



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023

REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022

[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

PARTE I – DIAGNÓSTICO DA UNIDADE

DADOS GERAIS DA UNIDADE

COMARCA:

UNIDADE JUDICIÁRIA:

MAGISTRADO(A):

TITULAR OU SUBSTITUTO: [informar se o magistrado é titular ou substituto da serventia]

E-MAIL DA UNIDADE:

TELEFONES DA UNIDADE: (DDD)

1. OBJETIVO DO PLANO DIRETOR

Este modelo de Plano Diretor, disponibilizado pela Coordenadoria de Apoio ao Primeiro Grau de Jurisdição (CAPG), por meio da Diretoria de 1º Grau (DGP), objetiva apoiar e impulsionar a realização de ações que auxiliem a unidade judicial no aperfeiçoamento da gestão judiciária.

A iniciativa possibilita o diagnóstico geral das unidades e o planejamento estratégico de ações que visem garantir uma prestação jurisdicional mais efetiva, bem como promover o aumento da produtividade e a celeridade na tramitação dos processos no 1º grau de jurisdição.

2. BENEFÍCIOS ESPERADOS

1. Priorização no julgamento dos processos paralisados há mais de 100 dias em cartório;
2. Aumento da taxa de cumprimento da Meta 2 do CNJ;
3. Elevação do índice de atendimento à demanda (IAD) das unidades;
4. Redução da Taxa de Congestionamento das unidades;
5. Otimizar a gestão cartorária e de pessoal.

3. SITUAÇÃO DE SERVIDORES, FUNCIONÁRIOS CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS DA UNIDADE

3.1. O quadro de servidores permanece o mesmo informado no PDA 2022? **SIM – NÃO**

3.2 Caso **NEGATIVO**, inserir o **nome completo** de cada servidor, especificando o nº de matrícula e cargo/função, na tabela a seguir:

SERVIDORES LOTADOS NA UNIDADE		
NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO
1.	000.000-0	



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023
REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022
[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

SERVIDORES LOTADOS NA UNIDADE		
NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO
2.		
3.		
4.		
5.		

3.3. A unidade possui funcionários cedidos? **SIM_NÃO**

3.4. Caso POSITIVO, inserir o **nome completo** de cada funcionário cedido, especificando o nº do CPF e função exercida na unidade, na tabela a seguir:

FUNCIONÁRIOS CEDIDOS [SE HOUVER]		
NOME	CPF	FUNÇÃO
1.	000.000.000-00	
2.		
3.		
4.		
5.		

3.5. A unidade possui estagiários voluntários? **SIM_NÃO**

3.6. Caso POSITIVO, inserir o **nome completo** de cada estagiário voluntário, especificando o nº do CPF e função exercida na unidade, na tabela a seguir:

ESTAGIÁRIOS VOLUNTÁRIOS [SE HOUVER]		
NOME	CPF	FUNÇÃO
1.	000.000.000-00	
2.		
3.		
4.		
5.		



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023

REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022

[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

4. SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DE TI

4.1. De modo geral, a estrutura física da unidade judiciária atende minimamente aos servidores e magistrados para a execução dos seus trabalhos? **SIM_NÃO**

4.2. Caso negativo, favor registrar os motivos relativos a mobiliário, infraestrutura geral e materiais no quadro abaixo:

[inserir texto]

4.3. A unidade possui equipamentos de TI com defeito? **SIM_NÃO**

4.4. Caso positivo, especificar os **equipamentos de TI com defeito** [impressora, monitor, computador], com o respectivo nº de tombo, na tabela a seguir:

COM DEFEITO PENDENTES SUBSTITUIÇÃO/CONCERTO (SE HOUVER)	
EQUIPAMENTO	TOMBO Nº
1.	000000
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023
REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022
[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

COM DEFEITO PENDENTES SUBSTITUIÇÃO/CONCERTO (SE HOUVER)	
EQUIPAMENTO	TOMBO Nº
12.	

4.5. A unidade possui equipamentos de TI que não estão sendo utilizados? **SIM_NÃO**

4.6. Caso positivo, especificar os **equipamentos de TI sem uso** [impressora, monitor, computador], com o respectivo nº de tombo, na tabela a seguir:

SEM USO PENDENTES RECOLHIMENTO (SE HOUVER)	
EQUIPAMENTO	TOMBO Nº
1.	000000
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

5. DADOS DE ACERVO E PRODUTIVIDADE – MÊS BASE: DEZEMBRO/2022

5.1. UNIDADES JUDICIÁRIAS

ATENÇÃO - Somente responder os itens aplicáveis à competência da sua unidade judicial.

ACERVOS*	QTD. TOTAL
1. Qual o acervo total?	
2. Qual a quantidade de processos em andamento no sistema PJE estão em cartório?	
3. Qual a quantidade de processos em andamento no sistema PJE estão conclusos?	



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023
REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022
[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

ACERVOS*	QTD. TOTAL
4. Qual a quantidade de processos em andamento no sistema SAJ estão em cartório?	
5. Qual a quantidade de processos em andamento no sistema SAJ estão conclusos?	
6. Qual a quantidade de processos da Meta 2 estão em cartório?	
7. Qual a quantidade de processos da Meta 2 estão conclusos?	
8. Qual a quantidade de processos julgados estão em cartório?	
9. Qual a quantidade de processos julgados estão conclusos?	
10. Qual a quantidade de processos paralisados há mais de 100 (cem) dias estão em andamento no cartório?	
11. Qual a quantidade de processos paralisados há mais de 100 (cem) dias estão em andamento no gabinete?	
12. Qual a quantidade de processos paralisados há mais de 100 (cem) dias estão julgados no cartório?	
13. Qual a quantidade de processos paralisados há mais de 100 (cem) dias estão julgados no gabinete?	

Extrair dados do EXAUDI: <https://exaudi.tjba.jus.br>

PRODUTIVIDADE*	%
1. Qual foi o índice de Atendimento à Demanda (IAD) da unidade em dezembro de 2022?	
2. Qual foi o percentual de cumprimento da Meta 1 da unidade em dezembro de 2022?	
3. Qual foi o percentual de cumprimento da Meta 2 da unidade em dezembro de 2022?	
4. Qual foi a Taxa de Congestionamento (TC) da unidade em dezembro de 2022?	

*Extrair dados do Portal da Estratégia: <http://www5.tjba.jus.br/estrategia/>

5.2. UNIDADE COM COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA DE EXECUÇÃO PENAL

ATENÇÃO - Somente responder os itens aplicáveis à competência da sua unidade judicial.

Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU): REGIMES FECHADO E SEMI ABERTO	QUANTIDADE
1. QUAL O QUANTITATIVO DE PROCESSOS NO ACERVO DA UNIDADE?	
2. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES VENCIDOS?	
3. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES A VENCER?	



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023
REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022
[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

4. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - ATÉ 1 MÊS?	
5. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - DE 1 MÊS A 2 MESES?	
6. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - DE 2 MESES A 3 MESES?	
7. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - MAIS DE 3 MESES?	
8. QUAL O QUANTITATIVO DE PROCESSOS REMETIDOS A CONCLUSÃO?	
9. QUAL O QUANTITATIVO DE RETORNO DE PROCESSOS CONCLUSOS:	

Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU): REGIME ABERTO	QUANTIDADE
1. QUAL O QUANTITATIVO DE PROCESSOS NO ACERVO DA UNIDADE?	
2. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES VENCIDOS?	
3. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES A VENCER?	
4. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - ATÉ 1 MÊS?	
5. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - DE 1 MÊS A 2 MESES?	
6. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - DE MESES A 3 MESES?	
7. QUAL O QUANTITATIVO DE INCIDENTES PENDENTES - MAIS DE 3 MESES?	
8. QUAL O QUANTITATIVO DE PROCESSOS REMETIDOS A CONCLUSÃO:	
9. QUAL O QUANTITATIVO DE RETORNO DE PROCESSOS CONCLUSOS?	

Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU): FAZENDA PÚBLICA	QUANTIDADE
1. QUAL O QUANTITATIVO DE PROCESSOS NO ACERVO DA UNIDADE?	
2. QUAL O QUANTITATIVO DE PROCESSOS REMETIDOS CONCLUSÃO?	
3. QUAL O QUANTITATIVO DE RETORNO DE PROCESSOS CONCLUSOS?	

Sistema Banco Nacional de Monitoramento de Prisões (BNMP)	QUANTIDADE
1. QUAL O QUANTITATIVO DE PRESOS PROVISÓRIOS?	
2. QUAL O QUANTITATIVO DE PRISÕES PROVISÓRIAS COM MAIS DE 180 DIAS?	
3. QUAL O QUANTITATIVO DE PEÇAS AGUARDANDO ASSINATURA DO MAGISTRADO HÁ MAIS DE 24 HORAS?	

5.2.2. VARA ESPECIALIZADA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

SISTEMA PJE (MÊS BASE: DEZEMBRO 2022)	QUANTIDADE
1. Qual a quantidade de medidas protetivas pendentes de apreciação da situação	



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023
REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022
[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

de risco (renovação) há mais de seis meses - PJE?	
2. Qual a quantidade de medidas protetivas pendentes de apreciação da situação de risco (renovação) há mais de seis meses - SAJ?	
3. Qual a quantidade de medidas protetivas totalmente concedidas - PJE?	
4. Qual a quantidade de medidas protetivas parcialmente concedidas - SAJ?	
5. Qual a quantidade de medidas protetivas negadas – PJE?	
6. Qual a quantidade de medidas protetivas negadas - SAJ?	
7. Qual a quantidade de medidas protetivas convertidas em diligência – PJE?	
8. Qual a quantidade de medidas protetivas convertidas em diligência - SAJ?	

5.2.3. VARA ESPECIALIZADA CRIMINAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (CÍVEL)

SISTEMA NACIONAL DE ADOÇÃO (SNA) - MÊS BASE: DEZEMBRO 2022	QUANTIDADE
1. Qual a quantidade de processos de habilitação para adoção/destituição do poder familiar - ajuizados há mais de 240 dias?	
2. Qual a quantidade de processos com alerta no SNA?	
3. Qual o quantitativo de processos de habilitação e adoção julgados procedentes (no mês base)?	

5.2.4. VARA ESPECIALIZADA CRIMINAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS)

(MÊS BASE: DEZEMBRO 2022)	QUANTIDADE
1. Qual a quantidade de processos sobrestados aguardando a localização do Representado?	
2. Qual a quantidade de processos de Execução de Medida Socioeducativa em meio aberto?	
3. Qual a quantidade de processos de Execução de Medida Socioeducativa em meio fechado?	
4. Quantidade de processos de Medida Protetiva de Acolhimento Institucional?	

6. ANÁLISE DO CENÁRIO - ANÁLISE SWOT (Strengths, weakness, opportunities e threats)

A análise SWOT permitirá à unidade analisar cenários, identificando as *forças, fraquezas, oportunidades e ameaças*, a fim de embasar a tomada de decisões e viabilizar ações e soluções para



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023

REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022

[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

melhoria do desempenho da unidade.

AMBIENTE INTERNO

[Analisar critérios internos da unidade, como: a localização, as competências específicas da equipe, a gestão, os ativos (imóveis, materiais, equipamentos), entre outros]

FORÇAS [QUAIS OS PONTOS FORTES DA UNIDADE PODEM CONTRIBUIR PARA O BOM DESEMPENHO?]	FRAQUEZAS [QUAIS OS PONTOS FRACOS DA UNIDADE PODEM SER RUINS PARA A EFETIVIDADE DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL?]
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

AMBIENTE EXTERNO

[Analisar as questões externas que podem influenciar desempenho da unidade, como: agentes externos, entidades de classe, fornecedores, a população local, aspectos tecnológicos, entre outros]

OPORTUNIDADES [QUAIS FATORES PODEM SER APROVEITADOS, DE MODO A IMPACTAR POSITIVAMENTE O DESEMPENHO DA UNIDADE?]	AMEAÇAS [QUAIS FATORES DESFAVORÁVEIS, QUE NÃO ESTÃO SOB CONTROLE DA UNIDADE, PODEM PREJUDICAR A EFETIVIDADE DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL?]
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

PARTE II – GESTÃO CARTORÁRIA E METAS

1. PRODUTIVIDADE CARTORÁRIA – DETALHAMENTO INDIVIDUALIZADO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELOS SERVIDORES

A produtividade individual de cada servidor, de acordo com as metas estipuladas pelo magistrado responsável pela unidade *[Exemplos de produtividade abaixo]*:



Última atualização do modelo: 16/11/2022

PLANO DIRETOR ANUAL – 2023
REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DJ Nº 252/2022
[NOME VARA] – [NOME COMARCA]

ATIVIDADES	PERIODICIDADE [DIÁRIA; SEMANAL; QUINZENAL; MENSAL OU ANUAL]	SERVIDOR RESPONSÁVEL [QUAL O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DESSA ATIVIDADE?]
1. Triagem e etiquetamento de processos novos		
2. Análise e correção do cadastro e reclassificação de processos novos		
3. Etiquetamento de processos Meta 2		
4. Etiquetamento de processos paralisados há mais de 100 dias		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2. PROPOSIÇÃO DE INICIATIVAS

Planejamento de ações e iniciativas para garantir a implementação do Plano Diretor Anual da unidade judiciária *[Exemplos de Iniciativas abaixo]*

O QUE (INICIATIVA)	COMO [DESCREVER COMO SERÁ REALIZADA CADA INICIATIVA, ETAPAS, ETC.]	QUEM [DEFINIR SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DA INICIATIVA]	INÍCIO [MÊS/ANO]	FIM [MÊS/ANO]	CUSTOS (SE HOUVER)	SITUAÇÃO* [A INICIAR/EM ANDAMENTO/ ou CONCLUÍDO]
1. Ações para redução da quantidade de processos paralisados há mais de 100 dias na Secretaria	1. Separar processos com base em agrupadores e/ou etiquetas; 2. Praticar os atos, distribuindo aos servidores; 3. Mensurar resultados periodicamente.					
2. Ações para redução da quantidade de processos paralisados há mais de 100 dias no Gabinete	1. Separar processos com base em agrupadores e/ou etiquetas; 2. Praticar os atos; 3. Mensurar resultados periodicamente.					
3. Implementação de mecanismos de controle dos processos incluídos nas Metas Nacionais do CNJ	1. Emitir relatórios quinzenais para comparação com período imediatamente anterior; 2. Priorizar, na semana seguinte à emissão do relatório, a agilização de ____% dos processos mais antigos dispostos no mencionado relatório; 3. Mensurar resultados					

O QUE (INICIATIVA)	COMO [DESCREVER COMO SERÁ REALIZADA CADA INICIATIVA, ETAPAS, ETC.]	QUEM [DEFINIR SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DA INICIATIVA]	INÍCIO [MÊS/ANO]	FIM [MÊS/ANO]	CUSTOS (SE HOUVER)	SITUAÇÃO* [A INICIAR/EM ANDAMENTO/ ou CONCLUÍDO]
	<i>periodicamente.</i>					
4. Promoção de Capacitações e Treinamentos	<p>1. Realizar capacitação PJE (vídeo-aulas e “Minuto PJE”) e registrar presença dos integrantes do Cartório e do Gabinete.</p> <p>LinksVídeo-aulas: http://www5.tjba.jus.br/pjeinformacoes/index.php/suporte/video-aulas</p> <p>Minuto PJE: http://www5.tjba.jus.br/pjeinformacoes/index.php/suporte/minuto-pje</p>					
5. Ações para o incremento da baixa processual	<p>1. Instituir a periodicidade de verificação e tipos de andamentos para filtros</p> <p>2. Distribuir em listas entre os servidores, para verificação</p> <p>3. Mensurar resultados periodicamente</p>					
6. Implementação de mecanismos de controle das demandas administrativas da unidade	<p>1. Criar planilha de controle das pendências administrativas (perante os diversos órgãos do PJBA), contendo – no mínimo – data da solicitação, destinatário, meio de envio da solicitação (e-mail, chamado, ofício), andamento</p>					

O QUE (INICIATIVA)	COMO [DESCREVER COMO SERÁ REALIZADA CADA INICIATIVA, ETAPAS, ETC.]	QUEM [DEFINIR SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DA INICIATIVA]	INÍCIO [MÊS/ANO]	FIM [MÊS/ANO]	CUSTOS (SE HOUVER)	SITUAÇÃO* [A INICIAR/EM ANDAMENTO/ ou CONCLUÍDO]
	<i>atualizado e data da respectiva atualização</i> <i>2. Instituir responsável pelo acompanhamento e a periodicidade de verificação/atualização do relatório</i>					
7. Mapeamento (checklist “passo a passo”) dos procedimentos cartorários e rotinas de trabalho mais comuns na unidade, para a promover a Gestão do Conhecimento						
8.						
9.						
10.						
11.						

3. APROVAÇÕES

_____ de _____ de 2023.

DESA. CYNTHIA MARIA PINA RESENDE
COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO

VIVIANE DA ANUNCIAÇÃO SOUZA
DIRETORIA DE 1º GRAU

[NOME DO JUIZ(A)]
LOTAÇÃO