MÉTODO CONTROLUM • FERRAMENTA GRATUITA

RAIO-X DA OPERAÇÃO JURÍDICA

Diagnóstico de maturidade e plano prático para transformar vulnerabilidades operacionais em prioridades de gestão.

Em aproximadamente 20 minutos, identifique o estágio atual do escritório em cinco pilares essenciais e defina os próximos passos para os próximos 30 dias.

Este material não é uma prova. É um instrumento de observação. Responda com base no que realmente acontece na rotina — não no procedimento ideal ou no que está apenas combinado verbalmente.

Isadora Nogueira
Advogada e Controller Jurídica

VISÃO ESTRATÉGICA

Antes de começar

Uma operação jurídica não se torna segura apenas porque utiliza um software de gestão. O sistema registra aquilo que recebe, mas não define sozinho o canal correto de entrada, o responsável por cada etapa, a forma de interpretar uma intimação, o critério de acompanhamento ou a conferência necessária.

A segurança operacional nasce quando o escritório transforma sua rotina em um fluxo visível: com etapas claras, responsabilidades definidas, critérios mínimos, pontos de controle e informações capazes de orientar decisões.

O objetivo deste Raio-X é ajudar você a enxergar o escritório como uma operação, localizar os pontos mais vulneráveis e escolher poucas ações prioritárias — possíveis de executar, acompanhar e revisar.

O que você terá ao final

- uma pontuação geral de maturidade operacional;
- uma nota individual para cada um dos cinco pilares;
- a identificação dos pilares mais vulneráveis;
- uma matriz para escolher três prioridades;
- um plano de ação inicial de 30 dias;
- um painel mínimo e um roteiro de reunião estratégica.

Como preencher

Para cada afirmação, marque apenas uma resposta:

SIM • 2 pontos	A prática existe, está definida e acontece de forma consistente.
PARCIALMENTE • 1 ponto	A prática acontece algumas vezes, depende da pessoa ou não está padronizada.
NÃO • 0 pontos	A prática não existe, não é conhecida ou não pode ser comprovada.

MAPA CONTROLUM

Os cinco pilares da operação

01	**Entrada de demandas** Como os novos casos, solicitações e documentos chegam, são validados e distribuídos.
02	**Intimações** Como os canais são monitorados e como cada comunicação é interpretada, registrada e confirmada.
03	**Prazos** Como as tarefas jurídicas são descritas, priorizadas, acompanhadas e concluídas.
04	**Auditoria** Como o escritório confere, detecta falhas, trata ausências e reduz dependência de memória.
05	**Indicadores** Como os dados operacionais se transformam em leitura de risco, capacidade e melhoria contínua.

Atenção à assimetria. Uma boa nota geral pode esconder um pilar crítico. Por isso, some a pontuação total e também o resultado de cada bloco.

DIAGNÓSTICO • 1/5

Pilar 1 — Entrada de demandas

Marque uma alternativa por afirmação. Some os pontos ao final deste bloco.

Afirmação	Sim 2	Parc. 1	Não 0
1. Existe um canal definido para o recebimento de novos casos e solicitações?	☐	☐	☐
2. Antes do cadastro ou distribuição, informações e documentos essenciais são conferidos?	☐	☐	☐
3. Toda nova demanda recebe responsável e prazo para a primeira análise?	☐	☐	☐
4. Existe confirmação de que o cadastro foi concluído corretamente no sistema?	☐	☐	☐
5. Demandas que aguardam documentos permanecem visíveis e possuem acompanhamento próprio?	☐	☐	☐

SUBTOTAL DO PILAR	____ / 10
Ponto observado	_____

LEITURA DO PILAR **0–3 Vulnerável • 4–6 Em construção • 7–8 Estruturado • 9–10 Consolidado**

DIAGNÓSTICO • 2/5

Pilar 2 — Intimações

Marque uma alternativa por afirmação. Some os pontos ao final deste bloco.

Afirmação	Sim 2	Parc. 1	Não 0
1. Todos os canais de recebimento de intimações e comunicações oficiais são conhecidos e monitorados?	☐	☐	☐
2. Existem responsável, substituto e horário definidos para a leitura?	☐	☐	☐
3. A intimação é interpretada antes da criação da tarefa, com identificação da providência necessária?	☐	☐	☐
4. O responsável pela execução confirma que recebeu e compreendeu a tarefa?	☐	☐	☐
5. Existe uma conferência capaz de identificar intimações lidas, mas não cadastradas?	☐	☐	☐

SUBTOTAL DO PILAR	____ / 10
Ponto observado	_____

LEITURA DO PILAR **0–3 Vulnerável • 4–6 Em construção • 7–8 Estruturado • 9–10 Consolidado**

DIAGNÓSTICO • 3/5

Pilar 3 — Prazos

Marque uma alternativa por afirmação. Some os pontos ao final deste bloco.

Afirmação	Sim 2	Parc. 1	Não 0
1. Os prazos são registrados com data interna e data fatal quando aplicável?	☐	☐	☐
2. A descrição da tarefa informa claramente o que deve ser feito e quais documentos ou links utilizar?	☐	☐	☐
3. Existem critérios compartilhados para classificar urgência e complexidade?	☐	☐	☐
4. Os prazos próximos são acompanhados antes de se tornarem urgentes?	☐	☐	☐
5. Pendências de cliente, terceiro ou órgão geram nova tarefa de acompanhamento?	☐	☐	☐

SUBTOTAL DO PILAR	____ / 10
Ponto observado	_____

LEITURA DO PILAR **0–3 Vulnerável • 4–6 Em construção • 7–8 Estruturado • 9–10 Consolidado**

DIAGNÓSTICO • 4/5

Pilar 4 — Auditoria e conferência

Marque uma alternativa por afirmação. Some os pontos ao final deste bloco.

Afirmação	Sim 2	Parc. 1	Não 0
1. Os prazos de maior risco passam por segunda conferência?	☐	☐	☐
2. Após o protocolo, são conferidos recibo, processo, peça e documentos enviados?	☐	☐	☐
3. Tarefas atrasadas, sem responsável ou sem movimentação são verificadas periodicamente?	☐	☐	☐
4. Falhas e retrabalhos são registrados com causa e ação corretiva?	☐	☐	☐
5. Existe substituição definida para férias, ausências e indisponibilidades?	☐	☐	☐

SUBTOTAL DO PILAR	____ / 10
Ponto observado	_____

LEITURA DO PILAR **0–3 Vulnerável • 4–6 Em construção • 7–8 Estruturado • 9–10 Consolidado**

DIAGNÓSTICO • 5/5

Pilar 5 — Indicadores e gestão

Marque uma alternativa por afirmação. Some os pontos ao final deste bloco.

Afirmação	Sim 2	Parc. 1	Não 0
1. O escritório sabe quantas tarefas estão atrasadas e há quanto tempo?	☐	☐	☐
2. A gestão conhece a distribuição de tarefas e a capacidade de cada colaborador?	☐	☐	☐
3. São acompanhados separadamente prazos internos, fatais e pendências externas?	☐	☐	☐
4. Existe relatório periódico com análise, e não apenas uma lista de atividades?	☐	☐	☐
5. Os dados geram decisões com responsável e prazo de execução?	☐	☐	☐

SUBTOTAL DO PILAR	____ / 10
Ponto observado	_____

LEITURA DO PILAR **0–3 Vulnerável • 4–6 Em construção • 7–8 Estruturado • 9–10 Consolidado**

CONSOLIDAÇÃO

Seu resultado geral

Transfira os cinco subtotais. Antes de olhar apenas a soma, circule o menor resultado: ele indica a primeira vulnerabilidade que merece análise.

Pilar	Pontuação	Nível
01 Entrada de demandas	____ / 10	_____
02 Intimações	____ / 10	_____
03 Prazos	____ / 10	_____
04 Auditoria	____ / 10	_____
05 Indicadores	____ / 10	_____
PONTUAÇÃO TOTAL	**____ / 50**	

Pontos	Estágio	Leitura
0–15	**Operação reativa**	A rotina depende fortemente da memória, de pessoas específicas e da resposta a urgências.
16–30	**Operação em organização**	Algumas práticas existem, mas faltam padronização, continuidade e pontos de conferência.
31–40	**Operação estruturada**	Os fluxos centrais estão definidos; o avanço depende de consistência, auditoria e gestão por dados.
41–50	**Operação estratégica**	A operação é previsível e acompanhada. O foco é melhorar capacidade, qualidade e tomada de decisão.

DEVOLUTIVA

O que fazer a partir do resultado

Operação reativa

Foco recomendado Criar visibilidade antes de buscar sofisticação.

- centralizar os canais de entrada e intimações;
- levantar tarefas atrasadas, sem responsável e prazos críticos;
- definir responsável principal e substituto;
- adotar uma rotina diária mínima de conferência.

Operação em organização

Foco recomendado Transformar práticas informais em um padrão repetível.

- documentar o fluxo real, mesmo que de forma simples;
- definir horários, responsáveis e critérios de prioridade;
- separar prazo interno, fatal e pendência externa;
- criar confirmação e conferência nos pontos de maior risco.

DEVOLUTIVA • CONTINUAÇÃO

O que fazer a partir do resultado

Operação estruturada

Foco recomendado Usar auditoria e indicadores para reduzir oscilações.

- acompanhar aderência ao fluxo e exceções recorrentes;
- medir atrasos, concentração, retrabalho e pendências;
- analisar causas, não apenas quantidades;
- realizar reunião curta com decisões registradas.

Operação estratégica

Foco recomendado Transformar dados em melhoria contínua e capacidade de crescimento.

- definir metas operacionais realistas;
- comparar tendência e reincidência dos gargalos;
- automatizar somente processos já compreendidos;
- revisar fluxos, responsabilidades e indicadores periodicamente.

Não tente corrigir tudo ao mesmo tempo. Maturidade operacional não é quantidade de documentos. É a capacidade de executar, conferir, aprender e repetir com segurança.

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

Escolha as três prioridades

Liste até cinco problemas revelados pelo diagnóstico. Para cada problema, atribua de 1 a 3 pontos em três critérios. Some os valores e selecione os três maiores resultados.

RISCO	1 baixo • 2 médio • 3 alto
FREQUÊNCIA	1 raro • 2 ocasional • 3 recorrente
IMPACTO	1 localizado • 2 relevante • 3 afeta prazo, cliente ou equipe

Problema identificado	R	F	I	Total	Prioridade?
1. _____ _____ _____	____	____	____	____	☐ SIM
2. _____ _____ _____	____	____	____	____	☐ SIM
3. _____ _____ _____	____	____	____	____	☐ SIM
4. _____ _____ _____	____	____	____	____	☐ SIM
5. _____ _____ _____	____	____	____	____	☐ SIM

Critério de desempate Se dois problemas tiverem a mesma pontuação, priorize aquele que pode gerar perda de prazo, falha de comunicação com o cliente ou dependência excessiva de uma única pessoa.

DA ANÁLISE À EXECUÇÃO

Plano de ação de 30 dias

Semana 1 — Enxergar

Mapear a rotina real

- ☐ listar canais de entrada e intimações;
- ☐ levantar prazos críticos, atrasos e tarefas sem responsável;
- ☐ identificar etapas que dependem de memória ou mensagens soltas.

Semana 2 — Definir

Dar clareza à operação

- ☐ definir responsáveis e substitutos;
- ☐ estabelecer horários mínimos de conferência;
- ☐ definir data interna, data fatal, urgência e confirmação.

Semana 3 — Padronizar

Tornar o combinado repetível

- ☐ registrar o fluxo em uma página;
- ☐ criar modelos de tarefas para atividades recorrentes;
- ☐ definir pontos de double check e tratamento de ausência.

Semana 4 — Acompanhar

Transformar rotina em gestão

- ☐ levantar os cinco indicadores mínimos;
- ☐ realizar uma reunião estratégica de 20 minutos;
- ☐ registrar decisões, responsáveis e datas de revisão.

PLANO EDITÁVEL

Seu compromisso de 30 dias

Prioridade	Primeira ação	Responsável	Prazo	Evidência
_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____

Acordo de acompanhamento

Data de início	____ / ____ / _____
Data de revisão	____ / ____ / _____
Quem participará	_____ _____
Como será comprovado	☐ relatório ☐ tarefa ☐ checklist ☐ reunião ☐ outro: _____

Ação bem definida começa com um verbo, tem um responsável, uma data e uma evidência clara de conclusão.

CINCO NÚMEROS PARA COMEÇAR

Painel mínimo da controladoria

Não espere um dashboard sofisticado. No início, o mais importante é obter dados confiáveis, comparáveis e úteis para decidir.

#	Indicador	O que observar	Hoje
01	**Tarefas em atraso**	Quantidade, responsável e tempo de atraso.	____
02	**Prazos fatais próximos**	Prazos dos próximos 7 dias e situação do prazo interno.	____
03	**Tarefas sem responsável**	Demandas abertas que ainda não possuem dono definido.	____
04	**Pendências externas**	Itens aguardando cliente, terceiro, órgão ou documento.	____
05	**Falhas de conferência**	Erros, retrabalhos ou riscos detectados no período.	____

Pergunta obrigatória depois do número

O que este dado exige que façamos agora? Indicador sem leitura e sem decisão vira apenas informação acumulada.

ROTEIRO PRÁTICO

Reunião estratégica em 20 minutos

Tempo	Foco	Pergunta
0–3 min	**Riscos imediatos**	Quais são os prazos críticos e o que ainda impede a conclusão?
3–6 min	**Atrasos**	O que está atrasado, por quê e qual é a nova definição?
6–9 min	**Dependências**	O que aguarda cliente, terceiro, documento ou decisão?
9–12 min	**Capacidade**	Onde há concentração excessiva ou ausência de responsável?
12–16 min	**Falhas recorrentes**	Qual falha se repetiu e qual causa precisa ser tratada?
16–20 min	**Decisões**	O que será feito, por quem e até quando?

Registro mínimo da reunião

Decisão: _____

Responsável: _____ Prazo: _____

Evidência esperada: _____

Regra da reunião Não encerrar um problema apenas com “vamos verificar”. Toda decisão precisa de responsável e prazo.

SÍNTESE

Fechamento do seu Raio-X

Meu estágio geral é	_____
Meu pilar mais vulnerável é	_____
O risco que não pode continuar invisível é	_____
A primeira prática que vou padronizar é	_____
O indicador que vou acompanhar primeiro é	_____
Minha revisão acontecerá em	____ / ____ / _____

O diagnóstico termina. A estruturação começa.

O Raio-X mostrou onde a operação precisa avançar. O próximo passo é transformar as necessidades identificadas em fluxos definidos, responsabilidades, tarefas padronizadas, conferências e indicadores aplicáveis à realidade do escritório.

Essa é a proposta do Método CONTROLUM: organizar a operação jurídica sem exigir que o escritório abandone sua realidade ou troque imediatamente de sistema — começando pelo que precisa ser visto, definido, executado e acompanhado.

Próximo passo sugerido Escolha apenas uma das três prioridades e implemente a primeira ação nas próximas 48 horas. O movimento inicial deve ser pequeno o suficiente para acontecer e claro o suficiente para ser conferido.

@isadora.controller

ESPAÇO DE TRABALHO

Notas e observações