



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

PORTARIA Nº 148/2018-CJCI

A EXMA. SRA. DESEMBARGADORA VANIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da prestação jurisdicional nas unidades judiciárias do interior do Estado do Pará, com competência criminal, objetivando o cumprimento do princípio da eficiência (art. 37 da CF/88) e da garantia constitucional da razoável duração do processo (art. 5º, inciso LXXVIII, da CF/88);

CONSIDERANDO que tal objetivo somente será alcançado se houver uma gestão eficiente, a ser obtida a partir do alinhamento estratégico e da padronização das unidades judiciárias com competência criminal;

RESOLVE:

Art. 1º Implantar o Projeto, em anexo, Gestão Eficiente: um novo olhar, que tem por objetivo instituir uma gestão eficiente, a partir do alinhamento estratégico e da padronização do Gabinete e da Secretaria dessas unidades. Parágrafo único O Projeto Gestão Eficiente: um novo olhar será implantado pela Corregedoria de Justiça do Interior, inicialmente, na Vara Criminal da comarca de Tucuruí e na Vara Criminal da comarca de Paragominas.

Art. 2º Delegar poderes à Dra. Mônica Maciel Soares Fonseca, Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para a coordenação/supervisão dos trabalhos relativos ao Projeto Gestão Eficiente: um novo olhar.

Art. 3º Designar a servidora Thaiza Martins Pereira Suano de Farias e o servidor Carlos Roberto Guimarães Pinheiro para integrarem a equipe do Projeto Gestão Eficiente: um novo olhar.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Belém, 25 de outubro de 2018.



Desa. VANIA VALENTE DO COUÏO FORTES BITAR CUNHA

Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PUBLICADO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA

DE 31.10.18

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

PROJETO GESTÃO EFICIENTE: UM NOVO OLHAR

Responsável pelo Projeto: Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

Coordenadora Geral: Desembargadora Vania Valente do Couto Fortes Bitar Cunha, Corregedora de Justiça da CJCI.

Coordenadora Supervisora do Projeto: Juíza Mônica Maciel Soares Fonseca, Auxiliar da CJCI.

Apresentação

A eficiência na prestação jurisdicional configura uma exigência constitucional e social, verdadeiro dever do Poder Judiciário, que o legitima, enquanto instituição democrática, perante os jurisdicionados.

O princípio da eficiência foi inserido no texto constitucional, no art. 37 (CF/88), através da Emenda Constitucional nº 19/1998, e o seu alcance, pelo Poder Judiciário, traz a legitimação e a credibilidade necessárias.

O Projeto foi idealizado pela Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, com a finalidade de aprimoramento da gestão nas unidades judiciárias criminais nas comarcas do interior do Estado, a partir dos resultados verificados nos relatórios das correições ordinárias presenciais realizadas.

Durante correições ordinárias, constatou-se que algumas unidades judiciárias criminais contam com uma gestão eficiente e outras não, não havendo padronização de rotinas, apesar da existência do Manual Prático de Rotinas, tanto do Conselho Nacional de Justiça, quanto do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

É cediço que, nas comarcas do interior, há varas únicas, que abarcam todas as competências, incluindo a criminal, há unidades judiciárias privativas de feitos criminais, incluindo Juízo Singular e crimes dolosos contra a vida (Tribunal do Júri) e há ainda unidades judiciárias responsáveis por todas as competências criminais, incluindo execução penal, onde existem Centros de Recuperação Regional, bem como unidades judiciárias privativas em matéria de execução penal (comarcas de Marabá e Santarém).

O objetivo geral do Projeto se volta ao alinhamento e à padronização das unidades judiciárias criminais, a partir da apresentação dos principais elementos que compõem uma gestão eficiente: alinhamento estratégico; planejamento; estrutura organizacional; processos de trabalho; procedimentos operacionais padrão; rotinas de secretaria; gestão de pessoas; treinamento e liderança.

I – Objetivo Geral:

Padronizar e modernizar a estrutura de trabalho nas unidades judiciárias criminais do interior, a partir da implementação de uma gestão eficiente, o que resultará na observância do princípio constitucional da razoável duração do processo, previsto no art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal/88, conferindo maior celeridade à tramitação processual e do princípio constitucional da eficiência (art. 37 da CF/88).

II – Objetivos específicos:

Para a Secretaria da Unidade Judiciária:

- a) Diagnosticar a situação da unidade judiciária criminal, incluindo a estrutura física e organizacional;
- b) Identificar os fatores que podem estar ocasionando morosidade na execução dos processos;
- c) Padronizar o gerenciamento dos procedimentos operacionais e das rotinas, de acordo com o Manual de Rotinas do CNJ e do TJPA;
- d) Recadastrar e retransmitir após a readequação da classe e do assunto dos processos em tramitação, de acordo com a tabela do CNJ, para que se alcance um padrão satisfatório de organização;
- e) Organizar, na posição vertical, em armários abertos, os processos da Secretaria, retransmitindo-os, no Sistema Libra, e acondicionando-os em caixas identificadas, segundo o padrão de cores e setores previamente definidos¹;
- f) Promover celeridade aos processos mais antigos, tornando-os aptos a julgamento;
- g) Usar etiquetas de identificação nos processos incluídos nas Metas do CNJ e nos detentores de prioridade legal;
- h) Reduzir a taxa de congestionamento, promovendo o arquivamento e as baixas necessárias pendentes;
- i) Utilizar ferramentas de controle de prazos no Sistema, para o cumprimento e a devolução de cartas precatórias e para processos com carga em aberto;
- j) Utilizar ferramentas de controle de prazos no Sistema, para a devolução dos mandados com carga em aberto a Oficiais de Justiça, fora do prazo;
- k) Realizar o controle eletrônico das tramitações internas e externas, para evitar entraves e paralisação de processos e o consequente perecimento de direitos;
- l) Praticar atos ordinatórios na tramitação dos feitos;
- m) Cadastrar os bens apreendidos, tanto no Sistema de acompanhamento do TJPA, quanto no Banco Nacional de Bens Apreendidos do CNJ;
- n) Providenciar a destinação de bens apreendidos, nos termos do Provimento nº 03/2017 - CJCI, da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior;

¹ Projeto Renovar da CJRMB, institucionalizado pelo TJPA.

- o) Verificar a situação das subcontas judiciais vinculadas a processos que se encontram sem movimentação há mais de três anos;
- p) Manter atualizada, no Sistema, a relação de réus presos provisórios;
- q) Efetuar o controle do prazo prescricional dos processos criminais, incluindo os suspensos (Resolução nº 112/2010, do CNJ e Provimento Conjunto nº 014/2017 - CJRMB/CJCI, das Corregedorias do TJPA);
- r) Capacitar os servidores para o uso dos procedimentos em Secretaria;
- s) Proceder a juntada das petições intermediárias e demais expedientes pendentes, tanto nos autos, quanto no Sistema;
- t) Efetuar o cadastro de todos os expedientes no Sistema;
- u) Efetuar a publicação diária da resenha.

Para o Gabinete:

- a) Diagnosticar a situação processual dos feitos conclusos em gabinete;
- b) Separar os processos conclusos, por rito e/ou competência e por ordem cronológica de conclusão, identificados com etiquetas laterais²;
- c) Separar dos demais, os processos que demandam prioridade;
- d) Dar prioridade à movimentação e ao julgamento dos processos mais antigos, incluídos nas Metas do CNJ;
- e) Estimular os servidores lotados tanto no Gabinete quanto na Secretaria, através de reuniões motivacionais e de elogios, encaminhados para a ficha funcional, quando da constatação da eficiência nos resultados das metas alcançadas;
- f) Utilizar, sempre que possível, o sistema de videoconferência para o interrogatório de presos que se encontrem custodiados em outra comarca, de acordo com o Provimento Conjunto nº 01/2018 - CJRMB/CJCI, das Corregedorias de Justiça;
- g) Realizar a audiência de custódia de pessoas presas, de acordo com a Resolução nº 213/2015 do CNJ e o Provimento Conjunto nº 01/2015, da Presidência e das Corregedorias de Justiça do TJPA, e alimentar o SISTAC;
- h) Concluir os processos criminais de réus presos provisórios em até 180 (cento e oitenta) dias, observando a mensagem de Alerta no Sistema (Recomendação Conjunta nº 01/2018 - CJRMB/CJCI);
- i) Alimentar o campo específico, no sistema, com os motivos da não realização de audiências.
- j) Promover a alimentação dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça

III Resultados almejados

- a) Atualização do andamento dos processos, em observância à garantia constitucional da razoável duração (art. 5º, inciso LXXVIII, da CF/88);

² *Idem.*

- b) Alinhamento e padronização dos trabalhos do Gabinete e da Secretaria;
- c) Realização de atos ordinatórios pela Secretaria, para otimização do tempo na tramitação dos feitos;
- d) Integração entre juízes e servidores;
- e) Agilização e conclusão dos processos incluídos nas Metas nacionais do CNJ;
- f) Julgamento dos processos mais antigos;
- g) Estabelecimento de metas de desempenho para o Gabinete e para a Secretaria;
- h) Arquivamento e baixa dos processos concluídos/finalizados;
- i) Redução da taxa de congestionamento;
- j) Realização das audiências de réus presos designadas, através de videoconferência, sempre que possível, na impossibilidade de apresentação pela SUSIPE (Provimento Conjunto nº 01/2018 - CJRMB/CJCI, das Corregedorias de Justiça do TJPA).

IV Desenvolvimento do Projeto:

Será montado um cronograma trimestral, para a implementação do projeto, que será iniciado nas unidades judiciárias criminais que mais necessitem de eficiência na gestão, sendo que as ações serão realizadas de forma contínua.

- a) **Responsável e Coordenadora Geral do Projeto:** Desembargadora Vania Valente do Couto Fortes Bitar Cunha, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, com a função de coordenação geral e avaliação do processo de implantação das ações e metas alcançadas;
Atuará junto às Secretarias Administrativas do TJPA, a fim de garantir os meios de execução e o cumprimento das ações propostas no Projeto.
- b) **Coordenadora Supervisora do Projeto:** Juíza Mônica Maciel Soares Fonseca, Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, com a função de promover e acompanhar o desenvolvimento do Projeto das unidades judiciárias. Atuará sob a supervisão da responsável Coordenadora Geral do Projeto.
Funções da Coordenadora Supervisora:
 - Organizar, juntamente com os Gestores, cronograma e etapas para a implantação do Projeto;
 - Acompanhar, junto com a Coordenadora Geral, todo o processo de implantação do Projeto;
 - Supervisionar as atividades desenvolvidas, as ações dos Gestores e os resultados obtidos;

- Enviar à Coordenadora Geral um relatório de acompanhamento das ações desenvolvidas, descrevendo as dificuldades encontradas e apontando os resultados alcançados.

c) **Gestores de Equipe:** A Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior indica, entre os servidores do seu quadro, dois com perfil adequado às atribuições que o Projeto demanda:

1. Carlos Roberto Guimarães Pinheiro.
2. Thaiza Martins Pereira Suano de Farias.

Funções dos Gestores:

- Diagnosticar as unidades judiciárias criminais que necessitem com mais urgência de gestão eficiente;

- Auxiliar a Coordenadora Geral e a Coordenadora Supervisora a estabelecer um cronograma de implementação do Projeto;

- Auxiliar a Coordenadora Supervisora a organizar as ações do Projeto;

- Manter a Coordenadora Geral informada sobre o desenvolvimento do Projeto e os resultados obtidos;

- Elaborar relatório de acompanhamento das ações, descrevendo as dificuldades encontradas e apontando os resultados alcançados;

- Sugerir propostas de melhoria na gestão;

- Orientar a equipe da unidade judiciária beneficiada pelo Projeto (Juízes, Assessores de Gabinete, Diretores de Secretaria, analistas, auxiliares judiciários e demais servidores) sobre os procedimentos a serem adotados para a padronização das rotinas de trabalho, de acordo com o Manual de Rotinas do CNJ e do TJPA;

- Verificar, junto às unidades judiciárias eleitas para a implementação do Projeto, se as tarefas se encontram distribuídas de acordo com o perfil de cada servidor;

- Verificar, através dos relatórios de acompanhamento do Sistema, se a organização voltada à gestão está alcançando os resultados almejados.

As unidades judiciárias criminais do interior serão avaliadas e classificadas, da forma a seguir, para fins de criação de cronograma de implantação do Projeto voltado à gestão eficiente:

- a) Unidades com ausência de gestão – necessidade urgente;
- b) Unidades com gestão precária – necessidade média;
- c) Unidades com gestão eficiente – somente manutenção e padronização de procedimentos.

V – Fases de execução do Projeto

1. Diagnóstico das unidades judiciárias criminais do interior:

- 1.1 Levantar a situação relacionada ao funcionamento da unidade judiciária, identificando os fatores de entrave e de paralisação de feitos;
- 1.2 Avaliar as práticas de organização e gestão, adotadas na unidade judiciária;
- 1.3 Avaliar a distribuição de tarefas entre os servidores do Gabinete e da Secretaria;
- 1.4 Levantar a situação da estrutura física do Gabinete e da Secretaria;
- 1.5 Avaliar a otimização das atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários.
- 1.6 Levantar o envio de recursos materiais pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- 1.7 Avaliar a quantidade de servidores efetivos lotados na unidade;
- 1.8 No Diagnóstico das unidades judiciárias, serão observados os seguintes indicadores:
 - a) Número de processos do acervo ativo;
 - b) Tempo de espera, em Gabinete, para prolação de despachos e sentenças;
 - c) Tempo de espera, em Gabinete, para análise de petições iniciais e pedidos urgentes;
 - d) Tempo de espera, na Secretaria, para o cumprimento de despachos, sentenças e demais atos judiciais;
 - e) Tempo de espera para expedição de mandado de prisão;
 - f) Tempo de carga para advogados, Defensoria Pública, Ministério Público e outros;
 - g) Tempo de espera para juntada de documentos, petições intermediárias e demais expedientes;
 - h) Percentual de audiências não realizadas.

2. Providências para a implementação do projeto:

- 2.1 Expedir ofício às Secretarias competentes, para que sejam disponibilizados os recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento do Projeto na unidade judiciária;
- 2.2 Estabelecer um cronograma de execução do projeto nas unidades judiciárias, solicitando à Presidência a suspensão dos prazos processuais, pelo tempo necessário à organização e à padronização, mantendo-se a avaliação das medidas urgentes e a pauta de audiências, sobretudo as relacionadas a réus presos provisórios;
- 2.3 Distribuir, de forma equânime, as tarefas entre os servidores da Secretaria;
- 2.4 Descentralizar as tarefas urgentes;
- 2.5 Adotar os métodos de avaliação da produtividade de cada servidor;
- 2.6 Identificar se há número suficiente de servidores na unidade judiciária e se há excesso de carga de trabalho para o quadro funcional existente.

3. Organização e padronização das rotinas da Secretaria:

3.1 Otimização do uso do espaço físico, tanto do Gabinete, quanto da Secretaria, a partir da definição de *layout* funcional para cada ambiente, ouvidos os servidores da unidade judiciária³;

3.2 Readequação do local dos armários e estantes utilizadas para o armazenamento dos processos, priorizando o uso de estantes ou de armários sem porta, que possibilitem a visualização dos processos e o controle do serviço da unidade judiciária;

3.3 Revisão e redefinição dos pontos lógicos e de energia, para o melhor desenvolvimento das atividades do Juiz, do Assessor e demais servidores e estagiários no Gabinete, e do Diretor de Secretaria e dos demais servidores lotados na Secretaria;

3.4 Padronização do acervo processual da unidade judiciária, com etiquetas laterais nos processos, contendo o número, bem como etiquetas das metas do CNJ nos processos nelas incluídos, fixadas na parte inferior da capa, visível na lateral dos autos⁴;

3.5 Organização dos processos na Secretaria, em escaninhos, divididos e identificados por rito e/ou competência e fase processual: CUMPRIMENTO POR TIPO DE DOCUMENTO A SER ELABORADO, AGUARDANDO PRAZO, RESENHA e REMESSA A OUTROS ÓRGÃOS, acondicionados na posição vertical, na forma abaixo descrita⁵;

3.5.1 Utilização de 31 (trinta e um) escaninhos, de modo que cada um corresponda a um dia do mês (escaninho-calendário), contendo cada escaninho a quantidade de caixas necessárias, estilo “colmeia”, para acondicionar o número de processos com vencimento de prazo na respectiva data. As caixas destinadas a prazos serão na cor amarela (código THEMA 311);

3.5.2 Organização e cumprimento dos processos, em ordem cronológica dos despachos, em caixas na cor cinza (código THEMA 7009), ressalvados os casos de réus presos provisórios, informações em *habeas corpus*, liminares, medidas protetivas, tutelas de urgência, autos sigilosos e outras prioridades legais, que deverão ser armazenados em caixas na cor vermelha (código THEMA 1466), identificadas nominalmente como prioridades, nos mesmos armários reservados ao cumprimento;

3.5.3 Armazenamento dos processos com mais de três volumes em caixas na cor azul (código THEMA 1467), com a identificação “VOLUMOSOS” e de acordo com a fase processual (CUMPRIMENTO POR TIPO DE DOCUMENTO A

³ Projeto de Reorganização e Gestão de Vara (CJRM-B-Gestão 2013-2014).

⁴ Projeto Renovar (TJPA).

⁵ *Idem*.

SER ELABORADO, AGUARDANDO PRAZO, RESENHA E REMESSA A OUTROS ÓRGÃOS);

3.5.6 Armazenamento, em caixas na cor verde (código THEMA 7010), dos processos que aguardam remessas externas a outros setores (Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, 2º grau, UNAJ, etc.) e resenha;

3.5.7 Armazenamento, em caixas na cor vermelha (código THEMA 1466), dos processos que aguardam juntada de mandados, AR's, cartas precatórias, ofícios e outros para a efetiva prática do ato tanto aos autos quanto no sistema Libra, que devem ser realizadas juntadas diariamente, com a devida análise e encaminhamento dos processos. O mesmo deve ser realizado com relação aos documentos existentes em Secretaria pendentes da providência.

3.6 Separação dos processos de execução penal por tipo de regime, inclusive com utilização de etiquetas de identificação.

3.7. Separação dos processos suspensos, com tramitação interna, por ano da decisão que declarou a suspensão, observadas as regras de prescrição estabelecidas pelo art. 109, do Código Penal.

4. Padronização da distribuição das atividades na Secretaria:

4.1 Atendimento e Protocolo:

- a) Realizar atendimento a advogados, a partes e ao público em geral;
- b) Receber processos e efetuar análise e tramitação;
- c) Receber petições iniciais e proceder a autuação e remessa ao Gabinete, com a devida tramitação no Sistema;
- d) Cadastrar as partes no Sistema, com a necessária qualificação, e, no caso de réus denunciados em ação penal oferecida pelo Ministério Público, devem ser inseridos seus dados pessoais nos campos específicos: nome completo, data de nascimento, nome da mãe, endereço completo, inclusive com CEP e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) (Provimento Conjunto nº 005/2010-CJRMB/CJCI);
- e) Receber petições intermediárias e demais documentos e armazená-los em pastas A-Z organizadas por data, para posterior juntada⁶;
- f) Praticar atos ordinatórios e tramitação externa do processo⁷.

4.2 Juntada:

- Juntar as petições intermediárias recebidas fisicamente aos autos e também no Sistema Libra, por ordem cronológica de protocolo, exceto as de caráter

⁶ Projeto Renovar (CJRMB/TJPA).

⁷ Projeto de Reorganização e Gestão de Vara (CJRMB-Gestão 2013-2014).

emergencial, como, por exemplo, as que envolvem réus presos provisórios ou as medidas cautelares de urgência, que requerem prioridade no recebimento e no andamento, e, após, proceder a análise processual e prosseguimento, com a correspondente tramitação.

4.3 Cumprimento:

a) Expedição do necessário ao cumprimento de despachos e decisões.

*Com relação à expedição de mandados e de ofícios, deve ser realizada, pelo Gabinete, com cadastro no Sistema Libra: Decisão-Mandado, Despacho-Mandado, Despacho-Ofício, para que, ao ser tramitado à Secretaria, seja necessário somente encaminhar o documento ao setor competente⁸.

b) Quando se tratar de mandado de prisão, o Juiz, após assiná-lo digitalmente (certificação digital), fará a tramitação ao BNMP 2.0, que se encontra integrado ao Sistema Libra.

c) No caso de alvará de soltura, o Juiz, após assinatura digital, deverá se certificar de que o documento foi enviado eletronicamente à SUSIPE, devendo ser alimentado o BNMP 2.0 da forma adequada, com informação sobre a revogação do mandado de prisão.

d) Para a emissão da certidão de antecedentes criminais, deve ser observado, pela Secretaria, o disposto no Provimento Conjunto nº 03/2018 - CJRMB/CJCI, das Corregedorias de Justiça do TJPA, sendo essencial a consulta prévia ao Sistema da Polícia Civil, cujo acesso se encontra disponível, através do Sistema Libra.

4.4 Controle de prazos:

a) Após a publicação do despacho, da decisão interlocutória ou da sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para que a parte cumpra a determinação judicial, e após, os autos serão colocados no escaninho correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo⁹;

b) O servidor responsável pelo controle de prazos deverá retirar todos os processos que estão no escaninho correspondente ao vencimento do dia anterior, e, após, deverá juntar os documentos pendentes ou certificar, caso tenha ocorrido ou não manifestação da parte, encaminhando os autos conclusos, no mesmo dia¹⁰;

c) O servidor responsável deverá realizar mensalmente o controle do prazo prescricional em todos os processos criminais em tramitação na unidade judiciária, incluindo os suspensos, com base no art. 366 do CPP, nos termos

⁸ Projeto Renovar (CJRMB).

⁹ Projeto Renovar (CJRMB/TJPA)

¹⁰ Idem.

dispostos na Resolução CNJ nº 112/2010 e no Provimento Conjunto nº 014/2017 - CJRMB/CJCI, das Corregedorias de Justiça do TJPA;

*Poderá ser utilizada a calculadora do CNJ para o cálculo da provável data da prescrição, e, após, deverá ser afixada, na contracapa dos autos a informação, com inclusão também no Sistema Libra.

d) Nas unidades judiciárias com competência em matéria de execução penal, o controle dos prazos será efetuado pelo sistema informatizado, onde tiver sido instalado o SEEU, ou de escaninhos de prazo (agendamento com separação física)¹¹;

e) Em qualquer caso, deve a Secretaria com competência em execução penal encaminhar os autos para processamento, com antecedência mínima de uma semana, antes do vencimento de qualquer prazo, para providências (exemplos: verificação de ocorrência de novas condenações, solicitação de certidões de Varas Criminais e confirmação do local de recolhimento do sentenciado)¹²;

f) Mensalmente, a Secretaria da VEP lançará formal comunicação, no respectivo processo de execução, sobre eventual descumprimento das condições impostas para as hipóteses de regime aberto, livramento condicional, *sursis* e penas alternativas, e após, dará vistas ao MP e à Defesa, para posterior conclusão ao Juiz¹³;

g) O servidor lotado em Secretaria de unidade judiciária com competência em matéria de execução penal, deverá controlar o cumprimento da pena privativa de liberdade: 1. agendando, individualmente, os termos de cada pena em execução na Vara, logo após a aprovação do cálculo de liquidação de pena; 2. lançar o dado no sistema eletrônico; 3. conferir, diariamente, os agendamentos de vencimento da pena, com antecedência mínima de uma semana¹⁴;

h) O registro da fruição da saída temporária e o seu cumprimento deverão ser lançados no sistema de controle eletrônico ou nos próprios autos do processo de execução do condenado, para efeito de controle¹⁵;

i) Na hipótese de determinação de soltura de réus pelo TJPA ou pelos Tribunais Superiores, a Secretaria, após confirmação da autenticidade da ordem, mediante certidão, deverá encaminhar os autos ao Juiz, com o Alvará de Soltura expedido, para cumprimento imediato, com posterior ciência às partes;

j) A multa penal possui natureza de dívida de valor (art. 51 do CPB), pelo que, após o trânsito em julgado da sentença condenatória, deverá ser providenciada, pela Secretaria da Vara do Juízo de conhecimento, a intimação do réu devedor,

¹¹ Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução do CNJ.

¹² *Idem.*

¹³ Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução do CNJ.

¹⁴ *Idem.*

¹⁵ *Ib. idem.*

para o pagamento da multa, e, na hipótese de pagamento, deverá ser expedida a certidão da multa, para posterior remessa à Fazenda Pública¹⁶.

5. Organização e padronização do Gabinete:

5.1 Os processos conclusos seguirão o mesmo padrão de organização da Secretaria, com etiquetas laterais, contendo o número, e etiquetas de identificação de Metas do CNJ, guardados na posição vertical nos armários¹⁷;

5.2 As caixas em que os processos serão acondicionados no Gabinete, serão de cor amarela e vermelha, sendo a primeira destinada a despachos e a segunda destinada a sentenças;

5.3 Os processos de réus presos provisórios, os processos que envolvam matéria que demande urgência e prioridade e os autos sigilosos serão acondicionados também em caixas na cor vermelha, com a respectiva identificação sobre a situação;

5.4 Os processos incluídos nas Metas do CNJ devem ser acondicionados em caixas separadas (para despachos ou sentenças), com a respectiva identificação;

5.5 Os processos conclusos para despacho serão organizados nos armários (sem porta), por rito e/ou competência e ordem cronológica de conclusão, exceto os que demandem urgência na análise, aos quais será dada prioridade (réus presos provisórios, medidas cautelares, entre outros);

5.6 Em um mesmo armário, os processos conclusos para sentença serão organizados por ordem cronológica de conclusão, exceto os que envolvam réus presos provisórios, que demandam prioridade na tramitação.

6. Do treinamento da equipe de servidores

O treinamento dos servidores e dos Juízes, em sistema de gestão, é essencial, para que possam estar capacitados para o gerenciamento das rotinas de trabalho.

A Escola da Magistratura do TJPA tem promovido cursos nessa área, sendo essencial a participação de Diretores de Secretaria e de outros servidores de unidades judiciárias, bem como dos próprios Juízes, para que se alcance e se mantenha a eficiência na prestação jurisdicional.

7. Da necessidade de liderança do gestor da unidade judiciária

Importante destacar que o Juiz, enquanto gestor da unidade judiciária, deve assumir o papel de um líder¹⁸, e, como tal, adquirir habilidade para se integrar

¹⁶ *ib. idem.*

¹⁷ Projeto Renovar (CJRMB/TJPA).

com a equipe de servidores, na construção de consensos, traçando metas e objetivos comuns.

Essa liderança inclui uma postura motivacional, de reconhecimento do esforço e dos bons resultados dos integrantes da equipe de servidores, promovendo reuniões mensais, para verificar o alcance dos resultados das metas estabelecidas, fazer ajustes necessários e saber ouvir os integrantes da equipe sobre suas dificuldades e sobre os maiores desafios enfrentados.

8. Considerações finais

O Projeto proposto busca a implementação de um sistema de gestão eficiente nas unidades judiciárias criminais do interior do Estado, o que exige planejamento, envolvendo a fixação de metas a serem alcançadas, além de outros elementos essenciais, entre os quais: o alinhamento e a padronização das rotinas de trabalho da Secretaria e do Gabinete, o comprometimento do Juiz e da equipe de servidores, treinamento, liderança do gestor, além de avaliações contínuas, em busca da melhoria dos resultados.

O número de demandas judiciais cresce, assustadoramente, a cada dia, e, no caso das unidades judiciárias com competência criminal, o aumento da criminalidade gera impacto direto nas rotinas de trabalho, impondo a observância dos prazos processuais, para a garantia da razoável duração dos processos (art. 5º, inciso LXXVIII, da CF/88).

O presente Projeto busca, portanto, o enfrentamento dos problemas e dos desafios e da falta de gerenciamento das rotinas, para o alcance da eficiência na gestão das unidades judiciárias criminais do interior do Estado, observadas as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo TJPA.

¹⁸ Nogueira, Ellane Garcia. *Sistema de Gestão Judicial*. Coleção Administração Judiciária, volume XIII. Porto Alegre/RS, novembro de 2011.