

# **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul**



## **GERENCIAMENTO DAS ROTINAS CARTORÁRIAS Meta 5**

**Junho-2010**

---

# PANORAMA DO TJRS



- **164 Comarcas – 496 municípios**
- **527 varas**
- **3 milhões de processos ativos**
- **Média 5.700 processos ativos por vara**
- **6.300 servidores**
- **584 magistrados**



# ORIGEM



- Excessiva e crescente demanda de processos;
- Demora no cumprimento dos processos de trabalho;
- Comprometimento da qualidade da prestação dos serviços cartorários.

# CAUSAS



- Ausência de padrão, método e rotina de trabalho nas unidades;
- Deficiência no gerenciamento das atividades cartorárias;
- Distribuição desigual de tarefas e especialização;
- Recursos humanos insuficientes para atender a demanda crescente de processos.



---

*Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade*

# EFICIÊNCIA



- **ORGANIZAÇÃO E ROTINA**  
**CARTORÁRIA PADRONIZADAS;**
- **MÉTODO POR DÍGITO;**
- **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**  
**PADRÃO;**
- **INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO**
- **PLANOS DE MELHORIA (PDCA);**
- **DISSEMINAÇÃO E VALORIZAÇÃO.**

# ORGANIZAÇÃO CARTORÁRIA



- Identificar todos os escaninhos
- Organizar os processos em ordem cronológica de cumprimento
- Organizar os processos que estão aguardando decurso de prazo/resposta por dia de vencimento
- Criação de espaço próprio para cada movimentação processual, a fim de evitar mesas cheias de processos ou processos no chão





# ROTINA CARTORÁRIA



FÃO PELA  
UDICIÁRIO

Rotinas Diárias	
EXPEDIENTE – TURNO	ATIVIDADES
TURNO MANHÃ até às 10h30min	Juntadas Busca no arquivo Certificação de decurso de prazos Andamento do protocolo Correios Xerox Revisão prateleira autos retornados do balcão, inclusive MP, Dist/Contadoria
TURNO MANHÃ após 10h30min	Recebimento dos processos do gabinete Atendimento ao balcão Cumprimento (respectivos dígitos)
TURNO TARDE	Cumprimento das determinações judiciais Demais atividades cartorárias
FINAL DO EXPEDIENTE	Todos: mesa organizada e limpa (processos não cumpridos, retornar para local dos autos).

# MÉTODO POR DÍGITO



Fórmula matemática de divisão: o todo é dividido em 10 fatias: Todos os dígitos finais dos processos possuem a mesma quantidade de feitos (são distribuídos de forma igualitária)

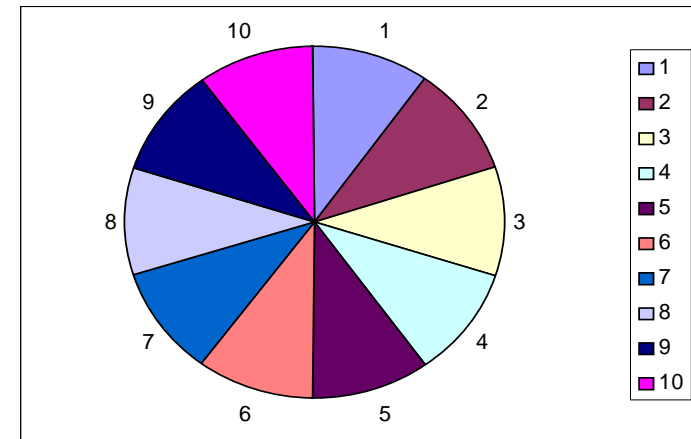
**Escrevente 1** – dígitos finais “0, 1 e 2”

**Escrevente 2** –dígitos finais “3, 4 e 5”

**Escrevente 3** –dígito final “6, 7”

**Oficial Ajudante** –dígito final “8”

**Escrivão** –dígito final “9”



Todos os servidores são responsáveis pelo cumprimento de processos, em todas as matérias, de acordo com a distribuição por dígito x outras atividades

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO



- **O QUE É** : São procedimentos que pretendem a unificação, racionalização e otimização das rotinas cartorárias através da padronização dos procedimentos relativos aos produtos/serviços prioritários de cartórios judiciais e especializados.
- **PARA** : Alcançar um padrão de serviços prestados comum a todas as unidades jurisdicionais de 1º Grau, observadas peculiaridades locais e reduzir custos e prazos.

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO



- **COMO:** Formulação de convite aos Escrivães, Distribuidores Contadores, Oficiais de Justiça, Oficiais de Proteção, acompanhado de detalhamento da proposta, para que elaborassem os P.O.P.s relativos aos processos mais críticos de seus cartórios.

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO



## ■ METODOLOGIA :

- Análise pela CGJ dos POPs encaminhados pelos cartórios, que procedeu a adequações que julgou necessárias.
- Apresentação do projeto à OAB para conhecimento e sugestões.
- Análise pela CGJ da pertinência das sugestões apresentadas pela OAB.
- Remessa aos cartórios dos POPs aprovados para testagem.



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº 017



**Data emissão**

\_\_/\_\_/2008

**Período de vigência**

\_\_/\_\_/2008

\_\_/\_\_/2010

**Data da revisão**

(CGJ)

\_\_/\_\_/

**Revisado por:** CGJ – Denise Nenê de Souza

**Produto/serviço:**

Certificação do decurso do prazo de Notas de Expediente.

**Responsável:** (nome do servidor)

**Material necessário:**

Sistemas Informatizados, Materiais para Certificação (carimbo, caneta, etc), Pasta de Documentos Recebidos.

**Tarefas envolvidas:**

1. Consultar o sistema informatizado para verificar a existência ou não de documento pendente de juntada nos processos da Nota de Expediente a ser certificada.
2. Juntar documentos pendentes.
3. Verificar se os procuradores, partes e intimados foram regularmente inseridos na Nota de Expediente, bem como se houve manifestação.
4. Constatada irregularidade na intimação, sem manifestação daquele que deveria ter sido intimado: providenciar a intimação de forma regular, inserindo o processo na próxima Nota de Expediente.
5. Se a intimação foi regular e não houve manifestação do intimado: certificar o decurso do prazo para manifestação e dar o regular andamento processual.
6. Se a intimação foi regular ou, mesmo irregular, houve manifestação de quem deveria ter sido intimado: revisar o processo e dar o regular andamento processual.

**Resultados esperados:**

Evitar a ocorrência de erros na certificação de prazos, decorrentes da intimação irregular de partes, procuradores e demais intimados; bem como propiciar o correto andamento processual.



Corregedoria-Geral  
da Justiça



PLANO DE GESTÃO PARA  
REALIDADE DO JUDICIÁRIO

Procedimento Operacional Padrão

007

Produto/Serviço

Mandado – Citação, Penhora, Avaliação, Depósito e Intimação  
– Execução Lei nº 11.382/2006

Data da emissão

Dez/2009

Material necessário

Sistema Themis1G

Revisado por

Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade

## Legislação:

### Código de Processo Civil > Livro II > Título II > Capítulo IV > Subseção II

(...)

Da Citação do Devedor e da Indicação de Bens

[\(Redação dada pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

Art. 652. O executado será citado para, no prazo de 3 (três) dias, efetuar o pagamento da dívida. [\(Redação dada pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

§ 1º Não efetuado o pagamento, munido da segunda via do mandado, o oficial de justiça procederá de imediato à penhora de bens e a sua avaliação, lavrando-se o respectivo auto e de tais atos intimando, na mesma oportunidade, o executado. [\(Redação dada pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

§ 2º O credor poderá, na inicial da execução, indicar bens a serem penhorados (art. 655). [\(Redação dada pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

§ 3º O juiz poderá, de ofício ou a requerimento do exequente, determinar, a qualquer tempo, a intimação do executado para indicar bens passíveis de penhora. [\(Incluído pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

§ 4º A intimação do executado far-se-á na pessoa de seu advogado; não o tendo, será intimado pessoalmente. [\(Incluído pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

§ 5º Se não localizar o executado para intimá-lo da penhora, o oficial certificará detalhadamente as diligências realizadas, caso em que o juiz poderá dispensar a intimação ou determinará novas diligências. [\(Incluído pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

Art. 652-A. Ao despachar a inicial, o juiz fixará, de plano, os honorários de advogado a serem pagos pelo executado (art. 20, § 4º). [\(Incluído pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

Parágrafo único. No caso de integral pagamento no prazo de 3 (três) dias, a verba honorária será reduzida pela metade. [\(Incluído pela Lei nº 11.382, de 2006\).](#)

## Tarefas Envolvidas:

**ATENÇÃO:** é imprescindível revisar os dados constantes do cadastro das partes (como endereço, por exemplo), para evitar que a confecção do documento seja interrompida por sua falta.

### A. EMISSÃO DO MANDADO DE CITAÇÃO, PENHORA E DEMAIS ATOS (EXECUÇÃO, LEI Nº 11.382/2006)

- 1 – Na tela inicial do Themis, clicar na aba “*Documentos*”;  
→ Aparecerá uma lista de opções.
- 2 – Clicar sobre a opção “*Pasta de Trabalho*”;  
→ Abrirá a janela “*Pasta de Trabalho*”.
- 3 – Clicar no ícone “*Redação: um Processo, vários documentos*” (primeiro ícone, à esquerda, no alto, da tela “*Pasta de Trabalho*”);  
→ Abrirá a janela “*Redação de Documentos: Lote de Documentos*”
- 4 – Digitar o número do processo e clicar no ícone “*🔍*” (lupa existente no lado direito do número digitado);  
→ Aparecerá uma lista de opções.
- 5 – Clicar sobre o sinal de “+” existente à esquerda da opção “*Mandados*”;  
→ Aparecerá uma lista de opções.
- 6 – Selecionar a opção “*Mandado de Citação, Penhora, Avaliação, Depósito e Intimação – Execução – Lei 11.382/2006*” (Observação: existe uma ordem alfabética básica na nomenclatura dos documentos);  
→ Na opção selecionada, o símbolo da “folha” (☰) dará lugar ao símbolo do “visto” (✓).
- 7 – Clicar “OK”;  
→ Abrirá a janela “*Redação de Documentos: Lote de Documentos*”.



## B. MONTAGEM DO MANDADO E ENCAMINHAMENTO À ASSINATURA:

**ATENÇÃO:** Havendo apenas um réu, o documento será emitido em três vias: duas originais (apresentam *código de barras* no campo “Destinatário”) e uma contrafé (sem *código de barras*);  
Havendo mais de um réu, as contrafés serão emitidas em tantas vias quantos forem esses;

- 01– Juntar no processo uma das vias impressas (comprovando a emissão);
- 02 – Anexar os documentos apresentados pelo autor (cópia da inicial, memória de cálculo, etc, que normalmente estão grampeados na contracapa do processo) à(s) contrafé(s);
- 03 – Anexar a(s) contrafé(s) e documento(s) à outra via original (que permanecerá à frente do maço);
- 04 – Encaminhar ao Escrivão/Oficial Ajudante para assinatura.

## C. LIBERAÇÃO DO MANDADO NO SISTEMA THEMIS:

- 01 – Recebido o Mandado de Citação, devidamente assinado pelo Escrivão/Oficial Ajudante, na tela inicial do Themis, clicar na aba “*Documentos*”;  
→ Aparecerá uma lista de opções.
- 02 – Selecionar “*Pasta de Trabalho*”;  
→ Abrirá a janela “*Pasta de Trabalho*” e uma relação de todos os processos com documentos expedidos pendentes de liberação no Sistema Themis.

# Procedimentos Padronizados - Crime



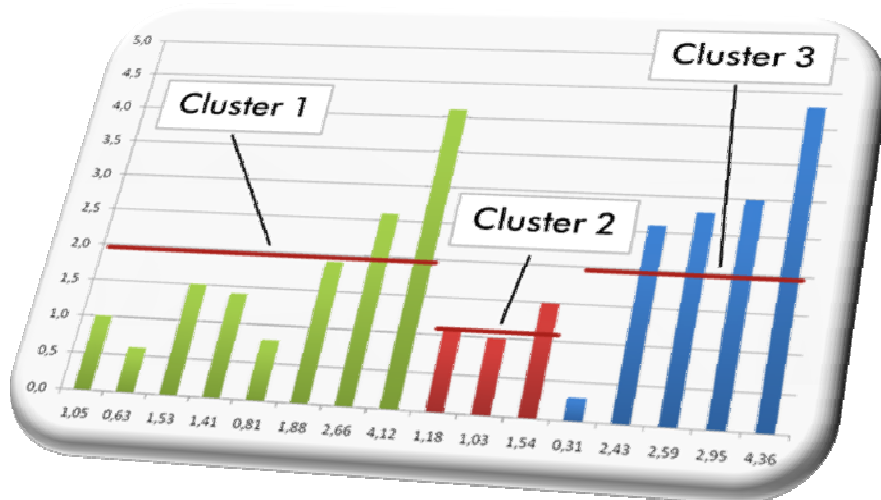
- Carta Precatória – Citação – Crime – NRCPP
- Mandado – Citação – Crime com Transação, Suspensão, Interrogatório – Lei nº 9.099/1995
- Mandado – Cumprimento de Medida Protetiva e Intimação – Lei 11340/06 (Maria da Penha)
- Mandado – Cumprimento de Medida Protetiva e Intimação para Audiência - Lei 11340/06 (Maria da Penha )
- Mandado – Intimação – Crime
- Mandado – Intimação de Audiência – Crime
- Mandado – Intimação de Audiência para Testemunha – Crime
- Ofício Comunicando ao Juízo Deprecante Data da Audiência de Inquirição de Testemunhas – Crime
- Ofício Genérico
- Ofício Solicitando Endereço da Parte
- Procedimento Geral de Cumprimento – Júri
- Procedimento Geral de Cumprimento – Lei 11340/06 (Maria da Penha) – Autuação, conclusão, retorno da Medida Protetiva e apensamento ao Inquérito Policial

# INDICADORES



- Tempo de espera para cumprimento de despacho.
- Tempo de espera para expedição e disponibilização de NE (desdobrar).
- Tempo de espera para Juntada.
- Percentual de audiências frustradas.
- Tempo de carga – advogados.
- Prazo.

# GMS\_JUD – LÓGICA DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

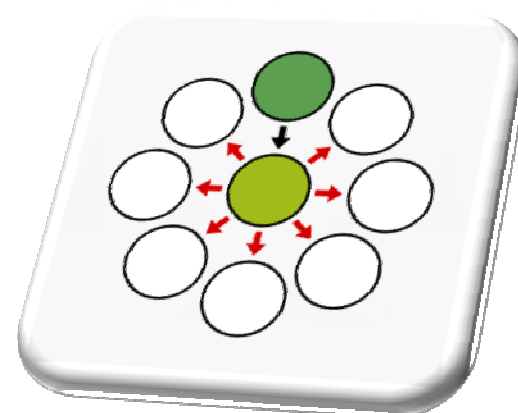


**OPORTUNIDADES**

**ANÁLISE POR GRUPOS DE VARAS SIMILARES**

**BOAS PRÁTICAS**

**PLANO DE MELHORIA POR VARA**



**BANCO DE BOAS PRÁTICAS**

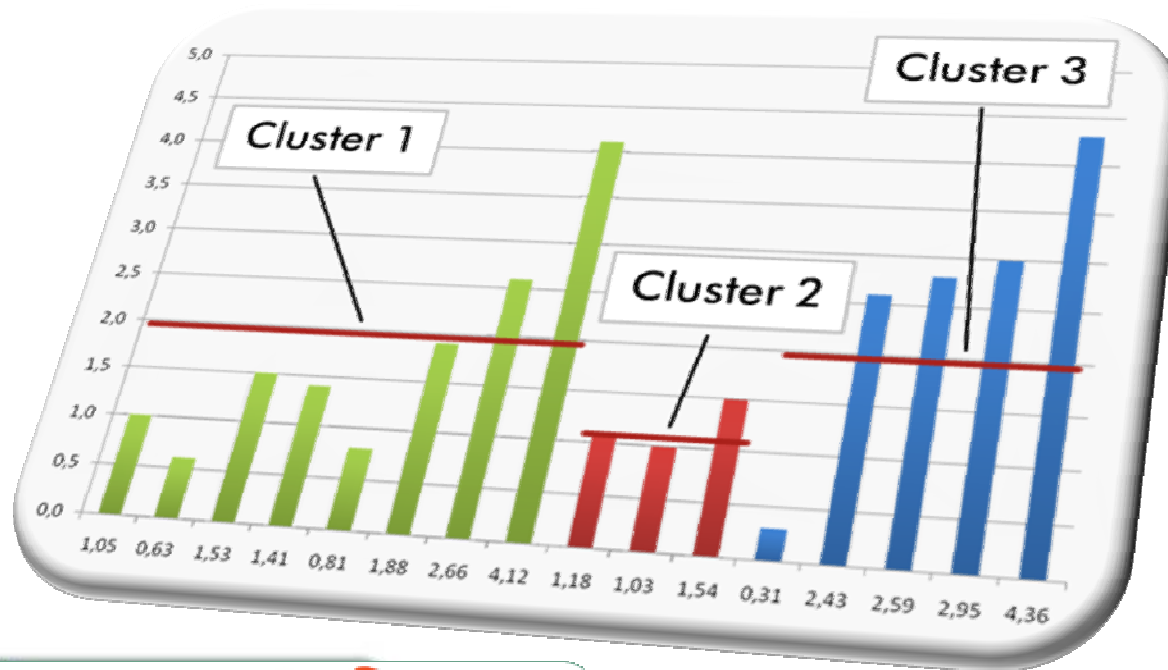


# DEFINIÇÃO DAS VARAS COMPARÁVEIS - CLUSTERS

A comparação dos indicadores de desempenho é feita dentro dos *clusters* de Varas/Cartórios, de acordo com parâmetros que definam seus perfis. Apenas Varas com perfil semelhante

## Parâmetros para Agrupamento:

- Especialidade
- Volume Processual




Grupos	Nº Varas
Juizado da Infância	11
Vara Judicial - GG	40
Vara Judicial - G	43
Vara Judicial - M	41
Vara Judicial - P	42
Vara Cível - GGG	21
Vara Cível - GG	19
Vara Cível - G	32
Vara Cível - M	34
Vara Cível - P	38
Vara da Fazenda Pública	12
Vara de Família	32
Vara do JEC	26
Vara Criminal - GG	22
Vara Criminal - G	29
Vara Criminal - M	22
Vara Criminal - P	20
Varas Específicas	8
Varas Adj. Direção	145



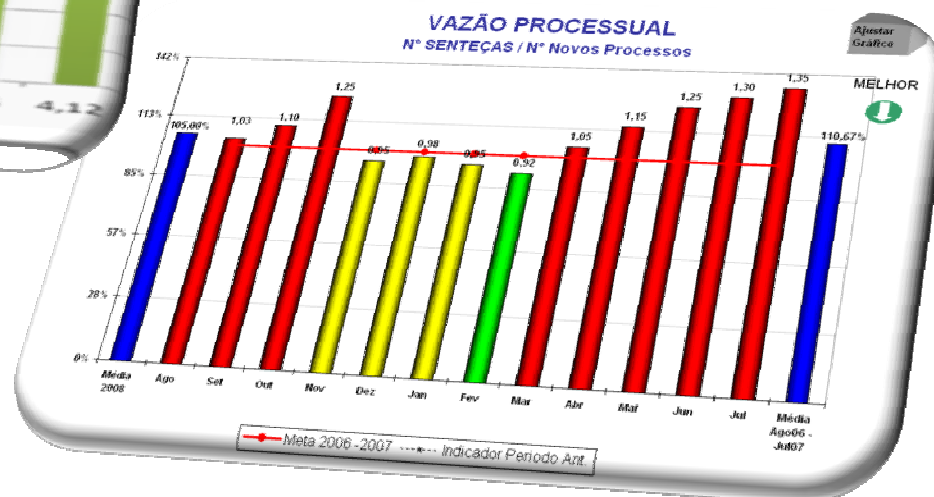
## APLICATIVO DE ACOMPANHAMENTO DO GMS-JUD

*Este sistema permite analisar os indicadores gerais da vara...*

Indicador	Realizado	Referência Cluster	Farol
Taxa de Congestionamento	70,24	69,52	
Vazão (%)	87,15	88,34	
Acervo em meses	17,97	20,17	
Tempo Médio (meses)	12,87	16,52	
Carga de Trabalho (Processo/H.H)	3,7	6,14	
Produtividade	0,2	0,32	
Demanda Processual	0,89	0,95	

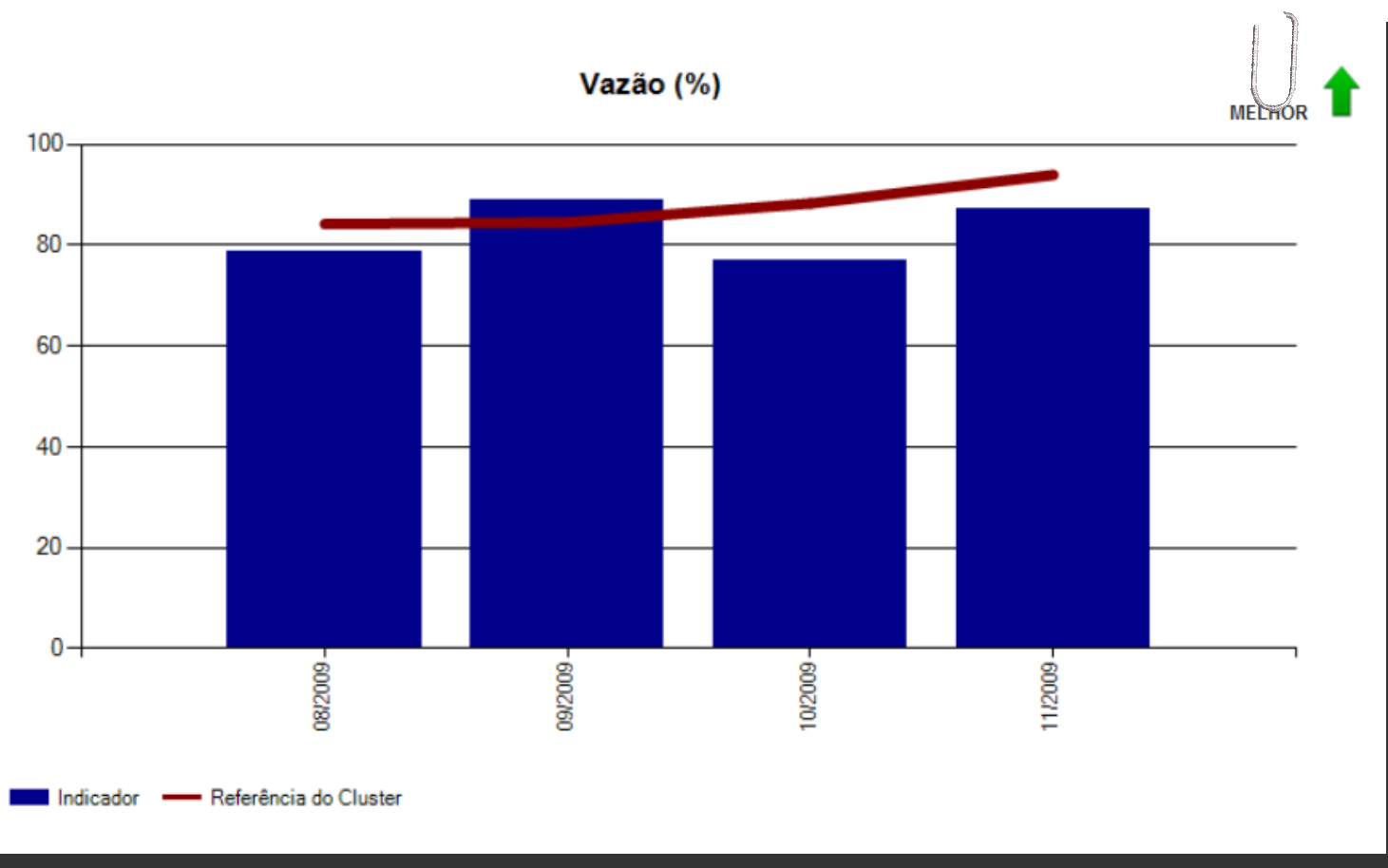
## LEVANTAR DESEMPENHO MENSAL E COMPARATIVO DAS VARAS

Os indicadores de resultado devem ser comparados em cada Cluster e sua progressão monitorada mensalmente para cada Vara em particular.



## APLICATIVO DE ACOMPANHAMENTO DO GMS-JUD

*..além de visualizar o comportamento histórico destes indicadores na vara...*





# PAINEL DE DESEMPENHO POR VARA

A cada Vara / Cartório será disponibilizado o seu **Painel de Desempenho** individual para que melhor identifique e trate seus gargalos.

PAINEL CONSOLIDADO

ESTAÇÃO DE TRABALHO	ATIVIDADES CRÍTICAS	ACERVO (Nº Processos)	% ACERVO	ACERVO (em meses)
PARTES	PARTES - MANIFESTAÇÃO	593	12%	2,4
DENF. PÚBLICA	DP - MANIFESTAÇÃO	31	1%	0,1
MIN. PÚBLICO	MP - MANIFESTAÇÃO	152	3%	0,6
POLICIA	Polícia Civil providencias	72	1%	0,3
DISTRIBUIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO	18	0%	0,1
CONTADORIA	CONTADORIA	10	0%	0,0
CARTORIO	DESPACHOS - CUMPRIMENTO	1489	29%	6,0
CARTORIO	JUNTADA	327	6%	1,3
CARTORIO	NOTAS EXPEDIENTE - EXPEDIÇÃO	631	12%	2,5
CARTORIO	PRAZO - AGUARDA	490	10%	2,0
CARTORIO	outras	34	1%	0,1
OFIC. JUSTIÇA	MANDADOS - CUMPRIMENTO	194	4%	0,8
PERITOS	PERITOS - MANIFESTAÇÃO	6	0%	0,0
JUIZ & GABINETE	CONCLUSOS	799	16%	3,2
2º GRAU	2º GRAU - RECURSO	279	5%	1,1
OUTROS	outras	0	0%	-

VARA - DEMANDA E PRODUÇÃO	VARA JUDICIAL
PROCESSOS INICIADOS	200
<b>ACERVO TOTAL</b>	<b>5125</b>
PROCESSOS BAIXADOS	250

média 3 meses

VARA - INDICADORES GERAIS	VARA JUDICIAL	CLUSTER
TAXA DE CONGESTIONAMENTO	41%	49%
<b>ACERVO em meses</b>	<b>21</b>	<b>27</b>
VAZÃO	125%	95%
EXPECTATIVA TEMPO PROCESSUAL	27	32
Nº Processos Ativos por HH.mês	4	7

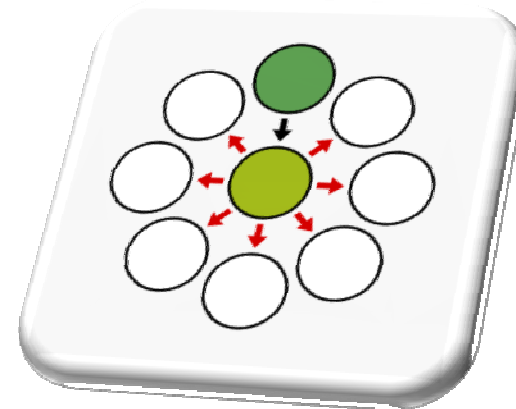
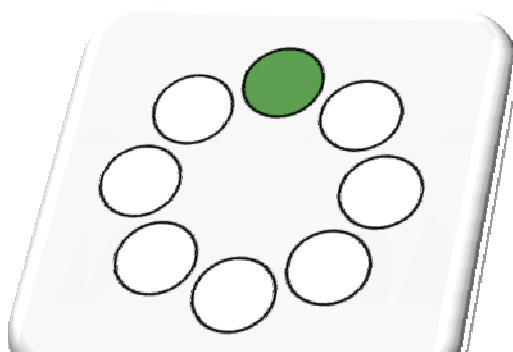
meses

\* cores comparativo c/ cluster



## DESCOBERTA E MULTIPLICAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS

Durante o processo de acompanhamento dos resultados, boas práticas detectadas são disseminadas para as outras varas semelhantes.



- "Políticas"
- "Regulamentos"
- "Padrões Operacionais"



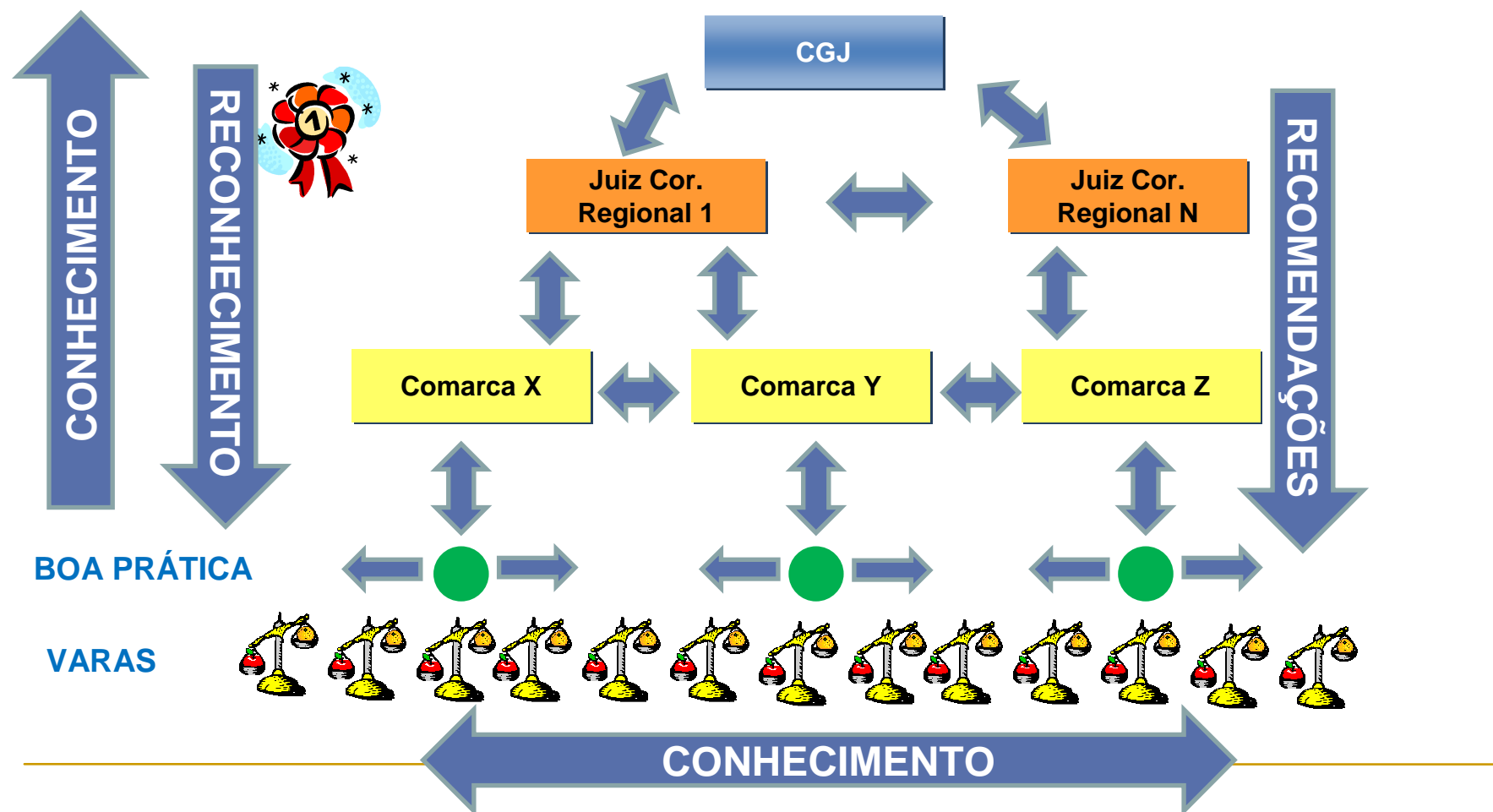
Critérios e normas que ajudam a atingir as metas de gastos previstas nos pacotes



# BANCO DE PRÁTICAS GMS-JUD



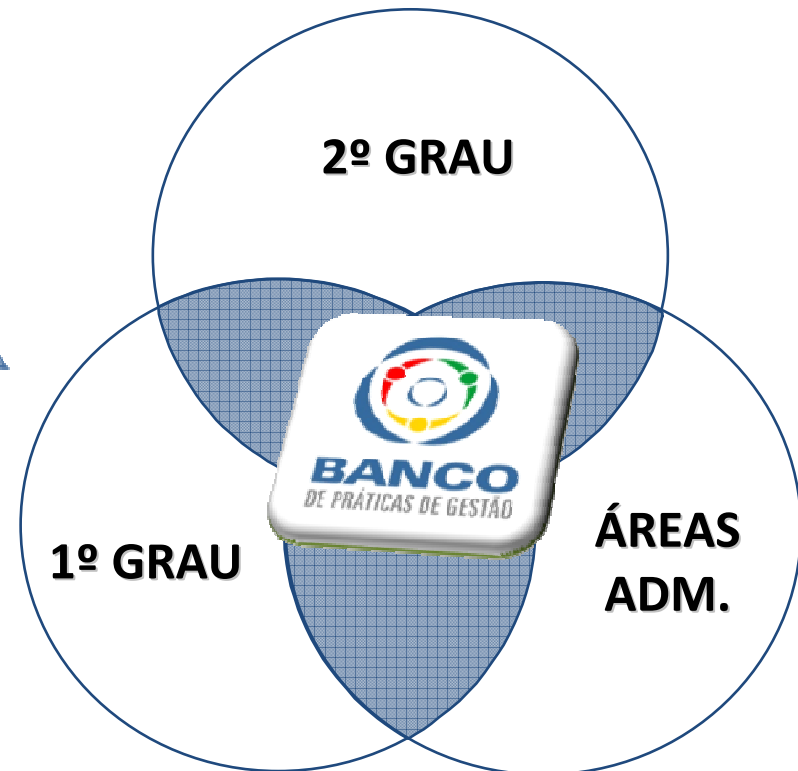
Banco de Práticas GMS-JUD será estruturado de forma a captar as boas práticas governamentais nas varas e disseminá-las.



*Sistema desenvolvido na Intranet para captar e disseminar as práticas gerenciais implantadas, bem como reconhecer a realização das pessoas.*

### Temas Abordados:

- ✓ Eficiência Cartorária
- ✓ Eficiência Administrativa
- ✓ Otimização de Despesas
- ✓ Práticas Ambientais
- ✓ Práticas Sociais
- ✓ Eficiência de Arrecadação



# Banco de Boas Práticas no site de TJRS



Disponibilizar um sistema de busca de *Boas Práticas* na intranet do TJRS.

Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul - Mozilla Firefox

Poder Judiciário  
**Tribunal de Justiça**  
do Estado do Rio Grande do Sul

Institucional Processos Jurisprudência Legislação Serviços Notícias Licitações Concursos

[← página anterior](#)

### Banco de Boas Práticas Cartoriais > Sistema de Busca

Preencha uma ou mais das opções abaixo:

Pesquisa livre:

Instruções básicas:  
- Letras maiúsculas e minúsculas não são diferenciadas.  
- Pode-se usar "E", "OU" e "NÃO" na pesquisa.  
Mais informações, clique em [Ajuda](#)

**Opções de filtro**

Situação:

Tipo de Decisão:  Acórdão  Monocrática

## BENEFÍCIOS

*O Banco de Práticas de Gestão traz **benefícios** a todos seus usuários e ao **Tribunal de Justiça**.*

- ✓ **Disseminação de práticas** gerenciais que melhorem as condições de trabalho;
- ✓ **Melhores resultados operacionais**;
- ✓ **Identificação das Comarcas, Varas e Áreas** com boas práticas de trabalho;
- ✓ **Reconhecimento dos autores** das práticas através da divulgação do trabalho realizado;
- ✓ Possibilidade de **comunicação** direta entre as unidades em **todo o Estado**.

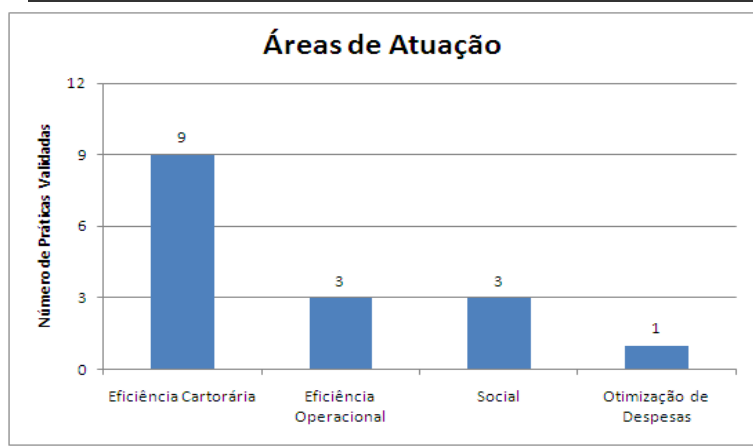
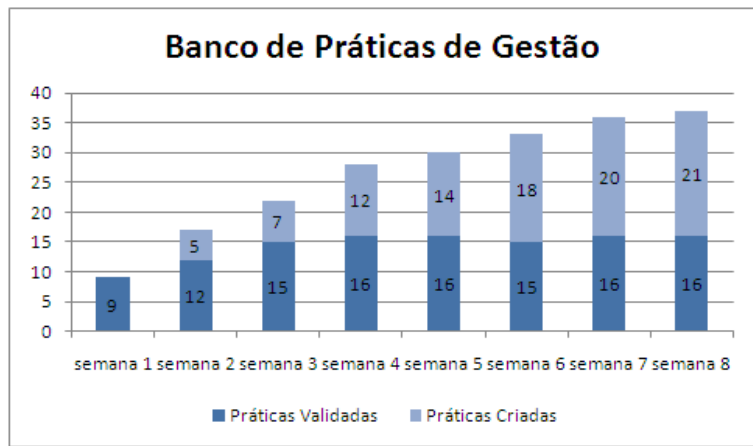
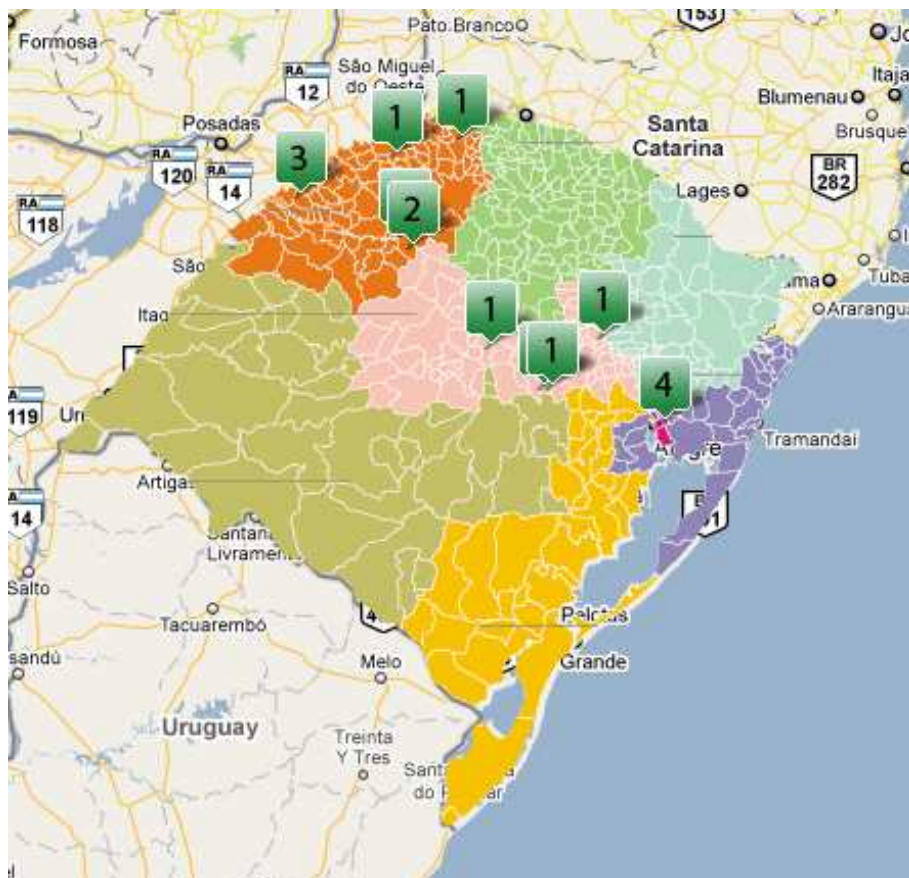




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

# ACOMPANHAMENTO DAS PRÁTICAS

## Distribuição de Práticas Validadas por Região



# ELABORAR PLANOS DE MELHORIA

Cada Vara / Cartório deve montar o seu **Plano de Melhoria**, utilizando-se do **Banco de Melhores Práticas**.

PLANO DE AÇÃO							
Ações / Etapas	Responsável	Início Previsto	Término Previsto	Início Real	Término Real	Status	Comentários
Verificar potencial da mo dos sistemas INFO-JUD, DATACARDO e RENAJUD p- consultas online	Dr. Roberto	06.02.09	12.02.09	01.04.09	30.04.09		
Estimular incidências	INDG - Caio	01.02.09	15.02.09	01.02.09	15.02.09	F	
Valorizar incidência total	INDG - Caio	10.02.09	15.02.09	30.02.09	15.02.09	F	
Montar pesquisa entre os magistrados sobre critérios adotados na concessão AJG	INDG - Caio	01.02.09	01.03.09	01.02.09	01.03.09	F	
Contato inicial com SEFAZ e PMPQA acerca de convênio p- consulta on line	INDG - Caio	12.02.09	01.03.09	12.02.09	01.03.09	X	
Reverender estudos comparativos para divulgação aos magistrados	INDG - Caio	01.02.09	10.03.09	15.02.09	30.04.09	P	
Provocação da utilização de jurisprudência via Presidência	Dr. Roberto	01.02.09	15.03.09	01.04.09	30.04.09		Com Dr. Márcio
Implantar sistema de divulgação mensal dos resultados comparativos via rede	Dr. Roberto	05.03.09	15.03.09	01.04.09	15.05.09		
Buscar convênios p- consultas online INFO-JUD, SEFAZ, DATACARD, RENAJUD, PMPQA, RJ	Dr. Roberto	01.03.09	30.03.09	01.05.09	30.05.09		
Estudos de jurisprudência comparada (STF e STJ)	Dr. Roberto	01.02.09	31.03.09	01.02.09	30.04.09	P	Com Dr. Márcio
Realizar pesquisa entre os magistrados sobre parâmetros utilizados	Dr. Roberto	01.03.09	31.03.09	24.03.09	30.04.09	P	
Encaminhamento da discussão da Jurisprudência	Presidente TJRS	01.04.09	15.04.09	01.05.09	15.05.09		
Definir proposta de critérios	Dr. Roberto	01.04.09	30.04.09	01.04.09	30.04.09		
Obter sumula jurisprudência sobre exigência de comprovação documental de necessidade	Dr. Roberto	01.04.09	30.04.09	01.04.09	30.04.09		
Avaliar possibilidade de averiguação e cobrança no decurso de 5 anos	Dr. Roberto	01.04.09	30.04.09	01.04.09	30.04.09		
Apresentar a OAB os prejuízos à advocacia	Presidente TJRS	01.05.09	30.05.09				

Fareol	Status	Legenda
		Ação Futura
	P	Em andamento dentro do prazo
	A	Atrasado em relação ao planejado
	V	Prazo vencido
	F	Finalizado
	X	Ação Suspensa





# PRODUTIVIDADE

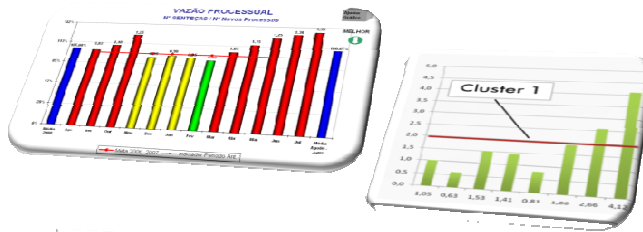


- SAV: Sistema de Acompanhamento Virtual
- Relatório de Produtividade

PODER JUDICIÁRIO DO CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA 1.12 - Relatório de Produção Considerado somente processos não redistribuídos Período: 01/08/2009 00:00-07/08/2009 23:59		Página 1 de 15 Data: 29/08/2009 22:58 Sistema de Acompanhamento Virtual	
Abrangência Vara Judicial			
<b>Adriana</b>			
Vara	Total	Tipo	Mês/Ano
Vara Judicial	49	Documentos Elaborados	08-2009
Vara Judicial	131	Itens Publicados	08-2009
Vara Judicial	333	Processos Movimentados	08-2009

# Como funciona o Sistema GMS-JUD ?

## ANÁLISE DESEMPENHO POR CLUSTER / REGIONAL / VARA



ATIVIDADE/ETAPA	INDICADOR	VALOR	ALVO	DESCRIÇÃO
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	
ESTABELECIDO	100%	100%	100%	

Juíz da Vara

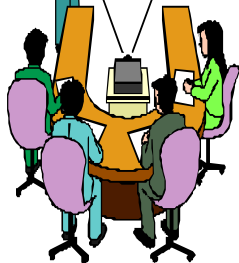
Juíz Corregedor

## ATUALIZAÇÃO MENSAL PLANO DE MELHORIA DA VARA



Juíz da Vara

## REUNIÃO DO COMITE GMS-JUD



Análise Crítica dos Resultados e Planos de Melhoria

RECOMENDAÇÕES p/ REFORÇO DOS PLANOS DE MELHORIA DAS VARAS

Juízes Corregedores

## IMPLEMENTAÇÃO DOS REFORÇOS E RECOMENDAÇÕES DA CGJ



Juíz da Vara



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Qualidade RS  
PGOP





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## GMS-JUD x METAS DO CNJ

M  
E  
T  
A  
S  
2  
0  
1  
0  
C  
N  
J

Meta 1

**Meta 1:** Julgar quantidade igual à de processos de conhecimento distribuídos em 2010 e parcela do estoque, com acompanhamento mensal.

Meta 2

**Meta 2:** Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) até 31/12/2006 e, quanto aos processos trabalhistas, eleitorais, militares e da competência do tribunal do Júri, até 31/12/2007.

Meta 3

Meta 4

**Meta 3:** Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execuções fiscais (referência: acervo de 2006).

Meta 5

Meta 6

Meta 7

Meta 8

Meta 9

Meta 10

**Meta 5:** Implantar métodos de gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho) em pelo menos 50% das unidades judiciárias de 1º grau.

**Meta 7:** Disponibilizar mensalmente a produtividade dos magistrados no portal do tribunal, em especial a quantidade de julgamentos com e sem resolução de mérito e homologatórios de acordos, subdivididos por competência.



Qualidade RS  
PGQP

