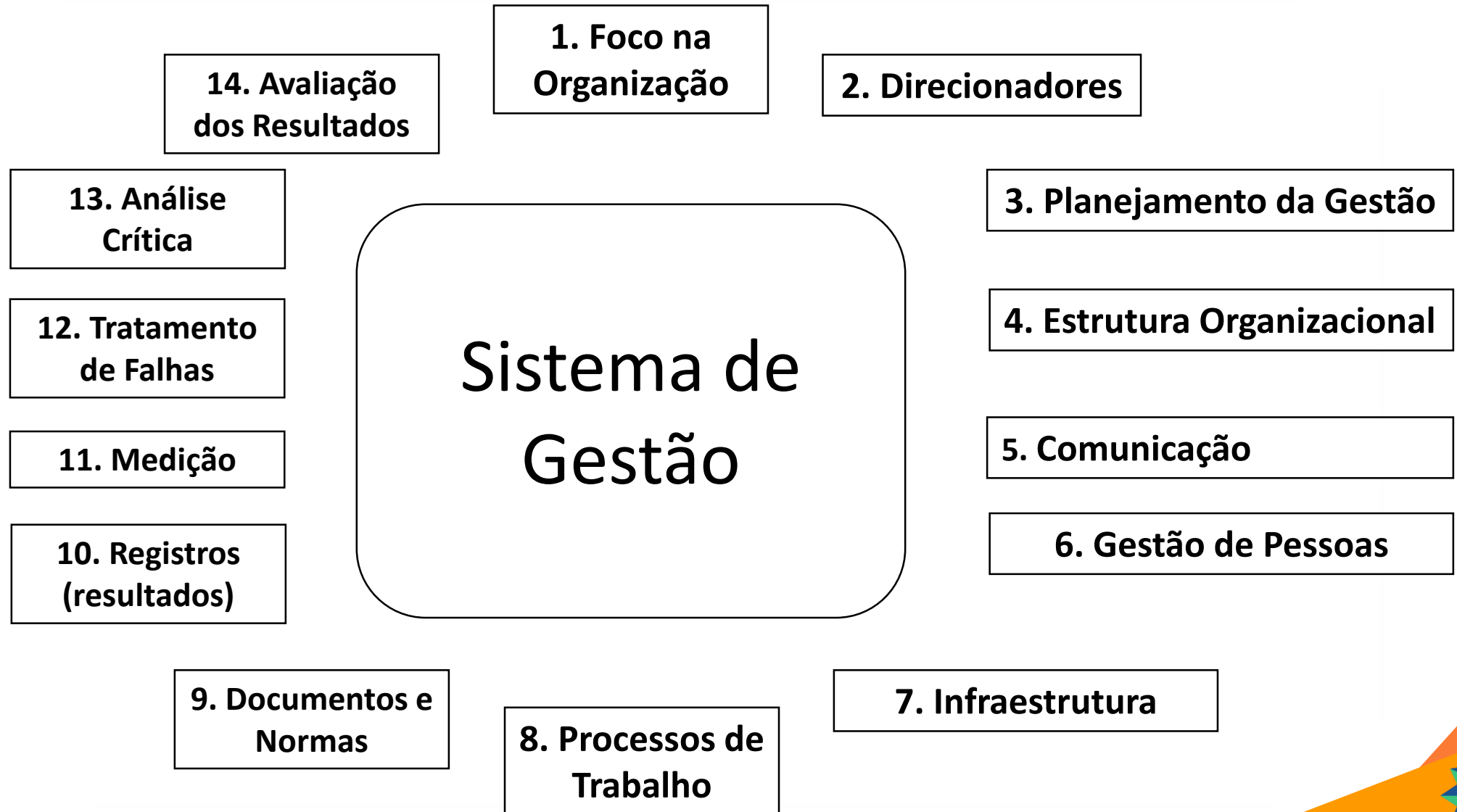


Sistema de Gestão



Curso de Gestão de Unidade Judicial
Maio/2019

Elementos do Sistema de Gestão



Alinhamento dos elementos do sistema de gestão:



PLANEJAMENTO:

direcionadores
estratégicos e
planejamento da
gestão

ORGANIZAÇÃO:

estrutura
organizacional



DIREÇÃO:

comunicação,
gestão de pessoas
e infraestrutura

CONTROLE:

processos de
trabalho,
normatização,
registros,
medição,
tratamento de
falhas e análise
crítica





Planejamento: Direcionadores



- **OBJETIVOS**

São “os resultados quantitativos ou qualitativos que se pretende alcançar com uma atividade planejada”



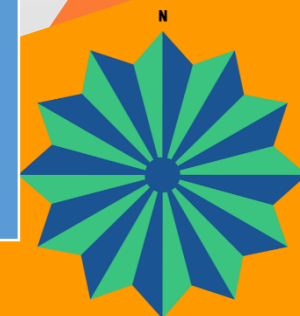
- **INDICADORES**

- São formas de representação quantificável de características de produtos ou processos, utilizados para acompanhar resultados



- **METAS**

São os resultados a serem atingidos , em dado limite de tempo.

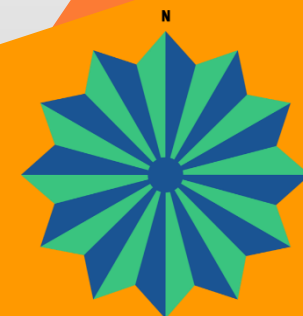




Objetivos Estratégicos: Exemplos

Exemplo de quadro de objetivos estratégicos:

Objetivo	Finalidade	Período	Meta	Indicador
Redução do tempo médio de julgamento	Tomar a prestação jurisdicional mais célere, reduzindo o tempo decorrido entre a distribuição inicial e a sentença.	Jan. a dez. 2009	Redução de 5%	Tempo médio de julgamento
Redução do acervo de processos judiciais	Proporcionar a melhoria da gestão do acervo dos processos judiciais em andamento.	Jan. a dez. 2009	Redução de 5%	Total do acervo de processos judiciais
Melhoria do índice de satisfação do usuário	Melhorar a qualidade do atendimento prestado ao usuário.	Jan. a dez. 2009	Aumento de 1%	Grau de satisfação do usuário com o atendimento recebido

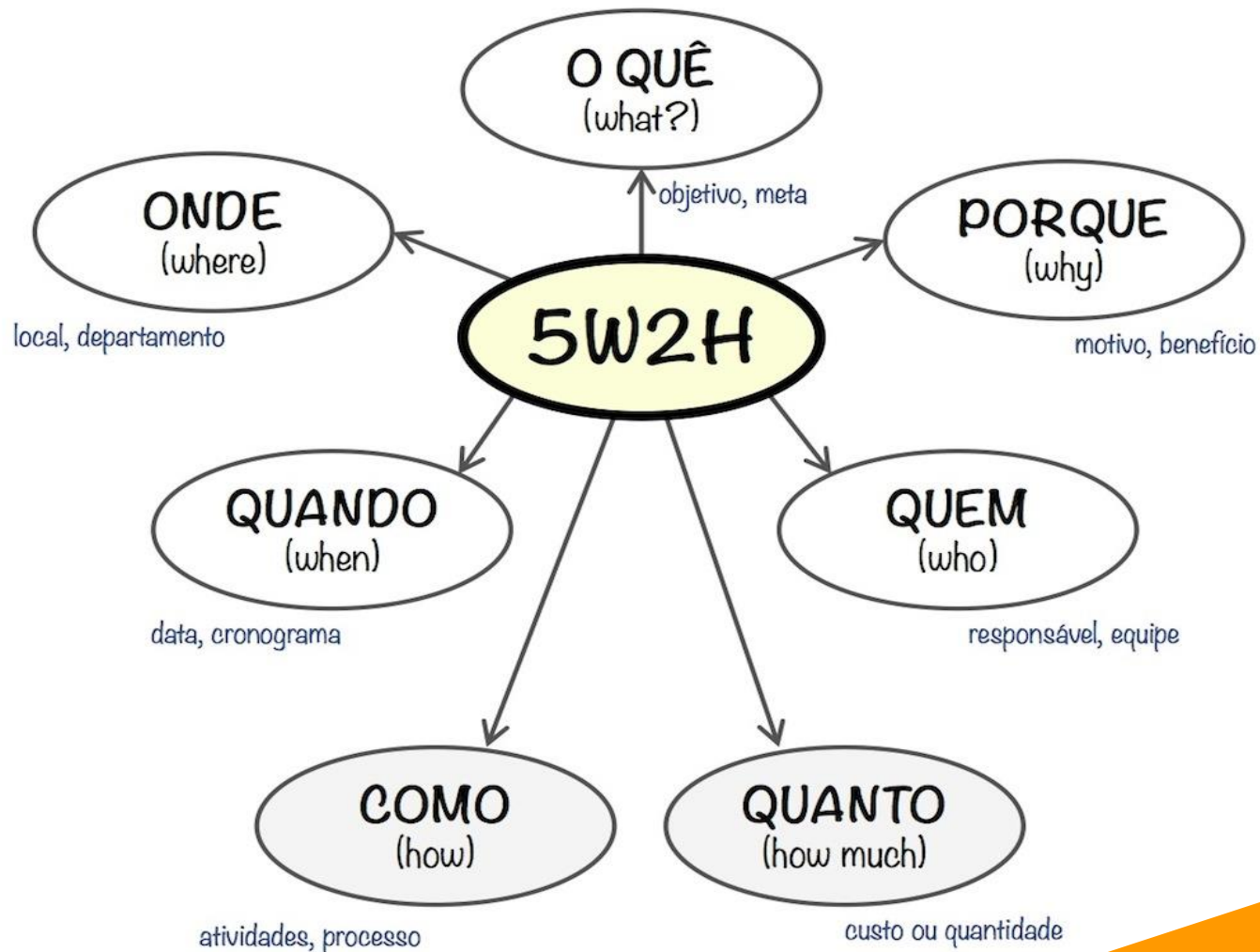




Planejamento



Planejamento: Método 5W2H





Planejamento

Atividade Prática: Elaborando Plano de Ação

Objetivos (O que)	Metas	Indicadores	Por que?	Responsável Quem?	Prazo Quando ?	Etapas Como?	Onde
Melhorar o clima organizacional	Atingir 60% de grau de satisfação de magistrados e servidores	Índice de Clima= (Total de avaliações positivas/total de avaliações) x 100	Gerar sentido de pertencimento dos magistrados e servidores	Servidor xxxx	Dez/20	-Grupo -Estudo -Ações	TJPA

The background is a light gray gradient. It features several realistic water droplets of various sizes, some with highlights and shadows, scattered across the frame. A faint, large, light-gray circular pattern, resembling a ripple or a stylized 'C', is centered behind the text.

GESTÃO DE UNIDADE JUDICIÁRIA

ETAPAS

1.IDENTIFICAÇÃO E MAPEAMENTO.

2.DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.

3.IMPLEMENTO DE ROTINAS.

4.PLANEJAMENTO.

1. IDENTIFICAÇÃO E MAPEAMENTO

1.1. SELECIONAR A UNIDADE.

1.2. DEFINIR O CLUSTER (CUMULATIVA ÚNICA, CUMULATIVA NÃO ÚNICA, CÍVEL, CRIMINAL, ETC.).

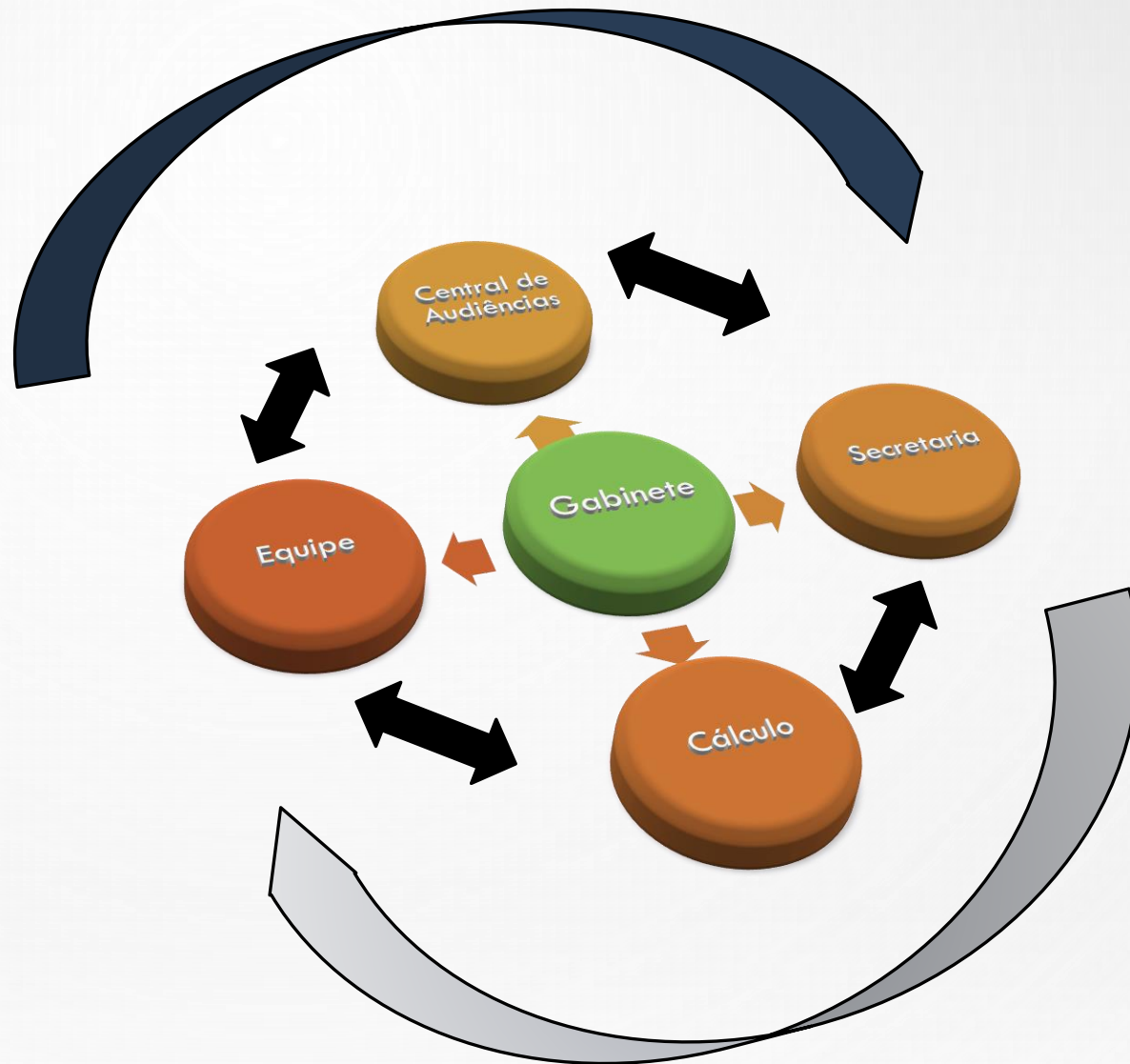
1.3. MAPEAR OS **SETORES** DA UNIDADE (JÁ IMAGINANDO AS SUAS ATRIBUIÇÕES).

1.4. MENSURAR O RELACIONAMENTO COM OS ENTES GRAVITACIONAIS (DISTRIBUIDOR, MP, CENTRAL DE MANDADOS) ETC..

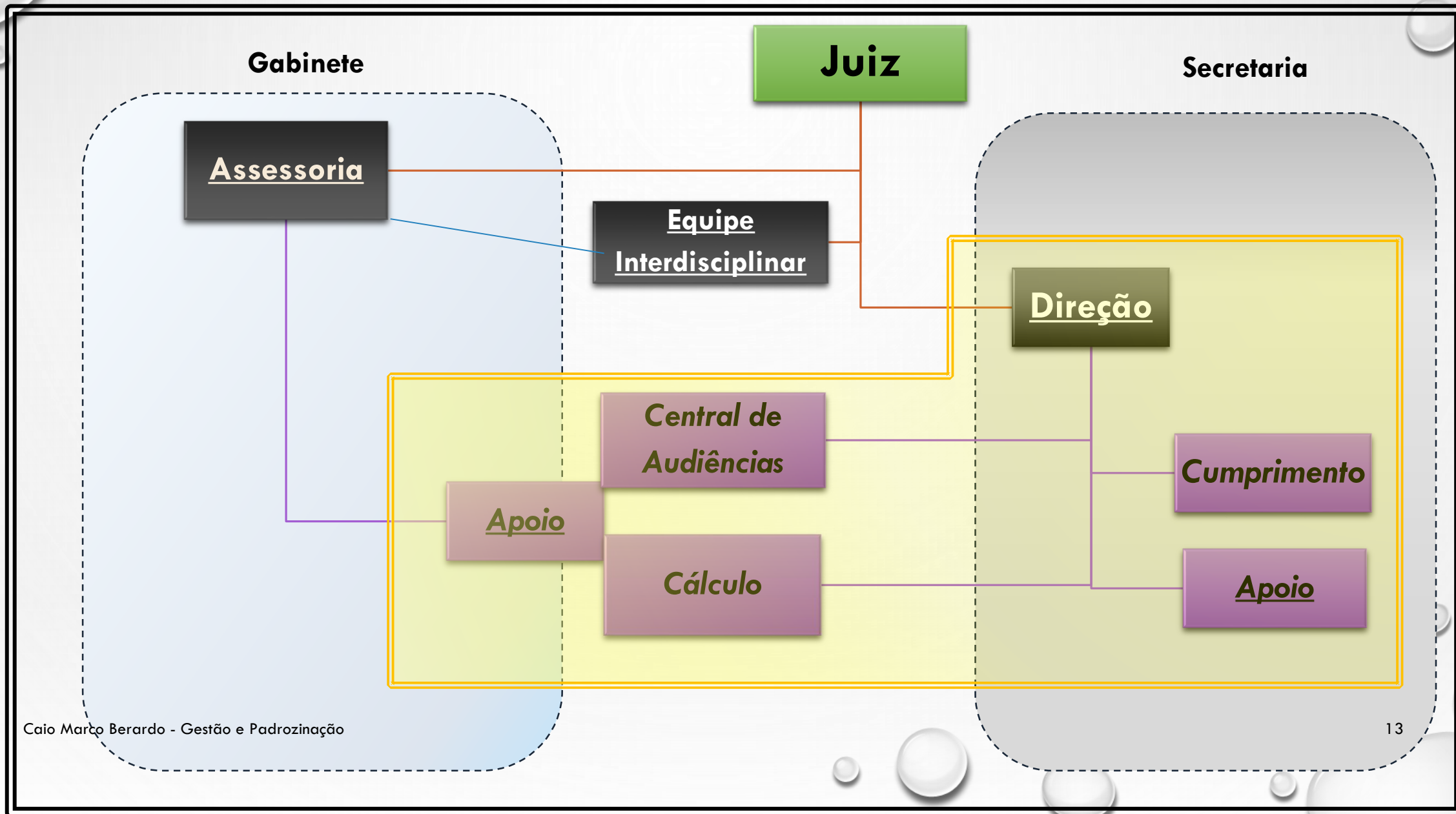
1.5. LISTAR AS **TAREFAS** AFETAS A UNIDADE.

1.1. Unidade Judiciária:

Vara de Execução Penal



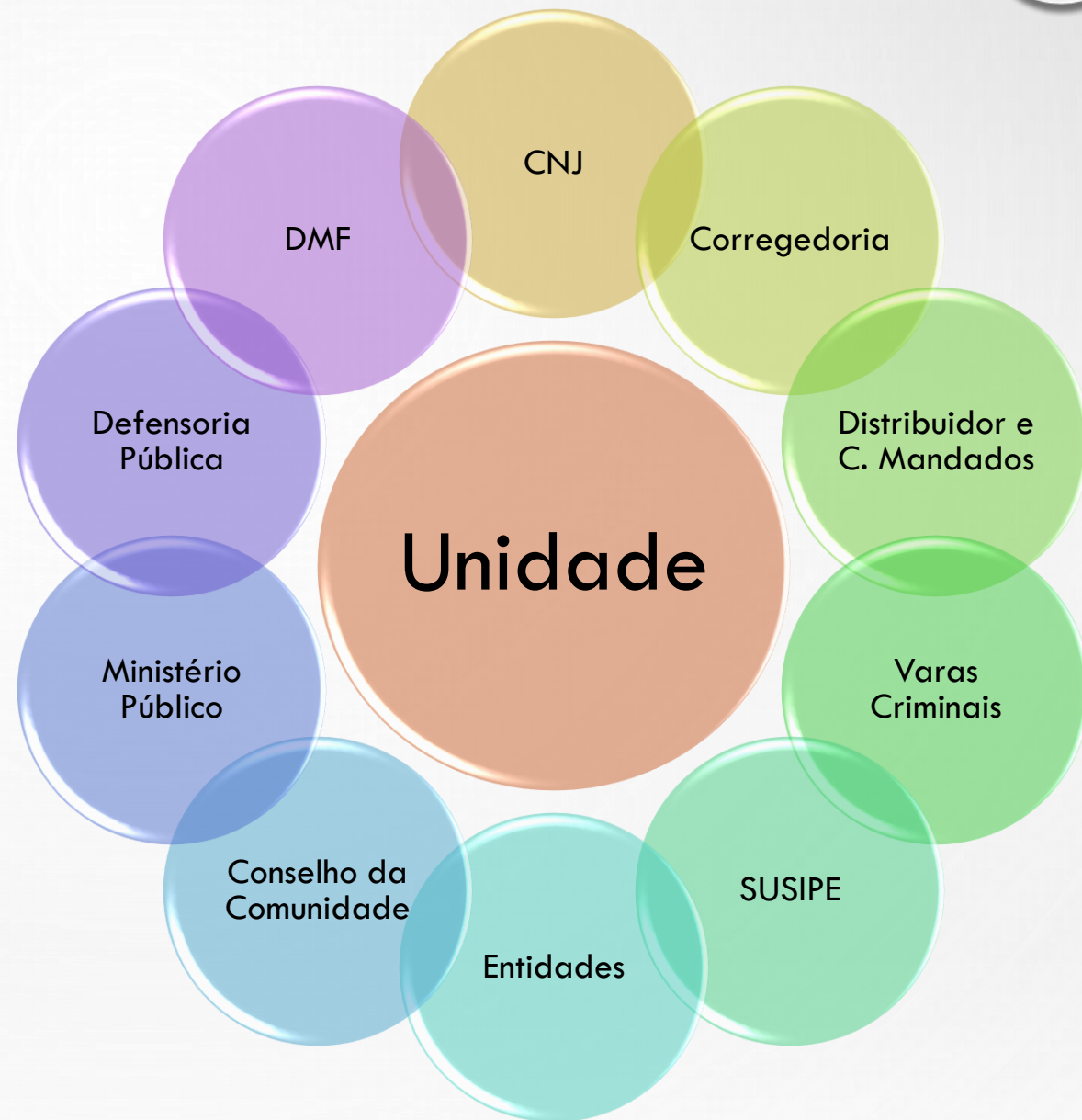
1.3. IDENTIFICAR SETORES



1.3. VISUALIZAR SINCRONIZAÇÃO



1.4. IDENTIFICAR RELAÇÕES COM ENTES GRAVITACIONAIS



1.5. LISTAR TAREFAS

1. Triagem de Benefícios Iminentes	1. Coordenação Geral	1, Mandados E.A. (físico)
2. Organizar Pauta de Progressões	2. Controle de Prazos	2. Ofícios E.A. (físico)
3. Organizar Pauta Recapturados (D.5.)	3. Gerência da unidade	3. Cadastro BNMP 2.0
3. Agendas nos Sistemas (Libra e SEEU)	4. Supervisão dos Benefícios Iminentes	5. Remessa Declínio Competencia
4. Agenda Google (Requisição)	5. Supervisão de Controle de Audiências	6. Arquivamento
5. Controle de Intimações Audiências	6. Supervisão tarefa J.1.	7. Declínio Competencia
6. Minutas de Termos de Audiência	7. Triagem de Pedidos (juntada SEEU)	8. Atendimento Nível 2
7. Cadastro da audiência realizada	8. Providências Imediatas e encaminhamento	9. Substituição da Direção
8. Cumprimento das deliberações - CIA	9. Distribuição SEEU	
	10. Checar e-mails	
	11. Autuação de Processos Administrativos	

2. DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

2.1. MONTAR EQUIPE.

2.2. IDENTIFICAR O PERFIL DOS INTEGRANTES DA EQUIPE (INDIVÍDUOS).

2.3. DEFINIR E DISTRIBUIR AS TAREFAS ENTRE OS SETORES.

2.4. ALOCAR OS INDIVÍDUOS NOS SETORES.

2.5. PROCEDER A RELAÇÃO TAREFA - INDIVÍDUO CONFORME A SEGUIR.

2.1. MONTAR EQUIPE



Jane	Assessora
Rafael	Diretor de Secretaria
Deusilene	Analista Judiciário
Karina	Analista Judiciário
Jacson	Auxiliar Judiciário
Lucas	Estagiário
Ronaldo	Estagiário

2.2. IDENTIFICAR PERFIL

Jane	Assessora	Conhecimento Interdisciplinar, ágil
Rafael	Diretor de Secretaria	Visionário, Gestor
Deusilene	Analista Judiciário	Experiente, ágil
Karina	Analista Judiciário	Experiente, concentrada
Jacson	Auxiliar Judiciário	Novo, hierárquico
Lucas	Estagiário	Plurivalente.
Ronaldo	Estagiário	Técnico, pontual.

ROTINAS (2.3.+2.4.+2.5)

AGRUPAMENTO DE TAREFAS

RELAÇÃO: TAREFA-INTEGRANTE

- A. OBSERVAR O PERFIL DOS INTEGRANTES.
- B. ANALISAR AS TAREFAS E VER QUAL DELAS CONDIZ MELHOR COM O PERFIL DE CADA INTEGRANTE.
- C. AGLUTINAR DE FORMA LÓGICA UM GRUPO DE **TAREFAS** ATINENTES AO MESMO **SETOR** E OBSERVAR A POSSIBILIDADE DE ATRIBUIR ESSE GRUPO A UM MESMO **INDIVÍDUO**.

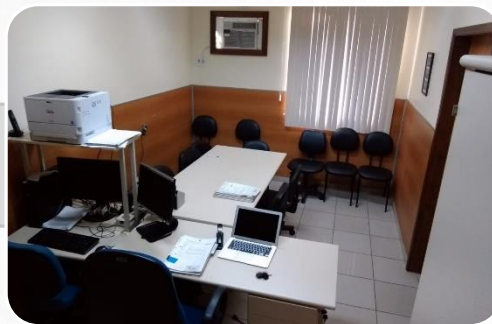
DISTRIBUIÇÃO NOS SETORES

SECRETARIA



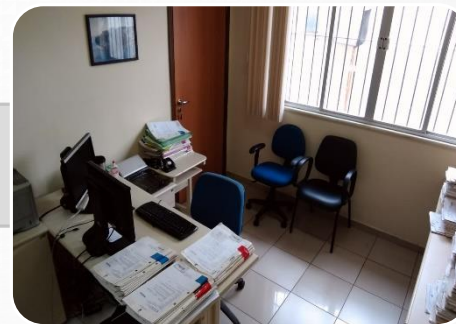
Rafael
Deusilene
Lucas
Ronaldo

CENTRAL DE AUDIÊNCIAS



Jacson

CÁLCULO



Karina

ASSESSORIA



Jane

DISTRIBUIÇÃO DAS TAREFAS 1

DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS 2

..... continuação

SECRETARIA			
Direção	Cumprimento	Estagiário 1	Estagiário 2
1. Coordenação Geral	1, Mandados E.A. (físico)	1. Autuações Físicas	1. Juntada Malotes
2. Controle de Prazos	2. Ofícios E.A. (físico)	2. Intimações Admonitórias	2. Autuações PMA
3. Gerência da unidade	3. Cadastro BNMP 2.0	3. Intimações Advertência	3. Remessa Gabinete
4. Supervisão dos Benefícios Iminentes	5. Remessa Declínio Competencia	4. Juntada Física	4. Baixa Gabinete
5. Supervisão de Controle de Audiências	6. Arquivamento	5. Remessas MP DP ADV	5. Remessa Equipe
6. Supervisão tarefa J.1.	7. Declínio Competencia	6. Baixas MP DP ADV	6. Baixa Equipe
7. Triagem de Pedidos (juntada SEEU)	8. Atendimento Nível 2	7. Atendimento 1	7. Intimações Admonitórias
8. Providências Imediatas e encaminhamento	9. Substituição da Direção	8. Digitalização	8. Intimações Advertência
9. Distribuição SEEU			9. Atendimento Nível 1
10. Checar e-mails			10. Digitalização
11. Autuação de Processos Administrativos			

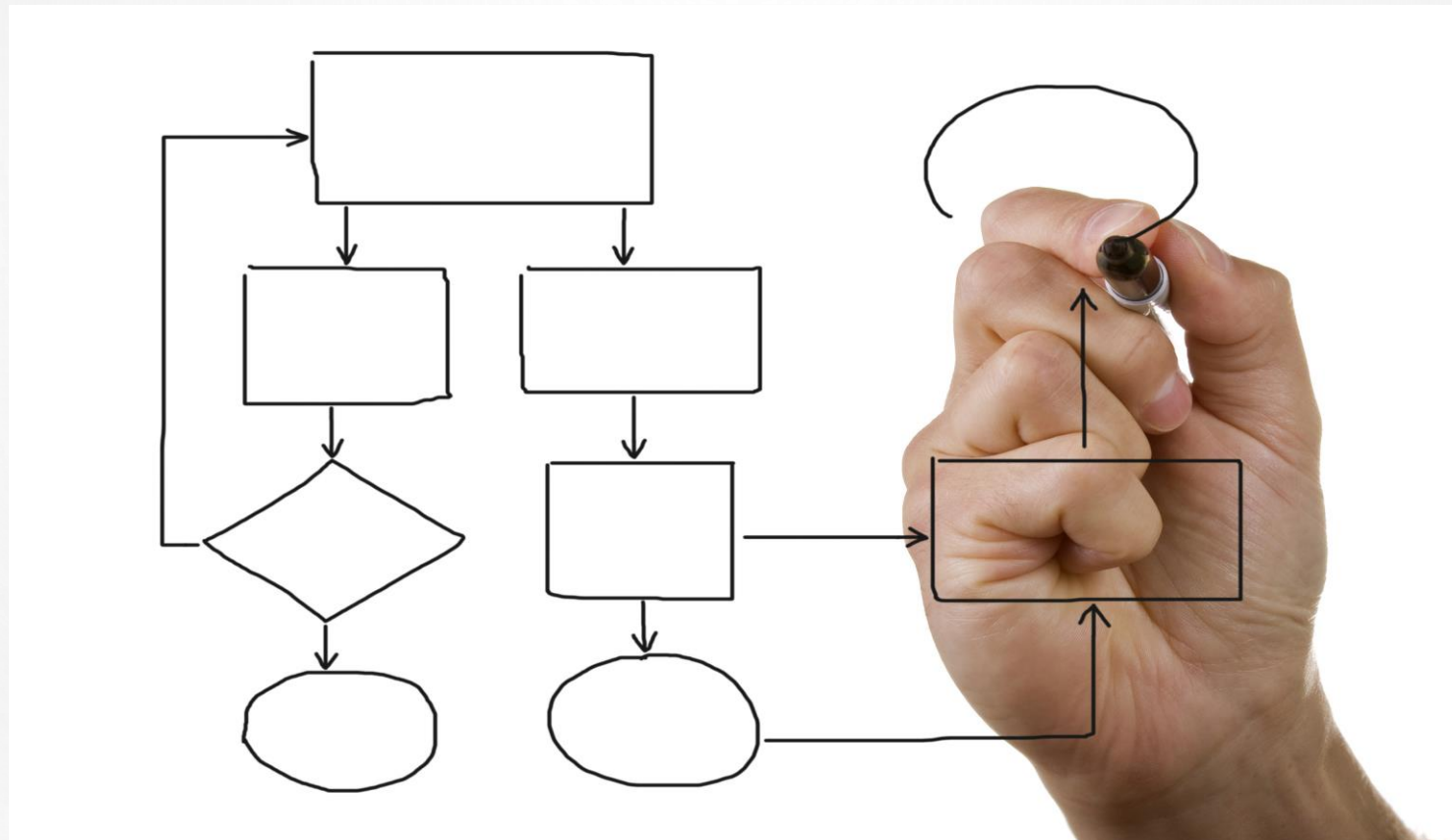
DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS 3

EQUIPE	
Cadastro de réus e apenados	
1.	Fiscalização de Sursis e Aberto
2.	Fiscalização de Livramento Condicional
3.	Fiscalização de Penas Restritivas de Direito
4.	Fiscalização de Suspensão Condicional do Processo
5.	Fiscalização de Prisão Domiciliar
6.	Trabalho Externo
7.	Exames Criminológico
8.	Projetos Reinserção Social
9.	Relação com Conselho da Comunidade
10.	Pedidos de Transferência

SUBSTITUIÇÃO

GABINETE			Central de Audiências
Assessoria	Cálculo	Estagiário Gabinete	
1. Minutas	1. Autuação SEEU	1. Auxílio Digitalização Recapturados	1. Triagem de Benefícios Iminentes
2. Atendimento	2. Gerenciar Guias e PEP malote	2. Cadastro de Decisões Libra	2. Organizar Pauta de Progressões
3. Saneamento de	3. Análise de juntada SEEU (DEF	3. Tramitação Saída de Gabinete	3. Agendar nos Sistemas e Google
	4. Cálculo em processo físico	4. Apoio a Central de Audiências	4. Controle de Intimações Audiências
	5. Cálculo SEEU		5. Minutas de Termos de Audiência
	6. Digitalização		6. Realização da audiência
			7. Cadastro da audiência realizada
			8. Cumprimento das deliberações - CIA
			9. Remessa Termo Audiência (prog e reg)
			10. Cadastrar Ordem de Liberação BNMP
GABINETE			Central de Audiências
Assessoria	Cálculo	Estagiário Gabinete	
Substituto	Substituto	Substituto	Substituto
1. Juiz	1. Cumprimento e Direção	2. Assessoria	1. Assessoria
1. Estagiário GAB	2. Cumprimento e Direção	3. Assessoria	2. Assessoria
2. Cálculo c/ aux. Es	3. Direção		3. Assessoria
	4. Direção (urgentes)		4. Cumprimento
	5. Direção		5. Assessoria e Cálculo
			6. Juiz
			7. Estagiário
			7. Cumprimento
			8. Cumprimento
			9. Direção

3. IMPLEMENTO DE ROTINAS – FLUXOS.



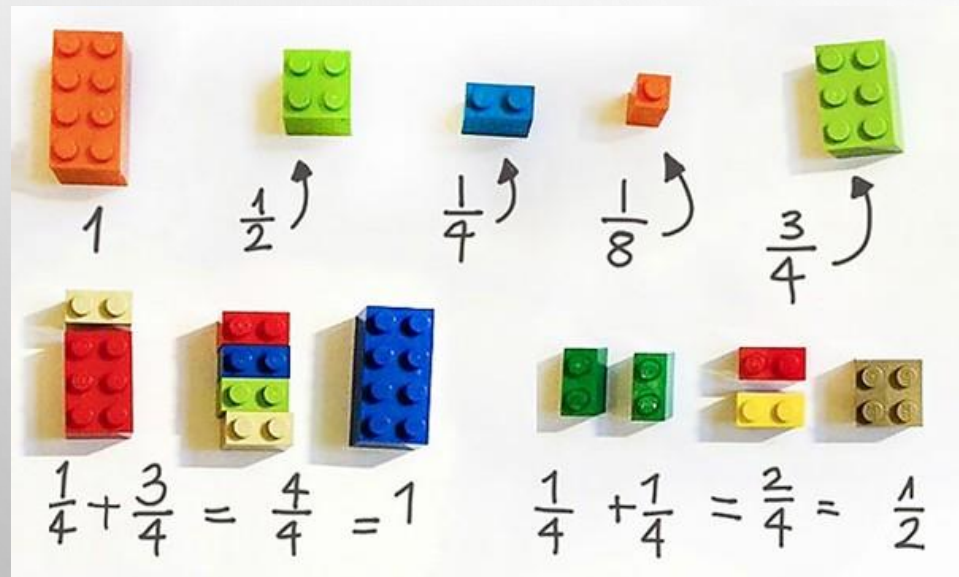
MONTANDO O FLUXO

IDENTIFICAR ELEMENTOS PADRÃO

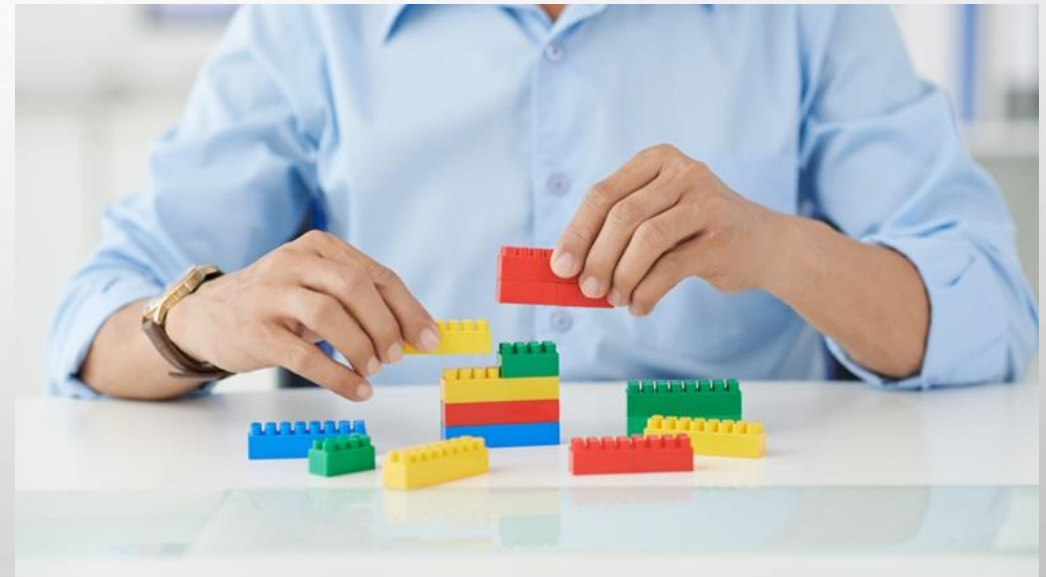
- 1. MODELOS DE DOCUMENTOS (PEÇAS)
- 2. ATOS - MOVIMENTOS (CONECTORES - ENCAIXE)
- A UNIDADE PROPRIAMENTE DITA NÃO!
- APÓS => APLICAR A GESTÃO POR COMPETÊNCIAS
- RESULTADO: ROTINAS => MECANISMO

IDENTIFICAR ELEMENTOS PADRÃO

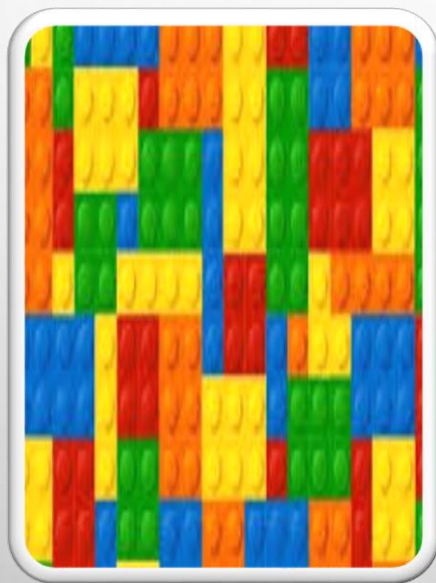
MODELOS DE DOCUMENTOS
(PEÇAS)



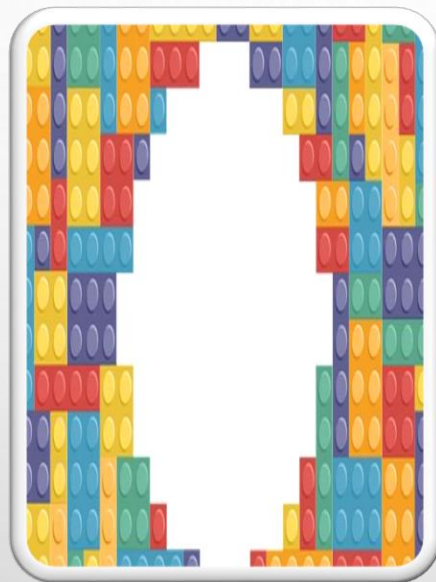
ATOS – MOVIMENTOS
(CONECTORES ENCAIXE)



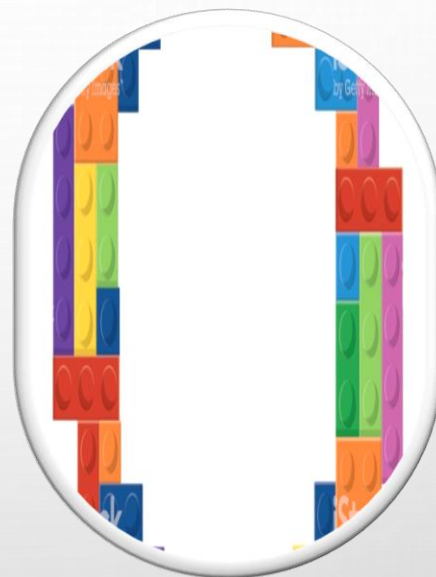
AMBIENTES DIVERSOS MESMAS PEÇAS E CONEXÕES



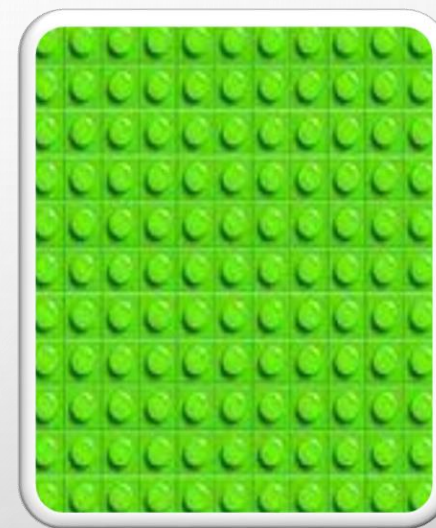
VARA ÚNICA



VARA CÍVEL GERAL



VARA DE FAMÍLIA



VARA DE
EXECUÇÃO FISCAL

DIVISÃO DE ATOS



IDENTIFICAR



PACTUAR



AGIR

FLUXO - FORMA

SEM CONEXÃO - FRÁGIL



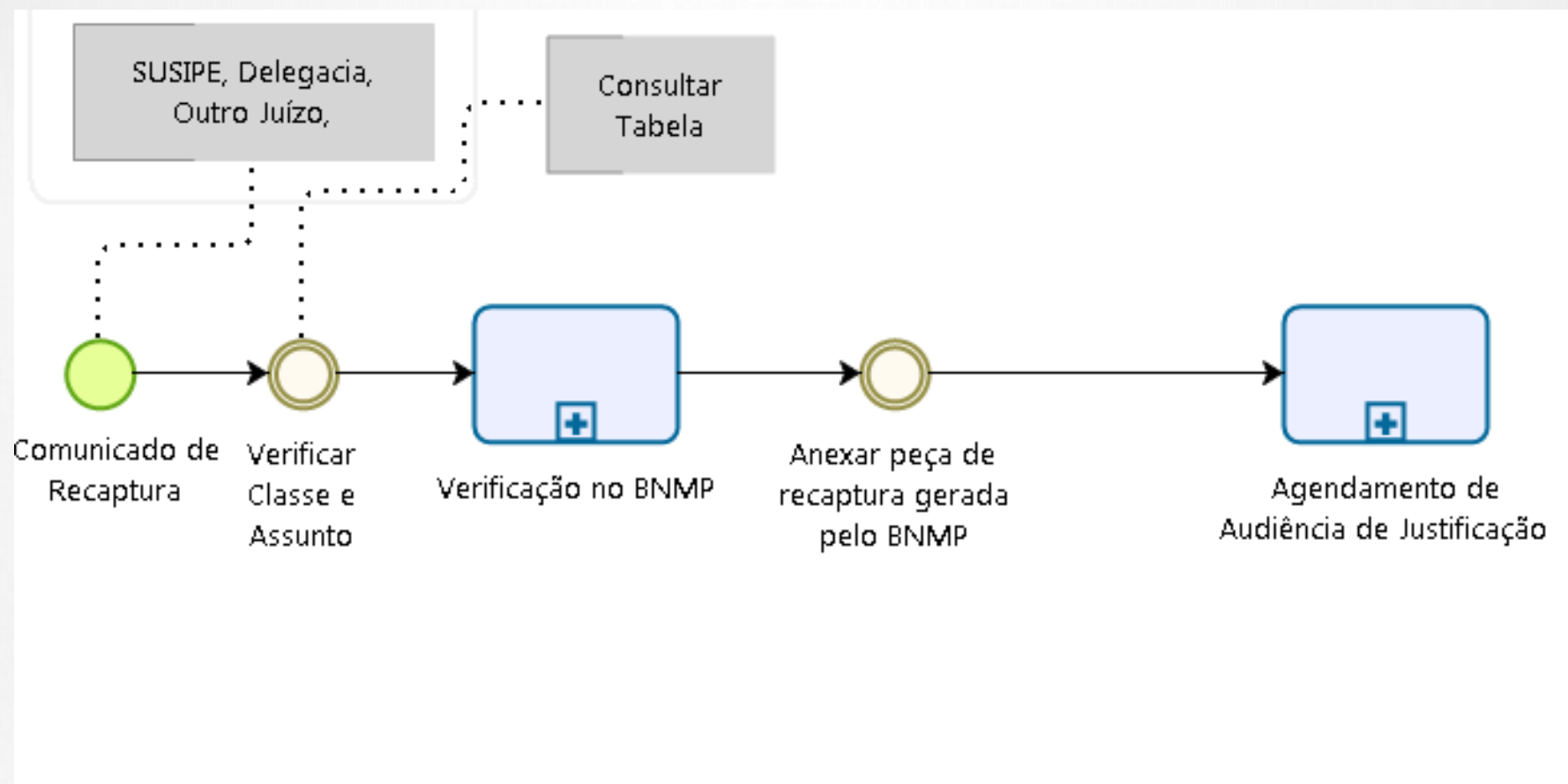
COM CONEXÃO - FIRME



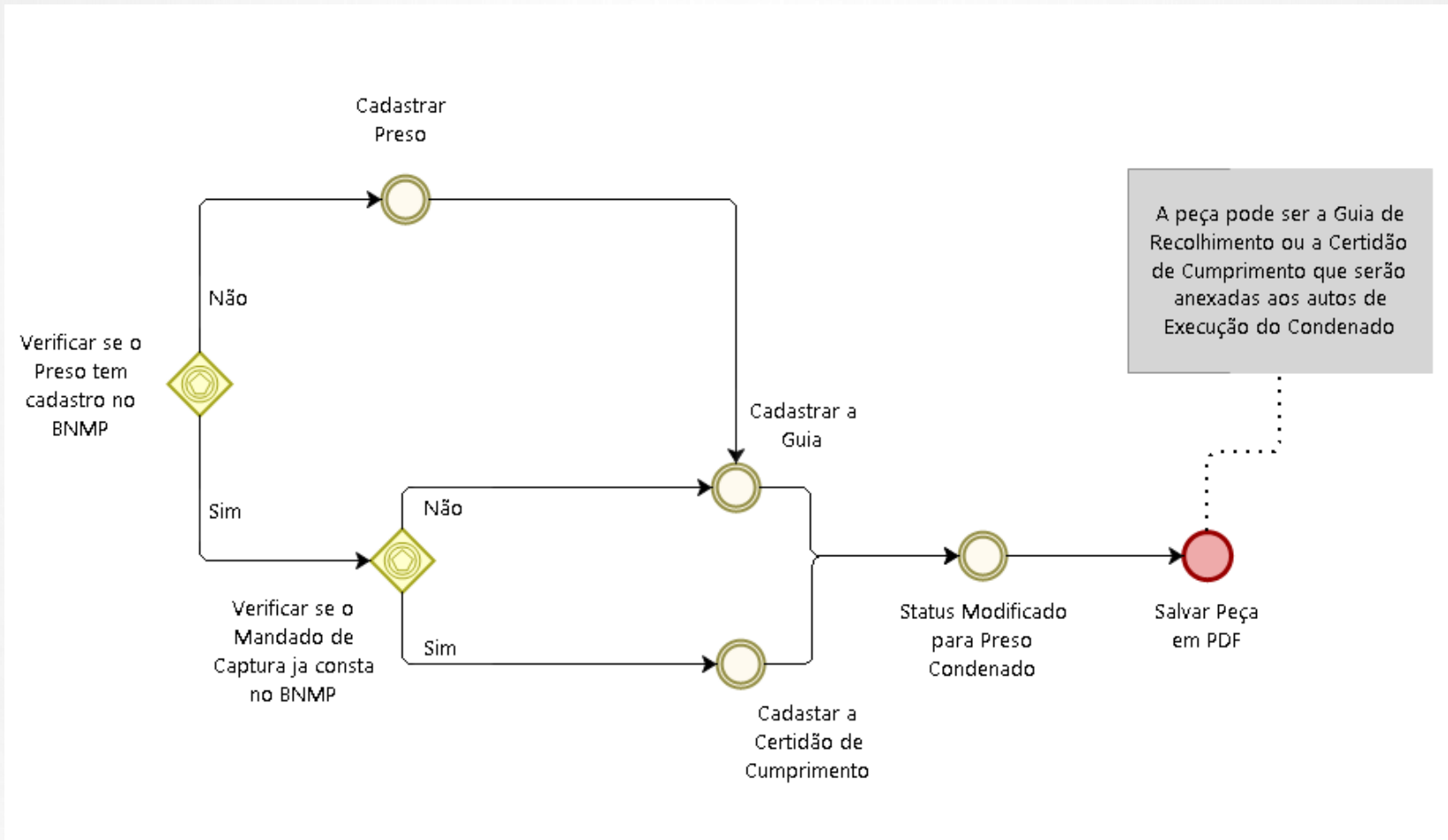
3. IMPLEMENTO DE ROTINAS

- 3.1. COMBINAR AS TAREFAS JÁ ATRIBUÍDAS AOS INDIVÍDUOS, DE FORMA SEQUENCIAL DE MODO A ATINGIR O OBJETIVO FINAL DA ETAPA.
- 3.2. OBSERVAR QUE O ALINHAMENTO DEPENDE DE UMA LÓGICA:
 - AGRUPAR OS ATOS DE UMA SÓ PESSOA O MÁXIMO POSSÍVEL DESDE QUE O TRABALHO EM LINHA NÃO SEJA MAIS VANTAJOSO.
 - ELIMINAR O MÁXIMO POSSÍVEL ATOS BUROCRÁTICOS.

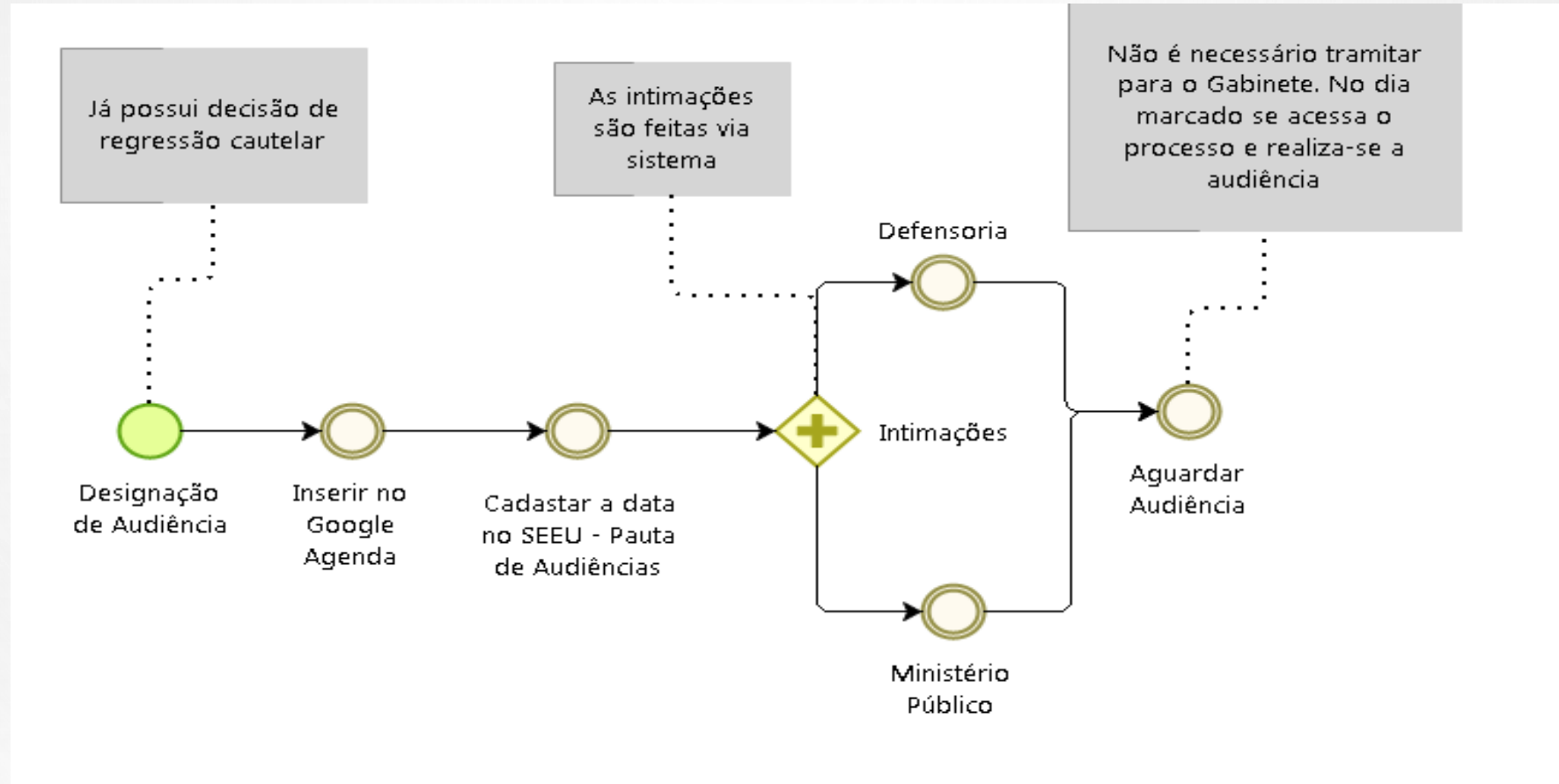
RECAPTURA



VERIFICAÇÃO - BNMP



AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS



REQUISIÇÃO DE PRESOS



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Disposições Gerais

Art.1º - Fica instituído a Google Agenda como mecanismo de comunicação entre a Vara de Execução penal de Marabá e as Casas Penais fiscalizadas sob a Corregedoria de Presídios deste Juízo

Art.2º Fica criada a Agenda Audiências VEP no seguinte endereço eletrônico:

<https://calendar.google.com/calendar?cid=Yjc4aDFkN2xzNGF2M2tjNnV2cmEydmVrZzhAZ3JvdXAuY2FsZW5kYXluZ29vZ2xlLmNvbQ>

Art.4º Uma vez designada a audiência, de posse da data, o responsável pela Central de Audiências ingressará na agenda por meio do endereço acima, inserirá no Campo compromisso o Tipo de Audiência e nas observações os nomes do apenados.

× REGRESSÃO SALVAR Mais ações ▾

15 mai 2018 até 15 mai 2018

☒ dia inteiro Não se repete ▾

DETALHES DO EVENTO ENCONTRAR UM HORÁRIO

Adicionar local

Adicionar conferência ▾

ADICIONAR NOTIFICAÇÃO

VEP - Audiências ▾

Livre ▾ Visibilidade padrão ▾ ?

B *I* U

1. EDUARDO BISPO DOS SANTOS - SEEU ok
2. ABIMAEEL PEREIRA DA ROCHA - SEEU OK
3. ROBERTO PEREIRA SANTOS SOUZA ok
4. RICARDO FELIPE ASSUNÇÃO MORAIS - SEEU ok
5. GEILSON GOMES DE OLIVEIRA ok
6. REGINA GISELE DA SILVA BARROS - SEEU

CONVIDADOS

Adicionar convidados

Convidados podem:

☐ Modificar evento

☒ Convidar outras pessoas

☒ Ver lista de convidados

Art.5º A casa penal receberá automaticamente a notificação sobre a apresentação dos presos e sem prejuízo, deve verificar periodicamente a agenda de modo que os presos cujos nomes constam no dia devem ser encaminhados a Vara de Execuções Penais para audiências independentemente de outras notificações.



Art.6º Junto com o preso será encaminhada a respectiva Certidão Carcerária (Anexo I), confeccionada após o responsável atualizar o sistema INFOPEN com todas as informações a respeito do preso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - A Secretaria deverá adotar todas as providências administrativas para o cumprimento deste Ordem.

Art. 8º – Qualquer dúvida ou sugestão no cumprimento poderá ser requerida ao Juiz de forma escrita.

Art. 8º – Qualquer dúvida ou sugestão no cumprimento poderá ser requerida ao Juiz de

Art. 10 – Comunicar as Casas Penais, o Ministério Público e a Defensoria Pública.

Marabá, 11 de junho de 2017

VÍDEO AGENDAMENTO

MODELO DE CERTIDÃO CARCERÁRIA

Caio Marco Berardo - Gestão e Padroinação

CERTIDÃO CARCERÁRIA

INFOPEN Nº. 84058

Nº. PROCESSO DA EXECUÇÃO: 0003354-31.2013.8.14.0028

O DIRETOR DO CENTRO DE RECUPERAÇÃO AGRÍCOLA MARIANO ANTUNES - CRAMA, no uso de suas atribuições legais, certifica, a pedido da Vara de Execução Penal o registro da vida prisional do preso de justiça abaixo qualificado, para fins de AUDIÊNCIA DE JUSTIFICAÇÃO DE TRABALHO EXTERNO.

1- QUALIFICAÇÃO:

Nome do interno: OZIEL MOREIRA MARTINS
Filiação: Pai: Raimundo Martins Filho
Mãe: Elizete Moreira Martins
Endereço: Folha 10 Quadra 08 Lote 05 – Nova Marabá
Município: Marabá/PA
Naturalidade: Itupiranga/PA
Data de Nascimento: 26/12/1975
Estado Civil: Casado
Grau de Instrução: Médio completo
Profissão: Taxista.

2 - SITUAÇÃO PROCESSUAL E MOVIMENTAÇÃO CARCERÁRIA:

Atesto para os devidos fins que lancei no sistema INFOPEN as informações referentes a movimentação carcerária e a situação processual do apenado acima qualificado.

Marabá/PA, 14 de Agosto de 2018.


Thatianny Nazare Azevedo Paixão
Agente Prisional/CRAMA

3 – TRABALHO: Exerce atividade externa.

4 – BENEFÍCIOS:

4.1 – Remições de Pena: Nada Consta.

4.2 – Progressão de Regime:

Para o semiaberto em 19/01/2017

4.3 – Comutação de Pena: Nada Consta

4.4 – Livramento Condicional: Nada Consta

Rodovia Transamazônica, KM 18 BR 230, Zona Rural Marabá- Pará. Telefone (91) 98896-5245
crama@webmail.susipe.pa.gov.br


Alan Costa da Silva - Pen Cel
MF 5614902/1
Diretor

**OBJETIVO: FORÇAR A ATUALIZAÇÃO DO
INFOPEN.**

**RAZÕES: ACESSO FÁCIL AO INFOPEN
DURANTE A AUDIÊNCIA**

**GANHO: NO SISTEMÁTICA DE EMISSÃO DE
CERTIDÃO, (MODELO ANTIGO) ERA
COMUM A UTILIZAÇÃO DO CTRL+C E
CTRL+V PARA A CONFECÇÃO DO
DOCUMENTO SEM A ATUALIZAÇÃO DO
INFOPEN**

MODELO DE CERTIDÃO CARCERÁRIA

Caio Marco Berardo - Gestão e Padroinação

5 – PUNIÇÃO (ÕES):

Respondeu falta média (repreensão Art. 53, II da LEP) em relação ao PDP instaurado pelo atrasado do retorno do trabalho externo.
Trabalho externo suspenso em 03.08.2018.

6 – REGRESSÃO: Nada Consta

7 – COMPORTAMENTO:

Conforme pesquisa realizada em seu prontuário e pelas observações feitas por este setor, verificou-se que durante sua permanência nesta Casa Penal não há indícios que possam comprometer a sua conduta carcerária que está adequada com as normas de segurança disciplinares caracterizando um bom relacionamento com os demais internos, respeito aos funcionários e membros da Direção. Comporta-se de maneira adequada para uma avaliação positiva.

Conforme avaliação de segurança, desde sua entrada aqui no Centro de Recuperação Agrícola Mariano Antunes, o interno tem apresentado **boa conduta**, não se envolvendo em atos de insubordinação, **entretanto o mesmo foi sancionado com REPREENSÃO** após cometimento de falta de natureza média de acordo com a conclusão do Procedimento Disciplinar Penitenciário aberto a partir da portaria 267/2018.

E por ser esta a expressão da verdade e, para que se constitua documento de direito fazendo valer os efeitos da lei, lavro a presente Certidão que ora dato e assino.

Marabá/PA, 14 de Agosto de 2018.



ALAN COSTA DA SILVA – TEN CEL MF 5614902/1
Diretor do CRAMA