



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Corregedoria-Geral da Justiça

PROVIMENTO Nº. 72 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre o desdobramento do Planejamento Estratégico pelas Unidades Judiciárias da Justiça Comum de Primeiro Grau.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que compete ao Corregedor-Geral da Justiça editar ou baixar atos administrativos ou normativos necessários ao desenvolvimento e à implementação do trabalho da 1ª instância de Jurisdição, nos termos dos artigos 11, III, e 12, II, ambos do Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça de Goiás ([Resolução TJGO n.º 141/2021](#));

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 325](#), de 29 de junho de 2020, que “Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências”;

CONSIDERANDO a necessidade de promover uma orientação alinhada do conteúdo mínimo que deve compor o Planejamento Estratégico de Gestão das Unidades Judiciárias do primeiro grau de jurisdição;

CONSIDERANDO a necessidade de definir diretrizes para a realização de plano de gestão pelas unidades judiciárias a partir de uma



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Corregedoria-Geral da Justiça

perspectiva sistêmica, estruturada e participativa, capaz de gerar a profissionalização da gestão judiciária, com vistas ao oferecimento de serviço público célere e de qualidade aos jurisdicionados;

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão de Legislação e Controle dos Atos Normativos da Corregedoria – Geral da Justiça em ata de reunião;

CONSIDERANDO o que consta dos autos Proad n.º 202108000287999,

RESOLVE:

Art. 1º As Unidades Judiciárias da Justiça de primeiro grau de jurisdição devem ser consideradas em perspectiva horizontal (gabinete e escritania/secretaria) para efeito de gestão judiciária.

Art. 2º O desdobramento do Planejamento Estratégico pelas Unidades Judiciárias da Justiça Comum de Primeiro Grau observará o seguinte procedimento mínimo:

I - Diagnose de Unidade Judiciária - identificação de anomalias que estejam impedindo ou dificultando o alcance dos objetivos estratégicos, o cumprimento das metas estabelecidas e a produção dos resultados esperados;

II - Plano de Ação Gerencial - plano de metas e ações de nível tático local, que deverá ser instrumentalizado por Portaria do Juiz de Direito titular ou em respondência na unidade judiciária, compreendendo o período e o prazo para realização dos trabalhos, indicando quando, como e por quem serão



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Corregedoria-Geral da Justiça

realizadas as ações necessárias para a superação dos problemas indicados e o atingimento das metas estipuladas;

III - Acompanhamento Permanente - atividade a ser desenvolvida pelo Juiz de Direito, na liderança das equipes de servidores, para a efetivação do Plano de Ação Gerencial, de modo a promover a motivação e o engajamento no trabalho, como também de efetuar correções e realinhamentos.

Art. 3º A Diagnose consiste no estudo da Unidade Judiciária visando aferição de eventuais anomalias ou problemas que as metas pretendem solucionar.

§ 1º A Diagnose da Unidade Judiciária deverá ser feita por meio da análise dos dados estatísticos da unidade judicial via Sistema Controle da CGJ.

§ 2º São objetivos da Diagnose a identificação de eventuais práticas inadequadas, o uso reiterado de andamentos ou movimentações incompatíveis com a realidade processual, a existência de prazo excessivo de permanência nas tarefas, bem como a análise da tramitação dos processos digitais e a sinalização de eventuais resíduos, a fim de proporcionar confiabilidade à base estatística.

Art. 4º O Plano de Ação Gerencial de Unidade Judiciária de primeiro grau, de adoção facultativa pelas unidades não monitoradas e obrigatória naquelas objeto de procedimento próprio (correicional ou inspecional), deverá ser instituído por Portaria editada pelo Juiz de Direito responsável pela unidade, conforme modelo anexo, contendo:

- I - período de abrangência;
- II - descrição das metas de nível tático;



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Corregedoria-Geral da Justiça

da Justiça Estadual, ordem cronológica e urgências legais;

II – administrar o fluxo de processos e rotinas diárias, desde a chegada dos autos em gabinete até a elaboração da minuta a ser entregue ao magistrado para assinatura;

III – verificar a média de entrada de processos, identificar os gargalos e remover obstáculos;

IV – dar cumprimento aos artigos 130 e 136 do Código de Normas do Foro Judicial, visando à otimização dos serviços.

Art. 9º A Portaria que instituir o Plano de Ação Gerencial de Unidade Judiciária, editada por Juiz de Direito ou Substituto, deverá ser autuada e encaminhada para a aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, por intermédio do Diretor do Foro, nos termos do art. 36, §1º, VIII, e § 2º, VIII, do Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial.

Art. 10. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, em
Goiânia, datado e assinado digitalmente.

Desembargador **NICOMEDES BORGES**
Corregedor-Geral da Justiça

7





PODER JUDICIÁRIO

Comarca
Unidade

ANEXO I – MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº XX /2021

Institui o Plano de Ação Gerencial da _____ Vara
_____ da Comarca de _____ com o
estabelecimento de metas.

O JUIZ DE DIREITO DA _____ COMARCA
DE _____, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12º
do Código de Normas e Procedimento do Foro Judicial, da Corregedoria-Geral da
Justiça do Estado de Goiás,

CONSIDERANDO o Provimento CGJ n.º 72/2021, que “*Dispõe sobre
o desdobramento do Planejamento Estratégico pelas Unidades Judiciárias da Justiça
Comum de Primeiro Grau*”;

CONSIDERANDO que a Diagnose realizada nesta Unidade Judiciária,
por meio da análise dos dados do Sistema Controle da CGJ
(<http://portal.corregedoria.tjgo.jus.br/>), apontou anomalias ou problemas que as metas
pretendem solucionar;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar medidas
necessárias à cessação das anomalias constatadas, implantar boas práticas e
melhorar a prestação jurisdicional da Unidade Judiciária,

RESOLVE:



PODER JUDICIÁRIO

Comarca
Unidade

Art. 1º Instituir o Plano de Ação Gerencial da ____ Vara ____ da Comarca de _____ para no período de ---/---/--- a ---/---/---, na forma do Anexo.

Art. 2º A execução do Plano de Ação anexo a esta Portaria será de responsabilidade de todos os integrantes, magistrado e servidores e estagiários, desta Unidade Judiciária, com acompanhamento e supervisão do Juiz de Direito responsável pela Unidade, que poderá realizar as adequações que se fizerem necessárias durante os trabalhos.

Parágrafo único. No Plano de Ação serão fixados os marcos temporais de implementação e aferição continuada de resultados.

Art. 3º Encaminhe-se esta Portaria com seu Anexo à Corregedoria-Geral de Justiça, para aprovação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nome da Comarca, __ de _____ de ____.

NOME DO JUIZ

Juiz de Direito da ____ Vara ____ da Comarca de _____





PODER JUDICIÁRIO

Comarca
 Unidade

ANEXO II – MODELO DE PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

PLANO DE AÇÃO GERENCIAL

Dados da Unidade Judiciária	
Comarca	
Vara	
Magistrado	
Servidores	

Principais Objetivos (Macrodesafios) <i>(O que foi detectado na Diagnose?)</i>
1.
2.
3.
4.
5.

Ações Estratégicas				
Objetivo <i>(O que será feito?)</i>				
Dificuldades <i>(Por que será feito?)</i>				
Local <i>(Onde será feito?)</i>				
Atividades e tarefas (Ações)	Metodologia <i>(Como será feito?)</i>	Período de Realização <i>(Quando será feito?)</i>		Responsáveis <i>(Por quem será feito?)</i>
		Início	Término	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**PODER JUDICIÁRIO**

Comarca

Unidade

Plano de trabalho¹		
<i>Estabelecimento de metas (Quantidade de atos)</i>		
Meta semanal (ou diária) para servidores	Meta semanal (ou diária) para estagiários(as)	Meta Mensal
<i>Controle de produtividade (Quantidade de atos)</i>		
Semanal para servidores	Semanal para estagiários(as)	Total Mensal

1 Sugestões de Plano de Trabalho para o Gabinete:

- Diariamente, o assessor com a função específica de TRIAGEM deverá andamentar os processos digitais de acordo com o pronunciamento (sentenças, decisões interlocutórias e despachos) e assuntos para uma fila de conclusão (classificador).
- Cada assunto é de responsabilidade de um assessor.
- Um assessor faz as decisões dos processos URGENTES, enquanto o outro faz a CORREÇÃO do trabalho dos estagiários.
- O trabalho dos estagiários nos processos digitais consiste em fazer a minuta no Projudi/PJD do que foi anotado pelo assessor em processos do seu assunto.
- O assessor analisa o processo, anota a decisão nas "observações" e o andamenta para uma fila de conclusão predeterminada, a fim de que o estagiário do dia faça a minuta no Projudi/PJD.
- Essa minuta vai para a fila "Ag revisão" para ser corrigida pelo outro assessor até o fim do dia e vai diretamente para a fila de conferência e assinatura do Juiz.

Obs.: Sugere-se para o enfrentamento do acervo de processos conclusos há mais de 100 dias a seguinte rotina: verificar despachos iniciais (com ou sem tutelas de urgências ou liminar), de mero impulso processual, saneadores, e designação de audiências e, após, análise de sentenças.

Métodos e Técnicas:

1. PLANEJAR (n.º processos entram por semana e equipe de auxiliares);
2. FAZER (atos por semana entre os mais antigos);
3. CONFERIR (julgar mais processos que os distribuídos);
4. AJUSTAR
 - 4.1. Verificar a média de entrada de processos, identificar os gargalos e remover obstáculos.
 - 4.2. Para conferir e ajustar, usam-se ainda: análise dos indicadores de conclusão e o estímulo de produtividade.

