





CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

APRIMORAR

MANUAL DO SISTEMA



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

COMPOSIÇÃO GESTÃO 2016-2018

Desembargador Ricardo Orofino da Luz Fontes
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Salim Schead dos Santos
Vice-Corregedor-Geral da Justiça

Juiz Corregedor Cyd Carlos da Silveira
Núcleo I – Procedimentos Administrativos Disciplinares e
Processo de Vitaliciamento

Juíza Corregedora Maria Paula Kern
Núcleo II – Estudos, Planejamento e Projetos

Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães
Núcleo III – Foro Judicial

Juiz Corregedor Luiz Henrique Bonatelli
Núcleo IV – Serventias Extrajudiciais

Juíza Corregedora Lílian Telles de Sá Vieira
Núcleo V – Direitos Humanos

Anderson Bächtold
Secretário da Corregedoria

Sumário

1 Apresentação do Projeto.....	8
2 Diretrizes Gerais.....	9
3 Utilização do Aprimorar.....	11
3.1 Acessando o sistema.....	11
3.2 Analisando os indicadores.....	11
3.3 Refletindo sobre os problemas e as soluções.....	17
3.4 Cadastrando as causas.....	19
3.5 Cadastrando oportunidades de melhoria e ações.....	21
3.6 Cadastrando objetivos.....	25
4 Elaboração do plano de gestão.....	26
Anexo.....	36
Matriz dos indicadores	36
Protocolo	36
Pretensão	36
Resistência	38
Conciliação.....	40
Saneamento	40
Instrução.....	41
Julgamento	42
Pós-Julgamento.....	44



DEFINIÇÕES ESTRATÉGICAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

MISSÃO

Orientar, apoiar e fiscalizar a atividade judicial e extrajudicial na busca permanente do aprimoramento e da efetividade da prestação jurisdicional.

VISÃO

Ser reconhecida como órgão de referência na orientação e no apoio aos magistrados, servidores, notários e oficiais do registro público pela promoção da excelência de sua atuação em favor da sociedade.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Orientação

Apoio

Correição

Serviços oferecidos à sociedade

Procedimentos internos

1 Apresentação do Projeto

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina (CGJ/SC) tem a grata satisfação de apresentar o **Aprimorar**.

O desenvolvimento deste sistema tem por objetivo a disponibilização, às unidades judiciárias de primeiro grau, de ferramenta informatizada que auxilie magistrados e servidores na elaboração de plano de gestão, tomando por base informações estatísticas extraídas do Sistema de Automação da Justiça – SAJ (indicadores de desempenho) e de conjunto de práticas bem-sucedidas.

Inspirado em metodologias de gestão amplamente difundidas na iniciativa privada e em instituições públicas (Gespública, mapeamento de processo, PDCA, 5W2H e *Balanced Scorecards*), o sistema possibilita que as unidades de primeiro grau realizem a autoavaliação de seus procedimentos, identificando as causas dos problemas enfrentados e estabelecendo proposições para suas soluções.

A ferramenta está disponibilizada no sítio da CGJ/SC (<http://cgj-jboss.tjsc.jus.br:8080/cgjweb/inicio!Auth.action>) e conta com um banco de boas práticas previamente selecionadas.

Se desejar informações adicionais, encaminhe pedido pelo sistema de atendimento desta Corregedoria, disponibilizado por meio do link <http://cgjweb.tjsc.jus.br/atendimento/>.

Bom trabalho!

“Nada é difícil se for dividido em pequenas partes.”
(Henry Ford)

2 Diretrizes Gerais

Não se pode administrar o que não pode ser medido!

O APRIMORAR captura dados estatísticos do Sistema de Automação da Justiça – SAJ, organizando-os a partir de fases processuais preestabelecidas, conforme abaixo:

Fases processuais da Justiça de Primeiro Grau



Tais fases concentram uma série de indicadores de desempenho que materializam, em parte, o comportamento da produtividade das unidades judiciárias de primeiro grau, estabelecendo uma comparação com o melhor resultado encontrado no conjunto de varas da mesma equivalência.

Essa cadeia de ações possibilita a construção e o estabelecimento de pontos de controle, que passam a ser monitorados pelas equipes de trabalho por meio da autoavaliação de gestão.

Monitorar o desempenho, mapeando as causas dos problemas rotineiramente enfrentados, conduzirá à adoção de ações que neutralizam as dificuldades identificadas, com menor custo e maior agilidade.

Importante frisar que a autoavaliação de gestão, quando realizada de forma sistematizada, tem se tornado para as instituições públicas uma ferramenta de significativo impacto no aprendizado e crescimento institucional.

Busca-se, com esse instrumento, a promoção de ciclos contínuos de melhorias das unidades, fortalecendo a comunicação e o relacionamento interpessoal, conforme representação abaixo:



Planejar – estudar um processo e planejar seu aprimoramento.

Desenvolver – Implantar a mudança.

Checar – observar os efeitos e comparar se o que foi executado está de acordo com o planejado.

Agir – dispor de ações corretivas para melhorar o desempenho por ocasião do novo planejamento. Após, reiniciar o ciclo.

Na sequência, detalharemos como utilizar o Aprimorar.

3 Utilização do Aprimorar

3.1 Acessando o sistema

Na página inicial da CGJ/SC, clique em “Aprimorar”.

Informe, nos campos “Usuário” e “Senha”, o seu e-mail e a respectiva senha do Poder Judiciário (1).

Indique o período para extração dos dados estatísticos, bem como a unidade a ser avaliada (Comarca/Vara) (2). O Aprimorar não fornece dados do mês corrente. Os resultados do mês anterior só ficam disponíveis a partir da 2ª quinzena do mês seguinte.

Em seguida, pressione o botão “APRIMORAR”(3).

A imagem mostra a interface de login do sistema APRIMORAR. No topo, há o logo do sistema e o título "APRIMORAR". Abaixo, há um campo de texto para "Manual de uso do Sistema". O formulário principal contém o seguinte:

- Um aviso em vermelho: "Entre com seu usuário e senha de e-mail".
- Dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha", com um círculo vermelho "1" ao lado.
- Dois menus suspensos: "Período" (com "2017" e "Outubro" selecionados) e "Unidade" (com "Escolha a Unidade ..." selecionado), com um círculo vermelho "2" ao lado.
- Dois botões: "APRIMORAR" e "Limpar", com um círculo vermelho "3" ao lado.
- Uma seção "Outros acessos:" com dois botões: "Gerencial Estadual" e "Gerencial Unidade".

Na base da interface, há o texto: "Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina".

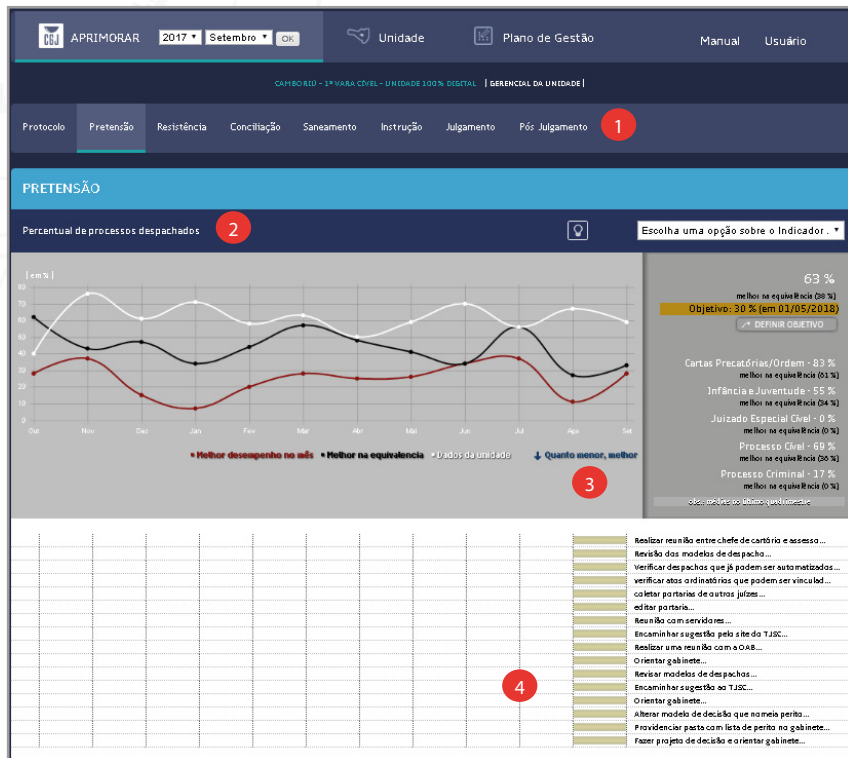
3.2 Analisando os indicadores

Todo o processo de análise dos indicadores deve ser realizado, preferencialmente, pela equipe responsável por sua execução.

É importante frisar que o conceito do aplicativo foi pensado para

que todas as informações relevantes estejam disponíveis em uma única tela, cujos elementos serão descritos a seguir.

A tela principal do sistema apresenta os seguintes campos: (1) Fases do processo judicial; (2) Nome do Indicador; (3) Gráfico de desempenho da unidade; (4) Gráfico contendo as ações definidas no plano de trabalho:



Abaixo do gráfico de desempenho da unidade encontram-se os botões “inserir nova causa” (1) e “inserir oportunidade” (2). A “nova causa” é o problema que pode estar causando o resultado do indicador. A “oportunidade” de melhoria, por sua vez, é a descrição genérica da solução da causa apresentada. É preciso ainda que a oportunidade de melhoria seja desdobrada nas ações que deverão ser executadas, para um melhor controle sobre o trabalho. A inserção de novas ações se dá por meio do botão “editar/ações” (3).

PARA CONHECER O PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE, CLIQUE AQUI

1 + INSERIR NOVA CAUSA

CAUSA: Acúmulo de serviço no cartório EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE

CAUSA: Ausência de automação dos despachos EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE

3 EDITAR / AÇÕES Reunião entre gabinete e cartório **2**

EDITAR / AÇÕES Revisão dos modelos de despachos

CAUSA: Ausência de regulamentação por portaria EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE

EDITAR / AÇÕES Aumentar número de atos ordinatórios vinculados

EDITAR / AÇÕES Regular atos ordinatórios na unidade

CAUSA: Petição inicial para emenda EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE

EDITAR / AÇÕES Convênio entre o TJSC e OAB

EDITAR / AÇÕES Reunião com a OAB

CAUSA: Peticionamento desnecessário EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE

EDITAR / AÇÕES Análise pelo gabinete se o processo virá concluso após saneador

EDITAR / AÇÕES Padronizar despachos

CAUSA: Processos com perito em que o perito não aceita nomeação EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE

EDITAR / AÇÕES Atualizar lista do TJSC

EDITAR / AÇÕES Contato prévio com o perito pelo gabinete

EDITAR / AÇÕES Deixar claro na decisão quem vai pagar, o valor e a advertência de que será substituído

EDITAR / AÇÕES Elaborar lista de peritos

EDITAR / AÇÕES Nomear mais de um perito na decisão

Cada fase processual possui um ou mais indicadores que poderão ser avaliados.

APRIMORAR 2017 Setembro OK Unidade Plano de Gestão Manual Usuário

CAMBÓRIO - 1ª VARA CÍVEL - UNIDADE 100% DIGITAL [GERENCIAL DA UNIDADE]

Protocolo Pretensão Resistência Conciliação Saneamento Instrução Julgamento Pós Julgamento

PRETEN

Tempo médio da distribuição até o 1º ato do Juiz no processo

Percentual de processos despachados na unidade

Percentual de atos ordinatórios na unidade

Percentual de processos ativos sem movimentação há 100 dias

Tempo médio da denúncia protocolada até o primeiro ato do Juiz

Tempo médio recebimento e primeiro ato no processo - JE

Tempo médio entre o recebimento e a primeira audiência - JE

Escolha uma opção sobre o Indicador ...

63 %
melhor na equivalência (38 %)

Objetivo: 30 % (em 01/05/2018)

DEFINIR OBJETIVO

Cartas Precatórias/Ordem - 83 %
melhor na equivalência (61 %)

Infância e Juventude - 95 %
melhor na equivalência (34 %)

Juizado Especial Cível - 0 %
melhor na equivalência (0 %)

Processo Cível - 69 %
melhor na equivalência (36 %)

Processo Criminal - 17 %
melhor na equivalência (0 %)

599 - mE335 no sistema aprimorador

Importante frisar que, ao lado direito do gráfico que mostra o desempenho da unidade (gráfico principal), será apresentado, quando possível, o detalhamento das principais naturezas processuais, referente à amostragem dos últimos quatro meses (1).

Esse quadro permite avaliar o tipo de processo com maior impacto no resultado geral da unidade, o que possibilita uma análise mais rica das informações.

Nos indicadores de Tempo médio entre a sentença de pronúncia e a sessão do júri nas hipóteses que não houve recurso e de Tempo médio do protocolo da denúncia até a primeira audiência de instrução, o Aprimorar apresenta um dado individualizado relacionado aos processos criminais com réu preso para comparação (1).



Informações adicionais sobre cada indicador poderão ser acessadas na barra de seleção (2).



Opções apresentadas:

Exportar para planilha Excel

Exportar para planilha Open Office

Mostrar/esconder Descrição do Indicador

Mostrar/esconder Práticas Facilitadoras

Mostrar/esconder Gráfico

Mostrar/esconder Ações

Exportar para planilha Excel e Exportar para planilha Open Office

Existindo a necessidade de identificar/relacionar os processos movimentados no período, basta acessar a barra de seleção acima e clicar na opção “Exportar para Planilha Excel” e baixar o respectivo arquivo. O sistema também disponibiliza a extração de relatório em formato Open Office.

Mostrar/esconder Descrição do Indicador


Informações adicionais sobre o indicador poderão ser acessadas na barra de seleção, clicando sobre a expressão “Mostrar/esconder Descrição do indicador”. Na descrição há explicação sobre a finalidade do indicador, o que é medido e qual a tendência de comportamento que se deseja.

Mostrar/esconder Práticas Facilitadoras

Para cada indicador, são apresentadas sugestões de práticas facilitadoras. Essas informações poderão ser acessadas na mesma barra de seleção, clicando sobre a expressão “Mostrar/esconder Práticas Facilitadoras”.

Práticas Facilitadoras são as ações já utilizadas por unidades que apresentaram resultado efetivo na melhora do comportamento do indicador.

As práticas disponibilizadas no Aprimorar são analisadas e homologadas periodicamente pela Corregedoria, a partir das informações colhidas no próprio Aprimorar e na troca de experiências nos *Workshops* e Cursos de Gestão.

IMPORTANTE: esta informação também é disponibilizada por meio do botão  .

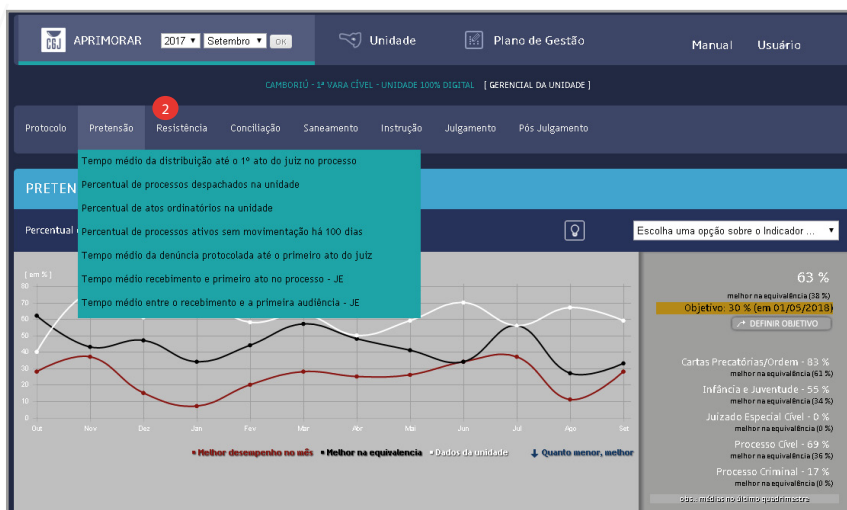
Mostrar/esconder Gráfico

Permite que o usuário visualize ou não o Gráfico de desempenho da unidade.

Mostrar/esconder Ações

Permite que o usuário visualize ou não o gráfico com as ações já inseridas no Aprimorar.

Exemplo de análise:



No exemplo acima, o usuário selecionou a fase processual “Pretensão” (2). O sistema exibe todos os indicadores de desempenho dessa fase. Para acessar qualquer um dos indicadores, basta clicar sobre o nome desejado para gerar o gráfico correspondente.

As linhas do gráfico exibem o histórico da unidade (linha branca), o melhor desempenho dentre as unidades da mesma equivalência (linha preta) e o melhor desempenho do mês, observada a equivalência (linha vermelha). Essa visualização já permite uma rápida comparação da situação da unidade.

Veja que o melhor desempenho dentre as unidades da mesma equivalência (linha preta) refere-se a uma única unidade que obteve o melhor desempenho no último quadrimestre, e o melhor desempenho do mês, observada a equivalência (linha vermelha), apresenta a unidade que teve o melhor desempenho mês a mês, podendo ser cada mês uma unidade diferente.

É importante destacar que as informações estatísticas serão exibidas com ano e mês de referência, que podem ser retrocedidos, a critério do avaliador, no campo abaixo:



O sistema exibirá somente dados de períodos anteriores, consolidados até a primeira quinzena do mês em questão. As informações do mês anterior só estão disponíveis para consulta a partir dessa data.

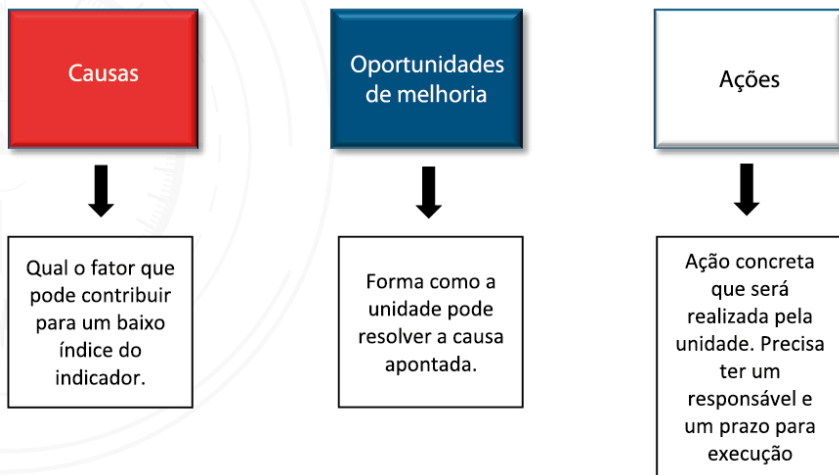
Caso seja interessante avaliar o desempenho de outras unidades, basta selecioná-las no campo “Unidade”.

3.3 Refletindo sobre os problemas e as soluções

A discussão sobre os problemas e as soluções é uma questão que sempre foi enfrentada pelas organizações, de modo que existem muitas iniciativas e ferramentas aptas a promover o diálogo visando à definição de causas negativas para o negócio e as oportunidades de melhoria possíveis de serem implementadas.

A Corregedoria incentiva que as unidades utilizem a técnica denominada *brainstorming* como método para a discussão, e ela tem estimulado o seu uso por meio do Curso de Gestão das Unidades Judiciais, promovido pela Academia Judicial.

Brainstorming é uma técnica que visa explorar o potencial das pessoas na busca de soluções para os problemas apresentados. Adaptado ao Aprimorar, ela é dividida em três etapas, as quais avaliam sob a ótica do indicador quais são as causas para o resultado, as oportunidades de melhoria vislumbradas e as ações que serão executadas visando ao resultado positivo do indicador.



Na aplicação do *brainstorming*, os gestores devem reunir o grupo e, a partir do indicador escolhido, refletir inicialmente sobre quais as causas que contribuíram para o resultado negativo daquele indicador.

Nesse momento são distribuídas tarjetas vermelhas aos colaboradores para que cada um escreva quais seriam, na sua opinião, as causas que estão refletindo negativamente no indicador. Para essa tarefa sugere-se o prazo de 5 minutos.

Concluído o preenchimento, as causas apresentadas são lidas pelos gestores e votadas pelo grupo. As eleitas são fixadas em um quadro, para uma melhor compreensão do desenvolvimento do trabalho.

Após, a partir das causas descritas, o grupo é estimulado a refletir sobre quais seriam as oportunidades de melhoria que, se executadas, poderiam interferir positivamente no indicador. Importante lembrar que não são admitidas propostas que fogem da governabilidade da unidade, como falta de material humano, por exemplo.

As reflexões deverão ser concretizadas nas tarjetas azuis, com a associação às causas que as geraram, para posterior validação coletiva e colagem no quadro.

Por fim, igual procedimento se aplica no item "Ações", levando-se em conta que nesse momento, a partir das oportunidades de melhoria, ocorre o desdobramento de todas as atividades que deverão ser realizadas para a execução completa da OM. Essas ações são definidas

com o verbo no infinitivo (fazer, expedir, oficiar, construir). Neste momento deverá ser indicado um responsável para a ação e o prazo de início e fim.

Dicas importantes:

- Suspensão do julgamento: estão proibidos os debates e as críticas às ideias apresentadas, pois causam inibições e desvios dos objetivos;
- Quantidade é importante: quanto mais, melhor;
- Liberdade total: nenhuma ideia é suficientemente esdrúxula para ser desprezada. Pode ser que ela sirva de ponte para ideias originais e inovadoras;
- Mudar e combinar: em qualquer momento, é permitido que alguém apresente uma ideia que seja uma modificação ou combinação de ideias já apresentadas por outras pessoas do grupo. Contudo, as ideias originais devem ser mantidas;
- Igualdade de oportunidade: assegure-se de que todos tenham a chance de apresentar suas ideias.

Encerrados os debates, as informações sobre as causas, as oportunidades de melhoria e as ações deverão ser transportadas para o Aprimorar, conforme instruções expostas a seguir.

3.4 Cadastrando as causas

Concluído o *brainstorming*, o próximo passo é a inserção das informações no Aprimorar, começando pela causa.

Para adicionar uma causa (problemas enfrentados) na sua avaliação, basta clicar sobre o botão:

+ INSERIR NOVA CAUSA

Ao clicar no botão “inserir nova causa” vai abrir uma tela denominada “Registro de Causas”, conforme figura abaixo:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Registro de Causas". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. O formulário contém os seguintes elementos:

- Área do desempenho:
 - 1. Pretensão
- Indicador de desempenho:
 - 1.2. Percentual de processos despachados
- Título: (campo de texto com o número 1 ao lado)
- Descrição: (campo de texto maior com o número 2 ao lado)
- Botão "Inserir Causa" (com o número 3 ao lado)

Adicione, primeiramente, um título resumindo o que a causa representa (1). No campo descrição (2), relacione as variáveis vinculadas às respectivas causas. Feito o registro, pressione o botão “Inserir Causa”(3).

A anotação das causas é individualizada, ou seja, cada causa gera um registro.

Também é possível excluir uma causa cadastrada. Basta identificar o registro e pressionar o botão “Excluir Causa” (1) , na tela abaixo.

Note que, se a causa a ser excluída contiver oportunidades de melhoria, estas também serão excluídas. Contudo, o sistema exibirá um alerta e aguardará sua confirmação antes de efetivar a exclusão.

Para modificar uma causa, basta clicar sobre ela no formulário. O sistema exibirá os dados existentes que poderão ser modificados a qualquer hora. Ao final da atualização, pressionar o botão “Atualizar Causa” (2).

Registro de Causas

Área do desempenho:

1. Pretensão

Indicador de desempenho:

1.2. Percentual de processos despachados

Título:

Ausência de automação dos despachos

Descrição:

Constatou-se que a unidade não utiliza os recursos de automação de despachos disponibilizados pelo sistema.

1 Excluir Causa
 2 Atualizar Causa

3.5 Cadastrando oportunidades de melhoria e ações

Uma vez identificada uma causa geradora de problemas da unidade, passa-se a projetar ações corretivas que neutralizarão os respectivos fatores negativos. Tais ajustes são classificados como “Oportunidades de Melhorias (OMs)”.

As OM´s poderão ser incluídas, modificadas, excluídas ou apenas visualizadas.

Note, todavia, que uma oportunidade de melhoria requer uma “CAUSA” previamente cadastrada, ou seja, não se pode incluir uma oportunidade de melhoria sem que exista uma causa raiz.

Para cadastrar uma “OM”, primeiramente identifique a causa analisada e clique em “INSERIR OPORTUNIDADE” (1), conforme abaixo destacado:

PARA CONHECER O PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE, CLIQUE AQUI

+ INSERIR NOVA CAUSA

CAUSA: Acúmulo de serviço no cartório	EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE
CAUSA: Ausência de automação dos despachos	EDITAR + INSERIR OPORTUNIDADE
<input type="checkbox"/> EDITAR / AÇÕES Reunião entre gabinete e cartório	
<input type="checkbox"/> EDITAR / AÇÕES Revisão dos modelos de despachos	1

É possível relacionar mais de uma OM para cada causa identificada, que ficarão organizadas abaixo do problema a ser combatido.

Ao clicar no botão informado, a tela “Registro de Oportunidades de Melhoria” é disponibilizada.

A imagem mostra a interface de um sistema web para registrar oportunidades de melhoria. O formulário é dividido em seções com campos de texto e menus de seleção. Cinco pontos de interesse são destacados com círculos vermelhos numerados de 1 a 5:

- 1: Seleção do Objetivo Estratégico no menu suspenso.
- 2: Seleção da Competência/Natureza no menu suspenso.
- 3: Campo de texto para o Título.
- 4: Campo de texto para a Descrição.
- 5: Botão "Inserir Oportunidade" no canto inferior direito.

Ao cadastrar uma “OM”, primeiramente, identifique o Objetivo Estratégico do Poder Judiciário de Santa Catarina (1) (<https://www.tjsc.jus.br/web/gestao-estrategica/planejamento-estrategico-institucional/mapa-estrategico-2015-2020>), e em seguida a competência/natureza processual (2) aos quais estão relacionadas.

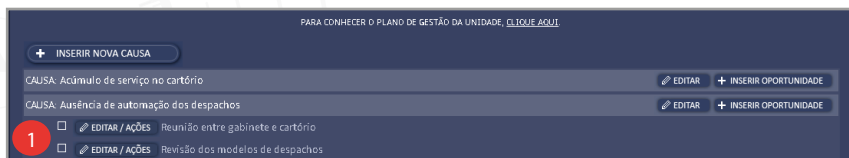
Após, complete o preenchimento do formulário com a inclusão do título (3) e a descrição da melhoria (4). Em seguida, pressione o botão “Inserir Oportunidade” (5).

IMPORTANTE: o conjunto de práticas facilitadoras poderá ser acessado para auxiliar a equipe na construção das oportunidades de melhoria.

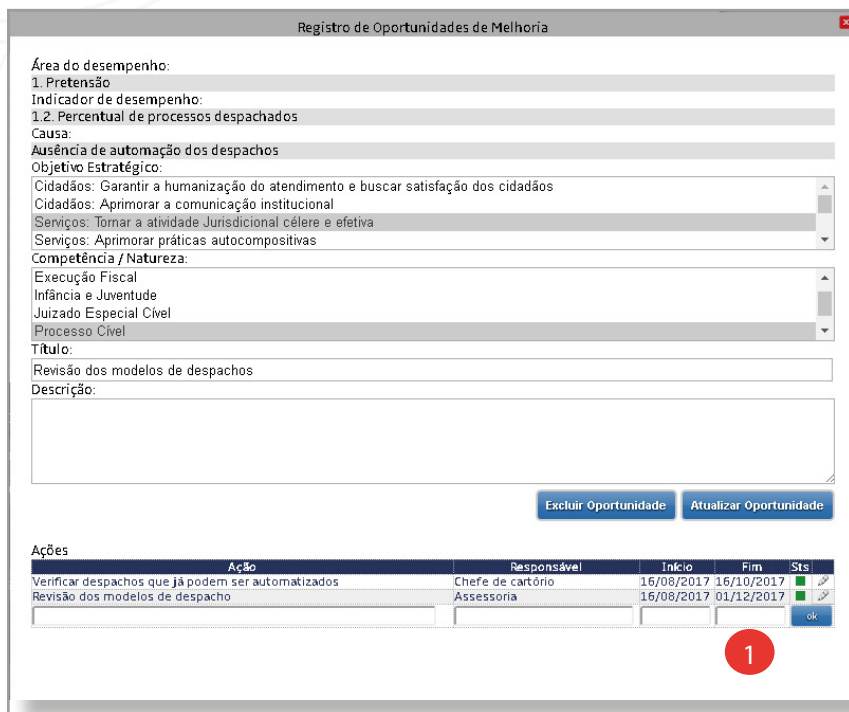
Uma vez adicionada uma “OM”, o sistema permitirá a inclusão de ações para a sua execução. Toda “OM” sempre deverá corresponder a pelo menos uma ação.

Para isso, acesse a tela clicando sobre o botão “OM” cadastrada, conforme abaixo apontado (1):

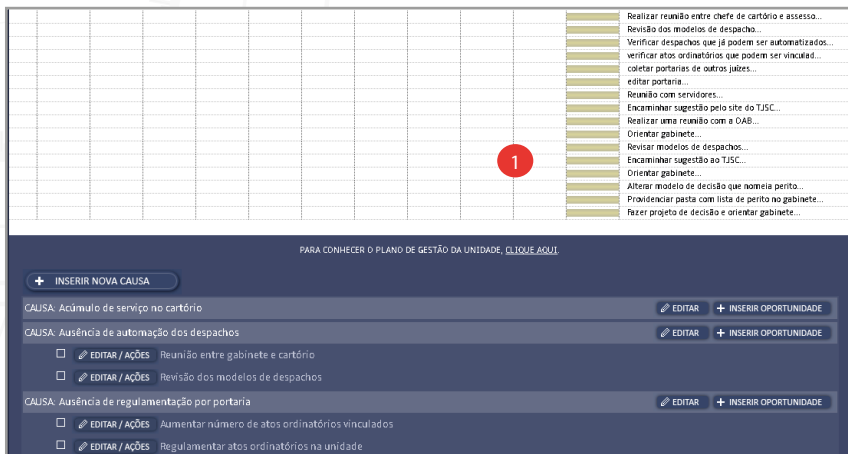
 da



Clicando no botão informado, a tela “Registro de Oportunidades de Melhoria” é aberta e surgirá na parte inferior o campo para inclusão das ações (1).



As ações cadastradas serão apontadas no gráfico horizontal descrito na tela inicial do sistema (1), o que garantirá, assim, a rápida visualização e o acompanhamento do plano de ações. O prazo de início e fim servirão para localizar a ação no tempo.



IMPORTANTE: ao cadastrar uma oportunidade de melhoria e uma ação, inicie a frase com o verbo no infinitivo (ex.: organizar área de trabalho, encaminhar requerimento a, rever o fluxo de trabalho, entre outros).

Toda ação deve ter um responsável e um prazo de início e de fim.

Havendo necessidade de editar (cancelar, excluir ou atualizar) uma ação, bem como de informar a sua conclusão, acesse o botão



Após, será exibida a tela abaixo.

IMPORTANTE: é necessário a alimentação com as informações das datas de início real (1) e término real (2), a fim de possibilitar ao gestor o controle sobre a execução da atividade.

No gráfico horizontal de ações, quando a data de término real for menor ou igual à data de término, significa que a ação foi concluída dentro no tempo previsto e será identificada na cor verde.

Caso a data de término real seja posterior à data de término estipulada, no gráfico horizontal de ações essa ação aparecerá na cor vermelha.

Se a data de término real não tiver sido alimentada, a ação aparecerá na cor amarelo escuro.

Em resumo, com a alimentação da data de término real, é possível o acompanhamento da execução das ações por meio das cores, conforme demonstrado abaixo:



Realizar reunião com o Ministério Público...
Ir até o Núcleo Jurídico explicar a configuração d...
Despachar nas terças e nas sextas-feiras entre 13...

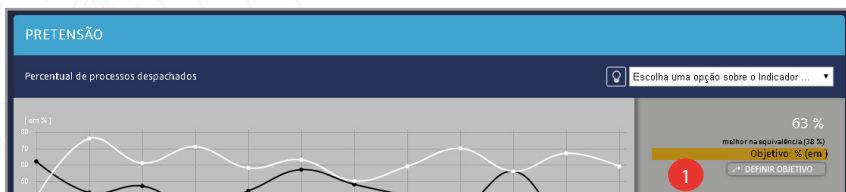
3.6 Cadastrando objetivos

Após a definição das causas, oportunidades de melhoria e ações, os gestores da unidade deverão traçar um objetivo a ser atingido para o indicador, para que sirva de referência sobre aonde se quer chegar e auxilie no acompanhamento, para verificar a evolução da equipe ou a necessidade de eventuais ajustes na execução do processo de trabalho.

No Aprimorar, o objetivo será sempre representado numericamente, podendo ser em dias ou em percentual, de acordo com o indicador escolhido.

IMPORTANTE: o cadastro de objetivos para cada indicador só é possível após a alimentação das ações.

Para cadastrar o objetivo, deve-se clicar no botão “Definir Objetivo” (1).



Após, será aberta a tela para registro de objetivos, na qual o gestor poderá inserir a data em que pretende chegar ao objetivo almejado (1) e o seu valor dentro do indicador (2), por exemplo, 30% de processos despachados até 1^o-5-2018. Para concluir, é só clicar no botão “Inserir objetivo”.

The 'Registro de Objetivos' form contains the following information:

- Área do desempenho: 1. Pretensão
- Indicador de desempenho: 1.2. Percentual de processos despachados

Objetivos cadastrados

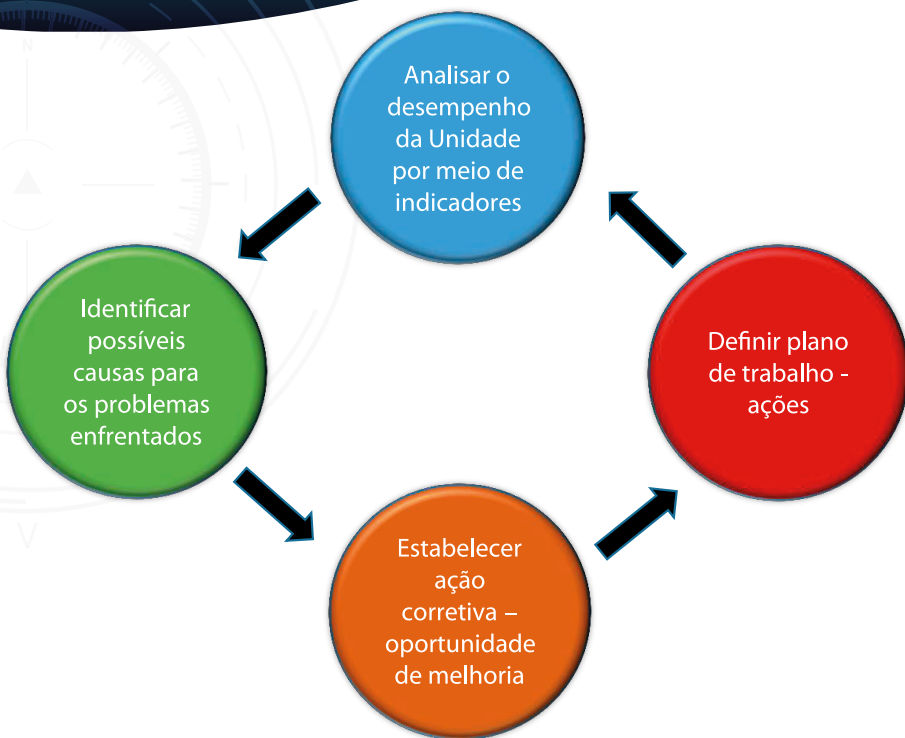
Data	Valor
01/05/2018	30

Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the 'Data' field, the 'Valor' field, and the 'Inserir Objetivo' button, respectively.

4 Elaboração do plano de gestão

Como visto, o processo de gestão da unidade iniciará com a discussão pela equipe sobre as causas, oportunidades de melhoria e ações a serem executadas. É importante que juiz e chefe de cartório promovam esta iniciativa, por ser extremamente rica na coleta de informações. A reunião de todas estas contribuições auxiliará na compreensão do estado atual da unidade e na elaboração de seu plano de gestão.

A execução dessas etapas podem ser resumidas no esquema abaixo:



O plano de gestão, dentro do conceito estabelecido pelo Aprimorar, consiste em um documento elaborado pelos gestores em que constará de maneira objetiva e organizada: a) a avaliação da unidade sob aspectos específicos para a compreensão da situação atual; b) a definição de objetivos e as estratégias de atuação, com base nos indicadores escolhidos no Aprimorar; c) a exposição de resultados obtidos, de acordo com as metas estabelecidas; d) o controle interno da gestão, com a inserção de todos os eventos e documentos relacionados ao acompanhamento do plano de gestão; e) o registro de ocorrências; e f) as lições aprendidas, em que serão registradas as ações que contribuíram para o aprendizado do grupo.

A alimentação desse documento se dará por meio do Sistema Aprimorar, através do botão destacado na tela abaixo (1):



No passo seguinte, o sistema disponibilizará formulário eletrônico para inserção das informações. O processo de cadastro tem início com a definição de um nome para o plano de gestão (1) e o período que abrangerá (2), conforme tela abaixo.

Os dados da unidade, do magistrado e do chefe de cartório serão reproduzidos automaticamente. Se eventualmente precisarem ser atualizados, o sistema permite a edição do nome.

Concluída essa etapa, clicar no botão “Próximo” (3).

Plano de Gestão

Plano / Cadastro

Passo 1/4

Informe o período de abrangência do plano de gestão, além dos outros dados solicitados

Cadastro

Comarca:

Vara:

Magistrado Titular:

Chefe de Cartório:

Descrição plano: 1

Data inicial: 2 Data final: 2

Próximo 3

No passo seguinte deverão ser inseridas:

1. **Avaliação da Unidade**: descreva a situação existente tomando por base dados estatísticos, indicadores, relatórios correicionais e outros aspectos relevantes da sua unidade.

Passo 2/4

Atualmente alimente cada eixo apresentado

Cadastro

Descrição plano: Plano de Gestão de Unidade Judicial

1) Avaliação da Unidade:

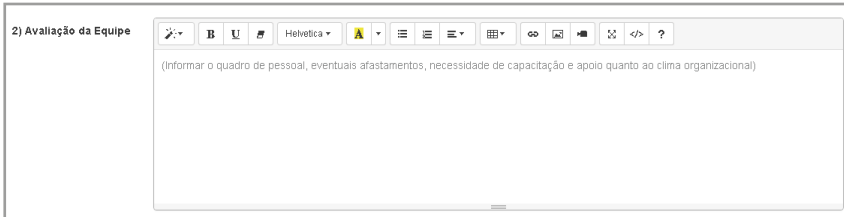
Helvetica

(Descrever a situação existente tomando por base dados estatísticos, indicadores e aspectos relevantes da sua unidade)

Exemplo de como preencher:

“Assumi a Vara Única da Comarca no dia 25-07-2017. O acervo de processos em andamento no mês de julho conta com 9214 processos, sendo 336 processos conclusos para despacho e 74 para sentença. A audiência mais longeva está pautada para 15-12-2017. Em uma leitura preliminar dos resultados apresentados, o percentual de processos despachados em relação ao que são remetidos conclusos é de 46%, enquanto que o melhor da equivalência é de 24%. O percentual de processos em andamento parados há mais de 100 dias em relação ao total de processos da unidade é de 30%, enquanto que o melhor resultado da equivalência é de 7%. O indicador do tempo médio do processo apresenta um resultado de 642 dias, enquanto que o melhor da equivalência tem um resultado de 468 dias. O acervo tem 25% de processos físicos. Não há divisão proporcional do tempo de trabalho entre físicos e digitais e nem plano de digitalização. A última correição presencial ocorreu em junho do ano de 2016, na qual, após a finalização, considerando que muitas pendências não foram regularizadas, determinou-se a inclusão da unidade no calendário de correições do presente ano. Ressalta-se que a unidade ficou sem juiz titular por 6 meses.”

2. **Avaliação da Equipe:** informe o quadro de pessoal, eventuais afastamentos, necessidade de capacitação e apoio quanto ao clima organizacional.

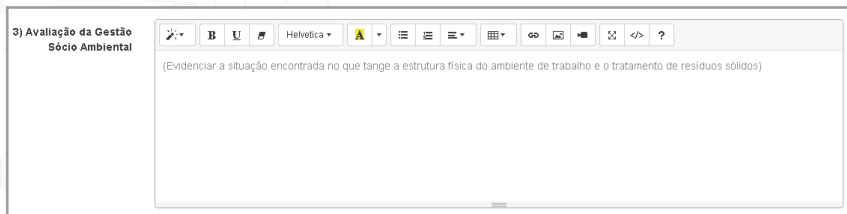


The image shows a screenshot of a web form titled "2) Avaliação da Equipe". The form contains a rich text editor with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert image, source code, and help. The font is set to "Helvetica". Below the toolbar, there is a text area with the placeholder text: "(Informar o quadro de pessoal, eventuais afastamentos, necessidade de capacitação e apoio quanto ao clima organizacional)".

Exemplo de como preencher

“A unidade conta com quadro de 1 chefe de cartório, 1 assessor jurídico e 1 assessor de gabinete e 3 estagiários. O corpo de funcionários é dedicado, mas necessita de reciclagem quanto aos procedimentos do processo eletrônico.”

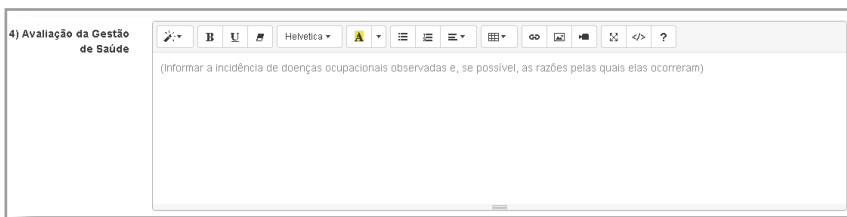
3. **Avaliação da Gestão Sócio Ambiental**: evidencie a situação encontrada no que tange a estrutura física do ambiente de trabalho e o tratamento de resíduos sólidos.



Exemplo de como preencher

“Verifica-se que a existência de processos físicos deixa os ambientes mais apertados. As mesas do cartório poderiam estar melhor posicionadas. Os usuários em geral não usam as lixeiras disponibilizadas pelo Tribunal para separação de resíduos. Há excessivo uso de copos plásticos.”

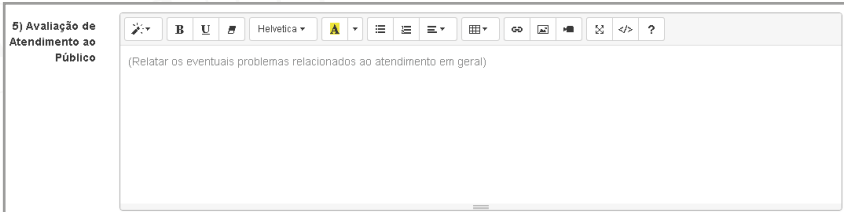
4. **Avaliação da Gestão de Saúde**: informe a incidência de doenças ocupacionais observadas e, se possível, as razões pelas quais elas ocorreram.



Exemplo de como preencher

“Observou-se que a servidora Maria das Dores encontra-se acometida de DORT e síndrome do pânico, e a servidora Maria das Graças Perdidas apresentou atestados de rinite alérgica em razão do manuseio do papel.”

5. **Avaliação de Atendimento ao Público**: relate os eventuais problemas relacionados ao atendimento em geral.



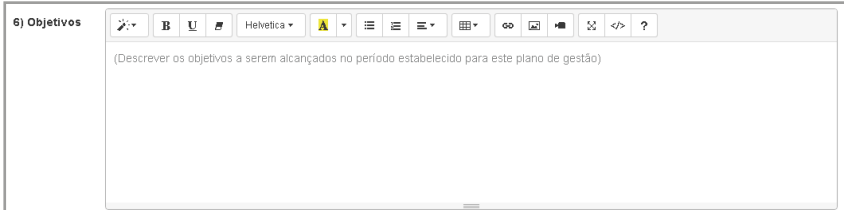
5) Avaliação de Atendimento ao Público

(Relatar os eventuais problemas relacionados ao atendimento em geral)

Exemplo de como preencher

“A unidade apresenta constantes reclamações de advogados. Há excessivas ligações telefônicas e as informações não estão se limitando ao que dispõe o código de normas. Há excessivo número de atendimentos presenciais a partes.”

6. **Objetivos**: descreva os objetivos a serem alcançados no período estabelecido para este plano de gestão.



6) Objetivos

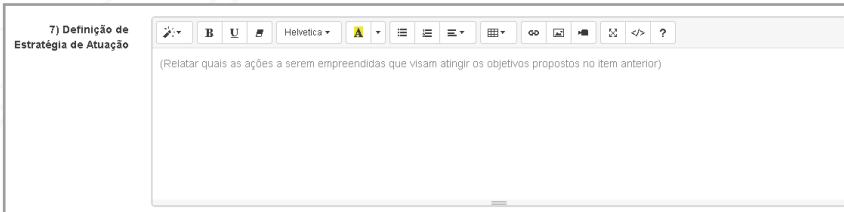
(Descrever os objetivos a serem alcançados no período estabelecido para este plano de gestão)

Exemplo de como preencher

- 1 Reduzir o percentual de processos despachados em relação ao total de processos concluídos no período;
- 2 Diminuir o percentual de processos ativos sem movimentação; lógica há mais de 100 dias em relação ao total de processos ativos;
- 3 Realizar entrevistas com os servidores, de forma individualizada para identificar problemas de ordem pessoal que possam comprometer o andamento dos trabalhos;
- 4 Promover a digitalização do acervo;

- 5 Diminuir o consumo de copos plásticos e conscientizar a destinação dos resíduos;
- 6 Adequar os postos de trabalho às características antropométricas dos servidores;
- 7 Criar protocolo de atendimento da unidade.”

7. **Definição de Estratégia de Atuação da Unidade:** relate quais as ações a serem empreendidas que visam atingir os objetivos propostos no item anterior.



7) Definição de Estratégia de Atuação

(Relatar quais as ações a serem empreendidas que visam atingir os objetivos propostos no item anterior)

Exemplo de como preencher:

“Os resultados apresentados pelo sistema demonstram possibilidade de melhoria em muitos indicadores. Para este primeiro momento, considerou-se os mais impactantes, a saber: o percentual de processos em andamento paralisados há mais de 100 dias e o percentual de processos despachados em relação aos processos conclusos. Dessa forma, para avaliação preliminar por todo o corpo de servidores sobre as causas que estão refletindo em tais resultados, será agendada reunião no dia 25-8-2017, às 17h, em que se trabalhará com a técnica do *brainstorming*. Com relação aos servidores, será promovida entrevista pessoal para compreender as dificuldades do corpo de colaboradores, para compreender quais reflexos externos interferem na qualidade do trabalho, bem como para verificar até que ponto o gestor pode contribuir na sua resolução. No campo sócio ambiental, a unidade optou pela digitalização do acervo e promoverá campanha de conscientização quanto à destinação de resíduos e de copos plásticos. No âmbito da saúde, foi solicitado à Seção de Ergonomia da Diretoria de Saúde uma análise ergonômica dos postos de trabalho a fim de adequação às características antropométricas de cada servidor. No campo dos atendimentos, serão anotadas as perguntas feitas para a criação de um protocolo de atendimento.”

8. **Indicadores:** essas informações serão captadas automaticamente do sistema Aprimorar, dos campos descritivos das causas, oportunidades de melhoria e ações planejadas, somente nos indicadores em que tais informações estiverem devidamente preenchidas.

IMPORTANTE: Indicadores e Resultados são capturados automaticamente do Aprimorar, a partir da inserção das causas, oportunidades de melhoria e ações e com a alimentação do objetivo.

A exposição dos dados relacionados ao indicador seguirá o modelo apresentado abaixo.

8. INDICADORES		
1 - PERCENTUAL DE PROCESSOS DESPACHADOS		
<p>Conceito: Procura medir a demanda por intervenção do magistrado para o mero impulso do processo. Calcula a relação percentual entre o número de processos despachados e o número de processos que foram remetidos conclusos ao magistrado no período. Deve ter tendência decrescente. Quanto menor, melhor.</p> <p>Resultado da Unidade: 67% (dado relativo ao mês de fevereiro/2017)</p> <p>Objetivo da Unidade: 1% até 01/05/2018</p> <p>Melhor resultado da equivalência: 29% (dado relativo ao mês de fevereiro/2017)</p>		
Causas (problemas identificados que contribuem para o resultado do indicador)	Oportunidades de Melhoria (conjunto de atos necessários para a correção dos problemas apresentados)	Ações (desmembramento de todos os atos necessários à efetivação da O&M)
1. Ausência de regulamentação por portaria 2. Ausência de automação dos despachos 3. Petição inicial para emenda 4. Peticionamento desnecessário 5. Acúmulo de serviço no cartório 6. Processos com perícia em que o perito não aceita nomeação	1.1. Regularizar atos ordinatórios na unidade 1.2. Aumentar número de atos ordinatórios vinculados 2.1. Revisão dos modelos de despachos 2.2. Reunião entre gabinete e cartório 3.1. Reunião com a OAB 3.2. Convênio entre o TJSC e OAB 4.1. Padronizar despachos 4.2. Análise pelo gabinete se o processo virá conclusos após saneador 6.1. Deixar claro na decisão quem vai pagar, o valor e a advertência de que será substituído 6.2. Elaborar lista de peritos 6.3. Nomear mais de um perito na decisão 6.4. Contato prévio com o perito pelo gabinete 6.5. Atualizar lista do TJSC	1.1.1. Reunião com servidores 1.1.2. coletar portarias de outros juízes 1.1.3. editar portaria 1.2.1. Verificar atos ordinatórios que podem ser vinculados 2.1.1. Verificar despachos que já podem ser automatizados 2.1.2. Revisão dos modelos de despacho 2.2.1. Realizar reunião entre chefe de cartório e assessoria para verificação dos modelos 3.1.1. Realizar uma reunião com a OAB 3.2.1. Encaminhar sugestão pelo site do TJSC 4.1.1. Revisar modelos de despachos 4.2.1. Orientar gabinete 6.1.1. Alterar modelo de decisão que nomeia perito 6.2.1. Providenciar pasta com lista de perito no gabinete 6.3.1. Fazer projeto de decisão e orientar gabinete 6.4.1. Orientar gabinete 6.5.1. Encaminhar sugestão ao TJSC

9. **Resultados:** esse item também apresenta informações extraídas automaticamente do sistema, nos indicadores que tiveram causas, OMs e ações cadastradas, apresentando os resultados de início e fim do plano de gestão, para comparativo, conforme tela abaixo.

9. RESULTADOS

1 - PERCENTUAL DE PROCESSOS DESPACHADOS

Resultado da Unidade: 67% (dado relativo ao mês de fevereiro/2017)

Melhor resultado da equivalência: 29% (dado relativo ao mês de fevereiro/2017)

Resultado atual: 56% (dado relativo ao mês de novembro/2017)

Melhor resultado da equivalência: 29% (dado relativo ao mês de novembro/2017)

2 - PERCENTUAL DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO EXITOSAS

Resultado da Unidade: 25% (dado relativo ao mês de fevereiro/2017)


Melhor resultado da equivalência: 45% (dado relativo ao mês de fevereiro/2017)

Resultado atual: 28% (dado relativo ao mês de novembro/2017)

Melhor resultado da equivalência: 37% (dado relativo ao mês de novembro/2017)

Nesse item há um campo de “justificativa” que deve ser utilizado caso o resultado definido no objetivo não tenha sido alcançado.


Justificativa



(Descrever os resultados obtidos e eventualmente justificativas para o caso de não se conseguir atingir o que se pretendia com este plano)

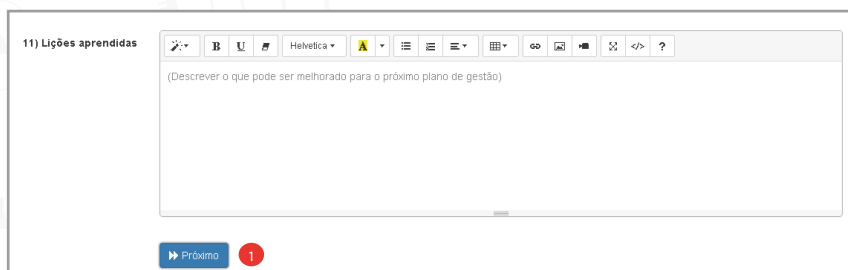
10. **Ocorrências:** liste os acontecimentos de maior impacto para registro do histórico do plano de gestão.

10) Ocorrências



(Listar os acontecimentos de maior impacto, para registro do histórico do plano de gestão)

11. **Lições Aprendidas:** descreva o que pode ser melhorado para o próximo plano de gestão. Concluída a alimentação, clicar no botão “Próximo” (1).



O próximo passo é a alimentação do relatório de controle da gestão, no qual deverão ser inseridos os eventos no processo de gestão, como sensibilização de servidores, agenda de trabalho, acompanhamento semanal etc., conforme tela abaixo:



Pelo item descrição (1), é possível atribuir um nome ao evento. Após, clique no item data (2) para registro do dia e no botão “Escolher arquivo” para adicionar o documento (3). Em seguida, clique no botão “Incluir” (4) para finalizar.

Concluída a alimentação do formulário, clique no botão “Próximo” (5).

Na próxima tela, o sistema disponibilizará o plano de gestão completo, com opção para *download* em formato .RTF e .PDF, por meio do botão “Download do Plano de Gestão”.

IMPORTANTE: o plano de gestão permite ser atualizado sempre que necessário. É possível preencher alguns campos de avaliação e deixar outros para evento futuro se o gestor assim preferir.

No capítulo seguinte serão apresentados os indicadores do sistema Aprimorar.

Anexo

Matriz dos indicadores

PROTOCOLO

Tempo médio do protocolo da inicial até a distribuição

Procura medir a eficiência dos atos anteriores à distribuição.

Calcula o tempo médio transcorrido entre o recebimento da petição até a efetiva distribuição do processo.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio do recebimento do procedimento indiciário até o protocolo da denúncia

Procura medir a eficiência na análise inicial da ação penal.

Calcula o tempo médio transcorrido entre o recebimento do caderno indiciário na distribuição até o protocolo da denúncia nos autos.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

PRETENSÃO

Tempo médio da distribuição até o primeiro ato do juiz no processo

Procura medir a eficiência na análise inicial da pretensão.

Calcula o tempo médio transcorrido entre a distribuição

da petição inicial à unidade competente e o primeiro ato judicial proferido pelo magistrado.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Percentual de processos despachados

Procura medir a demanda por intervenção do magistrado para o mero impulso do processo.

Calcula a relação percentual entre o número de processos despachados e o número de processos que foram remetidos conclusos ao magistrado no período.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Percentual de atos ordinatórios

Procura medir a utilização de atos ordinatórios para impulso, de ofício, do processo.

Calcula o percentual de atos ordinatórios realizados em relação à quantidade de despachos proferidos no período.

Deve ter tendência crescente, quanto maior, melhor.

Percentual de processos ativos sem movimentação lógica há mais de 100 dias em relação ao total de processos ativos

Procura medir o desenvolvimento equilibrado do acervo processual.

Calcula o percentual de processos que estão sem movimentação há mais de 100 dias no período, em relação ao total de processos ativos.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio do protocolo da denúncia até o primeiro ato do juiz

Procura medir a eficiência na análise da denúncia.

Calcula o tempo médio transcorrido entre o protocolo

da denúncia e a primeira manifestação do juiz após a denúncia.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio do recebimento dos procedimentos do juizado especial cível até o primeiro ato no processo

Procura medir a eficiência na análise inicial da pretensão.

Calcula o tempo médio transcorrido entre o recebimento dos procedimentos do juizado especial cível até o primeiro ato de análise da pretensão inicial (ato do juiz, do juiz leigo/árbitro/conciliador ou ato ordinatório). Não aplicável ao juizado criminal.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio do recebimento do processo do juizado especial até a data da realização da primeira audiência

Procura medir a eficiência nos atos preparatórios da primeira audiência.

Calcula o tempo médio transcorrido entre a data do recebimento do processo do juizado especial até a realização da primeira audiência.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

RESISTÊNCIA

Tempo médio da primeira manifestação do juiz até a citação

Procura medir a eficiência na formação do contraditório.

Calcula tempo médio decorrido no processo entre a primeira manifestação do juiz até a citação (nesse caso, considerada a movimentação de juntada de contestação ou a certidão de decurso do prazo).

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Percentual de ARs devolvidos cumpridos em relação ao total de ARs devolvidos

Procura medir a efetividade das comunicações dos atos judiciais por meio do correio.

Calcula o percentual de ARs devolvidos pelo correio cumpridos em relação ao número total de ARs devolvidos no período.

Deve ter tendência crescente, quanto maior, melhor.

Percentual de mandados cumpridos positivos pelos oficiais de justiça em relação ao total de mandados devolvidos no período

Procura medir a efetividade no cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça.

Calcula o percentual de mandados devolvidos cumpridos pelos oficiais de justiça em relação ao número total de mandados devolvidos no período.

Deve ter tendência crescente, quanto maior, melhor.

Percentual de processos em carga externa há mais de 60 dias

Procura medir a eficácia do controle de carga externa de processos.

Calcula o percentual de processos físicos que estão em carga externa há mais de sessenta dias em relação ao total de processos em carga externa. Indicador vinculado a processos físicos.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Percentual de processos em carga interna há mais de 60 dias

Procura medir a eficácia dos controles de carga interna de processos.

Calcula o percentual de processos físicos que estão em carga interna há mais de sessenta dias em relação ao total de processos em carga interna. Indicador vinculado a processos físicos.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

CONCILIAÇÃO

Percentual de audiências de conciliação exitosas

Procura medir a efetividade da conciliação como meio de solução de conflitos.

Calcula o percentual de acordos realizados em audiências de conciliação, comparados ao número total de audiências de conciliação ocorridas no período.

Deve ter tendência crescente, quanto maior, melhor.

SANEAMENTO

Tempo médio entre a data da resposta ou da certidão de decurso de prazo e o primeiro ato judicial subsequente

Procura medir a eficiência na preparação do julgamento antecipado ou saneamento do processo.

Calcula o tempo médio decorrido da juntada da contestação ou da certidão do decurso de prazo até o primeiro ato subsequente do juiz.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio da prolação de despacho/decisão/sentença até a publicação no Diário da Justiça

Procura medir a eficiência na publicação de atos judiciais no Diário da Justiça.

Calcula o tempo médio que o processo leva a partir da prolação do despacho/decisão/sentença até a publicação do ato no Diário da Justiça.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

INSTRUÇÃO

Tempo médio entre a sentença de pronúncia e a sessão do júri nas hipóteses que não houve recurso

Procura medir a eficiência na preparação do processo para o julgamento pelo tribunal do júri.

Calcula o tempo médio transcorrido entre a prolação da sentença de pronúncia e a realização da sessão do júri nos processos em que não houve recurso.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio do protocolo da denúncia até a primeira audiência de instrução

Procura medir a eficiência nos atos preparatórios da audiência de instrução.

Calcula o tempo decorrido entre a denúncia e a realização da primeira audiência de instrução nos autos criminais (audiência com as situações realizada e parcialmente realizada).

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio decorrido entre a primeira audiência de instrução nos processos criminais até a data de conclusão para sentença

Procura medir a eficiência na instrução do processo criminal até o envio para o julgamento.

Calcula o tempo médio transcorrido entre a primeira audiência de instrução nos processos criminais até a data de conclusão para sentença.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

JULGAMENTO

Tempo médio de duração do processo

Procura medir a celeridade da prestação jurisdicional no primeiro grau de jurisdição.

Calcula o tempo médio que um processo leva da data da distribuição até o primeiro movimento de julgamento que ocorrer no processo.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio da juntada do recurso de apelação até a data de remessa ao Tribunal de Justiça

Procura medir a eficiência na preparação e remessa do processo para o segundo grau de jurisdição.

Calcula o tempo médio que leva do movimento da juntada do recurso de apelação até o movimento de remessa ao Tribunal de Justiça.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio da prolação da sentença até a certificação do trânsito em julgado nas ações nas quais não houve recurso

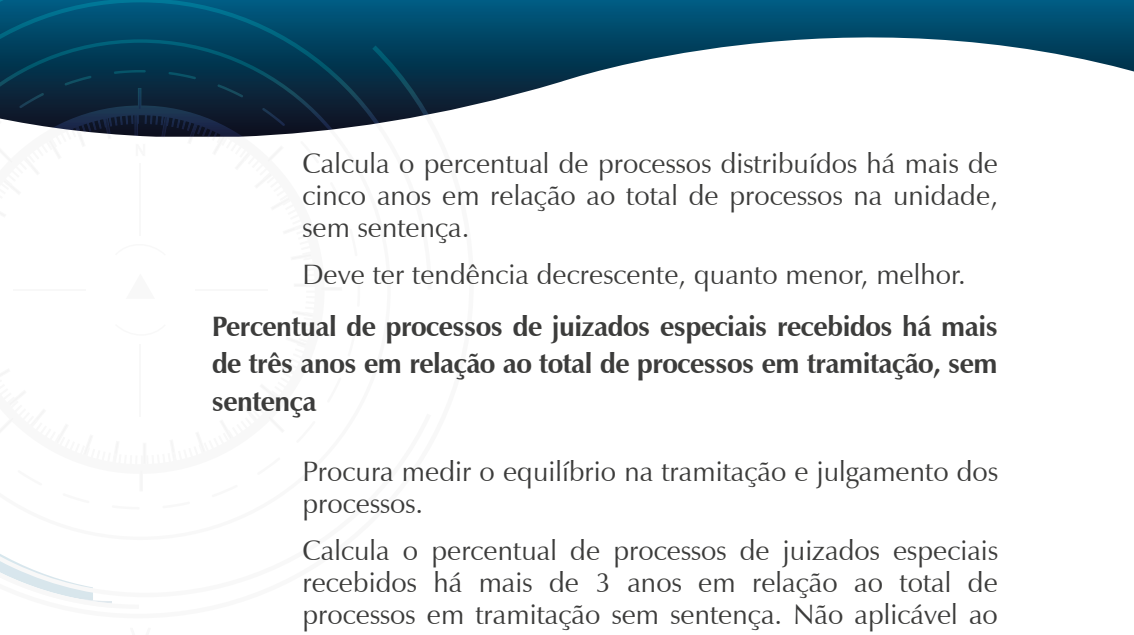
Procura medir a eficiência na preparação da fase de execução ou de cumprimento de sentença.

Calcula o tempo médio que leva do movimento da sentença até a certificação do trânsito em julgado, mas apenas nos processos nos quais não houve movimento de recurso de apelação.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Percentual de processos em andamento distribuídos há mais de cinco anos em relação ao total de processos em tramitação sem sentença

Procura medir o equilíbrio na tramitação e julgamento dos processos.



Calcula o percentual de processos distribuídos há mais de cinco anos em relação ao total de processos na unidade, sem sentença.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Percentual de processos de juizados especiais recebidos há mais de três anos em relação ao total de processos em tramitação, sem sentença

Procura medir o equilíbrio na tramitação e julgamento dos processos.

Calcula o percentual de processos de juizados especiais recebidos há mais de 3 anos em relação ao total de processos em tramitação sem sentença. Não aplicável ao juizado criminal.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio da conclusão até a prolação da sentença

Procura medir a eficiência no julgamento dos processos.

Calcula o tempo médio transcorrido entre a data da liberação da sentença até o primeiro movimento de conclusão anterior a esta.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio da sentença de concessão da transação penal até a sentença de extinção da punibilidade

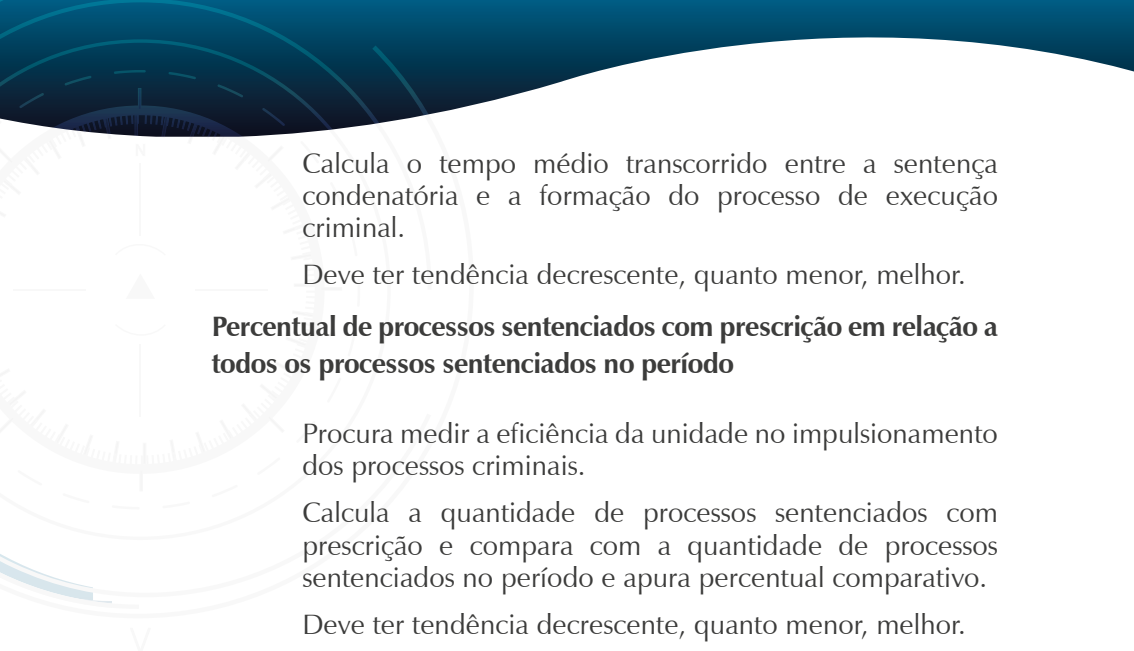
Procura medir a eficiência no cumprimento da transação penal.

Calcula o tempo médio transcorrido entre a sentença de concessão da transação penal até a sentença de extinção da punibilidade.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Tempo médio entre a sentença condenatória e a formação do PEC

Procura medir a eficiência na formação do processo de execução penal.



Calcula o tempo médio transcorrido entre a sentença condenatória e a formação do processo de execução criminal.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

Percentual de processos sentenciados com prescrição em relação a todos os processos sentenciados no período

Procura medir a eficiência da unidade no impulsionamento dos processos criminais.

Calcula a quantidade de processos sentenciados com prescrição e compara com a quantidade de processos sentenciados no período e apura percentual comparativo.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.

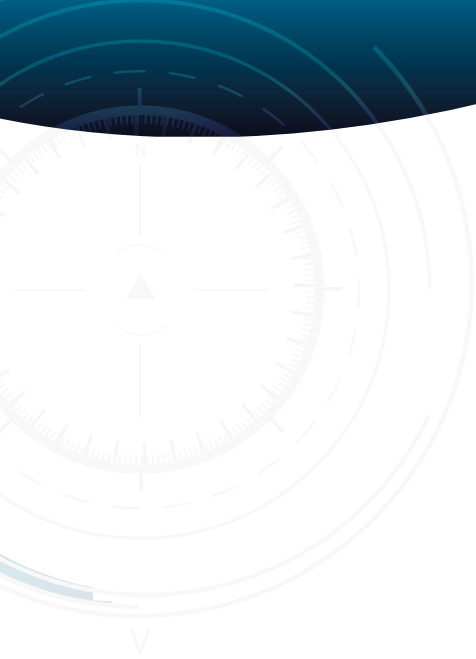
PÓS-JULGAMENTO

Tempo médio decorrido entre a sentença e o arquivamento definitivo

Procura medir a eficiência dos atos posteriores à sentença até o efetivo arquivamento dos autos.

Calcula o tempo decorrido entre a prolação da sentença e o arquivamento definitivo dos autos. Aplica-se a todas as competências, mas apenas para os processos que não houve recurso.

Deve ter tendência decrescente, quanto menor, melhor.



Projeto Gráfico: Divisão de Artes Gráficas - DIE

