



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

PROJETO
RenovaR

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

PRESIDENTE

DESEMBARGADOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO

VICE- PRESIDENTE

DESEMBARGADOR RICARDO FERREIRA NUNES

CORREGEDORA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

DESEMBARGADORA DIRACY NUNES ALVES

JUÍZAS AUXILIARES DA CJRMB

DRA. ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO

DRA. LUANA NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES

APRESENTAÇÃO

O Projeto Renovar, da Corregedoria da Região Metropolitana de Belém, tem como objetivo modernizar a estrutura de trabalho nas unidades judiciárias, estabelecendo novos modelos de gestão, tornando-as mais eficientes para propiciar maior agilidade na prestação jurisdicional de modo a organizar as secretarias das varas. Esta cartilha foi elaborada para facilitar seu desenvolvimento nas unidades judiciárias, indicando as práticas necessárias para sua implantação.

O projeto tem a participação dos servidores da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém e de servidores das Unidades Judiciárias contempladas. Como recursos tecnológicos e materiais, serão utilizadas as dependências, materiais e equipamentos já existentes em cada Unidade. Esta cartilha demonstra as principais ações necessárias para a implantação do modelo de gestão proposto para as unidades judiciárias da Região Metropolitana de Belém.

METAS

Foram traçadas as seguintes metas para cada unidade judiciária contemplada com o Projeto Renovar:

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

Meta 2 - 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.

Meta 3 - 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 - Proceder à juntada de 100% das petições pendentes, protocoladas até o ano anterior ao desenvolvimento do projeto, excetuando àquelas que se referirem a autos que não estejam na unidade judicial.

Meta 5 - 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 - 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 - 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).

METODOLOGIA

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.

A intervenção na unidade será dividida em quatro etapas:

- 1) Diagnóstico;
- 2) Envio de processos para o Arquivo Geral;
- 3) Padronização dos processos e juntada de petições;
- 4) Organização da Secretaria da Unidade Judiciária.

ATIVIDADES NA SECRETARIA JUDICIAL

Diagnóstico

As atividades do projeto serão implantadas através de gerenciamentos de rotinas, que devem levar em consideração as peculiaridades de cada unidade judiciária, porém sempre buscando a uniformização de procedimentos para maior alcance da prestação jurisdicional.

O diagnóstico necessário para o início das atividades do projeto deve ser obtido através das seguintes práticas:

VERIFICAR nos sistemas informatizados do TJPA:

- a) Acervo total da Unidade Judiciária;
- 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 judiciária:

- 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”

ENVIO DE PROCESSOS PARA O ARQUIVO GERAL

Com o diagnóstico contendo o número de processos no espaço da Secretaria pendentes de remessa ao Arquivo Geral, deve-se proceder da seguinte maneira:

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

VERIFICAR se há petições pendentes de juntada;

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

VERIFICAR recolhimento das custas finais;

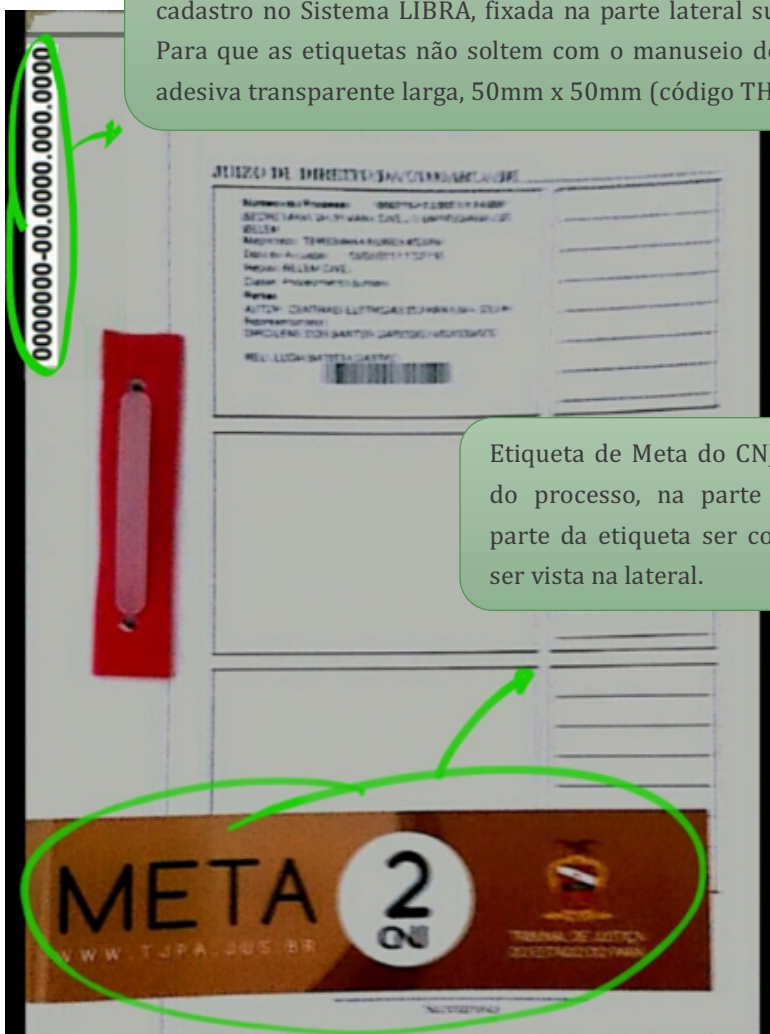
- b)** Havendo petições pendentes de juntada, deve ser feita a **JUNTADA** e análise da referida petição;
- c)** Constatando a ausência de Certidão de Trânsito em Julgado, **CERTIFICAR**;
- d)** Não havendo comprovação do pagamento das custas no sistema Libra, encaminhar os autos à UNAJ para apuração 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, uma delas servindo de lista dos processos colocados na 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 está em se conseguir a real quantidade de processos que estão em andamento, bem como disponibilizar espaço físico na secretaria da unidade judiciária, para que sejam desenvolvidas as próximas fases do projeto.

PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS

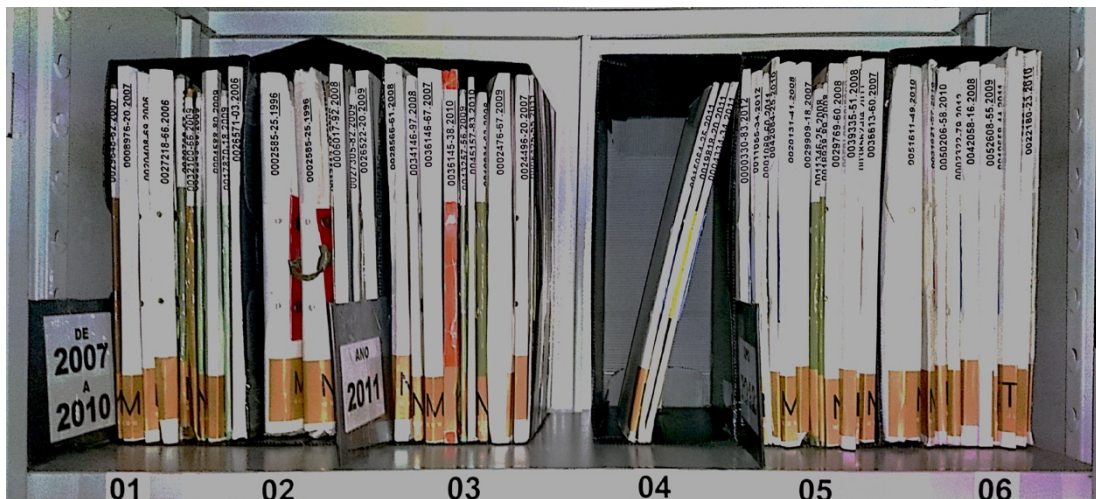
A organização dos processos na secretaria deve ser feita em escaninhos divididos em setores de **CUMPRIMENTO**, **PRAZO**, **JUNTADA** e **REMESSA**, sendo necessário que primeiramente seja feita a padronização em todo o acervo da vara com etiquetas de número lateral e, quando necessário, etiqueta das metas do CNJ, da seguinte maneira:

Etiqueta lateral: Impressão em etiqueta de Impressora Argox ou Zebra, Fonte Arial 21, negrito, no formato 000000-00.0000, de acordo com o cadastro no Sistema LIBRA, fixada na parte lateral superior do processo. Para que as etiquetas não soltem com o manuseio do processo, usar fita adesiva transparente larga, 50mm x 50mm (código THEMA 6922).

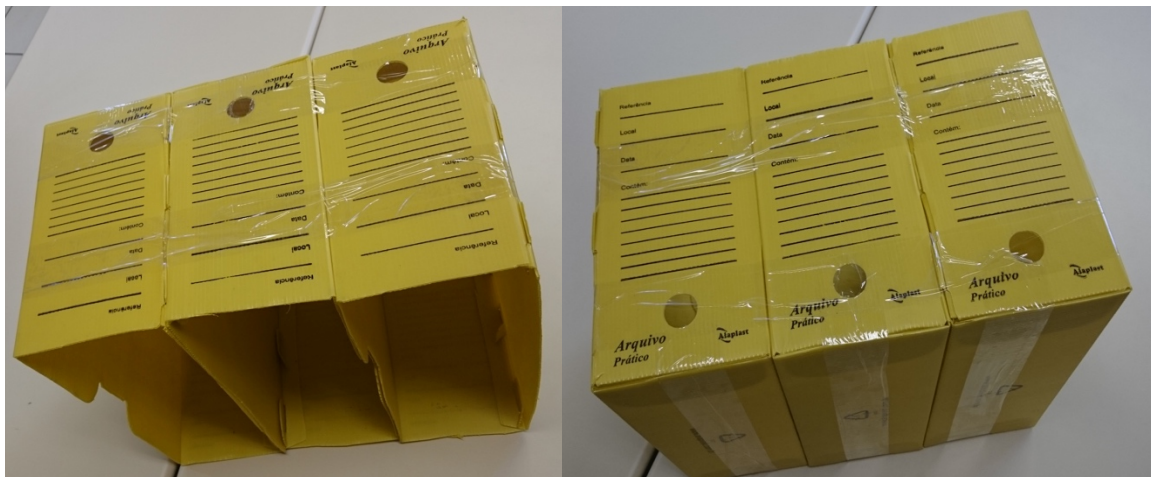


Etiqueta de Meta do CNJ: Fixada na frente do processo, na parte inferior, devendo parte da etiqueta ser colocada de modo a ser vista na lateral.

Atenção: Cuidado com a posição de colocação das etiquetas, tanto de número lateral quanto de meta, pois elas devem ficar de forma que possam ser vistas com o processo colocado na posição vertical dentro dos escaninhos, como na figura a seguir:



A montagem de caixas deve ser no estilo “colmeia”, como no seguinte exemplo:



As cores das colmeias devem seguir o seguinte padrão:

a) AMARELO: prazo - (código THEMA 311)

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 a acondicionar o número de processos com vencimento de prazo na respectiva data.

b) CINZA: cumprimento - (código THEMA 7009)

Processos deverão ser organizados e cumpridos na ordem cronológica dos despachos, ressalvados os casos de liminares e prioridades legais, que deverão ser armazenados em caixas vermelhas – nominalmente identificadas como prioridades – dentro dos mesmos armários reservados ao cumprimento.

c) AZUL: processos volumosos – (código THEMA 1467)

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 – (código THEMA 7010)

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

e) VERMELHO: juntada – (código THEMA 1466)

À medida que os documentos (petições, mandados, AR's e outros) ingressam na secretaria, os processos devem ser localizados e acondicionados com os respectivos documentos a eles encartados, aguardando a efetiva juntada destes aos autos e no sistema LIBRA, a serem realizadas diariamente com a devida análise e encaminhamento dos processos. Em caso de existência de documentos pendentes de juntada acumulados na secretaria da vara, deve ser realizada a mesma sistemática.

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 e por ordem cronológica.

DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES POR SETORES NA SECRETARIA

1 - Atendimento

Competências:

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

2 - Juntada

Competência:

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

3 - Cumprimento

Competência:

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

Atenção!: Em razão do Provimento nº 011/2009-CJRMB, em todos os processos que necessitarem de expedição de mandados, estes devem ser produzidos pelo gabinete, que deve cadastrar no sistema Libra, o 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. A mesma sistemática deve ser utilizada para a produção de ofícios (despacho-ofício).

4 – Controle de Prazo

Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para que parte cumpra 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 terminar no dia 05, os autos serão colocados no escaninho correspondente ao dia 05);

Diariamente, o servidor responsável pelo controle de prazo deverá 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 ou deverá certificar caso a parte não tenha se manifestado;

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

ATIVIDADES NO GABINETE DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Organização 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 a despachos e sentenças, identificando, ainda:

DESPACHOS:

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

SENTENÇAS:

Em um mesmo armário, todos os processos serão arrumados por ordem cronológica de conclusão.

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):

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.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.