



**Secretaria
Processual
e Administrativa**
SPA



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA**

Instrução de Verificação de Consistência — Mesa de Trabalho (IDEIA) × Planner (SPA)



Sumário

1. Objetivo	2
2. Batimento da Mesa de Trabalho com o Planner	3
2.1. Tarefas que não sejam expedientes da Mesa de Trabalho	5
2.2. O que fazer caso haja diferença entre a Mesa de Trabalho e o Planner?	7
2.3. Sugestões alternativas para facilitar o batimento de quantitativo entre a Mesa de Trabalho e o Planner.	12
3. Encaminhamento diário da Mesa de Trabalho e Planner	14

1. Objetivo

Esta instrução tem por objetivo orientar o(a) supervisor(a) da* Secretaria Processual e Administrativa (SPA) na verificação da consistência entre as quantidades de expedientes registradas na Mesa de Trabalho do Sistema IDEIA e as tarefas correspondentes cadastradas no Microsoft Planner da equipe.



O batimento entre esses dois ambientes visa:

- Garantir que todo expediente distribuído na Mesa de Trabalho esteja representado por uma tarefa correspondente no Planner;
- Minimizar divergências de quantitativo entre os sistemas, evitando perda de controle de carga de trabalho;
- Favorecer o acompanhamento da execução das tarefas e a tomada de decisão gerencial com base em informações confiáveis.

Sugere-se que, **ao menos no primeiro mês de uso**, o batimento seja realizado **a cada distribuição**, de forma sistemática e registrada.

2. Batimento da Mesa de Trabalho com o Planner

Para fins desta instrução, considera-se como cenário ideal de consistência o seguinte:



IDEIA

Total de expedientes
da Mesa de Trabalho
(desconsiderando o
campo "Armário")

=



Planner

Total de tarefas do
Planner com progresso
"Não iniciado" e
"Em andamento"

Ou seja:

- Na **Mesa de Trabalho (IDEIA)**, considera-se o total de expedientes que estão sob responsabilidade da SPA, **excetuando-se** aqueles que se encontram no armário (quando aplicável);



SISTEMA INTEGRADO DE DADOS, ESTATÍSTICA E ATUAÇÃO

Responsável
Selecione

Órgão Responsável	qtd
Sem vinculação a órgão/unidade de atuação	2
- 01ª Promotoria de	2
	2
Total	49

- No **Planner**, considera-se o conjunto de tarefas com status de progresso **"Não iniciado"** ou **"Em andamento"**, após a exclusão por filtro das tarefas que **não** correspondem a expedientes da Mesa de Trabalho (tem **2.1**).



Para realizar o **batimento**, recomenda-se o seguinte fluxo básico:

1. Atualizar a Mesa de Trabalho com a distribuição realizada;
2. Verificar o total de expedientes da Mesa de Trabalho (sem o armário);
3. No Planner:
 - a. Aplicar **filtro** no Planner para **excluir da contagem as tarefas que não correspondem a expedientes do IDEA**, como e-mails, lançamentos de audiência e outras atividades em geral (**item 2.1**).
 - b. Abrir o gráfico

Grade Quadro Agenda **Gráficos** Linha do tempo

4. Comparar o total obtido na Mesa de Trabalho com o total exibido no gráfico do Planner;
5. Em caso de divergência, seguir as orientações do **item 2.2**.

2.1. Tarefas que não sejam expedientes da Mesa de Trabalho

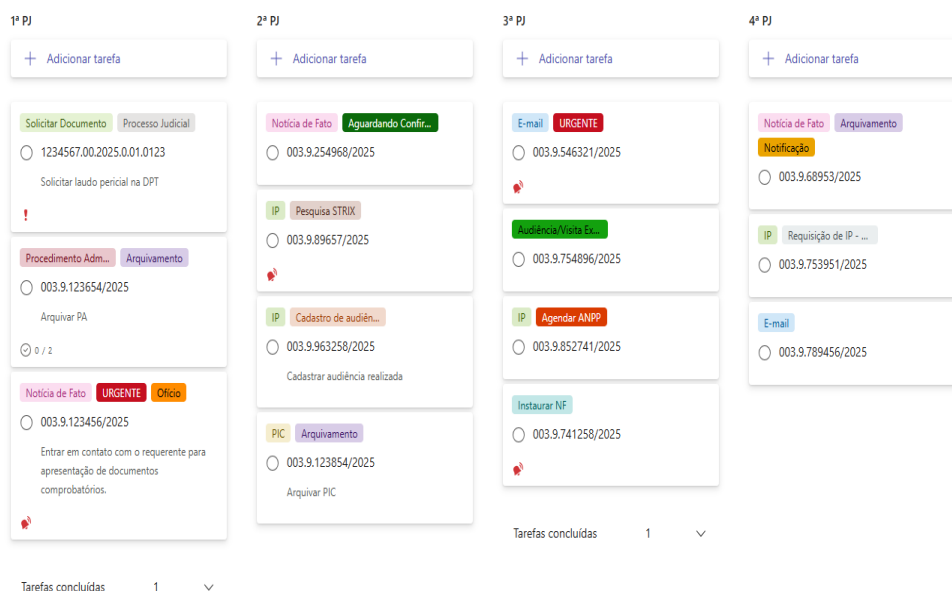
É possível (e, em alguns casos, desejável) que o Planner contenha tarefas que **não** correspondam diretamente a expedientes registrados na Mesa de Trabalho do IDEA, tais como:

- Tarefas administrativas (ex.: “Responder e-mail”, “Lançar audiência no sistema”, “Elaborar relatório”, etc.);
- Atividades internas de organização ou planejamento;
- Outras demandas não vinculadas a um expediente específico.

Nesses casos, recomenda-se:

1. Uso de etiquetas no Planner

- Identificar as tarefas que não são expedientes da Mesa de Trabalho por meio de uma etiqueta específica (por exemplo: “Tarefa administrativa”, “E-mail”, “Audiência” etc.);
- Exemplo de **Etiquetas**:



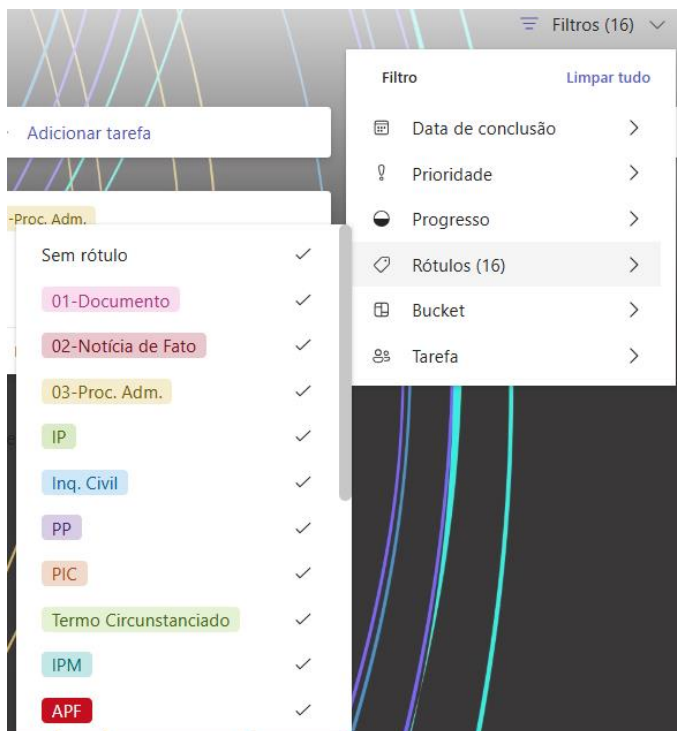
The screenshot displays a task planner interface with four columns representing different judges (1ª PJ, 2ª PJ, 3ª PJ, 4ª PJ). Each column contains a list of tasks, each with a label (tag) indicating its nature. For example, in the 1ª PJ column, tasks are labeled 'Solicitar Documento', 'Procedimento Adm...', 'Arquivamento', and 'Notícia de Fato URGENTE Ofício'. In the 3ª PJ column, tasks are labeled 'E-mail URGENTE', 'Audência/Visita Ex...', 'IP Agendar ANPP', and 'Instaurar NF'. At the bottom, there are indicators for 'Tarefas concluídas' (Completed tasks) showing a count of 1.

2. Exclusão dessas tarefas da consulta de batimento

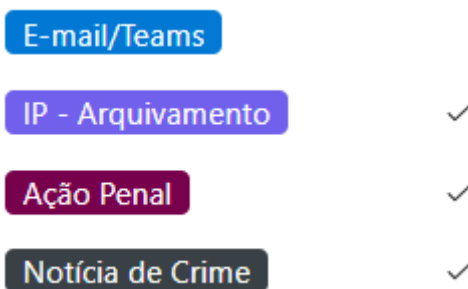
Antes de comparar os quantitativos **Mesa x Planner**, aplicar filtros no Planner para **ocultar** as tarefas identificadas com essas etiquetas;

Passo a passo:

1º Selecionar a aba de **filtro** e clicar em “**Rótulos**”:



2º Feito isso, selecionar todas as etiquetas, excluindo as tarefas que não são procedimentos do IDEA. Na imagem abaixo, foi tirado os e-mails e tarefas relacionadas ao Teams da seleção



Dessa forma, o universo de tarefas considerado no batimento será composto apenas por tarefas que representam, de fato, **expedientes da Mesa de Trabalho**.

2.2. O que fazer caso haja diferença entre a Mesa de Trabalho e o Planner?

Quando for identificada diferença entre o total de expedientes da **Mesa de Trabalho (sem armário)** e o total de tarefas do **Planner** com progresso “**Não iniciado**” + “**Em andamento**” (considerando apenas tarefas que representem expedientes), deve-se

seguir o procedimento abaixo. Sempre que possível, essa conferência deve ser realizada **logo após o momento da distribuição**, para reduzir o impacto de novas conclusões, lançamentos ou movimentações sobre os quantitativos.

Passo 1 – Verificar em qual PJ está a diferença

1.1. Filtrar por PJ/unidade na Mesa de Trabalho

- Selecionar uma PJ/unidade por vez na Mesa de Trabalho.

Acervo

Órgão Responsável	qtd
- 14ª Promotoria de Justiça	4
- 12ª Promotoria de Justiça	4
- 11ª Promotoria de Justiça	9
- 10ª Promotoria de Justiça	1
Total	43

Filtrar por Órgão Responsável

Selecionar Tudo Inverter Limpar

<input checked="" type="checkbox"/>	- 14ª Promotoria de
<input checked="" type="checkbox"/>	- 09ª Promotoria de
<input checked="" type="checkbox"/>	- 08ª Promotoria de
<input checked="" type="checkbox"/>	gão/unidade de
<input checked="" type="checkbox"/>	- 10ª Promotoria de
<input checked="" type="checkbox"/>	- 12ª Promotoria de
<input checked="" type="checkbox"/>	- 01ª Promotoria de
<input checked="" type="checkbox"/>	- 02ª Promotoria de
<input type="checkbox"/>	-

OK CANCELAR

1.2. Aplicar o mesmo recorte no Planner



- No Planner, filtrar as tarefas dessa mesma PJ/unidade, com progresso “**Não iniciado**” e “**Em andamento**”;

The screenshot displays a task management interface. At the top, there is a 'Filtro' section with a 'Limpar tudo' link. Below it, a list of filter categories is shown: 'Data de conclusão', 'Prioridade', 'Progresso (2)', 'Rótulos', 'Bucket', and 'Tarefa'. The 'Progresso (2)' filter is selected, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Não iniciado', 'Em andamento', and 'Concluída'. The 'Concluída' option is selected. To the right, there is a 'Eleitoral - 40²' section with a '+ Adicic' button. Below the filter section, a list of tasks is shown. The 'Progresso' filter is selected, and its dropdown menu is open, showing a list of tasks under the heading 'Para Distribuição'. The tasks are numbered from 1ª PJ to 10ª PJ.

- Aplicar filtro para que a contagem considere **apenas tarefas que representem expedientes**, excluindo tarefas de e-mail, lançamento de audiência e outras atividades.



Diligência - Escala

05-IP - ANPP



Lançar Audiência

Projudi

E-mail/Teams

06-IP - Arquivamento



Ação Penal



Notícia de Crime



1.3. Comparar os totais

- Comparar o total da Mesa de Trabalho com o total do Planner para aquela PJ;
- Verificar se a divergência está concentrada em uma PJ específica ou em várias.

Passo 2 – Conferir os expedientes da Mesa de Trabalho do IDEA com a respectiva situação no Planner.

2.1. Partir da lista de expedientes da Mesa de Trabalho

- Com a PJ filtrada, listar os expedientes.

2.2. Localizar cada expediente no Planner

- Procurar, no Planner, a tarefa correspondente a cada expediente (pelo número, parte, assunto ou padrão definido pela equipe).

2.3. Identificar tarefas concluídas no Planner, mas não regularizadas na Mesa de Trabalho

- Verificar se há situações em que:
 - A tarefa está **concluída no Planner**, mas o expediente ainda consta na Mesa de Trabalho como pendente ou permanece no armário.

2.4. Regularizar a situação

- Solicitar ao servidor que concluiu a tarefa no Planner que **regularize a Mesa de Trabalho** (Realizar a movimentação necessária, como por exemplo: incluir expediente no armário ou realizar encaminhamentos);
- Reforçar a importância de manter **Planner e Mesa de Trabalho equivalentes**, especialmente quanto ao uso do armário.

Passo 3 – Verificar se há expediente sem tarefa no Planner

3.1. Identificar expedientes sem correspondente no Planner

- Conferir se há expediente que aparece na Mesa de Trabalho, mas não tem tarefa associada no Planner.

3.2. Criar a tarefa correspondente

- Criar imediatamente, no Planner, a tarefa relativa a esse expediente;
- Atribuir ao servidor responsável;
- Preencher a descrição de forma que o expediente fique claramente identificado (número, parte, assunto ou outro identificador padrão adotado pela equipe).

Passo 4 – Revisar os quantitativos após os ajustes

4.1. Repetir a verificação dos totais

- Após as correções, verificar novamente:
 - Total de expedientes na **Mesa de Trabalho (sem armário)**;
- Total de tarefas no **Planner** com progresso “**Não iniciado**” + “**Em andamento**”, considerando apenas tarefas que representem expedientes (mantendo o filtro que considere apenas tarefas que representem expedientes, excluindo tarefas de e-mail, lançamento de audiência e outras atividades)

4.2. Confirmar se os números coincidem

- Confirmar se os quantitativos da Mesa de Trabalho e do Planner passaram a ser iguais;
- Se ainda houver diferença, repetir os passos 1 a 3 até localizar e corrigir a inconsistência.

Principais causas de diferença entre Mesa de Trabalho e Planner

- **Tarefa concluída no Planner sem atualização da Mesa de Trabalho**
 - Especialmente quando não há uso do armário.
 - Nesse cenário, é comum a **Mesa de Trabalho apresentar quantitativo maior** que o Planner.
- **Distribuição incompleta**
 - Supervisor não distribuiu todos os expedientes que constam na Mesa de Trabalho.
 - Nesse cenário, é comum a **Mesa de Trabalho apresentar quantitativo maior** que o Planner.
- **Filtro inadequado no Planner**
 - Filtro sem exclusão das tarefas que não representam expedientes (por exemplo, e-mails, lançamentos de audiência e outras atividades) gerando distorção na contagem ao comparar com a Mesa de Trabalho.
 - Nesse cenário, é comum a **Mesa de Trabalho apresentar quantitativo menor** que o Planner.

2.3. Sugestões alternativas para para facilitar o batimento de quantitativo entre a Mesa de Trabalho e o Planner.

Para tornar o batimento mais simples e rápido para o(a) supervisor(a) da SPA, recomenda-se a adoção das práticas abaixo, em complemento ao procedimento descrito no **item 2.2**:

1. Utilizar a funcionalidade de “atribuição” na Mesa de Trabalho (IDEIA)

- a. Após distribuir o expediente no Planner, registrar na Mesa de Trabalho o nome do servidor responsável em campo próprio de atribuição;
 1. Para isso, selecione o procedimento.



2. Clique no boneco com o símbolo de adição verde “+”





3. Por fim, escolha a quem atribuir, clique no cadeado para que somente você (supervisor) possa modificar a atribuição e por fim clique em “Ok”.

- b. Atribuir para o mesmo servidor, cuja tarefa foi atribuída no Planner (tarefa atribuída ao mesmo servidor);
- c. Isso facilita conferências por servidor, comparando:
 - i. Expedientes atribuídos a um servidor específico na Mesa de Trabalho;
 - ii. Tarefas atribuídas a um servidor específico no Planner, com progresso “Não iniciado” e “Em andamento” (considerando apenas tarefas que representem expedientes).

2. Padronizar títulos e descrições das tarefas no Planner

- a. Definir um padrão mínimo para os títulos das tarefas, de forma que remetam claramente ao expediente (ex.: número do expediente, parte, assunto sintético ou outro identificador adotado pela equipe);
- b. Evitar títulos genéricos (“analisar”, “ver processo”, etc.) que dificultem a associação com a Mesa de Trabalho.

3. Utilizar filtros de forma sistemática no Planner

- a. Adotar sempre uma sequência padrão de filtros antes de fazer qualquer batimento, por exemplo:
 - i. Filtrar por PJ/unidade;
 - ii. Filtrar por progresso (“Não iniciado” e “Em andamento”);
 - iii. Aplicar filtro para **excluir tarefas que não representem expedientes**, como e-mails, lançamentos de audiência e outras atividades administrativas;
- b. Sempre que útil, agrupar visualmente as tarefas por responsável ou por progresso, facilitando a conferência.

4. Registrar inconsistências

- a. Registrar situações recorrentes de inconsistência para subsidiar ajustes de processo ou futuras capacitações da equipe.



3. Encaminhamento diário da Mesa de Trabalho e Planner

Para permitir o acompanhamento da implantação e registrar a consistência entre os sistemas, o(a) supervisor(a) da SPA deve, imediatamente após a distribuição de expedientes, encaminhar no chat da **Equipe de Implantação** (Teams) as informações abaixo.

1. Print da Mesa de Trabalho (IDEIA)

- a. Captura de tela exibindo o quantitativo de expedientes após a distribuição;
- b. A visualização deve deixar claro o total considerado, desconsiderando o campo “Armário”.
- c. Deve ser enviado no grupo do Teams “SPA Supervisão” diariamente após a distribuição das tarefas.

2. Print dos gráficos do Planner

- a. Captura de tela dos gráficos ou da visão que apresente o total de tarefas por progresso, destacando “Não iniciado” e “Em andamento”;
- b. Manter os filtros aplicados de forma que a contagem considere **apenas tarefas que representem expedientes**, excluindo tarefas de e-mails, lançamentos de audiência e outras atividades administrativas.
- c. Deve ser enviado no grupo do Teams “SPA Supervisão” diariamente após a distribuição das tarefas.

3. Informação da quantidade distribuída

- a. Registrar, em texto, no grupo da supervisão, a quantidade de expedientes distribuída naquele momento.

Observação: Os prints da Mesa de Trabalho e do Planner devem ser realizados **no mesmo momento**, para garantir que ambos reflitam a mesma situação de distribuição.

Sempre que forem identificadas inconsistências relevantes ou recorrentes, recomenda-se que o(a) supervisor(a) registre brevemente a situação na própria mensagem (ex.: diferença encontrada, principais causas percebidas), de modo a apoiar a análise e o acompanhamento pela Equipe de Implantação.