabinete e a produtividade individual de cada colaborador com o uso do relatório gerencial “Produtividade do Grupo de Trabalho” (item de menu no Themis: “Gerencial > Análise de acervo – Processos Conclusos”). Ao acessar o relatório, deverá ser definido o “Grupo”, no caso, o gabinete; em seguida, o período para análise; e deverá ser selecionada a opção “Produtividade por tipo de documento”.

Esses acompanhamentos podem ser diários, semanais ou mensais. O ideal é que sejam semanais, pois, identificadas distorções entre o prazo estabelecido e o prazo realizado, deverão ser feitos ajustes no planejamento das atividades do gabinete, conforme o problema detectado, gerador do descumprimento do prazo.

8. Tempo de tramitação dos processos no gabinete

Inicialmente, cabe ressaltar que os prazos processuais estão dispostos nos artigos 85 e 86 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Sendo assim, tais prazos deverão ser monitorados por meio da ferramenta “Análise de acervo – Processos conclusos” (item de menu no Themis: “Gerencial > Análise de acervo – Processos Conclusos”), que agrupa os processos em intervalos de tempo calculados a partir da data de conclusão e a data atual (menor ou igual a 30 dias, entre 31 e 60 dias, entre 61 e 90 dias e acima de 90 dias).

Por prudência, a faixa de intervalo entre 61 e 90 dias deve ser sempre monitorada, pois, considerando o volume de processos distribuídos diariamente aos Desembargadores, não é difícil que os processos dessa faixa ultrapassem os 90 dias. Além disso, se ultrapassarem 100 dias, ocorrerá a publicação do nome do Desembargador no DJe, na seção “Processos conclusos há mais de 100 dias”. Essa publicação se dá até o dia 10 de cada mês.

Outra razão que justifica a necessidade do monitoramento do prazo de tramitação processual é o fato de que, com a criação do Comitê de Monitoramento e Correição da Jurisdição de 2º Grau por meio da Resolução 810/2015, poderá haver intervenção no gabinete, conforme disposto no art. 5º: “Na hipótese de se verificar a existência de resíduo processual em excesso em gabinete ou se identificada tendência de crescimento do estoque processual, o CMC determinará a formação de expediente individual”.

Porém, cabe ressaltar que o monitoramento do prazo de tramitação processual não é de responsabilidade única e exclusiva do Desembargador, mas também dos assessores, pois, como já mencionado no item “4 – Estrutura do gabinete”, é função dos assessores, de acordo com o art. 22, II, da Resolução 520/2007: “II - acompanhar o cumprimento de prazos de tramitação dos feitos que tramitam no Gabinete”.

9. Critério para julgamentos dos processos

Deverá ser adotada a ordem cronológica de conclusão para seleção dos processos cujo julgamento será diligenciado. Esse critério de seleção está fundamentado no art. 12 do Código de Processo Civil, que enuncia: “Art. 12. Os juízes e os tribunais atenderão, preferencialmente, à ordem cronológica de conclusão para proferir sentença ou acórdão”.

Essa ordem deverá ser respeitada, pois a lista de processos aptos a julgamento ficará disponível para consulta pelo jurisdicionado no *site* do TJMG no seguinte caminho “Página inicial >> Pesquisa processual >> 2ª Instância >> Listagem” (<http://sijud.tjmg.jus.br/tjmsjdint/ui/relatorio/usc0278/usc0278.jsf>)

Essa lista também é uma exigência do Código de Processo Civil, que enuncia: Art. 12, § 1º “A lista de processos aptos a julgamento deverá estar permanentemente à disposição para consulta pública em cartório e na rede mundial de computadores”.

10. Comunicação

É importante que os colaboradores saibam como está a produtividade do gabinete. Uma forma de compartilhar os dados é por meio de um quadro de gestão colocado à vista de todos, no qual se deve demonstrar, de forma clara, os resultados atingidos e aqueles por atingir. O “Anexo 02 – Quadro de gestão à vista” apresenta uma sugestão para elaboração desse quadro e dos critérios a serem avaliados.

Vale ressaltar que o “Quadro de gestão à vista” não substitui as reuniões de acompanhamento que deverão ser realizadas, mensalmente, para discussão do planejamento definido e obtenção de sugestões da equipe.

Se ocorrerem mudanças no planejamento, é responsabilidade do gestor comunicar aos demais colaboradores, orientando-os quanto aos novos procedimentos e tarefas.

Outra questão importante, ainda no contexto da comunicação dentro do gabinete, é a seguinte: para agilizar a análise dos processos que chegam, o “Repositório de entendimentos do gabinete” (Copernic) deverá ser atualizado periodicamente. Essa atualização ocorrerá após reuniões para definição do entendimento em matérias que geram questionamentos quanto ao posicionamento que será assumido pelo desembargador. Com a atualização constante do repositório, a comunicação entre os colaboradores tende a ser mais ágil, pois todos terão acesso aos entendimentos do gabinete, qualquer que seja a matéria. A questão fundamental aqui é: definido um entendimento pela equipe, esse deverá ser registrado no repositório para que a informação não se perca.

11. Treinamento da equipe do Desembargador

Para o bom funcionamento do fluxo de trabalho nos gabinetes é necessária a adequada preparação da equipe de assessoria do Desembargador. Contribuindo para que isso ocorra, são disponibilizados os seguintes treinamentos:

11.1 Treinamento sobre Linguagem e Estruturação de Acórdão

Este treinamento é elaborado e ministrado pela equipe do NEES - Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e à Elaboração de Enunciados de Súmula - com o objetivo de oferecer orientação aos desembargadores e aos membros de seus gabinetes quanto à confecção dos acórdãos, especialmente em vista da nova dinâmica de trabalho estabelecida após a implantação do Themis.

No âmbito do TJMG, muito se fala a respeito da necessidade de padronizar a estrutura do acórdão e, também, de se estabelecerem critérios práticos para sua formatação. Nada disso se cogita pelo simples apego aos detalhes, mas em razão do oferecimento de um trabalho à altura da

importância deste Tribunal na sociedade.

Essa demanda de se redimensionar o trabalho de confecção do acórdão segue unida a outras frentes de implantação da excelência na prestação de serviços deste Tribunal. A lógica resultante de uma estrutura padronizada do acórdão justifica-se por se tratar de um texto oficial, do qual se retiram os comandos legais que definirão os direitos das partes envolvidas no litígio. A precisa elaboração do acórdão é fundamental, pois ele se tornará objeto de consulta – jurisprudência – em casos semelhantes.

11.2 Treinamento sobre o sistema Themis

Este treinamento é elaborado e ministrado pela equipe do NUPE - Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos - com o objetivo de oferecer orientação aos desembargadores e aos membros de seus gabinetes quanto às funcionalidades do sistema Themis que é o sistema utilizado por eles.

Sempre ministrado para os novos Desembargadores e para os novos juízes convocados tão logo tomem posse, ou até mesmo antes, caso solicitem.

Além do treinamento inicial, é ministrado, sob demanda, para aqueles desembargadores que já atuam no Tribunal, o reforço de treinamento sobre o sistema Themis.

11.3 Treinamento sobre o Processo Eletrônico – JPE

Este treinamento é elaborado e ministrado pela equipe do NUPE - Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos - com o objetivo de oferecer orientação aos desembargadores e aos membros de seus gabinetes quanto às funcionalidades do sistema do sistema Themis que é o sistema utilizado por eles.

Sempre ministrado para os novos Desembargadores e para os novos juízes convocados tão logo tomem posse, ou até mesmo antes, caso solicitem.

Além do treinamento inicial, é ministrado, sob demanda, para aqueles desembargadores que já atuam no Tribunal, o reforço de treinamento sobre o processo eletrônico.

Semanalmente, é realizado o contato telefônico com aqueles desembargadores que atuarão no plantão de final de semana e feriados. O objetivo é sanar eventuais dúvidas sobre o processo eletrônico e oferecer reforço de treinamento caso necessário.

Além do treinamento inicial, é ministrado, sob demanda, para aqueles desembargadores que já atuam no Tribunal, o reforço de treinamento sobre o sistema Themis.

11.4 Treinamento de estagiários lotados em gabinetes

O objetivo do treinamento é capacitar os estagiários do gabinete, pois essa força de trabalho é importante para a execução de atividades de baixa complexidade e que, de certa forma, impactam na produtividade do gabinete como todo.

O foco do treinamento é o desenvolvimento técnico para realização da triagem dos processos que chegam ao gabinete, com base em um *checklist* pré-definido que poderá ser ajustado conforme a demanda do gabinete (Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal).

Os pontos abordados durante o treinamento foram definidos pelo NEES - Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e à Elaboração de Enunciados de Súmula, o que não impede que outros tópicos sejam tratados de acordo com a solicitação da equipe de assessoria.

Além desse treinamento, outros são realizados conforme demanda da assessoria e do Desembargador, como exemplo, elaboração de despachos considerados de baixa complexidade.

12. Comunicação com o cartório

O escrivão do cartório da respectiva câmara muito pode contribuir para o aprimoramento das práticas de gestão do gabinete. Ele conhece o funcionamento da câmara, estando apto a prestar informações ou esclarecer dúvidas sobre alguns aspectos de sua rotina de trabalho, bem como de rotinas relacionadas ao trâmite processual. Alguns exemplos de informações que podem ser adquiridas junto ao escrivão: procedimentos sobre o funcionamento das sessões de julgamento presencial e virtual, prazo máximo de envio dos processos a serem pautados para julgamento, prazo para o Desembargador - na condição de revisor - devolver à secretaria os processos pautados para julgamento, procedimento sobre juntada de petição, baixa (devolução) de processos devolvidos para a secretaria, entre outras.

13. Setores de apoio ao gabinete

- Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos - NURER – Ramal 8252
- Coordenação de pesquisa e orientação técnica - COPEQ - Ramal 8252
- Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e Elaboração de Enunciados de Súmula - NEES (Revisão de acórdãos e treinamentos) – Ramais: 4906/4907
- Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos - NUPE (Suporte técnico Themis e treinamentos) – Ramais: 6246 (Goiás) 4813 (Raja)

- Gerencia de suporte à operação de equipamentos – GEOPE – Ramal: 6314
- Coordenação de Documentação e Biblioteca – COBIB (Solicitação de livros): Ramal – 6179
- Central de Taquigrafia (Solicitação de notas taquigráficas) - CETAQ – Ramais: 6112 (Goiás) / 4701 (Raja)

14. Referências bibliográficas

BRASIL. Senado Federal. Código de Processo Civil. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del1608.htm>.

Acesso em: 29 jul. 2014.

NETO, Ney Wiedemann. **Gestão de Gabinetes de Magistrados nas Câmaras Cíveis do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul**. Rio de Janeiro, 2009.

ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2002.

SANTOS, Claci dos e PEREIRA, Maurício Fernandes. **Coleção Gestão Organizacional e Tecnologia em Recursos Humanos: Elementos Norteadores de um Modelo de Gestão de Gabinete de Desembargador**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <http://www.tjmg.jus.br/portal/legislacao/regimento-interno/>

15. Anexos

Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal



Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal Cível

Dados do processo

N. Processo Classe:

Data checklist: Clique aqui para inserir uma data.

Data chegada: Clique aqui para inserir uma data.

Data conclusão: Clique aqui para inserir uma data.

Estagiário responsável pela triagem: Escolher um item.

Assessor/Assistente responsável pela análise: Escolher um item.

Verificação de competência

Suspeição Sim Não

Impedimento Sim Não

Competência Sim Não

Admissibilidade recursal

Pedido Liminar Sim Não Não se aplica.

Tempestividade regular Sim Não Não se aplica.

Preparo regular Sim Não Não se aplica.

Assistência judiciária Sim Não Não se aplica.

Contrarrazões Sim Não Não se aplica.

Procuração regular Sim Não Não se aplica

Juízo de admissibilidade na primeira instância foi exercido regularmente?

Sim Não Não se aplica.

Há participação do Ministério Público como fiscal da lei ou parte?

Sim Não Não se aplica.

Há participação da Defensoria Pública?

Sim Não Não se aplica.

Há participação da Advocacia Geral do Estado?

Sim Não Não se aplica.

Há participação da Procuradoria Geral do Município?

Sim Não Não se aplica.

Há participação da Advocacia Geral da União?

Sim Não Não se aplica.

Há necessidade de se determinar alguma diligência?

Sim Não Não se aplica.

Segredo de justiça

Sim Não Não se aplica.

Idoso

Sim Não Não se aplica.

Menor

Sim Não Não se aplica.

Jurisprudência pesquisada

Dados Finais

Assinatura responsável:

Data final da análise: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal criminal

Dados do Processo

N. Processo Classe:

Data checklist: Clique aqui para inserir uma data.

Data chegada: Clique aqui para inserir uma data.

Data conclusão: Clique aqui para inserir uma data.

Estagiário responsável pela triagem: Escolher um item.

Assessor/Assistente responsável pela análise: Escolher um item.

Verificação de competência

Suspeição Sim Não

Impedimento Sim Não

Competência Sim Não

Admissibilidade Recursal

Liminar aplica. Sim Não Não se aplica.

Data de recebimento da denúncia: Data Não localizado.

CAC Sim Não Não se aplica.

Data Publicação da Sentença: Data localizado. Não

Razões de recurso Sim Não Não se aplica.

Contrarrazões Sim Não Não se aplica.

Data da intimação da sentença (MP) Sim Não Não se aplica.

Tempestividade regular Sim Não Não se aplica.

Tipo de representação

Advogado Defensor dativo Defensoria Pública Não localizado.

Há necessidade de se determinar alguma diligência?

Sim Não Não se aplica.

Assistência MP

Sim Não Não se aplica.

Segredo de justiça

Sim Não Não se aplica.

Idoso

Sim Não Não se aplica.

Menor

Sim Não Não se aplica.

Réu Preso

Sim Não Não se aplica.

Jurisprudência pesquisada

Dados finais

Assinatura responsável:

Data final da análise: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Anexo 02 – Quadro de gestão a vista

QUADRO DE GESTÃO À VISTA (Gráfico)	
Gabinete do Desemb. xxxxxx	
Câmara:	
Descrição	Periodicidade
Evolução do acervo (autos conclusos)	Mensal
Evolução do número de decisões monocráticas no período	Mensal
Evolução do tempo de tramitação processual no gabinete - acervo existente	Mensal
Evolução do tempo de tramitação processual no gabinete - processos novos	Mensal
Evolução do índice de recorribilidade (embargos de declaração e embargos infringentes)	Mensal
Produtividade sobre o acervo	Semanal



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais