DIAGNÓSTICO E PLANO DE GESTÃO DA SECRETARIA

1 Dados da Unidade

### **1.1 Unidade**

Secretaria da xxxxxxxxxx.

### **1.2 Entrância da Comarca**

(Conforme Anexo I da [Lei Estadual nº 14.277/2003](https://www.tjpr.jus.br/documents/17012/2505732/01%2BANEXO%2BI%2B-%2BENTRANCIAS.pdf/32ea2de4-a41e-4606-b3a8-31cfb14f3b73?version=1.6))

### **1.3 Competência(s) da Unidade**

(Conforme [Resolução n º 93/2013](https://www.tjpr.jus.br/codj/resolucao_93_2013?p_p_id=com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_QzpM4yUvzghB&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&a_page_anchor=103323919))

Informar a competência da Unidade, e, em sendo o caso, quais cidades/Comarcas abrangem.

### **1.4 Acervo da Unidade e pendências no Sistema Processual Eletrônico – Projudi**

Copiar e preencher a quantidade de quadros correspondentes as competências abrangidas pela Unidade[[1]](#footnote-1).

|  |
| --- |
| **Competência** (informe a competência) **Quantidade Mais antigo**(data) |
| Processos ativos |  |  |
| Processos suspensos  |  |  |
| Processos sobrestados |  |  |
| Processos arquivados provisoriamente |  |  |
| Processos em instância superior |  |  |
| Processos paralisados + 30 dias |  |  |
| Processos paralisados + 100 dias |  |  |
| Processos prioritários paralisados + de 20 dias |  |  |
| Processos conclusos com juízes leigos  |  |  |
| Expedição de citação pendentes |  |  |
| Expedição de intimação pendentes |  |  |
| Decurso de prazo de citação |  |  |
| Decurso de prazo de intimação |  |  |
| Juntadas |  |  |
| Urgentes na aba de Juntadas |  |  |
| Retorno de Conclusão |  |  |
| Urgentes na aba de Retorno de Conclusão |  |  |
| Mandados aguardando análise de retorno |  |  |
| Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno |  |  |
| Diligências aguardando retorno |  |  |
| Expedição de outros cumprimentos |  |  |
| Decurso de outros cumprimentos |  |  |
| Urgentes na aba outros cumprimentos |  |  |
| Bens apreendidos |  |  |

* + 1. **Pendências da Unidade no Sistema Processual Eletrônico – SEEU (preenchimento somente se a competência for abrangida)**

|  |
| --- |
| **Competência** (informe a competência) **Quantidade Mais antigo**(data) |
| Execuções Ativas |  |  |
| Pendências de Incidentes a vencer |  |  |
| Pendências de Incidentes vencidos |  |  |
| Incidentes Instaurados e Pendentes de Decisão |  |  |
| Cumprimentos de Medidas atrasados |  |  |
| Medidas sem cumprimentos |  |  |
| Medidas a cumprir |  |  |
| Intimações para Expedir |  |  |
| Decurso de prazo de intimações |  |  |
| Juntadas |  |  |
| Urgentes na aba de Juntadas |  |  |
| Retorno de Conclusão |  |  |
| Urgentes na aba de Retorno de Conclusão |  |  |
| Mandados aguardando análise de retorno |  |  |
| Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno |  |  |
| Comunicações aguardando retorno |  |  |
| Expedição de outros cumprimentos |  |  |
| Decurso de outros cumprimentos |  |  |
| Urgentes na aba outros cumprimentos |  |  |

* 1. **Processos distribuídos e arquivados na Unidade nos períodos abaixo indicados:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ano** | **Distribuídos** | **Arquivados** |
| 2021 |  |  |
| 2022 |  |  |
| 2023 |  |  |
| 2024[[2]](#footnote-2) |  |  |

* 1. **Metas do CNJ cumpridas pela Unidade nos períodos abaixo indicados:**

|  |
| --- |
| **Metas[[3]](#footnote-3) 2022 2023** |
| Meta 1 |  |  |
| Meta 2 |  |  |
| Meta 3 |  |  |
| Meta 4 |  |  |
| Meta 5 |  |  |
| Meta 8 |  |  |
| Meta 9 |  |  |
| Meta 10 |  |  |
| Meta 11 |  |  |

**1.6.1 Existe algum Plano de Ação da Unidade para o cumprimento das Metas do CNJ no corrente ano? Descrever.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Metas do CNJ |
| **QUEM?** | Chefia da Unidade |
| **QUANDO?** | A partir de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para movimentação processual e atingimento das Metas do CNJ do ano em curso. |
| **POR QUÊ?** | Cumprimento das exigências do Conselho Nacional de Justiça – CNJ. |

2 Força de trabalho da Unidade

### **2.1 Lotação paradigma e efetivo atual na Unidade**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Colaboradores****Colaboradoras** | **Efetivo atual** | **Lotação****paradigma** | **Em teletrabalho (integral/parcial)[[4]](#footnote-4)** |
| Analista Judiciário |  |  |  |
| Técnico Judiciário |  |  |  |
| Estagiário de Graduação |  |  |  |
| Estagiário de Pós-Graduação |  |  |  |
| Cargo em Comissão |  |  |  |
| Voluntários |  |  |  |

### **2.2 Pessoas com deficiência na Unidade**

### **2.2.1 No quadro de pessoal da Unidade há pessoa(s) com deficiência?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**2.2.1.1 Em caso positivo, buscou-se pesquisar e informar-se sobre as deficiências e suas peculiaridades e sobre as formas de incluir e acessibilizar, através do Curso e Cartilha de Acessibilidade e Inclusão[[5]](#footnote-5) no TJPR, disponível na plataforma EAD da Ejud-PR[[6]](#footnote-6)?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**2.2.1.2 Em caso negativo, existe algum Plano de Ação para a Unidade Judiciária realizar o curso de Acessibilidade e Inclusão no TJPR? Descrever conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Realizar o curso de Acessibilidade e Inclusão no TJPR |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | Dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Modalidade virtual/ presencial/ via Teams |
| **POR QUÊ?** | Promover o conhecimento sobre as diversas deficiências e como realizar a inclusão e acessibilidade de colaboradores e colaboradoras. |

### **2.3 A Unidade é atendida por algum Núcleo da Central de Movimentações Processuais (CMP)?**

[ ]  Sim [ ]  Não

### **2.3.1 Em caso positivo, desde que quando ocorre o atendimento e por qual Núcleo?**

3 Gestão de Pessoas e Gestão de Processos na Unidade[[7]](#footnote-7)

**3.1 A Unidade distribui as atividades de forma setorizada, de acordo com os setores e processos de trabalho indicados pelo Programa Gesprijud?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**3.1.1 Em caso positivo descrever a distribuição de força de trabalho dos colaboradores e colaboradoras nos setores de Chefia e Gestão (SCG), Atendimento ao Público (SAP), Análises, Movimentações e Ordenações (SAMO), Expedições e Cumprimentos (SEC), conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **Comarca xxxxx** |
| **Setor de Chefia e Gestão (SCG)** |
| **Responsáveis** | **Função** |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Chefe de Secretaria |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Supervisor de Secretaria |
| **Setor de Atendimento ao Público (SAP)** |
| **Servidores e servidoras** | **Estagiários e estagiárias** |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| **Setor de Análises, Movimentações e Ordenações (SAMO)** |
| **Servidores e servidoras** | **Estagiários e estagiárias** |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| **Setor de Expedições e Cumprimentos (SEC)** |
| **Servidores e servidoras** | **Estagiários e estagiárias** |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |
| Nome do colaborador ou colaboradora | Nome do colaborador ou colaboradora |

**3.1.2 Em caso negativo, existe algum Plano de Gestão para implementar a divisão de trabalho de forma setorizada? Descrever conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Implementar a divisão de trabalho de forma setorizada. |
| **QUEM?** | Chefia da Unidade |
| **QUANDO?** | A partir de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Em observância aos Processos de Trabalho do Gesprijud[[8]](#footnote-8). |
| **POR QUÊ?** | A divisão de trabalho setorizada permite aumento de foco com menores mudanças de contexto e uma distribuição equilibrada de processos entre os colaboradores e colaboradoras |

**3.2 Existe algum Plano de Ação da Unidade para eventuais substituições de colaboradores (servidores, servidoras, estagiários, estagiárias, comissionados e comissionadas, voluntários e voluntárias) em caso de afastamento (licenças, férias e afins)? Descrever.**

**3.3 A distribuição das atividades aos colaboradores foi realizada com base nos conhecimentos, competências individuais[[9]](#footnote-9), capacidade e perfil profissional do TJPR de cada um?**

4 Gestão de Desempenho e Gestão para Resultados[[10]](#footnote-10)

### **4.1 Existe algum Plano de Ação da Unidade para traçar metas para os colaboradores (servidores, servidoras, estagiários, estagiárias, comissionados e comissionadas, voluntários e voluntárias) visando reduzir atrasos processuais e melhorar a prestação jurisdicional? Descrever conforme quadros abaixo[[11]](#footnote-11).**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Análises de juntada em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para movimentação de análises urgentes, com processos prioritários e com prazo superior a30(trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Retornos de conclusão em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para movimentação Retornos de conclusão com prazo superior a 30(trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X (ESPECÍFICA PARA A COMPETÊNCIA DE JUIZADOS ESPECIAIS)** |
| **O QUÊ?** | Controle de processos conclusos com juízes leigos com decurso de prazo[[12]](#footnote-12) para manifestação. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para cobrança/intimação do juiz leigo com manifestação em atraso. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Retorno de mandados e cartas precatórias eletrônicas em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para movimentação de retornos de mandados e cartas precatórias eletrônicas urgentes, comprocessos prioritários e com prazo superior a 30(trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Processos paralisados há mais de 100 (cem) dias. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi paramovimentação de processos paralisados com prazo superior a 100 (cem) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Processos prioritários paralisados há mais de 20 (vinte) dias. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi paramovimentação de processos prioritários paralisados com prazo superior a 20 (vinte) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi paramovimentação de processos paralisados com prazo superior a 30 (trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Expedição de citações ordenadas em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi para expedição de citações com prazo superior a 30 (trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Expedição de intimações ordenadas em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi para expedição de intimações com prazo superior a 30 (trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Análise de decursos de prazo de citações expedidas em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi para a análise de decurso de prazo de outros cumprimentos com prazo superior a30 (trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Análise de decursos de prazo de intimações expedidas em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi paraa análise de decurso de prazo de outros cumprimentos com prazo superior a 30 (trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Expedição de outros cumprimentos ordenados em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi para expedição de ordenações com prazo superior a 30 (trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Análise de decursos de prazo de outros cumprimentos ordenados em ordem cronológica. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão, estratégias e filtros do Sistema Projudi paraa análise de decurso de prazo de outros cumprimentos com prazo superior a 30 (trinta) dias. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Controle de mandados expedidos e com decurso de prazo cumprimento pelo Oficial de Justiça/Cumpridor de Mandados. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para cobrança/intimação do Oficial de Justiça/Cumpridor de Mandados com diligências em atraso. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Identificação e regularização de processos arquivados provisoriamente. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para a identificação e regularização de processos arquivados provisoriamente. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Controle de bens apreendidos na Unidade Judiciária. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Aplicação de métodos de gestão e estratégias para o controle de bens apreendidos quanto ao cadastro e destinação. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

**4.2 Se eventualmente a meta não for cumprida, quais são as medidas adotadas para que o colaborador (servidor, servidora, estagiário, estagiária, comissionado e comissionada, voluntário e voluntária) consiga atingir a meta no mês subsequente? Descrever.**

**4.3 É realizada a análise periódica da conveniência e oportunidade de adotar medidas especiais de enfrentamento de demanda e acervo (Ex: Mutirões de movimentação, cumprimentos, processos paralisados, audiências, etc)? Descrever.**

**4.4 A Unidade possui portaria(s) delegatória de atos?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**4.5 A(s) portaria(s) está atualizada?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**4.6 A portaria está em conformidade com os modelos padronizados disponíveis no Código de Normas do Foro Judicial[[13]](#footnote-13)?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**4.6.1 Em caso negativo, existe Plano de Ação para a regularização da Portaria? Descreva conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Portaria padronizada pela a competência xxxx |
| **QUEM?** | Juiz da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | A partir dos modelos de portaria padronizados disponíveis no Código de Normas do Foro Judicial. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

**4.8 A Unidade utiliza os modelos padronizados do Gesprijud disponíveis no Sistema Projudi?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**4.8.1 Em caso negativo, existe Plano de Ação para a adoção dos modelos padronizados do Gesprijud? Descreva conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Modelos padronizados de cumprimentos |
| **QUEM?** | Chefia, colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Utilização dos modelos padronizados de cumprimentos disponíveis no Sistema Projudi. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

**4.10 A Unidade realiza a gestão dos localizadores em conformidade com as Diretrizes para Localizadores[[14]](#footnote-14) do Gesprijud?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**4.10.1 Em caso negativo, existe algum Plano de Ação da Unidade para a triagem e gestão dos localizadores? Descrever conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Triar os localizadores cadastrados no Sistema Projudi. |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Realizar a movimentação/ordenação de cumprimentos dos processos noslocalizadores. Após, realizar a exclusão dos localizadores sem processo vinculado. Observar as diretrizes para localizadores. |
| **POR QUÊ?** | A utilização de localizadores é permitida e útil somente em casos excepcionais e quando não houver ordenação específica de cumprimento no Sistema Projudi. |

**4.12 A Unidade realiza a gestão dos agrupadores em conformidade com as Diretrizes para Agrupadores[[15]](#footnote-15) do Gesprijud?**

**4.12.1 Em caso negativo, existe algum Plano de Ação da Unidade para triagem e gestão dos agrupadores? Descrever conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Triar os agrupadores cadastrados no Sistema Projudi. |
| **QUEM?** | Juiz da Unidade. |
| **QUANDO?** | De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Após organização da relação de agrupadores juntamente com o gabinete, realizar a triagem e correta descrição no Sistema Projudi, observando asdiretrizes para agrupadores. |
| **POR QUÊ?** | A organização de agrupadores facilita a triagem dos processos em gabinete, o que confere maior celeridade na análise. Ainda contribui para a movimentação dos retornos de conclusão de forma agrupar temassemelhantes. |

4.13 Os colaboradores e colaboradoras da Unidade possuem acesso aos sistemas internos e externos ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná necessários ao cumprimento das ordens judiciais no trâmite processual?

[ ]  Sim [ ]  Não

4.13.1 Em caso negativo, existe Plano de Ação para solicitação dos acessos faltantes? Descreva conforme quadro abaixo.

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Solicitação de acesso a sistemas internos e externos ao TJPR para o cumprimento de ordens judiciais no trâmite processual |
| **QUEM?** | Chefia da Unidade/Juiz da Unidade. |
| **QUANDO?** | A partir do dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Em observância às orientações constantes no Manual de Instruções Básico de Sistemas e SIGA. |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na prestação jurisdicional local. |

# **5 Gestão do Conhecimento e da Informação[[16]](#footnote-16) na Unidade**

**5.1 A Secretaria dispõe de materiais escritos, como manuais, apostilas, fluxogramas, passo a passo para consulta dos colaboradores que iniciam os trabalhos na Unidade ou precisem e queiram sanar dúvidas?**

**5.2 A Chefia da Secretaria incentiva os colaboradores a realizar cursos de capacitação[[17]](#footnote-17) (EJUD-PR, ENAP, entre outros) atinentes às atividades que desenvolvem na Secretaria? Existe Plano de Ação para a realização desta atividade? Descreva conforme quadro abaixo.**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Participar do Treinamento/Curso xxxxxx |
| **QUEM?** | Colaboradores e colaboradoras da Unidade. |
| **QUANDO?** | Dia xx/xx/xxxx, das xx:xx às xx:xx horas **ou**De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Modalidade virtual/ presencial/ via Teams |
| **POR QUÊ?** | Promover uma melhoria na gestão de tempo, de processos de trabalho, desempenho e resultado por meio de capacitação. |

6 Chefia da Unidade

**6.1 São realizadas reuniões com a equipe visando a melhoria constante do clima organizacional e prestação jurisdicional? Qual a periodicidade?**

**6.2 Além das avaliações obrigatórias no Sistema Hércules, a Chefia realiza outro tipo de avaliação com os colaboradores?**

### **6.3 A Chefia da Secretaria realiza algum tipo de *feedback*[[18]](#footnote-18) ou *feedforward*[[19]](#footnote-19) com os colaboradores visando corrigir eventuais erros e promover mudanças futuras para alcance de objetivos e desenvolvimento pessoal e profissional? Descrever.**

**6.4 Quais são as maiores dificuldades que a Unidade enfrenta atualmente? Existe algum Plano de Ação da Unidade voltado a soluções para estas dificuldades? Descrever.**

7 Estrutura física da Unidade

**7.1 A Unidade possui equipamentos adequados e suficientes para o desempenho das atividades?**

[ ]  Sim [ ]  Não

**7.2 Em caso negativo, já foi tomada alguma providência administrativa para a resolução da questão?**

|  |
| --- |
| **META X** |
| **O QUÊ?** | Pedidos de equipamentos e de materiais necessários à realização das atividades de secretaria. |
| **QUEM?** | Chefia da Unidade. |
| **QUANDO?** | Dia xx/xx/xxxx |
| **COMO?** | Realizar um levantamento dos materiais necessários (solicitar via Hermes) e inservíveis (solicitar recolhimento/substituição). |
| **POR QUÊ?** | Viabilizar a execução das atividades de rotina de Secretaria. |

**7.3 Descreva como as competências atendidas pela Unidade ou os setores da secretaria estão dispostas(os) nas salas no prédio do Fórum.**

**7.4 Como é gerido o atendimento ao público em razão da disposição física da Unidade?**

Considerações finais

O planejamento das atividades é importante para o sucesso das metas propostas. Esse planejamento não se esgota neste Plano ora apresentado e deve ser contínuo. Todavia, ter este documento inicial como base facilitará o acompanhamento dos propósitos, objetivos e metas e possibilitará a sua revisão e as adequações que se tornarem necessárias ao longo da sua execução.

Aprovação do Diagnóstico e Plano de Gestão

|  |
| --- |
| **Elaborado por Data** |
| **Servidor(a)****Cargo Função** | xx/xx/xxxx |
| **Revisado por** | **Data** |
| **Servidor(a)****Cargo** | xx/xx/xxxx |
| **Servidor (a) Cargo** | xx/xx/xxxx |
| **Servidor (a) Cargo** | xx/xx/xxxx |
| **Servidor (a)****Cargo** | xx/xx/xxxx |
| **Ciência** | **Data** |
| **Magistrado(a)** | xx/xx/xxxx |

**OBSERVAÇÃO: Sugere-se que as Unidades que realizarem o presente Diagnóstico e Plano de Gestão, insiram o documento em expediente SEI específico, passível de conhecimento por magistrados e magistradas que vierem a atuar na Unidade, para acompanhamento da evolução contínua das metas propostas e cenário local. (SEI 0099397-19.2024.8.16.6000 – ID 10794738)**

1. Para registro e maior confiança dos números sugere-se tirar *print* das telas do Projudi/SEEU no dia de coleta dos números e armazenar o arquivo em pdf. [↑](#footnote-ref-1)
2. Distribuídos e arquivados até a data do preenchimento deste Plano de Ação. [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://bit.ly/48hqoLT> [↑](#footnote-ref-3)
4. Informar o regime de teletrabalho do colaborador e colaboradora, se integral ou parcial. [↑](#footnote-ref-4)
5. [Cartilha de Acessibilidade e Inclusão no TJPR](https://acessibilidade.tjpr.jus.br/documents/d/acessibilidade/cartilha-acessibilidade-e-inclusao-tjpr-2-) [↑](#footnote-ref-5)
6. [Escola Judicial do Paraná - EJUD](https://ead.tjpr.jus.br/login/index.php) [↑](#footnote-ref-6)
7. [**Coleção de Cartilhas Gesprijud: Gestão de Processos de Trabalho**](https://gesprijud.tjpr.jus.br/documents/52127994/52194556/Cartilha%2Bde%2BGest%C3%A3o%2Bde%2BProcessos%2Be%2BGest%C3%A3o%2Bdo%2BTempo.pdf/a6fa7ae5-7fe4-f841-1cb3-7d7114b6f015) [↑](#footnote-ref-7)
8. https://[www.tjpr.jus.br/web/gesprijud/processos-de-trabalho](http://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud/processos-de-trabalho) [↑](#footnote-ref-8)
9. **Dicionário de competências individuais -** Divisão de Desenvolvimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas - SG-SGP-CGP-DD [↑](#footnote-ref-9)
10. [**Coleção de Cartilhas Gesprijud: Gestão de Desempenho & Gestão para Resultados**](https://gesprijud.tjpr.jus.br/documents/52127994/52194556/Cartilha%2Bde%2BGest%C3%A3o%2Bde%2BDesempenho%2Be%2BGest%C3%A3o%2Bpara%2BResultados.pdf/ef2825be-625b-3e53-5f59-3faca3f0ba67) [↑](#footnote-ref-10)
11. Preencher de acordo com as metas que forem traçadas em cada competência atendida pela Unidade. [↑](#footnote-ref-11)
12. **A resolução 174 do Conselho Nacional de Justiça estipula:** *Art. 11: O juiz leigo terá o prazo máximo de 10 dias, a contar do encerramento da instrução, para apresentar o projeto de sentença, que só poderá ser entranhado aos autos e disponibilizado para o público externo no sistema de informática caso seja homologado.* [↑](#footnote-ref-12)
13. Modelos de Portarias padronizadas no CNFJ [↑](#footnote-ref-13)
14. SEI 0086932-12.2023.8.16.6000 (ID 9339067) [↑](#footnote-ref-14)
15. SEI 0086933-94.2023.8.16.6000 (ID 9336307) [↑](#footnote-ref-15)
16. Coleção de Cartilhas Gesprijud:[**Gestão do Conhecimento e da Informação**](https://gesprijud.tjpr.jus.br/documents/52127994/52194556/Cartilha%2Bde%2BGest%C3%A3o%2Bdo%2BConhecimento%2Be%2Bda%2BInforma%C3%A7%C3%A3o.pdf/0c4971b6-98d2-4564-b33b-fd0098353202) [↑](#footnote-ref-16)
17. **Cartilha de Desenvolvimento de Competências Profissionais -** Divisão de Desenvolvimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas - SG-SGP-CGP-DD [↑](#footnote-ref-17)
18. *Feedback* é voltado para o passado, e geralmente se concentra em corrigir erros. [↑](#footnote-ref-18)
19. *Feedforward* é voltado para o futuro e se concentra em ajudar as pessoas a alcançar seus objetivos e desenvolvimento. [↑](#footnote-ref-19)