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+ANEXO+I+-+ENTRANCIAS.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 a  30(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, com  processos 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 para  movimentação 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 para  movimentação 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 para  movimentação 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 a  30 (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 para  a 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 para  a 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 nos  localizadores. 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 as  diretrizes 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 temas  semelhantes. |

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+de+Gest%C3%A3o+de+Processos+e+Gest%C3%A3o+do+Tempo.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+de+Gest%C3%A3o+de+Desempenho+e+Gest%C3%A3o+para+Resultados.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+de+Gest%C3%A3o+do+Conhecimento+e+da+Informa%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)