

# 1ª Turma Recursal Cível – 2ª Relatoria

## PGQJ

Plano de Gestão pela Qualidade do Judiciário

Dr. Ricardo Torres Hermann

**Juiz Judicante**

**Equipe colaboradora:**

Vitor Kapustan

Frederico Menegaz Conrado

Rafaela Ishida Christello

Kauê Ávila Petry

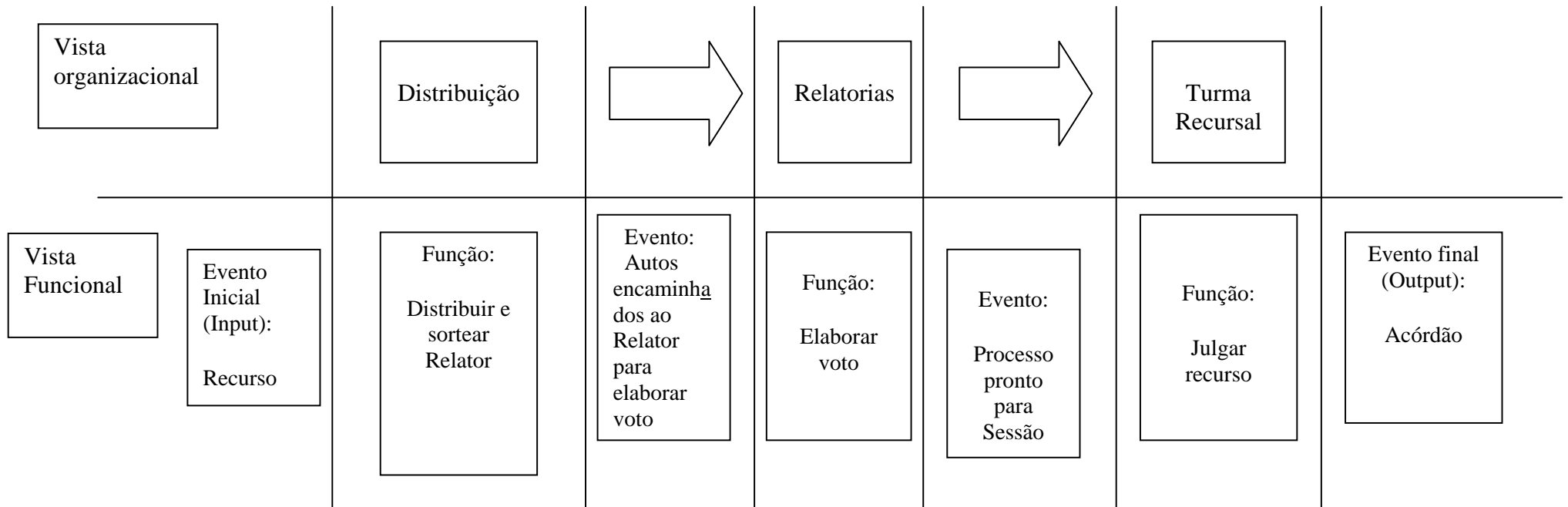
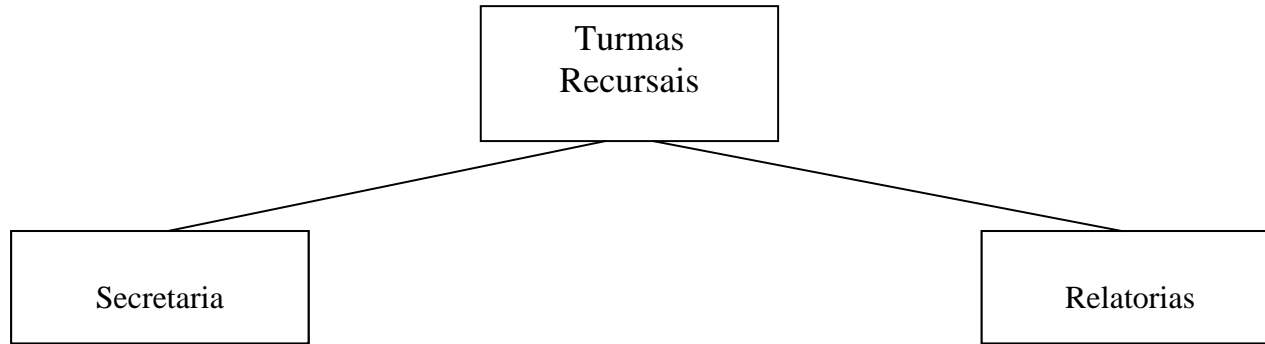
**- Agosto de 2007 –**

## Introdução

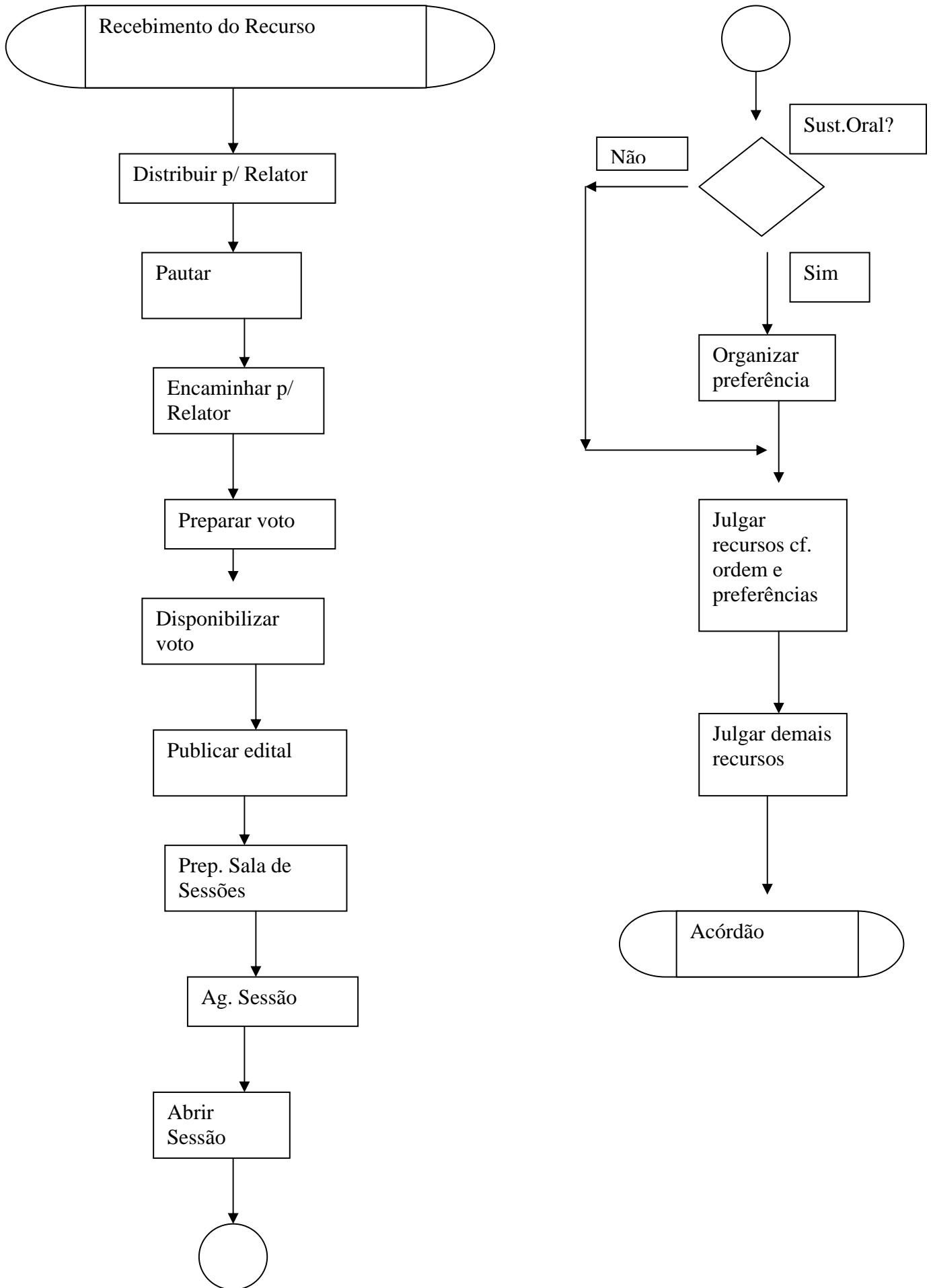
1. **Identificação:** Gabinete da 2ª Relatoria da 1ª Turma Recursal dos Juizados Especiais Cíveis do RS;
2. **E-mail:** [hermann@tj.rs.gov.br](mailto:hermann@tj.rs.gov.br), [kapustan@tj.rs.gov.br](mailto:kapustan@tj.rs.gov.br);
3. **Responsáveis pelo Setor:** Ricardo Hermann, Juiz de Direito; Vitor Kapustan, Auxiliar de Juiz;
4. **Delimitação / Assunto / Título:** Implantação do Gerenciamento da Rotina de Tramitação dos Recursos no Gabinete da 2ª Relatoria da 1ª Turma Recursal;
5. **Objetivos:** desenvolvimento de sistema operacional de atividades procedimentais em gabinete, padronização de rotinas e fluxos de trabalho e implementação da nova sistemática organizacional. Definição dos procedimentos a serem adotados por todos os integrantes do gabinete, desde o recebimento dos processos para julgamento dos recursos até o efetivo julgamento. Redução do tempo de julgamento dos recursos;
6. **Meta:** reduzir o tempo de espera do recurso, entre a distribuição ao Gabinete e a sessão de julgamento, de oito meses para quatro meses, até o mês de dezembro de 2007.

## II. Desenvolvimento.

### 1. Estrutura Organizacional:



## 2. Fluxograma.



# **Estágios do Procedimento Operacional Padrão** **para processos distribuídos (POP)**

## **1 – CONFERÊNCIA DOS PROCESSOS**

Ao receber os processos da secretaria, primeiramente, será feita a conferência em face da relação que acompanha os feitos.

## **2 – ANÁLISE DA TEMPESTIVIDADE DO RECURSO E PREPARO.**

Feita a conferência, deverá ser verificada a tempestividade de cada processo, bem como a efetivação de seu preparo, sob pena do não conhecimento do recurso, conforme disposto no art. 42, § 1º, da Lei 9.099/05.

## **3 – INCLUSÃO DOS PROCESSOS EM PAUTA.**

Após a conferência, verificação da tempestividade e efetivação do preparo, será feita a inclusão dos processos recebidos em pauta prevista no sistema Themis.

## **4 – SEPARAÇÃO DOS PROCESSOS POR MATÉRIA.**

Em seguida, os processos são separados por matéria, ou seja, ações recorrentes (rede trifásica, DPVAT, consórcio, planta comunitária, assinatura básica, ações Brasil telecom, etc) e, ações diversificadas.

3. Qualidade Demandada: Presteza

4. Ciclo do Serviço:

- **Receber os processos da Secretaria;**
- **Selecionar por Espécies;**
  - Recursos Inominados
  - Mandados de Segurança
  - Medidas Urgentes
  - Embargos de Declaração
- **Selecionar os Recursos Inominados por matéria;**

Separação entre os processos de matéria recorrente na relatoria (tais quais: consórcio, Seguro DPVAT, expansão de rede trifásica, planta comunitária de telefonia, reembolso de ações da Brasil Telecom, sobrecarga de energia elétrica, entre outras) e aqueles de matéria mais particularizada ao caso concreto (acidentes de trânsito, reparação de danos morais, condomínio, embargos à execução, consumidor, entre outras).

5. Tempo de Espera entre a data de distribuição ao Gabinete e a Sessão:

<b>Mês distribuição</b>	<b>Mês de julgamento</b>	<b>Média de julgamento</b>
<b>ANO 2006</b>		
<b>AGOSTO</b>	<b>MARÇO - 2007</b>	<b>SETE MESES</b>
<b>SETEMBRO</b>	<b>MARÇO/ABRIL - 2007</b>	<b>SETE MESES</b>
<b>OUTUBRO</b>	<b>MAIO/JUNHO - 2007</b>	<b>SETE MESES</b>
<b>NOVEMBRO</b>	<b>JUNHO - 2007</b>	<b>SETE MESES</b>
<b>DEZEMBRO</b>	<b>AGOSTO - 2007</b>	<b>OITO MESES</b>
<b>ANO 2007</b>		

<b>JANEIRO</b>	<b>AGOSTO/SETEMBRO</b>	<b>SETE MESES</b>
<b>FEVEREIRO</b>	<b>SETEMBRO</b>	<b>SETE MESES</b>
<b>MARÇO</b>	<b>SETEMBRO</b>	<b>SEIS MESES</b>
<b>ABRIL</b>	<b>SETEMBRO/OUTUBRO</b>	<b>SEIS MESES</b>
<b>MAIO</b>	<b>OUTUBRO</b>	<b>CINCO MESES</b>
<b>JUNHO</b>	<b>OUTUBRO</b>	<b>QUATRO MESES</b>
<b>JULHO</b>	<b>NOVEMBRO</b>	<b>QUATRO MESES</b>

6. Produtividade.

<b>MÊS/ ANO</b>	<b>Nº DE RECURSOS DISTRIBUÍDOS AO GABINETE</b>	<b>Nº DE RECURSOS JULGADOS</b>
<b>JANEIRO</b>	<b>262</b>	<b>MÉDIA DE 120</b>
<b>FEVEREIRO</b>	<b>178</b>	<b>MÉDIA DE 120</b>
<b>MARÇO</b>	<b>216</b>	<b>MÉDIA DE 120</b>
<b>ABRIL</b>	<b>246</b>	<b>MÉDIA DE 340</b>
<b>MAIO</b>	<b>255</b>	<b>MÉDIA DE 320</b>
<b>JUNHO</b>	<b>227</b>	<b>MÉDIA DE 350</b>
<b>JULHO</b>	<b>272</b>	<b>MÉDIA DE 300</b>

7. Indicador

<b>Nome</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frequência da Medição</b>
<b>Tempo de tramitação dos recursos na 2ª Relatoria até a Sessão de Julgamento</b>	<b>Nr. Recursos Incluídos em Sessão / Nr. Total de Recursos Distribuídos ao Gabinete</b>	<b>Mensal</b>

## **Conclusão**

Criando-se e dotando um procedimento padrão pela equipe, desde a chegada do processo em gabinete até a devolução à Secretaria das Turmas Recursais, verificou-se uma efetiva redução no tempo de julgamento dos recursos em face da simplificação das tarefas empregadas na análise dos feitos.

A padronização adotada, além de tornar célere o trabalho, possibilitou 'mapear' os trâmites essenciais do processo, permitindo que qualquer novo integrante da equipe do gabinete possa manter a continuidade do trabalho com mesma eficiência e celeridade.

O objetivo, ter um sistema de julgamento ágil dos processos, pressupõe inúmeras atividades de organização, racionalização e padronização das atividades de gabinete, materializadas neste Projeto. O respectivo planejamento possibilitou a delimitação de ações e a análise dos resultados intermediários, determinantes para orientar os esforços empregados na definição do novo procedimento adotado.

Qualquer passo no sentido de otimizar o Sistema de Julgamento dos Recursos tem de ser precedido de organização administrativa e preparação de todos os integrantes da equipe de trabalho, com a padronização das atividades desenvolvidas, e a caracterização de atribuições, rotinas e fluxos de trabalho.

O primeiro passo foi a elaboração do POP (Procedimento Operacional Padrão), que orientou o funcionário nas suas atividades diárias, relativamente ao impulso dos processos e sua organização.

No desenrolar dos trabalhos, ficou patente a exigência de conhecimentos sólidos da lei que regula os Juizados Especiais (Lei 9.099/95), bem como organização cartorária em geral, além da conscientização do trabalho em equipe.

O gabinete aderiu ao Programa de "Qualidade do Judiciário" objetivando nivelar a bagagem de conhecimentos de toda a equipe e adaptá-los à nova ordem.

Após a implementação das novas rotinas e fluxos, percebeu-se a melhora sensível no tempo de julgamento dos processos.

Importante, ainda, salientar é o fato de que todos os integrantes do gabinete terem recebido as novas idéias com grande satisfação, em virtude da expressiva valorização das atividades por todos desenvolvidas. Qualquer trabalho é importante.

Assim, a meta inicial acabou por desencadear inúmeras realizações voltadas ao aprimoramento funcional, otimização de mão-de-obra e recursos, definições de padrão de comportamento e principalmente aumento da celeridade dos feitos, com conseqüente elevação do percentual de satisfação, tanto do pessoal interno, como das partes usuárias da Justiça.