|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLANO DE AÇÃO | | | | | |
| Serventia:  Lotação ideal = xx servidores Lotação atual = xx servidores, sendo xx auxiliar(es) do gabinete | | | | | |
| Elaborado em: xx/xx/xxxx | | | | |  |
| Plano de Procedimentos  (Prevê ações administrativas) | | | | |  |
| Problema | **Causas**  **(possíveis)** | **Ações** | **Responsável pela Ação** | **Período de realização da Ação** | **Resultado** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Plano de Trabalho  (Prevê ações para melhorar a produtividade) | | | | | |
| Problema | **Causas**  **(possíveis)** | **Ação** | **Responsável pela Ação** | **Período de realização da Ação** | **Resultado** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS E PERENES | | | | |  |
| * Assegurar que a classificação dos feitos esteja em conformidade com a Tabela de Classes Processuais do CNJ. * Extrair relatório de processos suspensos e verificar se os que prosseguiram tiveram o imprescindível encerramento da suspensão lançado. * Extrair relatório de processos paralisados, mensalmente, verificando a régua de dias com maior impacto e planejar a execução por estoque, devendo identificar a quantidade de colaboradores, a meta mínima para cada colaborador e o tempo de execução do planejamento. * Solicitar, se necessário, à equipe de apoio ([cgj.seges@tjrj.jus.br](mailto:cgj.seges@tjrj.jus.br)) orientação de como elaborar plano emergencial para trabalhar os processos paralisados. | | | | | |
| OBS: Para preenchimento do plano, consulte o Plano de Ação Modelo, para facilitar o entendimento. | | | | | |