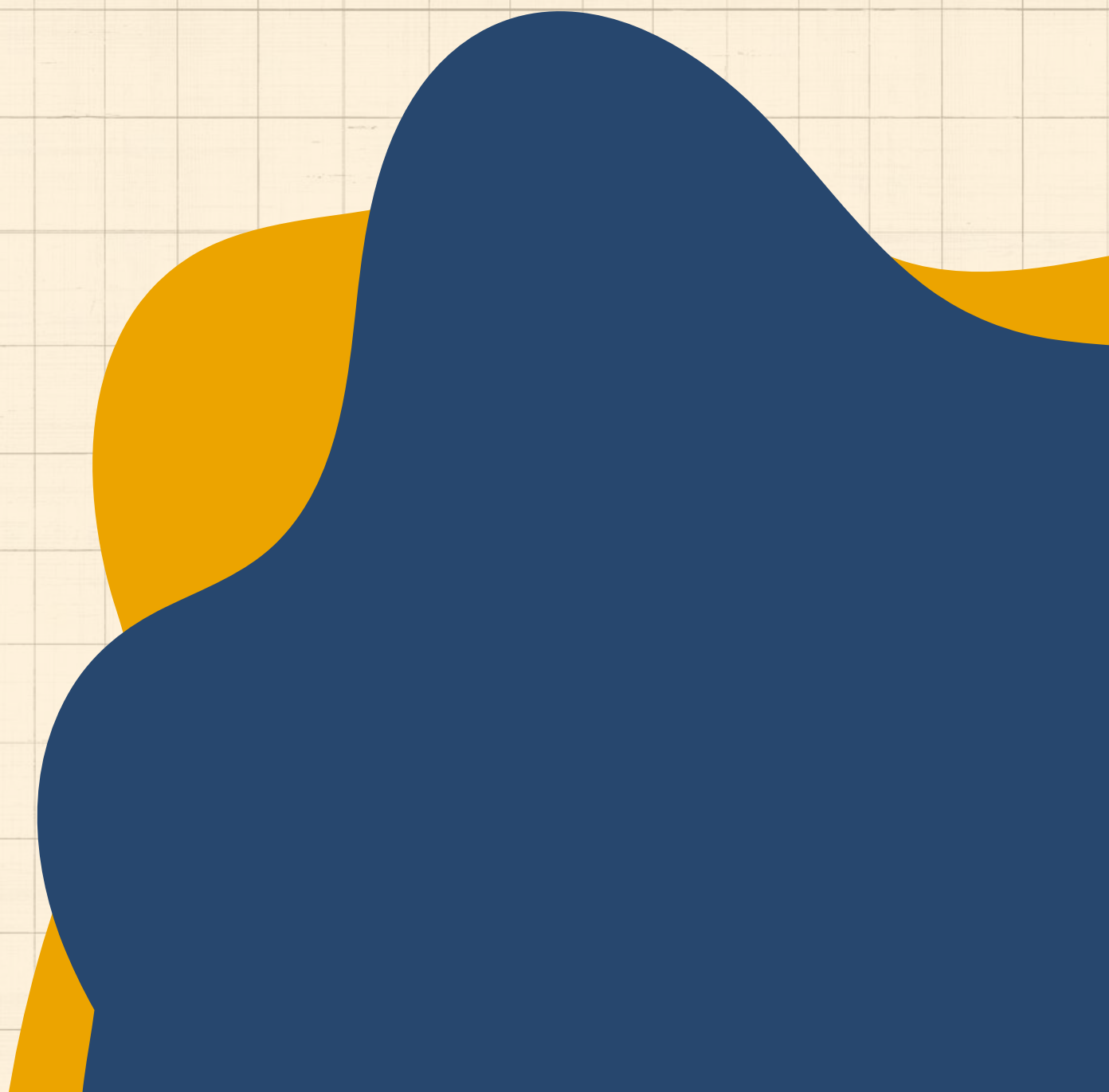


Banco de Boas Práticas para Gabinetes

Maria Daniela Ferreira

Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de Segunda Instância - CEAGESI



Portal de Boas Práticas do CNJ

Instituído pela Portaria Nº 140 de 25/09/2019



Objetivo

Ampliar a gestão do conhecimento no âmbito do Poder Judiciário e disseminar iniciativas e projetos inovadores em busca da melhoria da gestão e da prestação jurisdicional.

Características

- **Sucesso na implementação;**
- **Fácil replicação.**

Conceito

Experiência, atividade, ação, caso de sucesso, projeto ou programa, cujos resultados sejam notórios pela eficiência, eficácia e/ou efetividade, e contribuam para o aprimoramento e/ou desenvolvimento de determinada tarefa, atividade ou procedimento no Poder Judiciário.

Relatório do CNJ

Determinações



- a)** Estabelecer **metas individuais** por servidor, a fim de enfrentar o número de processos constante do acervo.
- b)** Estabelecer **fluxo de trabalho** para o julgamento dos processos, visando ao cumprimento da **Meta Nacional 1 do CNJ**.
- c)** Estabelecer **atividades e tarefas** para a redução do número de processos no acervo.
- d)** Elaborar um **plano de trabalho** com definição de atividades, tarefas, prazo e responsáveis para cumprimento das metas do CNJ. **(VER EXEMPLO)**
- e)** Apreciar na proporção de **2 (dois) recursos antigos** para **2 (dois) recursos novos** distribuídos para cada servidor, a fim de equalizar o acervo existente.
- f)** Promover a **capacitação** dos servidores para a utilização das ferramentas de controle de acervo disponibilizadas pelo Tribunal, tais como os **Painéis Táticos, Themis**, entre outros.
- g)** Priorizar o julgamento dos processos de réus presos e de adolescentes internados.

- h)** Implementar atividades e tarefas que visem ao **aumento da produtividade** da Unidade Judiciária (Cartório e Gabinete).
- i)** Implementar método de controle da tramitação processual por meio das ferramentas de *Business Intelligence* – BI disponíveis (painéis táticos).
- j)** Promover a capacitação dos servidores do Gabinete para utilização das ferramentas de controle de acervo disponibilizadas pelo Tribunal (painéis táticos, **Themis** e outros).
- k)** Promover a especialização da equipe por matéria para aumento da produtividade.
- l)** Implementar medidas de controle para dessobrestamento de processos que se encontrem suspensos por IRDRs e para acompanhamento do julgamento de precedentes que derem causa à suspensão.

Exemplo de Plano de Trabalho

Plano de Trabalho					
Meta: Cumprir 100% das metas do CNJ até 20/12/2024					
O QUE?	POR QUÊ?	QUANDO?	QUEM?	ONDE?	COMO?
Treinar os estagiários para utilização do painel de metas do CNJ	Identificar os processos das metas do CNJ	Até 8/03/2024	Assessor 1	Gabinete	Acessar o painel e orientar sobre a sua correta utilização
Identificar os processos das metas do CNJ	Facilitar o controle	Até 13/03/2024	Estagiário 1 e Estagiário 2	Gabinete	Consultando o painel de metas do CNJ
Separar os processos por tipo de documento a ser elaborado (despacho, decisão, acórdão ou relatório)	Possibilitar a distribuição de tarefas para a equipe	Até 15/03/2024	Assessor 2	Gabinete	Mediante análise de cada processo

...Continuação

O QUE?	POR QUÊ?	QUANDO?	QUEM?	ONDE?	COMO?
Separar os processos por complexidade	Identificar as matérias e os colaboradores aptos	19/03/2024	Assessor 3	Gabinete	Mediante análise de cada processo e da competência dos assistentes e assessores
Distribuir os processos entre a equipe do gabinete	Estabelecer metas diárias de produtividade	20/03/2024	Assessor 1		Mediante análise quantitativa e qualitativa dos processos
Estabelecer metas diárias de produtividade.	Aferir a produtividade da equipe	20/03/2024	Assessor 1	Gabinete	Promovendo a distribuição equânime, considerando a complexidade dos processos

Relatório do CNJ

Boas Práticas Identificadas no Gabinete





Criação de grupo de WhatsApp para comunicação entre os assessores e o Desembargador.

Utilização de ferramenta de trabalho onde todas as decisões do Magistrado são agrupadas para consulta e unificação do entendimento acerca de determinada matéria.






→ **Implementação de rotina de trabalho com a criação de planilha Excel para acompanhamento da distribuição dos recursos, levando-se em conta a matéria e o quantitativo recebido por cada assessor.**

→ **Criação de planilha de controle das metas nacionais, mediante a extração de relatórios com a utilização dos painéis táticos.**

**Outras Boas Práticas que
podem ser implementadas**

- **Implantar escala de trabalho para o Gabinete com alternância de tarefas quantitativas e qualitativas;**
- **Elaborar cronograma semanal de tarefas para a equipe do Gabinete;**
- **Afixar quadro de “Gestão à Vista” no Gabinete para acompanhamento da meta global de decisões e acórdãos;**
- **Criar *check-lists* para elaboração dos principais tipos de despachos, decisões e acórdãos;**
- **Medir a produtividade individual de despachos, decisões e acórdãos da equipe do Gabinete;**

- **Reorganizar o acervo do Gabinete: criar etiquetas para os processos urgentes, de alta complexidade, homologações e extinções;**
 - **Criar grupo no WhatsApp para compartilhamento das publicações oficiais e orientações do TJMG;**
 - **Disponibilizar pasta compartilhada para consulta de estagiário e orientação de assessor para a redação das minutas dos processos;**
 - **Realizar reuniões de gestão com toda a equipe da Unidade Judiciária para recepção de ideias e superação de problemas.**
- 

Aferição de Produtividade - Sistema Themis

No sistema Themis, encontra-se disponível o relatório “Produtividade por tipo de documento”. Nele, é possível acompanhar a produtividade da equipe do gabinete por tipo de documento criado no Themis (acórdãos, despachos, decisões, relatórios etc). Como regra, se um documento já criado é atualizado/modificado por outra pessoa, a produtividade não é transferida para essa pessoa, sendo sempre contabilizada para o responsável pela criação do documento.

Para gerar esse relatório, acesse o Themis e, em seguida, o item menu “Gerencial/Produtividade do grupo de trabalho”. Na tela exibida, na opção “Grupo de trabalho”, selecione o respectivo Gabinete. Defina o período para apuração e selecione a opção “Produtividade por tipo de documento”.

Vamos criar nosso Banco de Boas Práticas para os Gabinetes?



Como fazer?

- a) Reúna sua equipe;**
- b) Discutam quais os maiores problemas, anomalias ou dificuldades enfrentadas no gabinete;**
- c) Solicite a cada membro da equipe que apresente uma atividade que poderá solucionar o problema;**
- d) Elejam o problema que mais impacta os resultados;**



Como fazer?



- e)** Identifiquem a atividade ou tarefa capaz de corrigir o problema;
- f)** Executem a atividade por um período de 30 a 90 dias para monitorar a sua eficácia;
- h)** Caso tenha surtido efeito positivo, padronizem o procedimento;
- i)** Encaminhem um relatório detalhando a boa prática e os seus resultados ao NUAP;
- j)** Caso a sua boa prática seja aprovada, ela fará parte do Banco de Boas Práticas da SEJUD.

Caso o Gabinete já adote alguma boa prática eficaz, basta seguir os passos das letras “h” a “j”.

Obrigada!

Maria Daniela Ferreira

ceagesi@tjmg.jus.br

3254-3398