



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## PLANO DE PROJETO – ANEXO I

### 1. IDENTIFICAÇÃO

|  |  |
|--|--|
| <b>TÍTULO</b>                            | RENOVAR  |
| <b>RESPONSÁVEL</b>                       | Desa. Diracy Nunes Alves - Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, <b>Coordenadora Geral</b> .<br><br>Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo - Juíza Auxiliar da CJRMB<br>Dra. Luana Nazareth Amaral Henriques Santalices - Juíza Auxiliar da CJRMB |
| <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO DO RESPONSÁVEL</b> | Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém   |
| <b>LOCALIZAÇÃO DE ATUAÇÃO DO PROJETO</b> | Secretarias e gabinetes da 03ª Vara Cível e empresarial de Belém e 09ª Vara Cível e empresarial de Belém.  |
| <b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>                 | 02 (dois) anos, conforme cronograma a ser definido para cada Unidade Judiciária.   |

### 2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O projeto está alinhado ao Planejamento Estratégico, conforme a Resolução n.º 28/2014, no seguinte macrodesafio e iniciativa estratégica:

**Macrodesafio 2-** Celeridade e Produtividade na prestação judicial

**Iniciativa estratégica 2.2** - Fortalecimento da gestão do 1º grau de jurisdição.

### 3. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista os problemas enfrentados pelo Judiciário paraense, tais quais, a morosidade, a excessiva burocracia, a falta de capacidade gerencial nas unidades judiciais, entre outros, que refletem diretamente nas taxas de congestionamento do Judiciário, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará, por meio da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém, visa contribuir para a mudança de paradigma na atuação jurisdicional com a implantação do projeto Renovar, associado às metas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA) e às metas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a fim de atender os anseios da sociedade por justiça acessível, célere e eficaz.



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## PLANO DE PROJETO – ANEXO I

### 4. ANTECEDENTES

O Renovar é um projeto adaptado a partir do Projeto Atualizar, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, reconhecido como boa prática pelo Conselho Nacional de Justiça.

### 5. PÚBLICO ALVO

As 3ª, 7ª, 9ª, 10ª, 11ª e 13ª Varas Cível e Empresarial de Belém.

Qualquer unidade judiciária do Estado do Pará poderá implementar as ações propostas no presente projeto, sendo que a Corregedoria atuará diretamente nas varas cíveis acima mencionadas, por meio da equipe de servidores da Corregedoria para desenvolvimento dos trabalhos *“in loco”*, apenas auxiliando àquelas que tiverem interesse em realizar com seu próprio quadro de servidores.

### 6. OBJETIVOS

#### 6.1. GERAL

Modernizar a estrutura de trabalho nas unidades judiciárias, estabelecendo novos modelos de gestão, tornando-as mais eficientes para propiciar maior agilidade na prestação jurisdicional.

#### 6.2. ESPECÍFICO

- a) Organizar as secretarias das varas com um projeto físico funcional dos processos.
- b) Padronizar os procedimentos das secretarias.
- c) Capacitar os servidores para atuarem de acordo com os procedimentos.
- d) Implantar método de gestão nas secretarias.
- e) Reduzir a taxa de congestionamento e o número de processos pendentes de julgamento.

### 7. METAS

**Meta 1 – Renovar** - Arquivar definitivamente no sistema Libra 100% de processos já finalizados e que ainda constam no acervo da vara.

**Meta 2 – Renovar**– Implementar o mecanismo de despacho/mandado previsto no Provimento nº 011/2009-CJRMB na produção de 100% dos atos de chamamento das partes e testemunhas pelo gabinete nos processos, a partir do início das atividades do projeto na unidade judicial.



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## PLANO DE PROJETO – ANEXO I

**Meta 3 – Renovar** – Tornar obrigatória em 100% dos processos a prática de atos ordinatórios na secretaria, de acordo com o Provimento nº 006/2006-CJRMB, alterado pelo Provimento nº 008/2014).

**Meta 4 – Renovar** – Proceder a juntada de 100% das petições pendentes de juntada, protocoladas até o ano de 2015 (ou ano anterior ao desenvolvimento do projeto), excetuando àquelas que se referirem a autos que não estejam na unidade judicial.

**Meta 5 - Renovar** - Padronizar 100% do acervo físico da secretaria, reformando os autos físicos que estejam danificados (troca de capa, reimpressão de etiqueta de autuação e troca de colchetes), etiquetando as laterais das capas dos processos com o respectivo número dos autos e colocando etiqueta de metas do CNJ, quando for o caso.

**Meta 6 – Renovar** - Organizar 100% dos processos da secretaria retransmitindo-os no sistema Libra e acondicionando-os em caixas, segundo o padrão de cores e setores previamente definidos, na posição vertical em armários abertos.

**Meta 7 – Renovar** – Sentenciar pelo menos 50% dos processos aptos a julgamento da unidade judicial, que estejam dentre as situações especificadas na Portaria nº 019/2016-CJRMB (DJ nº 5906/2016, de 11 de fevereiro de 2016).

**Meta 8 – Renovar** – Realizar o projeto em 6 unidades judiciárias da Região Metropolitana de Belém até dezembro de 2017.

**Meta 9 – Renovar** – Auxiliar pelo menos 8 unidades judiciárias da Região Metropolitana a realizarem o projeto com seu próprio quadro de servidores.

### 8. METODOLOGIA

A metodologia utilizada no projeto será de intervenção. O grupo de servidores da Corregedoria, em conjunto com os servidores das varas, irão aplicar nas unidades um método de organização física do espaço da unidade judicial (gabinete e secretaria), bem como do acervo e, ainda, implementar um modelo de gestão/funcionamento padrão da unidade judiciária.

Ainda, durante o período de permanência do projeto na Unidade Judicial, o gabinete receberá apoio com as decisões mais urgentes, conforme definido na Portaria nº 019/2016-CJRMB (DJ nº 5906/2016, de 11 de fevereiro de 2016), mais adiante discriminado.



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## **PLANO DE PROJETO – ANEXO I**

A intervenção na unidade será dividida em três etapas: 1) Diagnóstico; 2) Envio de processos para o Arquivo Geral; 3) Juntada de petições e padronização dos processos; 4) Organização da Secretaria da Unidade Judiciária.

A divulgação se dará por meio da disponibilização do projeto em link da Corregedoria da Região Metropolitana de Belém no site do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Ao final de cada etapa, devem ser remetidos os relatórios de acompanhamento à Coordenação do Projeto. Após 06 (seis) meses de conclusão da unidade judicial, a equipe retornará à Vara contemplada para avaliação da continuidade das práticas iniciadas na respectiva Unidade Judicial, elaborando relatório de avaliação do Projeto.

### **8.1. ATIVIDADES NA SECRETARIA JUDICIAL**

#### **8.1.1. DIAGNÓSTICO**

VERIFICAR nos sistemas informatizados do TJPA:

- a) Acervo total;
- b) Quantidade/listagem de processos enquadrados nas metas do CNJ;
- c) Processos fora de Secretaria (carga para advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, Unidade de Arrecadação Judicial (UNAJ) e outros);
- d) Número de documentos pendentes de juntada.

VERIFICAR junto à unidade judicial:

- e) Número de documentos físicos pendentes de juntada (e eventual discrepância com a informação do sistema);
- f) Número de processos pendentes de remessa ao Arquivo Geral (faltando verificar a ocorrência de trânsito em julgado, petição pendente, recolhimento de custas, entre outros);
- g) Como a secretaria judicial utiliza os atos ordinatórios;
- h) Como o gabinete judicial utiliza o mecanismo de “despacho/mandado”

#### **8.1.2. ENVIO DE PROCESSOS PARA O ARQUIVO GERAL**

Diante do levantamento feito com relação ao número de processos pendentes de remessa ao Arquivo Geral, no espaço da Secretaria, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) Antes da REMESSA de processos para o Arquivo Geral:



## **PLANO DE PROJETO – ANEXO I**

VERIFICAR se há petições pendentes de juntada;

VERIFICAR se há Certidão de Trânsito em Julgado cadastrada no sistema Libra;

VERIFICAR recolhimento das custas finais;

- b) havendo petições pendentes de juntada, deve ser feita a juntada e análise da referida petição;
- c) Constatando a ausência de Certidão de Trânsito em Julgado, certificar;
- d) Não havendo comprovação do pagamento das custas no sistema Libra, encaminhar os autos à UNAJ para apuração de custas pendentes e atualização de cálculos, a fim de se providenciar a intimação da parte devedora para o pagamento através da publicação de ato ordinatório;
- e) Inexistindo pendências, deve ser feita a remessa dos autos, por meio do sistema Libra, para o Setor de Arquivo;
- f) Conforme sejam colocados os autos físicos nas caixas para o arquivamento, devem ser geradas duas vias do relatório de tramitação externa, servindo uma delas de lista dos processos acondicionados na respectiva caixa e a outra para ser juntada no ofício expedido para o Setor de Arquivo, para fins de controle.

A importância do envio dos processos para o Arquivo Geral reside no alcance de um panorama real da quantidade de processos que estão em andamento, bem como disponibilizar espaço físico na secretaria da vara, a fim de que sejam desenvolvidas as próximas fases do projeto.

### **8.1.3. JUNTADA DE PETIÇÕES COM A PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS**

Fazer juntada aos autos das petições pendentes no sistema Libra, obedecendo à ordem cronológica de protocolo, seguida de análise jurídica para dar o devido andamento processual, certificando o que for necessário. Juntar, ainda, qualquer outro documento pendente nos respectivos autos (mandados, AR's, cartas precatórias, etc.).

Ao manusear o processo, realizar a padronização, reformando os que se encontrarem danificados, afixando etiqueta na lateral com o número do processo e etiqueta de meta do CNJ, para melhor visualização, manuseio e posterior arrumação do acervo da secretaria em armários abertos na posição vertical.



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## **PLANO DE PROJETO – ANEXO I**

Concomitantemente, os servidores da secretaria da unidade judiciária deverão realizar a mesma forma de padronização no acervo da vara, de acordo com o manuseio dos processos pelos servidores.

Após a juntada de petição, deverá proceder-se à análise processual, conforme a situação em que os autos se encontrarem:

- a) Remeter para a UNAJ;
- b) Expedir e publicar atos ordinatórios;
- c) Devolver os autos à secretaria para encaminhamento ao Ministério Público, Defensoria Pública ou expedição dos atos de comunicação necessários;

Havendo atos pendentes de cumprimento diversos dos que foram acima descritos, estes devem ser providenciados pelos servidores da secretaria da unidade.

Saneadas todas as pendências, proceder à conclusão ao magistrado.

### **8.1.4. PADRONIZAÇÃO**

#### **8.1.4.1. ORGANIZAÇÃO FÍSICA**

Afixação de etiquetas com a numeração dos processos na lateral superior dos autos e com identificação das metas do CNJ na parte inferior da capa de modo que possa ser visualizada na posição vertical. E ainda, proceder a restauração física (troca de capa, etiquetas de autuação, entre outros) dos processos mais antigos, quando for necessário;

Montagem de caixas no estilo “colmeia”, com cores nos seguintes padrões:

- a) AMARELO: prazo;

Devem ser utilizados 31 (trinta e um) escaninhos, de modo que cada um corresponda a um dia do mês (escaninho-calendário). Ressalta-se que cada escaninho deve conter a quantidade de caixas necessárias para acondicionar o número de processos com vencimento de prazo na respectiva data.

- b) CINZA: cumprimento;

Processos deverão ser organizados e cumpridos na ordem cronológica dos despachos, ressalvados os casos de liminares e prioridades legais, que deverão ser armazenadas em caixas identificadas por placas vermelhas –



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## **PLANO DE PROJETO – ANEXO I**

nominalmente identificadas como prioridades, dentro dos mesmos armários reservados ao cumprimento.

c) AZUL: processos volumosos;

O último volume dos processos volumosos estará acondicionado no local interno correspondente ao seu andamento (exemplo: controle de prazo, cumprimento, juntada, etc.).

d) VERDE: remessas externas e resenha;

Processos que estão aguardando remessa a setores externos (exemplo: para o Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias; UNAJ, etc.).

e) VERMELHO: juntada.

À medida que os documentos (petições, mandados, AR's e outros documentos) ingressam na secretaria, estes devem ser colocados em pastas identificadas por data de protocolo, aguardando a efetiva juntada dos mesmos aos autos e no sistema Libra, a serem realizadas com a devida análise e encaminhamento dos processos.

As caixas devem ser organizadas na vertical e acondicionadas em armários abertos ou estantes, de modo a facilitar a visualização e localização dos processos por meio da numeração lateral (*layout* padrão).

A organização da secretaria obedecerá rigorosamente à análise dos processos, a fim de classificá-los e organizá-los de maneira mais eficiente, distribuindo-os cuidadosamente em seus respectivos locais internos, de acordo com o padrão de cores acima definido, por ordem cronológica.

### **8.1.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES POR SETORES NA SECRETARIA**

#### **8.1.4.2.1. ATENDIMENTO**

Competências:

- Atendimento ao público;
- Recebimento de processos, análise e devida tramitação;



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## PLANO DE PROJETO – ANEXO I

- Recebimento de iniciais, autuação e remessa ao gabinete da unidade judiciária;
- Recebimento de petições intermediárias e demais documentos e respectivo acondicionamento nas pastas organizadas por data, para posterior juntada.

### 8.1.4.2.2. JUNTADA

Competência:

- Juntada tanto no sistema Libra, quanto fisicamente das petições, por ordem cronológica de protocolo, seguida de análise processual e devido andamento.

### 8.1.4.2.3 – CUMPRIMENTO

Competência:

- Expedição de documentos necessários para cumprimento dos despachos e decisões.

**OBS.:** Em razão do Provimento nº 011/2009-CJRMB que trata de despacho-mandado, tem-se que todos os processos que necessitarem de expedição de mandados, estes devem ser produzidos nos termos do referido provimento, inclusive que o próprio gabinete deve cadastrar no sistema Libra, quando da produção do provimento judicial, um documento referente à decisão/despacho e um documento referente ao mandado (números diferentes no Libra), de modo que, quando o processo chegue na secretaria haja apenas a necessidade de envio do documento ao setor competente.

**OBS.2:** A mesma sistemática deve ser utilizada para a produção de ofícios (despacho-ofício).

### 7.1.4.2.4– CONTROLE DE PRAZO

Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;

Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados no escaninho correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo





Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## **PLANO DE PROJETO – ANEXO I**

terminar no dia 05, os autos serão colocados no escaninho correspondente ao dia 05);

Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão no escaninho correspondente ao vencimento do dia anterior (explicando: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão no escaninho com vencimento no dia 05);

Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar os documentos pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

Finalmente, após a juntada dos documentos ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

### **8.2. ATIVIDADES NO GABINETE DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

Concomitante às atividades da Secretaria, a equipe do projeto designada para trabalhar em gabinete realizará as seguintes atividades:

#### **8.2.1. ARRUMAÇÃO DO GABINETE**

Os processos deverão seguir o mesmo padrão da Secretaria, ou seja, colagem de etiquetas laterais e guardados na posição vertical nos armários. Ainda, as caixas em que os processos serão acondicionados serão nas cores amarela e vermelha, sendo a primeira destinada aos despachos e a segunda às sentenças.

Os armários devem ser organizados distinguindo-se os espaços destinados à despachos e sentenças, identificando, ainda:

Despachos:

- a.1) armários por assunto;
- a.2) ordem cronológica de conclusão.

Sentenças:

Arrumados por ordem cronológica de conclusão, todos os processos em um mesmo armário.

#### **8.2.2. AUXÍLIO AO GABINETE**

Assessores da Corregedoria atuarão em auxílio ao magistrado proferindo sentenças cíveis e criminais, restritas as seguintes ações nos termos da Portaria nº 019/2016-CJRMB (DJ nº 5906/2016, de 11 de fevereiro de 2016):



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## PLANO DE PROJETO – ANEXO I

**Área Cível:** Revisionais e Consignatórias, Reintegração de Posse c/c Revisão de Cláusulas Contratuais (veículos), Declaratória de Inexistência de Débito, Busca e Apreensão (Decreto-Lei 911/69), Cobrança (DPVAT), Monitória, Exibição de Documentos, Alimentos, Divórcio, Homologação de Acordo (todas as naturezas) e Sem Resolução de Mérito (todas as naturezas - abandono/desistência/perda do objeto).

**Área Criminal:** Furto, Roubo (exceto na modalidade latrocínio), Receptação, Porte e Posse Ilegal de arma de fogo, Crimes de Trânsito, Violência Doméstica, Lesão Corporal, Dano, Uso de Documento Falso, Arquivamento de Inquéritos, Reconhecimento de Prescrição e Extinção da Punibilidade.

### 9. AVALIAÇÃO DO PROJETO

A Corregedoria irá avaliar a sustentabilidade do referido projeto após 06 (seis) meses da conclusão de cada Unidade, através de visita ao local anteriormente contemplado.

### 10. CRONOGRAMA

**OBS:** O Projeto **RENOVAR** foi implementado como piloto na 3ª Vara Cível e Empresarial de Belém, no período de novembro de 2015 a julho de 2016, de modo que as etapas foram se desenvolvendo sem um cronograma fechado em razão do ineditismo da atividade no âmbito deste Tribunal. Por este motivo segue abaixo o cronograma proposto para a próxima unidade a ser contemplada, a 09ª Vara Cível e empresarial de Belém, o qual servirá de modelo para o desenvolvimento do Projeto em qualquer outra unidade.

| ETAPA                                  | PRAZOS  | PRODUTO             | QUANTIDADE | RESPONSÁVEL              |
|--|---------|---------------------|------------|--------------------------|
| 3ª Vara Cível e Empresarial de Belém   | 8 meses | Relatório elaborado | 1          | Servidor da Corregedoria |
| 9ª Varas Cível e Empresarial de Belém  | 6 meses | Relatório elaborado | 1          | Servidor da Corregedoria |
| 7ª Varas Cível e Empresarial de Belém  | 3 meses | Relatório elaborado | 1          | Servidor da Corregedoria |
| 10ª Varas Cível e Empresarial de Belém | 3 meses | Relatório elaborado | 1          | Servidor da Corregedoria |
| 11ª Varas Cível e Empresarial de Belém | 3 meses | Relatório elaborado | 1          | Servidor da Corregedoria |
| 13ª Varas Cível e Empresarial de Belém | 2 meses | Relatório elaborado | 1          | Servidor da Corregedoria |



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças  
Departamento de Planejamento e Estatística

## PLANO DE PROJETO – ANEXO I

### 11. RECURSOS

O projeto terá a participação dos servidores da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém e de servidores das Unidades Judiciárias contempladas, no que tange aos recursos humanos. Como recursos tecnológicos e materiais, serão utilizadas as dependências, materiais e equipamentos já existentes em cada Unidade.

Há ainda um espaço no 3º andar do Fórum Cível de Belém, que foi cedido, para abrigar a equipe da corregedoria e contém equipamentos como: notebooks, impressoras, scanner, estantes e aparelhos de ar condicionado para a execução dos trabalhos por parte dos servidores da Corregedoria.

### 12. EQUIPE

| NOME                                     | CARGO/UNIDADE       | PAPEL/CONTRIBUIÇÕES            |
|--|---------------------|--------------------------------|
| Aline da Silva Paixão                    | Auxiliar judiciário | Execução do Projeto            |
| Andrea Bodowsky Costa                    | Assessora           | Auxílio ao gabinete            |
| Antônio Carlos de Almeida                | Analista Judiciário | Execução e Gerência do Projeto |
| Gissandra Maria de Aragão Klautua Lobato | Analista Judiciário | Execução do Projeto            |
| Orlando Ruy Lobo Saraiva                 | Analista Judiciário | Execução do Projeto            |

### 13. PARCEIROS EXTERNOS

Até o momento não há previsão de parceiros externos.