



**POR RENATA  
TENÓRIO**

# **MANUAL DO ESTAGIÁRIO DE DIREITO DO TJAL**

**ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA - ESMAL  
COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS**

---

# MEUS DADOS

**Meu nome, e-mail, instagram:**

---

---

---

**Minhas senhas:**

---

---

---

**Anotações:**

---

---

---

# SUMÁRIO

---

**01**

**Introdução**

**02**

**Sobre o estágio**

**03**

**O Poder Judiciário**

**04**

**Importância do estágio**

**05**

**Competência**

**06**

**Código de Normas**

**07**

**Composição da unidade  
judicial**

**08**

**Funções desempenháveis**

**09**

**Intrajus**

**10**

**SAJ**

**11**

**Gestão de trabalho**

**12**

**Gestão de tempo**

# INTRODUÇÃO

**Olá, querido (a) estagiário (a)!**

Em primeiro lugar, seja muito bem-vindo (a) ao quadro dos colaboradores do Poder Judiciário de Alagoas.

Aqui, além de ter um aprendizado potencializado pela via da prática, uma vez que terá contato direto com os processos judiciais e atores processuais, ou seja, todas as pessoas que trabalham para que o processo chegue a julgamento, você também contribuirá diretamente, com sua força de trabalho, para o desenvolvimento da justiça!

Por isso, para a ESMAL é um grande privilégio e uma grande responsabilidade recebê-los e acompanhá-los ao longo deste ano.

Este material servirá como roteiro para o treinamento obrigatório para sua iniciação no estágio da ESMAL e também como verdadeiro manual para auxiliar nos primeiros passos como estagiário nas unidades judiciais do TJAL.

Nele, informaremos direitos e deveres dos estagiários, assim como a importância deste estágio, as expectativas geradas para ele, a estrutura do Poder Judiciário, as competências, a composição das unidades judiciais, os atos normativos interessantes para a atuação. Além disto, serão dadas orientações para acesso ao SAJ e gestão de tempo e de trabalho.

Então vamos começar... Que seja um tempo de aprendizado em sua vida!

**Renata Tenório**  
Servidora do TJAL

# SOBRE O ESTÁGIO

Algumas informações importantes sobre o desenvolvimento do seu estágio

---

O estágio é uma atividade prática de aprendizagem que é realizada por triangulação entre a Universidade, o órgão cedente e o próprio aluno

## Legislação que disciplina:

**Lei 11.788/2008**  
**Resolução 17/2014**

- educar para a vida e para o trabalho
- não gera vínculo trabalhista
- aprendizagem social, cultural e profissional
- férias de 30 dias a partir do primeiro ano

## DEVERES DO ESTAGIÁRIO:

**assiduidade pontualidade urbanidade disciplina**  
**capacidade de iniciativa**  
**qualidade das atividades responsabilidades sigilo**  
**confidencialidade**



Passível de suspensão ou devolução  
em caso de descumprimento de  
deveres

# SOBRE O ESTÁGIO

Algumas informações importantes sobre o desenvolvimento do seu estágio



1 ano prorrogável por mais 1:  
a critério do juiz da unidade



Carga horária de 24 horas  
semanais a serem cumpridas  
a critério do juiz



Carga horária reduzida até  
a metade durante atividades  
acadêmicas



Registro de frequência  
via intrajus



Avaliação semestral



Lotação a critério da  
ESMAL, observados os  
horários do estudante



Transferência após 6  
meses preenchidos  
requisitos



Atestados em até 48  
horas

## ANOTAÇÕES

Area for notes with horizontal dashed lines.

# O PODER JUDICIÁRIO

O que você precisa entender agora

O Poder Judiciário integra um dos poderes republicanos com função típica de julgar, decidir sobre a vida das pessoas sempre que provocado por elas

Apesar disso, ele possui a função atípica de se gerenciar para seu melhor funcionamento

Logo, é importante saber que você estará atuando na função jurisdicional do Tribunal, em 1º ou 2º instância, mas lidará, de forma secundária, com pessoas da função administrativa ou judicial em outras esferas

**SE LIGUE!**  ON

Tribunal de Justiça

Administrativa

Jurisdicional

Os órgãos que administram o funcionamento do Poder Judiciário em todo o estado, com decisões, gestão, organização, fiscalização etc

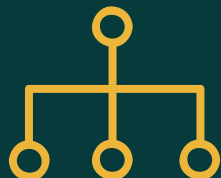
As Câmaras que julgam os recursos dos processos em segunda instância



**POR RENATA  
TENÓRIO**

## 01 — Órgãos e pessoas importantes

O Código de Organização Judiciária estabelece como se dividem os órgãos do TJAL, disciplinando a atuação destes e dos seus agentes, em em funções diretivas ou jurisdicionais



**Presidente:** é o Chefe do Poder Judiciário no Estado, a pessoa a quem precisamos nos reportar para qualquer pedido

**Corregedor:** é a pessoa que coordena a Corregedoria, órgão que promove a orientação, fiscalização e disciplina de servidores e Magistrados, por isso prestaremos a ele as informações sobre a atuação na unidade judicial, conforme determinado pelo juiz

**Ouvidor:** pessoa responsável pela Ouvidoria, órgão da Corregedoria que cuida do processamento das reclamações externas, ou seja, é aquele que vai requerer informações sobre processos a pedido das partes

## 02 — Graus de jurisdição

A própria Constituição Federal estabelece os caminhos pelos quais os processos vão passar desde a porta de entrada, na 1ª instância, com juízes monocráticos, à 2ª, em caso de insatisfação com o resultado



Tribunais Superiores

2ª instância: Tribunal de Justiça

1ª instância: Varas



É aqui que serão desempenhadas majoritariamente as atividades de estágio (alguns nos gabinetes dos desembargadores)

## 03 — Entrâncias

Divisão das unidades judiciais na 1ª instância, cujo critério para ordem é o número de habitantes das cidades e também de processos distribuídos



3ª entrância: As maiores Comarcas do Estado (Maceió, Arapiraca e Penedo)

2ª entrância: Comarcas intermediárias, geralmente com mais de 1 Vara

1ª entrância: Comarcas menores, geralmente Varas de único ofício



# IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO

Para você e para o Tribunal de Justiça

---

É necessário que o estudante de Direito entenda a importância do seu curso e do papel dos agentes que atuam para a concretização da justiça

O Judiciário existe para garantir direitos para as pessoas, para fazer valer as leis, precisando, para isso, que os processos caminhem de forma célere para alcançar essa finalidade

O estagiário comprometido também é um agente importante para a efetivação da justiça e transformação da sociedade!

**Logo, a importância do estágio é constatada em duas ordens:**



Via de mão dupla:  
Você aprende e entrega valor no serviço judiciário

## INDIVIDUAL

Para o desenvolvimento pessoal do estagiários



## COLETIVA

Para o desenvolvimento do Poder Judiciário e da Justiça



---

Como o foco do estágio é a aprendizagem do aluno, a maior importância do estágio se relaciona com a sua possibilidade de desenvolvimento individual

Assim, o estágio em Direito é fundamental, pois, através dele, o estudante vai:



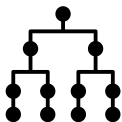
descobrir habilidades e desenvolver competências



ter contato com processos judiciais



lidar com pessoas, conhecendo a vivência de servidores, magistrados e partes



compreender a estrutura do judiciário



manusear novos sistemas



aplicar a teoria da universidade na prática forense



construir a primeira rede de relacionamentos



colaborar com a concretização da Justiça



**Em resumo, é o estágio que prepara o estudante para o futuro mercado de trabalho, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e relacionais**

# HABILIDADES E COMPETÊNCIAS



**As habilidades são qualidades que uma pessoa tem e que dão uma vantagem ao desenvolver determinada atividade, podendo ser técnicas ou socioemocionais**

Lista de **habilidades** importantes para um bom estagiário:

- proatividade
- comunicação
- equilíbrio emocional
- engajamento
- adaptabilidade
- visão estratégica
- relacionamento interpessoal
- pensamento crítico
- negociação
- capacidade de julgamento



**As competências de uma pessoa podem englobar os conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos que permitem ao indivíduo desempenhar com eficiência determinadas tarefas, sendo técnicas e comportamentais. Competências podem ser aprendidas e desenvolvidas**

Lista de **competências** importantes para um bom estagiário:

- organização
- autoconfiança
- trabalho em equipe
- comprometimento
- manuseio das ferramentas do SAJ
- assertividade

---

# PERFIL COMPORTAMENTAL

O **perfil comportamental** é um conjunto de características pessoais que ajudam a prever futuras atitudes diante de diferentes situações



Conhecer seu perfil é importante no estágio para saber em qual função da unidade judicial você se sairá melhor: lidar com pessoas no atendimento, se comunicar em audiências, trabalhar focado com processos, etc

## Importância do mapeamento do perfil comportamental:



- aumento de produtividade
- capacidade de autoconhecimento
- favorecimento do planejamento estratégico
- conhecer o time de trabalho

*Aviso*

Não existe perfil bom ou perfil ruim, todos possuem pontos fortes e pontos de atenção!

---

# PERFIL COMPORTAMENTAL



**Você sabia que existem testes que avaliam o perfil comportamental de cada pessoa para dizer quais as suas maiores habilidades?**



A DISC é uma das metodologias utilizadas para análise de perfil comportamental das pessoas:

- D - DOMINANTE: pessoas que gostam de estar no controle
- I - INFLUENTE: pessoas comunicativas e descontraídas
- S - ESTÁVEL: pessoas calmas, relaxadas e centradas
- C - CONFORME: pessoas analíticas e reservadas

**Você conhece seu perfil comportamental?**



- <https://www.pactorh.com.br/teste-disc/disc/>

---

# PERFIL COMPORTAMENTAL



## Perfil Dominante ou Executor

### PONTOS FORTES

- líder nato
- autoconfiante
- focado em resultados
- direto
- decisivo
- solucionador de problemas
- movido a desafios
- objetivo
- determinado
- automotivado
- convincente
- incentivador

### PONTOS DE ATENÇÃO

- autoritário
- frio
- rígido
- competitivo
- agressivo
- centralizador
- individualista
- intimidador
- teimoso
- arrogante
- intempestivo



## Perfil Influente ou Comunicador

### PONTOS FORTES

- idealista
- busca a harmonia
- simpático
- intuitivo
- persuasivo
- flexível
- carismático
- motivado por satisfação
- sociável
- divertido

### PONTOS DE ATENÇÃO

- pouco organizado
- pouco focado
- gosta de chamar atenção pra si
- necessidade de aceitação
- pouco responsável com prazos e entregas
- fala mais do que ouve

---

# PERFIL COMPORTAMENTAL



## Perfil Estável ou Planejador

### PONTOS FORTES

- bom ouvinte
- colaborativo
- excelente para trabalho em grupo
- gosta de apoiar os outros
- reservados
- cuidadosos
- pacientes
- metódicos e organizados
- decididos
- prestativos e tolerantes
- conciliadores

### PONTOS DE ATENÇÃO

- resistente a mudanças
- inflexível
- preso às determinações
- rancoroso
- passivo
- faz uma coisa por vez
- lento
- se apega muito
- dificuldade em estabelecer prioridades



## Perfil Estável ou Planejador

### PONTOS FORTES

- bom ouvinte
- colaborativo
- excelente para trabalho em grupo
- gosta de apoiar os outros
- reservados
- cuidadosos
- pacientes
- metódicos e organizados
- decididos
- prestativos e tolerantes
- conciliadores

### PONTOS DE ATENÇÃO

- resistente a mudanças
- inflexível
- preso às determinações
- rancoroso
- passivo
- faz uma coisa por vez
- lento
- se apega muito
- dificuldade em estabelecer prioridades

---

# MEU TESTE DISC

**Meu perfil comportamental é:**

---

**Minhas principais qualidades são:**

---

**Meus maiores desafios são:**

---

---

---

---

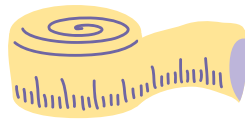


# COMPETÊNCIA

Que definirá sua atuação

---

A **competência** é o critério de distribuição das atividades de jurisdição, ou seja, é a medida da jurisdição



Entender sobre a **competência** é muito importante para a atuação no estágio, pois ela vai informar:



as matérias que serão vistas ao longo do estágio dentro dos processos



quais as regras do jogo a serem seguidas, ou seja, qual ou quais os ritos processuais aplicáveis

*Dicas,*

**É muito importante que o estagiário, ao ser lotado na respectiva unidade judicial, já se informe sobre a sua competência e estude o processo respectivo (cível ou criminal), assim como revise as matérias relacionadas, considerando o que já foi estudado na universidade, a fim de melhor aplicar a teoria na prática forense**

Em Alagoas a competência por entrância se divide:

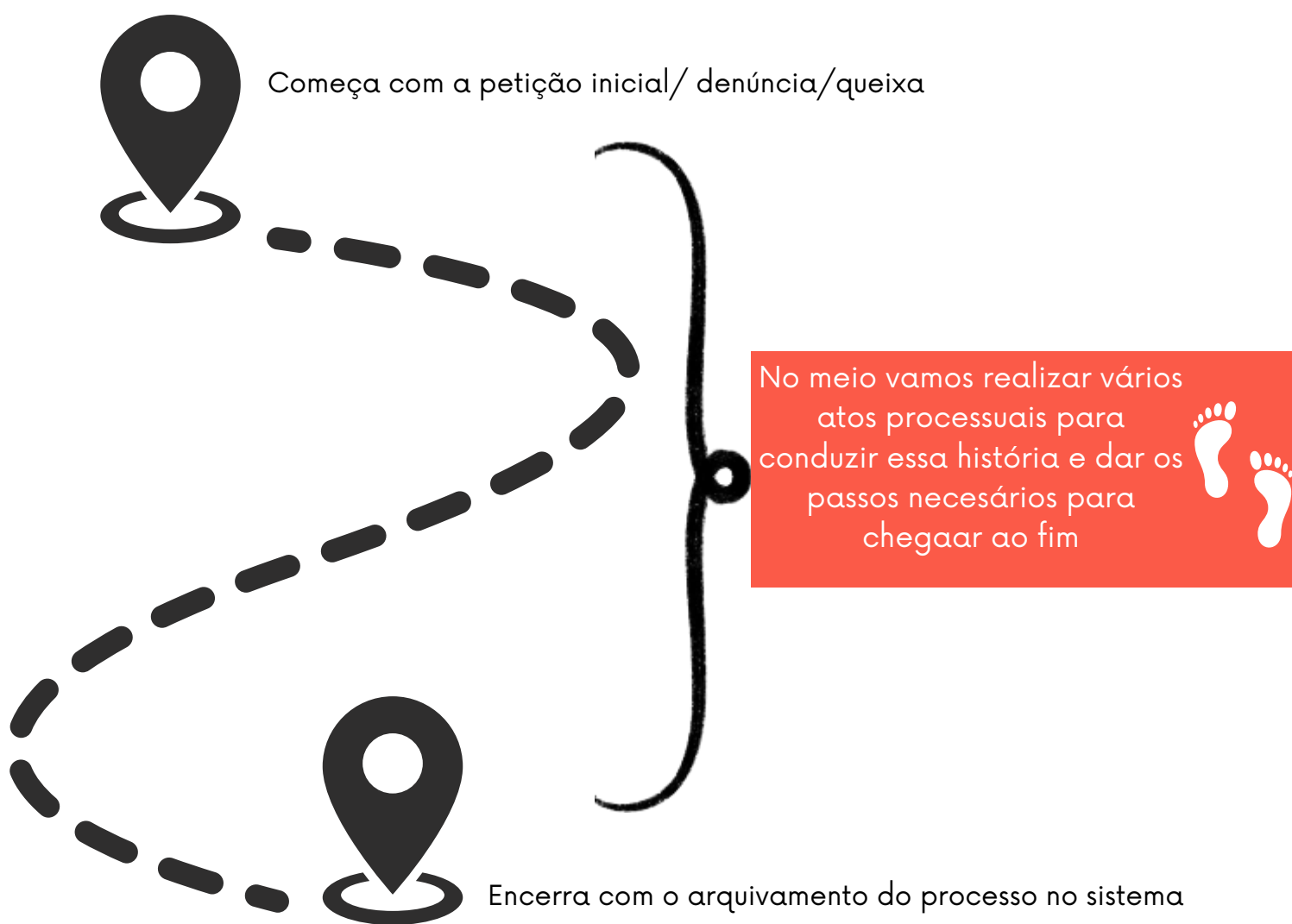
<b>ENTRÂNCIA</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>
1ª entrância	Cível e criminal
2ª entrância	Cível e criminal Criminal Cível, família e sucessões Cível e ECA Cível e sucessões Cível, Execução Fiscal, Execução de Título Extrajudicial e ECA Juizados Especiais e violência doméstica
3ª entrância	Cível residual Fazenda Municipal Fazenda Estadual Sucessões Família Família e sucessões Infância Agrária Fazenda Pública, Juizado da Fazenda Pública e Saúde Criminal da Infância Criminal residual Tribunal do Júri Entorpecentes Justiça Militar e infrações de trânsito Crimes contra populações vulneráveis Execução penal Organização Criminosa Juizado Especial Acidente de trânsito Violência Doméstica Cível, execução fiscal e ECA Juizado do torcedor

---

## PROCESSO: UM CAMINHO A SEGUIR

É fundamental em qualquer função conhecer o caminho pelo qual o processo passará até chegar no arquivamento

Os códigos de processo ou leis específicas vão dizer qual o caminho a seguir, ou seja, o procedimento



---

# MEU PROCEDIMENTO

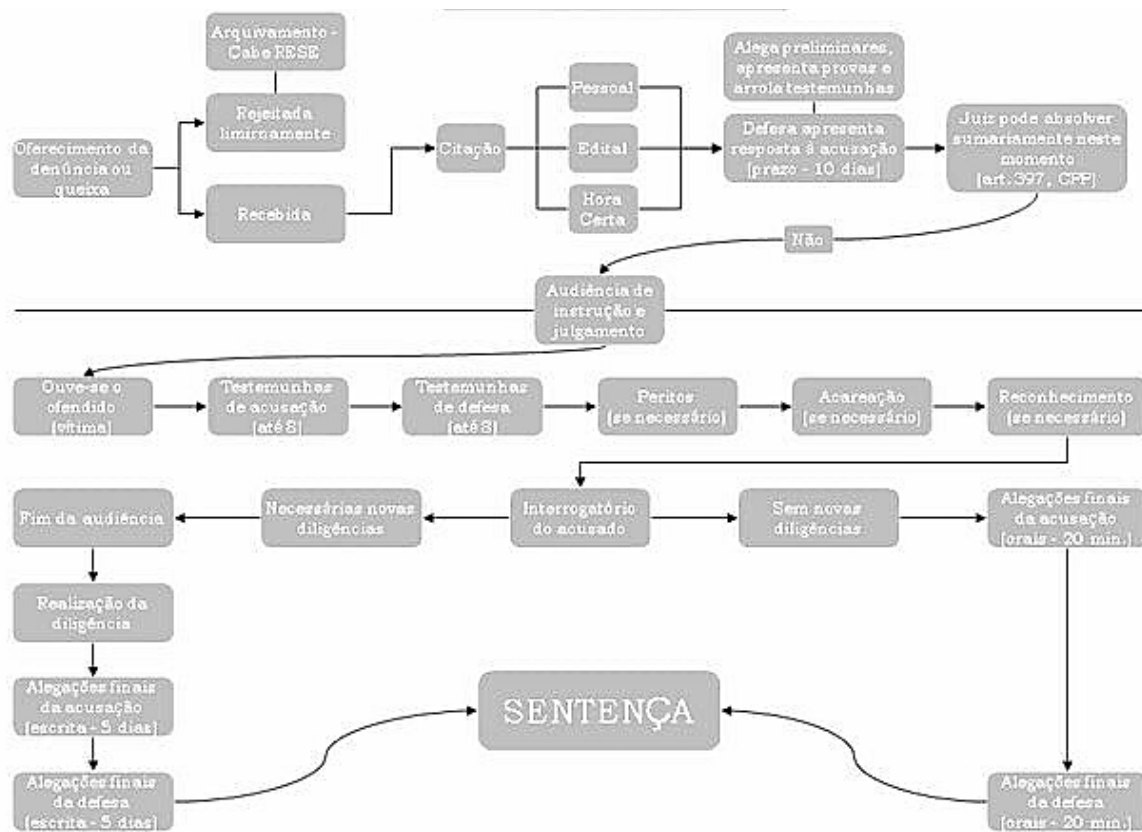
# PROCEDIMENTOS

Alguns exemplos de fluxograma de procedimentos com os quais você pode trabalhar

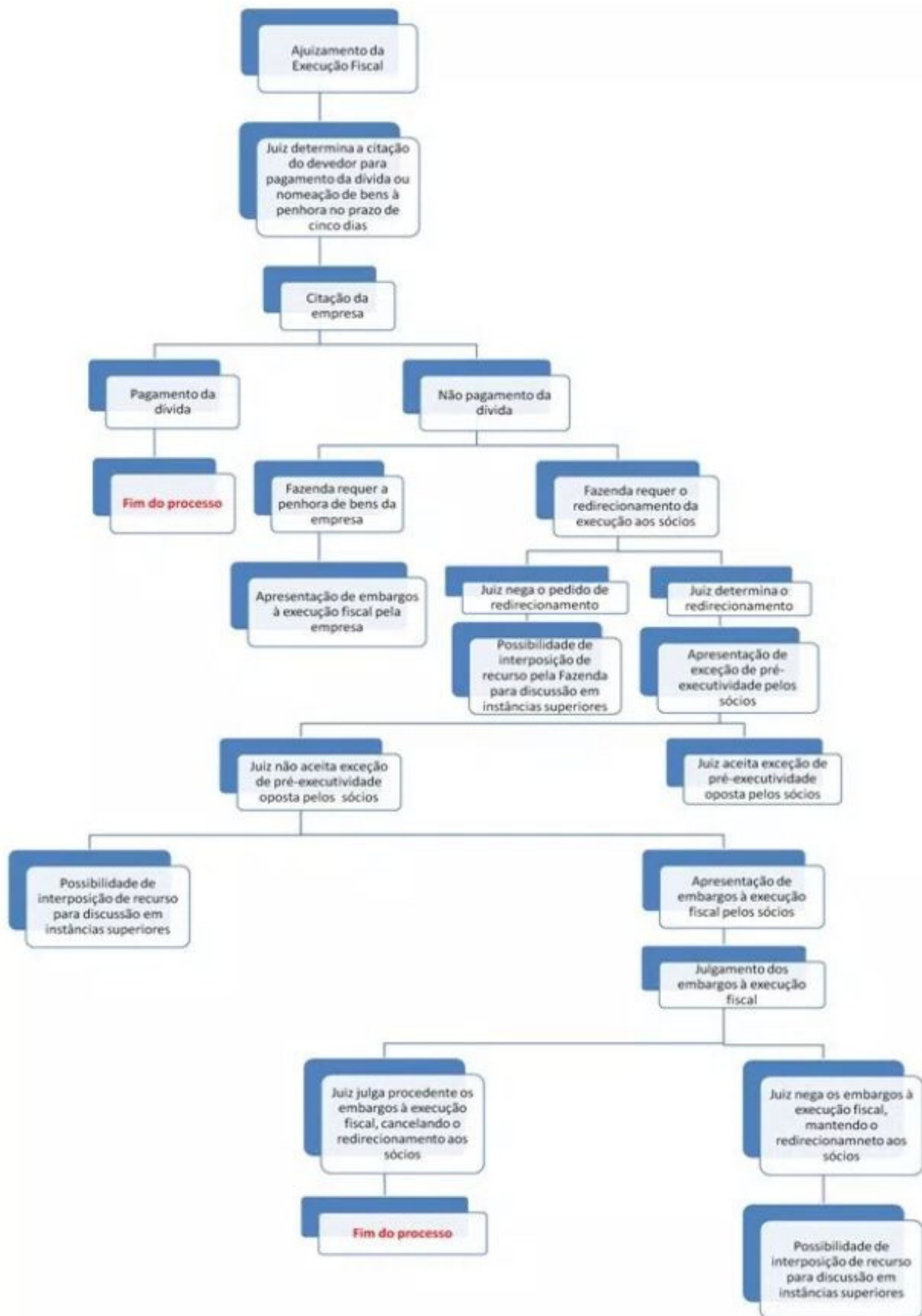
## CÍVEL: PROCEDIMENTO COMUM



## CRIMINAL: PROCEDIMENTO ORDINÁRIO



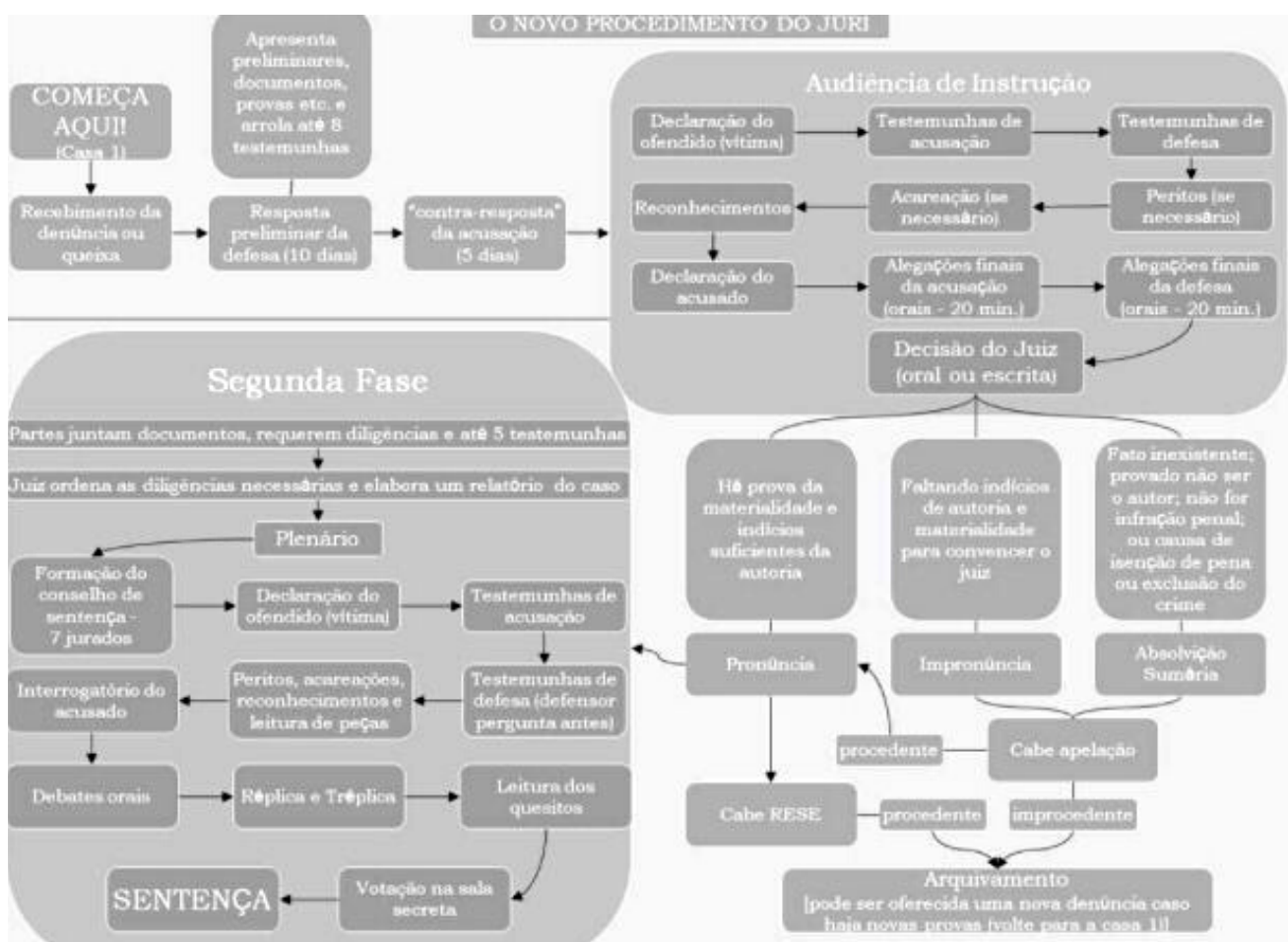
# EXECUÇÃO FISCAL



# EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL



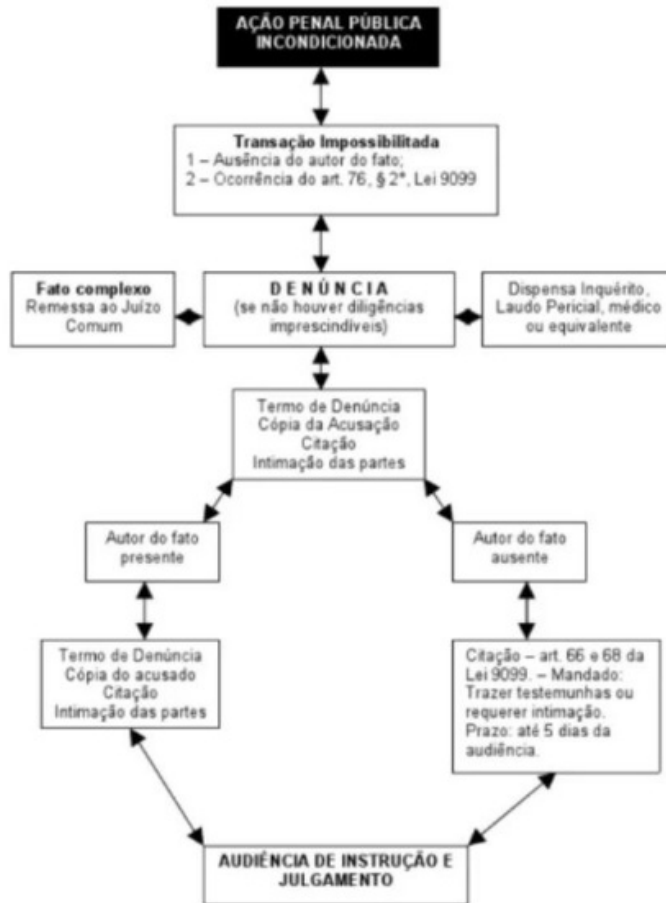
# CRIMINAL: PROCEDIMENTO DO JÚRI



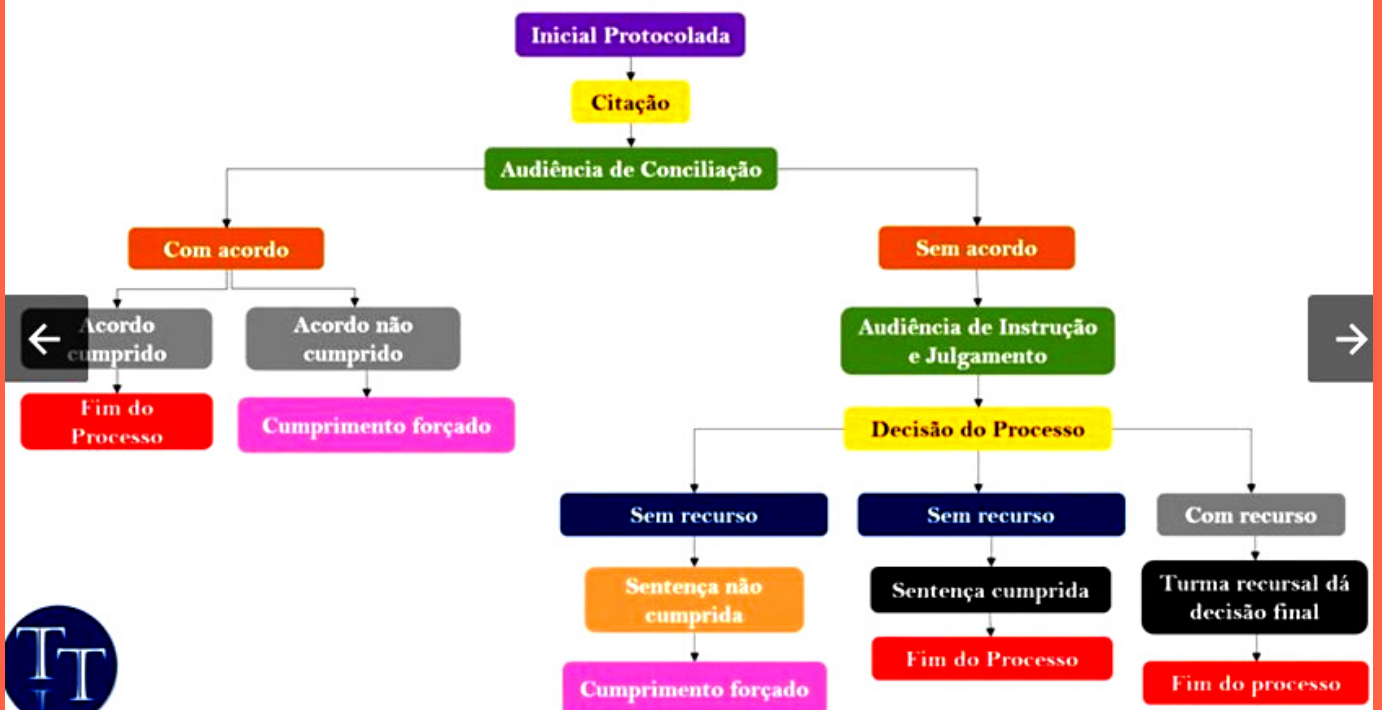


# JUIZADOS ESPECIAIS: CRIMINAL

## PROCEDIMENTOS NO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL (Lei nº 9.099/95)



# JUIZADOS ESPECIAIS: CÍVEL





---

# MINHA UNIDADE DE LOTAÇÃO

**Eu fui lotado (a) na Vara:**

---

**A competência da unidade é:**

**Principais demandas:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# CÓDIGO DE NORMAS

---

## O QUE É?

O Código de Normas é o documento editado pela Corregedoria Geral de Justiça que regulamenta como devem ser efetivados os atos processuais, esclarecendo todas as possíveis dúvidas existentes sobre como ou quando praticá-los

## COMO SE DIVIDE?

O documento possui 8 títulos, sendo o primeiro de normas preliminares e o último disposições finais

Há 4 títulos específicos para as competências cível, criminal, infância e juizados especiais, devendo ser consultados tão logo seja estabelecida a sua lotação para conhecimento de especificidades

## OBJETIVO

Tornar a prestação judicial mais célere e uniforme

Neste momento, é importante destacar dois títulos:



## TÍTULO II: sobre estrutura administrativa e correicional

O essencial é saber que existem duas inspeções anuais nas unidades judiciais, uma que é externa, pela Corregedoria, e outra interna, pelo juiz da unidade, chamada autoinspeção. É um período de intensificação dos trabalhos



**CORREIÇÃO:** a Corregedoria entra no SAJ da unidade e analisa uma amostra de processos, movendo para a fila de Processos correicionados - CGJ, na qual o juiz despachará e os servidores devem cumprir em 30 dias, com envio de relatório de cumprimento ao final



**AUTOINSPEÇÃO:** de janeiro a junho o juiz vai separar os feitos prioritários (Processos com réus presos; Processos com adolescentes apreendidos; Adoção; Suspensão e destituição do Poder Familiar; Com mais de 10 anos de tramitação; Com partes idosas e portadoras de deficiência física; Processos que versem sobre Improbidade Administrativa; Pessoas albergadas pelo disposto na Lei 9.807/99; Processos incluídos nas metas instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça, ainda pendentes de julgamento; Autos com mais de 100 (cem) dias sem movimentação; Cartas Precatórias) nas filas de Autoinspeção - gabinete ou Autoinspeção - cartório e despachará conforme modelo, devendo encaminhar relatório para a CGJ ao final

---

# CÓDIGO DE NORMAS

## TÍTULO III: sobre os ofícios da

### justiça de um modo geral:



Estabelece a atribuições dos chefes de secretaria e dos servidores em geral. Explica como se dará a gestão de processos eletrônicos, o acesso aos autos por servidores, partes e advogados, a expedição de documentos, as audiências e comparecimentos das partes em juízo, os mandados judiciais, a remessa pras instâncias superiores, o acesso a sistemas como infojud, renajud, sisbajud e outros, a suspensão ou cancelamento de processos e o cumprimento de atos processuais de um modo geral.



## PRINCÍPIOS

O Código de Normas se fundamenta em princípios dos quais destaco:

**Uniformização:** as unidades judiciais devem, sempre que possível, uniformizar os procedimentos e rotinas, observando as peculiaridades regulamentadas de forma específica.

**Profissionalização:** as normas previstas neste Código devem ser empregadas como instrumento de trabalho, a fim de evitar o desempenho de atividades funcionais de forma atécnica.

**Eficiência:** as disposições deste Código devem ser atendidas com o mínimo de dispêndio de recursos materiais e pessoais possível.

**Desburocratização:** os procedimentos e rotinas adotados pelas unidades judiciais devem ser úteis a um determinado fim, devendo ser revistos, atualizados ou, se for o caso, abandonados sempre que se mostrarem destituídos de finalidade lícita.

O Código de Normas tem objetivo de melhorar a prestação jurisdicional e qualidade da justiça, sendo esta cada vez mais efetiva.

# COMPOSIÇÃO DA UNIDADE JUDICIAL



## Estrutura

Prédios, computadores, impressoras, móveis, internet: uso zeloso e responsável

Divisão em: atendimento, cartório, audiência e gabinete do juiz



## Pessoas

Juiz  
Chefe de Secretaria  
Analistas  
Técnicos  
Oficiais de Justiça  
Assessores  
Conciliadores (algumas unidades)  
Estagiários <3  
Copa e serviços gerais  
Partes e advogados



## Processos

Grande maioria virtualizados  
Compreender o rito processual  
Sistema SAJ: manuseio otimizado de ferramentas  
Conhecer prioridades: trabalho estratégico

## ATENDIMENTO

Porta de entrada  
Presencial, virtual ou telefônico

## CARTÓRIO

Emissão de documentos que movimentam o processo

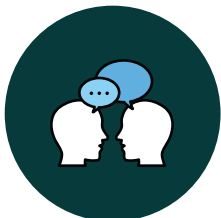
## AUDIÊNCIAS

Ato formal no processo para ouvir as partes  
Conciliação, instrução, justificação, oitiva de pessoas, interrogatório  
Atos pré e pós-audiência

## GABINETE DO JUIZ

Assessoria  
Despachos, decisões e sentenças

# FUNÇÕES DESEMPENHÁVEIS



## Atendimento às partes e advogados

Educação, cordialidade e presteza: seja sempre gentil e disponível a ajudar

Objetividade: conduza o diálogo para se limitar à informação necessária

Clareza: explique de forma clara e de fácil compreensão para a parte

Atenção: esteja focado (a) no atendimento

Empatia: compreenda que todo litígio envolve uma dor para a parte



## Pode ser presencial, virtual ou telefônico

No atendimento virtual, atenção para uma comunicação assertiva e completa, sem cortes. Com partes use preferencialmente áudios diretos e explicativos

**As orientações específicas para atendimento serão prestadas pelo juiz de cada unidade judicial**

## Protocolo geral para atendimento

Bom dia! Boa tarde! No que posso ajudar?

[ouve o pedido da parte]

Qual o número do processo, por favor?

[abre o processo para verificar a situação processual]

O seu processo está em Cartório/gabinete, aguardando...

Possibilidades: senha do processo; atendimento pessoal pelo juiz/assessor; emissão de documento (alvará, termo, certidão etc); impulsionamento processual; dúvidas sobre andamento.

Vou anotar seu pedido e passar ao servidor responsável.

Em XXXX você pode consultar o sistema [verificar prazos com chefes imediatos]

Obrigado (a)! Não há de que!



## Cartório

Em cartório realizamos 2 tipos de atos que eu chamo de moldura e conteúdo:

### MOLDURA: CUIDAM DA FORMA DO PROCESSO



Vão garantir o melhor funcionamento do processo no SAJ, melhor manuseio pelos usuários

- cadastro de partes e advogados
- correção ou alteração de classe
- tarjeamento do processo
- organização da situação processual
- histórico de partes
- alterar tipo do documento

### CONTEÚDO: IMPULSIONAM O PROCESSO



São efetivos atos processuais que fazem o processo caminhar até chegar ao arquivo

Seguem a lei, o Código de Normas e as orientações de cada juiz da unidade

- emissão de atos citatórios/intimatórios (mandados, cartas com AR, editais, portais, cartas precatórias)
- emissão de documentos (termos, alvarás, certidões, atos ordinatórios)
- movimentações processuais (conclusão, designação de audiência, suspensão de processo, vista à equipe multidisciplinar, contadoria, FUNJURIS, remessas para instância superior)

**A definição da função a ser desempenhada pelo estagiário fica a critério do juiz de cada unidade judicial, assim como seus limites**



## Conceitos dos documentos pelo Código de Normas



**Mandado** é o documento processual que consubstancia ordem do Juiz para a realização de determinado ato ou diligência (de baixa, média e alta complexidades)



**Certidão** é o documento expedido por servidor que se destina a comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre na unidade judicial, ou fato havido dentro de suas dependências



**Alvará** é o documento que consubstancia autorização do Juiz para realização de determinado ato ou diligência



**Auto** é o documento que registra acontecimentos externos ao processo ou que tenham repercussões de direito material, tais como a arrematação, a adjudicação, a constatação, o arrolamento e avaliação de bens, a entrega e o depósito



**Carta** é o documento de comunicação de atos processuais, quando o seu cumprimento tiver de ser dado pelo serviço de Correios; ou o conjunto de documentos extraídos do processo com o objetivo de comprovar a titularidade de bens ou direitos ou de ser levado a registro, pela parte, em serventia extrajudicial



**Ofício** é a correspondência oficial quando seu destinatário for autoridade ou órgão público (mas pode privado também)



**Termo** é o documento expedido para retratar o acontecimento de algum ato processual, para registrar declaração de ciência ou vontade ou para a conferência de determinados poderes processuais



**Edital** é o aviso oficial destinado à afixação em repartição pública ou publicação na imprensa oficial



**Ato ordinatório** é o instrumento por meio do qual o servidor dá impulsionamento ao feito, quando isso não depender de ato do Juiz



**Formal de partilha** é o documento de natureza pública expedido pelo juízo competente para regular o exercício de direitos e deveres decorrentes da extinção de relações jurídicas entre pessoas nas ações de inventário, separação, divórcio, anulação e nulidade do casamento

---

## Algumas regrinhas sobre funcionamento cartorário!

- Os servidores poderão expedir, independentemente de despacho, documento para a obtenção de endereços quando requerido pela parte
- Os servidores deverão atualizar, tão logo ocorra, toda e qualquer alteração havida nas informações relevantes ao processo em seu cadastro junto ao SAJ, tais como alterações de partes, de endereço, de advogados, de testemunhas, de valores etc
- São tarjas que indicam a prioridade de tramitação: ato infracional com internação provisória; réu preso; habeas corpus; mandado de segurança; criança/adolescente com acolhimento familiar/institucional; ECA – Cível e Ato Infracional; idoso maior de 80 anos; estatuto do idoso; doença grave; meta 2; meta 4; meta 6; liminar / antecipação de tutela; tramitação prioritária; e pedido de diligência
- Fazendas, Defensoria Pública e Ministério Público serão citado/intimados via Portal
- Advogados são intimados pelo diário eletrônico de justiça
- As partes, ao protocolarem suas manifestações, deverão se atentar ao disposto no Código de Normas, sendo de sua inteira responsabilidade a correção do protocolo
- Os servidores não serão obrigados a proceder ao desentranhamento de peças para formação de novos autos, quando a parte protocolar nos mesmos autos manifestação que o CN determina que seja feito de forma diversa
- É vedado o cadastramento de petição inicial com a classe “petição”
- As petições intermediárias protocoladas serão automaticamente juntadas aos autos
- É vedada a utilização do menu “Emissão de Documentos” de forma avulsa, se a expedição pelo fluxo de trabalho for possível
- Os estagiários e voluntários só expedirão os documentos autorizados pelo Juiz ou Chefe de Secretaria da unidade judicial
- A expedição de mandados, quando seu objeto é a comunicação de atos processuais, só deve ser feita quando não for o caso de utilização do portal eletrônico, de carta ou carta precatória



---

## Algumas regrinhas sobre funcionamento cartorário!

- Havendo requerimento, o servidor deverá, independentemente de despacho, passar certidão de qualquer ato do processo às partes e seus procuradores e, não sendo o processo sigiloso, também a terceiros, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento do requerimento e de 02 (dois) dias atestando comparecimento
- A citação e a intimação pessoal de partes e testemunhas será realizada por carta com aviso de recebimento, sempre que possível, exceto se o destinatário tiver aderido à intimação de virtual ou se existir disposição legal ou determinação judicial em sentido contrário
- Embora expedidos no SAJ, o encaminhamento dos ofícios deverá ser feito de acordo com a seguinte ordem preferencial: por Intrajus, entre as unidades judiciais do Estado; por malote digital; por e-mail funcional ou outro meio acordado com o destinatário, desde que assegurada a identificação do recebedor e a data de recebimento; pelos Correios; por Oficial de Justiça
- O edital tem o prazo de publicação + prazo de dilação, que deve ser de 5 dias se não houver outra disposição
- Quando o ordenamento jurídico não dispuser de modo diverso, basta a publicação do edital uma única vez para a produção de seus efeitos
- Sempre que o andamento do feito depender de ato de mero expediente, sem conteúdo decisório, o servidor responsável deverá se valer de ato ordinatório, independentemente de despacho nesse sentido, trazendo o Código de Normas atos especialmente sobre a petição inicial, frustração da citação/intimação, sobre a resposta do réu, em face dos atos instrutórios, dos expedientes cartorários, dos requerimentos das partes e do impulsionamento do feito, sobre a renúncia, sobre cartas precatórias, sobre execução/cumprimento de sentença, sobre recursos, sobre o trânsito em julgado

**Todas as regrinhas expostas foram retiradas do Código de Normas, mas são apenas exemplificativas, sendo necessário o estudo mais aprofundado deste documento**



## Audiências

A função de audiência se divide em atos anteriores à realização da audiência (geralmente realizados em gabinete e cartório), a audiência propriamente dita e os atos posteriores (alguns realizados pela pessoa que realiza a audiência e outros pelo cartório, a critério do juiz e do chefe de secretaria)



### Atos pré- audiência:

- designação/inclusão em pauta de audiências
- intimações
- análise prévia do processo



### Passo a passo de audiência:

- criação da sala no zoom
- pregão de audiência presencial (fora da sala) e virtual (pode ser criando um grupo de whatsapp com todos os envolvidos do processo e encaminhando o link respectivo)
- selecionar o modelo de ata pelo tipo de audiência
- se apresentar e informar o tipo de audiência
- ainda que a audiência seja presencial, abrir a gravação pelo link do zoom para fins de gravação da audiência, posicionando a câmera de forma a filmar todos os envolvidos
- confirmar e registrar presenças de partes e advogados e se advogados estão com representação nos autos (procuração)
- se a representação não estiver nos autos, registrar e dar prazo de 5 dias para juntar, consignando nos autos
- se estiver presente apenas uma parte, pedir informações a esta sobre possível paradeiro e algum dado complementar (nome da mãe, CPF, telefone, telefone de trabalho, lugar de trabalho) da outra, consignando nos autos
- confirmar documentos das partes, endereços e telefones, juntando cópia nos autos (se for referente a menor, juntar documentos do menor que não constem nos autos)

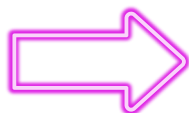


## Audiências



### Passo a passo de audiência:

- confirmar que as partes autorizam intimações pelos números de telefone
- confirmar principais documentos CPF, nome da mãe (que geralmente tem em RG ou certidão de nascimento)
- verificar se existe algum pedido nos autos (ou qualquer informação) que não foi analisada pela juíza anteriormente
  - saber se ratificam o pedido e, se possível, analisar pedidos, ou, se não for possível analisar logo, constá-los, após colher a manifestação da parte contrária, e tornar concluso o processo imediatamente (se tiver parte contrária presente, se não estiver presente, intimar a parte contrária)
  - finalizar ata com leitura para as partes
  - encerrar a gravação da audiência
  - finalizar documento junto ao SAJ indicando a situação da audiência (realizada, não realizada, cancelada) e alimentar as propriedades do documento
  - converter a mídia através do winff
  - importar a mídia para dentro dos autos
  - se for concluso pra colocar em fila própria



### Atos pós-audiência:

- cumprimento das determinações proferidas em audiência
- remessa para fila necessária



## Um exemplo de análise específica de processo em audiência: ação de alimentos/divórcio

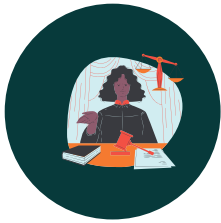
Verificar se existe acordo – se houver, homologar

Pontos imprescindíveis de um acordo em processo de família:

- percentual de pagamento de alimentos
- sobre quais verbas incide (13º, férias, etc)
- quando estiver trabalhando ou quando deixar de trabalhar
- nome da empresa e se puder telefone ou endereço desta
- conta bancária da mãe
- especificar a guarda (unilateral e com quem ou compartilhada e de que forma se dará)
- direito de visitação (inclusive feriados, férias, festas de fim de ano etc)
- se existir bens, como pretendem dividir
- se vai mudar o nome de casada no divórcio
- a depender da condição financeira das partes perguntar sobre escola, matrícula, plano de saúde, material escolar, roupa de fim de ano etc

### Modelinho de ata genérica de audiência virtual ou híbrida

Aos ..., às ..., na(o) [unidade judicial], no Fórum, aceitaram a videochamada, por meio da plataforma digital Zoom Meetings, realizada pelo estagiário XXXXXXXX, fazendo-se presentes: a parte demandante, a Sra. xxxxxxx, seu advogado, xxxxxxx e a parte demandada, Sr. xxxxxxx sua representante.... Ausente... Perguntados sobre seus respectivos endereços e telefones, as partes afirmaram que permanecem os mesmos dispostos na inicial/que alteraram para.... Com a confirmação, indicaram que aceitam ser intimados através do número de telefone fornecido. De igual maneira, sobre seus documentos pessoais, informaram (CPF é o melhor, RG, conta de banco).... Aberta a audiência, ..... Após, compulsando os autos, verificou estX estagiário, a pendência dos pedidos: 1) ...; 2) ... Dada a palavra ao advogado do autor, este requereu/apontou/pediu para consignar em ata: ... Dada a palavra ao advogado do requerido, este pleiteou/informou/ pediu para consignar em ata ... Com efeito, diante do que está acima registrado, os autos seguiram para análise do MM. Juiz(a), que passou a proferir o/a seguinte DESPACHO/DECISÃO/SENTENÇA: . E, como nada mais houve, mandou o MM Juiz(a) encerrar a audiência. Eu, xxxxxxxxxxxxxxxx, que o digitei e o subscrevi.



## Gabinete do Juiz: assessoria

Minutas de despachos, decisões e sentenças  
Atendimento de partes e advogados  
Colaboração em atos de gestão da unidade (redação de portarias, ofícios, elaboração de atas de reunião etc)

- conhecimento técnico das leis, doutrinas e jurisprudências aplicáveis
- domínio da regra processual da matéria de competência da unidade
- criatividade
- bom português
- domínio do SAJ
- capacidade de pesquisa
- maleabilidade para trabalho estratégico
- compreensão das metas do CNJ
- entendimento sobre exigências da Corregedoria
- capacidade de subordinação

### Despachos

impulsionamento do processo sem conteúdo decisório

se o cartório atuar bem será de raro uso em gabinete



### Decisões

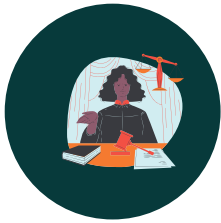
conteúdo com juízo de valor que pode ser reavaliado por instância superior

inúmeras possibilidades a depender da competência material

### Sentenças

decisões que encerram o processo, com ou sem análise do mérito

para fins estatísticos de encerramento junto ao sistema pode ser aplicada para finalizar fases processuais



## Gabinete do Juiz: assessoria

Um trabalho estratégico na assessoria é fundamental para contribuir para os melhores resultados do gabinete e, conseqüentemente, da unidade judicial

É importante estar sempre de olho:



- nos processos com ano mais antigo
- nos processos com tarja de idoso, réu preso, mandado de segurança
- nos processos que estão parados no fluxo há mais de 100 dias (o ideal é trabalhar para evitar que chegue a 100, focando nos 60 dias)
- nos processos com pedidos urgentes (liminares, solturas, prisão, busca e apreensão, expedição de alvarás, bloqueios etc)
- nos embargos de declaração
- no índice de entrada da Vara, para julgar mais do que entrou cada mês
- nas cartas precatórias

Uma boa assessoria sempre analisa processos integralmente, faz minutas cheias, se preocupa com a organização para facilitar cumprimento pelo cartório

Existem sites muito confiáveis para pesquisa de jurisprudência, dentre eles:

- jusbrasil
- dizer o direito
- digesto
- legjur
- páginas dos tribunais superiores



## Relatório de análise processual: procedimento ordinário/comum

PRIORIDADE:

Processo:

Ação:

Alterar classe/assunto?

Juízo competente?

Justiça gratuita?

Autor:

Legitimidade?

Advogado:

Requerido/réu:

Legitimidade?

Advogado:

Observação sobre

partes e representantes:

Valor da causa:

Custas recolhidas?

Resumo do pedido/denúncia:

Fatos:

Pedido urgente:

Pedidos:

Indeferimento liminar/Arquivamento/ não recebimento?

Causa de RR ou RG? Sim ( ) Não ( ) Tema:

Recebimento da PI/denúncia:

Sobre pedido urgente: ( ) defere ( ) indefere ( ) parcial

Determinou:

Citação:

Audiência de conciliação: ( ) Sim Data – com acordo ( ) sem acordo ( )

Providência: ( ) Não – Providência:

Contestação/defesa:

Preliminares: No mérito:

Réplica:

Decisão saneadora:

Prova pericial?

Audiência de instrução:

Pedidos pendentes de análise:

---

# MINHA PRIMEIRA FUNÇÃO

**Minha primeira função na unidade judicial em que atuo é:**

---

**Atividades desempenhadas:**

---

**Preciso aprender a:**

---

---

---

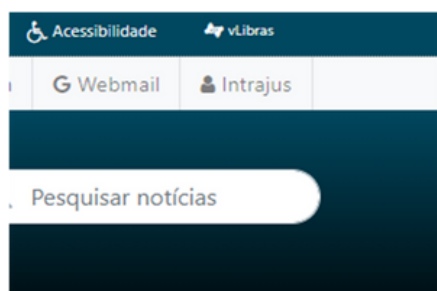


# INTRAJUS

---

O intrajus é o sistema de comunicação de servidores com o Tribunal de Justiça

Através dele você vai conferir ofícios e memorandos, bater o ponto que apontará sua frequência e conferir a carga horária do mês



No canto direito do site do Tribunal de Justiça



Acesso com login e senha que será fornecida pela DIATI (direção de informática do TJAL)

**Ponto**



**Relatório Pessoal  
Ponto**



**Ofícios Online**



**Memorandos Online**



Os itens que mais serão utilizados no intrajus:

Ponto: clica no ícone > CPF > senha - na entrada e na saída

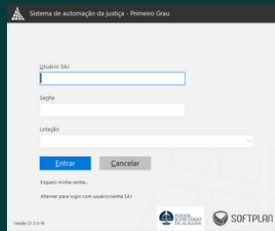
Relatório de ponto: clica no ícone > escolhe o mês de busca > gerar lista > verifica as horas diárias > verifica ao fim da tela a carga horária do mês

Ofícios e memorandos: nos ícones o sistema é intuitivo para ler, enviar, arquivar, criar pendência, despachar para outras pessoas no TJAL etc

# SAJ

É o sistema de automação judiciário, aplicativo no qual estão inseridos todos os processos virtuais

O trabalho no judiciário depende do manuseio eficiente de todas as ferramentas disponíveis no SAJ



## ENTRADA

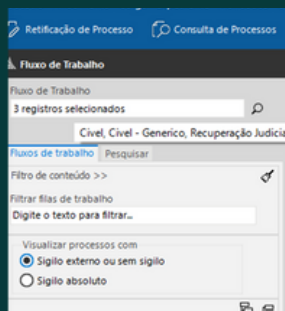
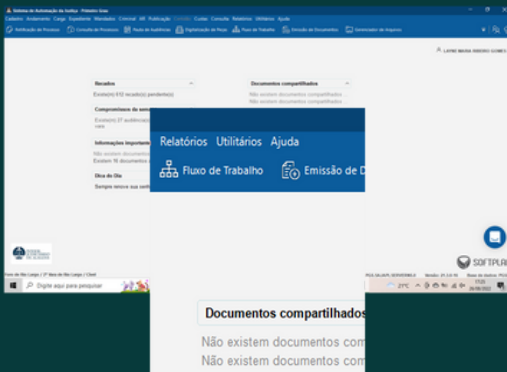
Aplicativo com login e senha > lotação automática (se tiver perfil de assessoria e cartório tem que selecionar)

## FLUXO DE TRABALHO

Item mais importante que dá acesso à prateleira virtual onde os processos são encontrados

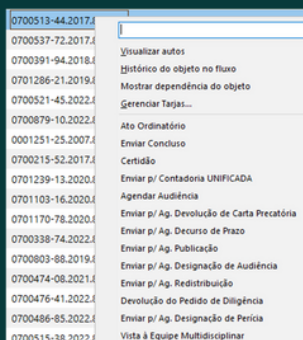
Os fluxos têm filas que variam a depender da competência

Os fluxos de gabinete e cartório têm filas diferentes



## SELECIONAR FLUXO: COMPETÊNCIA

Seleção do fluxo específico da unidade para a qual foi destinado



## ABRIR PROCESSO

Abrir fila > selecionar processo > clicar com botão direito > visualizar autos OU seleciona processo > f12

## FLUXO DE TRABALHO

É importante entender a analogia do fluxo como uma ESTANTE onde colocamos os processos virtuais



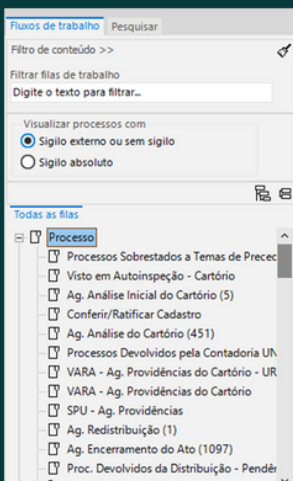
Se os processos fossem físicos estariam localizados em uma estante cheia de prateleiras, sendo cada lugar da prateleira etiquetado com a situação em que o processo está, a fase, o local/pessoa para quem seguirá, o que está esperando chegar

Da mesma maneira o fluxo virtual do SAJ atua, seja para o perfil de cartório ou de gabinete

Apesar de estar enfileirados parecendo uma sequência, eles possuem 3 naturezas:

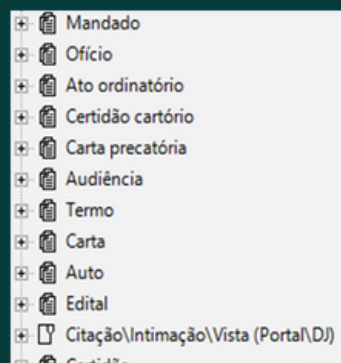
### PROCESSOS

São as filas, ou seja, as prateleiras da "estante" o local onde o processo está (às vezes mais de um)



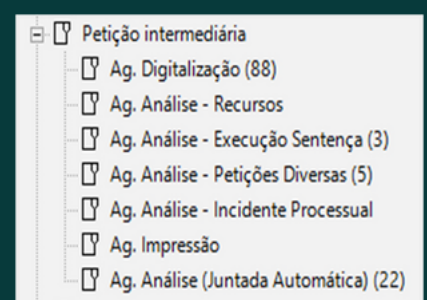
### DOCUMENTOS

São os papéis de dentro do processo  
Os documentos que estamos emitindo e vão se tornando os autos



### PETIÇÕES

São os "papeis" que as partes vão trazendo para o processo  
Os documentos que são juntados por elas



## FLUXO DE TRABALHO



### PROCESSOS

Aqui você sempre vai saber onde o processo está localizado: se está com vista ao MP, se está aguardando audiência, aguardando decurso de prazo etc

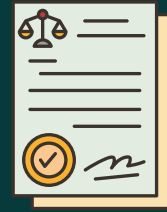
Tudo o que acontece move o processo para Aguardando análise do cartório



### DOCUMENTOS

Cada documento produzido no processo tem um percurso próprio e a aba específica dele vai informar o caminho que ele passará

Ex.: um ato ordinatório fica em alaboração até ser finalizado, depois vai para aguardando assinatura, aguardando liberação, análise e cumprimento



### PETIÇÕES

As petições entram automaticamente no processo

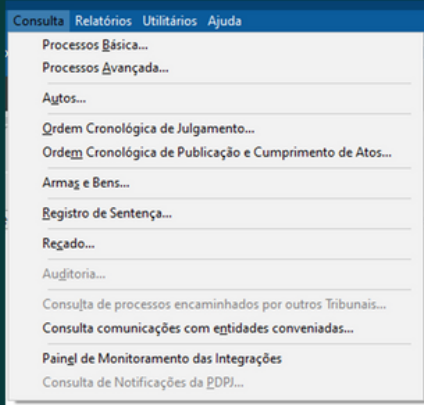
Apesar disso, precisam ser analisadas pelo cartório, para verificar o que é preciso fazer depois

Ex.: advogado junta uma contestação e ela entra no processo. Cartório vai analisar e já intimar a parte contrária, se for o caso

Para trabalhar satisfatoriamente no SAJ é imprescindível conhecer o percurso que um processo faz entre cartório e gabinete, as filas que percorre ao praticar cada ato

# ATENDIMENTO

Principais ferramentas do SAJ para realização do atendimento



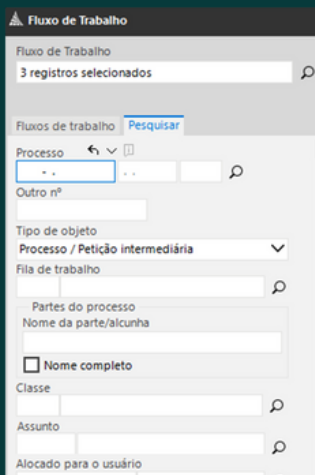
## CONSULTA PROCESSUAL

Na barra principal: consulta > consulta avançada > nome da parte OU documento da parte OU número do processo > pesquisar > dados do processo, partes, 5 últimas movimentações (pode expandir), se tem audiência, em qual fila está, data de distribuição etc > clicando f12 3 vezes o processo abrirá na segunda tela (é a melhor forma de entender o processo)

Possibilidade de impressão do resumo do processo pelo extrato OU relação

## PESQUISA PROCESSUAL NO FLUXO

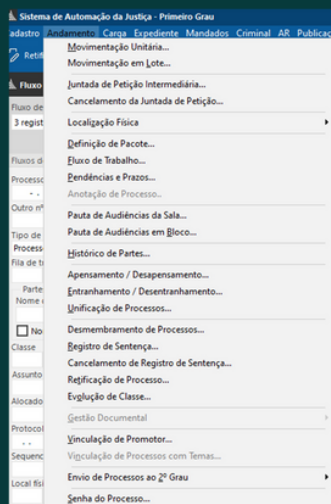
Pesquisar > n° do processo OU classe OU assunto OU tarja OU tempo parado no fluxo > consultar



Consegue verificar a fila do processo no fluxo e pode abri-lo no f12

## SENHA DO PROCESSO

Andamento > senha do processo > gerar senha



## CARTÓRIO

Como já foi dito, o cartório realiza dois tipos de atos e é no SAJ que eles se materializam:

### OS QUE CUIDAM DA FORMA:



As abas de cadastro e andamento (especialmente movimentação unitária) são muito importantes para cuidar da forma do processo, sendo o manuseio muito intuitivo

### OS QUE IMPULSIONAM O PROCESSO:



A forma mais adequada para o cumprimento de um processo é por dentro dele, onde é possível realizar todos os atos necessários e, ainda, promover a organização dentro das filas do SAJ



### IMPORTANTE CONHECER O PERCURSO DO PROCESSO NO FLUXO:

entrada : aguardando análise inicial OU direto em gabinete na distribuição automática

proferidos despachos/decisões/sentenças pelo juiz: aba de documentos, ag. análise

iniciado cumprimento: aba de documentos, ag. cumprimento

expedidos atos citatórios/intimatórios: ag. decurso de prazo

pautada audiência: ag. cumprimentos de atos de audiência e ag. realização de aud.

advogados/ MP/ DPE pticionam: petição intermediária, ag. análise (juntada automática)

Encaminharei alguns vídeos para ensinar alguns atos no SAJ

## CARTÓRIO

Filas fundamentais para trabalho em Cartório:

petição intermediária (juntada automática): analisando o que entra é possível impulsionar o processo para a fase seguinte

ag. decurso do prazo: ao fim dos prazos, com ou sem manifestação, leva-se o processo pra fase seguinte

designar e cumprir atos de audiência: é m ato fundamental para levar o processo à resolução

ag. encerramento do ato: verificando os processos com cumprimento parcial para cumprir integralmente e encerrar pendências

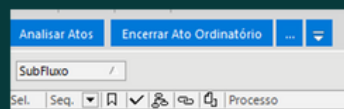
ag. análise (tanto de despacho, decisão ou sentença): são os processos que saem do gabinete e precisam de cumprimento para produzir efeitos



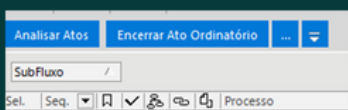
É imprescindível que os servidores aprendam a realizar a limpeza e manutenção de organização das filas do SAJ e dos documentos

Sel.	Seq.	Ícone	Processo
<input type="checkbox"/>	1	Ícone de pendência (seta amarela)	070077
<input type="checkbox"/>	1	Ícone de pendência (seta amarela)	070093
<input type="checkbox"/>	0	Ícone de pendência (seta amarela)	070111

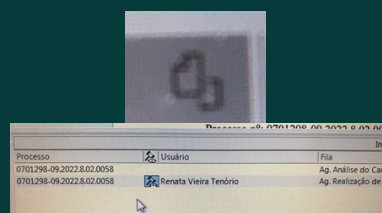
nas filas: o ícone de corrente indica pendência



na fila de documentos, ag. análise ou ag. cumprimento: sempre encerrar ao final



na visualização do processo: em cada documento produzido, sempre encerrar ao final



na visualização do processo: o ícone acima, à esquerda permite análise do processo no fluxo no martelinho

## AUDIÊNCIA

Alguns comandos do SAJ para a realização de audiências



### PRÉ

Designar audiência: 3 caminhos possíveis

andamento > pauta de audiência da sala

Ícone pauta de audiência no atalho

dentro do processo na fila ag. designação > acima, agendar audiência

dentro de documento emitido em gabinete, no ícone à esquerda que indica calendário

APÓS:

> nº do processo > seleciona data > horário na pauta com shift e seta > preenche dos dados > agendar

### DURANTE

Abrir pela pauta > novo documento > seleciona termo > selecionar > editar

OU

abrir pela fila ag. realização de audiência > seleciona o processo > emitir termo > seleciona modelo > editar

APÓS:

organiza modelo > segue passo a passo de audiência > seleciona parte publicável > ctrl M > botão f8 > preenche dados > finaliza para juiz ou chefe de secretaria assinar

### PÓS

Depende muito das determinações que são lançadas em audiência

Redesignar audiência ou enviar conclusos: clicar no botão acima na tela

Por dentro do processo: analisar atos

Encaminharei alguns vídeos sobre como proceder com o cumprimento



## GABINETE

Como trabalhar na assessoria



## MINUTAS

emitir  
despacho/decisão/sentença  
> código > editar > redigir  
documento > selecionar parte  
publicável e ctrl M > f8 para  
informar movimentação e  
outros dados como  
publicação (ou não) >  
finalizar da F da esquerda

Despacho: código 1001526

Decisão: código 1000864

Sentença: código 263

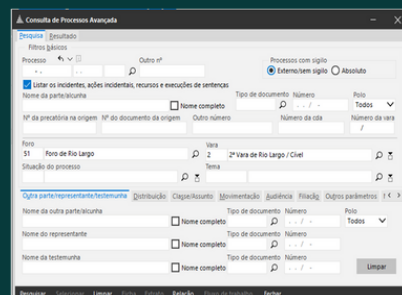
## ATENDIMENTO

Igual ao atendimento  
ao público  
  
Atenção para não  
adiantar posicionamento  
do juiz  
  
Apenas ouvir a parte  
informar que vai passar  
para o juiz

## ESTRATÉGIA

Uso do SAJ em benefício  
do sistema de prioridades

A aba de consulta permite  
saber todos os processos  
por situação (andamento,  
julgado) e também por classe  
ou distribuição



As filas podem ser  
personalizadas para melhor  
manuseio de acordo com  
estratégias específicas

É possível realizar anotações  
dentro dos processos: clica  
com botão direito > inserir  
anotação > salva

É possível criar autotextos que  
são modelos pra ser usados  
com atalho



A personalização de filas depende do uso da respectiva fila, é possível inserir: observação, data de distribuição, data de audiência etc

Enviarei vídeos que ensinam um trabalho  
estratégico no SAJ

---

## ALGUNS ATALHOS LEGAIS

Para todas as funções

### **F12**

abrir processo na 2ª tela

### **CTRL + M**

texto publicável

### **CTRL + Q**

quebra de campo

### **CTRL + ALT + E**

apaga coisas com vínculo (o cursor tem q tá em cima da palavra ou expressão com vínculo)

### **ALT + M + I**

finalizar documento

### **ALT + E**

na edição de documentos, apaga espaços vazios

### **ALT + L**

na segunda tela, tira o processo e permite digitar outro n°

### **CTRL + F11**

na edição de textos, se for usar o modelo em outros

### **ALT + L**

na segunda tela, tira o processo e permite digitar outro n°

# GESTÃO DE TRABALHO

---

**O QUE É?** Administração e monitoramento do fluxo de atividades de uma unidade judicial para garantir maior eficiência no arquivamento dos processos e atingimento de metas

**QUEM FAZ?** O juiz e o chefe de secretaria

**COMO FAZ?** Analisando e estabelecendo as prioridades de cada unidade judicial, dividindo o trabalho entre as pessoas disponíveis preferencialmente a partir de suas maiores aptidões, desenvolvendo estratégias eficazes de trabalho

Ao chegar à unidade judicial, o juiz e o chefe de secretaria vão estabelecer a sua primeira função e é preciso saber de que forma você vai realizá-la

Como começar? Como se organizar? De que forma fazer? O que priorizar?

Primeiro, é preciso entender que cada unidade, a depender de sua competência, terá prioridades específicas em razão da matéria

A prioridade de uma Vara Criminal são os réus presos e pedidos urgentes como prisão preventiva/temporária, análise de flagrantes, processos do júri etc

Numa Vara Cível os processos com partes idosas, os que envolvem crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, grande volume de dinheiro, entes públicos, saúde, com pedidos de tutela de urgência etc



**FOCA NA COMPETÊNCIA!**

**FAMÍLIA - JUIZADOS - INFÂNCIA - CRIMINAL - FAZENDA PÚBLICA - AGRÁRIA**

---

# GESTÃO DE TRABALHO

É fundamental saber que a atuação precisa atender pontos específicos que são as prioridades e também o trabalho regular, pra evitar que a unidade tenha suas atividades voltadas para um eterno apagamento de incêndios

Dito isto, é importante dizer que todas as funções - atendimento, cartório, audiência e gabinete - necessitam de uma dinâmica de trabalho que leve em conta esses dois focos:

## PRIORIDADES + TRABALHO COMUM

Em qualquer lugar, há orientações fundamentais para desenvolver um trabalho excelente:



### Pontos importantes ao gerir o trabalho

- dar a devida atenção aos processos: ler e entender o processo integralmente, verificar algum equívoco anterior para corrigir
- minimizar os erros: ter foco para evitar ao máximo cometer erros que atrasam o processo
- otimizar atos processuais: cumprir de forma mais completa possível, deixando o processo compreensível pra quem for analisá-lo depois
- pesquisar diante de dificuldades: usar os colegas e chefes como último recurso, tentar todas as formas de tirar as dúvidas como internet, legislação, Código de Normas, manuais, outros estagiários
- padronizar modelos para uso diário: ser organizado, desenvolver seus modelos ou conhecer os modelos já utilizáveis na unidade, compartilhar com colegas de mesma função novos modelos
- diversificar a forma de trabalho, por meio de estratégias específicas

---

# PRIORIDADES

Como regra geral para todas as unidades judiciais, as prioridades se dividem em:



**legais:** idoso, criança, adolescente, pessoa com deficiência etc



**originadas das necessidades das partes:** surge uma urgência para a parte que comparece em balcão informando uma necessidade ou é recebida uma reclamação pela Ouvidoria



**cobradas pela Corregedoria:** o órgão inspeciona a unidade judicial periodicamente e verifica pontos específicos como processos parados sem movimentação há muito tempo, processos julgados sem baixa/remessa etc



**exigidas pelo CNJ:** são as metas para melhor funcionamento do judiciário em todo país



**selecionadas como indicativo para o juízo proativo:** são as metas internas do TJAL para considerar um trabalho eficiente de uma unidade judicial

*Observação*

Às vezes um mesmo processo é prioridade de legal, de meta CNJ e de meta de indicador do proativo, por exemplo

---

# ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Geralmente, as estratégias coletivas de trabalho são passadas pelo juiz e pelo chefe de secretaria, de acordo com os gargalos e deficiências de cada unidade judicial

Isso não impede que você desenvolva suas estratégias individuais, a depender de onde esteja atuando, naquela composição da unidade judicial que já vimos



## COLETIVAS

Passadas pelo juiz ou chefe de secretaria

Escolha de servidor pra cada função passando por todos os pontos do fluxo processual da unidade, com foco nos gargalos naturais e criados pelo tempo e outros fatores

Por sequencial, por filas ou por listas específicas

com mutirões periódicos

Quais dias com audiência e quantas audiências por dia



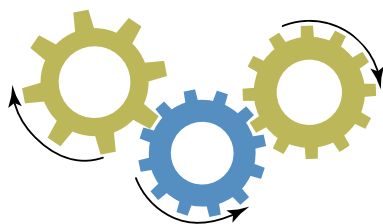
## INDIVIDUAIS

Como você administra o que foi passado

mapeamento pessoal de atividades e distribuição ao longo da jornada do estágio

criação de um fluxo pessoal para desempenho de atividades

gestão de rotina



O trabalho em uma unidade judicial precisa ser realizado de forma sistemática, em fluxo que atenda todas as necessidades processuais

O processo precisa transitar entre cartório, gabinete e acesso de terceiros de forma célere e eficiente

---

# ESTRATÉGIAS DE TRABALHO



## ALGUMAS ESTRATÉGIAS INTERESSANTES

### Para

#### atendimento

- destacar momentos no dia para verificar o whatsapp da unidade
- desenvolver textos prontos para respostas pelo whatsapp
- combinar com colegas o envio de pedidos de partes e advogados via whatsapp para evitar o papelzinho

### Para

#### cartório

- revezamento de processos nas filas pelos critérios: mais antigos, parte idosa, por classe processual, pelo nome da parte (demandas repetitivas)
- alternando periodicamente entre feitos complexos (produção qualitativa) e feitos simples (produção quantitativa)
- analisando os processos periodicamente e fazendo anotações em observação de fila para cumprimento em lote

### Para

#### assessoria

- revezamento de processos nas filas pelos critérios: mais antigos, parte idosa, por classe processual, pelo nome da parte (demandas repetitivas)
- alternando periodicamente entre feitos complexos (produção qualitativa) e feitos simples (produção quantitativa)
- analisando os processos periodicamente e fazendo anotações em observação de fila para cumprimento em lote

### Para

#### audiência

- desenvolver os modelos de atas
- realizar a análise dos processos no dia anterior utilizando relatório

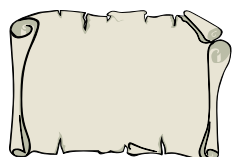
# METAS DO CNJ

**A Corregedoria Nacional de Justiça fiscaliza o Poder Judiciário no Brasil inteiro.**

**Todos os anos ela estabelece algumas metas sobre a gestão dos processos a ser cumpridas pelos Tribunais e unidades judiciais, a fim de garantir uma justiça mais eficiente para as pessoas**



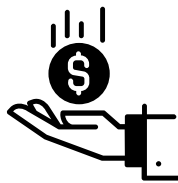
Meta 1: julgar no mês 15% a mais do que o número de entrada de processos de conhecimento



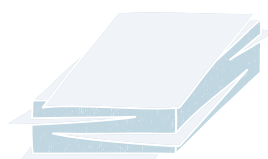
Meta 2: julgar 80% (90 para juizados) dos processos que entraram até 5 anos antes do ano em questão



Meta 3: Aumentar o indicador índice de conciliação do Justiça em Números em 2 pontos percentuais em relação a 2021



Meta 4: julgar 60% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública de 5 anos antes do ano em questão



Meta 5: Reduzir em 0,5 ponto percentual a taxa de congestionamento líquida de processo de conhecimento, em relação a 2021



Meta 8: Identificar e julgar, 50% dos casos de feminicídio distribuídos e 50% dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher distribuídos até 2 anos antes



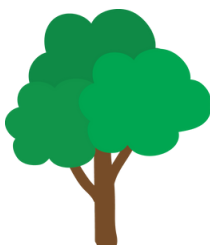
Meta 9: Estimular a Inovação no Poder Judiciário (todos os segmentos)



Meta 10: Implementar as ações do Programa Justiça 4.0 nas unidades jurisdicionais do tribunal.



Meta 11: No 1º grau, 80% e no 2º grau, 95% dos processos em fase de conhecimento, nas competências da Infância e Juventude cível e de apuração de ato infracional, distribuídos até 2 anos antes



Meta 12: Identificar e julgar 25% dos processos relacionados a ações ambientais distribuídos até 1 ano antes



# JUIZO PROATIVO



Índice de atendimento à demanda > Baixar mais processos do que o número que entrou > tem que subir > 100% paga 10 pontos



Taxa de congestionamento líquida > Diminuir o número de processos em andamento > tem que descer > 50% paga 10 pontos



Taxa de produtividade de julgados > julgar mais processos > tem que subir > 100% paga 10 pontos



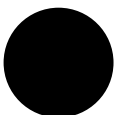
Taxa de processos antigos > ações de conhecimento em tramitação há mais de 5 anos precisam ser baixadas > tem que descer > 0% paga 25 pontos



Taxa de congestionamento de recursos internos > embargos de declaração julgados > tem que descer > 50% paga 10 pontos



Taxa de cumprimento de cartas precatórias > baixar cartas precatórias que entram > tem que subir > 100% paga 10 pontos



Target > média de processos do acervo do último triênio que gera um número de processos a se baixados > Média de baixados dos últimos 3 anos precisa ser maior do que o acervo líquido > tem que subir > paga 25 ponto

**O juízo proativo é uma iniciativa do TJAL que consiste em apresentar indicadores para serem alcançados pelas unidades judiciais para aferir se o trabalho desta atinge o que eles chamam de padrão de excelência.**

**Existem 5 padrões de efetividade no juízo proativo:**

**inicial  
intermediário  
avançado  
excelência  
mais proativo**

**Ao atingir a excelência os servidores são premiados**

---

# JUÍZO PROATIVO

O que esses indicadores significam em termos práticos?

O que uma unidade judicial deve fazer para alcançá-los?

## CARTÓRIO

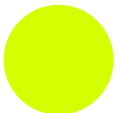
## GABINETE



Índice de atendimento à demanda

Baixar mais processos que a entrada

bater a meta 1



Taxa de congestionamento líquida

organizar classes e situações, remessa pra instância superior e baixa

orientar classes e situações, analisar lista de julgado periodicamente



Taxa de produtividade de julgados

cumprir até enviar concluso pra sentença

julgar processos



Taxa de processos antigos

cumprir processos mais antigos até chegar na sentença (lista de meta 2)

bater a meta 2 e ir além



Taxa de congestionamento de recursos internos

impulsionar embargos de declaração e fazer conclusão / baixar ED

julgar ED periodicamente, trabalhando por classe ou obs de fila



Taxa de cumprimento de cartas precatórias

conferir precatórias periodicamente e baixá-las

orientar a baixa de precatórias, conferindo periodicamente em conjunto



Target

ter um mínimo a baixar dentro de cada mês, organizar classes e situações, remessa pra instância superior e baixa

fazer o cálculo do número de baixados e orientar classes e situações

---

# SISTEMA DE PRIORIDADES

## O QUE É UM SISTEMA?

Um conjunto que interage e se movimenta para atingir um objetivo

**Sistema de prioridades é uma forma de administrar o trabalho a ser feito, de modo a passar em ciclos por todas as prioridades, oxigenando o fluxo e evitando a represa de coisas importantes**

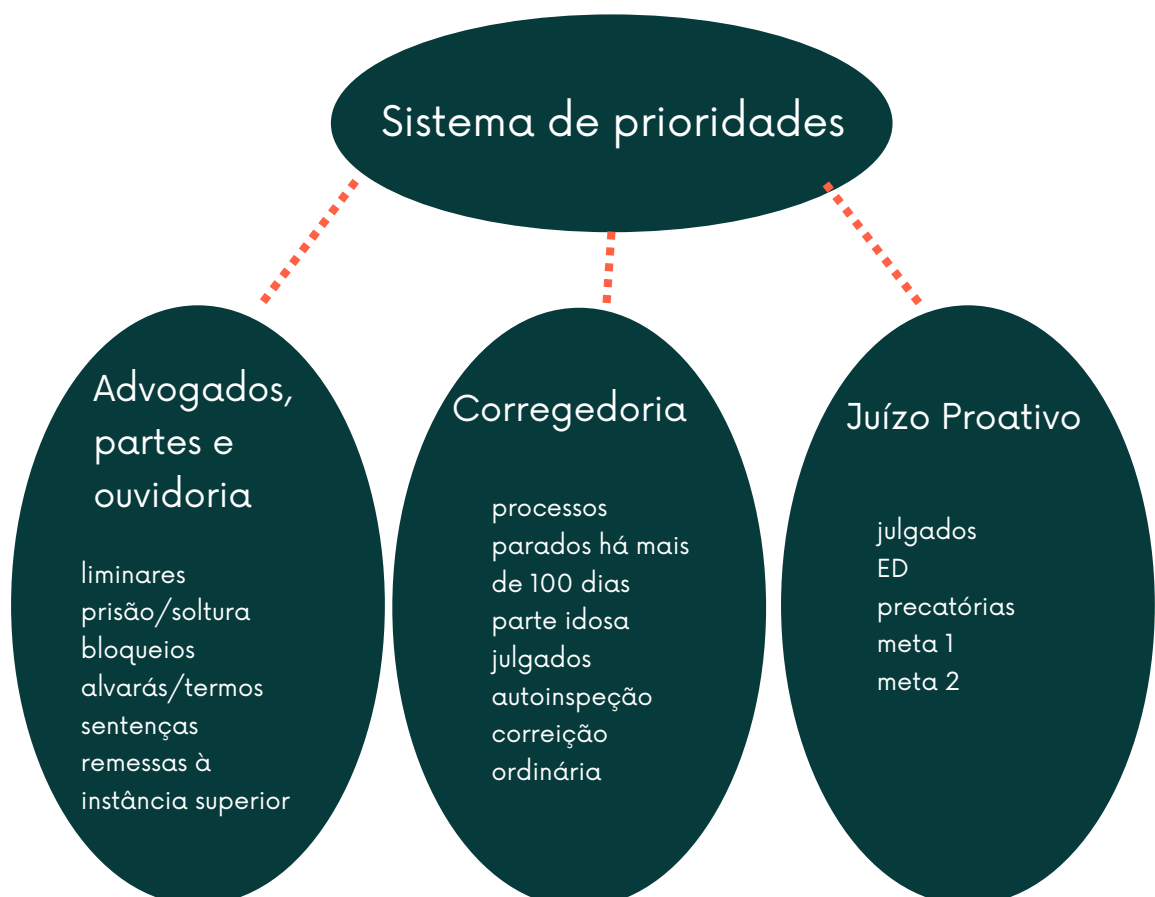
## COMO UTILIZAR?

Mapeando as prioridades e suas atividades correspondentes

desenvolvendo uma rotina que lhe permita passar por todos os pontos importantes

É importante aprender a criar seu próprio sistema de prioridades, pois elas vão variar de unidade para unidade e também a casa fase do ano

Responda a si mesmo: de que forma em uma semana você pode passar por todas as prioridades do seu sistema?



---

# MEU SISTEMA DE PRIORIDADES

**Pedidos comuns de partes e advogados:**

---

---

---

**Principal cobrança da Corregedoria:**

---

---

---

**Fundamental para alcançar juízo proativo:**

---

---

---

# GESTÃO DE ROTINA

Para conseguir realizar as suas atividades e alcançar êxito no seu estágio, outro ponto importante é a organização pessoal de rotina

Existem várias formas de gerir o próprio tempo, aqui, sugiro uma que divide o dia de em 5 pilares:



## Tarefas recorrentes

O que é feito todo dia

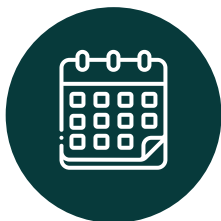
- Bater o ponto
- Conferir intrajus
- Conferir pendências
- Anotar obrigações



## Urgências

Surgem de última hora

- Um atendimento
- Um curso
- Um pedido de advogado
- Uma determinação do juiz
- Uma lista



## Tarefas programadas

Separar dias específicos para atividades específicas OU Compromissos com data marcada

- Toda segunda
- Toda sexta
- Uma vez por semana
- A cada 15 dias
- Uma vez por mês



## Tarefas planejadas

Seu planejamento para cada dia

Podem ser:

- atividades: começam e terminam com um ato
- projetos: vários atos distribuídos no tempo para concretizar um plano



## Pendências

O que não conseguiu fazer no dia anterior ou ao longo da semana

### ATIVIDADES DO DIA:

**É importante registrar tudo o que foi feito no dia, pontualmente**  
**Se for nos processos, anotar o nº e a providência**  
**Se ficar inviável, anotar pelo menos de processos com medidas diferentes, excepcionais, para registro e modelo**





# AGRADECIMENTOS

**Muito obrigada!**

À ESMAL na pessoa da minha chefe e amiga, Dra. Carol Valões, que depositou confiança em mim para desenvolver essa metodologia de treinamento que vai além do básico, buscando incentivá-los a perseguir sempre o algo a mais, mas sobretudo a você, querido (a) estagiário!

Obrigada desde já pela contribuição que a sua ousadia, perspicácia, vontade de aprender, desejo de fazer a diferença, curiosidade e alegria trarão para a experiência do Poder Judiciário.

Você está exatamente onde deveria estar!

Espero mesmo que este material seja útil em algum momento do seu estágio.

Voe <3

Com amor,

**Renata Tenório**  
Servidora do TJAL

Meu telefone: 82 999821501  
Meu instagram @renatavtenorio







**POR RENATA  
TENÓRIO**

**2022**