



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 0354/2017-GP.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador  
**CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO**,  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do  
Pará, no uso de suas atribuições legais, etc.

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar a interação e a troca de experiências entre as diversas comarcas do Estado e com outros Tribunais, como objetivo do Plano de Gestão do biênio 2015/2017;

**CONSIDERANDO** a Portaria que instituiu nº 3.241/2016 que instituiu o Roteiro para Gestão de Projetos no Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituição e implementação do Banco de Boas Práticas de servidores e magistrados, com o intuito de catalogação de idéias que resultem na melhoria da prestação jurisdicional;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o projeto apresentado pela servidora Ana da Silva Melo Zoppé Brandão, lotada na Unidade de Processamento Judicial das Turmas de Direito Público e Privado, nos termos do expediente PA-MEM-2017/01961;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Autorizar a institucionalização do Projeto “*PADRONIZAÇÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS CÍVEIS DAS COMARCAS DA CAPITAL E DO INTERIOR*”, cujo objetivo é implantar padronização nas Serventias Judiciais em todo o Estado do Pará, a partir de cronograma a ser definido pela Presidência.

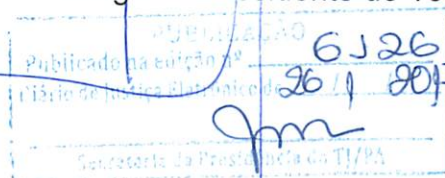
**Art. 2º** Publicar os termos do referido projeto, os quais fazem parte integrante desta Portaria.

**Art. 3º** Determinar a inclusão do presente projeto no Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Publique-se, Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 25 de janeiro de 2017.

**Constantino Augusto Guerreiro**  
Desembargador Presidente do TJPA





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

## 1 IDENTIFICAÇÃO

<b>TÍTULO</b>	Padronização das Serventias Judiciais Cíveis das Comarcas da Capital e do Interior
<b>RESPONSÁVEL</b>	Ana da Silva Melo Zoppé Brandão
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO DO RESPONSÁVEL</b>	Unidade de Processamento Judicial das Turmas de Direito Público e Privado
<b>LOCALIZAÇÃO DE ATUAÇÃO DO PROJETO</b>	Secretarias Judiciais Cíveis das Comarcas da Capital e do Interior <sup>1</sup>
<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	30 meses <sup>2</sup> , conforme cronograma a ser ajustado.

## 2 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O projeto está alinhado ao Planejamento Estratégico, conforme a Resolução n.º 35/2016, 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

**2.4 –** Aprimoramento da gestão de processos e unidades judiciárias

## 3 JUSTIFICATIVA

A valorização da primeira instância é uma das principais diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para o Poder Judiciário Brasileiro, tendo criado, inclusive, uma Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição<sup>3</sup>.

Nesse contexto, eficiência e economia vem se constituindo como dois grandes vetores para a reformulação e o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos

<sup>1</sup> Considerando que, nos termos da Portaria 3192/2016, que criou a Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas, estabeleceu que o cronograma das atividades será desenvolvido conforme determinação da Presidência.

<sup>2</sup> Considerando o período desde a criação da Coordenadoria de Padronização, qual seja, julho/2016, até o final do biênio 2017-2018.

<sup>3</sup> Nesse sentido, conferir Resolução nº 194, de 26 de maio de 2014. Disponível em: [http://www.cnj.jus.br/images/resol\\_gp\\_194\\_2014.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/resol_gp_194_2014.pdf)

no âmbito do primeiro grau de jurisdição, com o objetivo de reduzir a taxa de congestionamento nas unidades judiciárias de primeiro grau, reduzir a morosidade e a sobrecarga de trabalho e otimizar estrategicamente os recursos disponíveis.

Nesse sentido, a iniciativa em realizar a padronização nas serventias judiciárias do TJPA partiu da constatação da necessidade de se estabelecer rotinas uniformizadas na condução dos trabalhos de secretaria, uma vez que a gestão das unidades geralmente ocorre de modo muito peculiar, com alto grau de variação, o que acarreta prejuízos de várias ordens, sobretudo em termos de segurança jurídica e produtividade.

Muitos dos fluxos de trabalho adotados até então pelas secretarias judiciais não satisfazem adequadamente uma ordem cronológica para os trabalhos, o que contraria, inclusive, a teleologia de diplomas normativos que estabelecem como ordem preferencial de tramitação o critério cronológico dos feitos<sup>4</sup>.

Diante do exposto, a Presidência deste Tribunal, com a visão de aperfeiçoar as rotinas nas unidades judiciárias, priorizou inicialmente em seu plano de gestão 2015-2017, a modernização das varas privativas de Fazenda Pública, em virtude da elevada demanda processual e das características específicas de competência dessas unidades. Os trabalhos foram desenvolvidos pela equipe de planejamento do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, desde a fase de diagnóstico, com construção coletiva a partir de oficinas, trabalhos em grupo e rodas de conversa, dentre outras atividades.

A partir da avaliação dos resultados dos trabalhos optou-se pela implementação do modelo de gestão do Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP), vencedor<sup>5</sup> do Prêmio Innovare de Boas Práticas pela melhoria na gestão das secretarias judiciais, qual seja, a Nova Estratégia de Produção (NEP).

A NEP, de forma resumida, consiste em um método de organização da produção cartorária que adota, primordialmente, a padronização das rotinas, organizando os processos de acordo com os prazos, visando à celeridade na tramitação. Sugere um cronograma de implantação a citar algumas etapas: levantamento dos atrasos de todas as etapas de produção, definição dos perfis dos funcionários para compor os quatro núcleos cartorários permanentes (Atendimento –

---

<sup>4</sup> Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015; art. 153: O escrivão ou o chefe de secretaria atenderá, preferencialmente, à ordem cronológica de recebimento para publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais. (Redação dada pela Lei nº 13.256, de 2016).

<sup>5</sup> Disponível em: <http://www.premioinnovare.com.br/praticas/nep-nova-estrategia-de-producao>

Movimentação e Juntada – Minutas – Cumprimento), reunião entre os diretores e chefias, preparação da NEP (readequação física, mutirões de juntada e fichamento) e Monitoramento.

Nesse método, vale destacar também a atenção que se dá aos servidores ao permitir desenvolver um conhecimento individualizado de suas aptidões. Além disso, a referida organização confere ao Advogado e ao jurisdicionado equidade no tramite processual e tratamento isonômico.

Cumprir ressaltar que este novo modelo rompe com o método antigo pelo qual os processos ficavam organizados pela fase processual, como exemplo, aguardando petição, aguardando pagamento de custas, aguardando mandado, etc. As diversas tramitações existentes constituem verdadeiro retrabalho nas varas, contribuindo para sua morosidade, pois se torna muito mais difícil revisar diversas caixas todos os dias, ao invés de revisar apenas o prazo que venceu no dia anterior.

A partir da experiência com êxito nas varas de Fazenda, a Presidência do TJPA definiu, a partir de uma visita a 1ª Vara Cível e Criminal da Comarca de Tailândia, em 2016, que a reestruturação se estendesse a outras unidades, uma vez que se constatou a necessidade de remodelação de rotinas para aprimoramento das atividades em secretaria.

Somando a boa resposta dos trabalhos desenvolvidos nessas unidades, foi criada, conforme Portaria nº 3.192/2016-GP a Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas das Serventias Judiciais vinculada e subordinada diretamente a Presidência. A sua instituição tem como objetivo a implantação de padronização nas serventias judiciais em todo o Estado do Pará com cronograma estabelecido pela Presidência. Os trabalhos contarão também com diagnóstico das unidades que necessitam de prioritária organização.

#### **4 PÚBLICO ALVO**

Secretarias Judiciais Cíveis das Comarcas da Capital e do Interior.

#### **5 OBJETIVOS**

##### **5.1 GERAL**

Implantação da padronização das Serventias Judiciais em todo o Estado do Pará, a partir de cronograma a ser definido pela Presidência.

##### **5.2 ESPECÍFICO**

- Realizar diagnóstico das Secretarias Judiciais das Comarcas da Capital e do Interior.
- Dividir, por etapas, o processo de implantação da padronização;
- Readequar o acervo de processos no formato da Nova Estratégia de Produção (NEP) nas Secretarias Judiciais das Comarcas do Interior, conforme cronograma;
- Padronizar as tramitações no sistema de acompanhamento processual (Libra) em cada unidade judiciária.
- Adequar os espaços físicos das unidades para o correto funcionamento da nova metodologia empregada.
- Auxiliar na redistribuição de tarefas dentre os servidores das Serventias, com o objetivo de maior especialização e ganho de produtividade.
- Realizar ações de monitoramento nas unidades padronizadas, a fim de adequar eventuais rotinas de trabalho e habilidades de servidores, para o êxito da metodologia.

## **6 METAS**

- Padronizar 100% das Secretarias Judiciais do Fórum Cível de Belém;
- Implantar a metodologia nas demais Comarcas, realizando a padronização em unidades judiciárias-piloto.

## **7 METODOLOGIA**

A implantação da padronização obedece a duas perspectivas metodológicas, quais sejam:

a) Pesquisa de Campo: que corresponde ao diagnóstico da unidade judiciária, a partir de dados coletados dos sistemas de tramitação, dos servidores, magistrado e de visitas técnicas.

b) Etapa Qualitativa: que corresponde às atividades de reordenação dos fluxos, rotinas de trabalho e estrutura física da unidade judiciária, com o objetivo de adequá-la aos padrões adotados pelo TJPA, através da Nova Estratégia de Produção.

## **8. ETAPAS**

A implantação da metodologia em cada unidade judiciária obedece a um processo por etapas, que pode ser assim estabelecido:

1. Diagnóstico da Unidade: a fim de verificar o acervo de processos, a situação de congestionamento da unidade, o quantitativo de servidores e a identificação de suas atribuições, o diálogo com o gestor da unidade, a fim de identificar as expectativas quanto à melhoria nas rotinas de trabalho e ainda, analisar o espaço físico da unidade, a fim de propor possíveis alterações, com o objetivo de otimizar a estrutura física da unidade;

2. Reunião com gestor da unidade e servidores: com o objetivo de apresentar a metodologia, seus ganhos de racionalidade na condução dos trabalhos e rotinas de secretaria, apontar as possíveis dificuldades no processo de mudança, mobilizar adesão da equipe da unidade para o êxito da implantação da metodologia;

3. Estabelecimento de cronograma de implantação na unidade: com o objetivo de dividir, por etapas, o processo de criação e ajuste dos setores da secretaria judiciária a ser padronizada, conforme a metodologia adotada e com o objetivo de minimizar os impactos decorrentes do processo de implantação da metodologia, sobretudo em relação à localização de processos e disponibilização ao advogado/jurisdicionado;

4. Ajustes físicos no acervo de processos, incluindo: adoção de etiqueta lateral para os autos judiciais; reorganização de autos com mais de um volume, de acordo com Manual de Rotinas do TJPA; reforma de autos, realocação vertical dos processos;

5. Triagem do acervo de processos, permitindo identificar em que setores passarão a tramitar, segundo o novo modelo: prazo, cumprimento de diligências, volumosos, resenha, remessa, etc;

6. Adequação da estrutura física da unidade: ajuste de armários, estantes, estações de trabalho;

7. Criação dos núcleos de tarefas da Secretaria: Prazo, Cumprimento, Juntada, Remessa/Resenha e Volumosos;

8. Padronização das cores das caixas que irão compor os setores: a cor amarela é usada para identificar o setor de prazo (conforme foto acima), a cor cinza para o setor de Cumprimento, a cor azul para os volumosos, a cor vermelha para a juntada e a cor verde para as remessas e a resenha;

9. Padronização das cores das fitas laterais que permitem identificação mais rápida de feitos prioritários:

<b>Cor utilizada</b>	<b>Tipo de Processo</b>
Preto	Defensoria Pública
Vermelho	Mandado de Segurança
Amarelo	Meta
Roxo	Saúde
Rosa	Idoso
Verde	Ação Civil Pública
Azul	Improbidade

10. Criação das tramitações correspondentes aos novos locais internos no sistema Libra e consequente retramitação do acervo;

As atividades serão desenvolvidas por todos os servidores da Secretaria em conjunto com a equipe de padronização, será estabelecido um cronograma de atuação, a partir do diagnóstico de cada Secretaria.

## 9. CRONOGRAMA

### PADRONIZAÇÃO NO FÓRUM CÍVEL DA CAPITAL

ETAPA	PRAZOS		PRODUTO	QUANTIDADE	RESPONSÁVEL
	INÍCIO	TÉRMINO			
Padronização da 1ª e 2ª Varas de Família	04/07/2016	08/07/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 3ª e 4ª Varas de Família	11/07/2016	15/07/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 5ª e 6ª Varas de Família	18/07/2016	22/07/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 7ª e 8ª Varas de Família	25/07/2016	29/07/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 1ª Vara Cível	01/08/2016	05/08/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 2ª Vara Cível	08/08/2016	12/08/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 3ª Vara Cível	22/08/2016	26/08/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 4ª Vara Cível	29/08/2016	02/09/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 5ª Vara Cível	05/09/2016	09/09/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 6ª Vara Cível	12/09/2016	16/09/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 7ª Vara Cível	19/09/2016	23/09/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão



Padronização 8ª Vara Cível	26/09/2016	30/09/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 9ª Vara Cível	03/10/2016	07/10/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 10ª Vara Cível	10/10/2016	14/10/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 11ª Vara Cível	17/10/2016	21/10/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 12ª Vara Cível	24/10/2016	29/10/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 13ª Vara Cível	31/10/2016	04/11/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão
Padronização da 14ª Vara Cível	16/08/2016	19/08/2016	Unidade Judiciária Padronizada	01	Ana Zoppé Brandão

Considerando os termos da Portaria nº 3.192/2016 – GP, que criou a Coordenadoria de Padronização e determinou a aplicação da metodologia inclusive nas Comarcas do Interior, a equipe de padronização, para o ano de 2017, realizará em uma primeira etapa de interiorização do projeto, as seguintes comarcas, prioritárias, conforme deliberação da Presidência: Marabá, Santarém, Altamira, Parauapebas, Breves, Paragominas, Tucuruí e Castanhal, estando, a essa altura, em janeiro de 2017, programada a implantação na Comarca de Marabá (31/01/2017 a 03/02/2017) e, através de Relatório de Acompanhamento, será estabelecida a programação das demais comarcas anteriormente listadas.

## 10. RECURSOS

O processo de implantação da padronização caracteriza-se por um baixo custo em relação aos recursos necessários para efetivá-lo. Isso porque todos os ajustes e adaptações a serem realizados dependem de recursos disponíveis, tanto em termos patrimoniais, quanto de tecnologia da informação e infraestrutura.

Os principais recursos a serem empregados na implantação da padronização, dividindo-os em: materiais de expediente, equipamentos e sistemas e infraestrutura.

### a) Materiais de expediente:



São necessárias caixas-arquivo do tipo polionda, nas cores amarela (prazo), cinza (cumprimento), vermelha (juntada), azul (autos volumosos) e verde (remessa/resenha), a serem solicitadas de acordo com o acervo de processos da secretaria – recomenda-se a triagem prévia dos processos para fins de estimativa - capas de autuação de processos para substituir capas deterioradas; fitas de impressão para impressora do tipo argox, tesouras, rolos de etiquetas para impressoras do tipo argox e papel A4.

#### **b) Equipamentos e Sistemas**

Sistema *Thema*, para requisição de materiais; Sistema *Libra*, para retramitação integral do acervo; computadores da própria unidade judiciária e impressoras do tipo argox, para impressão de etiquetas de identificação dos armários e dos autos judiciais.

#### **c) Infraestrutura**

O espaço físico da unidade judiciária a ser padronizada necessita, eventualmente, de ajustes, tais como: adaptação das dimensões entre as prateleiras de estantes/armários (aproximadamente, 36 cm), a fim de permitir a aposição das unidades de acondicionamento de processos, na vertical. Conforme o caso, é conveniente ajustar a posição de armários e estações de trabalho, a fim de destacar, adequadamente, no espaço da secretaria, os setores de prazo, cumprimento, audiência, volumosos.

#### **d) Recursos Humanos**

As atividades de padronização serão desempenhadas pela equipe da Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas do TJPA em mutirão com os servidores de cada secretaria judiciária, conforme cronograma previamente definido.

### **11. EQUIPE**

<b>NOME</b>	<b>CARGO/UNIDADE</b>	<b>PAPEL/CONTRIBUIÇÕES</b>
Ana da Silva Melo Zoppé Brandão	Secretária da Unidade de Processamento Judicial das Turmas de Direito Público e Privado	Coordenação da Equipe; Planejamento das Etapas de Implantação nas Comarcas; Planejamento das Atividades de Treinamento de Servidores
Fernando da Silva Albuquerque	Coordenador da Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de	Coordenação da Equipe; Planejamento das Etapas de Implantação nas

	Boas Práticas das Serventias Judiciais do TJPA	Comarcas; Planejamento das Atividades de Treinamento de Servidores
Krishna Fukusima de Miranda Correa	Analista Judiciária/ Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas das Serventias Judiciais do TJPA	Realização das atividades de padronização nas secretarias da capital e interior; acompanhamento das demandas advindas das comarcas do interior;
Priscila Joyce de Souza Mendonça	Auxiliar Judiciária/Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas das Serventias Judiciais do TJPA	Realização das atividades de padronização nas secretarias da capital e interior; acompanhamento das demandas advindas das comarcas da capital;
Rodrigo de Souza Araújo	Estagiário/ Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas das Serventias Judiciais do TJPA	Auxílio na implantação da metodologia em cada unidade judiciária da Comarca da Capital;
Fabiola Monteiro Pimentel	Estagiária/ Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas das Serventias Judiciais do TJPA	Auxílio na implantação da metodologia em cada unidade judiciária da Comarca da Capital;

## 12. PARCEIROS

Considerando que as atividades da Coordenadoria de Padronização e Aperfeiçoamento de Boas Práticas incluem não apenas a readequação das unidades judiciárias, mas também a facilitação da implantação da metodologia e de seu fortalecimento na cultura institucional do TJPA, são parceiros previstos para a realização de atividades de capacitação e treinamento:

- Coordenadoria de Treinamento da Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPA;
- Escola Superior da Magistratura do TJPA.

## 13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Apesar de recém-criada, a Coordenadoria já conta com resultados extremamente positivos, dentre eles:

- 1) A readequação das Serventias Judiciais, em sua quase integralidade, no âmbito do Fórum Cível da Capital<sup>6</sup>;
- 2) A implementação das ações de padronização também no 2º Grau de Jurisdição, correspondendo à 100% das Secretarias de Câmaras Cíveis<sup>7</sup> e consequente suporte no processo de unificação e transformação em Unidade de Processamento Judicial;

<sup>6</sup> Encontram-se padronizadas: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas de Fazenda da Capital; 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª Varas de Família; 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 14ª Varas Cível e Empresarial. Constam do cronograma de implementação, até dezembro/2016: 6ª, 12ª e 13ª Varas Cíveis, além da Vara de Cartas Precatórias.

<sup>7</sup> Destaco que parte dos trabalhos de padronização, no 2º Grau, foram desenvolvidos sob a orientação da servidora do TJSP, Dra. Leila Lopes, Diretora de Secretaria da 1ª Unidade de Processamento Judiciário de São Paulo, (1ª UPJ).

3) A extensão dos trabalhos a algumas Comarcas do Interior, que já funcionam segundo a Nova Estratégia de Produção, tais como Ipixuna, Tailândia, Capitão Poço.