

3

Manual Prático de Rotina de
**GABINETE
DE 1º GRAU**



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás



Manual Prático de Rotina de

**GABINETE
DE 1º GRAU**

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

G615m Goiás (Estado). Tribunal de Justiça. Corregedoria-Geral.
Manual prático de rotina de gabinete de primeiro grau /
Tribunal de Justiça de Goiás, Corregedoria-Geral da Justiça
do Estado de Goiás. - Goiânia: CGJ-GO, 2024.
22 p. – v.3.

1. Gabinete – Primeiro grau
2. Prática de rotina - Gabinete
3. Gabinete – Manual . I. Título.

CDD: 347.96

Elaborada pela Bibliotecária Maria José Lima da Cruz – CRB-1/1771

Biblioteca Estadual Pio Vargas

Disponível também para download:



<https://corregedoria.tjgo.jus.br/>

Copyright © 2023 by Tribunal de Justiça

Impresso no Brasil



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás



Equipe Administrativa

Biênio 2023/2025

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Leandro Crispim

Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça

Gustavo Assis Garcia

Soraya Fagury Brito

Marcus Vinícius Alves de Oliveira

Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça

Gustavo Machado do Prado Dias Maciel

Diretor de Planejamento e Programas

Clécio Marquez

Diretor de Tecnologia da Informação

Domingos da Silva Chaves Júnior

Diretor de Correição e Serviço de Apoio

Sérgio Dias dos Santos Júnior

Assessora Jurídica

Gisele Gondim Teixeira

Assessor de Orientação e Correição

Ubiratan Alves Barros

Secretária Executiva

Cremilda Rodrigues da Silva



Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
1. ESTRUTURA DO GABINETE.....	6
2. ROTINAS DO GABINETE.....	7
3. DIRETRIZES BÁSICAS.....	7
4. DIRETRIZES DE CHECAGEM.....	10
5. SUGESTÕES.....	12
6. DIRETRIZES POR COMPETÊNCIAS.....	14
6.1. Cível.....	14
6.2. Fazenda Pública.....	14
6.3. Família.....	15
6.4. Infância e Juventude.....	15
6.5. Crime.....	16
7. A ORGANIZAÇÃO DOS AUTOS EM GABINETE.....	17
8. O CONTROLE DOS PROCESSOS.....	18
9. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DOS PROCESSOS.....	18
10. COMUNICAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	19
11. ETAPAS DO PLANEJAMENTO DESDOBRADO.....	19
12. COMUNICAÇÃO COM O CARTÓRIO.....	20
13. SETORES DE APOIO AOS GABINETES.....	20
14. UTILIZAÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (ChatGPT e outros).....	20



Apresentação

É com satisfação e compromisso com a melhoria da prestação jurisdicional que apresentamos o Manual Prático de Rotina de Gabinete de Primeiro Grau, o qual, inspirado na função orientativa da Corregedoria-Geral da Justiça, volta-se à persecução da eficiência administrativa da gestão judiciária.

O planejamento das atividades de gabinete, a organização das rotinas de trabalho dos componentes das assessorias, o controle do acervo, o respeito aos prazos processuais e legais, bem como os parâmetros de produtividade compatíveis com as metas estabelecidas no âmbito do Poder Judiciário, são os pontos mais observados nos métodos que buscam dar auxílio à gestão das Unidades e, conseqüentemente, otimizar o trabalho de redução da taxa de congestionamento de processos.

Os procedimentos de suporte ou de gestão externa, que podem ser padronizados, servem para o monitoramento dos fluxos de trabalho básicos, que diz respeito à organização da unidade judiciária (gabinete e escrivania/secretaria), aos métodos de trabalho, rotina e metas. Nessa vertente de gestão – a judiciária, que esse projeto da Corregedoria visa a contribuir, com o especial objetivo de reduzir os indicadores negativos, a exemplo de processos conclusos há mais de 100 (cem) dias ou processos aguardando providências da escrivania há mais de 100 (cem) dias.

Assim, entregamos este Manual Prático de Rotina de Gabinete de Primeiro Grau - Volume 3, para que sirva de ferramenta destinada à melhoria da prestação jurisdicional à disposição de todos(as) magistrados(as) da 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado de Goiás, para a busca de uma justiça mais forte, eficaz, célere e em sintonia com as legítimas aspirações da população goiana.

1. ESTRUTURA DO GABINETE

A estrutura organizacional define como são formalmente divididas, agrupadas e coordenadas as tarefas atribuídas aos ocupantes de diferentes cargos e funções.

Os gabinetes estruturam-se conforme o seguinte organograma:

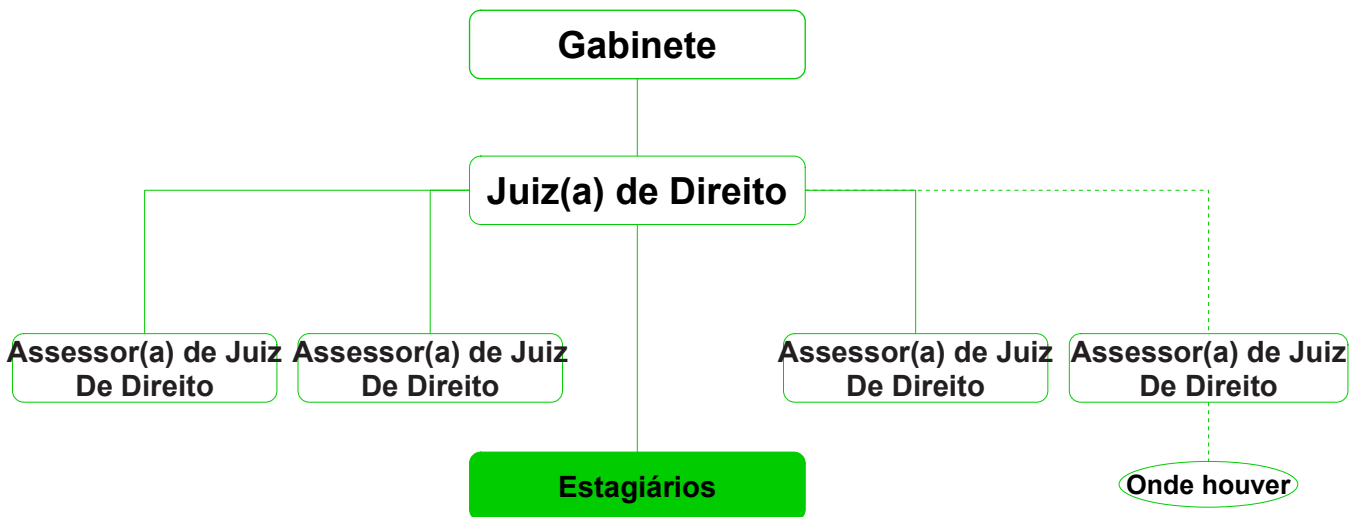


Figura 01 – Organograma de um gabinete de Juiz de Direito do TJGO

Descrevem-se a seguir as funções dos cargos e funções que compõem a assessoria no gabinete.

- **Assessor:** Subsidiar a elaboração de despachos, decisões, sentenças e demais documentos a serem expedidos pelo(a) Juiz(a) de Direito; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete; realizar outras atividades afins determinadas pelo(a) Juiz(a) de Direito.
- **Estagiário:** Efetuar despachos iniciais, tutelas de urgência, despachos e decisões repetitivas, sentenças extintivas e homologatórias, audiências, atendimento prévio a advogados e gabinete virtual, usando roteiros para minimizar erros. Efetuar a triagem dos processos que chegam ao gabinete para relatoria (conferir competência, divisão por matéria ou data, divisão por assessor/assistente); fazer pesquisas jurisprudenciais pertinentes aos processos que lhe são confiados para elaboração de relatório; verificar a existência de súmulas no próprio Tribunal e nos Tribunais superiores sobre a matéria de competência da Câmara.

2. ROTINAS DO GABINETE

As rotinas compreendem as diversas tarefas realizadas ordinariamente nos gabinetes, em seu cotidiano de trabalho. Neste manual, encontram-se detalhadas as rotinas de interesse para a padronização, que constituem os capítulos a seguir.

3. DIRETRIZES BÁSICAS

As diretrizes gerais básicas referem-se às medidas a serem tomadas e implementadas pelo magistrado e pela sua equipe para fins de pautar, de forma definitiva e permanente, desde um primeiro momento, as atividades na unidade.

Essas medidas gerais se aplicam a todos os gabinetes, independentemente da competência do juízo, e têm o condão de orientar e facilitar o manuseio dos processos com o objetivo de dar maior dinâmica ao processamento célere em gabinete.

É importante destacar que a Unidade Judiciária é a composição harmônica entre o Gabinete e a Escrivania, fazendo com que os serventuários e os magistrados(as) vislumbrem que são parte de uma mesma engrenagem da gestão processual.

Assim, as medidas imediatas gerais a serem tomadas estão assim compiladas:

- a) **Conhecer a equipe:** Conhecer a equipe e identificar as respectivas atribuições e competências, de modo a viabilizar a divisão de trabalho de acordo com a complexidade da tarefa e a capacitação de cada colaborador. Com efeito, é possível dividir as tarefas de elaboração de minutas por matéria, de acordo com a capacidade e a afinidade de cada membro da equipe, sem olvidar da possibilidade de rodízio periódico, para evitar engessamento.
- b) **Tratar das urgências:** Estabelecer quais são os casos considerados urgentes, em observância a legislação pertinente, como por exemplo: alvarás e pedidos de tutela/liminares. Na sequência, designar o(s) agente(s) responsável(is) por reportar e tratar os casos urgentes, para iniciar as medidas visando ao respectivo atendimento. Ao executar o mapeamento do acervo, atentar que podem ser verificadas questões urgentes pendentes de tratamento.
- c) **Editar Portaria Administrativa:** Revisar o conjunto de atos normativos da unidade e, a depender da conveniência, editar Portaria Administrativa, prevendo como por exemplo: a delegação de atos ordinatórios a serem praticados pela escrivania judicial, conforme descreve, sem esgotar os temas, os artigos 130 e 131 do Código de Normas e Procedimento do Foro Judicial – CNPFJ.

- d) **Mapear o acervo concluso (Triagem Complexa):** Efetuar o mapeamento do acervo concluso em gabinete, visando a conhecer os processos da unidade, para impulsionar os casos mais simples e viabilizar a montagem de cronograma para enfrentamento das questões mais complexas. A metodologia referida impulsiona rapidamente os lotes de processos que aguardam lançamentos de baixa complexidade e, simultaneamente, libera a equipe para se dedicar às pendências que demandam maior dedicação de tempo. O funcionamento da metodologia está interligada com o uso correto do mecanismo para anotação em processos.
- e) **Criar modelos:** Consoante se desenvolve o mapeamento por Triagem Complexa, referido no item anterior, analisar a conveniência, oportunidade ou necessidade de desenvolvimento de modelos específicos. Sugere-se que os modelos sejam nomeados por ementas, partindo do genérico para o específico; adicionados de automações; e, controlados diretamente pelo magistrado, como centralizador da memória institucional da unidade, de modo a atender ao critério de coerência decisória. Também é importante criar um modelo ou arquivo indicando a formatação padrão que as minutas deverão seguir ao serem incluídas no PROJUDI, demonstrando o tamanho da fonte, recuos, espaçamentos, etc, além de o cadastro dos mais comuns um deles no sistema PROJUDI, acessível a todos os assessores e estagiários, além de ser possível que o próprio sistema preencha automaticamente as informações relativas ao nome das partes, natureza da ação e data.
- f) **Montar base de Teses:** A montagem de uma base de teses estruturadas, nas discussões jurídicas mais corriqueiras, para serem colacionadas como conteúdo de decisões e sentenças, auxilia na resolução de casos repetitivos. Sua utilidade é diversa dos modelos, pois trata-se de recortes de textos padronizados, contendo estudos jurídicos sobre questões já trabalhadas pela doutrina ou jurisprudência, os quais podem auxiliar na composição de decisões, evitando que novas propostas tenham de ser escritas pelos assessores e validadas pelos magistrados. Em brevíssimo exemplo, recomenda-se a montagem de teses de arresto, sequestro, tutela de urgência e evidência, afastamento de preliminares em casos envolvendo grandes litigantes de maneira que, eventualmente, podem ser empregados como elemento adicional em deliberações diversas.
- g) **Adotar Jurimetria:** Utilizar os relatórios dos sistemas disponíveis, a exemplo do [Sistema Controle da CGJ](#), para conhecer os dados estatísticos referentes à Unidade Judiciária, bem como identificar as fases processuais com gargalos. Com este desiderato, importa eleger um conjunto de “indicadores estatísticos” como por exemplo: Processos aguardando providência da escrivania há mais de 100 dias (AgPEs), Processos aguardando a expedição

de alvará há mais de 15 dias (AgEA), Processos conclusos há mais de 100 dias (Pconc), Processos sem pendência há mais de 30 dias (SPend), de acordo com os objetivos da unidade e os problemas a serem enfrentados, para serem acompanhados periodicamente. Outro programa que poderá ser utilizado como mecanismo para melhor gestão da unidade judiciária é o intitulado “Gestão à Vista”, cujo o intuito é evidenciar o máximo de indicadores deste Tribunal e da Estratégia Nacional do Poder Judiciário.

- h) **Elaborar Plano de Gestão:** Elaborar um plano de gestão para atendimento da demanda (baixar mais processos do que os entrados) e enfrentamento gradual do acervo (redução gradativa do estoque). O [Provimento CGJ n.º 72/2021](#) dispõe sobre o desdobramento do Planejamento Estratégico pelas Unidades Judiciárias da Justiça Comum de Primeiro Grau e estabelece uma orientação do conteúdo mínimo que deve compor um Plano de Gestão, respeitando as particularidades locais.
- i) **Fixar metas:** Estabelecer metas exequíveis para os membros da equipe, de modo a viabilizar o atingimento dos objetivos referidos no item anterior. Trazemos como ponto de partida a fixação de metas baseadas no “Prêmio de Produtividade do CNJ”, como por exemplo: julgar mais processos que os distribuídos, os mais antigos, reduzir o tempo médio de tramitação e, conseqüentemente, a taxa de congestionamento, entre outras.
- j) **Estabelecer rotina de atendimento interno:** Para evitar rupturas na concentração e na execução das tarefas, recomenda-se que seja agendado um horário diário para os assessores atenderem os estagiários e, também, para o juiz atender os demais colaboradores. Somente se excepciona tal horário em casos considerados urgentes, de modo a evitar interrupções constantes.
- k) **Estabelecer rotina de atendimento externo:** Estabelecer um padrão impessoal e qualificado para atendimento contínuo do público externo, com níveis escalonados, recomendando-se o primeiro nível com estagiários, o segundo nível com os assessores e, somente em terceiro nível, acesso direto ao magistrado, respeitados os princípios constitucionais que regem o processo.
- l) **Organizar a pauta de audiências:** Montar uma pauta de audiências organizada e suficiente para a demanda, com utilização, pelo(a) magistrado(a), de um sistema eficiente de organização e alertas para controle das audiências que estão prestes a ocorrer (a exemplo do Google Agenda). Orienta-se concentrar as audiências em um sistema otimizado de agendamento, que leve em consideração o número de testemunhas e a confirmação das respectivas intimações, bem como a realização, com antecedência, da análise processual (estruturação de minuta de ato decisório, verificação de documentos, apresentação

tempestiva do rol de testemunhas, procuração, substabelecimento e etc) e colheita de dados das partes, advogados e testemunhas que participarão do ato, inclusive para fins de prolação de sentença em audiência. Pode ser útil reservar ao menos um dia da pauta para atendimento das situações mais urgentes da unidade, a exemplo dos réus presos em varas criminais. Ademais, em caso de competência diversificada, recomenda-se a separação dos dias de trabalho de acordo com o assunto. Como exemplo também recomenda-se que as pautas de audiência de TCO's fiquem disponibilizadas às Delegacia de Polícia para designação da audiência preliminar, de forma que as partes já fiquem intimadas no ato da lavratura do TCO; de igual forma, nos juizados ao realizarem as atermações deverão as partes saírem intimadas da audiência.

- m) **Criação de base de dados:** Importa criar uma base de dados atualizada e organizada para acompanhamento dos recursos repetitivos, repercussão geral, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Súmulas dos tribunais superiores e do TJGO, normativas internas da Corregedoria-Geral de Justiça (CGJ) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Como exemplo trazemos lista (anexo I) de algumas normativas internas e do CNJ.

4. DIRETRIZES DE CHECAGEM

As diretrizes gerais de checagem referem-se às medidas a serem implementadas e aplicadas periodicamente pelo magistrado e pela sua equipe, válidas para gabinetes com qualquer competência, cuja finalidade é efetuar correções na administração da unidade.

As diretrizes gerais de checagem são as seguintes:

1. **Checar mapeamento do acervo – semanalmente:** Checar periodicamente, ao menos uma vez por semana, o andamento do mapeamento do acervo e das novas entradas, para evitar gargalos e acúmulos, considerando as metas atribuídas à equipe. Este acompanhamento inclui o enfrentamento gradativo do acervo de processos conclusos para sentença, considerando o plano de gestão da unidade.
2. **Monitorar a entrada:** Acompanhar a entrada de petições iniciais (as filas de petição inicial, de entrados com sigilo absoluto e de conclusão para análise inicial), ao menos uma vez por dia, para verificar a demanda e evitar descuido com eventual pleito urgente (pedidos de tutela, liminares, informações em agravo, habeas corpus, conflito de competência, mandados de segurança, etc).
3. **Controlar os modelos:** É necessário manter um controle periódico para criação, modificação ou superação dos modelos, com periodicidade relacionada com os avanços da

jurisprudência e com as vicissitudes da demanda. Os modelos referem-se ao entendimento jurídico padronizado a ser empregado pela equipe.

4. **Checar Jurimetria:** Checar periodicamente, ao menos uma vez por mês, os resultados da administração, segundo os sistemas disponíveis. Importa comparar o número de processos entrados (distribuídos e redistribuídos) e saídos (arquivados ou remetidos), checar a baixa ou aumento da entrada e do acervo, bem como identificar gargalos no fluxo processual.
5. **Reuniões periódicas:** Efetuar reuniões periódicas com a equipe, para manter todos contextualizados sobre o andamento e os resultados da administração, bem como para apontar os problemas encontrados e as respectivas propostas de solução, visando a otimizar o desempenho da unidade. As reuniões servem ainda para orientar sobre o uso de modelos; alinhar o entendimento jurídico a ser aplicado pela equipe; identificar as dificuldades de cada integrante em suas respectivas funções; refinar a simetria de informações entre cartório e gabinete; estabelecer diretrizes para a utilização de anotações nos processos; reajustar a delegação de atos ordinatórios e seu cumprimento; discutir incremento de automações; e, ainda, tratar do eventual fluxo de servidores e estagiários entre cartório e gabinete.
6. **Manutenção da equipe:** Acompanhar o desenvolvimento da equipe, inclusive para verificar a necessidade de treinamento específico sobre determinado tema. Acaso se tratar de hipótese em que uma reunião de orientação é insuficiente, encaminhar o membro da equipe para treinamento, aproveitando os cursos oferecidos pela Escola Judicial (inclusive sugerindo temas ao referido órgão) ou disponibilizados por outras entidades idôneas. Quando se antever a saída de um membro da equipe, procurar antecipar eventual novo ingresso, de modo que o mais antigo transmita as orientações gerais ao iniciante.
7. **Agendamento de medidas de enfrentamento:** A depender da demanda e da competência da unidade, importa a realização de uma análise periódica da conveniência e oportunidade de adotar medidas especiais de enfrentamento de demanda e do acervo, a exemplo de mutirões de conciliação ou mediação e de pautas concentradas para perícias médicas.
8. **Atender os chamados das instâncias administrativas:** Importa estabelecer uma rotina, delegada aos assessores e checada pelo juiz, para oferecimento de respostas e preenchimento de relatórios determinados pelas instâncias administrativas superiores.
9. **Correição das audiências:** Acompanhar o cumprimento dos atos necessários para a realização de audiências, de modo que aproveite o agendamento efetuado.
10. **Buscar colaboração:** Dentro do possível, buscar o diálogo tendente a motivar um bom relacionamento profissional com os diversos atores processuais (Ministério Público,

Defensoria Pública, Polícias, Advogados etc), inclusive visando a obter colaboração para padronizar procedimentos.

11. **Monitorar a alimentação correta do sistema:** A alimentação do sistema eletrônico precisa ser correta, espelhando a realidade, de modo a viabilizar que os dados obtidos sejam empregados para tomada de decisões estratégicas. Caso contrário, os esforços posteriores podem estar pautados em indicadores estatísticos equivocados. A correta alimentação do sistema eletrônico deverá ter observância em relação à Tabela Processual Unificada – TPU editada pelo CNJ, atentando-se para o teor de cada decisão a fim de utilizar as nomenclaturas específicas para cada ato/movimentação, observando, ainda, a constante evolução de classes e fases processuais atualizadas de acordo com a TPU.
12. **Consultar periodicamente o painel do gestor da escritoria:** Para análise das pendências de verificar petição, a fim de promover o andamento processual através de atos ordinatórios ou sua conclusão para o gabinete.

5. SUGESTÕES

As sugestões são opções que, eventualmente, podem atender especificidades locais ou da equipe, gerando benefícios e impactos positivos na produtividade.

As sugestões são as seguintes:

1. **Estabelecer critérios de reconhecimento:** Estimular a produtividade estabelecendo um sistema de reconhecimento de acordo com a realidade da equipe. As relações humanas são complexas e pequenos gestos e estímulos podem refletir de forma substancial na produtividade. Um exemplo é a “gamificação”, consistente em estabelecer um sistema de pontos para reconhecimento formal daqueles mais dedicados, produtivos ou que, de alguma maneira, destacaram-se no empreendimento humano de distribuição da jurisdição.
2. **Utilizar Checklists:** Recomenda-se o uso de listas de checagem (checklists) em ações que demandam acompanhamento periódico de etapas ou apresentação gradual de documentos, a exemplo das ações de inventário e de usucapião.
3. **Evitar paralisações longas:** Acompanhar as filas de conclusão, para evitar que algum processo fique paralisado por tempo excessivo, considerando a orientação do CNJ quanto ao travamento superior a 100 (cem) dias.
4. **Usar redações claras:** Para viabilizar o cumprimento dos impulsos processuais, recomenda-se o uso de redações padronizadas que contemplem a indicação do comando exato a ser cumprido no caso concreto, preferencialmente com indicação da peça/fase processual a que se referem, assim como implementar o uso de linguagem simples nos documentos ([Projeto Linguagem Simples no Sistema de Justiça do TJGO](#)).

5. **Utilizar saneamento progressivo:** Recomenda-se que, em processos com tramitação projetada por considerável período de tempo, sejam adotados impulsos de saneamento com síntese dos principais dados, de modo a facilitar a continuidade dos trabalhos. Isto porque, desta forma, a leitura do impulso anterior já é suficiente para relembrar os principais aspectos, de modo que a nova decisão pode partir se reportando à anterior. Por exemplo, no processo de acompanhamento do cumprimento da pena privativa de liberdade, reavaliar os cálculos de tempo, projetando prováveis benefícios e desenvolvimentos da execução penal.
6. **Referenciar as decisões nos apensos:** Para ampliar o entendimento nos processos apensos, fazer o registro como “despachei nesta data no processo em apenso. Aguarde-se o lá determinado” ou “cumpra-se também o lá determinado”.
7. **Utilizar de ferramentas que integram o gabinete e escritania:** Para facilitar a comunicação tornando o ambiente mais produtor recomenda-se o uso de ferramentas como: atos judiciais com força para serem cumpridos (conforme disposição contida nos arts. 136 a 139-A do CNPFJ), decisões e despachos com vários comandos, dispostos de forma clara e objetiva, perfil de analista, despacho em lote, *post it* virtual com apontamentos importantes do processo, grupos em aplicativos de comunicação (*Whatsapp*) a fim de que sejam informados tópicos relevantes do cotidiano.
8. **Incentivar a Serventia a arquivar processos findos:** Não são raras as hipóteses em que processos já concluídos continuam em tramitação em razão da inércia em relação às providências finais, principalmente, nas varas criminais, o que impacta negativamente na quantidade de acervo do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.
9. **Utilizar classificadores para a triagem dos processos:** Principalmente, para que sejam separados os processos prioritários (tutelas, alvarás e incluídos nas Metas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ), bem como a necessidade de devolução dos processos ao Cartório com as pendências que necessárias ao cumprimento da ordem judicial, evitando-se aquela de “Cumprimento genérico”.
10. **Estabelecer padrões de distribuição de trabalho entre os membros da equipe:** Seja por classificadores, afinidades ou numeração (último número do processo), a fim de gerar vazão pela proximidade com o tema e repetitividade dos padrões, considerando a possibilidade de rodízio semanal/mensal para ampliação de conhecimento de todos.
11. **Sinalizar com etiqueta ou marcador os processos mais antigos:** Processos que tramitam há mais de cinco anos devem constar de classificador próprio, a fim de que recebam tratamento prioritário na escritania e gabinete.
12. **Utilizar da Agenda Eletrônica para designação de audiências e reserva de Salas Passivas:** Convocando os servidores responsáveis por este controle a conhecerem e participarem das capacitações sobre a ferramenta - acesso ao Tutorial Simplificado da ferramenta no link: https://webmail.tjgo.jus.br/service/home/~/?auth=co&loc=pt_BR&id=13085&part=2.

13. **Utilizar o Gabinete Virtual¹**: Como forma de agilizar atendimento aos advogados.
14. **Eliminar dos despachos desnecessários**: Conhecidos como “despachos balão”.
15. **Realizar de mutirões**: Se necessário, nos três períodos do dia e aos finais de semana, para redução e controle do fluxo de conclusões – meta de conclusão 15 dias.
16. **Estabelecer metas temporárias visando a premiação máxima de produtividade**.

6. DIRETRIZES POR COMPETÊNCIAS

6.1. Cível

Seguem diretrizes específicas da competência cível:

1. Preparar os processos de audiência de modo a viabilizar que, na hipótese de não ocorrer conciliação, o feito seja saneado e/ou julgado, mormente nas situações mais repetitivas.
2. Quando se tratar de ação repetitiva em que se exija perícia médica (a exemplo daquela para diagnóstico de incapacidade laboral), elaborar modelo de decisão inicial já determinando a sua realização antecipada, inclusive para instrumentalizar eventual conciliação ou mediação posterior. Em se tratando de ajuizamento em face de órgão público, recomenda-se o contato com o respectivo órgão de representação judicial para preestabelecer em ato conjunto os quesitos a serem respondidos, a exemplo das ações previdenciárias da jurisdição delegada.
3. Dar prioridade a alvarás e a pedidos de tutela antecipada/liminar, designando um servidor específico para ser responsável por essas providências.

6.2. Fazenda Pública

Seguem diretrizes específicas da competência da Fazenda Pública:

1. No tema de judicialização da saúde, observar repositórios online de estudos médicos e orientações técnicas com relação a doenças e medicamentos específicos, a exemplo do Núcleo de Apoio Técnico do Judiciário (Natjus) (<https://www.tjgo.jus.br/index.php/institucional-menu-superior/nucleos/natjus>) e da Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no Sistema Único de Saúde - Conitec (<http://conitec.gov.br/>).
2. Na execução fiscal, considerando o elevado volume de pedidos uniformes a demandar a Triagem Complexa, sugere-se que os encaminhamentos do cartório já venham separados com a indicação do tipo de petição, por exemplo, extinção pelo pagamento, cancelamento

¹ Com fundamento na Resolução CNJ nº 372/2021 e no Decreto Judiciário TJGO nº 1.174/2021.

de CDA, suspensão, BacenJud e/ou Renajud. Com a realização da metodologia antes referida, as decisões já serão devolvidas ao cartório igualmente separadas.

3. Na execução fiscal, pode ser relevante contatar os órgãos de representação judicial das Fazendas Estadual e Municipal, visando à fixação de petições únicas e padronizadas para as várias etapas processuais previstas na legislação, notadamente as referidas no item anterior, de modo a agilizar a identificação e, assim, agilizar os impulsos posteriores.
4. Na execução fiscal, efetuar checagem periódica das execuções ajuizadas contra devedor falecido ou que faleceu antes da citação, caso em que, impossibilitada a sucessão processual, permite-se a extinção do feito (cf. STJ, AgRg no REsp. n. 1.345.⁸⁰¹/PR, Benedito Gonçalves, DJe 15/04/2013).
5. Nas ações previdenciárias, sugere-se a adoção da chamada execução invertida, na qual o próprio devedor traz o cálculo daquilo que entende devido, caso em que, havendo concordância do credor, segue-se apenas com expedição de precatório ou requisição de pagamento.
6. Nos Juizados e Vara das Fazendas Públicas tramitam elevados números de ações de mesma natureza ou com objetos semelhantes, razão pela qual o agrupamento destas ações em classificadores facilita a gestão processual e torna mais eficiente a prestação jurisdicional. Assim, o uso de pendências e classificadores corretos auxilia as pré-análises múltiplas ou utilizações de ferramentas como inteligência artificial.

6.3. Família

1. Analisar a conveniência e oportunidade de instalação de um setor específico de conciliação ou mediação familiar, com a alocação de servidor capacitado para tratar destes assuntos.
2. Estudar a viabilidade de implementação de oficinas de pais e filhos e congêneres, com atividades de contraturno, mediante parcerias com organizações e sociedades empresárias locais, a fim de evitar a reincidência.
3. Dar prioridade a alvarás e a pedidos de tutela antecipada/liminar, designando um servidor específico para ser responsável por essas providências.

6.4. Infância e Juventude

1. Atentar para as urgências específicas, notadamente os prazos legais peremptórios, a exemplo dos processos em que exista internação de adolescente (com observância dos prazos máximos para tanto), destituição do poder familiar e adoção (identificando o estágio processual e o prazo para conclusão).

2. Adotar a metodologia das audiências concentradas, com a participação de toda a rede municipal de atendimento, que já deve sair intimada de todas as providências a serem tomadas em cada caso, consoante previsto no Provimento n.º 32 do CNJ.
3. Promover adoções tardias, através do sistema de Busca Ativa e da implementação do Programa de Apadrinhamento, que poderá ser executado por órgão público ou organização da sociedade civil.
4. Estudar a viabilidade de implementação de oficinas de profissionalização de jovens, com atividades de contraturno, mediante parcerias com organizações e sociedades empresárias locais, a fim de evitar a reincidência.
5. Analisar a conveniência e oportunidade de comparecer às instituições de ensino local, para instruir os menores quanto aos temas da área da infância e juventude, como por exemplo o consumo de drogas e álcool, a cidadania e o abuso sexual, dentre outros.
6. Realizar reuniões periódicas também com os responsáveis pela rede de atendimento, Conselho Tutelar e outros órgãos respectivos, com vistas a diminuir a reincidência de atos infracionais ou o aumento de casos de negligência familiar.
7. Realizar inspeções mensais nas entidades de acolhimento e socioeducativas, efetuando as alimentações nos sistemas de registro.

6.5. Crime

1. Monitorar os processos com réus presos, ao menos semanalmente.
2. Manter sempre atualizado o histórico de partes.
3. Durante a audiência de instrução, fazer o registro escrito das principais informações mencionadas pelas partes e testemunhas, em documento de texto emitido a partir do modelo padrão de sentença, para agilizar a posterior elaboração da síntese dos depoimentos e orientar a confecção da minuta.
4. Em caso de apreensão de armas e bens, analisar a possibilidade jurídica de imediata destinação, de modo a evitar depósito desnecessário (art. 25 da Lei n.º 10.826/2003, Resolução n.º 134/2011 do CNJ, Manual de Bens Apreendidos do CNJ e art. 227 e ss. do Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial).
5. Concentrar as audiências do art. 28 da Lei n.º 11.343/2006 em um ato único para vários processos (termos circunstanciados), quando for o caso de aplicação da proposta de advertência.
6. Buscar mecanismos de inserção e de tutela de vulneráveis perante a rede pública de atendimento ou organizações idôneas.

7. Na competência do Tribunal do Júri, utilizar roteiro prático nas sessões de julgamento.
8. Na competência do Tribunal do Júri, quando houver interposição de recurso em sentido estrito da decisão de pronúncia, aplicar o art. 584, §2º, do CPP, no sentido de suspender apenas o julgamento pelo Tribunal do Júri e, então, encaminhar o processo, desde logo, para a preparação do plenário, conforme arts. 422 e seguintes do CPP. Deste modo, quando do julgamento do recurso, o processo estará pronto para designação de data de julgamento pelo plenário do Tribunal do Júri.
9. Na execução penal, delegar ao cartório a realização das audiências para início do cumprimento do regime aberto e do livramento condicional, fixando, desde já, as condições a serem cumpridas.
10. Na execução penal, monitorar constantemente a remessa dos processos das unidades judiciárias competentes, quando o sentenciado já estiver residindo/recolhido na comarca.
11. Na execução penal, analisar a conveniência e oportunidade de realização de sessão pública para julgamento (homologação) de PAD, com a finalidade de conferir maior celeridade ao incidente de reconhecimento de falta grave, nos termos da Súmula 533 do STJ.
12. Dar prioridade às audiências de custódia e aos pedidos de liberdade.

7. A ORGANIZAÇÃO DOS AUTOS EM GABINETE

É preciso organizar a tramitação dos processos no gabinete. Desde seu recebimento até sua saída, os autos das ações ou dos recursos têm um fluxo previsível, conforme os processos de trabalho que serão realizados. Isso é importante para evitar confusão entre autos com destinações diferentes. Do contrário, ocorre o risco de não os localizar, pois poderão estar em “qualquer prateleira”, devido à ausência de um critério de agrupamento.

Assim, algumas regras e critérios devem ser estabelecidos a fim de que, logo após o recebimento dos autos no gabinete, eles sejam identificados e colocados em local previamente reservado ao processo de trabalho a ser executado. Isso dependerá dos critérios que forem definidos para a execução dos processos de trabalho.

A definição dessas regras depende dos critérios eleitos pelo gabinete para a distribuição das tarefas e para a priorização de sua execução. Por exemplo, os processos podem ser agrupados pela antiguidade de conclusão; pelo tipo de ação; pela matéria julgada ou pelo colaborador que deverá executar aquela tarefa. É possível, ainda, dentro de um desses critérios, fixado como primário, a organização secundária dos autos de acordo com os demais critérios.

Uma forma de separação e distribuição dos processos é a distribuição aleatória entre os membros da equipe de assessoria, mas sempre de forma equânime, ou seja, sem que sejam

estipulados critérios subjetivos como a complexidade do processo ou a quantidade de volumes ou de partes cadastradas. O único critério é a quantidade de processos a serem distribuídos para cada assessor/assistente. Essa forma de distribuição parece ser a mais justa, pois um membro da assessoria não poderá alegar ser prejudicado por ter recebido somente processos complexos ou com vários volumes.

8. O CONTROLE DOS PROCESSOS

Controle é o ato “*de monitorar as atividades para garantir que estejam sendo realizadas conforme planejado e corrigir quaisquer desvios importantes*” (ROBBINS, 2005, p. 141). O processo de controle é, assim, constituído de três etapas: (1) mensuração, (2) comparação e (3) tomada de decisão para corrigir desvios ou padrões inadequados.

Trata-se, portanto, de função administrativa destinada a monitorar as atividades dos servidores, mantendo a equipe na direção das metas propostas.

O gestor deverá monitorar os processos que se encontram no gabinete conclusos, verificando se os prazos estabelecidos para cada etapa, conforme as particularidades do gabinete, estão sendo cumpridos.

É possível verificar a produtividade do gabinete e a produtividade individual de cada colaborador com elaboração de planilhas com a distribuição semanal de cada assessor ou a emissão de relatório gerencial pelo sistema Projudi/PJD.

O acompanhamento da produtividade pode ser diário, semanal ou mensal. O ideal é que seja semanal, pois, identificadas distorções entre o prazo estabelecido e o prazo realizado, deverão ser feitos ajustes no planejamento das atividades do gabinete, com vistas a sanar o problema detectado.

9. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DOS PROCESSOS

Deverá ser adotada a ordem cronológica de conclusão para seleção dos processos cujo julgamento será diligenciado. Esse critério de seleção está fundamentado no art. 12 do CPC, que enuncia: “Art. 12. Os juízes e os tribunais atenderão, preferencialmente, à ordem cronológica de conclusão para proferir sentença ou acórdão”.

Para fomentar o cumprimento desse dispositivo, a lista de processos aptos a julgamento fica disponível para consulta pelo jurisdicionado no *site* do TJGO no seguinte caminho “Página inicial → Corregedoria → Sistemas → Ordem cronológica para julgamento” (<https://corregedoria.tjgo.jus.br/sistemas>)

Essa lista também é uma exigência do CPC, que enuncia no seu art. 12, § 1º, que: “*A lista de*

processos aptos a julgamento deverá estar permanentemente à disposição para consulta pública em cartório e na rede mundial de computadores”.

10. COMUNICAÇÃO E PLANEJAMENTO

É importante que os colaboradores conheçam a produtividade do gabinete. Uma forma de o(a) Juiz(a) de Direito compartilhar os dados é por meio de um quadro de gestão colocado à vista de todos, no qual se deve demonstrar, de forma clara, os resultados atingidos e aqueles por atingir.

É necessário ao gestor agir de modo a considerar a unidade em perspectiva horizontal (gabinete e escrivania/secretaria), conforme diretrizes de governança do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJGO e da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás – CGJGO, que, sendo bem compreendidos e desenvolvidos, facilitarão o planejamento estratégico e ações de alinhamento local.

Nesse contexto, o(a) magistrado(a) (gestor(a) da unidade) precisa desenvolver habilidades para elaborar um plano de gestão, sensível às boas práticas e pode fazer isso utilizando o modelo disponibilizados no próprio [Provimento CGJ n.º 72/2021](#), além da busca pelas melhores práticas já implementadas em outras unidades judiciárias ([Resolução CNJ n.º 325/2020](#)).

Se ocorrerem mudanças no planejamento, é responsabilidade do gestor comunicar aos demais colaboradores, orientando-os quanto aos novos procedimentos e tarefas.

11. ETAPAS DO PLANEJAMENTO DESDOBRADO

- **Diagnose da Unidade Judiciária:** identificação das anomalias que estejam impedindo ou dificultando o alcance dos objetivos estratégicos, o cumprimento das metas estabelecidas e a produção dos resultados esperados.
- **Plano de Ação Gerencial:** plano de metas e ações de nível tático local, que deverá ser instrumentalizado por Portaria do Juiz de Direito titular ou respondente da unidade judiciária, compreendendo o período e o prazo para realização dos trabalhos, indicando quando, como e por quem serão realizadas as ações necessárias para a superação dos problemas indicados e o atingimento das metas estipuladas.

- **Descrição da meta:** é uma breve explicação acerca do que a meta pretende alcançar em determinado período de tempo.
- **Indicador de desempenho da meta:** expressa, por meio de medidas de desempenho quantificáveis, como serão medidos os resultados.
- **Acompanhamento permanente:** atividade a ser desenvolvida pelo Juiz de Direito, na liderança das equipes de servidores, para a efetivação do Plano de Ação Gerencial, de modo a promover a motivação e o engajamento no trabalho, como também efetuar correções e realinhamentos.

12. COMUNICAÇÃO COM O CARTÓRIO

O gestor de escrivania do respectivo gabinete muito pode contribuir para o aprimoramento das práticas de gestão do gabinete. Ele conhece o funcionamento do cartório, estando apto a prestar informações ou a esclarecer dúvidas sobre vários aspectos de sua rotina de trabalho e do trâmite processual.

13. SETORES DE APOIO AOS GABINETES

Poderá haver solicitação, em caráter eventual e não reiterado, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos pela respectiva regulamentação² das seguintes equipes de apoio:

- Equipe de Atividade Específica da CGJGO
- Núcleo de Auxílio e Aceleração de Julgamentos de 1ª Instância (NAJ de 1ª Instância)
- Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas – Nugepnac
- Núcleo de Cooperação Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – NUCOJUD

14. UTILIZAÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (ChatGPT e outros)

Considerando que o tema é recente e, de maneira geral, controverso, resolvemos abordá-lo em tópico específico em razão dos avanços tecnológicos e suas cotidianas consequências influenciarem diretamente as mais diversas áreas do mundo jurídico.

Dito isso, importante destacar que a Inteligência Artificial (IA) é uma tecnologia que

2 A Portaria-CGJ nº 07/2021 define critérios para atuação das equipes da Central de Processamento Eletrônico – CPE da Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás, que é formada pela Divisão de Atividade Específica e pela Equipe de Auxílio Forense. Já a Decreto Judiciário da Presidência nº 791/2021 institui e regulamenta o programa de auxílio e aceleração de julgamentos, visando reduzir o acervo processual no âmbito da primeira instância (NAJ de 1ª Instância)

permite a sistemas e máquinas simularem o pensamento humano, indo além da reprodução repetitiva de tarefas.

Isso permite o surgimento de “robôs” com a capacidade de perceber e resolver problemas, tomando decisões de forma autônoma.

Aqui, vale a pena esclarecer que o significado da palavra “robô” atualmente não se restringe a máquinas que imitam de uma forma ou de outra o corpo de uma pessoa.

Um robô com inteligência artificial pode ser simplesmente um programa de computador com algoritmos que o fazem desempenhar tarefas de modo semelhante a uma pessoa.

Nesse contexto, vale frisar que a Inteligência Artificial trará centenas de possibilidades para o meio jurídico, aumentando a produtividade dos profissionais e melhorando a qualidade de diversas atividades nos locais de trabalho.

Assim, uma das principais e mais utilizadas ferramentas de Inteligência Artificial é o chamado “Chat GPT” que consiste em um modelo de linguagem treinado pela OpenAI, projetado para responder a perguntas e realizar tarefas de conversação.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, estão sendo desenvolvidas e disponibilizadas diferentes ferramentas da solução de inteligência artificial – IA, denominada “Berna”, para emprego junto ao sistema de Processo Eletrônico.

Sobre o uso e orientação das ferramentas, foi produzido um [Manual](#) que oferece uma consulta prática e simples sobre cada uma das aplicações já disponibilizadas, com redação objetiva e linguagem simplificada, além de ser acompanhado de *prints* das telas do sistema para a melhor compreensão do usuário.



Expediente

Realização

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

Administração

Desembargador Leandro Crispim

Coordenação Geral

Marcus Vinícius Alves de Oliveira

Gustavo Machado do Prado Dias Maciel

Coordenação Executiva

Felipe Aires Gonçalves Vieira

Texto

Bruno Castro Vendramini

Felipe Aires Gonçalves Vieira

Revisão de Texto

Gláucia Alves de Mendonça Ferreira

Projeto Gráfico

Hellen Bueno Valadão Mendes

Colaboradores

Patricia Dias Bretas

Liciomar Fernandes da Silva

Impressão e Montagem

Divisão de Impressão Digital do TJGO



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

Av. Assis Chateaubriand, nº 195, térreo - Setor Oeste, Goiânia-GO

Cep.: 74130-011 - Telefone: (62) 3236-5400

<http://corregedoria.tjgo.jus.br>