

Projeto de Reorganização e Gestão de Vara

**Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém
Gestão 2013/2014**

REALIZAÇÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
Desembargador Ronaldo Marques Valle - Corregedor de Justiça

COORDENAÇÃO DO PROJETO

Juiz Charles Menezes Barros - Auxiliar da Corregedoria

GESTORES DO PROJETO

Benjamin de Albuquerque Andrade Lima - Analista Judiciário
Denio Lobo Cavalcante Cerqueira - Analista Judiciário
Iaf Lobato Martins - Analista Judiciário

EQUIPE DE TRABALHO DA CORREGEDORIA

Eduardo Gláucio Jerônimo Costa
Ivana Pinheiro Santos Xavier

APOIO NAS ATIVIDADES DO PROJETO

Alice Cristina da Costa Loureiro - Secretária de Gestão de Pessoas

APRESENTAÇÃO

O objetivo geral do Projeto é aprimorar a gestão nas unidades judiciárias da região metropolitana, melhorando a estrutura de trabalho, difundindo práticas gerenciais, uniformizando e padronizando rotinas, a fim de alcançar um gerenciamento eficiente de processos e do serviço judicial em geral, propiciando maior agilidade no andamento dos feitos.

Este projeto foi idealizado em decorrência das diversas correições nas varas da Região Metropolitana de Belém, momento em que esta Corregedoria de Justiça verificou que algumas dessas varas tinham uma gestão mais eficiente que outras, sendo que não havia comunicação entre as secretarias judiciais para aproveitamento das boas práticas e eliminação de rotinas burocráticas ou pouco eficientes.

Neste contexto, esta Corregedoria decidiu firmar uma atitude proativa, de prevenção e correção, a fim de contribuir na atuação das unidades judiciais da região de sua atuação, introduzindo práticas positivas de gestão nas diversas varas, com ajuda direta na organização das secretarias, servindo como ponto de apoio e orientação. Inclusive, se for o caso, fazendo uso de mutirões voltados às Secretarias. Deve-se ressaltar que, no decorrer de nossos trabalhos, foi aproveitada a experiência obtida pelo projeto “Lar Doce Lar” que foi desenvolvido pela Direção do Fórum Criminal na gestão do Dr. Raimundo Moisés Alves Flexa pelo então Secretário do Fórum, Sr. Benjamin de Albuquerque Andrade Lima.

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará tem se destacado entre as cortes brasileiras, mas é claro que muita coisa há de se fazer, sendo um compromisso da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém a busca pela eficiência e o cumprimento de metas. Motivo pelo qual apresenta o Projeto, a fim de garantir uma melhor prestação jurisdicional.

I - OBJETIVO GERAL

O objetivo geral do PROJETO é modernizar a estrutura de trabalho nas unidades judiciárias, estabelecendo novos paradigmas gerenciais, tornando-as mais eficientes e, por conseguinte, propiciando maior agilidade na prestação jurisdicional.

II - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar servidores para procedimentos de Secretaria.
- Organizar as Secretarias com layout funcional.
- Padronizar o gerenciamento das rotinas procedimentais de Secretaria, em sintonia com o Manual de Rotinas.
- Introduzir conceitos de gestão no ambiente das unidades judiciárias.
- Recadastrar e retransmitir o acervo de processos de acordo com a nova organização adotada pela Secretaria.
- Reduzir a taxa de congestionamento.
- Dar andamento aos processos mais antigos, deixando-os aptos ao julgamento.
- Estabelecer critérios para a avaliação do desempenho das unidades judiciárias e dos servidores.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Organização física e administrativa das Secretarias, com a definição de novo layout para maior eficiência da unidade.
- Processos com andamento em dia.
- Aproveitamento de boas práticas para atualização dos manuais de rotinas cartorárias.
- Fomentar a adoção de atos ordinatórios.
- Identificação física do local de guarda dos processos.
- Integração entre Gabinete e Secretarias.
- Integração entre magistrados e demais servidores.
- Treinamento e orientação em rotinas de trabalho para os servidores.
- Agilização do andamento dos processos contidos nas metas nacionais.

- Julgamento dos processos mais antigos.
- “Esvaziamento” do estoque de processos, com a baixa no Sistema LIBRA dos feitos que, indevidamente, ainda se encontrem tramitando.
- Estabelecimento de um Sistema de Medição de Desempenho através do sistema LIBRA.
- Estabelecimento de metas de desempenho para a Secretaria, seus setores e para os servidores.
- Fornecimento de informações gerenciais para os Juízes e Diretores de Secretaria.
- Redução da taxa de congestionamento no 1º Grau.

IV - FORMA DE ATUAÇÃO

Com o lançamento do Projeto de **REORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE VARA**, haverá a possibilidade contínua de inscrições, através dos magistrados, das varas interessadas em serem beneficiadas pelo projeto, dentro do âmbito da Região Metropolitana de Belém.

Conforme a demanda, será procedido um cronograma para implementação do projeto semestral, ressaltando-se que as ações serão executadas de forma contínua e dinâmica.

Ficam definidas aos integrantes do projeto as seguintes atribuições:

A. Responsável pelo Projeto: Desembargador **RONALDO MARQUES VALLE**, Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, exerce a função de coordenação geral do Projeto, avaliando o processo de implantação das ações e metas alcançadas.

B. Coordenador do Projeto: Juiz **CHARLES MENEZES BARROS**, Auxiliar da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém, responsável por promover, acompanhar e avaliar o processo de implantação das ações do Projeto. O Coordenador atuará sob a supervisão do responsável pelo projeto. As suas atribuições são:

- Promover as ações do Projeto, buscando o apoio dos Magistrados em sua região de atuação, bem como, dos órgãos administrativos deste egrégio Tribunal.
- Organizar, juntamente com os Gestores, as etapas para implantação do Projeto.
- Acompanhar e avaliar, juntamente com o Coordenador Geral, todo o processo de implantação do Projeto.
- Enviar para o Coordenador Geral, relatório de acompanhamento das ações, no qual deverão constar os resultados alcançados, as dificuldades encontradas e propostas para a melhoria contínua.
- Atuar junto às Secretarias administrativas a fim de garantir meios de execução e cumprimento das ações propostas no Projeto.
- Formar grupos de servidores para atuar como multiplicadores de ação.
- Supervisionar as atividades desenvolvidas, as ações dos Gestores e dos Multiplicadores, e os resultados obtidos.

C. Gestores de Equipe: Indicados pela Corregedoria de Justiça, dentre o universo de Analistas Judiciários com perfil adequado às atribuições requeridas para a função. Ficando designados originariamente os servidores: **BENJAMIN DE ALBUQUERQUE ANDRADE LIMA, DÊNIO LOBO CAVALCANTI CERQUEIRA, IAF LOBATO MARTINS, IVANA PINHEIRO SANTOS XAVIER E EDUARDO GLÁUCIO JERÔNIMO COSTA**, os quais serão responsáveis por gerenciar o trabalho dos multiplicadores. Suas atribuições são:

- Auxiliar o Coordenador a organizar e implementar as ações do Projeto.
- Participar das reuniões de trabalho e demais eventos propostos pelo Coordenador.
- Manter o Coordenador informado sobre todos os acontecimentos relativos às ações do Projeto.
- Elaborar relatório de acompanhamento das ações, no qual deverão constar os resultados alcançados, as dificuldades encontradas e propostas para a melhoria contínua.

- Propor resolução para os problemas detectados, em relação à implantação do Projeto, levando em consideração a realidade específica de cada Comarca.
- Capacitar os multiplicadores, avaliando a adequação entre as aptidões individuais do profissional apresentado com as necessidades exigidas para a implantação do Projeto.
- Orientar a equipe da vara judicial beneficiada pelo Projeto (Juizes, Assessores de Gabinete, Diretores de Secretaria e demais servidores) para adoção de boas práticas no intuito de resolução de problemas cotidianos em sua unidade, uniformizando e padronizando as rotinas, em consonância com o Manual de Rotinas, corrigindo práticas negativas ou ineficientes.
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Multiplicadores no exercício das ações necessárias à implantação do Projeto.
- Avaliar constantemente o desempenho dos multiplicadores, com vistas à manutenção de equipe apta à realização das atividades propostas.
- Motivar os multiplicadores e demais servidores das varas judiciais, buscando comprometimento com as ações propostas pelo Projeto.
- Sugerir atividades que ampliem e reforcem o propósito de modernização na gestão e prestação dos serviços jurisdicionais, com eficiência e eficácia.

D. Multiplicadores das ações: a) equipe de trabalho da Corregedoria de Justiça da RMB; b) os servidores a serem indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas; c) os servidores da respectiva vara judicial; todos responsáveis por colocar em prática as ações estabelecidas no Projeto. As suas atribuições são:

- Aplicar as práticas estabelecidas nas fases do projeto para modernização e padronização das atividades nas secretarias judiciais.
- Sugerir atividades que ampliem e reforcem o propósito de modernização na gestão e a prestação dos serviços jurisdicionais, com eficiência e eficácia.
- Participar dos eventos de capacitação promovidos pelos Gestores de Equipe.
- Cumprir as orientações e atividades propostas pelos Gestores de Equipe e pelo Coordenador do Projeto.

- Atuar como multiplicador, disseminando entre os demais servidores a necessidade de melhorar a eficiência das atividades das serventias judiciais.
- Cumprir o planejamento e o cronograma proposto pelo Coordenador do Projeto e pelos Gestores de Equipe, observando as metas estabelecidas e buscando os resultados a serem alcançados.

V - METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades do Projeto são divididas em quatro fases de atuação.

FASE 1: DIAGNÓSTICO DA VARA E PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

A equipe de gestores fará uma visita na Vara para diagnosticar os problemas e propor as soluções, envolvendo:

1. Avaliação da demanda, em relação às necessidades da vara, para planejamento e adoção das medidas necessárias;
2. Diálogo com os servidores da vara para explanação preliminar acerca do projeto, avaliando o perfil de cada servidor;
3. Avaliar as práticas de gestão e organização adotadas na respectiva vara;
4. Avaliar a estrutura e disposição física da secretaria;
5. Oficiar aos setores competentes para a disponibilização dos recursos materiais e humanos necessários;
6. Traçar um cronograma de execução, solicitando a suspensão do expediente e dos prazos processuais, executando-se as medidas urgentes e audiências, pelo prazo necessário para o término das fases 2 (dois) e 3 (três).

FASE 2: PREPARAÇÃO DO AMBIENTE E MOTIVAÇÃO DOS SERVIDORES

Durante esta fase, deverão ser realizadas as seguintes atividades:

1. Reunião motivacional por um dia com os servidores e magistrado da Vara, de preferência fora do ambiente de trabalho;

2. Definição de um layout funcional juntamente com os servidores da Vara para cada ambiente de trabalho, levando-se em consideração espaço físico disponível para otimizar o seu uso;

3. Redefinição dos pontos lógicos e de energia, observando que os computadores, sempre que possível, deverão ficar voltados para o Diretor de Secretaria, a fim de viabilizar rápido e imediato controle das atividades desenvolvidas pelos servidores.

4. Reorganização da disposição dos armários e demais mobiliários utilizados para o armazenamento dos processos, de forma a priorizar o uso de estantes de ferro ou de armários sem porta que possibilitem o uso de processos em pilhas ou caixas e facilitem a visualização e controle do serviço da Vara.

FASE 3: ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

1 - **Reorganização interna** da secretaria com a identificação e colocação de etiquetas nas prateleiras e armários, bem como nas caixas (quando utilizadas), segundo novos fluxos de trabalho estabelecidos em conjunto com os servidores da Secretaria, para que sejam obedecidas as peculiaridades próprias de cada Unidade Judiciária.

1.1 - A organização das estantes ou armários deverá ser realizada de acordo ao novo fluxo lógico de trabalho estabelecido pela Secretaria.

1.2 - As prateleiras serão divididas em espaços para a guarda dos processos, de acordo com cada fase processual, sendo cada espaço (local interno) destinado a receber um conjunto de processos guardados em pilhas ou caixas, ficando os processos à vista de todos da Secretaria, com identificação na base da estante de ferro e/ou na própria caixa.

1.3 O número da estante, armário ou das caixas deverão ser utilizados para facilitar a imediata localização dos processos, de forma a associar o processo com o seu local de guarda.

1.4 **A prioridade de cumprimento deve obedecer aos locais internos, preestabelecidos de acordo com o fluxo de trabalho.** Dentro de cada local interno, deverá, preferencialmente, ser estabelecido uma ordem de

cumprimento por antiguidade, levando-se em conta o dia em que os autos foram recebidos em secretaria.

1.5 Todos os processos deverão ser **Retramitados** para os novos destinos e **recadastrados** (alteração de classe/assunto dos processos, das partes, arquivamento de processo, com a baixa no Sistema LIBRA dos feitos que, indevidamente, ainda se encontrem tramitando, etc.).

- 2 Paralelamente à etapa anterior, será realizada a identificação dos processos relacionados nas Metas com etiquetas específicas.
- 3 **Ultrapassada a fase anterior**, os esforços devem ser concentrados para zerar o passivo de petições e ofícios para juntada, tendo em vista que, após a juntada, o processo poderá passar para outra fase, requerendo tramitação a novo destino.
- 4 Deve-se fazer um cronograma de trabalho para zerar o passivo entre os processos recadastrados e o constante no sistema LIBRA (“lixo virtual”).
- 5 **Em seguida**, todos os processos que aguardam providências da Secretaria deverão ser impulsionados, priorizando a eliminação das contingências que se mostraram mais urgentes (expedição de guias de execução de presos, intimação urgentes ou de réus presos, etc.), que só poderá ser observado após a execução das fases anteriores.
- 6 Agilização do andamento dos processos contidos nas Metas Nacionais.
- 7 Julgamento dos processos mais antigos.

FASE 4 – DA DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA:

- 1 - Os servidores serão treinados para desempenhar suas funções de acordo com a nova sistemática de funcionamento das Secretarias;
- 2 - A Secretaria será dividida em três setores, cada qual com suas devidas atribuições, na forma seguinte:

2.1- Setor de Gestão (desempenhado pelo Diretor de Secretaria):

- a) Gerir a Secretaria como um todo, especialmente em relação à definição e distribuição das atividades dos demais servidores;
- b) Atuar junto aos órgãos e pessoas para cobranças de diligências não cumpridas no prazo legal;
- c) Atuar junto aos órgãos e pessoas para cobranças de processos não devolvidos no prazo legal;
- d) Expedir atos ordinatórios e fomentar a expedição de tais atos pelos demais servidores, dentro das atribuições de cada um;
- e) Retirar e analisar mensalmente os Relatórios Gerenciais para o contínuo aperfeiçoamento dos trabalhos da Secretaria;
- f) efetuar as atividades dos demais setores (atendimento e execução), sempre de formar subsidiária, quando for insuficiente o número de servidores destes setores;
- g) Realizar conclusão de processos.

2.2- Ambiente de Atendimento e Protocolo:

- a) Realizar atendimento a advogados, partes e demais pessoas;
- b) Receber Processos (com retirada da papeleta da pasta) e Petições, encaminhando-os ao setor competente;
- c) Receber e juntar física e virtualmente as petições;
- d) Fazer autuação de processos (cadastro e capeamento);
- e) Identificar prioridades na capa do processo e no sistema;
- f) Fazer ato ordinatório e tramitação externa do processo;
- g) Remeter os autos ao Juiz;

2.3- Ambiente de Execução:

- a) Cumprir os despachos e decisões proferidos pelo Juiz (fazer mandados, ofícios, memorandos, etc.);

- b) Enviar processos para o arquivo, devidamente atualizados no Sistema;
- c) Confeccionar Guia de Execução Provisória e Definitiva;
- d) Fazer comunicações aos órgãos públicos em geral;
- e) Fazer publicações;

3 - Os Diretores de Secretaria serão treinados para o gerenciamento de suas equipes de trabalho e a utilização de informações gerenciais como subsídio para a tomada de decisão.

3.1 - Serão propostos indicadores de desempenho que permitirão aos servidores, Diretores de Secretaria, aos Juízes e à Corregedoria acompanharem o gerenciamento das unidades e comparar o desempenho entre servidores e setores das diversas secretarias, inclusive de outras comarcas, que serão retirados diretamente do sistema LIBRA;

3.2 - A produtividade individual do servidor e os padrões estabelecidos serão requisitos essenciais para sua avaliação anual, objetivando incentivar a eficiência administrativa, de modo a refletir nas progressões na carreira e na distribuição das gratificações eventualmente desempenhadas, conforme estabelecido no Plano de Cargos e Salários.

4 - Os juízes serão orientados a acompanhar o desempenho das Secretarias de forma a garantir a harmonia no funcionamento entre Secretaria e gabinete.

5 - Os servidores deverão ser orientados a usar modelos padronizados de documentos no âmbito da secretaria.

Fase 5: Supervisão e acompanhamento

Para garantir que todo o esforço despendido na implantação do Projeto seja revertido na melhoria efetiva do funcionamento das unidades judiciárias, esta

fase foi estabelecida com o objetivo de supervisionar as Secretarias e acompanhar a evolução de seu desempenho.

A fase envolve o acompanhamento do desempenho de cada unidade, através de visitas periódicas para a manutenção das práticas e rotinas estabelecidas, com avaliação da situação e aplicação de ações corretivas necessárias.

BANCO DE BOAS PRÁTICAS

Espaço destinado a centralizar as boas práticas que serão sugeridas por todos os magistrados e servidores do Poder Judiciário deste Estado. Haverá um espaço próprio no site do TJPA para o recebimento das solicitações que, após analisadas e homologadas, serão disponibilizadas no referido site.

As Boas Práticas sugeridas, em princípio, não são obrigatórias, desde que a Secretaria adote práticas próprias eficientes e condizentes com as peculiaridades locais, fato que será averiguado pela Corregedoria da RMB.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Projeto é uma das iniciativas de relevante importância a ser desenvolvido nesta gestão, pela abrangência que o caracteriza e pelos objetivos a que se propõe.

Coaduna-se com os novos desafios do Poder Judiciário, onde o enfoque é uma gestão nas unidades judiciárias, com adoção de rotinas padronizadas e práticas eficientes, de forma a otimizar o trabalho e motivar os servidores. O que irá refletir em uma melhor prestação jurisdicional, com celeridade dos feitos, cumprimento de metas, e, conseqüentemente, na satisfação do jurisdicionado.

Ressalta-se que, mesmo após o lançamento do Projeto, haverá a possibilidade contínua de inscrições, através dos magistrados, das varas interessadas em serem beneficiadas pela atuação da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém e, conforme a demanda, será procedido um cronograma para implementação do projeto.

Destaca-se, ainda, que este é apenas uma minuta de projeto, um norte que será discutido, criticado e modificado continuamente. A ideia é criar um canal aberto de comunicação para a Comissão receber sugestões de todos para o seu contínuo aperfeiçoamento. Uma vez efetivamente testado e aprovado, este poderá ser estendido a todas as unidades judiciárias deste Tribunal.

Contamos com a colaboração de todos os magistrados e servidores para, juntos, entrarmos em um processo de contínuo e permanente melhoramento, na busca pela eficiência.