



PROJETO **Sem**Dias

Gestão estratégica e medidas de otimização do fluxo processual com foco na concretização do princípio da razoável duração do processo.

SUMÁRIO

I - RESUMO	03
II - CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA E SOLUÇÃO POSSÍVEL	03
III - ANCORAGENS	05
IV - GESTÃO ESTRATÉGICA E MEDIDAS DE OTIMIZAÇÃO DE FLUXO PROCESSUAL	06
V - UNIDADES PILOTO	08
VI - OBJETIVOS	10
VII - AÇÕES	11
VIII - CONCLUSÃO	12
ANEXO I	13
ANEXO II	17

I - RESUMO

O **projeto SEM dias**, visa implantar nos cartórios judiciais técnica de gestão e medidas específicas de otimização do fluxo processual a fim de construir com a Unidade, através das ferramentas institucionais disponíveis, métodos próprios de trabalho para que, de forma autônoma e permanente, mantenha o prazo de movimentação do acervo abaixo dos 100 dias, encaminhando, assim, os processos mais eficientemente para a sua finalização potencializando o atingimento, principalmente, das Metas 01, 02 e 05 do CNJ, efetivando, por conseguinte, a prestação jurisdicional de forma eficiente, ou seja com qualidade e celeridade.

II - CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA E SOLUÇÃO POSSÍVEL

Entre os anos 2020 e 2023, percebeu-se crescimento significativo da demanda a cargo das Unidades em virtude do grande número de processos ajuizados perante o Poder Judiciário do Estado da Bahia (TJ/BA), situação esta que pode ser constatada a partir da consulta aos dados públicos disponíveis tanto no Portal da Estratégia do TJ/BA, quanto no painel de Estatísticas do Poder Judiciário disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), estando o último atualizado até outubro/2023.

Através do painel do CNJ, verifica-se o registro, em todo o 1º Grau da Justiça Estadual, de 452.672 casos novos no ano de 2020, 580.992 em 2021, 607.998 em 2022 e 488.016 até outubro do ano de 2023, cenário que reflete o aumento exponencial da quantidade de processos a serem movimentados por servidoras e servidores, magistradas e magistrados das Varas.

Ainda considerando os dados obtidos por meio do painel de Estatísticas do Poder Judiciário mencionado no parágrafo anterior, existem, no 1º Grau da Justiça Estadual, 3.039.206 casos pendentes, demonstrando a necessidade premente de elaboração e implementação de medidas eficazes de gestão com vistas, especialmente, para o achatamento do tempo de tramitação dos feitos, proporcionando a diminuição gradativa do acervo com foco no tratamento dos processos mais antigos.

Aliado ao aumento da quantidade de processos, no ano de 2019, outro evento externo alterou a dinâmica de trabalho nas Unidades: a inclusão na rotina de um novo sistema informatizado de movimentação e tratamento dos processos, o PJE. Inicialmente utilizado conjuntamente com o sistema anterior (SAJ), o PJE inaugurou para as Varas o desafio de utilizar duas plataformas diferentes simultaneamente, cada uma delas com sua lógica própria de expedição de documentos e movimentação de processos, gerou demandas de

capacitação das servidoras e dos servidores aos novos procedimentos, bem como exigiu que as diretoras e os diretores buscassem métodos de execução das atividades para atendimento das ações inseridas em ambos os sistemas.

Passada, porém, esta fase de adaptação, e com a digitalização de todos os processos físicos e migração de todos os processos digitais do sistema SAJ para o sistema PJE (com conclusão no ano de 2023) estando, atualmente, em funcionamento na Unidade apenas um sistema informatizado de movimentação de processos, é preciso considerar as suas peculiaridades e funcionalidades a fim de que sejam escolhidas as técnicas mais capazes de extrair o máximo possível de resultados do sistema PJE.

Outra questão a ser sopesada no momento em que se pensa em como lidar com aumento da demanda relatada nos parágrafos anteriores é a disponibilidade e o aproveitamento da mão de obra. Os métodos de trabalho devem ser direcionados a potencializar a produtividade diminuindo o esforço na realização das etapas de todo rito que culmina na prática do ato de expedição de documentos ou de movimentação processual.

Neste ponto, é razoável fazer a seguinte indagação: **como a Unidade poderá alcançar as metas e diminuir seu acervo diante de aumento da demanda, utilizando os sistemas informatizados e os recursos materiais e humanos disponíveis?**

Repensar os ritos tradicionalmente adotados para a execução das tarefas promovendo alterações estratégicas no método de trabalho presente nas Unidades é medida que se impõe.

A atividade deverá ser planejada em direção a um objetivo específico, qual seja serviço a ser prestado com eficiência e balizado pelo princípio constitucional da razoável duração do processo. É a prestação da jurisdição de forma célere sem prejuízo da qualidade dos atos praticados no curso do feito.

Ademais, a nova configuração do trabalho deverá proporcionar a rápida movimentação dos processos ao tempo em que respeitará as diretrizes de legalidade, impessoalidade e eficiência que balizam a atuação do agente público, as quais podem ser traduzidas no preceito legal que determina o tratamento dos processos em ordem cronológica.

Para isso, é necessário que os processos sejam ordenados e trabalhados pelas servidoras e servidores, magistradas e magistrados iniciando-se por aquele que, de todo o acervo, tenha a data de movimentação mais antiga.

Somente desta forma a Unidade estará atuando com a equanimidade pretendida e com a real ordem cronológica dos processos.

Conciliando, então, o anseio em promover o achatamento do tempo de tramitação do processo, tratando-os de forma igualitária a partir de um critério objetivo, visando a diminuição gradativa do acervo e finalização dos processos mais antigos, descortina-se, em

primeiro plano, como medida imprescindível para a Unidade a descrita a seguir: a orientação do trabalho deve ter como norte principal a inexistência de processos paralisados há mais de 100 dias, devendo-se, posteriormente, saneados todos os processos sem movimentação neste prazo, atuar nos processos conforme data mais antiga de movimentação.

Em resumo, **a Unidade, buscando a concretização do princípio da razoável duração do processo, deverá pautar sua atividade no tratamento dos feitos em ordem cronológica com base na data de registro da última movimentação, atuando de forma global no acervo em prazo menor que 100 dias.**

Sendo assim, colocando-se a premissa de “**sem dias**” como ponto central e objetivo maior a ser alcançado, após elaborado o planejamento estratégico da Unidade com a escolha das técnicas adequadas, aplicando medidas de otimização do fluxo processual e o redirecionamento tático da força de trabalho, será perfeitamente possível a execução das atividades de forma mais orientada, focada e justa, a sua medição e fiscalização, bem como o atingimento das metas nacionais.

III - ANCORAGENS

O **projeto SEM dias** encontra-se ancorado nas seguintes linhas estratégicas institucionais contidas no Plano Estratégico do TJ/BA - 2021/2026:

1 - Objetivo Estratégico, Perspectiva da Sociedade, Visão: **O PJBA como modelo de excelência na prestação jurisdicional**, possuindo com um dos seus indicadores de concretização a “**duração do processo**”.

2 - MACRODESAFIO M3 (Perspectiva dos Processos Internos): **Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional**, o qual está assim descrito: “**Tem por finalidade materializar a razoável duração do processo em todas as suas fases.** Trata-se de garantir a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental na tramitação dos processos judiciais(..)”. Seus indicadores principais são: TCL – Taxa de Congestionamento Líquida exceto Execuções Fiscais, IAD – índice de Atendimento à Demanda e Tempo de Tramitação dos Processos Pendentes, considerando as fases dentro do Judiciário.

3 - MACRODESAFIO M3.4 (Perspectiva dos Processos Internos) - **Reduzir, anualmente, em, ao menos, 4% a duração dos processos, até 2026**, devendo ser realizadas ações que promovam a redução dos processos. Seu indicador é o IDP - Índice de Duração dos Processos. Tal Macrodesafio, conforme pág. 31 do Plano Estratégico, foi direcionado especificamente tanto à Corregedoria Geral de Justiça, quanto à Corregedoria das Comarcas do Interior.

Está, ainda, o presente projeto intimamente relacionado ao cumprimento das Metas do CNJ para o ano 2024 listadas abaixo:

1 - Meta 1 – Julgar mais processos que os distribuídos, isto é julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente, excluídos os suspensos e sobrestados no ano corrente.

2 - Meta 2 – Julgar processos mais antigos. De acordo com esta Meta, a Justiça Estadual deverá julgar, pelo menos, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2020 no 1º grau e 100% dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há 14 anos (2010) ou mais.

3 - Meta 5 – Reduzir a taxa de congestionamento, cabendo especialmente à Justiça Estadual reduzir em 0,5 ponto percentual a taxa de congestionamento líquida de processo de conhecimento, em relação a 2023. Cláusula de barreira: 56%.

IV - GESTÃO ESTRATÉGICA E MEDIDAS DE OTIMIZAÇÃO DE FLUXO PROCESSUAL

Gestão estratégica pode ser definida como um conjunto de práticas ou ações que tem por objetivo gerenciar os recursos disponíveis de forma racional e inteligente, podendo, inclusive, dar à gestora ou ao gestor a capacidade de prever cenários e se antecipar a eles, visando, principalmente, alcançar as metas e os objetivos estabelecidos.

É através da gestão estratégica que a Unidade saberá qual direção seguir, desenvolvendo suas atividades e estabelecendo tarefas não de forma reativa apenas, “apagando incêndios” ou respondendo unicamente à demanda externa, mas atuará de uma maneira muito mais proativa, preditiva e focada no âmago da sua função: dar ao cidadão uma prestação jurisdicional célere e efetiva.

Outrossim, no momento em que se pensa em gestão estratégica, é preciso, antes de mais nada, realizar a coleta de dados e informações que possam ajudar a gestora ou o gestor a compreender a realidade de maneira mais detalhada possível a fim de que possa tomar decisões mais assertivas.

Por este motivo, faz-se extremamente importante a elaboração pela Unidade de relatórios periódicos com informações sobre acervo, quantidade de processos julgados e baixados, quantidade de processos distribuídos, etc, medição dos principais índices (Meta 01, Meta 02, IAD, Taxa de Congestionamento) e da produtividade dos membros da equipe para que se possa identificar e dimensionar seus pontos fortes e fracos.

Apreendendo, então, a realidade da Unidade na sua inteireza, a gestora ou o gestor poderá começar a pensar em estratégias que alcancem os problemas identificados de forma global

para que a Vara possa evoluir como um todo. As estratégias precisam abarcar todos os setores porque eles se interconectam intrinsecamente.

Dentro desta perspectiva surge, também, a necessidade da elaboração de um planejamento estratégico, isto é um plano que contém a análise de onde a Unidade se encontra e onde a Unidade quer chegar em uma quantidade limitada de tempo. Devem ser traçados os processos necessários para o alcance das metas propostas.

Assim que o plano estiver concluído, inicia-se a fase de concretização, distribuindo as tarefas, organizando os prazos e realizando todo o acompanhamento e fiscalização do processo. Logo, tem-se que o planejamento estratégico é o “antes” e a gestão estratégica é o “durante”.

Por vezes, as Unidades vislumbram as metas a serem alcançadas, mas atuam sem um plano. Por outras vezes, as Unidades constroem o plano, porém não o gerenciam corretamente, não escolhem as estratégias mais adequadas para o atingimento das metas, não fazem o seu acompanhamento.

Por isso, o **projeto SEM dias** busca dar às Unidades a clareza dos objetivos e a orientação para a eleição das estratégias mais adequadas, bem como auxílio na construção dos processos e das ferramentas imprescindíveis para a execução das atividades. Visa-se, especialmente, construir todas as etapas da gestão conjuntamente com as gestoras e os gestores dos Cartórios para que, ao final, eles alcancem autonomia para elaborar e executar sozinhos os próximos planejamentos com sucesso.

Não se pode deixar de pontuar, ainda, que a gestão estratégica se desenvolve para otimizar as atividades a serem desempenhadas e por otimizar entende-se a ação de tornar ótimo, extrair o melhor proveito possível, aumentar o rendimento e melhorar o funcionamento. É a busca pela excelência.

É na gestão que é possível detectar onde e como os fluxos precisam ser aprimorados, permitindo a realização das atividades da melhor forma, com o menor custo e com o melhor resultado. Ou seja, permitirá o mapeamento dos ritos de trabalho a fim de que se alcance a celeridade, sem prejuízo da qualidade, dinamizando os ritos e diminuindo cada vez mais o esforço dos membros da equipe para efetivar as suas tarefas.

O que se pretende com o planejamento estratégico e com a gestão estratégica é acabar com a sensação de “enxugar gelo” da Unidade e de que seria muito difícil ou impossível mudar o cenário atual. A sensação de impotência da gestora ou do gestor diante da realidade precisa dar lugar ao empoderamento e confiança.

Essencial, também, neste contexto, eleger a metodologia para materialização de tudo quanto foi almejado. Uma das ferramentas que podem ser utilizadas dentro da gestão estratégica da Unidade e que traduz a ideia de melhoria contínua é o ciclo PDCA, o qual se

constitui em 04 etapas e que deve ser reiniciado periodicamente: (1) plan - planejar; (2) do - fazer; (3) check - avaliar; e (4) act - agir.

Seguindo o PDCA deve-se construir o planejamento estratégico (plan), executar o plano conforme as especificações que foram definidas (do), coletar dados, fazer as medições e análises a respeito dos resultados obtidos para avaliar se a execução das tarefas foi adequada (check) e, por último, com base nos relatórios, decidir o que será mantido e o que será mudado, dando início ao próximo ciclo PDCA.

A gestão estratégica, portanto, requer coleta de dados e análise de informações detalhadas da realidade, construção de planejamento adequado, traçando metas a serem alcançadas e escolhendo os meios necessários para o atingimento destes fins. Além disso, precisa de monitoramento constante, capacitação da equipe e apuração dos resultados. Há de se prescrever para a Unidade uma mudança interna e profunda de rotina para aperfeiçoamento constante.

V - UNIDADES PILOTO

Atualmente a cidade de Salvador, no que concerne à competência não criminal da Justiça Comum, conta com 10 Varas Cíveis e 20 Varas de Relações de Consumo, totalizando 30 Unidades, o que representa 50% das Varas desta competência localizadas na Comarca da Capital.

Estas 30 Varas respondem por 32,74% do acervo deste universo (competência não criminal da Justiça Comum da Capital), totalizando 288.222 processos.

Quanto à categoria “número de processos paralisado há mais de 100 dias”, o percentual é de 34,36%, isto é, nestas 30 Varas estão, hoje, sem movimentação há mais de 100 dias 90.765 processos.

Em relação às Varas em comento há, também, que ser trazido um fato relevante: todas elas estão reunidas em 07 Cartórios Integrados, sendo 02 Cíveis (cada um deles com 05 Varas Integradas) e 05 de Relações de Consumo (cada um deles com 04 Varas Integradas).

Além disso, é importante considerar que os Cartórios Integrados Cíveis e de Relações de Consumo se assemelham na organização das atividades dos servidores e nos processos de trabalho, tratando de matérias atinentes aos conflitos mais corriqueiros, do dia-a-dia, dos cidadãos e que geram na sociedade uma expectativa de solução mais rápida pelo Poder Judiciário.

Dentro deste contexto, 03 Cartórios Integrados apresentam índices mais preocupantes, quais sejam: 1º Cartório Integrado Cível, 2º Cartório Integrado Cível e 4º Cartório Integrado de Consumo e, por isso, devem ser considerados como Unidades Piloto de implantação do projeto **SEM dias**.

O 1º Cartório Integrado Cível é composto pelas 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas Cíveis com acervo total de 53.979 processos, estando 33.056 processos paralisados há mais de 100 dias, representando um percentual de 61,23%. No que se refere à quantidade de julgamentos e de processos baixados, verifica-se que, no ano de 2023, não superaram a quantidade de processos distribuídos (Julgamentos - 7009, Baixados - 7201, Distribuídos 10.901).

Segundo o Resumo Estatístico Mensal disponibilizado pela SEPLAN no Portal da Estratégia do TJ/BA, as Varas Integradas do 1º CI Cível apresentaram em dezembro de 2023 os seguintes dados:

Comarca	Serventia	Casos Novos	Baixados	Pendentes	TC	IAD	Meta 1	Meta 2
SALVADOR	1ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.395	1.286	8.117	86,30%	92,20%	81,00%	83,51%
SALVADOR	2ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.262	1.614	8.342	83,80%	127,90%	138,90%	79,47%
SALVADOR	3ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.304	1.216	9.487	88,60%	93,30%	130,50%	76,88%
SALVADOR	4ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.213	1.119	9.473	89,40%	92,30%	79,00%	65,64%
SALVADOR	5ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.389	1.595	8.631	84,40%	114,80%	97,90%	80,20%

Já o 2º Cartório Integrado Cível é composto pelas 6ª, 7ª, 8ª, 9ª e 10ª Varas com acervo total de 58.581 processos, estando 22.959 processos paralisados há mais de 100 dias, representando um percentual de 39,19%. Da mesma forma que a anterior, o número de julgamentos e baixas não superaram o número de distribuições (Julgamentos - 10.239, Baixados - 9.954 e Distribuídos 10.554).

Abaixo dados das Varas extraídos do Resumo Estatístico Mensal (dezembro/2023):

Comarca	Serventia	Casos Novos	Baixados	Pendentes	TC	IAD	Meta 1	Meta 2
SALVADOR	6ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.384	1.261	12.134	90,60%	91,10%	103,50%	45,85%
SALVADOR	7ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.275	1.745	11.366	86,70%	136,90%	220,70%	50,11%
SALVADOR	8ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.629	2.156	9.065	80,80%	132,40%	190,60%	65,98%
SALVADOR	9ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.530	1.957	9.342	82,70%	127,90%	158,20%	57,72%
SALVADOR	10ª VARA CÍVEL E COMERCIAL	1.553	1.516	9.269	85,90%	97,60%	120,00%	59,04%

Por fim, o 4º Cartório Integrado de Relações de Consumo tem como integrantes as 1ª, 7ª, 12ª e 13ª Varas com acervo total de 41.222 processos, estando 12.138 processos paralisados há mais de 100 dias, representando um percentual 29,44%. O número de julgamentos de baixas não superaram o de distribuições (Julgamentos - 10.822, Baixados - 9.296 e Distribuídos 11.269).

Segue dados das Varas (dezembro/2023):

Comarca	Serventia	Casos Novos	Baixados	Pendentes	TC	IAD	Meta 1	Meta 2
SALVADOR	1ª VARA DE RELAÇÕES DE CONSUMO	3.153	3.198	9.258	74,30%	101,40%	114,20%	60,74%
SALVADOR	7ª VARA DE RELAÇÕES DE CONSUMO	2.759	2.852	7.531	72,50%	103,40%	115,90%	79,56%
SALVADOR	12ª VARA DE RELAÇÕES DE CONSUMO	2.667	1.999	9.743	83,00%	75,00%	76,00%	58,66%
SALVADOR	13ª VARA DE RELAÇÕES DE CONSUMO	2.645	2.367	9.260	79,60%	89,50%	107,60%	69,97%

Somado a tudo quanto foi dito, verifica-se que o 2º Cartório Integrado Cível tem todas as suas Varas sob monitoramento/acompanhamento pelo CNJ e o 4º Integrado de Relações de Consumo possui 03 Varas acompanhadas, quais sejam a 1ª, 12ª e 13ª Varas.

VI - OBJETIVOS

Objetivo Geral:

Manter de forma sustentável a movimentação de todo o acervo da Unidade com prazo menor que 100 dias

Objetivos específicos:

Desidratação do acervo: promover o aceleração da baixa processual, diminuindo gradativamente o acervo o que, por conseguinte, impactará positivamente nas Metas 01 e 05 (Taxa de Congestionamento) e no Índice de Atendimento à demanda (IAD).

Rejuvenescimento do acervo: promover maior rapidez no julgamento das ações mais antigas através de técnicas de organização, classificação e saneamento dos processos incluídos na Meta 02 localizados tanto na Secretaria como no Gabinete.

Publicação Integrada: promover a unificação e padronização dos ritos de publicação com encaminhamento dos processos de forma estratégica dentro das tarefas do PJE, possibilitando a aceleração do fluxo processual.

Rastreamento estratégico:

De Petições: implantar na Unidade rotina de filtragem de petições de forma periódica, através do sistema PJE, por tipos específicos para movimentação dos processos em blocos com foco em otimizar as atividades estratégicas da Unidade.

De Processos: implantar na Unidade rotina de filtragem de processos de forma periódica, através do sistema EXAUDI, através do critério “situação” a fim de que

sejam identificados os casos que, estrategicamente, auxiliam na gestão e na diminuição gradativa do acervo da Vara.

Treinamentos/reciclagens: implantar na Unidade a cultura de realização de treinamentos e reciclagens de forma periódica visando o mapeamento dos fluxos e o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho na Vara.

Gestão participativa e à vista: implantar na Unidade a cultura de realização de reuniões entre as gestoras e os gestores da Vara, bem como entre estes e as servidoras e servidores da Vara, trazendo, cada vez mais, todos os agentes dos processos de trabalho a contribuir com a construção dos objetivos e do planejamento das atividades desenvolvidas na Vara.

VII - AÇÕES

Em síntese, pode-se ordenar as etapas do **projeto SEM dias** da seguinte forma:

- Definição de calendário contendo as Unidades que serão contempladas pelo Projeto;
- Levantamento dos dados da Unidade, através do sistema EXAUDI, verificando o panorama geral e definindo a melhor estratégia a ser aplicada;
- Criação da planilha de trabalho, contendo a listagem dos processos paralisados há mais de 100 dias na Unidade, para que os servidores possam atuar de forma organizada na diminuição do índice;
- Realização de implantação assistida dentro da unidade, acompanhada de treinamento, distribuição de material orientativo;
- Atualização semanal da planilha de trabalho, com o intuito de fornecer o panorama real da Unidade e acompanhar a evolução do projeto;
- Elaboração de relatório parcial do projeto, ao final de cada etapa, a fim de garantir a efetividade das estratégias aplicadas;
- Realização de visita final à unidade para apresentação dos resultados alcançados, ajuste final das estratégias e finalização do plano de acompanhamento.

VII - CONCLUSÃO

Ao final da execução do **projeto SEM dias**, espera-se que a Unidade Judicial tenha construído sua autonomia em gestão estratégica e que possa, a partir deste fôlego inicial, manter as boas práticas sedimentadas ao longo dos trabalhos assistidos. É imprescindível que as suas gestoras e os seus gestores possam compreender com clareza a sua própria realidade atuando de forma assertiva na resolução dos seus problemas.

O melhoramento dos índices e a manutenção da movimentação do acervo em prazo menor que 100 dias será uma consequência lógica da aplicação da técnica correta de gestão e das medidas de otimização de fluxo processual que serão formatadas de maneira específica para cada Unidade.

Busca-se, especialmente, a concretização do princípio da razoável duração do processo, com o tratamento das ações conforme sua real ordem cronológica para que seja, no final do dia, prestada a jurisdição de forma rápida e com qualidade.

ANEXO I



FASES 1, 2, 3 e 4

FASE 1 - OPERAÇÃO DE IMERSÃO

Duração da Fase: 30 dias

Resumo dos trabalhos:

- . Reunião de abertura de fase
- . Desenvolvimento das atividades supervisionado pela Corregedoria
- . Reunião de fechamento de fase

Equipe:

- . Equipe da Corregedoria
- . Diretoras/Diretores e servidoras/servidores da Unidade
- . Equipe de Apoio (10 a 15 pessoas)

Roteiro:

- ☐ **Reunião de abertura de fase com a Unidade** para apresentação do projeto, confecção das planilhas de trabalho, organização das atividades da semana posterior.

SEMANA 1 - 05 dias

- . Imersão e auxílio na execução das atividades na Unidade.
- . Supervisão da Equipe da Corregedoria in loco e Equipe de Apoio atuando nas tarefas específicas.

SEMANAS 2, 3 e 4 - 20 dias

- . Continuidade das atividades programadas com gestão a cargo das Diretoras e dos Diretores da Unidade
- . Acompanhamento da gestão das atividades pela Equipe da Corregedoria de forma Virtual com devolutivas semanais à Unidade.

- ☐ **Reunião de fechamento de fase com a Unidade** para Devolutiva da FASE 1.

FASE 2 - OPERAÇÃO ASSISTIDA

Duração da Fase: 30 dias

Resumo dos trabalhos:

- . **Reunião de abertura de fase**
- . **Gestão das atividades pelas Diretoras/Diretores assistida pela Equipe da Corregedoria**
- . **Reunião de fechamento de fase**

Equipe:

- . **Equipe da Corregedoria**
- . **Diretoras/Diretores e servidoras/servidores da Unidade**
- . **Equipe de Apoio (10 a 15 pessoas) - a avaliar a necessidade**

Roteiro:

- ☐ **Reunião de abertura de fase com a Unidade** para análise dos dados colhidos e revisão das diretrizes estratégicas e organização das atividades para os próximos 30 dias.

SEMANAS 5, 6, 7 e 8 - 30 dias

- . Execução das atividades programadas com gestão a cargo das Diretoras e dos Diretores.
- . Acompanhamento pela Equipe da Corregedoria de forma Virtual com 01 devolutiva quinzenal à Unidade
- . Exigência: Servidores continuam trabalhando na planilha 100 dias 03 vezes por semana.

- ☐ **Reunião de fechamento de fase com a Unidade** para Devolutiva da FASE 2.

FASE 3 - OPERAÇÃO DE AUTOGESTÃO

Duração da Fase: 30 dias

Resumo dos trabalhos:

- . Reunião de abertura de fase
- . Gestão das atividades pelas Diretoras/Diretores
- . Reunião de fechamento de fase

Equipe:

- . Diretoras/Diretores e servidoras/servidores da Unidade

Roteiro:

- ☐ **Reunião de abertura de fase com a Unidade** para análise dos dados colhidos e revisão das diretrizes estratégicas e organização das atividades para os próximos 30 dias.

SEMANAS 9, 10, 11 e 12 - 30 dias

- . Execução das atividades programadas com gestão a cargo das Diretoras e dos Diretores.
- . Acompanhamento da gestão das atividades pela corregedoria de forma Virtual com apuração dos dados ao final dos 30 dias.
- . Exigência: Servidores continuam trabalhando na planilha 100 dias 02 vezes por semana.

- ☐ **Reunião de fechamento de fase com a Unidade** para Devolutiva da FASE 3.

FASE 4 - GESTÃO COLABORATIVA

Duração da Fase: 30 dias

Resumo dos trabalhos:

- . Reunião de abertura de fase
- . Acompanhamento periódico da Unidade por servidora ou servidor integrante de Unidade similar paradigma

. **Reunião de fechamento de fase**

Equipe:

- . **Servidora/Servidor da Unidade paradigma.**
- . **Diretoras/Diretores e servidoras/servidores da Unidade**

Roteiro:

- ☐ **Reunião de abertura de fase com a Unidade** e com a servidora ou servidor da Unidade paradigma com a participação da Equipe da Corregedoria para traçar as linhas da gestão colaborativa.

SEMANAS 13, 14, 15 e 16 - 30 dias
--

. Execução das atividades programadas com gestão a cargo das Diretoras e dos Diretores.

. Acompanhamento das atividades e dos dados da Unidade pela servidora ou servidor eleito como “Padrinho” para auxílio no atingimento das metas traçadas.

- ☐ **Reunião de fechamento de fase com a Unidade** e com a servidora ou servidor da Unidade paradigma com a participação da Equipe da Corregedoria para análise dos dados e definição de novas metas.

ANEXO II



DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS PARA A FASE 1

SEMANA 1 - 05d

DIA 01**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - Planilha SEM dias

Diretores - Planilha 99 a 89 dias

Equipe de Apoio - Planilha de Julgados (homologação de desistência / acordo / extinção sem mérito)

DIA 02**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - Planilha SEM dias

Diretores - Planilha 99 a 89 dias

Equipe de Apoio - Planilha de Julgados (homologação de desistência / acordo / extinção sem mérito)

DIA 03**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - Planilha SEM dias

Diretores - Planilha 99 a 89 dias

Equipe de Apoio - Planilha de contrarrazões / tarefa de remessa ao 2G / redistribuições

DIA 04**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - Planilha SEM dias

Diretores - Planilha 99 a 89 dias

Equipe de Apoio - Planilha de contrarrazões / tarefa de remessa ao 2G / redistribuições

DIA 05**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores e Diretores - Planilha SEM dias

Equipe de Apoio - Planilha 99 a 89 dias

SEMANA 2 - 05d

DIA 01**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - 90% da força de trabalho na Planilha SEM dias e 10% na Planilha 99 a 89 dias.

Diretores - Planilha de Julgados (homologação de desistência / acordo / extinções sem mérito)

Equipe de Apoio - Planilha de Julgados (improcedência c/ gratuidade)

DIA 02**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - Planilha SEM dias

Diretores - Planilha 99 a 89 dias

Equipe de Apoio - Planilha de Julgados (homologação de desistência / acordo / extinções sem mérito)

DIA 03**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - Planilha SEM dias

Diretores - Planilha 99 a 89 dias

Equipe de Apoio - Planilha de contrarrazões / tarefa de remessa ao 2G / redistribuições

DIA 04**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores - Planilha SEM dias

Diretores - Planilha 99 a 89 dias

Equipe de Apoio - Planilha de contrarrazões / tarefa de remessa ao 2G / redistribuições

DIA 05**Divisão de atividades:**

Equipe de Servidores e Diretores - Planilha SEM dias

Equipe de Apoio - Planilha 99 a 89 dias

SEMANA 3 - 05d

DIA 01

Divisão de atividades:

Equipe de Servidores - 90% da força de trabalho na Planilha SEM dias e 10% na Planilha 99 a 89 dias.

Diretores - Petições de Apelação / Petições de Acordo e Desistência

Equipe de Apoio - Retificação de classe

DIA 02

Divisão de atividades:

Equipe de Servidores - 90% da força de trabalho na Planilha SEM dias e 10% na Planilha 99 a 89 dias.

Diretores - Petições de contestação e réplicas

Equipe de Apoio - Saneamento das tarefas do PJE

DIA 03

Divisão de atividades:

Equipe de Servidores - 90% da força de trabalho na Planilha SEM dias e 10% na Planilha 99 a 89 dias.

Diretores - Saneamento das tarefas do PJE

Equipe de Apoio - Tarefa de remessa ao 2G / redistribuições / julgados

DIA 04:

Divisão de atividades:

Equipe de Servidores - 90% da força de trabalho na Planilha SEM dias e 10% na Planilha 99 a 89 dias.

Diretores - Saneamento das tarefas do PJE

Equipe de Apoio - Planilha de contrarrazões / Tarefa de remessa ao 2G / redistribuições

DIA 05

Divisão de atividades:

Equipe de Servidores e Diretores - Planilha SEM dias

Equipe de Apoio - Planilha 99 a 89 dias