



GUIA SOMA

Guia de Suporte à Organização,
Cumprimento de Metas e
Aperfeiçoamento Gerencial

Fevereiro | 2025





GUIA SOMA

Guia de Suporte à Organização,
Cumprimento de Metas e
Aperfeiçoamento Gerencial



SUMÁRIO

01. APRESENTAÇÃO	7
02. APLICAÇÃO	8
03. MISSÃO, VISÃO, VALORES	9
04. SEJUD – SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA	10
4.1 GADES – Gabinetes dos desembargadores	14
4.2 CEAGESI – Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de 2ª Instância	16
4.2.1 Gestão	16
4.2.2 Autogestão	16
4.2.3 Gestão de qualidade	17
4.2.4 Planejamento	17
4.2.5 Visão sistêmica	17
4.2.6 Ação	17
4.2.7 Monitoramento	17
4.3 Órgãos de assessoramento e assistência	18
4.4 Diretorias da SEJUD	19
SEPAD – Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária	19

CEINJUR – Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância	19
Painéis táticos	20
CEPAJUR – Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância	23
Grupo de Trabalho de cartórios de 2ª Instância	23
GEAG – Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos	27
NUAP – Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes	28
CEREG – Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas	32
NUGEPNAC – Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	34
DIRSUP – Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional	36
4.4.2.1 Distribuição	37
4.4.2.2 Mecanismo de peso	37
4.4.2.3 Afastamentos	37
4.4.2.4 Recálculo de peso	37
4.4.2.5 Compensação semestral	38
05. ÁREAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA DO TJMG	40
5.1 DEPLAG – Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional	40
5.1.1 Planejamento Estratégico desdobrado na rotina dos gabinetes	40
5.1.2 Metas do Planejamento Estratégico	42
5.1.3 Planejamento Estratégico do TJMG	44
5.2 CIJMG – Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais	45
06. ROTINA DO GABINETE	48
6.1 Organização do trabalho	48

6.1.1 Distribuição dos processos entre os membros da equipe.....	48
6.1.1.1 Por matéria.....	48
6.1.1.2 Aleatória e equânime.....	49
6.2 Triagem.....	50
6.2.1 Competência.....	51
6.2.2 Admissibilidade.....	52
6.2.3 Tempestividade.....	53
6.2.4 Preparo.....	53
6.2.5 Representação.....	54
6.3 Fluxo de trabalho para os processos conclusos.....	55
6.3.1 Controle dos processos.....	55
6.4 Critérios para julgamento dos processos.....	56
6.4.1 Cronologia.....	56
6.4.2 Tempo médio de tramitação processual.....	57
6.4.3 Pesquisa.....	58
07. BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO.....	60
08. SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES APONTADAS NO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DO CNJ/2023.....	62
09. REFERÊNCIAS.....	63
10. ANEXOS.....	65

01 ■ APRESENTAÇÃO

O **Guia de Suporte à Organização, Cumprimento de Metas e Aperfeiçoamento Gerencial** tem por objetivo oferecer informações úteis a todas as equipes que desempenham tarefas para a prestação jurisdicional na Segunda Instância. Aqui estão apresentadas algumas áreas do TJMG que podem contribuir para os processos de trabalho, no que diz respeito ao desempenho das atividades finalísticas do TJMG.

O guia foi idealizado pelo Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes – NUAP e desenvolvido com a colaboração de outras áreas do TJMG, com o fim de “disseminar o conhecimento dentro de sua área de atuação e garantir a aplicação da padronização e o aprimoramento dos processos de trabalho” (atribuição conferida ao Núcleo pelo art. 30 da Resolução nº 1.053/2023 do TJMG).

02. APLICAÇÃO

Este guia terá dupla função: será o material de apoio à ação formativa 1ª VICE SOMA – Suporte à Organização, Cumprimento de Metas e Aperfeiçoamento Gerencial, e fonte de consulta permanente pelos membros das unidades judiciárias de Segunda Instância.

Aqui o usuário encontrará boas práticas de gestão para planejar as atividades, organizar as rotinas de trabalho dos componentes das assessorias, controlar o acervo de acordo com os prazos processuais e legais e acompanhar os indicadores de produtividade das metas estabelecidas no âmbito do Poder Judiciário.

Também será possível conhecer algumas áreas da Primeira Vice-Presidência e setores diretamente ligados ao suporte à prestação jurisdicional, algumas de suas atribuições e formas de solicitar o auxílio dessas áreas administrativas em busca do aperfeiçoamento da entrega jurisdicional.

03. ■ MISSÃO, VISÃO, VALORES



Missão

Garantir, no âmbito de sua competência, a prestação jurisdicional eficiente, célere, inovadora e cooperativa, priorizada a adoção de soluções consensuais para os conflitos, de modo a constituir-se em instrumento efetivo de promoção dos direitos fundamentais e da paz social.



Visão

Ser reconhecido como um Tribunal de Justiça íntegro, eficiente, inovador e transparente.



Valores

Acessibilidade, agilidade, austeridade econômica e responsabilidade socioambiental, cooperação, ética, imparcialidade, independência, inovação, transparência, valorização, inclusão e igualdade das pessoas.



Planejamento Estratégico 2021-2026: identidade organizacional, disponível em Portal TJMG > Informes > Planejamento Estratégico 2021-2026: identidade organizacional.
Para conhecer, acesse o QR Code ao lado.

04. SEJUD – SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA

A [Resolução nº 1.053/2023](#) dispõe sobre a estrutura organizacional da Superintendência Judiciária – SEJUD.

Art. 3º A Superintendência Judiciária – SEJUD tem como objetivos:

- I. zelar pela regularidade, eficiência e aperfeiçoamento contínuo da prestação jurisdicional na Segunda Instância;
- II. colaborar para o alcance dos resultados esperados;
- III. promover a atualização e padronização de métodos e práticas gerenciais, inclusive de tramitação processual;
- IV. aprofundar e difundir a cultura de formação e aplicação de precedentes judiciais e contribuir para a adequada gestão da litigância.

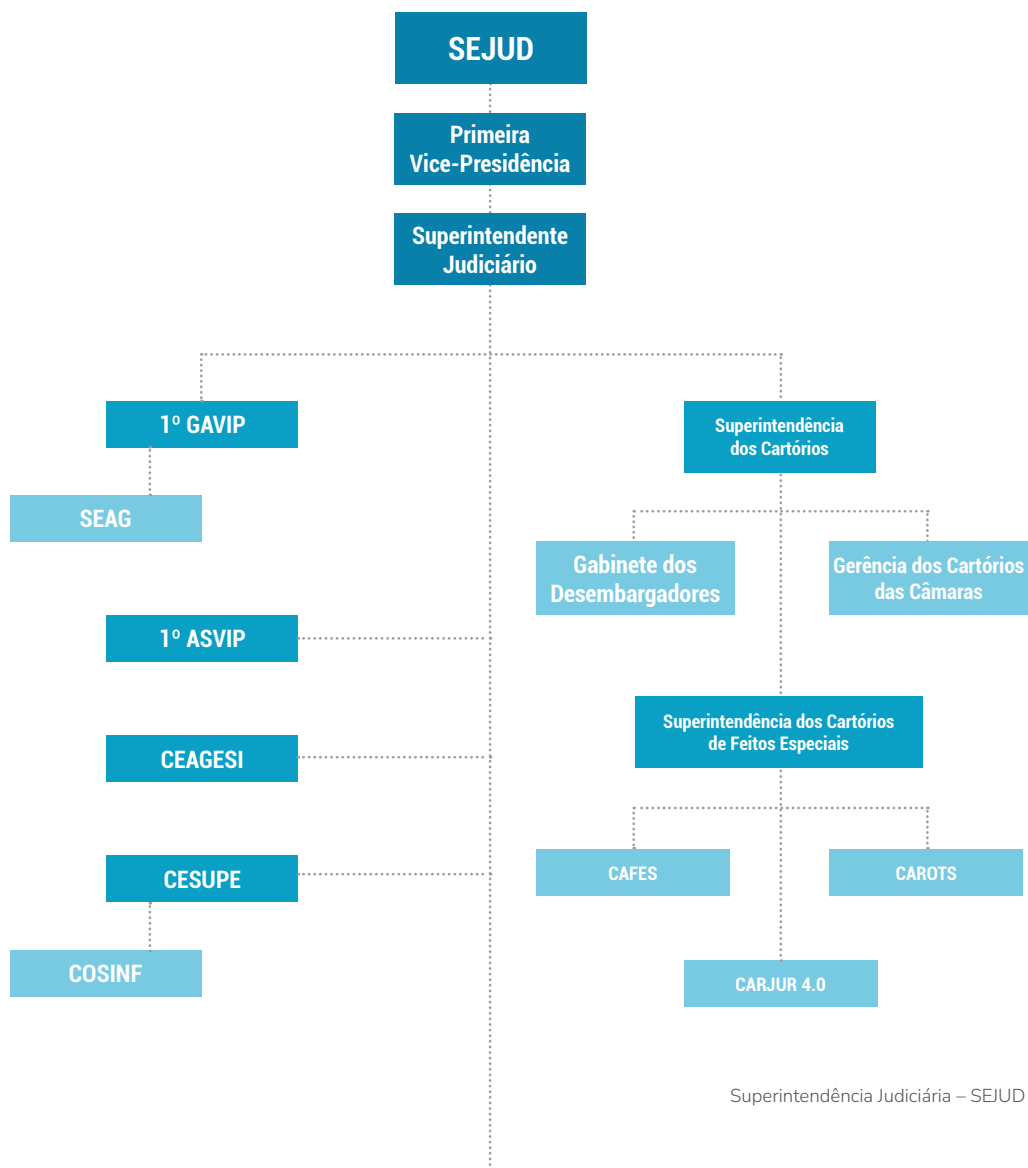
Art. 4º O Superintendente Judiciário é o Primeiro Vice-Presidente do TJMG.

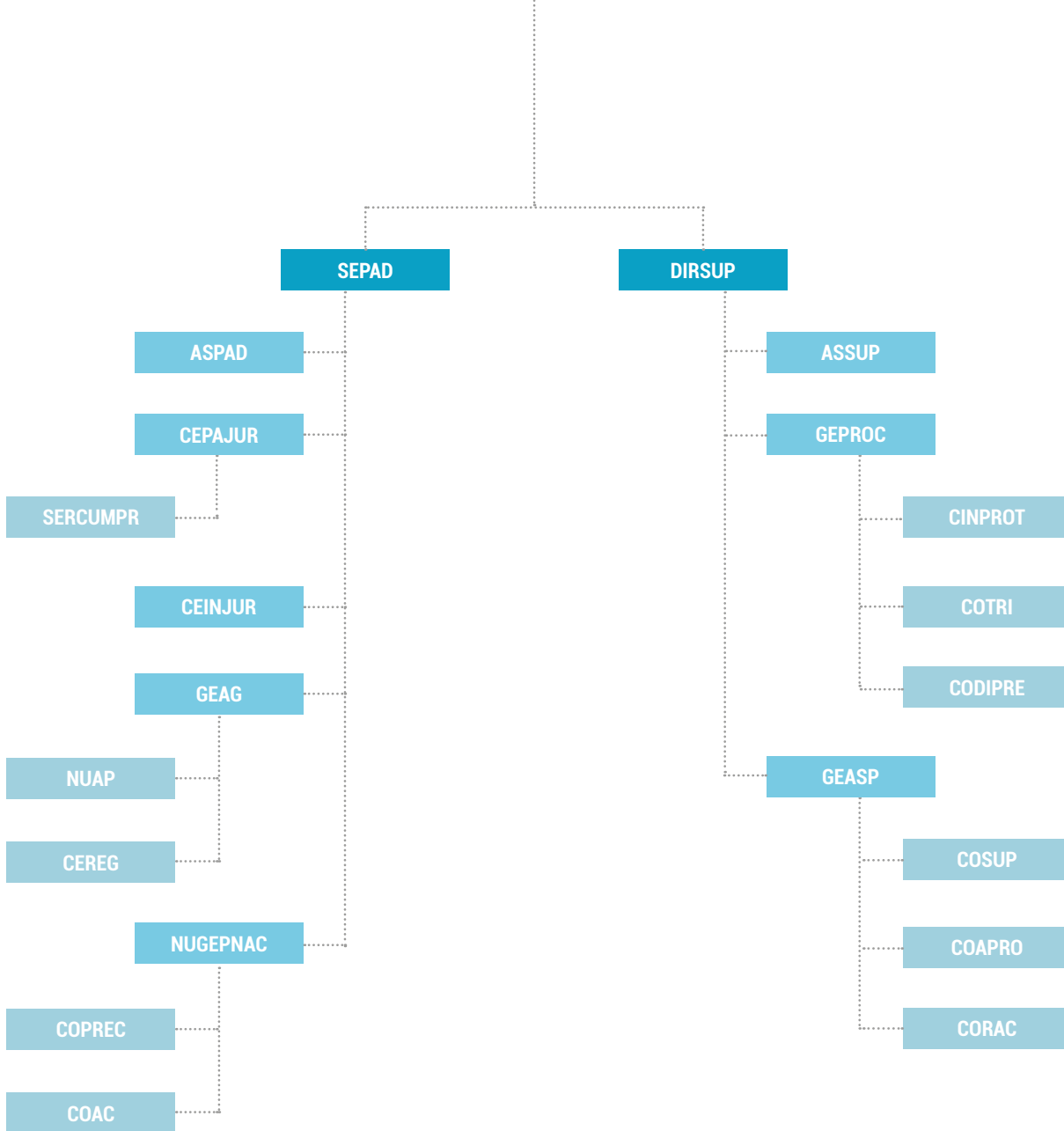


Acesse a
[Resolução nº 1.053/2023](#)
pelo QR Code ao lado.

Estrutura Organizacional da SEJUD

Componentes do Sistema de Gestão da Primeira Vice-Presidência





Fonte: Relatório de Transição 2024 – 1ª Vice-Presidência
Biênio 2024/2026

 Setor	 Atuação	 Telefone	 E-mail
CEAGESI	Desdobramento do Planejamento Estratégico	3254-3398 ou 3254-5518	ceagesi@tjmg.jus.br
CEINJUR	Painéis táticos e dados jurimétricos	3232-2648	ceinjur@tjmg.jus.br
CESUPE	Suporte aos Sistemas eproc, Themis, JPe e demais sistemas judiciais informatizados da 2ª Instância	3232-2640	themis@tjmg.jus.br
COSINF	Cadastro aos sistemas conveniados de 2ª Instância Treinamento do Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões - BNMP	3232-2640	cosinf@tjmg.jus.br
CEPAJUR	Padronização de fluxos cartorários	3232-2685	cepajur@tjmg.jus.br
CEREG	Notas taquigráficas	3254-3391	cereg@tjmg.jus.br

GEAG	Gestão da litigância	3232-2565	geag@tjmg.jus.br
NUAP	Apoio à gestão de gabinetes		
	Estruturação e formatação de acórdãos e ementas ¹	3232-2632 ou	nuap@tjmg.jus.br
	Programa de Aprimoramento em Língua Portuguesa ²	3232-2565	nuap.revisão@tjmg.jus.br
	Revisão de acórdãos		
NUGEPNAC	Precedentes qualificados, ações coletivas e processo estrutural	3232-2635	nugepnac@tjmg.jus.br

¹ O curso “Formatação e Estruturação de Acórdãos e Ementas” está disponível [no site da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJ](#).

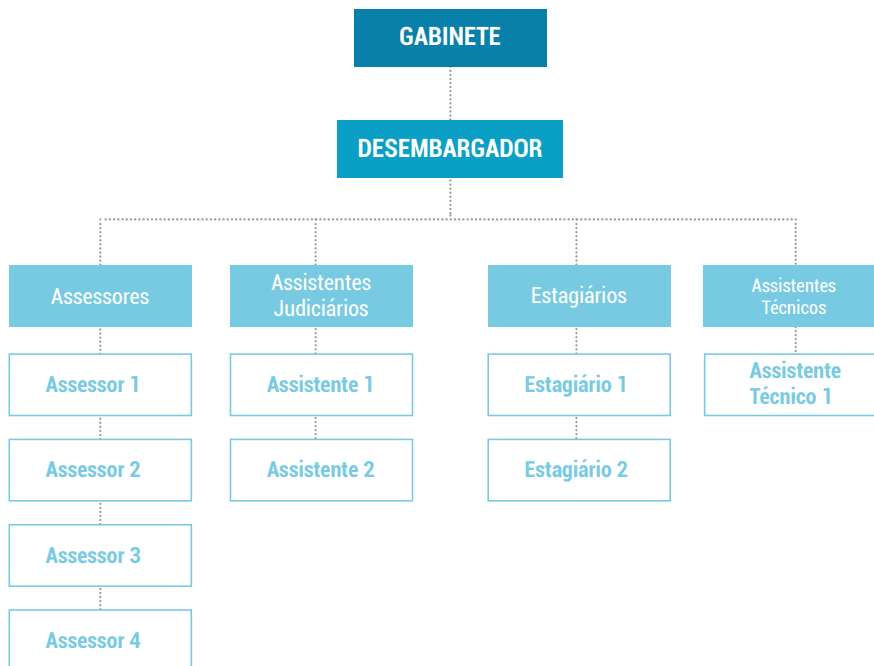
² Veja mais informações sobre o Programa de Aprimoramento em Língua Portuguesa nas [páginas 30-31](#).

4.1 GADES – Gabinetes dos desembargadores

Os Gabinetes dos Desembargadores – GADES têm como objetivo assessorar e dar suporte aos desembargadores para a prestação jurisdicional e para o desempenho de funções administrativas, contribuindo para o alcance das metas institucionais e das metas do Poder Judiciário.

Sua estrutura organizacional define como as tarefas atribuídas aos ocupantes de diferentes cargos e funções são formalmente divididas, agrupadas e coordenadas.

Os gabinetes estruturam-se conforme o seguinte organograma:



As atribuições dos cargos e funções que compõem a assessoria estão descritas na [Resolução nº 955/2020 TJMG](#). Acesse pelo QR Code ao lado.



Veja também a [Cartilha Comissão de Recepção de Desembargadores 2025](#) em Rede TJMG > Menus Auxiliares > Índice de Manuais > Comissão de Recepção de Desembargadores - Cartilha.



Mais informações podem ser encontradas no “**Manual de Política de Conduta dos Assessores e Assistentes de Gabinete do TJMG**”, instituído pela [Portaria da Presidência nº 6.298/2023](#). Acesse pelo QR Code ao lado.

4.2 CEAGESI – Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de 2ª Instância

Atuação

- Viabilizar o aprimoramento permanente da gestão dos cartórios e gabinetes;
- revisar e inovar os processos de trabalho nas unidades judiciárias, mediante demanda;
- auxiliar diversos setores da SEJUD no desdobramento e acompanhamento do Planejamento Estratégico;
- contribuir para a adequada padronização de procedimentos, processos e fluxos de trabalho das áreas que compõem a SEJUD.

4.2.1 Gestão

A gestão consiste em trabalhar com os recursos disponíveis, da maneira mais eficiente possível, para atingir os objetivos esperados. Está relacionada às funções de planejar, organizar, dirigir e controlar as tarefas realizadas de um setor ou até mesmo do próprio trabalho individual.

4.2.2 Autogestão

Na autogestão, a pessoa é uma espécie de “líder” de si mesmo, sempre com respeito à hierarquia.

Para uma autogestão eficiente, é essencial:

- conhecer as normas e diretrizes preestabelecidas do setor;
- administrar o tempo;
- definir prioridades;
- controlar sua rotina de trabalho;
- organizar suas tarefas;
- estabelecer seus processos produtivos:
 - por onde começar;
 - como executar;
 - quando fazer;
- saber exatamente o que precisa ser feito a cada dia;
- garantir as entregas com qualidade e no prazo estabelecido.

4.2.3 Gestão de qualidade

As atividades que exercemos nas diversas áreas da vida demandam:

- responsabilidade;
- organização;
- dedicação;
- esforço;
- foco em metas;
- aprendizado.

4.2.4 Planejamento

Para que essas atividades surtam os efeitos esperados e deem bons resultados, é necessário planejamento.

Planejar é estabelecer metas específicas, mensuráveis e alcançáveis, a serem cumpridas em determinado período de tempo.

Para planejar a efetiva prestação jurisdicional, é preciso conhecer:

- as metas institucionais e as nacionais;
- o acervo;
- a produtividade da unidade e dos membros da equipe;
- os dados jurimétricos do gabinete;
- os processos e fluxos de trabalho;

- as características da equipe, com seus pontos fortes e suas fragilidades.

4.2.5 Visão sistêmica

Para a compreensão adequada da unidade judiciária, é fundamental desenvolver uma visão sistêmica sobre ela, entender como se complementa o fluxo de trabalho entre cartórios e gabinetes.

A visão sistêmica permite avaliar qual é o impacto das atividades desenvolvidas pelos servidores, pela assessoria e pelos colaboradores na efetiva entrega da prestação jurisdicional.

4.2.6 Ação

Analizada a situação, definidos os pontos críticos e estabelecidos os resultados esperados, é hora de traçar um plano de ação: definir as metas, as ações para cumprir os objetivos, quem serão as pessoas responsáveis pelas tarefas, o momento em que serão executadas e o prazo para entrega.

4.2.7 Monitoramento

Por fim, é preciso monitorar periodicamente o andamento das ações:

- avaliar os resultados;
- identificar problemas em sua causa e origem;

- reforçar, corrigir ou alterar as ações propostas;
- verificar a necessidade de adotar novas ações.

4.3 Órgãos de assessoramento e assistência

O Gabinete da 1ª Vice-Presidência – 1º GAVIP, a Assessoria da 1ª Vice-Presidência – 1ª ASVIP e o Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância – CESUPE são órgãos de assessoramento e assistência ao superintendente.

O **1º GAVIP** oferece suporte administrativo ao superintendente judiciário, tendo como atribuições principais desenvolver atividades de rotina da Primeira Vice-Presidência, como organizar a agenda e as pautas de reuniões ou sessões de julgamento, preparar documentos, acompanhar projetos, supervisionar manifestações oficiais e subsidiar decisões em feitos da competência do primeiro vice-presidente.

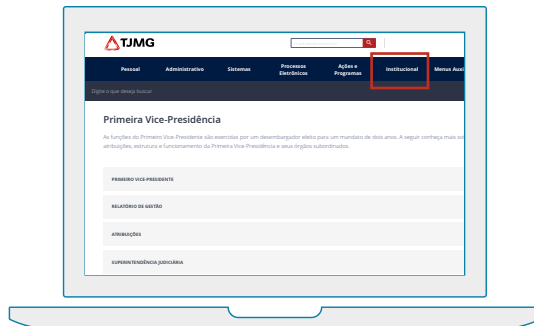
A **1ª ASVIP** tem como objetivo oferecer subsídios às decisões judiciais e administrativas de competência do primeiro vice-presidente. Dentre as suas atribuições, merece destaque fundamentar decisões sobre encaminhamento dos recursos aos tribunais superiores e admissibilidade dos recursos especiais e extraordinários.

O **CESUPE** possui atribuições de gerenciamento de demandas, homologações, capacitação dos usuários e suporte em todos os sistemas processuais utilizados no âmbito da segunda instância – JPe, Themis, SIAP e eproc.

O Centro conta com a Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de Segunda Instância – **COSINF**, responsável pelo suporte técnico dos sistemas eletrônicos, por gerenciar o cadastro de usuários e acompanhar o funcionamento dos sistemas conveniados, destacando-se o suporte e a capacitação no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões – BNMP.

Na Rede TJMG, é possível conhecer as atribuições, a estrutura e o funcionamento da Primeira Vice-Presidência e seus órgãos subordinados.

A página poderá ser acessada com login e senha na Rede TJMG > Institucional > 1ª Vice-Presidência.



Acesse pelo
QR Code ao lado.

4.4 Diretorias da SEJUD

Aqui estão apresentadas algumas áreas da SEJUD que podem contribuir para os processos de trabalho:

SEPAD Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária

Os setores subordinados à SEPAD têm como finalidade prestar suporte técnico aos desembargadores e a suas assessorias, esclarecer dúvidas e orientar sobre procedimentos relacionados à rotina de trabalho. Além disso, alguns deles oferecem treinamento técnico.

CEINJUR Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância

O CEINJUR é o setor responsável por registrar, organizar, consolidar, atualizar e disseminar os dados jurimétricos concernentes à prestação jurisdicional na Segunda Instância, de modo a subsidiar o planejamento e a gestão da prestação jurisdicional e dos setores administrativos da SEJUD.

Painéis táticos

Os painéis táticos foram desenvolvidos de acordo com as tendências de *business intelligence*, *visual law* e jurimetria, para viabilizar a análise, o acompanhamento, a transparência e o gerenciamento dos processos judiciais.

Eles contribuem para tornar mais eficiente o controle do acervo do TJMG, pois são uma ferramenta para gerenciar a rotina de trabalho, com vistas à redução do estoque de processos e à agilização da tramitação processual.

Além de conferir visibilidade à contribuição de cada órgão fracionário para o alcance das metas estratégicas da instituição e o cumprimento das metas nacionais, os painéis táticos possibilitam aos gabinetes:

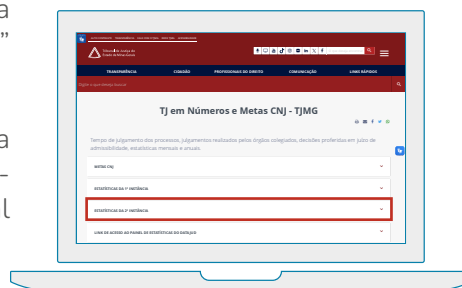
- identificar anomalias;
- estabelecer metas internas;
- conduzir ações efetivas;
- controlar o acervo;
- auxiliar a tomada de decisão.

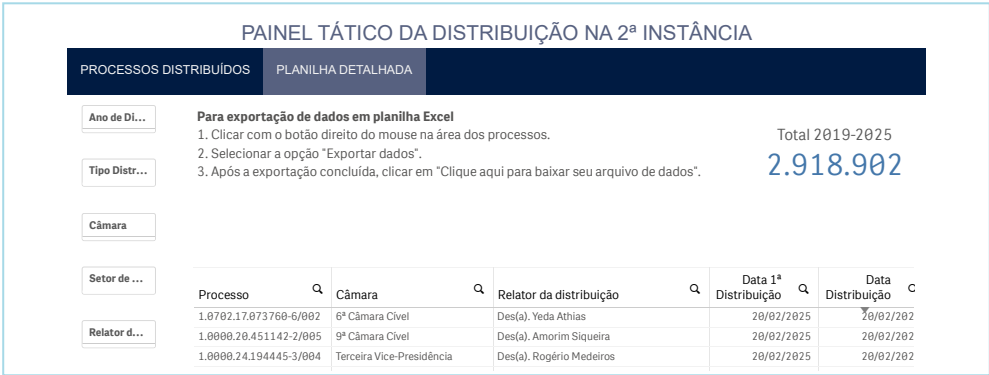
Atualizados diariamente, os painéis táticos estão disponíveis no [Portal do TJMG](#). Os dados gerenciais podem ser extraídos com auxílio dos filtros dinâmicos. Acesse pelo QR Code.



Depois de acessar a página, escolher a opção “Estatísticas da Segunda Instância” e selecionar o painel desejado.

Selecionado o painel, clicar em “Planilha detalhada”. Após acessar, os filtros desejados deverão ser selecionados na lateral esquerda.





Os resultados podem ser exportados para uma planilha Excel, a fim de facilitar o tratamento dos dados desejados. Na parte superior direita do painel, aparecerá o valor “Total” do resultado da pesquisa realizada.

Principais filtros

- **Distribuição:** Ano de Distribuição > Câmara > Relator atual
- **Julgamentos:** Ano do Julgamento > Câmara > Relator atual
- **Estoque processual:** Acervo > Câmara > Relator

Painéis Táticos dos Gabinetes

Por meio desses painéis, é possível verificar o acervo da unidade judiciária. Eles concentram os dados referentes aos processos distribuídos para o relator e são úteis para o controle do acervo.

Uma ferramenta adicional para monitorar a movimentação processual é o quadro de gestão à vista modelo disponível na aba NUAP, na rede TJMG (Anexo IV) — [vide página 72](#).

Os Painéis Táticos dos Gabinetes estão disponíveis na Rede TJMG: Institucional > 1ª Vice-Presidência > Painéis Táticos > Painéis Táticos dos Gabinetes > Acervo em tramitação (escolher o desembargador relator).



Acesse pelo
QR Code.



Acesse pelo
QR Code.

Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância

O CEPAJUR tem como objetivo articular ações tanto para disseminar as melhores práticas junto às câmaras do TJMG, como para desenvolver e aprimorar a padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional.

Atuação

- Elaborar e atualizar manuais de procedimentos cartorários;
- conduzir ações para o desenvolvimento da padronização organizacional;
- auxiliar a área de informática, por meio de especificações e homologações dos sistemas, no desenvolvimento de soluções e melhorias tecnológicas;
- elaborar pareceres e minutas de atos normativos;
- promover treinamentos referentes a processos, ferramentas e instrumentos de trabalho para gestores e servidores de cartórios;
- organizar a escala do plantão de medidas urgentes de fim de semana, feriado e recesso forense dos cartórios vinculados ao superintendente judiciário;
- supervisionar o cumprimento de mandados cuja expedição tenha sido ordenada por magistrados em exercício na Segunda Instância;
- auxiliar os cartórios para esclarecimento de dúvidas.

Grupo de Trabalho de cartórios de 2ª Instância

Composto por gestores e servidores dos cartórios, o Grupo de Trabalho foi criado por iniciativa da Primeira Vice-Presidência, gestão 2024-2026, por meio da Portaria nº 98/2024, para auxiliar no aprimoramento da gestão cartorária da Segunda Instância do TJMG. Tem como objetivo facilitar a comunicação e representar o interesse dos servidores dos cartórios junto à Superintendência Judiciária.

O Grupo de Trabalho e o CEPAJUR elencaram algumas sugestões para alinhar o fluxo de trabalho da unidade judiciária, ou seja, entre os gabinetes e seus respectivos cartórios:

Comunicação

- Realizar reuniões, sempre que necessário, entre as equipes do cartório e dos gabinetes, de modo a construir um fluxo integrado de trabalho e preparar o ambiente para a mudança proveniente da expansão do sistema eproc;
- planejar conjuntamente questões operacionais, como, por exemplo, a inclusão de processos em sessão de julgamento. O cartório deve observar a vigência de prazo para os vogais, a possível ausência, por motivo legal, de desembargadores que compõem a turma julgadora ou outros impedimentos para pautar algum processo;
- padronizar o fluxo de trabalho para o cumprimento das diligências, o que minimizará os impactos causados pela automação preconizada pelo sistema eproc.

Themis

- Inserir bandeira/bilhete no sistema para sinalizar:
 - alvará de soltura;
 - outros alvarás, efeito suspensivo, tutela antecipada;
 - temas/teses julgados;
 - outras urgências;
 - ampliação da turma de julgamento (art. 942, CPC);
 - quando houver “pedido de vista” ou “retirada de pauta”, antes do início da sessão;
- nos casos de inversão de relatoria, desmarcar o resultado anterior e marcar novamente;

- inserir prioridade somente quando houver determinações a serem cumpridas com urgência;
- inserir bilhete visível com o resultado parcial do julgamento é importante para os casos em que há pedido de vista, pois o cartório somente terá acesso aos acórdãos já redigidos e liberados, 48 horas antes da sessão.

Acórdãos/decisões/despachos


- Proferir em peças distintas o relatório e os despachos com determinação para cumprimento de diligência;
- observar a ordem nas assinaturas do acórdão, especialmente quando houver voto de divergência. A assinatura de todos os vogais é essencial ao prosseguimento do feito, à publicação do acórdão, à abertura do prazo recursal e/ou trânsito em julgado e à baixa do processo;
- disponibilizar o acórdão previamente, a fim de evitar atrasos na divulgação do resultado do julgamento e na contabilização dos dados de produtividade;
- padronizar o fluxo de movimentação processual, de acordo com a classe processual, em observância ao Regimento Interno do TJMG.

Fluxo de trabalho

- Informar os afastamentos de desembargadores ao cartório da câmara (o afastamento do magistrado impacta diretamente as sessões de julgamento e conclusões de medidas de urgência);
- liberar os processos eletrônicos conclusos para o cartório durante o horário do expediente;
- promover a comunicação direta entre os gabinetes que compõem a câmara julgadora. Os cartórios não têm acesso aos votos, apenas ao acórdão após assinatura;

- observar o horário do expediente para a devolução dos processos recebidos durante o plantão diurno, a fim de evitar conflito entre as unidades responsáveis pelo cumprimento da decisão ou confusão sobre a escala dos horários de plantão de cada desembargador.

Informações

- A conclusão do processo para o revisor não impede a manifestação “de acordo” ou dos votos divergentes;
- é importante sinalizar com bilhete “pedido de vista”, “retirado de pauta” ou “resultado parcial do julgamento”, para que o servidor do cartório possa redigir a tira de julgamento e, depois, movimentar o processo no SIAP;
- a função “bloquear” (SIAP) deverá ser utilizada sempre que um documento for inserido indevidamente nos autos do processo, a fim de evitar equívocos futuros;
- dúvidas em relação ao Themis e ao eproc poderão ser resolvidas remotamente pela equipe do CESUPE, ramal 2640, ou pelo e-mail themis@tjmg.jus.br;
- as funcionalidades “Documento sigiloso” e “Autos com segredo de justiça” têm funções diferentes. Esta limita às partes e aos advogados cadastrados o acesso aos autos; aquela restringe o acesso ao documento à pessoa que o juntou e à equipe do desembargador;
- o plantão em Segunda Instância é realizado em dois turnos:
 - **diurno**, das 8h às 18h; e **noturno**, das 18h às 8h. O plantão noturno, parte cartorária, é realizado pela Central de Plantão Judicial – CEPLAN, na estrutura da Primeira Instância.
 **Telefone:** (31) 3330-2392/3330-2034.

Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos

A GEAG tem a atribuição de garantir a gestão adequada de conflitos e de litigiosidade em segunda instância, em estreita parceria com o Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais – CIJMG.

O setor poderá ser acionado pelas equipes de gabinetes de desembargadores ou pelos demais setores da Primeira Vice-Presidência, via processo SEI, sempre que verificados indícios de acesso anômalo ao sistema de justiça.

A gerência estudará o caso e encaminhará as conclusões ao setor demandante, ao CIJMG, para as providências devidas, e, caso considere necessário, a outros setores, a exemplo da GEPROC, para verificação de possível prevenção, e do NUGEPNAC, para o tratamento da repetitividade via precedentes qualificados ou ações coletivas.

Atuação

- Avaliar dados jurimétricos relativos à litigância em segunda instância;
- promover ações para identificar e monitorar os grandes litigantes, os focos de litigância repetitiva, de massa, predatória ou de fragmentação de pretensões;
- acompanhar os dados e informações relativos à recorribilidade interna e externa, taxas de reversibilidade de decisões do TJMG e suscitação de conflitos de competência e sugerir ações e estratégias, em face das informações qualificadas;
- sugerir estratégias de atuação institucional e ferramentas para a adequada gestão da litigância;
- auxiliar no desenvolvimento de painéis de *business intelligence* (BI) e de ferramentas de inteligência artificial para gestão da litigância;
- sugerir ao NUGEPNAC a realização de estudos para instauração de

incidentes de resolução de demandas repetitivas (IRDRs) e incidentes de assunção de competência (IACs);

- elaborar, em parceria com o NUGEPNAC, pesquisa quantitativa de processos a serem impactados pelo precedente qualificado e sugestão de delimitação da suspensão para subsidiar os relatores ao admitirem novos IRDRs e IACs do TJMG;
- promover estratégias de desestímulo à litigância abusiva, por meio de cooperação com a DIRCOM na gestão da comunicação e do conhecimento no âmbito deste Tribunal de Justiça, especialmente no que se refere à adequação do conteúdo das matérias do Portal do TJMG que noticiem resultados de demandas judiciais.

NUAP – Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes

O NUAP tem como objetivos promover ações voltadas ao aperfeiçoamento da atuação nos gabinetes, disseminar o conhecimento em sua área de atuação, bem como oferecer apoio para o aprimoramento dos processos de trabalho e, consequentemente, da prestação jurisdicional.

Atuação

- Colher, registrar e divulgar boas práticas para o aperfeiçoamento da execução das tarefas. Na Rede TJMG, na aba “NUAP”, há um *link* para o envio de sugestões de boas práticas de trabalho já realizadas;
- mapear e registrar os fluxos de trabalho;
- desenvolver ações para disseminar e nivelar o conhecimento entre os integrantes dos gabinetes, por meio de treinamento, inclusive com a colaboração da EJEJ;
- promover ações para padronizar os processos de trabalho da unidade judiciária;
- apresentar aos magistrados que ingressarem em Segunda Instância

este Guia de Suporte à Organização, Cumprimento de Metas e Aperfeiçoamento Gerencial, via ofício no SEI;

- desenvolver ações para as equipes dos gabinetes, a fim de que sejam capacitadas quanto à importância da gestão da litigância e do cumprimento de metas para o enfrentamento das manifestações de litigiosidade e suas anomalias.

Revisão textual e apoio à formatação de acórdãos

O NUAP também oferece, de maneira permanente, o serviço de revisão textual de votos e apoio à edição de acórdãos. Sempre que o desembargador ou sua assessoria julgarem que um voto ou um acórdão necessita de atenção especial, poderão solicitar o trabalho à equipe de revisores do NUAP, pelo e-mail nuap.revisao@tjmg.jus.br.

Em relação aos acórdãos de precedentes qualificados, representados pelos IRDRs e IACs, devido à sua importância jurisprudencial, existe um fluxo de trabalho para que eles sejam elaborados em conjunto com a equipe do NUAP. Quando um precedente qualificado estiver em julgamento nas seções cíveis, o NUAP entrará em contato com a assessoria para organizar o atendimento.

Treinamentos oferecidos às equipes dos desembargadores

- **Formatação e estruturação de acórdãos e ementas**

O curso “Formatação e Estruturação de Acórdãos e Ementas no TJMG” foi elaborado pelo NUAP com o objetivo de oferecer, aos desembargadores e aos membros de seus gabinetes, orientação quanto à confecção dos acórdãos, especialmente no que diz respeito à organização da sequência de votos e à padronização da formatação.

O acórdão é um texto oficial, do qual se retiram os comandos legais que definirão os direitos das partes envolvidas no litígio. Sua precisa elaboração é fundamental para materializar a jurisprudência desta Corte.

O curso é oferecido na modalidade autoinstrucional em parceria com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF). Os interessados devem ficar atentos aos períodos de inscrição, divulgados no portal da EJEF.

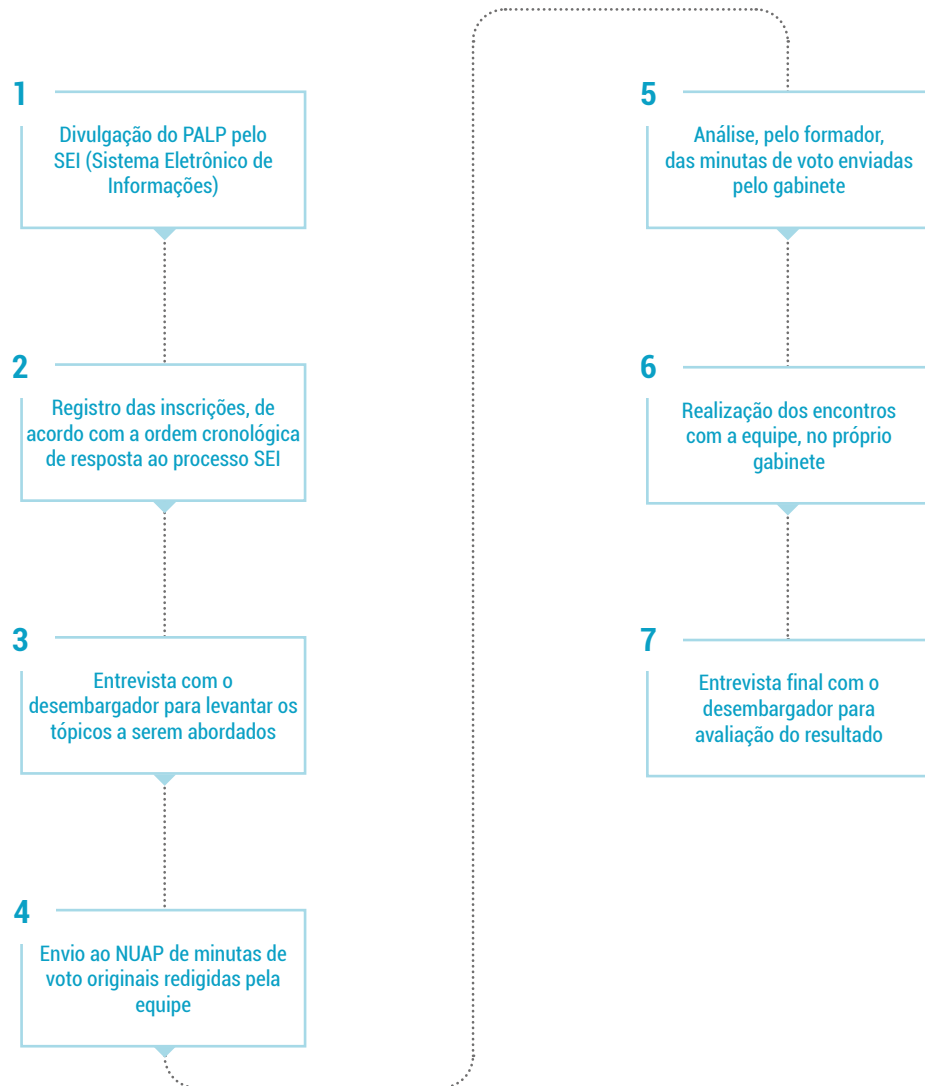
- **Programa de Aprimoramento em Língua Portuguesa – PALP**

O programa oferece atualização em Língua Portuguesa, com atendimento personalizado ao gabinete. A partir de entrevista com o desembargador e da análise dos textos produzidos pela equipe, o formador planeja um percurso de ensino específico.

As aulas são realizadas no próprio gabinete. A carga horária e os métodos de aprendizagem são definidos pelo formador de acordo com o perfil de cada equipe.

O conteúdo programático contempla não só tópicos gramaticais, mas também aspectos de produção textual e as recomendações do Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.

- Etapas do atendimento



CEREG – Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas

A CEREG é responsável por registrar, em Segunda Instância:

- votos proferidos durante as sessões de julgamento;
- sustentações orais;
- sessões administrativas;
- reuniões e audiências.

O setor também tem a atribuição de colaborar com o NUAP na composição de acórdãos.

Atuação

- Realizar e supervisionar o registro dos pronunciamentos proferidos nas sessões de julgamento realizadas nos plenários;
- acompanhar com registro taquigráfico manual, produzir e revisar textos e notas relativos às:
 - sessões do Órgão Especial;
 - sessões do Conselho da Magistratura;
 - reuniões de comissões (Regimento Interno, Promoção);
 - reuniões da Presidência e das Vice-Presidências;
 - audiências públicas.

Como solicitar as notas taquigráficas

“Nota taquigráfica” é a transcrição da íntegra dos votos e sustentações orais pronunciados durante as sessões de julgamento; “nota de registro” é a transcrição das demais manifestações.

- **Sessão de julgamento:** O colaborador, assistido pelo servidor, registra os pedidos de confecção das notas taquigráficas/áudios, gerados pelos desembargadores, pelos procuradores, pelos membros do Ministério Público e pelos servidores do cartório.
- **Sistema Themis:** O pedido de nota taquigráfica/áudio deve ser registrado no sistema Themis.
- **Manifestações:** As notas taquigráficas oriundas de manifestações proferidas durante as sessões de julgamento são produzidas, impressas e entregues pela CEREg aos gabinetes e ao público externo do Tribunal a que foram destinadas.
- **Público externo:** O público externo não está autorizado a solicitar nota taquigráfica diretamente à CEREg. O pedido deve ser feito ao cartório específico da câmara em que tramita o processo para apreciação do desembargador relator. Caso seja deferido, deverá constar no despacho a determinação para a CEREg disponibilizar a nota ao cartório e este, ao público externo.

Disponibilização de notas taquigráficas

- As notas taquigráficas são disponibilizadas no Sistema Themis ou em pasta compartilhada quando solicitadas por setores específicos;
- as notas de registro de reuniões administrativas são disponibilizadas por e-mail para o setor responsável, mediante solicitação;
- para receber áudios das notas taquigráficas, é necessário enviar um e-mail com nome completo e matrícula para a CEREg (cereg@tjmg.jus.br), solicitando acesso à pasta compartilhada.

NUGEPNAC Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas

O NUGEPNAC é responsável por interagir com outros setores, órgãos institucionais e tribunais, inclusive com os Tribunais Superiores, para:

- identificar e dar tratamento a questões de direito controversas que possam ser objeto de uniformização por meio da formação de precedentes;
- identificar questões repetitivas e de massa que possam ter tratamento coletivo ou estrutural.

O foco é o fortalecimento da cultura de precedentes e a racionalização do microssistema de processo coletivo.

Atuação

- Realização de estudos e análises prévias para viabilizar a suscitação de IRDRs e IACs em questões de direito controversas, ou para identificar a necessidade de provocação dos legitimados legais para o eventual ajuizamento de ação coletiva;
- prestação de informações aos componentes das Seções Cíveis (órgãos com competência para processar e julgar IRDR e IAC no TJMG), para subsidiar a formação de precedentes qualificados, por meio do envio de pesquisas, memoriais, estudos sobre a adequação ou indicação da causa-piloto, fornecimento de dados jurimétricos para análise de requisitos de admissibilidade e eventual ordem de suspensão de feitos, e análises de possíveis impactos que o precedente a ser formado poderá produzir na gestão de conflitos e da litigiosidade;
- acompanhamento dos processos de IRDR e IAC para auxílio no controle dos prazos legais e do cumprimento das metas institucionais e nacionais;

- acompanhamento da formação de grupos de representativos nos setores de admissibilidade de recursos especiais e extraordinários, para encaminhamento e posterior criação de controvérsias, afetação de temas repetitivos ou reconhecimento de repercussão geral perante os Tribunais Superiores, a fim de otimizar o fluxo para que os recursos recebidos tramitem segundo o rito qualificado de formação de precedentes, evitando a livre distribuição e alertando para questões que necessitem de uniformização;
- divulgação ampla dos precedentes qualificados e sua situação, por meio de informativos diários, boletins semanais e enciclopédia, que podem ser acessados na [Rede TJMG > Institucional > 1ª Vice-Presidência > Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas \(NUGEPNAC\)](#);
- acompanhamento e publicização das ações coletivas e ações estruturais em trâmite no Estado de Minas Gerais, notadamente as de grande repercussão, informações que podem ser acessadas por meio de ferramentas próprias e painéis táticos mantidos na página do Núcleo de Ações Coletivas. [Rede TJMG > Institucional > 1ª Vice-Presidência > Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas \(NUGEPNAC\) > NAC](#);
- oferta para magistrados e equipes, em parceria com a EJEJ, das seguintes ações formativas: **“O Sistema Brasileiro de Precedentes e sua Operacionalidade Estratégica no TJMG”**, **“Curso de Gestão de Ações Coletivas”** e **“Curso de Processo Estrutural e o Tema 698 do STF”**;
- gestão do acervo de sobrestados, com o envio de avisos de suspensão e dessobrestamento, além de disponibilização do Manual de Repetitivos, que apresenta conceitos básicos do sistema de recursos repetitivos e a evolução da situação de cada tema;



Acesse os informativos pelo QR Code acima.



Acesse pelo QR Code acima.

- manutenção e desenvolvimento de ferramenta de identificação automática de temas do TJMG, STJ e STF no sistema Themis, em processos eletrônicos em trâmite no tribunal.

Enciclopédia de Precedentes

Ferramenta *online* produzida pelo NUGEPNAC, a [Enciclopédia de Precedentes](#) reúne, em uma única publicação, os precedentes qualificados deste Tribunal e dos Tribunais Superiores, divididos por ramo do Direito.

A enciclopédia está disponível no Portal do TJMG e é atualizada diariamente, com os precedentes qualificados já julgados, desde que a tese firmada tenha sido disponibilizada.



Mantenha-se atualizado,
acesse o QR Code.

DIRSUP Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional

A DIRSUP tem como objetivo contribuir para o aperfeiçoamento dos meios e estratégias gerenciais de tramitação processual, desde o ingresso dos recursos até sua distribuição para o relator competente. A diretoria também é responsável pela distribuição dos feitos de competência originária.

Atuação

- Conferência do cadastramento processual;
- realização de atos de distribuição e triagem processual;
- contribuição para a análise de prevenção;
- tomada das providências necessárias para a remessa de autos aos tribunais superiores.

4.4.2.1 Distribuição

Conforme artigo 69, *caput*, do Regimento Interno do TJMG - RITJMG, a distribuição de processos no TJMG é realizada pelo Sistema de Acompanhamento Processual da 2ª Instância - SIAP, que, desde a sua implantação, é norteado pelos princípios da aleatoriedade e da alternatividade.

Os critérios da distribuição são objetivos e aplicados de maneira automatizada pelo sistema, impedindo qualquer direcionamento indevido. O sistema utiliza o mecanismo de atribuição de peso, executando o sorteio livre e aleatório de processos.

4.4.2.2 Mecanismo de peso

O peso é uma variável atribuída a um magistrado, por **classe de processo e competência**, com o fim de nortear sua participação na distribuição de processos em condições de igualdade com seus pares de mesma competência. O sistema de peso, simultaneamente, assegura a equidade e a aleatoriedade na distribuição diária.

Para cada processo distribuído, o peso é acrescido no valor correspondente. Da mesma forma, quando um processo é redistribuído, o magistrado anterior perde valor equivalente.

O **peso não guarda relação** de correspondência **com a quantidade de processos** distribuídos, uma vez que seu valor pode sofrer oscilações para respeitar os princípios norteadores da distribuição.

4.4.2.3 Afastamentos

A Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP recebe, diariamente, informações sobre afastamento de magistrados, enviadas pela Presidência, Primeira Vice-Presidência, Gerência da Magistratura e Gabinetes.

Os dados, espécie e período do afastamento são registrados no sistema SIAP. As modalidades de afastamento são previamente cadastradas no sistema, inexistindo possibilidade de serem criadas novas categorias.

O registro de afastamento nos sistemas tem por objetivo retirar o nome do magistrado do rol de desembargadores disponíveis para recebimento de novos processos no período em referência. Seu nome não aparecerá na lista de distribuição; contudo, o registro do afastamento aparecerá no final do mapa de distribuição/controlado de processos.

4.4.2.4 Recálculo de peso

O afastamento de magistrado gera desequilíbrio no peso em relação a seus pares, que é corrigido por meio de expediente automatizado, denominado recálculo de peso.

O recálculo consiste em elevar o peso do magistrado que retorna do afastamento para alcançar a média dos magistrados que compõem o órgão julgador de mesma competência. Neste cálculo, os valores médios são considerados

e os extremos, desprezados, abrangendo todas as classes processuais.

O recálculo de peso impede o direcionamento massivo da distribuição ao magistrado que retorna de seu afastamento legal.

4.4.2.5 Compensação semestral

As distorções do quantitativo de processos distribuídos a cada magistrado, em determinado semestre, são apuradas no início do semestre seguinte e corrigidas por meio da compensação semestral.

A compensação orienta-se pela **natureza do feito, competência e classe processual**.

- Cível Direito Público;
- Cível Direito Privado;
- Criminal;
- Cível Especializada - Família, Sucessão e ECA;
- Cível Especializada - Empresarial, Registros Públicos e Previdenciário;
- Criminal Especializada.

Em cada uma das competências, são analisadas as classes processuais cuja ocorrência é frequente e numericamente expressiva:

Cível

- **Apelação cível**
- Remessa necessária
- Apelação cível/remessa

Medida urgente

- **Agravo de instrumento**

Criminal

- **Apelação criminal**
- Recurso em sentido estrito
- Agravo em execução

Medida urgente

- ***Habeas corpus***

O resultado da apuração do grupo de classe **comum** é compensado apenas na classe *Apelação*, ainda que a apuração envolva diversas classes. No grupo **urgente**, o resultado será aplicado, no Cível, na classe *Agravo de Instrumento* e, no Criminal, na classe *Habeas Corpus*.

Para o levantamento do quantitativo de processos recebidos pelos desembargadores ao longo do semestre, além das classes supra-mencionadas, são considerados, também, os processos recebidos, independentemente da classe, no Órgão Especial, Conselho da Magistratura e Seções Cíveis, conforme regra regimental — artigo 69, § 4º.

Após a apuração do número de processos recebidos no semestre, é calculada a média geral da competência/classe, sendo utilizada a seguinte referência: total de processos recebidos no semestre dividido pela soma dos dias no semestre para cada magistrado. Essa média serve como base para a compensação semestral.

Para aferir o resultado final da compensação, é calculada a média diária individual do magistrado, sendo utilizado o seguinte critério: total de processos recebidos pelo magistrado dividido pelo total de dias do semestre.

A diferença entre as médias geral e individual é multiplicada pelo quantitativo de dias, correspondendo o resultado encontrado ao quantitativo de processos a ser compensado.

Para aplicação da compensação, o sistema SIAP, alimentado com as devidas informações, executa o resultado da apuração relativa ao semestre anterior na distribuição de processos durante o semestre seguinte.

05. ÁREAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA DO TJMG

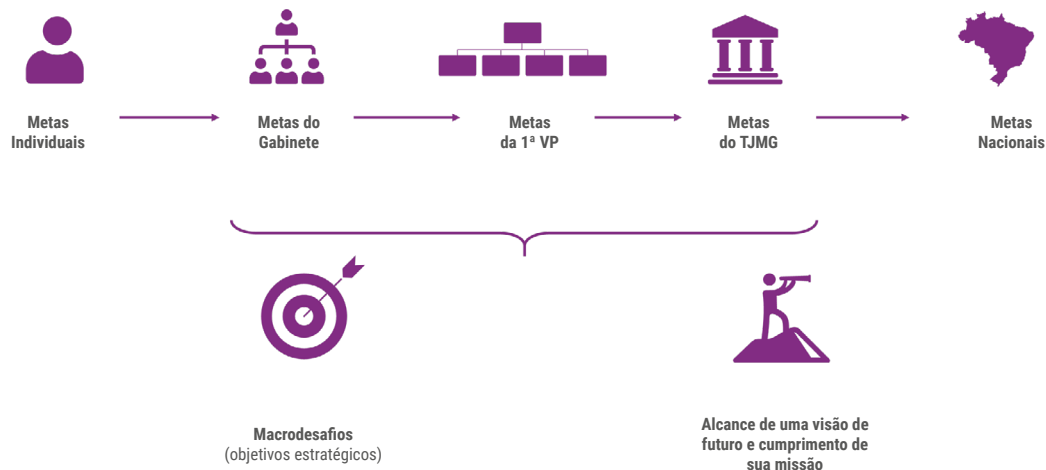
O CIJMG e a DEPLAG não fazem parte do organograma da SEJUD, pois estão subordinados à Presidência do TJMG; no entanto, contribuem diretamente para o trabalho realizado pelas unidades judiciárias da Segunda Instância.

5.1 DEPLAG – Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional

A DEPLAG tem como atribuição, dentre outras, auxiliar as diversas áreas do TJMG a propor metas globais e o desdobramento delas nas diversas Diretorias Executivas, Secretarias de Padronização e Assessorias, a partir do estabelecimento do Plano Estratégico de Gestão Institucional.

5.1.1 Planejamento Estratégico desdobrado na rotina dos gabinetes

O Plano Estratégico de Gestão Institucional é como um mapa que orienta as áreas do TJMG no planejamento e na execução de ações necessárias ao alcance dos resultados pretendidos. Em suma, esse plano identifica as necessidades, sinaliza oportunidades de aprimoramento, auxilia a tomada de decisão quanto ao foco de atuação e à alocação dos esforços e recursos.



Alinhamento das metas do gabinete ao Planejamento Institucional.
Fonte: Elaborado pela ASPLAG.

Diante dos macrodesafios e das diretrizes estabelecidos na [Resolução do CNJ nº 325/2020](#) e na [Resolução do TJMG nº 952/2020](#), que dispõem, respectivamente, acerca da estratégia nacional e institucional, são definidas **metas nacionais** (para a Justiça Estadual de todo o país) e **metas institucionais** (restritas ao TJMG). Para viabilizar o alcance dessas metas, as áreas e unidades judiciárias podem estabelecer **metas setoriais** e até **individuais**, consideradas as necessidades e as devidas atribuições.

A DEPLAG, por meio da Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional (ASPLAG), auxilia as áreas do TJMG a elaborar propostas de metas e ações que podem vir a integrar o Plano Estratégico do TJMG, bem como apoia o desenvolvimento dessas metas no âmbito setorial ([Resolução nº 969/2021](#)).



Conheça a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026, disponível no [Portal TJMG](#) e também no QR Code à esquerda.



A [Resolução 952/2020](#), que dispõe sobre o Planejamento e Gestão Estratégicos do TJMG para os anos de 2021 a 2026, pode ser acessada pelo QR Code ao lado.

Fica a dica!

As metas são compostas por três elementos:



Objetivo

Declara, de forma precisa e direta, o que se pretende alcançar



Valor

Valor numérico por meio do qual o atingimento da meta é medido



Prazo

Data limite para o alcance do objetivo

5.1.2 Metas do Planejamento Estratégico

As metas nacionais e institucionais relacionadas à 1ª Vice-Presidência são elencadas anualmente em Portaria Conjunta que disciplina o Painel Estratégico e o Quadro de Iniciativas do ano.

O cumprimento das **metas nacionais** é acompanhado pelo CNJ no âmbito do Departamento de Gestão Estratégica e subsidia o roteiro para as inspeções ordinárias do CNJ e a pontuação para o Prêmio de Qualidade, fatos que reforçam a importância do seu cumprimento pelos gabinetes.



Deseja mais informações sobre as Metas Nacionais do Poder Judiciário? Acesse o QR Code.

As metas institucionais são igualmente importantes e são acompanhadas pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, visando à prestação jurisdicional célere.



Julgamentos monocráticos em até 60 dias (TJMG 5)



Movimentação do acervo processual em prazo inferior a 60 dias (TJMG 91)



Julgamentos colegiados em até 100 dias (TJMG 6)



Juízo de admissibilidade em 100% dos IRDRs/IACs em 90 dias após a distribuição do requerimento (TJMG 113)



Processos vinculados em razão de repercussão geral e repetitividade de recurso e feitos após trânsito em julgado do tema no 2º Grau (TJMG 29)



Devolução dos processos conclusos para os respectivos Cartórios em até 90 dias (TJMG115)



Ações coletivas (TJMG 59)



Julgamento de IRDRs/IACs em até 280 dias após a admissão (TJMG 118)



Recursos excepcionais que superam o prazo de 60 dias de conclusão apurados no último dia do expediente forense (TJMG 99)

Para verificar o alcance ou não das metas nacionais e institucionais, é necessário o monitoramento periódico dos resultados, por meio de painéis táticos (página 20), o que possibilita a implementação de ações direcionadas e efetivas.

Painel de metas institucionais



Conheça as metas do TJMG pelo QR Code.

Painel de iniciativas institucionais



Conheça as iniciativas do TJMG pelo QR Code.

5.1.3 Planejamento Estratégico do TJMG

O Planejamento Estratégico é uma metodologia gerencial que, a partir de decisões da Alta Administração, permite estabelecer a linha de atuação a ser seguida pela instituição no cumprimento da estratégia.

Compete à SEPLAG, unidade subordinada diretamente à Presidência, coordenar as atividades inerentes à elaboração, atualização e desdobramento do Plano Estratégico de Gestão Institucional, em conjunto com as diversas áreas do Tribunal, e promover a articulação dessas áreas, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática do referido plano.

Cabe ao Órgão Especial expedir decisão normativa em matéria administrativa de economia interna do Poder Judiciário, incluindo ato normativo que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica.

O Comitê Estratégico de Gestão Institucional, por sua vez, tem como atribuição validar o Plano Estratégico de Gestão Institucional, numa perspectiva sistêmica, além de avaliar

os resultados alcançados, considerados seus objetivos e metas, e promover seu aperfeiçoamento sempre que necessário.

Já o Comitê Executivo de Gestão Institucional tem como objetivo planejar e assegurar a implantação do Plano Estratégico de Gestão, acompanhar o seu desenvolvimento e encaminhar propostas de melhorias ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional.

5.2 CIJMG – Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais

O Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais (CIJMG), instituído pela Resolução nº 969/2021, é uma área estratégica criada com o objetivo de enfrentar a judicialização excessiva, fortalecer a segurança jurídica e aprimorar a efetividade da prestação jurisdicional.

Alinhado às diretrizes estabelecidas pelo CNJ na [Resolução nº 349/2020](#), o CIJMG tem como principal missão atuar de forma proativa na identificação e gestão de demandas que impactam significativamente o sistema judicial, devendo:

- identificar e monitorar as demandas estruturais e repetitivas;
- propor medidas para prevenir a litigância protelatória;

- estabelecer políticas para reprimir a litigância abusiva;
- estimular a troca de experiências entre magistrados;
- promover a interlocução com outros órgãos do Poder Judiciário;
- fornecer subsídios técnicos para análises jurimétricas, relatórios e pesquisas;
- elaborar notas técnicas;
- desenvolver ferramentas tecnológicas;
- apoiar a gestão de demandas complexas.

O CIJMG também está comprometido em auxiliar os assessores de desembargadores em suas atividades cotidianas, e convida a todos a se envolverem ativamente, aproveitando os recursos disponíveis para a construção de um sistema de justiça mais eficiente, eficaz e alinhado às demandas contemporâneas da sociedade.



Acesse a Resolução nº 349/2020 pelo QR Code.

Atuação

- **Fornecimento de subsídios técnicos**

- **Análises jurimétricas:** Identificação de padrões de litigância e demandas abusivas, para a adoção de estratégias eficazes. Através do Projeto Jurimetria para Gabinetes, o CIJMG analisa o acervo dos gabinetes para identificar o impacto da litigância abusiva na produtividade e nos custos financeiros.
- **Relatórios e pesquisas:** Informações atualizadas e relevantes para a tomada de decisões estratégicas.

- **Notas técnicas:** Orientações sobre temas complexos e atuais, que auxiliam na uniformização de entendimentos.

- **Desenvolvimento de ferramentas tecnológicas**

- **Calculadora do Superendividamento:** Auxilia na elaboração de planos de pagamento, conforme a Lei nº 14.181/2021.
- **Painel CIJMG:** Ferramenta de *business intelligence* para monitoramento de possíveis demandas anômalas.
- **Automação de processos:** Projeto em desenvolvimento para otimizar rotinas dos gabinetes, como a geração automatizada de ementas judiciais.

- **Capacitação e aperfeiçoamento**

- **Eventos educacionais:** Participação em oficinas, seminários e cursos para atualização profissional.
- **Materiais didáticos:** Disponibilização de cartilhas, manuais e publicações especializadas.

- **Apoio na gestão de demandas complexas**

- **Atuação em casos relevantes:** Fornecimento de dados e estratégias para o enfrentamento de macrolides.
- **Interlocução com outros setores:** Facilitação da cooperação entre gabinetes, núcleos e comissões.

- **Promoção da eficiência e segurança jurídica**

- **Uniformização de procedimentos:** Estímulo à aplicação de precedentes qualificados, para reduzir divergências jurisprudenciais.
- **Redução da litigiosidade excessiva:** Medidas para prevenir e reprimir a litigância abusiva, que contribuem para a celeridade processual.

06 ■ ROTINA DO GABINETE

As rotinas compreendem as diversas tarefas realizadas ordinariamente nos gabinetes, em seu cotidiano de trabalho. Esta seção detalha as atividades básicas relacionadas à prestação jurisdicional que podem ser padronizadas.

6.1 Organização do trabalho

A definição das regras para a distribuição das tarefas e para a priorização de sua execução depende dos critérios eleitos pelo gabinete.

6.1.1 Distribuição dos processos entre os membros da equipe

Os processos podem ser agrupados pela antiguidade de conclusão; pelo tipo de ação ou de recurso de que se trata; pela matéria julgada 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.

6.1.1.1 Por matéria

A distribuição dos processos por matéria considera os critérios de classe e assunto.

Pontos positivos

- A matéria especializada faz com que o redator atualize ou reforce a fundamentação adotada para solucionar casos idênticos;
- quanto mais se faz, mais se entende do assunto e mais rápido se redige o voto ou a decisão monocrática; consequentemente, os índices de produtividade aumentam;
- o desembargador adquire maior confiança no trabalho realizado por quem já estudou mais profundamente e extensamente o assunto.

6.1.1.2 Aleatória e equânime

Outra forma de atribuição dos processos é a distribuição aleatória e equânime entre os membros da equipe, ou seja, não são considerados:

- número de partes cadastradas;
- complexidade do processo;
- gestão por competência: habilidades individuais (critérios subjetivos).

A distribuição equânime considera apenas a quantidade de processos a serem distribuídos para cada assessor ou assistente.

Pontos positivos

- Os membros da equipe terão conhecimento sobre todas as matérias e todos os entendimentos do desembargador;
- o desembargador saberá que qualquer membro de sua equipe estará apto a subsidiar a elaboração dos votos e das decisões, pois todos estarão familiarizados com seu entendimento sobre os diferentes assuntos;
- evita-se que processos com matérias complexas tenham tempo médio de tramitação maior em relação aos demais, por estarem atribuídos a uma só pessoa; assim, o tempo médio de permanência dos processos no gabinete, de forma geral, também será impactado.

No entanto, essa forma de distribuição do trabalho não considera a gestão por competência.

Independentemente da forma de distribuição do trabalho, atribuir os processos aos membros da equipe facilita o monitoramento do cumprimento das metas de produtividade estabelecidas para o gabinete.

6.2 Triagem

O Código de Processo Civil (CPC) especifica, para cada espécie de recurso, a forma de interposição, a autoridade a quem deve ser dirigido, a regularidade formal, o prazo para interposição e o preparo.

Para a existência do processo e seu desenvolvimento válido e regular, é necessário que sejam cumpridos os pressupostos processuais. Portanto, é essencial que o gabinete faça a análise prévia dos autos para verificar se esses requisitos foram observados, condição indispensável para o julgamento de mérito.

Esta seção abordará a competência, a admissibilidade, a tempestividade, o preparo e a apresentação.

Assim que recebidos os processos, os estagiários, desde que estejam orientados e treinados, farão a triagem inicial, por se tratar de tarefa de baixa complexidade ([vide Competência, página 51](#)), e preencherão a primeira parte do formulário próprio (Anexo II – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal) — [vide página 68](#).

Finalizada essa etapa, os estagiários verificarão a admissibilidade recursal ([vide Admissibilidade, página 52](#)) e preencherão a segunda parte do formulário próprio (Anexo II – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal) — [vide página 68](#).

Atribuição de responsável

Em seguida, esses processos deverão ser vinculados, no Sistema Themis, a um responsável, procedimento denominado “atribuição de responsável”. Para realizá-lo, basta clicar com o botão direito sobre o processo e, em seguida, clicar em “Atribuir responsável”.

É de suma importância que a cada processo seja atribuído um responsável, porque isso permite:

- quantificar e qualificar os processos por classe, matéria, assessor, data de conclusão e data de distribuição;
- mensurar o tempo médio de tramitação dos processos no gabinete;
- agrupar os processos em intervalos de tempo calculados a partir da data de conclusão até 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 meio da ferramenta “Análise de acervo”, é possível verificar os processos vinculados a cada componente do gabinete, bem como gerir o acervo.

Observação

Com a atribuição de um responsável aos 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 atribuído. Além disso, se for necessário, é possível exportar para a planilha de Excel os dados de todo o acervo de processos conclusos à relatoria.

Agrupamento de processos

Dentre os critérios para definir os agrupamentos, destacam-se:

- os processos que não foram aceitos conforme informações inseridas no *checklist*;
- os processos de menor complexidade ou com resolução por questões processuais para serem decididos com a maior brevidade possível;
- os recursos de maior complexidade, que podem ser agrupados por especialidade para julgamento em bloco;

- os processos cuja responsabilidade foi atribuída a assessor ou assistente.

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

- celeridade do trâmite processual, uma vez que propicia a devolução rápida dos processos para o cartório, por meio de despacho ou decisão monocrática, nos casos de falta de competência, de impedimento ou suspeição do desembargador, ou, ainda, de não preenchimento dos requisitos de admissibilidade;
- celeridade do julgamento e uniformidade de decisões, pois a análise dos processos que versem sobre o mesmo tema/matéria possibilita que se coloque maior número de processos em pauta;
- equidade na divisão interna do trabalho, dado que a distribuição dos processos entre os assessores e os assistentes proporciona maior praticidade no controle do acervo do gabinete.

6.2.1 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.

O primeiro procedimento da triagem consiste no exame da matéria para verificar se o processo pode ou não ser julgado pela câmara que o gabinete integra. Caso a matéria não seja da competência da câmara, deve ser determinada a imediata redistribuição. Isso pode ser feito em despacho-padrão, com vistas à praticidade e à celeridade processual. Nesse caso, deve-se enviar os autos à Coordenação de Distribuição e Análise de Prevenção (CO-DIPRE), setor ao qual cumpre a redistribuição para a câmara competente em razão da matéria, nos termos do RITJMG.

No segundo procedimento da triagem, verificar 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.

A inobservância desses procedimentos de triagem pode acarretar prejuízos ao andamento processual; haverá o risco de uma eventual incompetência do relator ser percebida somente tardiamente, o que provocaria injustificado atraso na sua remessa a relator competente.

6.2.2 Admissibilidade

A verificação de admissibilidade tem como objetivo evitar perda de tempo com os autos do processo em gabinete, quando ausentes as condições de exame do mérito. Em alguns casos, será conveniente a conversão do julgamento em diligência, medida que deve ser adotada logo após o recebimento dos autos pelo gabinete.

Se os requisitos extrínsecos de admissibilidade recursal não forem atendidos, à luz do princípio da primazia do julgamento de mérito, antes de considerar inadmissível o recurso, o relator concederá o prazo de cinco dias ao recorrente para que seja sanado o vício ou complementada a documentação exigível (art. 932, parágrafo único, CPC). Não ocorrendo o saneamento desses requisitos, o recurso não será conhecido.

É importante que os membros da equipe sejam capacitados para a tarefa de analisar a admissibilidade. No caso de inadmissibilidade, 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 verificação da admissibilidade evita que:

- o processo aguarde a negativa de seguimento por tempo superior a cinco dias úteis, em caso de ausência de um requisito extrínseco;

- uma falha processual (representação processual, por exemplo) venha a ser corrigida muito tempo depois de o gabinete receber o processo;
- o processo permaneça em gabinete quando já poderia ter retornado à comarca (para execução ou arquivamento).

Para a análise dos requisitos obrigatórios relacionados à admissibilidade recursal, o gabinete poderá utilizar o “Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal” (Anexo II) — [vide página 58](#).

6.2.3 Tempestividade

Os recursos devem ser interpostos de acordo com os prazos determinados por lei. Para a contagem do prazo, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento, salvo disposição em contrário. Na contagem de prazo em dias, serão computados somente os dias úteis (art. 219, CPC). Excetuados os embargos de declaração, o prazo para interpor os recursos e para responder-lhes é de quinze dias (art. 1.003, §5º, CPC).

O prazo para interposição de recurso é contado da data em que o representante da parte é intimado. A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e suas respectivas autarquias e fundações de direito público, o Minis-

tério Público e a Defensoria Pública têm prazo em dobro para todas as suas manifestações processuais, contado a partir da sua intimação pessoal.

Disposições gerais em relação aos prazos processuais e aos recursos estão previstas nos arts. 218 e seguintes e 994 e seguintes do CPC.

6.2.4 Preparo

No ato da interposição do recurso, o recorrente deverá comprovar o preparo (art. 1.007, CPC), o deferimento ou o requerimento de assistência judiciária gratuita (art. 99, §7º, CPC), sob pena de deserção. Além do preparo, o recorrente deve pagar a despesa relativa à transmissão eletrônica do recurso.

Os valores do preparo e da transmissão eletrônica são atualizados anualmente e divulgados no [Portal do TJMG](#). Você pode acessá-los pelo QR Code abaixo.



São dispensados de preparo os recursos interpostos pelo Ministério Público, pela União, pelo Distrito Federal, pelos Estados, pelos Municípios, e respectivas autarquias, e pelos que gozam de isenção legal (art. 1.007, §1º, CPC).

No âmbito do TJMG, é importante destacar que o **Provimento Conjunto nº 75**, de 28 de setembro de 2018, regulamenta o recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária, das despesas processuais e dos demais valores na Justiça comum de primeiro e segundo graus e no Sistema dos Juizados Especiais do Estado de Minas Gerais.

Zeze pela qualidade do trabalho. Consulte o Provimento Conjunto nº 75 sempre que necessário, pelo QR Code abaixo.



6.2.5 Representação

A representação processual por advogado regularmente constituído é pressuposto de validade do processo; o instrumento de mandato é indispensável à propositura da ação. É importante atentar ao procurador que efetivamente assinou a petição.

Os procuradores de órgãos públicos estão dispensados de exibir procuração nos autos, pois seus poderes de representação decorrem da sua nomeação. O parágrafo único do artigo 287 do Código de Processo Civil dispõe sobre os casos de dispensa da juntada de procuração.

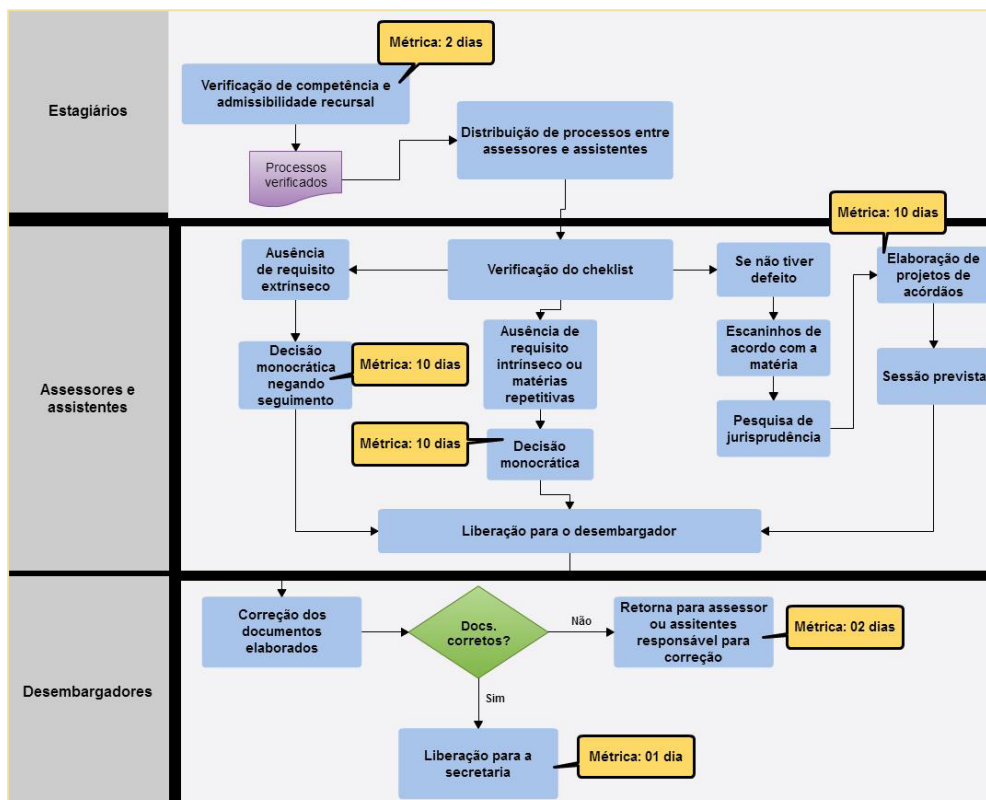
Art. 287. A Petição inicial deve vir acompanhada de procuração, que conterá os endereços do advogado, eletrônico e não eletrônico.

Parágrafo único. Dispensa-se a juntada da procuração:

- I. no caso previsto no art. 104 (para evitar preclusão, decadência ou prescrição, ou para praticar ato considerado urgente);
- II. se a parte estiver representada pela Defensoria Pública;
- III. se a representação decorrer diretamente de norma prevista na Constituição Federal ou em lei.

Verificada a incapacidade processual ou a irregularidade da representação da parte, o processo deverá ser suspenso, designando-se prazo razoável para que seja sanado o vício (art. 76, CPC).

6.3 Fluxo de trabalho para os processos conclusos



6.3.1 Controle dos processos

O controle dos processos destina-se a monitorar as atividades dos membros do gabinete, de modo a manter a equipe na direção das metas propostas.

Por meio da ferramenta de gestão “Análise de acervo – Processos conclusos” (item de menu no **Themis: “Gerencial > Análise de acervo – Processos Conclusos”**), o gabinete deverá monitorar

os processos que estão conclusos à relatoria, verificando se estão sendo cumpridos os prazos estabelecidos para cada etapa, conforme as particularidades do gabinete.

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, o usuário deverá definir o campo

“Grupo” (no caso, o gabinete); em seguida, o período para análise; e, por fim, selecionar a opção “Produtividade por tipo de documento”.

O acompanhamento da produtividade pode ser diário, semanal ou mensal. O ideal é que seja semanal, para que, identificadas distorções entre o prazo estabelecido e o prazo realizado, o gabinete ajuste rapidamente o planejamento das atividades, com vistas a sanar o problema detectado.

6.4 Critérios para julgamento dos processos

Sabe-se que o modo como o gabinete promove os julgamentos dos processos depende sempre da orientação pessoal do magistrado, que é o gerente do processo de trabalho básico. De fato, sua gestão está associada ao seu perfil e ao tipo de liderança que ele decide exercer sobre sua equipe.

Neste guia, a sugestão da padronização está relacionada aos procedimentos de suporte. Elencam-se boas práticas de gestão e de controle para que a equipe alcance as metas definidas tanto na esfera legal quanto na administrativa.

6.4.1 Cronologia

O magistrado observará preferencialmente a ordem cronológica de conclusão para selecionar os processos cujo julgamento será diligenciado. Esse critério de seleção está fundamentado no CPC:

Art. 12. Os juízes e os tribunais atenderão, preferencialmente, à ordem cronológica de conclusão para proferir sentença ou acórdão.

Para fomentar o cumprimento desse dispositivo, a lista de processos aptos a julgamento fica disponível para consulta pelo jurisdicionado no [Portal do TJMG > Consulta processual > 2ª Instância > Listagem](#).

Conheça o Sistema de Informação Estratégica do Judiciário. Acesse o QR code e depois aplique os filtros necessários.



A divulgação dessa lista também é uma exigência do CPC, 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.

Para o exame dos processos, o revisor terá metade do prazo do relator nas ações de competência originária nas quais a revisão seja prevista em lei ou no regimento interno do tribunal. **O prazo do revisor é igual ao prazo do relator nos recursos criminais.**

Além das preferências legais, já sinalizadas no Sistema Themis, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) exige que a ação de improbidade administrativa e a ação civil pública sejam apreciadas preferencialmente.

6.4.2 Tempo médio de tramitação processual

Inicialmente, cabe ressaltar que os prazos processuais estão dispostos no artigo 86 do RITJMG.

Art. 86. Para exame e relatório dos feitos, tem o relator os seguintes prazos:

- IV.** 30 (trinta) dias para a apelação, o agravo de instrumento e os processos de competência originária do Tribunal;
- V.** vinte dias para a apelação de acusado preso;
- VI.** 15 (quinze) dias para os embargos infringentes criminais, o agravo em execução penal, o recurso em sentido estrito e a revisão criminal;
- VII.** dez dias para a medida cautelar originária, o incidente de inconstitucionalidade, o desaforamento e o agravo de instrumento em matéria de falência e recuperação judicial;
- VIII.** para o *habeas corpus*, o *habeas data*, o mandado de segurança, o mandado de injunção, o conflito de competência, as exceções processuais e outras medidas urgentes, o

prazo que medeia entre a data de conclusão e a primeira sessão de julgamento que a ela se seguir;

VI. cinco dias, para os demais casos.

Esses prazos deverão ser monitorados por meio de ferramenta disponível no Themis (“Gerencial > Análise de acervo – Processos Concluídos”).

O sistema agrupa os processos em intervalos de tempo calculados a partir da data de conclusão até 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, o gabinete deve sempre monitorar a faixa de intervalo entre 61 e 90 dias. Se ultrapassados 100 dias de conclusão, será publicado o nome do desembargador no DJe, na seção “Processos conclusos há mais de 100 dias”.

Essa publicação ocorre até o dia 10 de cada mês. É essencial que o gabinete gerencie seu acervo, priorizando o julgamento dos processos mais antigos.

Cabe ressaltar que o monitoramento do prazo de tramitação processual é de responsabilidade de toda a equipe.

Outra razão que justifica o monitoramento do prazo é o fato de que o Comitê de Monitoramento e Correição da Jurisdição de 2º Grau (CMC), criado pela Resolução 810/2015, poderá determinar ações preventivas, corretivas ou de apoio 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”.

6.4.3 Pesquisa

Para fazer a pesquisa que embasará a elaboração de despachos ou decisões monocráticas, relatórios e projetos de acórdão, os assessores e assistentes devem recorrer às seguintes fontes:

- jurisprudência do STF;
- jurisprudência do STJ;
- jurisprudência do TJMG (acórdãos, decisões, súmulas, IRDR e IAC);
- repositório de entendimento do gabinete;
- Enciclopédia de Precedentes;
- notas técnicas.

Redigidos os documentos (votos, decisões e despachos), 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 secretaria, à qual cumpre dar o andamento processual, conforme o caso.

07

■ BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO

Listam-se, a seguir, boas práticas compiladas pela equipe do NUAP a partir do Relatório de Inspeção Ordinária, resultado da inspeção realizada pelo CNJ no TJMG em novembro de 2023.

- Implementação de política de conduta para assessores e assistentes dos gabinetes, com orientações em relação ao comportamento que deve ser observado no ambiente de trabalho e na integração com o público externo.
- Realização de triagem inicial dos casos distribuídos, gerenciamento do acervo e controle com a cooperação de todos os assessores.
- Utilização de planilha específica para acompanhamento da Meta 1 do CNJ, sendo feito o controle de entrada e saída de processos distribuídos, com registro mês a mês.
- Acompanhamento dos trabalhos do gabinete pelo desembargador e fixação de prazo de uma semana aos funcionários do gabinete para fazer as minutas, controlando-se o acervo por planilhas.
- Criação de grupo de Whatsapp para comunicação entre assessores e desembargador.
- Utilização de ferramenta de trabalho na qual 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 acompanhar a distribuição dos recursos, levando-se em conta a matéria e o quantitativo recebido por cada assessor.

- Controle das Metas Nacionais do Poder Judiciário através de planilhas de produtividade criadas pelo próprio gabinete.
- Utilização de dados de *business intelligence* (BI) disponíveis na rede interna do TJMG, para que as Metas 1 e 2 sejam rigorosamente controladas, com a participação direta do desembargador.

- Utilização do SIAP como fonte de consulta para elaborar planilhas de produtividade; utilização da aba “gerencial” do sistema Themis e consulta aos dados de BI disponíveis na rede interna do TJMG (painéis táticos) para controle de metas.

08 ■

SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES APONTADAS NO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DO CNJ/2023

- Estímulo ao uso de ferramentas como *business intelligence* para acompanhamento do índice de cumprimento de metas.
- Capacitação de servidores na utilização de ferramentas para controle de acervo de todos os processos distribuídos em Segunda Instância (em carga externa, em diligência para o primeiro grau, com vista a outro integrante do colegiado, sobrestados ou pendentes de julgamento).
- Elaboração de plano de trabalho para cumprimento das metas do CNJ.
- Estabelecimento de metas individuais por servidor.
- Estabelecimento de meios para redução do acervo.
- Priorização do julgamento/andamento dos processos conclusos há mais de 100 dias, no prazo de 60 dias.
- Interação contínua entre gabinetes e cartórios para o controle de acervo processual, a fim de que a unidade faça o acompanhamento dos processos distribuídos em 2ª instância, ainda que em carga externa, em diligência para o primeiro grau, com vista a outro integrante do colegiado, ou pendentes de julgamento.
- Empreendimento de esforços para aprimoramento dos fluxos de trabalho e consequente redução dos processos conclusos e do acervo, evitando represamentos.

09.

REFERÊNCIAS



BRASIL. **Lei nº 13.105, de 16 de Março de 2015.** Código de Processo Civil. Brasília, 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm.



BRASIL. **Lei nº 14.181, de 1º de Julho de 2021.** Altera a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), para aperfeiçoar a disciplina do crédito ao consumidor e dispor sobre a prevenção e o tratamento do superendividamento. Brasília, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14181.htm.

CAMPOS, Alessandra da Silva; BARBOSA JÚNIOR, Gilberto Miranda; CARMO, Marla Flávia do; CHELOTTI, Natália Jaffar Oliveira. **Manual de Boas Práticas de Gestão de Gabinetes.** Belo Horizonte: TJMG, 2024.



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução nº 325, de 29 de junho de 2020.** Brasília, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original-l182343202006305efb832f79875.pdf>.



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução nº 349, de 23 de outubro de 2020.** Brasília, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original-131706202010285f996f527203d.pdf>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Provimento Conjunto nº 75, de 28 de setembro de 2018.** Belo Horizonte, 2018. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/vc00752018.p>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Resolução nº 952/2020.** Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/re09522020.pdf>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Resolução nº 955/2020.** Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/re09552020.pdf>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Resolução nº 969/2021.** Belo Horizonte, 2021. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/re09692021.pdf>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.** Belo Horizonte, 2022. Disponível em: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/atos-normativos/regimento-interno.htm>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Manual de Política de Conduta dos Assessores e Assistentes de Gabinete do TJMG.** Belo Horizonte, 2023. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/po62982023.pdf>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Resolução nº 1.053/2023.** Belo Horizonte, 2023. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/re10532023.pdf>.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. **Portaria nº 98/2024.** Belo Horizonte, 2024. Disponível em: <https://www8.tjmg.jus.br/institucional/at/pdf/pv00982024.pdf>.

10. ■ ANEXOS

ANEXO I

Metas Nacionais 2025 – aprovadas no 18º Encontro Nacional do Poder Judiciário

Os presidentes ou representantes dos tribunais do país, reunidos em Campo Grande/MS, nos dias 2 e 3 de dezembro de 2024, durante o 18º Encontro Nacional do Poder Judiciário, aprovaram as Metas Nacionais para o Judiciário Brasileiro alcançar em 2025.

De acordo com o artigo 13 da Resolução Nº 325 de 29/06/2020, a Meta Nacional 1 compõe obrigatoriamente o monitoramento da Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021 -2026, não ocorrendo assim sua votação.

Meta 1 – Julgar mais processos que os distribuídos

- Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos de 20/12/2024 a 19/12/2025, excluídos os suspensos e sobrestados de 20/12/2024 a 19/12/2025.

Meta 2 – Julgar processos mais antigos

- Identificar e julgar até 31/12/2025:
- Justiça Estadual: pelo menos, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2021 no 1º grau, 90% dos processos distribuídos até 31/12/2022 no 2º grau, 95% dos processos distribuídos até

31/12/2022 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais e 100% dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há 15 anos (2010) ou mais.

Meta 3 – Estimular a conciliação

- Justiça Estadual: Aumentar o indicador Índice de Conciliação do Justiça em Números em 1 ponto percentual em relação a 2024. Cláusula de barreira: 17% de Índice de Conciliação.

Meta 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais

- Justiça Estadual: Identificar e julgar até 31/12/2025, 65% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública, distribuídas até 31/12/2021, em especial as relativas a corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão e identificar e julgar até 26/10/2025, 100% das ações de improbidade administrativa distribuídas até 26/10/2021.

Meta 5 – Reduzir a taxa de congestionamento

- Justiça Estadual: Reduzir em 0,5 ponto percentual a taxa de congestionamento líquida de processo de conhecimento, em relação a 2024. Cláusula de barreira: 56%.

Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações ambientais

- Identificar e julgar até 31/12/2025:
- Justiça Estadual: 50% dos processos relacionados às ações ambientais distribuídos até 31/12/2024.

Meta 7 – Priorizar o julgamento dos processos relacionados aos indígenas e quilombolas

- Identificar e julgar até 31/12/2025:
- Justiça Estadual: 50% dos processos relacionados aos direitos das comunidades indígenas e 50% dos processos relacionados aos direitos das comunidades quilombolas distribuídos até 31/12/2024.

Meta 8 – Priorizar o julgamento dos processos relacionados ao feminicídio e à violência doméstica e familiar contra as mulheres

- Identificar e julgar, até 31/12/2025:
- Justiça Estadual: 75% dos casos de feminicídio distribuídos até 31/12/2023 e 90% dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher distribuídos até 31/12/2023.

Meta 9 – Estimular a inovação no Poder Judiciário

- Justiça Estadual: Desenvolver, no ano de 2025, dois projetos relacionados à Agenda 2030 da ONU, oriundos do Laboratório de Inovação, com participação de pelo menos um laboratório de outra instituição pública, e que gerem benefícios à sociedade.

Meta 10 – Promover os direitos da criança e do adolescente.

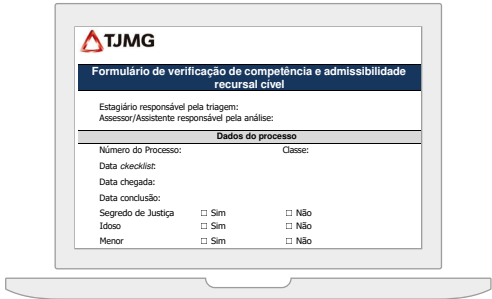
- Justiça Estadual: Identificar e julgar, até 31/12/2025, no 1º grau, 90% e no 2º grau, 100% dos processos em fase de conhecimento, nas competências da Infância e Juventude cível e de apuração de ato infracional, distribuídos até 31/12/2023 nas respectivas instâncias.



Fonte: www.cnj.jus.br

ANEXO II

Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal cível



TJMG

Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal cível

Estagário responsável pela triagem:
Assessor/Assistente responsável pela análise:

Dados do processo	
Número do Processo:	Classe:
Data checklist:	
Data chegada:	
Data conclusão:	
Segredo de Justiça	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Idoso	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Menor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Acesse o formulário pelo QR Code ao lado.

Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal criminal



TJMG

Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal criminal

Estagário responsável pela triagem:
Assessor/Assistente responsável pela análise:

Dados do Processo	
Número do Processo:	Classe:
Data checklist:	
Data chegada:	
Data conclusão:	
Segredo de Justiça	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Réu Preso	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Menor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Acesse o formulário pelo QR Code ao lado.

ANEXO III

Língua Portuguesa

1. Fontes de consulta

Há diversas fontes acessíveis e confiáveis para resolver dúvidas referentes à norma-padrão do português brasileiro. Nesta seção, indicamos algumas delas.



Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP)

Produzido pela Academia Brasileira de Letras (ABL), o VOLP registra a grafia oficial das palavras. Disponível em: <https://www.academia.org.br/hossa-lingua/busca-no-vocabulario>.



Dicionário Aurélio

Disponível em: [Rede TJMG > Menus auxiliares > Dicionários](#)



Dicionário Houaiss

Disponível em: [Rede TJMG > Menus auxiliares > Dicionários](#)

O *Houaiss* é considerado o melhor e mais completo dicionário de Língua Portuguesa. A versão disponível na Rede TJMG, porém, é anterior ao Acordo Ortográfico. Para resolver dúvidas relativas a ortografia, recomendamos a consulta ao VOLP ou ao *Aurélio*.

Dicionários de dificuldades

BECHARA, Evanildo. **Novo dicionário de dúvidas da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2022.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009.

NEVES, Maria Helena de Moura. **Guia de uso do português: confrontando regras e usos**. São Paulo: Editora Unesp, 2012.

Dicionários de regência

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário prático de regência nominal**. São Paulo: Ática, 2010.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário prático de regência verbal**. São Paulo: Ática, 2010.

Gramáticas contemporâneas

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo: Parábola, 2021.

NEVES, Maria Helena de Moura. **A gramática do português revelada em textos**. São Paulo: Editora Unesp, 2018.

VIEIRA, Francisco Eduardo; FARACO, Carlos Alberto. **Gramática do português brasileiro escrito**. São Paulo: Parábola, 2023.

Gramáticas tradicionais

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. **Gramática normativa da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.

Manuais de redação



BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de padronização de textos do STJ / Superior Tribunal de Justiça, Gabinete do Secretário-Geral da Presidência, Secretaria de Documentação**. 3. ed. Brasília: STJ, 2024. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/192484/Manual_padronizacao_textos_2024.pdf.



BRASIL. **Supremo Tribunal Federal. Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal / Supremo Tribunal Federal**. Brasília: STF, Secretaria de Documentação, 2020. Disponível em: <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/publicacaoPublicacaoTematica/anexo/manualdeatosoficiais.pdf>.

2. Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples

Por meio do Acordo de Cooperação Técnica 41/2024, firmado com o Conselho Nacional de Justiça, o TJMG aderiu ao Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, cujo objetivo é estimular a adoção de “linguagem simples, direta e compreensível a todas as pessoas na produção das decisões judiciais e na comunicação geral com a sociedade”.

Eliminar termos excessivamente formais e dispensáveis à compreensão do conteúdo a ser transmitido; adotar linguagem direta e concisa nos despachos, decisões, sentenças, votos e acórdãos; utilizar versão resumida dos votos nas sessões de julgamento são algumas das práticas recomendadas.



O NUAP publicará em breve um manual com orientações e exemplos que auxiliem na simplificação da linguagem. Para mais informações sobre o pacto, acesse o documento de divulgação pelo QR Code ao lado.

Atos normativos

- Recomendação CNJ 144/2023: Recomenda aos Tribunais que implementem o uso da linguagem simples nas comunicações e atos que editem.
- Acordo de Cooperação Técnica 41/2024: Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Justiça de Minas Gerais, para a promoção das ações do Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.
- Portaria da Presidência TJMG 6.693/2024: Institui o Plano de Ação para implementação do Pacto Nacional do Poder Judiciário pela Linguagem Simples no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

ANEXO IV

Quadro de gestão à vista

A gestão à vista permite que todos da equipe conheçam a evolução do acervo em determinado período de tempo. Aqui apresentamos uma sugestão de quadro para o período de um ano.

O quadro de gestão à vista está disponível na [Rede TJMG > Institucional > 1ª Vice-Presidência > Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes > NUAP](#).



Acesse o
formulário Gestão à vista
pelo QR Code ao lado.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Presidente

Desembargador Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior

1º Vice-Presidente e Superintendente Judiciário

Desembargador Marcos Lincoln dos Santos

Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária

Elaine Batista Costa Souza

Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos (GEAG)

Rafaella Rocha da Costa Assunção

Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes (NUAP)

Elisangela Kelli Lopes

Redatores

Amanda Santos Seabra Cardoso

Cynthia Rios Resende

Elisangela Kelli Lopes

Helena Canabrava Amaral

Laura Cristina Ribeiro Costa Fróis

Revisores de texto

Cristiano Florentino

Patrícia Bertollo Limongi

Diretora-Executiva de Comunicação

Mariana Brito

Produção editorial

Editor de arte

Pedro Henrique Amaral

Designer gráfica

Gisele Silva

Este Guia está disponível em versão eletrônica na
Rede TJMG > Institucional > 1ª Vice-Presidência >
NUAP ou pelo QR Code ao lado.



