



**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;

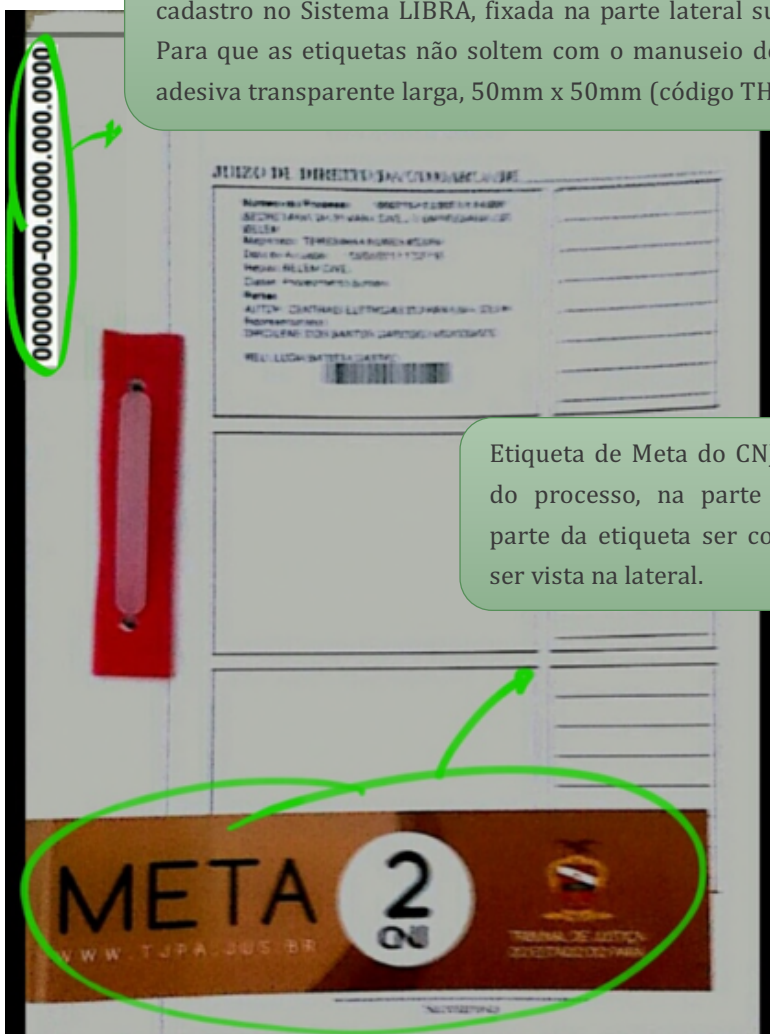
- b)** Havendo petições pendentes de juntada, deve ser feita a **JUNTADA** e análise da referida petição;
- c)** Constatando a ausência de Certidão de Trânsito em Julgado, **CERTIFICAR**;
- d)** Não havendo comprovação do pagamento das custas no sistema Libra, encaminhar os autos à UNAJ para apuração 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:

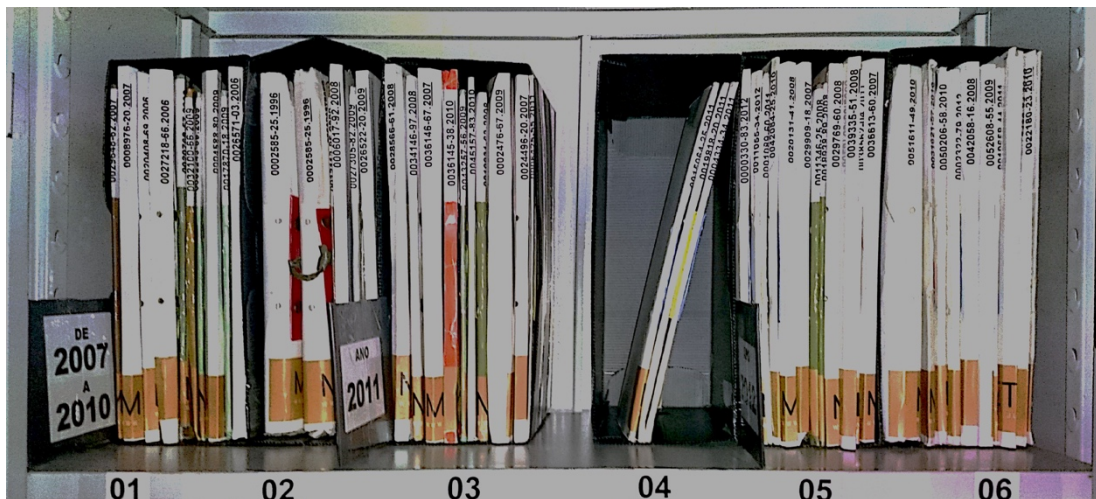
Etiqueta lateral: Impressão em etiqueta de Impressora Argox ou Zebra, Fonte Arial 21, negrito, no formato 000000-00.0000, de acordo com o cadastro no Sistema LIBRA, fixada na parte lateral superior do processo. Para que as etiquetas não soltem com o manuseio do processo, usar fita adesiva transparente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



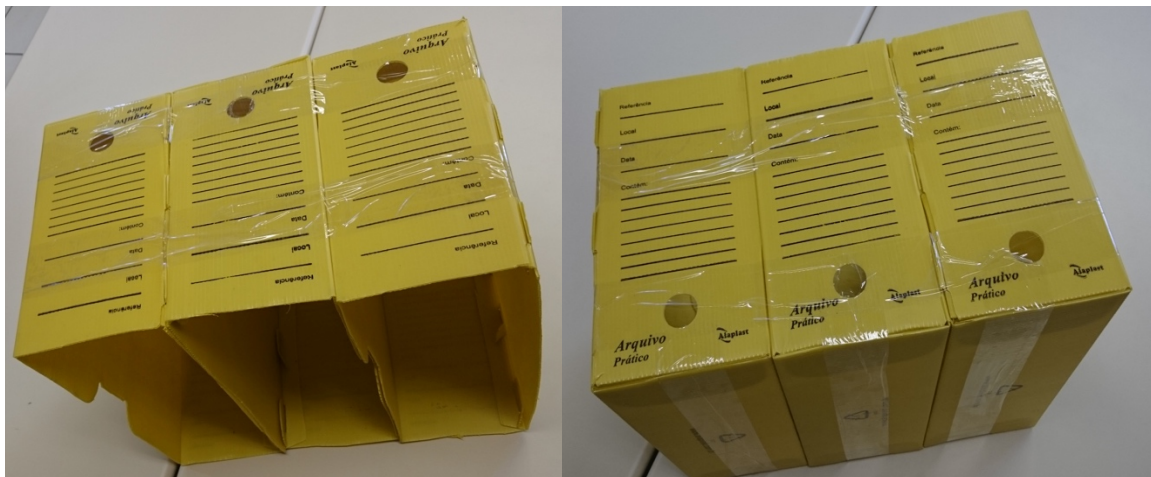
Etiqueta de Meta do CNJ: Fixada na frente do processo, na parte inferior, devendo parte da etiqueta ser colocada de modo a ser vista na lateral.

**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.