|  |
| --- |
| 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) 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. |