

GESTÃO CARTORÁRIA NO PJE

Planejamento da unidade judiciária

e

Gestão no PJE

CAMINHOS A SEGUIR

- 1. Onde você está hoje ? Pergunta inicial
- 2. Onde você quer chegar? Gato e Alice
- 3. Como chegará até lá? Jornada é importante
- 4. O que fará quando lá chegar? Manter é difícil

ANÁLISE DA UNIDADE

- Racionalização de tempo, energia e recursos disponíveis
- Capilaridade da unidade
- Monitoramento pela métrica e dados (informações)

PLANEJAMENTO MÍNIMO

- Improviso x Planejamento
- Foco nas pessoas e informações da unidade
- Liderança e Treinamento - ferramentas PJE
- Qualificação do ato judicial
- Ambiente e relacionamento saudáveis
- Escrituração de erros (mapeamento)
- Métrica e dados no Pje (monitoramento)

JORNADA x RESULTADO

- Viés cognitivo da confirmação (2,4,6, __ e 3, 7, 8, ___)
- Necessidade de gestão com resultados positivos
- Fases da mudança: Negação, Raiva, Barganha, Aceitação, Exploração das possibilidades e Integração
- Estratégia: Wase, GPS ou experiência e conhecimento
- Cobranças atuais e obrigatórias por gestão Provimento CORE 1/2020
- Mais eficiência, menos trabalho, melhor resultado

JORNADA

- Como faz sua escolha para gerir a unidade ?
- Contexto: vida particular e trabalho - influências
- Limitação de escolhas- falta de treinamento
- Restrição da gestão – não faz ou delega
- O que foge ao seu padrão de racionalidade é anomalia
- O que de fato fazemos ? Encruzilhada mental

RESULTADOS

- Neste contexto ficamos suscetíveis a cometer erros
- Temos que fazer escolhas em áreas que não somos especialistas, mas só familiarizados.
- Os resultados não são imediatos e *feedback* é lento – só na correção.
- Eventos momentâneos X longa jornada infinita
- Não se sabe como se chegou àquele resultado negativo e torna a repeti-los. Não se escritura o erro (mapas).
- Temos dificuldade em mapear opções e traduzir informações complexas: PJE, dados, gestão, brigas

ATALHOS MENTAIS

- Espera-se **racionalidade** com **imparcialidade** de reflexão para analisar as opções e soluções
- Adota-se fugas mentais intuitivas e automáticas
- Comportamento de manada: segue a maioria
- Autoconfiança excessiva: dará conta no futuro
- *Status quo*: deixa como está, adota a mais fácil ou a 1º opção que surgir
- Aversão à perda: adota a que envolva pouca ou nenhuma perda

PROPOSTA PARA GESTÃO

- Ajudar pessoas nas decisões, aprimorando a arquitetura da decisão, com racionalidade e imparcialidade
- **Conjunto de informações** torna a decisão mais fácil e em etapas mais seguras.
- Treinamento e planejamento da equipe
- Melhorar a eficiência da unidade judiciária com ganhos marginais

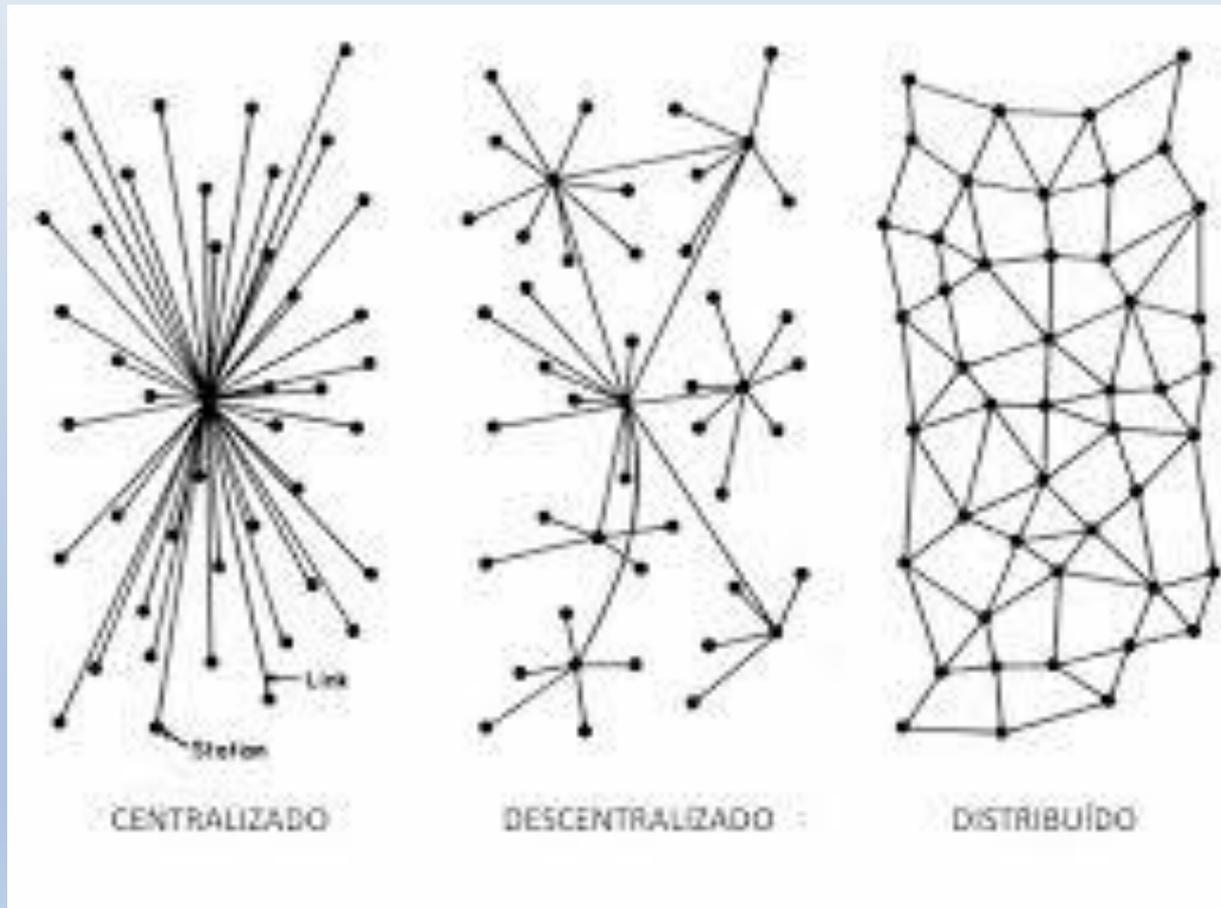
PLANO DE AÇÃO

- Foco nas pessoas e informações da vara – compreender os anseios e limitações
- Ambiente e relacionamento saudáveis
- Treinamento próprio (PJE e gestão) e do pessoal (diretor e servidores) – rotinas diárias
- Qualificação do ato: objetividade processual
- Escrituração de erros (mapas por processo de trabalho)
- Monitoramento: métrica e dados (informações)

FOCO NAS PESSOAS

- Se falhar com as pessoas, o restante falhará
- Qualidade do serviço é essencial e só pessoas conseguem fazer isso
- Compreenda as limitações do servidor – treinar – ouvir - bobagem útil - erro inédito – faz parte do aprendizado
- Melhore a comunicação – *Teams* – diálogo personalizado entrega valor e motivação
- Engaje pela melhoria – comece pelo balcão, marcação de férias, percepção de relacionamentos, ouvir sugestão de mudanças no setor ou tarefas
- Melhore a equipe - inclua o servidor no processo de decisão – sentimento de pertencer ao grupo - voz

Diagrama de Paul Baran



PESSOAS

- Fluxo de trabalho programado. O que cada servidor faz na unidade – une o grupo pelo respeito e confiança
- Segurança psicológica – medo do erro
- Reduza as alternativas do despacho do servidor e deixe as dúvidas para as coisas importantes
- Obediência não é respeito ou confiança - liderança
- Capital humano (valores, competências e atitudes) - Mola propulsora que gera conhecimento e valor

SAÚDE AMBIENTAL

- Cultura organizacional – foco no servidor (vantagem competitiva) – gera eficiência e respeito
- Proporcionar, na medida do possível, ambiente propício para bom relacionamento em equipe
- Evitar condições propícias para conflitos - trabalhos fora do expediente – privilégios – desequilíbrio de cargas de trabalho ou tempo ocioso – excesso de pressão – broncas públicas – inexistência de elogios

DADOS DA UNIDADE

- Coleta de dados da unidade – relatórios gerenciais
- Cada dado levará a um gargalo – entenda a jornada
- Métricas da unidade – distribuição - produtividade – decisões – por tarefas – atrasos

RELATÓRIOS GERENCIAIS

web.trf3.jus.br/relatorios-gerenciais

Relatórios gerenciais no PJe:

- 1) PROCESSOS SEM LANÇAMENTO**
- 2) ACERVO DA UNIDADE**
- 3) ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE**
- 4) PROCESSOS SEM VISIBILIDADE**

TREINAMENTO PRÓPRIO

- Use seu tempo e energia com o que você controla
- Funcionalidades do PJE – domínio das ferramentas
- Inteligência colaborativa – trabalho em equipe-
Liderança – Confiança e respeito = sucesso
- Disciplina na execução da gestão – Nunca relaxe

TREINAMENTO DO LÍDER

- Pilar da unidade judiciária- Torne-se um líder
- Gestão de fato já é obrigatória
- Elo entre o magistrado e servidores
- Dominar a rotina diária da unidade e PJE
- Melhorar o tempo do processo e do servidor
- Executar o plano de ação e treinar os servidores
- Facilitar o trabalho dos servidores e relacionamentos – esforço estratégico de equipe

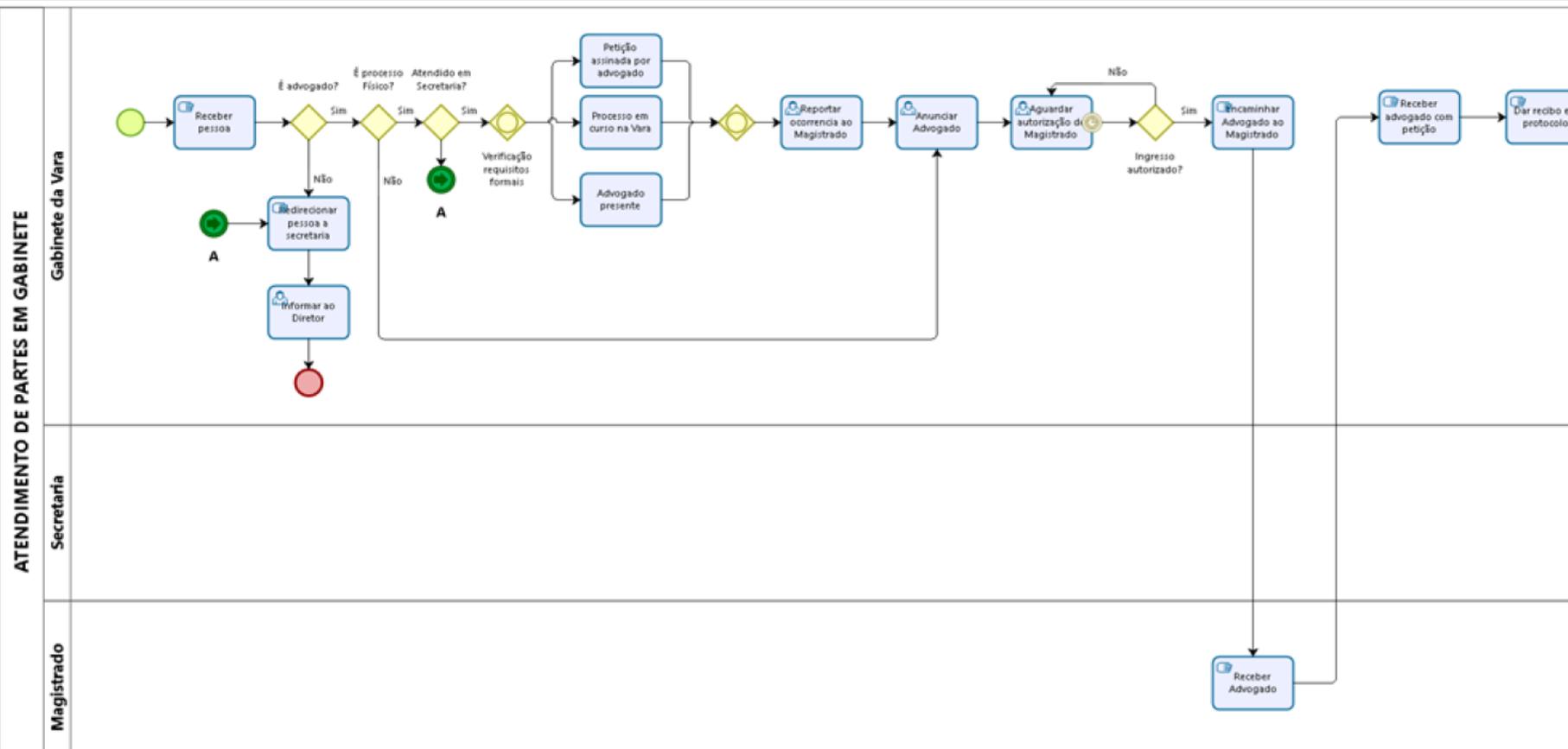
QUALIFICAÇÃO DO ATO

- Objetividade processual – poucos e bons despachos e decisões, com impulsos para frente

ESCRITURAÇÃO DE ERROS

- Evita repetição de erros e retrabalho - provas
- Mostra o problema, solução e objetivo
- Pasta na rede – tutorial dos erros consertados
- Servidor não fica com vergonha de olhar as recomendações (perguntar ao juiz, sim)
- Transmite segurança e confiança ao servidor
- Entender o problema é metade da solução
- Mapas de processo de trabalho - Bizagi

O que é mapeamento?



MÉTRICAS E DADOS

- Visão sistêmica do todo e autoconhecimento
- Distribuição de novos processos – carga de trabalho
- Publicações e relatórios – produção da unidade
- Agrupadores – petições não lidas
- Prazos em curso – fora da vara
- Manifestação parcial e Análise de secretaria
- Conclusos (minutas e assinatura)
- Total de processos ativos, sobrestados e sem movimentação superior a 60 dias
- Análise dos dados + gargalos = plano de correção

QUANDO E COMO COMEÇAR

- Treinamento agora
- Use a expertise já adquirida
- Identifique o problema (e não os efeitos)
- Entenda a origem do problema
- Planeje e execute o que planejou
- Longo prazo: dois anos – disciplina e paciência

GESTÃO NO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

O QUE É PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO ?

- Interação homem + máquina – Juiz 4.0
- Banco de dados do processo -armazenagem
- Navegador da internet –plataforma de visualização
- BPM – *business process management* – sequência lógica
- Usuário externo e interno
- Pessoa, papel e localização do magistrado
- Visibilidade inicial: papel do cargo e órgão julgador
- Painel do usuário (papel inicial) – Diretor, JF, JFS, CECON, CECAP, distribuidor, plantão

VISÃO MACRO DO PJE

- **UNIDADE INTEIRA**
- Tela inicial geral
- Todas as tarefas
- Todas as etiquetas
- Assinatura e o ato
- Agrupadores
- Consulta processual
- Processos favoritos
- 3 formas de visão macro
- **AUTOS PROCESSUAIS**
- Atos sequenciais do processo - assinados
- Dados do processo
- Ferramentas do processo
- Documentos favoritos do processo
- Lembretes do documento do processo

FLUXOS DO PROCESSO

- Atos sequenciais automatizados, previamente estabelecidos pelo TRF3 em *BPM*
- Compilação de micro fluxos (tarefas), as quais começam e terminam dentro do mesmo fluxo
- Movimentação de tarefas por ação humana, em regra (encaminhar ou assinar)
- Ciclo ordinário e regular por classe judicial (Proc Ord - 1º, 2º e 3º ciclos)

TAREFAS – GRUPO E ORDEM ALFABÉTICA

The screenshot displays the PJe (Processo Judicial Eletrônico) interface. The browser address bar shows the URL: pje1g.trf3.jus.br/pje/ng2/dev.seam#/painel-usuario-interno. The user is identified as Jose Branco.

The interface is divided into three main sections:

- Assinaturas:** Shows "Nenhum resultado" (No results).
- Minhas tarefas (My Tasks):** A table listing tasks with their counts.
- Tarefas (Tasks):** A table listing tasks with their counts, sorted alphabetically.

★ Minhas tarefas	
Filtros	
Aguardando julgamento pela instância superior	4
Conclusos - Assinar Decisão	1
Conclusos - Minutar Decisão	1
Conclusos - Minutar Sentença	4
Processo com prazo em curso	1
Remeter à Instância Superior	2
[Crim] Análise de secretaria	1

Tarefas	
Filtros	
Administrar perícia	7
Aguardando expedição de documentos	16
Aguardando julgamento pela instância superior	1128
Analisar manifestação parcial	26
Análise de Secretaria	62
Arquivo permanente - Analisar petição	1
Arquivo permanente	1366
Avallar - determinações	17
Aviso de comunicação do TRF	1
Conclusos - Assinar Decisão	4
Conclusos - Assinar Despacho	27
Conclusos - Assinar Sentença	4
Conclusos - Minutar Decisão	18

At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing the search bar with the text "Digite aqui para pesquisar", the system tray with the date and time (12:56 PTB2 24/06/2020), and various application icons.

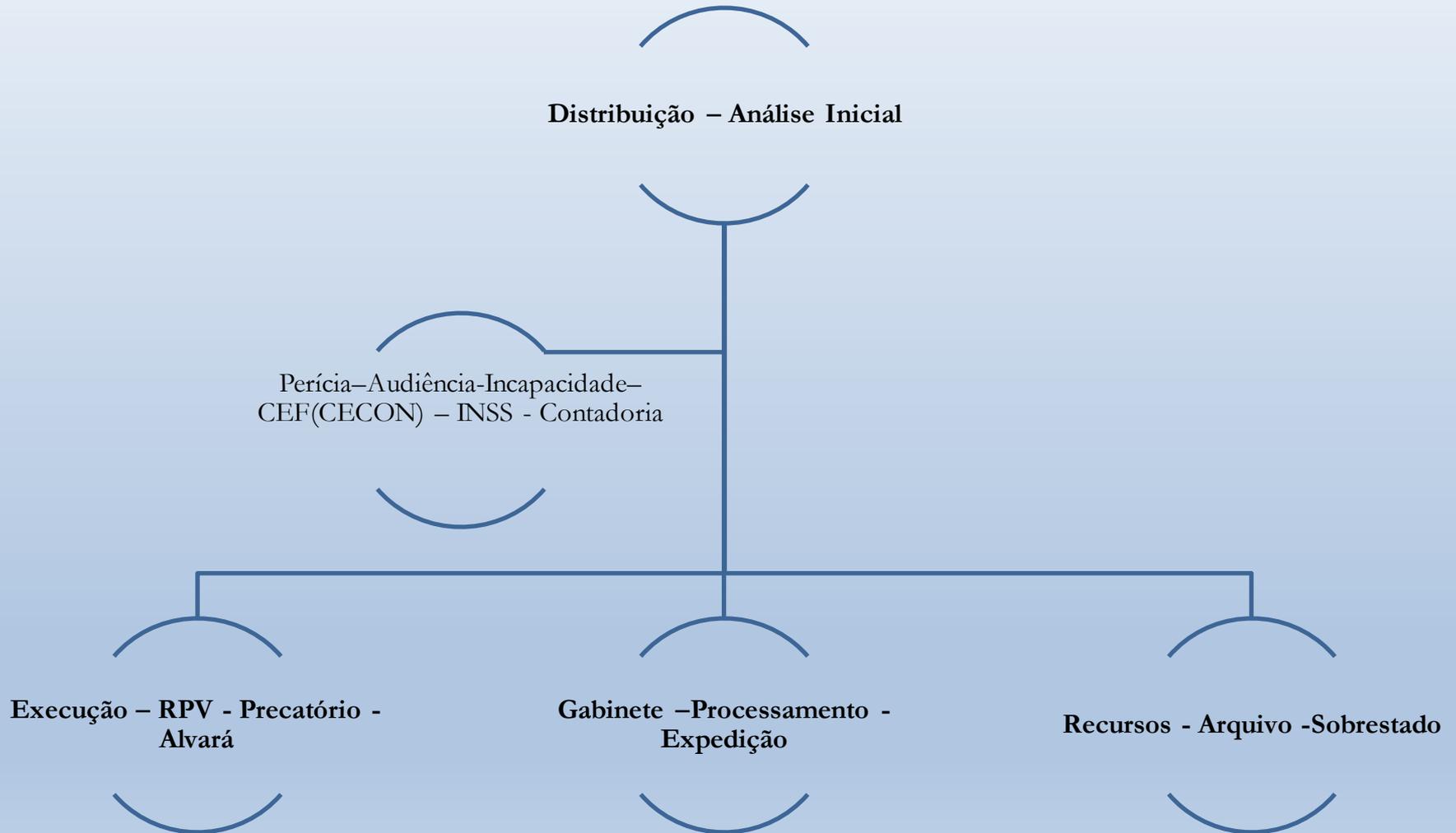
FLUXO SIMPLIFICADO



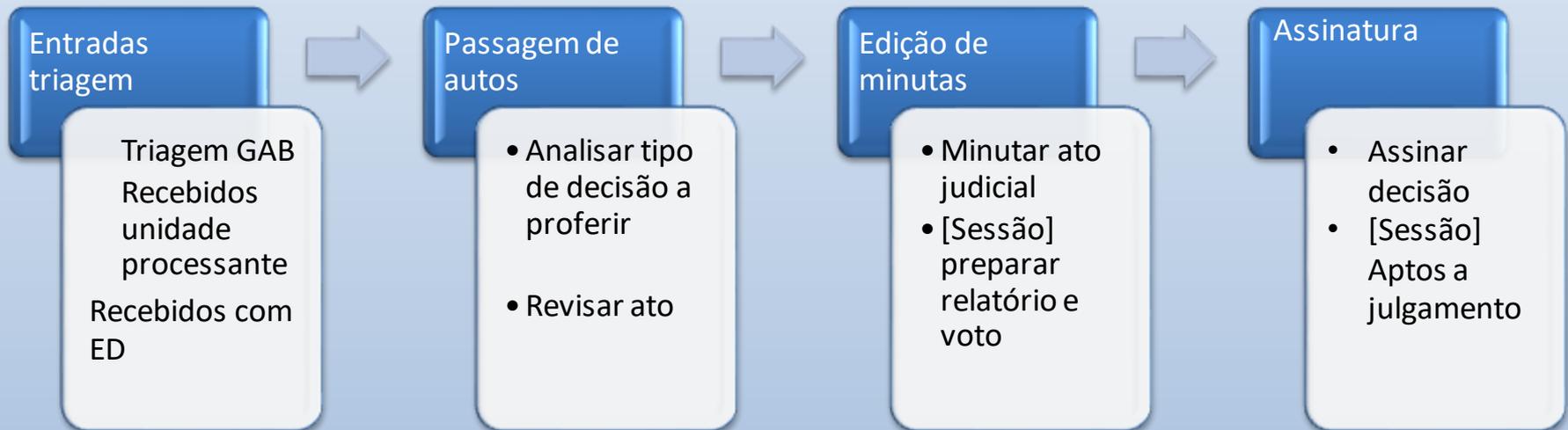
PRINCIPAIS TAREFAS NA VARA



FLUXO EXPANDIDO - JEF



TAREFAS NO GABINETE – TURMAS



GRUPO DE FLUXOS

- CÍVEL / JEF
- EXECUÇÃO FISCAL
- CRIMINAL
- CARTAS (PRECATÓRIAS)
- IP – INQUÉRITOS
- DIGITALIZADOS
- GABINETE DE TURMA
- Tarefa só aparece na lista se houver processo

FLUXOS - JEF EXPANDIDO

- [JEF-ALVARÁ]- alvarás
- [JEF-AUD] - audiências
- [JEF-CEF] - pauta CEF
- [JEF-CONT] - contadoria
- [JEF-DIST]- distribuição
- [JEF-EXEC]- execução
- [JEF-EXP]- expedição
- [JEF-GAB]- gabinete
- [JEF-INICIAL]- análise inicial
- [JEF-INC]- incapacidade
- [JEF-PER]- perícia
- [JEF-PROC]- *processos*
- [JEF-REC]- recursos
- [JEF-REQ]-RPV-PREC
- [JEF]- arquivo, baixa, sobrestamento
- [INSS] – PA e obrigações

TAREFA 1 - DISTRIBUIÇÃO (NUAJ)

- Tarefa abrangida pelo Setor de Distribuição (recebidos pelo setor de Distribuição, tarefa análise de distribuição e retificar autuação – análise de prevenção
- ATIVIDADES DA DISTRIBUIÇÃO:
- Análise de prevenção;
- Verificação dos requisitos formais do processo distribuído (partes, assunto, representação jurídica), certificando as alterações realizadas, se o caso;
- Verificação da regularidade das custas recolhidas;
- Inserção de ações recebidas de outros juízos, não integrados ao PJ-e, JEF, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho etc);
- Remessa dos autos ao juízo competente.

TAREFA 2 - TRIAGEM (VARA)

- TAREFA – TRIAGEM - CÍVEL, CRIMINAL, CARTA
- Análise de petições iniciais recebidas, apelações e cumprimentos de sentença digitalizados, **processos digitalizados**, processos PJE redistribuídos de outros juízos
- posterior encaminhamento para TAREFA ANÁLISE DE SECRETARIA

TAREFA-3-ANÁLISE SECRETARIA

• TAREFA-ANALISAR MANIFESTAÇÃO PARCIAL

- Análise de petições, ofícios e mandados cumpridos juntados que ainda possuem outros prazos em curso
- Poderão ser devolvidos à tarefa prazo em curso ou encaminhados para tarefa análise de secretaria

• TAREFA - ANÁLISE DE SECRETARIA

- Análise de petições iniciais recebidas, apelações e cumprimentos de sentença digitalizados, processos redistribuídos de outros juízos, prazos findos e posterior encaminhamento para tarefa CONCLUSÃO
- Análise de processos recebidas da CECON
- Análise de processos devolvidos pela contadoria, distribuidor (não iniciais), TRF, INSS (tarefas “recebidos do setor de contadoria”, “recebidos do setor de distribuição”, “recebidos da instância superior”, “recebidos do INSS”)

TAREFA 4 – CONCLUSÃO - MINUTA E ASSINATURA

- TAREFAS: CONCLUSÃO-MINUTAR ato despacho/decisão/sentença, prevenção – analisar e minutar ato, CONCLUSÃO-REVISAR despacho/decisão/sentença, CONCLUSÃO-ASSINAR ato despacho/decisão/sentença e PREVENÇÃO-ASSINAR ATO.
- São TAREFAS de elaboração de minutas pelos servidores e posterior conferência e assinatura pelo magistrado.
- Após a assinatura pelo juiz, autos se deslocam para a TAREFA AVALIAR-DETERMINAÇÕES, onde recebem checagem do servidor para correto encaminhamento de cumprimento da decisão, expedição externa e publicação.

TAREFA 5 - AVALIAR DETERMINAÇÕES

- TAREFA- AVALIAR-DETERMINAÇÕES - análise da determinação no ato do juiz
- TAREFA – CUMPRIR DETERMINAÇÕES - os autos deverão ser encaminhados para a COMUNICAÇÃO de atos processuais (publicação ou vista aos órgãos), remeter ao INSS, encaminhar para conciliação, remeter à contadoria e preparar comunicação
- **Encaminhar para:** comando para minutar certidão, preparar certidão de trânsito em julgado e cumprir determinações.
- CUMPRIR DETERMINAÇÕES - designar audiências e perícias
- Pesquisas de endereços nos sistemas disponíveis – atividade realizada de forma externa ao sistema – WEB-SERVICE;
- Pesquisas e bloqueios de bens nos sistemas disponíveis – atividade realizada de forma externa ao sistema - RENAJUD, ARISP, BACENJUD;
- Retificação de autuação (retificação, inclusão e exclusão de partes, advogados, assunto, representação jurídica, prioridades, sigilo, etc);
- Elaboração de certidões e elaboração de certidão de trânsito em julgado.

TAREFA 6 (A)- EXPEDIÇÃO

- TAREFAS: PREPARAR EXPEDIENTE – CARTAS, EDITAL, MANDADOS, OFÍCIO, OUTROS –
- ENCAMINHAR PARA: comando para remessa a outra subseção para redistribuição, remeter à instância superior, designar audiência, administrar perícia, remeter à conciliação, remeter ao TRF e remeter ao setor de distribuição.
- As atividades consistem em expedir documentos, encaminhando-os até seu destinatário, tanto através do sistema PJE quanto de sistemas externos.
- Encaminhamento dos mandados expedidos às centrais de mandados;
- Distribuição de cartas precatórias no sistema PJE quando o juízo deprecado pertencer à 3ª Região;
- Encaminhamento de cartas precatórias, ofícios ou outros documentos por correio, correio eletrônico, malote digital para juízos não pertencentes à 3ª Região, partes ou terceiros – atividade realizada de forma externa ao sistema;
- Inserção no sistema (com o respectivo prazo para cumprimento) de documentos expedidos que serão encaminhados de forma externa ao PJE (item acima) - atividade realizada de forma externa ao sistema PJE;
- Digitalização e organização dos ofícios e cartas precatórias expedidas nos livros obrigatórios exigidos pela CORE – atividade realizada de forma externa ao sistema.

TAREFA 6 (B) - COMUNICAÇÃO

- TAREFA - escolher forma de preparação (publicação/vista aos órgãos), cumprir determinações e análise de secretaria. Tal atribuição consiste em receber comunicações externas e encaminhar comunicações, seja através da publicação de atos, vista aos órgãos ou encaminhamento a outros setores.
- São atividades referentes à comunicação:
- Recebimento de documentos (ofícios, cartas precatórias, comunicações de decisões em agravo de instrumento, avisos de recebimento etc) por diversos meios (correio eletrônico, correio, malote digital) para inclusão no PJE e alimentação do prazo nos casos em que a referida juntada represente o termo inicial para um ato processual pela parte ou terceiro – atividade realizada de forma externa ao sistema;
- Encaminhamento de processos para setores internos (SEDI, Contadoria, CECON, TRF); Encaminhamento de atos ordinatórios, despachos, decisões e sentenças para publicação no diário eletrônico; Encaminhamento de atos processuais para ciência dos órgãos; Encaminhamento de comunicações a outros órgãos via correio eletrônico, malote digital, correio e malote; Remessa de autos ao TRF ou outros juízos

TAREFA 7- PRAZO EM CURSO

- TAREFA – PRAZO EM CURSO - todos processos com o prazo em curso e que não possuem registro de ciência.
- Remessa automática dos autos para a próxima tarefa análise de secretaria após final do prazo estipulado
- **É a melhor situação do processo ativo, pois o prazo está com a parte**

GABINETE - TRIAGEM GAB

- Distribuição inicial e **outras tarefas secundárias**
- Análise diária
- Triagem inicial – passagem de autos
- Verificação de inconsistências, etiqueta e lembrete
- Despacho de correção de inconsistências
- Encaminhar para a próxima tarefa: analisar tipo de decisão ou minutar ato judicial/revisão

ANALISAR TIPO DE DECISÃO A PROFERIR

- Não tem editor de texto
- Autos em termos para julgamento
- Armário – escaninho virtual
- Controle de acervo no gabinete
- Controle dos servidores – metas/produktividade

MINUTAR ATO JUDICIAL

- [SESSÃO] – Preparar relatório e voto
- Produção de minutas – editor de texto
- Mesa do servidor/ chefia / assessor
- Distribuição semanal do acervo pelo líder

ASSINAR ATO JUDICIAL

- [SESSÃO]- Aptos para julgamento
- Mesa do magistrado
- Autos revisados
- Mudanças pontuais ou de entendimento da turma

AGRUPADOR

- Caixa de petições (petições não lidas)
- Alerta do Pje para processos na mesma fase
- Visualização e gerenciamento de processos
- Agrupamentos por razões distintas
- Não é tarefa, mas indica tarefa (localização)
- Só apaga por ação humana
- Data do mais antigo para o mais novo
- Requer análise diária – credibilidade

AGRUPADORES razão/quantidade

- Processos com habilitações nos autos não lidas
- Documentos não lidos - (876)
- Mandados devolvidos pelo oficial de Justiça
- Processos com pedido de liminar ou de antecipação de tutela não apreciado - (5)
- Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado - (5)
- Processos sob análise de prevenção - (26)

FERRAMENTAS DO PJE

MAPEAMENTO DE PROCESSOS
DE TRABALHO

PLATAFORMA e BANCO DE DADOS

- Plataforma PJE x Banco de Dados do TRF3
- Big data e IA
- Dado – forma organizada de informação
- PDF, textos, áudios, vídeos, fotos
- Dados estruturados e não estruturados
- Recuperação de dados na plataforma – forma e amplitude

FILTROS e PESQUISA

- **O que são filtros?** Refino de pesquisa por parâmetros específicos para recuperação, classificação e localização de palavras, documentos, processos, etiquetas, lembretes, audiências e perícias dentro do PJE (ou Excel, Reader PDF, Word, por exemplo)
- **Amplitude da pesquisa:** local específico da busca por coincidências – dentro de um documento até todo banco de dados do TRF3

TIPOS DE FILTRO PARA PESQUISA

- Por palavra (amplitude: documento ou tela)
- Por documento
- Por modelo
- Por fase (última movimentação)
- Por informações do processo (dados)
- Por favoritos (documentos e processos)
- Por etiqueta ou lembrete
- Por objeto - editável

ETIQUETAS

- **Anotações** ou **rótulos** que permitem a identificação e classificação de processos - gerenciamento dos processos.
- Utilizar classificações úteis e que todos entendam a informação.
- Distinção entre letras maiúsculas e minúsculas
- Só apagam por ação humana – tirar após motivo

ETIQUETAS - FORMAS DE CRIAÇÃO

- Diretamente no editor
- Ícone etiquetas na tela inicial
- Inclusão: Etiquetas por lote e mágica

ETIQUETAS - PARÂMETROS

- Automáticas (prioridade, classe e período – férias)
- JF – JFS
- Setor e final
- Prazos longos – Cartas
- Fase – perícia, saneador
- Urgente: ofício e outros
- Órgão: DPU – cadastro
- Sobrestado – motivo
- Assunto próprio - LOAS, laudo negativo, penhora
- Extinção
- Carta precatória * atraso
- Liminar concedida ou não
- Nome do servidor gab
- Nome do juiz – **favoritos**
- Nome ADV – teses
- Aguardando (IRPF etc)
- Leilão (sem tarefa)
- Data de perícia ou aud
- Grande devedor
- Determinação para...

ETIQUETAS - GABINETE

- Distribuição- 01/23
- Assunto
- Servidor
- Ano nascimento autor
- Tema
- Juízo retratação
- Metas CNJ
- Preferência
- Agravo interno
- Embargos
- Autoinspeção 2019
- Ouvidoria – CNJ
- Prescrição em __/__/__
- Pauta de

LEMBRETE NOS AUTOS

- Alfinete ou folha azul – cabeçalho processo
- Lembrete no processo – temporário, restrito
- Criação – qualquer perfil
- Destinatário – Todos até totalmente restrito
- Data final para visualização - desaparece
- Permissão de visualização - ADICIONAR - local, papel, pessoa
- Descrição- Frases e informações importantes

LEMBRETE NO DOCUMENTO

- Alfinete preto ou **folha amarela** – cabeçalho documento e na **lista ID lateral**
- Lembrete temporário (?) - restrito ou não
- Criação – qualquer perfil
- Destinatário - todos até restrito a uma pessoa
- Visualização – **ADICIONAR**- local, papel, pessoa
- Descrição – Áudio testemunha/parte (nome)
- DOCUMENTO FAVORITO – **ESTRELA AMARELA**

PESQUISA DE DECISÕES

- Abrir a partir do **EDITOR NOVO**
- Modo “editar”
- Só 1º grau
- Filtros: juiz, data, vara
- Copiar parte, integral ou no Word

MODELOS - MINUTAS

- ABRIR: Editor - Modelos – brasão ou nome
- Modelo de atos
- Modelo de decisão, despacho, sentença/acórdão
- Modelo de parágrafos – Pje +R

Obrigado!!