




# TJMG

Tribunal de Justiça do  
Estado de Minas Gerais

## Manual de Boas Práticas de Gestão de Gabinetes

Belo Horizonte  
2014

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 2 de 23

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PRESIDENTE**

Desembargador Pedro Bitencourt Marcondes

**1º VICE-PRESIDENTE E SUPERINTENDENTE JUDICIÁRIO**

Desembargador Fernando Caldeira Brant

**Assessoria Técnica Especializada**

Ana Paula Rodriguez

**Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de 2ª  
Instância, perícias e Cálculos**

Gilberto Miranda Barbosa Júnior

**Núcleo de Apoio à Elaboração de Enunciados de Súmulas**

Alessandra da Silva Campos

**Assessoria da 1ª Vice-Presidência**


Natália Jaffar Oliveira Chelotti

**REDATORES**

Alessandra da Silva Campos  
Gilberto Miranda Barbosa Júnior  
Natália Jaffar Oliveira Chelotti


**REVISORES DE TEXTO**

Sofia Araújo de Oliveira

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes	
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1

## SUMÁRIO

1. Apresentação .....	4
2. Aplicação .....	4
3. Terminologia, definição e símbolo .....	4
4. Estrutura do gabinete.....	5
5. Rotinas do gabinete.....	6
5.1 Cadastramento dos processos na ferramenta de gestão e distribuição entre o grupo de trabalho do gabinete .....	6
5.2 Verificação da competência.....	8
5.3 Verificação de admissibilidade recursal.....	9
6. A organização dos autos em gabinete.....	12
7. O controle dos processos .....	12
8. Comunicação.....	13
9. Referências bibliográficas.....	15
10. Anexos .....	16

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 4 de 23

## 1. Apresentação

O presente trabalho tem como objetivo apresentar boas práticas de gestão de gabinete considerando o planejamento das atividades, a organização das rotinas, o controle dos processos e dos resultados.

Foi realizada pesquisa de campo, com a coleta de dados acerca da diversidade de práticas de gestão encontradas no âmbito do Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Com base nos resultados da pesquisa teórica e prática, foi possível construir uma proposta de estruturação de uma “gestão-modelo” ao definir suas rotinas e padronizar os procedimentos executados.

Inicialmente, cabe diferenciar os processos básicos dos processos de suporte. Os processos básicos estão relacionados à própria atividade-fim, que é a prestação jurisdicional. Já os processos de suporte, que podem ser padronizados, servem para o monitoramento dos fluxos de trabalho básicos.

São exemplos de processos de suporte: a capacitação e o treinamento da equipe, a adequação ao ambiente de trabalho, a organização dos autos no gabinete, uma metodologia para o planejamento das sessões, a definição de atribuições e de responsabilidades dos cargos dos membros da equipe e a exigência do cumprimento dos deveres funcionais correlatos

Sabemos que o modo como o gabinete promoverá os julgamentos dos processos dependerá sempre da orientação do magistrado, como gerente do processo de trabalho básico. De fato, isso está associado ao seu perfil, ao tipo de liderança que ele irá exercer sobre sua equipe.

Neste manual de boas práticas, a padronização está relacionada com os processos de suporte. Elencam-se boas práticas de gestão e de controle para que as metas definidas sejam alcançadas.


A definição das melhores práticas para os processos de suporte e a padronização destes com certeza proporcionarão melhor desempenho dos gabinetes, o que se refletirá, em termos de quantidade e de qualidade, na prestação jurisdicional.

## 2. Aplicação

As instruções contidas neste Manual aplicam-se aos gabinetes das câmaras cíveis e criminais do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

## 3. Terminologia, definição e símbolo

- Processo: será utilizado tanto para tratar de julgamentos de competência originária (ações) quanto de competência derivada (recursos).
- STF – Supremo Tribunal Federal

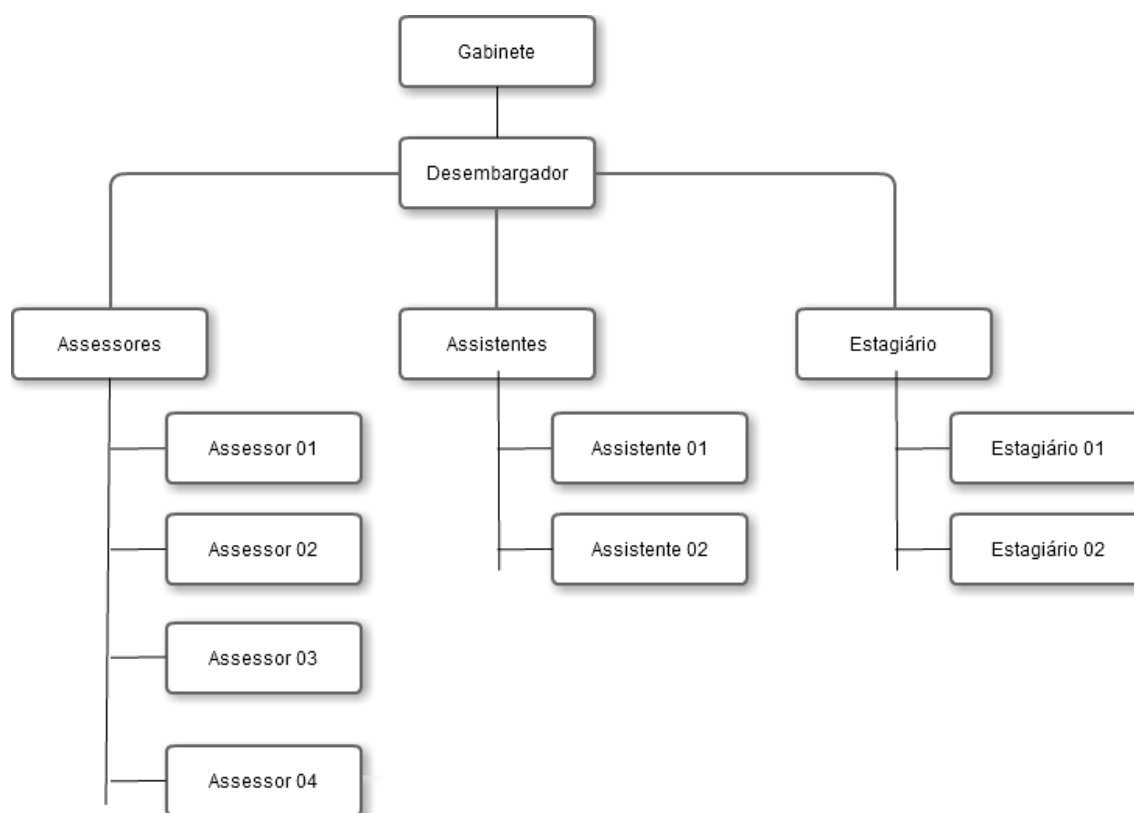
	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 5 de 23

- STJ – Superior Tribunal de Justiça
- TJMG: Tribunal de Justiça de Minas Gerais

#### 4. Estrutura do gabinete


A estrutura organizacional define como são formalmente divididas, agrupadas e coordenadas as tarefas dos cargos.

Os gabinetes de desembargadores estruturam-se conforme a seguinte figura:



**Figura 01** – Organograma de um gabinete de Desembargador do TJMG

- **Assessor:** Subsidiar a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Desembargador; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete; exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador. Essas atribuições estão dispostas no art. 8º da Resolução nº 624/2010.

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 6 de 23

- **Assistente:** Exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao Desembargador e aos Assessores Judiciários lotados no Gabinete; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete; exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador. Essas atribuições estão dispostas no art. 10 da Resolução nº 624/2010.
- **Estagiário:** triagem dos processos que chegam ao gabinete para relatoria (conferir competência, divisão por matéria ou data, divisão por assessor/assistente); verificação do juízo de admissibilidade dos recursos, bem como da existência de diligências a serem determinadas; realização de pesquisas jurisprudenciais pertinentes aos processos que lhe são confiados para elaboração de relatório; verificação da existência de súmulas no próprio Tribunal e Tribunais Superiores sobre a matéria de competência da Câmara.

## 5. Rotinas do gabinete

As rotinas compreendem as diversas tarefas realizadas ordinariamente pelos gabinetes em seu cotidiano de trabalho. Neste Manual, encontram-se detalhadas as rotinas de interesse para a padronização e gestão. Tais constituem os subitens desta seção.


### 5.1 Cadastramento dos processos na ferramenta de gestão e distribuição entre o grupo de trabalho do gabinete

Assim que chegam, os processos precisam ser cadastrados na ferramenta de gestão do gabinete, sendo definidos o estagiário que fará a triagem inicial e o assessor ou assistente responsável pela análise do processo – isso deve ser feito antes mesmo de se realizar a triagem inicial e de se verificar a admissibilidade recursal. Essas informações devem ser registradas no “Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal” que deverá ser salvo no diretório “Triagens pendentes” (Anexo 1 - Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal).

A ferramenta de gestão permitirá ao gestor identificar, por exemplo, processos com pedidos de liminar, cadastrados como segredo de justiça e demais prioridades legais. Ainda por meio da ferramenta, será possível distribuir os processos entre os assessores, assistentes e estagiários conforme fluxo de trabalho pré-definido.

É de suma importância o devido cadastramento dos processos, pois a ferramenta permite o monitoramento do acervo do gabinete quantificando e qualificando os processos por matéria, e ainda permitindo a identificação do tempo de tramitação entre as etapas de trabalho e o tempo de tramitação final (entrada e saída do gabinete). A ferramenta permite também gerenciar a



	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 7 de 23

produtividade individual dos assessores, assistentes e estagiários e a produtividade geral do gabinete.

### **Procedimento sugerido de trabalho**

A distribuição inicial dos processos ocorrerá para os estagiários que farão a triagem inicial ([5.2 - Verificação de competência](#)) preenchendo formulário próprio (Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal).

Finalizada essa etapa, os estagiários realizarão a verificação da admissibilidade recursal ([5.3 - Verificação de admissibilidade recursal](#)), preenchendo, também, o formulário próprio (Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal). O prazo para realização das duas etapas é de, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

Após as verificações realizadas, os processos serão remetidos para o assessor/assistente definido pelo gestor do gabinete. O formulário preenchido deverá ser salvo no diretório “Triagens realizada” na pasta que contém o mesmo nome do assessor/assistente.

Recebidos os processos, os assessores e assistentes deverão verificar o *checklist* preenchido pelos estagiários e, em seguida, separar os processos em escaninhos próprios, considerando o procedimento de análise em cada caso.


Os processos que permanecerão no gabinete devem ser registrados na planilha “Localização de processo” (Anexo 05 – Localização de processos) e, sempre que a localização for modificada, a planilha deverá ser atualizada. Quando o processo sair do gabinete, o seu registro deverá ser excluído da planilha, retornando quando o processo receber nova conclusão para o gabinete.

A análise para definição dos escaninhos poderá considerar:

- a) os processos que não foram aceitos conforme informações inseridas no *checklist*;
- b) os processos de menor complexidade ou com resolução por questões processuais para serem decididos com a maior brevidade possível;
- c) os recursos de maior complexidade podem ser colocados nos escaninhos por especialidade para julgamento em bloco;
- d) os processos de competência de cada assessor/assistente.

A definição de um padrão de análise traz, entre outros, os seguintes ganhos para o gabinete:

- a devolução rápida dos processos para a secretaria, por meio de despacho ou decisão monocrática, para as situações de processos que

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 8 de 23

não são da competência do gabinete, por questões de impedimento ou suspeição do desembargador, ou, ainda, aqueles recursos não admitidos quando feita a análise da admissibilidade recursal;

- o julgamento imediato dos recursos de menor complexidade diminui o acervo e libera espaço físico do gabinete, tornando-o menos poluído e mais organizado;
- a análise dos processos de mesmo tema/matéria possibilita que se coloque maior número de processos em pauta; e
- a distribuição dos processos entre os assessores e os assistentes possibilita maior praticidade no controle dos processos que compõem o acervo do gabinete.

A análise realizada pelos assessores e assistentes para elaboração dos documentos (despachos/decisões monocráticas, relatório e projeto de acórdão) deverá ser constituída das seguintes pesquisas:

- Jurisprudência do TJMG (acórdãos, uniformização de jurisprudência, decisões e súmulas);
- Repositório de entendimento do gabinete;
- Jurisprudência do STF;
- Jurisprudência do STJ.

Redigidos os documentos, os assessores e assistentes deverão disponibilizar os documentos no *Themis* para a revisão do desembargador.

Finalizada a revisão e liberado o documento, o processo deverá ser enviado para a respectiva secretaria a que cumprirá dar o andamento processual conforme o caso.


## **5.2 Verificação da competência**

O Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (RITJMG) define a competência das Câmaras segundo a especialização por matérias. No caso das câmaras cíveis, as competências estão descritas nos artigos 36 e 37 e, no caso das câmaras criminais, no artigo 39.

No momento em que os autos do processo ingressam no gabinete e após o registro na ferramenta de gestão, é necessária a verificação da competência.

Trata-se da triagem inicial que deve ser feita pelos estagiários. Examina-se a matéria para ver se o processo pode ou não ser julgado pela Câmara a qual o gabinete integra. Caso a matéria não seja da competência da Câmara, deve ser efetuada a imediata redistribuição. Isso pode ser feito por despacho, em



	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 9 de 23

razão da celeridade processual e da praticidade. Os autos, nesse caso, são enviados à CODISTR, setor a que cumpre a redistribuição para Câmara competente em razão da matéria, nos termos do Regimento Interno.

Nessa triagem, também devem ser verificados os casos legais de impedimento ou suspeição do relator ou de sua vinculação em razão de julgamento de recurso anterior do mesmo processo. Essa rotina deve ser realizada diariamente, uma vez que os autos são recebidos no gabinete todos os dias, e pode ser cumprida pelos estagiários, pois é de baixa complexidade, desde que devidamente orientados e treinados para a tarefa.

A inobservância dessa tarefa pode acarretar sérios prejuízos ao andamento processual, pois, se os processos são julgados por um critério regimental, o qual se recomenda, haverá o risco de ser percebida uma eventual incompetência do relator somente meses depois, o que provocaria retardo, de modo injustificado, da remessa a relator competente. Trata-se de providência de simples execução, se a triagem for feita independentemente da etapa de elaboração do relatório ou do projeto de voto ou decisão monocrática.

### **5.3 Verificação de admissibilidade recursal**


Outra tarefa que também pode ser atribuída aos estagiários e que evita a perda de tempo com os autos do processo em gabinete, quando ausentes as condições de exame do mérito, consiste na verificação da admissibilidade do recurso.

Se ausente(s) um ou ambos os requisitos, deverá ser tomada a medida cabível, que, em geral, é não conhecimento do recurso. Em alguns casos, converte-se o julgamento em diligência.

Essa verificação evita que:

- 1) o processo aguarde a negativa de seguimento por tempo superior a 5 (cinco) dias úteis, em caso de ausência de um requisito extrínseco;
- 2) uma falha processual (representação processual, por exemplo) venha a ser corrigida muito tempo depois do seu recebimento no gabinete;
- 3) o processo permaneça em gabinete quando já poderia ter retornado à comarca (para a execução ou arquivamento).

Essa medida deve ser adotada de imediato à chegada dos autos ao gabinete. Se os requisitos de admissibilidade recursal – que são atinentes ao preparo (se o recorrente não gozar de gratuidade judiciária) e à tempestividade – não forem atendidos, será o caso de o recurso não ser conhecido, por intempestividade ou por deserção.

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 10 de 23

Para cada espécie de recurso, o Código de Processo Civil traz especificação própria quanto à forma de interposição, autoridade a quem deve ser dirigido, prazo para tanto e preparo. O “Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal” é a forma para validar os requisitos obrigatórios relacionados com admissibilidade recursal.

Assim, é importante que sejam capacitados os membros da equipe para essa tarefa e que a cumpram de imediato, logo que os autos cheguem ao gabinete, não retardando o julgamento. Aqui, também há a possibilidade de a decisão ser lavrada na forma monocrática, pelo relator, sem a necessidade de acórdão, o que constitui solução célere e prática.

A figura 02 ilustra o fluxo de trabalho proposto para os processos no gabinete.

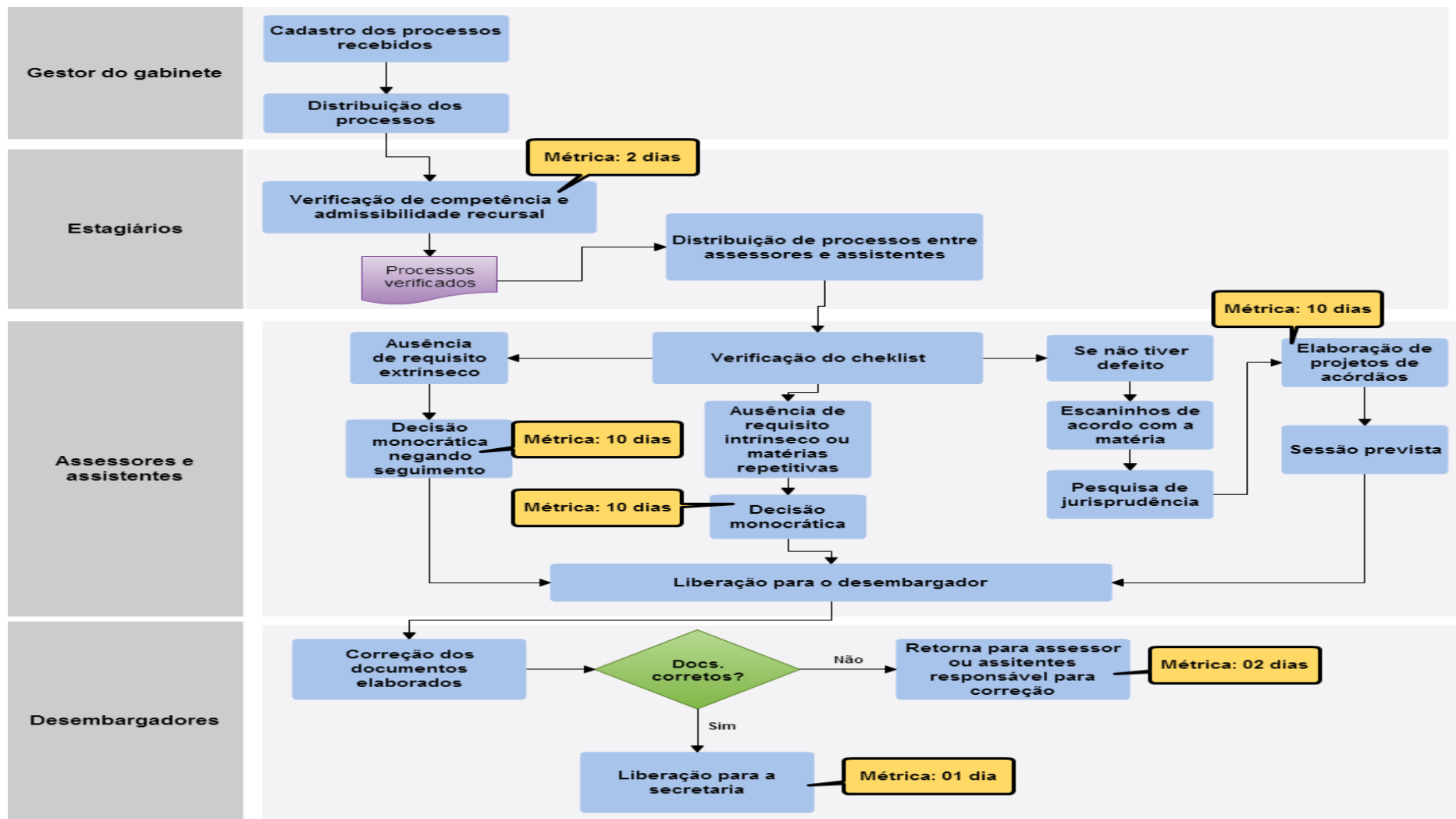


Figura 02 – Proposta de fluxograma de atividades do gabinete

## **6. A organização dos autos em gabinete**

É preciso organizar o modo pelo qual os autos dos processos tramitam no gabinete. Desde o seu recebimento até a sua saída, os autos das ações ou dos recursos têm um fluxo previsível, de acordo com os processos de trabalho que serão realizados. Isso é importante para não haver confusão entre autos com destinações diferentes. Do contrário, há o risco de não os encontrar, pois poderão estar em qualquer prateleira, na falta de um critério definido para tanto.

Assim, algumas regras e critérios devem ser estabelecidos, a fim de que, logo após a entrada dos autos em gabinete, sejam eles identificados e colocados em local adequado ao processo de trabalho a ser executado. Isso vai depender dos critérios que forem definidos para a execução dos processos de trabalho.

A definição das regras depende dos critérios eleitos pelo gabinete para a distribuição das tarefas e para a priorização de sua execução. Por exemplo, os processos podem ser classificados em prateleiras pela antiguidade de seu ingresso no gabinete; pelo tipo de ação ou de recurso de que se cuida; pela matéria a ser julgada (de acordo com as competências temáticas da Câmara) ou pelo colaborador que deverá executar aquela tarefa. É possível, ainda, dentro de um desses critérios, fixado como primário, a organização secundária dos autos de acordo com os demais critérios.


Deverá ocorrer, antes de tudo, a separação dos processos por matérias e a sua colocação nos armários próprios, divididos em escaninhos identificados. Isso otimiza o trabalho porque:

- 1) a matéria especializada faz com que o redator atualize ou reforce a fundamentação aos casos idênticos;
- 2) o desembargador adquire mais confiança no trabalho realizado por quem já estudou o assunto; e
- 3) quanto mais se faz, mais se entende o assunto e mais rápido se redige o acórdão ou a decisão monocrática; conseqüentemente, os índices de produção aumentam.

Com a organização dos processos no gabinete, será muito mais fácil localizar autos físicos quando necessário e monitorar o cumprimento de metas estabelecidas quanto à produtividade dos colaboradores.

## **7. O controle dos processos**

O controle é o “processo de monitorar as atividades para garantir que estejam sendo realizadas conforme planejado e corrigir quaisquer desvios importantes” (ROBBINS, 2005, p. 141). O processo de controle é, assim, constituído de três etapas: (1) mensuração, (2) comparação e (3) tomada de decisão para corrigir desvios ou padrões inadequados.

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 13 de 23

O controle é a função administrativa destinada a monitorar as atividades dos servidores, mantendo a equipe na direção das metas propostas.

O gestor deverá, por meio da ferramenta de gestão, monitorar os processos que estão no gabinete verificando se os prazos estabelecidos, conforme as particularidades do gabinete, para cada etapa, estão sendo cumpridos, conforme descreve o documento “Planilha de monitoramento” (Anexo 02 – Planilha de monitoramento). É possível verificar a produtividade do gabinete e a produtividade individual de cada colaborador utilizando o relatório “Produtividade dos colaboradores” (Anexo 03 – Produtividade dos colaboradores).

Os acompanhamentos podem ser:

- semanais – monitoramento das triagens realizadas (verificação de competência e admissibilidade recursal);
- mensais – demais etapas de trabalho do gabinete.

Identificadas distorções entre o prazo estabelecido e o prazo realizado, ajustes deverão ser realizados no planejamento das atividades do gabinete, conforme o problema detectado gerador do descumprimento do prazo.


## **8. Comunicação**

É importante que os colaboradores saibam como está a produtividade do gabinete. Com o quadro de gestão à vista, demonstram-se, de forma clara, os resultados atingidos e aqueles por atingir. Por isso, é importante que ele seja elaborado conforme critérios definidos no “Anexo 04 – Quadro de gestão à vista”.

Vale ressaltar que o quadro de gestão à vista não substitui as reuniões de acompanhamentos que deverão ser realizadas, mensalmente, para discussão do planejamento definido e obtenção de sugestões da equipe.


Se ocorrerem mudanças no planejamento, é responsabilidade do gestor comunicar aos demais colaboradores, orientando-os quanto aos novos procedimentos e tarefas.

Outro ponto importante ainda no contexto da comunicação é o seguinte: para agilizar a análise dos processos que chegam, o “Repositório de entendimentos do gabinete” (Copernic) deverá ser atualizado periodicamente. Essa atualização ocorrerá após reuniões para definição do entendimento em matérias que geram questionamentos quanto ao posicionamento que será assumido pelo desembargador. Com a atualização constante do repositório, a comunicação entre os colaboradores será ágil, pois todos terão acesso aos o

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 14 de 23

entendimentos do gabinete, qualquer que seja a matéria. O ponto aqui é: definido o entendimento pela equipe, este deverá ser registrado no repositório para que a informação não se perca.



	Título: Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	Fase: Produção	Versão: 1.1	Paginação: Página 15 de 23

## 9. Referências bibliográficas


BRASIL. Senado Federal. Código de Processo Civil. Disponível: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/1937-1946/Del1608.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del1608.htm)>. Acesso em: 29 jul. 2014.

NETO, Ney Wiedemann. **Gestão de gabinetes de magistrados nas câmaras cíveis do tribunal de justiça do rio grande do sul**. Rio de Janeiro, 2009.

ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2002.

SANTOS, Claci dos e PEREIRA, Maurício Fernandes. **Coleção Gestão Organizacional e Tecnologia em Recursos Humanos: Elementos Norteadores de um Modelo de Gestão de Gabinete de Desembargador**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <http://www.tjmg.jus.br/portal/legislacao/regimento-interno/>

	<b>Título: Manual de boas práticas de gestão de gabinetes</b>		
	<b>Fase: Produção</b>	<b>Versão: 1.1</b>	<b>Paginação: Página 16 de 23</b>

## 10. Anexos

### Anexo 01 – Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal



#### Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal Cível

##### Dados do processo

N. Processo

Classe:

Data checklist: Clique aqui para inserir uma data.

Data chegada: Clique aqui para inserir uma data.

Data conclusão: Clique aqui para inserir uma data.

Estagiário responsável pela triagem: Escolher um item.

Assessor/Assistente responsável pela análise: Escolher um item.

##### Verificação de competência

Suspeição  Sim  Não

Impedimento  Sim  Não

Competência  Sim  Não

##### Admissibilidade recursal

Pedido Liminar  Sim  Não  Não se aplica.

Tempestividade regular  Sim  Não  Não se aplica.

Preparo regular  Sim  Não  Não se aplica.

Assistência judiciária  Sim  Não  Não se aplica.


Contrarrazões  Sim  Não  Não se aplica.

Procuração regular  Sim  Não  Não se aplica

Juízo de admissibilidade na primeira instância foi exercido regularmente?

Sim  Não  Não se aplica.

Há participação do Ministério Público como fiscal da lei ou parte?

	<b>Título: Manual de boas práticas de gestão de gabinetes</b>		
	<b>Fase: Produção</b>	<b>Versão: 1.1</b>	<b>Paginação:</b> Página 17 de 23

Sim                       Não                       Não se aplica.

Há participação da Defensoria Pública?

Sim                       Não                       Não se aplica.

Há participação da Advocacia Geral do Estado?

Sim                       Não                       Não se aplica.

Há participação da Procuradoria Geral do Município?

Sim                       Não                       Não se aplica.

Há participação da Advocacia Geral da União?

Sim                       Não                       Não se aplica.

Há necessidade de se determinar alguma diligência?

Sim                       Não                       Não se aplica.

Segredo de justiça

Sim                       Não                       Não se aplica.

Idoso

Sim                       Não                       Não se aplica.

Menor

Sim                       Não                       Não se aplica.

**Jurisprudência pesquisada**

---



---



---



---




---

**Dados Finais**

Assinatura responsável: \_\_\_\_\_

Data final da análise: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

	<b>Título: Manual de boas práticas de gestão de gabinetes</b>		
	<b>Fase: Produção</b>	<b>Versão: 1.1</b>	<b>Paginação:</b> Página 18 de 23



## Formulário de verificação de competência e admissibilidade recursal criminal

### Dados do Processo

N. Processo

Classe:

Data checklist: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Data chegada: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Data conclusão: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Estagiário responsável pela triagem: Escolher um item.

Assessor/Assistente responsável pela análise: Escolher um item.

### Verificação de competência

Suspeição  Sim  Não

Impedimento  Sim  Não

Competência  Sim  Não

### Admissibilidade Recursal

Liminar  Sim  Não  Não se aplica.

Data de recebimento da denúncia: Data  Não localizado.

CAC  Sim  Não  Não se aplica.

Data Publicação da Sentença: Data  Não localizado.

Razões de recurso  Sim  Não  Não se aplica.


Contrarrazões  Sim  Não  Não se aplica.

Data da intimação da sentença (MP)  Sim  Não  Não se aplica.

Tempestividade regular  Sim  Não  Não se aplica.

Tipo de representação

Advogado  Defensor dativo  Defensoria Pública  Não localizado.

	<b>Título: Manual de boas práticas de gestão de gabinetes</b>		
	<b>Fase: Produção</b>	<b>Versão: 1.1</b>	<b>Paginação:</b> Página 19 de 23

Há necessidade de se determinar alguma diligência?

Sim                       Não                       Não se aplica.

Assistência MP

Sim                       Não                       Não se aplica.

Segredo de justiça

Sim                       Não                       Não se aplica.

Idoso

Sim                       Não                       Não se aplica.

Menor

Sim                       Não                       Não se aplica.

Réu Preso

Sim                       Não                       Não se aplica.

#### Jurisprudência pesquisada

---



---



---



---




---

#### Dados finais

Assinatura responsável: \_\_\_\_\_


Data final da análise: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 20 de 23

## Anexo 02 – Planilha de monitoramento

<b>PLANILHA DE MONITORAMENTO</b>	
<b>Gabinete do Desemb. xxxxxx</b>	
<b>Câmara:</b>	
Descrição	Indicador
Qual o acervo máximo que deverá existir no gabinete?	
Qual o prazo máximo para redução do acervo existente?	
Qual o prazo para realização da triagem inicial dos processos que chegam ao gabinete?	2 dias
Qual o prazo para verificação da admissibilidade recursal para os processos que chegam ao gabinete?	2 dias
Quantos projetos de acórdãos o gabinete deverá produzir semanalmente?	
Quantos projetos de acórdãos cada assessor deverá produzir semanalmente?	
Quantos decisões monocráticas cada assessor deverá produzir semanalmente?	
Quantos despachos devem ser produzidos por dia?	
Quantos recursos devem ser julgados por dia?	
Quantos recursos devem ser julgados por semana?	
Quantos recursos devem ser julgados por mês?	
Quantos processos devem ser incluídos em pauta de julgamento por semana?	
Qual o tempo de tramitação aceito pelo gabinete para processos novos?	Regimento
Qual o índice de recorribilidade definido como meta?	




	<b>Título: Manual de boas práticas de gestão de gabinetes</b>	
	<b>Fase: Produção</b>	<b>Versão: 1.1</b>
		<b>Paginação:</b> Página 21 de 23

### Anexo 03 – Produtividade dos colaboradores

<b>PRODUTIVIDADE DOS COLABORADORES</b>				
<b>Gabinete do Desemb. xxxxxx</b>				
<b>Câmara:</b>				
<b>Nome:</b>				
<b>Período:</b>				
<b>Classe processual</b>	<b>Decisões</b>	<b>Decisões monocráticas</b>	<b>Projetos de acórdãos</b>	<b>Totais</b>
Ação rescisória				
Agravo de instrumento				
Agravo interno, art. 557, CPC				
Apelação cível				
Reexame necessário				
Embargos de declaração				
Embargos infringentes				



 <b>TJMG</b>	<b>Título:</b> Manual de boas práticas de gestão de gabinetes		
	<b>Fase:</b> Produção	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Paginação:</b> Página 23 de 23



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais