



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**RELATÓRIO**  
**VI VISITA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA**  
**MARABÁ – 28/09/2018**

**GESTÃO DESEMBARGADOR**  
**RICARDO FERREIRA NUNES**

**COMARCAS ENVOLVIDAS (25): *Anapú, Breu Branco, Canaã dos Carajás, Conceição do Araguaia, Curionópolis, Eldorado dos Carajás, Goianésia do Pará, Itupiranga, Jacundá, Marabá, Novo Repartimento, Ourilândia do Norte, Pacajá, Parauapebas, Redenção, Rio Maria, Rondon do Pará, Santana do Araguaia, São Domingos do Araguaia, São Félix do Xingu, São Geraldo do Araguaia, São João do Araguaia, Tucumã, Tucuruí e Xinguara.***

**Outubro/2018**

## APRESENTAÇÃO

Trata-se do registro da VI Visita Institucional da Presidência do Poder Judiciário, na gestão do Desembargador Ricardo Ferreira Nunes, realizada no Fórum da Comarca de Marabá, no dia 28 de setembro de 2018, envolvendo as Comarcas Anapú, Breu Branco, Canaã dos Carajás, Conceição do Araguaia, Curionópolis, Eldorado dos Carajás, Goianésia do Pará, Itupiranga, Jacundá, Marabá, Novo Repartimento, Ourilândia do Norte, Pacajá, Parauapebas, Redenção, Rio Maria, Rondon do Pará, Santana do Araguaia, São Domingos do Araguaia, São Félix do Xingu, São Geraldo do Araguaia, São João do Araguaia, Tucumã, Tucuruí e Xinguara.

Participaram do evento 101 pessoas, sendo 42 magistrados e 59 servidores. O documento contém a lista de participantes, e em ordem cronológica, o resumo das atividades desenvolvidas na Visita. Reproduz as informações das exposições. Relata os resultados dos Grupos de Trabalho e da Roda de Conversa com o Presidente.

Tem como finalidade guardar a memória organizacional da instituição para consulta imediata ou ao longo do tempo, bem como servir de referência na tomada de decisão para a melhoria da gestão.

As visitas técnicas fazem parte do Plano de Gestão para o biênio 2017-19, no Macrodesafio *Instituição da Governança Judiciária*, iniciativa estratégica Gestão do Planejamento Estratégico, na ação *Implantar o Projeto de Gestão Participativa*.

## LISTA DOS PARTICIPANTES

### **PRESIDÊNCIA**

- Desembargador Leonardo de Noronha Tavares – Presidente em exercício
- Lúcio Barreto Guerreiro – Juiz Auxiliar da Presidência
- Miguel Lucivaldo Alves Santos – Assessor
- Avani Leão de Araújo Rodrigues – Assessora da Presidência

### **MAGISTRADOS**

- Adriana Divina da Costa Tristão
- Adriana Karla Diniz Gomes da Costa
- Aidison Campos Sousa
- Alessandra Rocha da Silva Souza
- Amarildo José Mazutti
- André Monteiro Gomes
- Andrea Aparecida de Almeida Lopes
- Andrey Magalhães Barbosa
- Antônio José dos Santos
- Augusto Bruno de Moraes Favacho
- Bruno Aurélio Santos Carrijó
- Caio Marco Berardo
- Celso Quim Filho
- César Leandro Pinto Machado
- Daniel Gomes Coelho
- Danilo Alves Fernandes
- Edinaldo Antunes Vieira
- Edivaldo Saldanha Souza
- Eline Salgado Vieira
- Erichson Alves Pinto
- Francisco Gilson Duarte Kumamoto Segundo
- Haendel Moreira Ramos
- Haroldo Silva da Fonseca
- José Jocelino Rocha
- José Jonas Lacerda de Souza
- Jun Kubota
- Lauro Fontes Júnior
- Leandro Vincenzo Silva Consentino
- Leonila Maria de Melo Medeiros
- Lucas Quintanilha Furlan
- Manoel Antônio Silva Macedo
- Marcelo Andrei Simão Santos
- Marco Paulo Sousa Campelo
- Nilda Mara Freitas Jacome
- Priscila Mamede Mousinho
- Rafaela de Jesus Mendes Moraes
- Renata Guerreiro Milhomem
- Thiago Vinicius de Melo Quedas
- Libério Henrique de Vasconcelos

## **DIRETORES DE SECRETARIAS**

- Adriana Dantas Nóbrega
- Ailine da SilvaRodrigues
- Aleixo Nunes Gonçalves Neto
- Aline Ariele Azevedo Simões
- Ailine Nazareth Raiol Sousa Pereira
- Ana Cléia da Silva Moura Ferreira
- Andrea Regina Barros Rodrigues
- Cleudimar Alves de Souza
- Diogo Margonar Santos da Silva
- Diogo Rafael Diniz Bastos Lima
- Elaine Cristina Rocha
- Flávia Carolina Rabelo Rocha
- Francisca Leandra Vieira
- Gianna Alves Machado
- Glaucia Helena Silva Sousa
- Iclenildo Márcio Santos Ribeiro
- Iorrane Augusto Silva
- Irisneide Santana
- Jaconias Medeiros da Silva
- José de Souza Matos Júnior
- José Orlando de Sousa
- Jurandir da Silva Rebello Júnior
- Karla Cristina Silva Sousa
- Kênia Kely Araújo de Sousa
- Libério Henrique Vasconcelos
- Luana Maria Branches Xavier
- Lucileno Cardoso Cavalcante
- Luis Carlos Coelho de Oliveira
- Manoel Vargas Lucindo
- Marcos Augusto Pacheco de Araújo
- Maria Antônia Gama de Menezes
- Maria Helena Pereira da Silva
- Oni Aparecida Gomes
- Patrícia de Cássia Teixeira Rosa
- Rafael de Alves Matos
- Rafael Tavares Malato
- Ramon Gabriel Matos Cavalcante
- Rhayana Cruz e Luz
- Ricardo da Costa Daltro
- Robson Godoy Bello
- Sabrina Dourado da Silva
- Salmo Cabral
- Samuel Leobino Oliveira
- Viviane de Alcântara Melo
- Vera Lúcia Peres Lima
- Wanderson Ferreira Dias

## **CONVIDADOS PARA EXPOSIÇÃO**

- Caio Marco Berardo – Juiz da Vara de Execução Penal de Marabá
- Geraldo Neves Leite – Juiz da 7ª Vara de Juizado Cível
- Nilce Longhi Ramoa – Secretária de Informática

## **SECRETÁRIOS**

- Ana Lúcia Monteiro de Souza – Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas
- Claudia Burlamaqui – Secretária de Arquitetura e Engenharia
- Maria Lourdes Carneiro Lobato – Secretária Adjunta de Administração
- Nilce Longhi Ramoa – Secretária de Informática

## **EQUIPE ORGANIZADORA**

### **DPGE (DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ESTATÍSTICA)**

- Fábio Djan Lima – Coordenador de Estatística
- Karla Loren L. Gonçalves – Diretora do DPGE
- Raquelita Athias – Assessora de Planejamento do DPGE
- Valéria Fontelles de Lima – Coordenadora de Gestão Estratégica

### **FÓRUM DE MARABÁ**

- Marcelo Andrei Simão Santos – Diretor do Fórum de Marabá
- Susana dos Santos Ribeiro de Moraes – Secretária do Fórum de Marabá

### **CERIMONIAL**

- Anderson Clay Batista Pereira – Coordenadoria de Cerimonial
- Nadime Sassim Dahas – Coordenadora de Cerimonial

### **IMPRENSA**

- Érica Nunes – Coordenadoria de Imprensa

## PROGRAMAÇÃO

### SEXTA-FEIRA – MANHÃ (28/09/2018)

| HORÁRIO | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL       |
|---------|---|-------------------|
| 08h30   | Recepção e Cadastramento                                  | Cerimonial        |
| 09h     | Palavra do Presidente                                     | Presidente        |
| 09h10   | Apresentação da metodologia                               | DPGE              |
| 09h20   | Apresentação de Boa Prática: Gestão de Unidade Judiciária | Dr. Caio Berardo  |
| 09h50   | Lanche  | Cerimonial        |
| 10h     | Análise dos resultados do TJPA – Justiça em Números       | Dr. Geraldo Leite |
| 11h     | Inclusão do PJE no sistema de Justiça                     | Nilce Ramoa       |
| 12h     | Intervalo para almoço                                     | Cerimonial        |

### SEXTA-FEIRA – TARDE (28/09/2018)

| HORÁRIO | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL                      |
|---------|---|----------------------------------|
| 14h     | Momento dos magistrados com a presidência   | Presidente/Juiz Aux./Secretários |
| 14h     | Oficina Diretores: Desempenho do TJPA – Justiça em Números / Propostas de Gestão de Varas | Dr. Geraldo Leite/DPGE           |
| 16h15   | Lanche  | Cerimonial                       |
| 16h45   | Guia de sistemas a serviço dos magistrados  | Dr. Caio Berardo                 |
| 17h15   | Comentários do Presidente   | Presidente                       |
| 17h35   | Apresentação da Oficina dos Diretores de Secretaria                                       | Relator                          |
| 18h     | Encerramento  | Presidente                       |

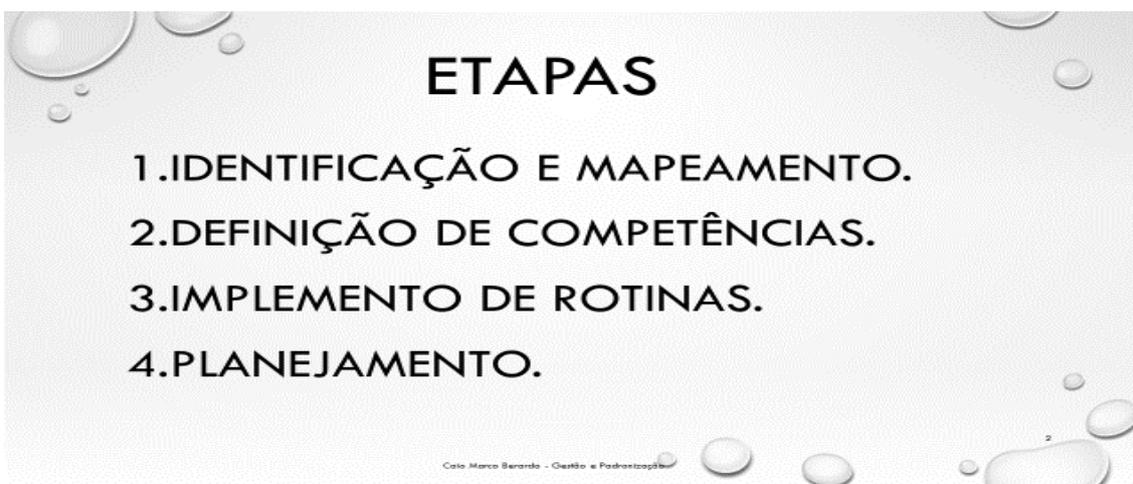
**28/09/2018 – MANHÃ**

**CONTEÚDO DA EXPOSIÇÃO**

**1. APRESENTAÇÃO DE BOA PRÁTICA: GESTÃO DE UNIDADE JUDICIÁRIA**

9h20 - Exposição

**Responsável:** Caio Berardo - Juiz de Direito



# 1. IDENTIFICAÇÃO E MAPEAMENTO

1.1. SELECIONAR A UNIDADE.

1.2. DEFINIR O CLUSTER (CUMULATIVA ÚNICA, CUMULATIVA NÃO ÚNICA, CÍVEL, CRIMINAL, ETC.).

1.3. MAPEAR OS **SETORES** DA UNIDADE (JÁ IMAGINANDO AS SUAS ATRIBUIÇÕES).

1.4. MENSURAR O RELACIONAMENTO COM OS ENTES GRAVITACIONAIS (DISTRIBUIDOR, MP, CENTRAL DE MANDADOS) ETC..

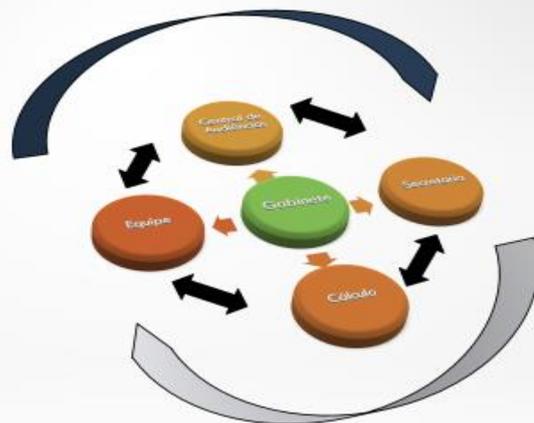
1.5. IDENTIFICAR AS **TAREFAS** AFETAS A UNIDADE.

Caso Marco Severdo - Gestão e Padronização

3

## 1.1. Unidade Judiciária:

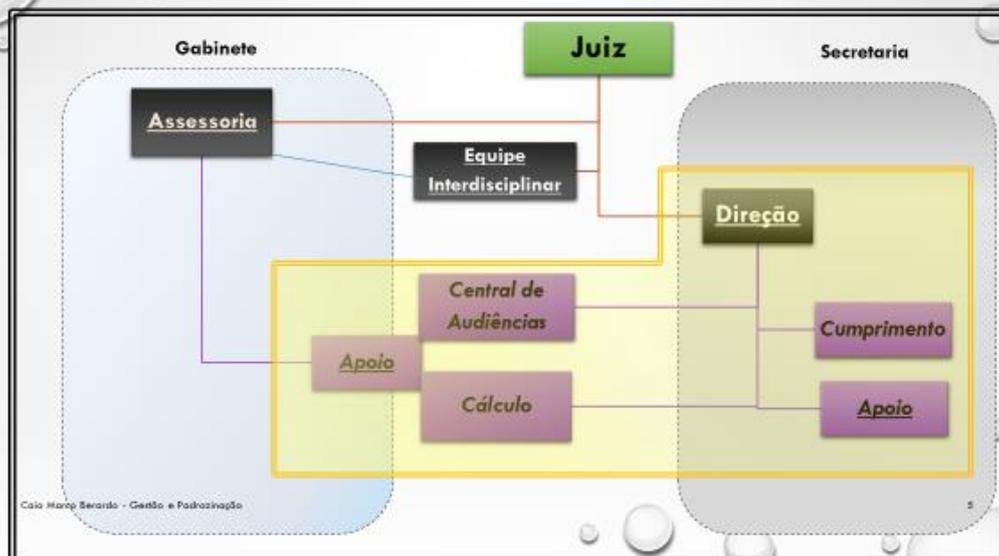
### Vara de Execução Penal



Caso Marco Severdo - Gestão e Padronização

4

## 1.3. IDENTIFICAR SETORES



Caso Marco Severdo - Gestão e Padronização

5

### 1.3. VISUALIZAR SINCRONIZAÇÃO



Caio Marco Severão - Gestão e Padronização

6

### 1.4. IDENTIFICAR RELAÇÕES COM ENTES GRAVITACIONAIS



Caio Marco Severão - Gestão e Padronização

7

### 1.5. LISTAR TAREFAS

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Triagem de Benefícios Iminentes     | 1. Coordenação Geral                       | 1. Mandados E.A. (físico)       |
| 2. Organizar Pauta de Progressões      | 2. Controle de Prazos                      | 2. Ofícios E.A. (físico)        |
| 3. Organizar Pauta Recapturados (D.5.) | 3. Gerência da unidade                     | 3. Cadastro BNMP 2.0            |
| 3. Agendas nos Sistemas (Libra e SEEU) | 4. Supervisão dos Benefícios Iminentes     | 5. Remessa Declínio Competencia |
| 4. Agenda Google (Requisição)          | 5. Supervisão de Controle de Audiências    | 6. Arquivamento                 |
| 5. Controle de Intimações Audiências   | 6. Supervisão tarefa J.1.                  | 7. Declínio Competencia         |
| 6. Minutas de Termos de Audiência      | 7. Triagem de Pedidos (juntada SEEU)       | 8. Atendimento Nível 2          |
| 7. Cadastro da audiência realizada     | 8. Providências Imediatas e encaminhamento | 9. Substituição da Direção      |
| 8. Cumprimento das deliberações - CIA  | 9. Distribuição SEEU                       |                                 |
|  | 10. Checar e-mails                         |                                 |
|  | 11. Autuação de Processos Administrativos  |                                 |

Caio Marco Severão - Gestão e Padronização

8

## 2. DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

2.1. MONTAR EQUIPE.

2.2. IDENTIFICAR O PERFIL DOS INTEGRANTES DA EQUIPE (INDIVÍDUOS).

2.3. DEFINIR E DISTRIBUIR AS TAREFAS ENTRE OS SETORES.

2.4. ALOCAR OS INDIVÍDUOS NOS SETORES.

2.5. PROCEDER A RELAÇÃO TAREFA - INDIVÍDUO CONFORME A SEGUIR.

Caio Marco Severião - Gestão e Padronização

### 2.1. MONTAR EQUIPE



|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| Jane      | Assessora             |
| Rafael    | Diretor de Secretaria |
| Deusilene | Analista Judiciário   |
| Karina    | Analista Judiciário   |
| Jacson    | Auxiliar Judiciário   |
| Lucas     | Estagiário            |
| Ronaldo   | Estagiário            |
| Fábia     | Estagiária            |

Caio Marco Severião - Gestão e Padronização

### 2.2. IDENTIFICAR PERFIL

|           |                       |                                     |
|-----------|-----------------------|-------------------------------------|
| Jane      | Assessora             | Conhecimento Interdisciplinar, ágil |
| Rafael    | Diretor de Secretaria | Visionário, Gestor                  |
| Deusilene | Analista Judiciário   | Experiente, ágil                    |
| Karina    | Analista Judiciário   | Experiente, concentrada             |
| Jacson    | Auxiliar Judiciário   | Novo, hierárquico                   |
| Lucas     | Estagiário            | Pró ativo, plurivalente             |
| Ronaldo   | Estagiário            | Técnico, pontual                    |
| Fábia     | Estagiária            | Nova, interessada                   |

Caio Marco Severião - Gestão e Padronização

## ROTINAS (2.3.+2.4.+2.5) AGRUPAMENTO DE TAREFAS RELAÇÃO: TAREFA-INTEGRANTE

- A. OBSERVAR O PERFIL DOS INTEGRANTES.
- B. ANALISAR AS TAREFAS E VER QUAL DELAS CONDIZ MELHOR COM O PERFIL DE CADA INTEGRANTE.
- C. AGLUTINAR DE FORMA LÓGICA UM GRUPO DE TAREFAS ATINENTES AO MESMO SETOR E OBSERVAR A POSSIBILIDADE DE ATRIBUIR ESSE GRUPO A UM MESMO INDIVÍDUO.

Caio Marco Severdo - Gestão e Padronização

12

## DISTRIBUIÇÃO NOS SETORES

SECRETARIA



Rafael  
Deusilene  
Lucas  
Ronaldo

CENTRAL DE  
AUDIÊNCIAS



Jacson  
Fábia\*

CÁLCULO



Karina

ASSESSORIA



Jane  
Fábia\*

Caio Marco Severdo - Gestão e Padronização

13

## DISTRIBUIÇÃO DAS TAREFAS 1

| GABINETE       |                               |                                       | UNIDADE JUDICIÁRIA                     |
|----------------|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| Assessoria     | Cálculo                       | Estagiário Gabinete                   | Central de Audiências                  |
| 1. Minutas     | 1. Liquidação Pena (físico)   | 1. Auxílio Digitalização Recapturados | 1. Triagem de Benefícios Iminentes     |
| 2. Atendimento | 2. Prescrição (físico)        | 2. Cadastro de Decisões Libra         | 2. Organizar Pauta de Progressões      |
|                | 3. Cadastro Guia Libra        | 3. Tramitação Saída de Gabinete       | 3. Organizar Pauta Recapturados (D.5.) |
|                | 4. REstagiário Gabinete       | 4. Apoio a Central de Audiências      | 3. Agendas nos Sistemas (Libra e SEEU) |
|                | 5. Digitalização Recapturados |                                       | 4. Agenda Google (Requisição)          |
|                |                               |                                       | 5. Controle de Intimações Audiências   |
|                |                               |                                       | 6. Minutas de Termos de Audiência      |
|                |                               |                                       | 7. Cadastro da audiência realizada     |
|                |                               |                                       | 8. Cumprimento das deliberações - CIA  |

Caio Marco Berardo - Gestão e Padronização

14

## DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS 2

..... continuação

| SECRETARIA                                 |                                 |                            |                            |
|--|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Direção                                    | Cumprimento                     | Estagiário 1               | Estagiário 2               |
| 1. Coordenação Geral                       | 1. Mandados E.A. (físico)       | 1. Autuações Físicas       | 1. Juntada Malotes         |
| 2. Controle de Prazos                      | 2. Ofícios E.A. (físico)        | 2. Intimações Admonitórias | 2. Autuações PMA           |
| 3. Gerência da unidade                     | 3. Cadastro BNMP 2.0            | 3. Intimações Advertência  | 3. Remessa Gabinete        |
| 4. Supervisão dos Benefícios Iminentes     | 5. Remessa Declínio Competencia | 4. Juntada Física          | 4. Baixa Gabinete          |
| 5. Supervisão de Controle de Audiências    | 6. Arquivamento                 | 5. Remessas MP DP ADV      | 5. Remessa Equipe          |
| 6. Supervisão tarefa J.1.                  | 7. Declínio Competencia         | 6. Baixas MP DP ADV        | 6. Baixa Equipe            |
| 7. Triagem de Pedidos (juntada SEEU)       | 8. Atendimento Nível 2          | 7. Atendimento 1           | 7. Intimações Admonitórias |
| 8. Providências Imediatas e encaminhamento | 9. Substituição da Direção      | 8. Digitalização           | 8. Intimações Advertência  |
| 9. Distribuição SEEU                       |                                 |                            | 9. Atendimento Nível 1     |
| 10. Checar e-mails                         |                                 |                            | 10. Digitalização          |
| 11. Autuação de Processos Administrativos  |                                 |                            |                            |

Caio Marco Berardo - Gestão e Padronização

15

## DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS 3

| EQUIPE   |
|--|
| Cadastro de réus e apenados                          |
| 1. Fiscalização de Sursis e Aberto                   |
| 2. Fiscalização de Livramento Condicional            |
| 3. Fiscalização de Penas Restritivas de Direito      |
| 4. Fiscalização de Suspensão Condicional do Processo |
| 5. Fiscalização de Prisão Domiciliar                 |
| 6. Trabalho Externo                                  |
| 7. Exames Criminológico                              |
| 8. Projetos Reinserção Social                        |
| 9. Relação com Conselho da Comunidade                |
| 10. Pedidos de Transferência                         |

Caio Marco Berardo - Gestão e Padronização

16

# SUBSTITUIÇÃO

| UNIDADE JUDICIÁRIA |                                  |                                       |  |
|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| GABINETE           |                                  |                                       | Central de Audiências                  |
| Assessoria         | Cálculo                          | Estagiário Gabinete                   |  |
| 1. Minutas         | 1. Liquidação Pena (físico)      | 1. Auxílio Digitalização Recapturados | 1. Triagem de Benefícios Iminentes     |
| 2. Atendimento     | 2. Prescrição (físico)           | 2. Cadastro de Decisões Libra         | 2. Organizar Pauta de Progressões      |
|                    | 3. Cadastro Guia Libra           | 3. Tramitação Saída de Gabinete       | 3. Organizar Pauta Recapturados (D.S.) |
|                    | 4. Estagiário Gabinete/estiro no | 4. Apoio a Central de Audiências      | 3. Agendas nos Sistemas (Libra e SREU) |
|                    | 5. Digitalização Recapturados    |                                       | 4. Agenda Google (Requisição)          |
|                    |                                  |                                       | 5. Controle de Instruções Audiências   |
|                    |                                  |                                       | 6. Minutas de Termos de Audiência      |
|                    |                                  |                                       | 7. Cadastro da audiência realizada     |
|                    |                                  |                                       | 8. Cumprimento das deliberações - CIA  |

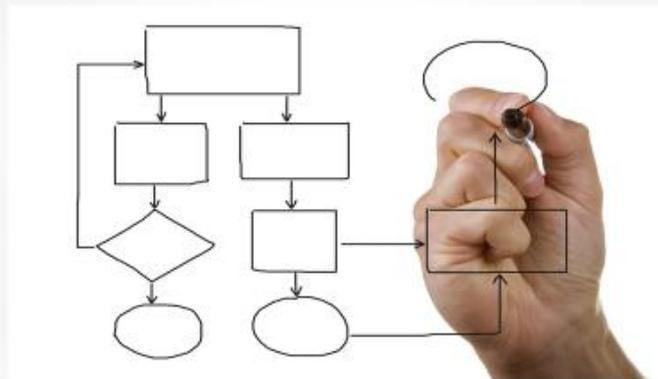
  

| UNIDADE JUDICIÁRIA |                          |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| GABINETE           |                          |                          | Central de Audiências |
| Assessoria         | Cálculo                  | Estagiário Gabinete      |                       |
| Substituto         | Substituto               | Substituto               | Substituto            |
| 1. juiz e AE       | 1. Direção Urgentes      | 1. Cálculo               | 1. Direção            |
| 2. Cálculo AE      | 2. Estagiário Gabinete   | 2. Assessoria            | 2. Direção            |
|                    | 3. Estagiário Gabinete   | 3. Estagiário 1          | 3. Cumprimento        |
|                    | 4. Central de Audiências | 4. Central de Audiências | 3. Direção            |
|                    | 5. Cumprimento           |                          | 4. Direção            |
|                    |                          |                          | 5. Cálculo AEG        |
|                    |                          |                          | 6. Cálculo AEG        |
|                    |                          |                          | 7. Cálculo AEG        |
|                    |                          |                          | 8. Cálculo AEG        |

Caio Marco Severdo - Gestão e Padronização

17

## 3. IMPLEMENTO DE ROTINAS – FLUXOS.



Caio Marco Severdo - Gestão e Padronização

18

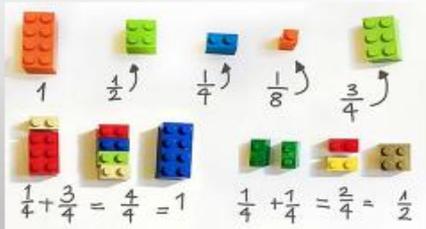
## MONTANDO O FLUXO

### IDENTIFICAR ELEMENTOS PADRÃO

- A UNIDADE PROPRIAMENTE DITA NÃO!
- 1. MODELOS DE DOCUMENTOS (PEÇAS)
- 2. ATOS - MOVIMENTOS (CONECTORES - ENCAIXE)
- APÓS => APLICAR A GESTÃO POR COMPETÊNCIAS
- RESULTADO: ROTINAS => MECANISMO

## IDENTIFICAR ELEMENTOS PADRÃO

### MODELOS DE DOCUMENTOS (PEÇAS)



### ATOS – MOVIMENTOS (CONECTORES ENCAIXE)



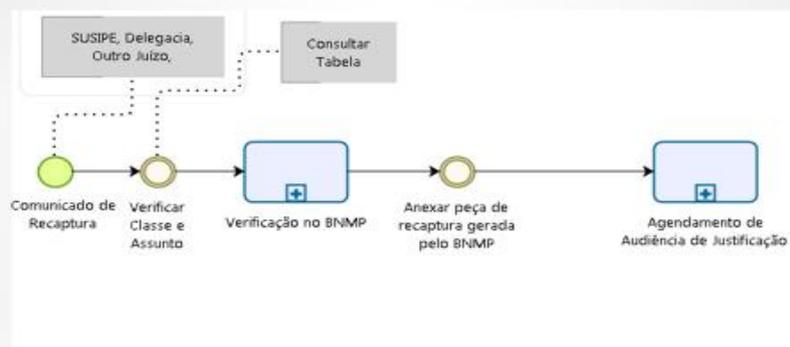
## 3. IMPLEMENTO DE ROTINAS

- 3.1. COMBINAR AS TAREFAS JÁ ATRIBUÍDAS AOS INDIVÍDUOS, DE FORMA SEQUENCIAL DE MODO A ATINGIR O OBJETIVO FINAL DA ETAPA.
- 3.2. OBSERVAR QUE O ALINHAMENTO DEPENDE DE UMA LÓGICA:
  - AGRUPAR OS ATOS DE UMA SÓ PESSOA O MÁXIMO POSSÍVEL DESDE QUE O TRABALHO EM LINHA NÃO SEJA MAIS VANTAJOSO.
  - ELIMINAR O MÁXIMO POSSÍVEL ATOS BUROCRÁTICOS.

Caio Marco Severino - Gestão e Padronização

24

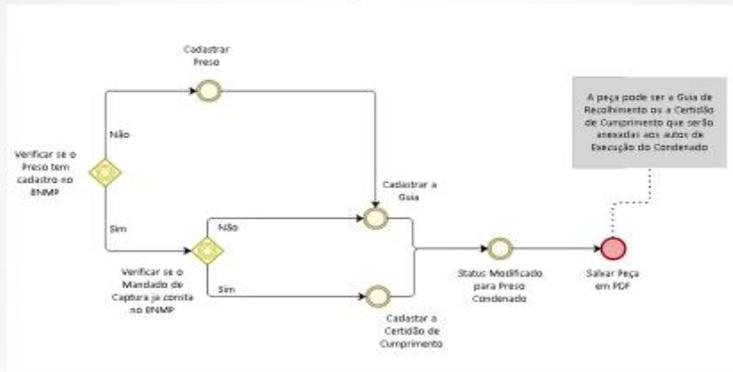
## RECAPTURA



Caio Marco Severino - Gestão e Padronização

25

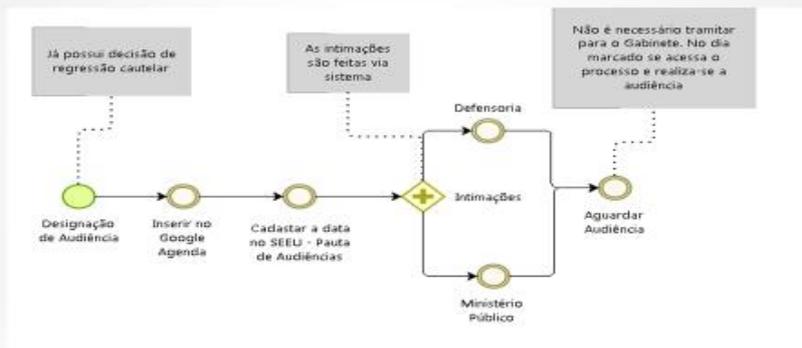
## VERIFICAÇÃO - BNMP



Caio Marco Bernardi - Gestão e Padronização

26

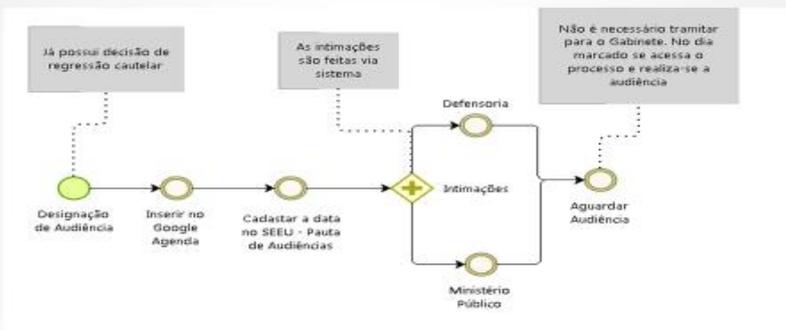
## AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS



Caio Marco Bernardi - Gestão e Padronização

27

## AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS



Caio Marco Bernardi - Gestão e Padronização

27

# REQUISIÇÃO DE PRESOS



Caso Marco Severdo - Gestão e Padronização

20

# CERTIDÃO CARCERÁRIA

## MODELO DE CERTIDÃO CARCERÁRIA

Caso Marco Severdo - Gestão e Padronização

Secretaria de Estado de Polícia  
Instituição de Segurança Penal do Estado do Pará  
Comando de Segurança "Agência Marco Severdo"

**GOVERNO DO PARÁ**

**CERTIDÃO CARCERÁRIA**

INFOPEN Nº: 8008  
Nº PROCESSO DA EXECUÇÃO: 000358-31.2018.1.00028

O DIRETOR DO CENTRO DE RECUPERAÇÃO AGRÍCOLA MARIANO ANTUNES - CRAMA, no ato de suas atribuições legais, cede, a pedido do Voto do Exequente, para o ingresso da vida prisional do preso de justiça atiloso qualificado pelo ESI de

**AUDIÊNCIA DE JUSTIFICAÇÃO DE TRABALHO EXTERNO.**

**1. QUALIFICAÇÃO:**  
Nome do Interlocutor: OZIEL MOREIRA MARTINS  
Filiação: Fát. Marizade Martins F. Bot.  
Mãe: Elvete Martins Martins  
Endereço: Fátima 10 Quadra 98 Lote 03 - Nova Sinalta  
Município: Marabá/PA  
Naturalidade: Itapiranga/PA  
Data de Nascimento: 26/12/1973  
Estado Civil: Casado  
Estado de Inscrição: Médio completo  
Profissão: Técnico

**2. SITUAÇÃO PROCESSUAL E MOVIMENTAÇÃO CARCERÁRIA:**  
Atual, pois os dados em que consta no sistema INFOPEN as informações referentes ao movimento carcerário e a situação processual do apenado estão atualizadas.

Marabá/PA, 14 de Agosto de 2018.

*Thaísara Vazquez Arrascaide Páez*  
Agente Penitenciária/CRAMA

**3. TRABALHO:** Exercer atividade externa.

**4. BENEFÍCIOS:**

**4.1 - Remuneração de Diária:** Não consta

**4.2 - Pensão de Família:** Não consta  
Para o beneficiário em 15/03/2017

**4.3 - Condição de Prisão:** Não consta

**4.4 - Livramento Condicionado:** Não consta  
Instituto Penitenciário, ESI 10.001, Rua Brasil Marabá, Pólo, Telefone (91) 3686-0344  
www.institutoesipara.gov.br

**OBJETIVO: FORÇAR A ATUALIZAÇÃO DO INFOPEN.**

**RAZÕES: ACESSO FÁCIL AO INFOPEN DURANTE A AUDIÊNCIA**

**GANHO: NO SISTEMÁTICA DE EMISSÃO DE CERTIDÃO, (MODELO ANTIGO) ERA COMUM A UTILIZAÇÃO DO CTRL+C E CTRL+V PARA A CONFECÇÃO DO DOCUMENTO SEM A ATUALIZAÇÃO DO INFOPEN**

24

## MODELO DE CERTIDÃO CARCERÁRIA

Caio Marco Severato - Gestão e Padronização

### 5. - PUNICÃO CÍVEL:

Responsável pela multa (previdência Art. 53, II da LEP) em relação ao PDP instaurado pelo afastado do retorno do trabalho externo. Trabalho externo suspenso em 03.08.2018.

### 6. - REGRESSÃO: Nada consta

### 7. - COMPORTAMENTO:

Conforme pesquisa realizada em seu prontuário e pelas observações feitas por este setor, verificou-se que durante sua permanência nesta Casa Penal não há indícios que possam caracterizar a sua conduta carcerária que não obedecida aos os excessos de segurança disciplinares caracterizando um bom relacionamento com os demais internos, respeito aos funcionários e moradores da Unidade. Compromete-se de manter-se adequado para uma evolução positiva.

Confirma avaliação de segurança, desde sua entrada aqui no Centro de Recuperação Agrícola Mariano Antunes, o interno tem apresentado **bom conduta**, não se envolvendo em atos de insubordinação, **entretanto a mesmo foi sancionado com REPREENSÃO** após cometimento de falta de natureza média de acordo com a conclusão de Procedimento Disciplinar Penitenciário aberto a partir da portaria 267/2018.

E por ser esta a exposto da verdade e, para que se constitua documento de direito ficando valer os efeitos da lei, lavro a presente Certidão que ora digo e assino.

Marabá/PA, 14 de Agosto de 2018.



ALAN COSTA DA SILVA - TEN. CEL. MF 5614902/3  
Diretor do CRAMA

35

## PLANEJAMENTO

LEVANTAR A DEMANDA

QUANTIFICAR

MENSURAR

FIXAR META (ALCANÇÁVEL)



## DIGITALIZAÇÃO - PLANEJAMENTO

• PERÍODO: FEVEREIRO - NOVEMBRO (10 MESES)

• QUANTIDADE: 450 => 45 MÊS

• PESSOAS: 2 (DIVISÃO DE TAREFAS)

• OBJETIVO INICIAL: 11 POR SEMANA

INTERCORRÊNCIA = CADASTRO BNMP 2.0 => SUSPENSÃO DE ABRIL/MAIO

REVISÃO DO PLANO EM SETEMBRO => 100 PROCESSOS RESTANTES = 50 MÊS

NOVO PRAZO ATÉ 15 DE DEZEMBRO PARA MANUTENÇÃO DA MÉDIA.

META PASSÍVEL DE ALCANCE.

## DIGITALIZAÇÃO: MÉTODO

### CRITÉRIO : SELECIONAR PROCESSOS COM PRIORIDADE

#### 1. PRESOS DA COMARCA (POPULAÇÃO CARCERÁRIA – M-610 / F-45

FEMININO (3)

MASCULINO (100)

REGIME SEMIABERTO COM PROJEÇÃO PARA BENEFÍCIO ACIMA DE 3 MESES FUTUROS

MAIOR INCIDÊNCIA DE MOVIMENTAÇÕES (SAÍDA TEMPORÁRIA, TRABALHO EXTERNO, REMIÇÃO, FUGA, FALTA GRAVE)

FECHADO

#### 2. PRESOS VINDOS DE OUTRA COMARCA

#### 3. RECAPTURADOS

## AUTUAÇÃO DE GUIAS PLANEJAMENTO

- PERÍODO: SETEMBRO - DEZEMBRO
- QUANTIDADE: 200 REPRESADOS => 50 MÊS
- PESSOAS: 2 (DIVISÃO DE TAREFAS)
- OBJETIVO: TRABALHAR COM A DISTRIBUIÇÃO DA SEMANA EM 4 MESES
- META SEMANAL: 29 = 16 (SEMANA CORRENTE) + 13 (REPRESADOS)

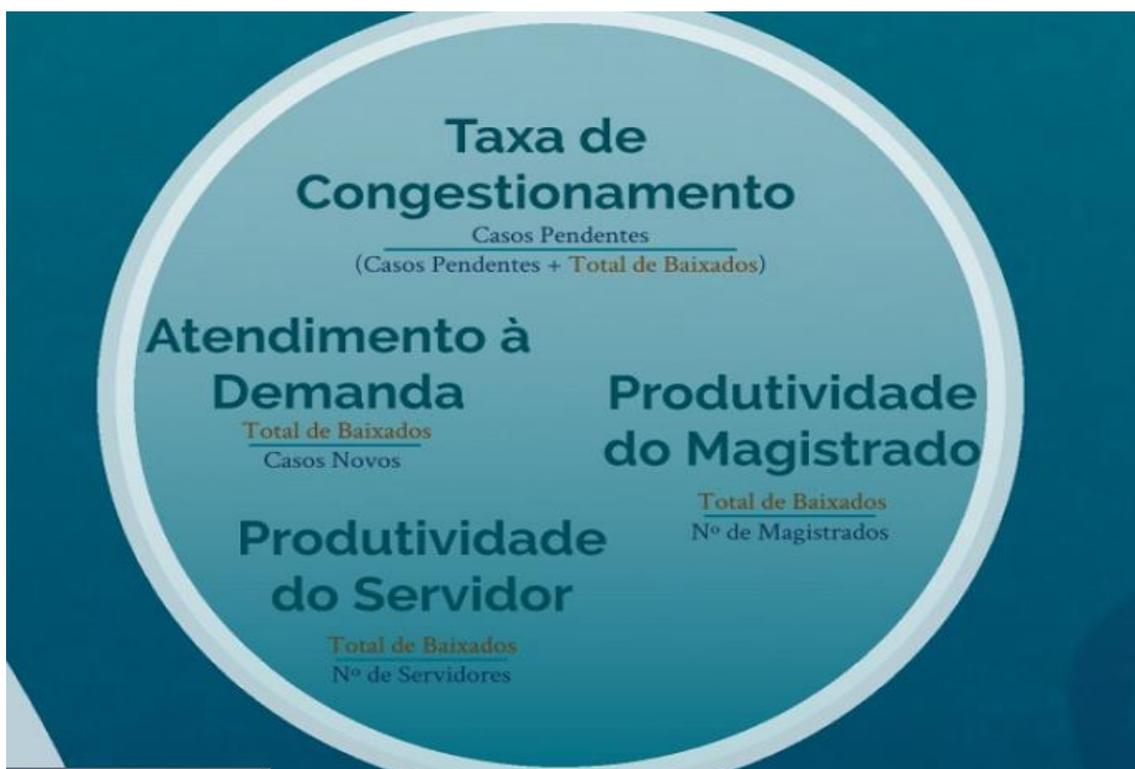
## 2. ANÁLISE DOS RESULTADOS DO TJPA – JUSTIÇA EM NÚMEROS

10h – Exposição

**Responsável:** Geraldo Leite- Juiz de Direito

**Apoio Técnico:** Fábio Djan Lima – Coordenador de Estatística





## Índice de Produtividade Comparada



## Baixas Processuais

**Processos de Conhecimento Baixados no 1º Grau Não-Criminais:** Os processos não-criminais de conhecimento, cautelares, mandamentais e ações constitucionais que foram baixados pelo 1º Grau no período-base (semestre), incluídos os embargos do devedor na execução de título extrajudicial e na execução fiscal e os embargos de terceiros. Consideram-se baixados os processos: **a) remetidos para outros órgãos judiciais competentes, desde que vinculados a tribunais diferentes; b) remetidos para as instâncias superiores; c) arquivados definitivamente; d) em que houve decisões que transitaram em julgado e iniciou-se a liquidação, cumprimento ou execução.**

**Movimentos:**

- a) 22 (baixa definitiva); OU
- b) 246 (arquivamento definitivo); OU
- c) 488 (cancelamento de distribuição); OU
- d) 123 (Remessa) com os complementos 38 (em grau de recurso) ou 90 (declaração de competência para órgão vinculado a Tribunal diferente); OU
- e) 982 (Remessa) com os complementos 38 (em grau de recurso) ou 90 (declaração de competência para órgão vinculado a Tribunal diferente);
- f) 10966 (Mudança de Classe Processual) para as classes 156 (Cumprimento de Sentença) ou 157 (cumprimento provisório de sentença) ou para as classes de hierarquia 150 (Procedimento de Liquidação).

## Baixas Processuais

Processos de Conhecimento Baixados no 1º Grau Não-Criminais: Os processos não-criminais de conhecimento, cautelares, mandamentais e ações constitucionais que foram baixados pelo 1º Grau no período-base (semestre), incluídos os embargos do devedor na execução de título extrajudicial e na execução fiscal e os embargos de terceiros. Consideram-se baixados os processos: **a) remetidos para outros órgãos judiciais competentes, desde que vinculados a tribunais diferentes; b) remetidos para as instâncias superiores;** c) arquivados definitivamente; **d) em que houve decisões que transitaram em julgado e iniciou-se a liquidação, cumprimento ou execução.**

**Movimentos:**

- a) 22 (baixa definitiva); OU
- b) 246 (arquivamento definitivo); OU
- c) 488 (cancelamento de distribuição); OU
- d) 123 (Remessa) com os complementos 38 (em grau de recurso) ou 90 (declaração de competência para órgão vinculado a Tribunal diferente); OU
- e) 982 (Remessa) com os complementos 38 (em grau de recurso) ou 90 (declaração de competência para

Consideram-se baixados os processos: **a) remetidos para outros órgãos judiciais competentes, desde que vinculados a tribunais diferentes; b) remetidos para as instâncias superiores;** c) arquivados definitivamente; **d) em que houve decisões que transitaram em julgado e iniciou-se a liquidação, cumprimento ou execução.**

**Movimentos:**

- a) 22 (baixa definitiva); OU
- b) 246 (arquivamento definitivo); OU
- c) 488 (cancelamento de distribuição); OU
- d) 123 (Remessa) com os complementos 38 (em grau de recurso) ou 90 (declaração de competência para órgão vinculado a Tribunal diferente); OU
- e) 982 (Remessa) com os complementos 38 (em grau de recurso) ou 90 (declaração de competência para órgão vinculado a Tribunal diferente);
- f) 10966 (Mudança de Classe Processual) para as classes 156 (Cumprimento de Sentença) ou 157 (cumprimento provisório de sentença) ou para as classes de hierarquia 150 (Procedimento de Liquidação).

## INDICADORES DO TJPA

|                             | 2016  | 2017  | 2018  |
|-----------------------------|-------|-------|-------|
| Taxa de Congestionamento    | 69,5% | 77,5% | 85,0% |
| Atendimento à Demanda       | 163%  | 112%  | 109%  |
| Produtividade do Magistrado | 1.359 | 923   | 617   |
| Produtividade do Servidor   | 130   | 87    | 69    |

### Congestionamento I.P.M



2ª maior dentre os TJs de médio porte

### I.P.S

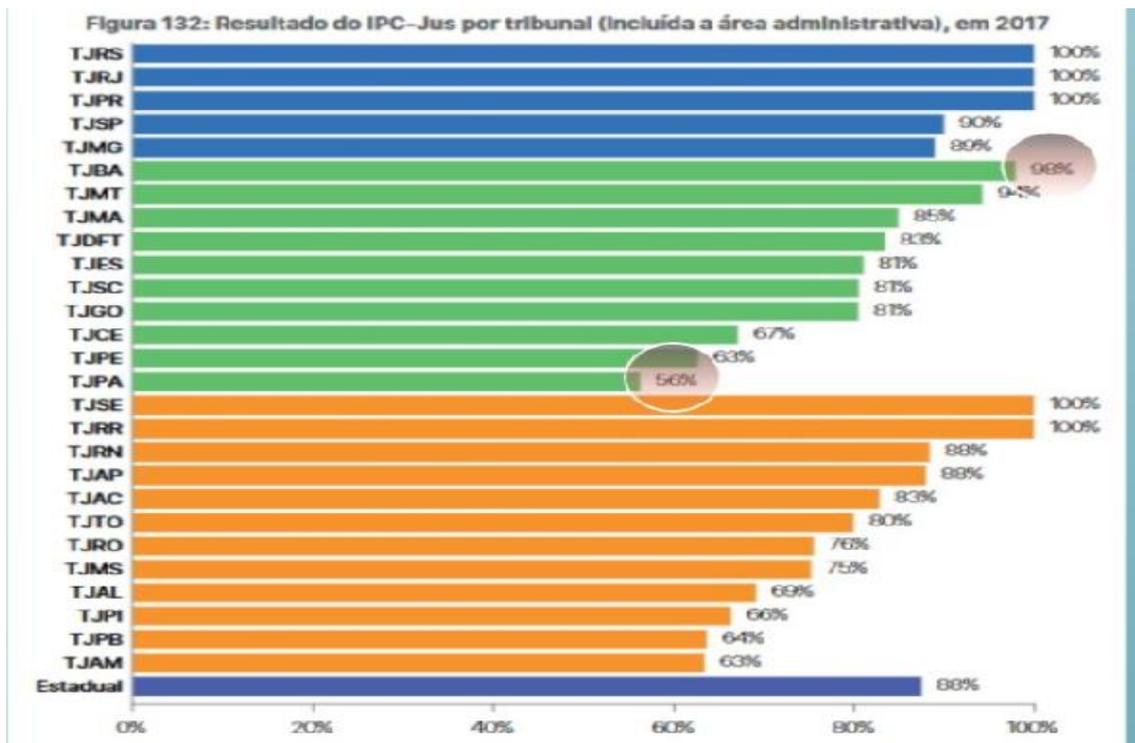
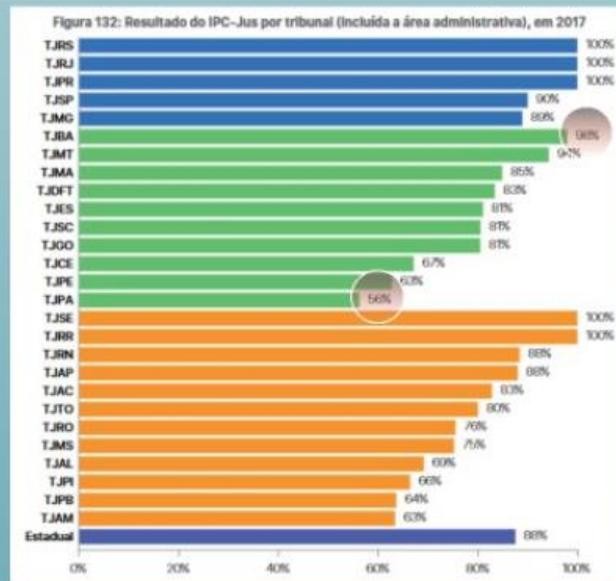


2ª menor dentre todos os TJs



2ª menor dentre todos os TJs

# IPC-Jus



## OBJETIVOS

Melhorar a Produtividade

**60% DE  
CONGESTIONAMENTO**

**1.850  
PROCESSOS  
BAIXADOS POR  
MAGISTRADO**

**150  
PROCESSOS  
BAIXADOS POR  
SERVIDOR**

**60% DE  
CONGESTIONAMENTO**

**1.350**  
**PROCESSOS**  
**BAIXADOS POR**  
**MAGISTRADO**

**130**  
**PROCESSOS**  
**BAIXADOS POR**  
**SERVIDOR**

**EMPERRAM A PRODUÇÃO**

**Alimentação dos sistemas**

**Apuração**

**Gestão da  
Unidade**

**Falta de  
Incentivos**

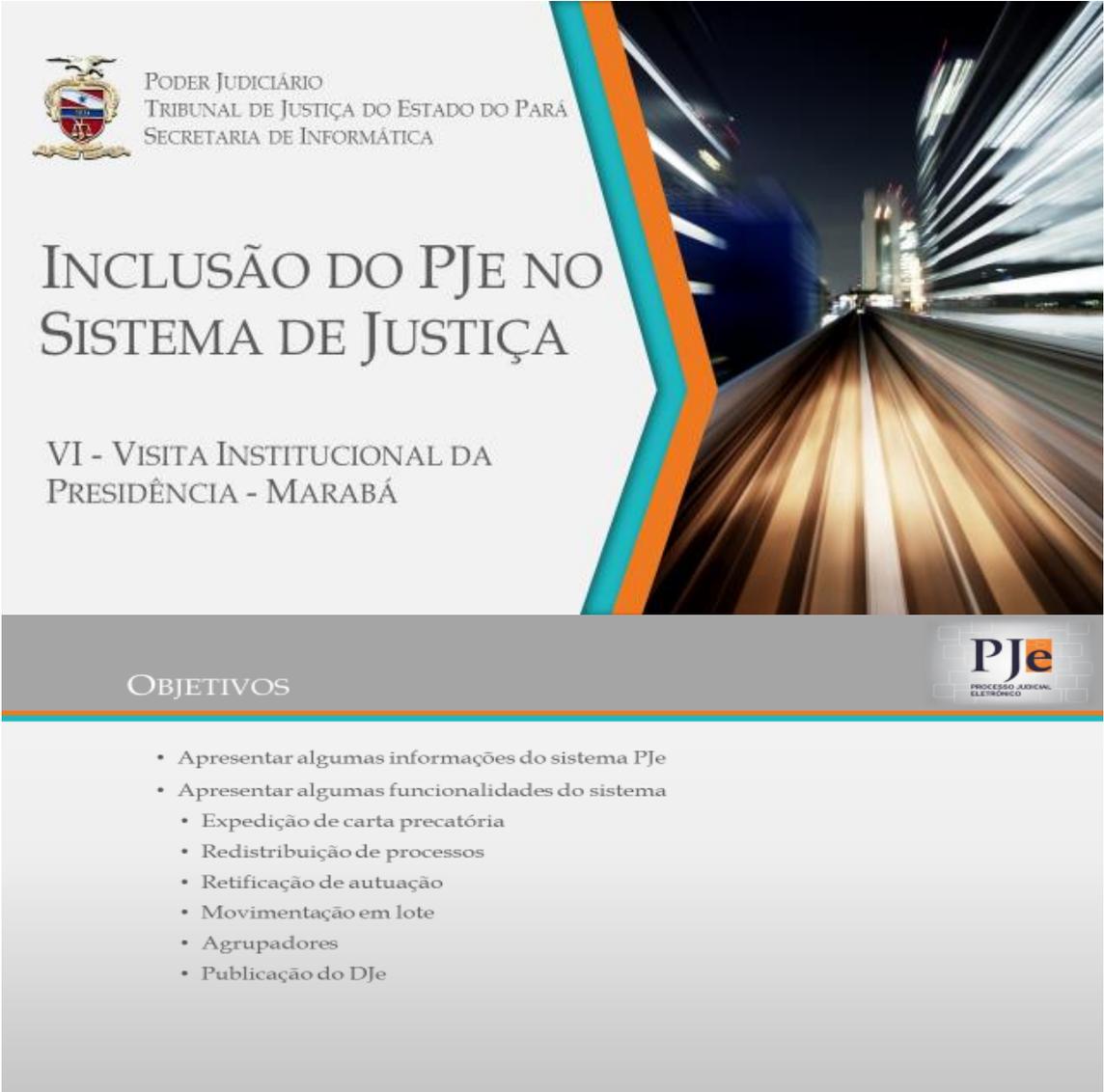
**Capacitação**

**Carência de  
Servidor**

### 3. INCLUSÃO DO PJE NO SISTEMA DE JUSTIÇA

11h – Exposição

**Responsável:** Nilce Ramoa- Secretária de Informática



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE INFORMÁTICA

# INCLUSÃO DO PJE NO SISTEMA DE JUSTIÇA

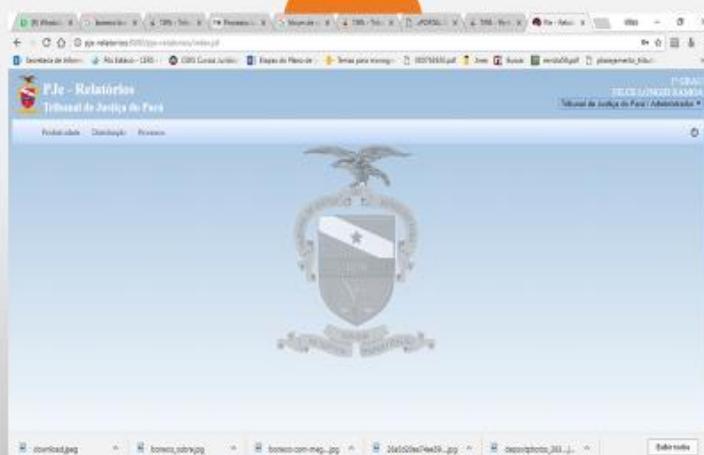
VI - VISITA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA - MARABÁ

## OBJETIVOS

- Apresentar algumas informações do sistema PJe
- Apresentar algumas funcionalidades do sistema
  - Expedição de carta precatória
  - Redistribuição de processos
  - Retificação de autuação
  - Movimentação em lote
  - Agrupadores
  - Publicação do DJe

**PJe**  
PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

## Últimas Notícias do PJe



## Alguns Números do PJe



Unidade Implantadas

- 195
- 79%



Processos Eletrônicos no PJe

- 348.518
- 9 dias
- 14 dias



Processos Migrados

- 75.135

## EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

- Informação da expedição da carta precatória no processo
  - Inclusão da carta precatória
  - Incluir o juízo deprecado
- Cadastro de novo processo na comarca deprecante
  - Escolha do juízo deprecado
  - Classificação (classe vs assunto)
  - Cadastro da parte
  - Upload da carta precatória
- Informar o cumprimento da carta precatória
  - Inclusão de documento diretamente no processo de origem
  - Certidão de prestação de informação e arquivamento da carta no juízo deprecado

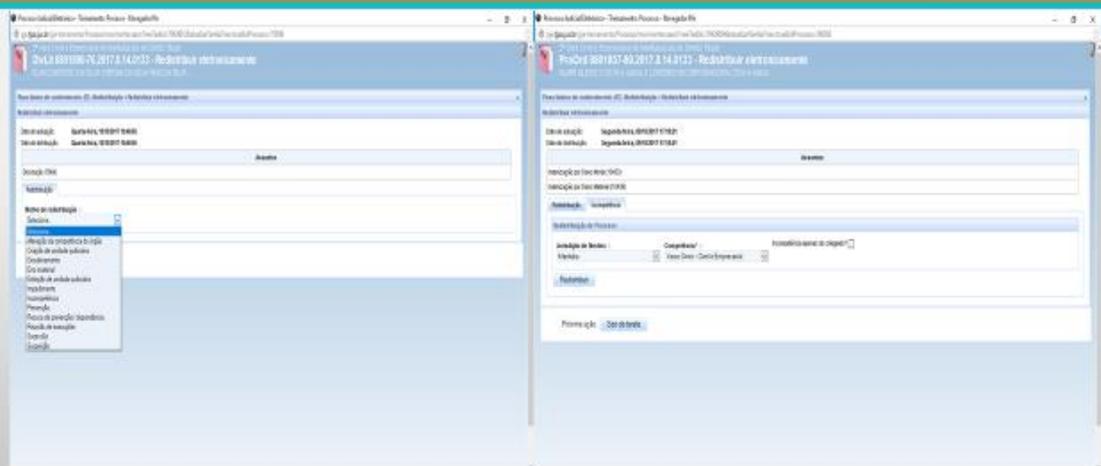


## REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

- Redistribuição de Processo de Plantão Judiciário
  - Motivo: Por incompetência
  - Escolher a comarca e a competência.
- Redistribuição por Prevenção
  - Motivo: Prevenção
  - Informar o processo preventivo
- Redistribuição por Decisão Judicial
  - Motivo: Criação de unidade judiciária
  - Opção: Por encaminhamento
  - Vincular a decisão judicial



## REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

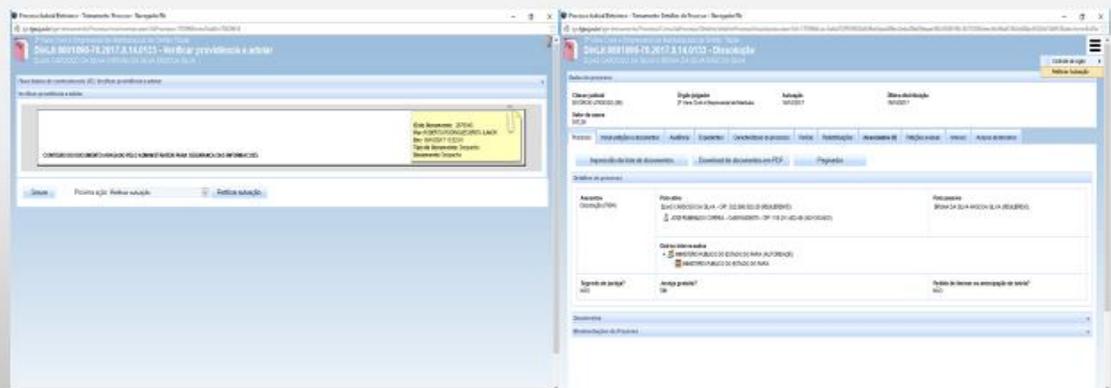


## RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO

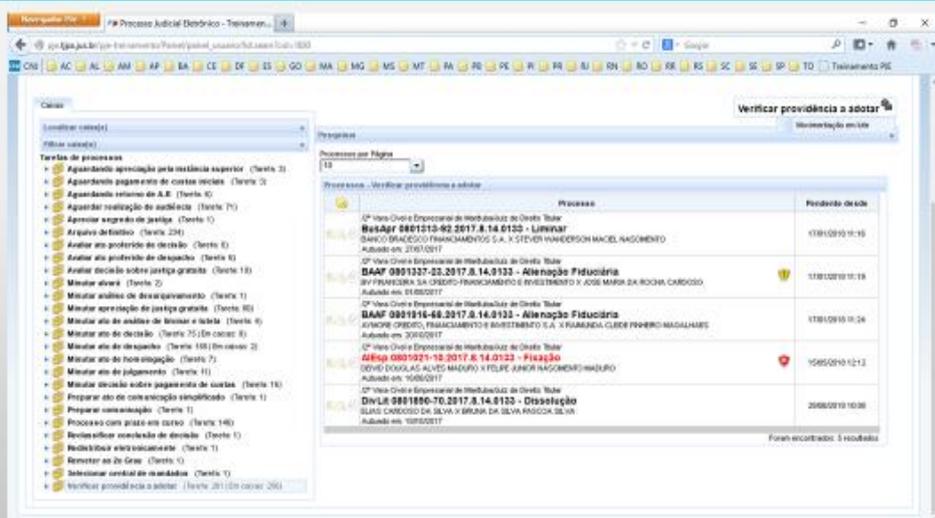
- Finalidade:
  - Manter atualizada as informações das partes e seus advogados
  - Classificar corretamente o processo
    - Tabela Processual Unificada
  - Fundamental para garantir estatísticas adequadas da vara
    - Metas Nacionais
    - Justiça em Números
    - Taxa de congestionamento da unidade
    - Taxa de congestionamento do Poder Judiciário do Estado do Pará



## RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO



## MOVIMENTAÇÃO EM LOTE



## AGRUPADORES



- Destacar as peças que estão pendentes de leitura
  - Petições vinculadas
  - Pedidos de habilitação
  - Mandados não devolvidos
- Excluir dos agrupadores o destaque



## AGRUPADORES



Processo Judicial Eletrônico - Treinamento - Painel do usuário - Filtrar por PJe

Processo Judicial Eletrônico - Treinamento  
Tribunal de Justiça do Pará

2ª Vara Cível e Empresarial de Marabá / Secretaria Vara Cível / Diretor de Governança

Processos com Habilitações em Ativa Não Lidas - 4

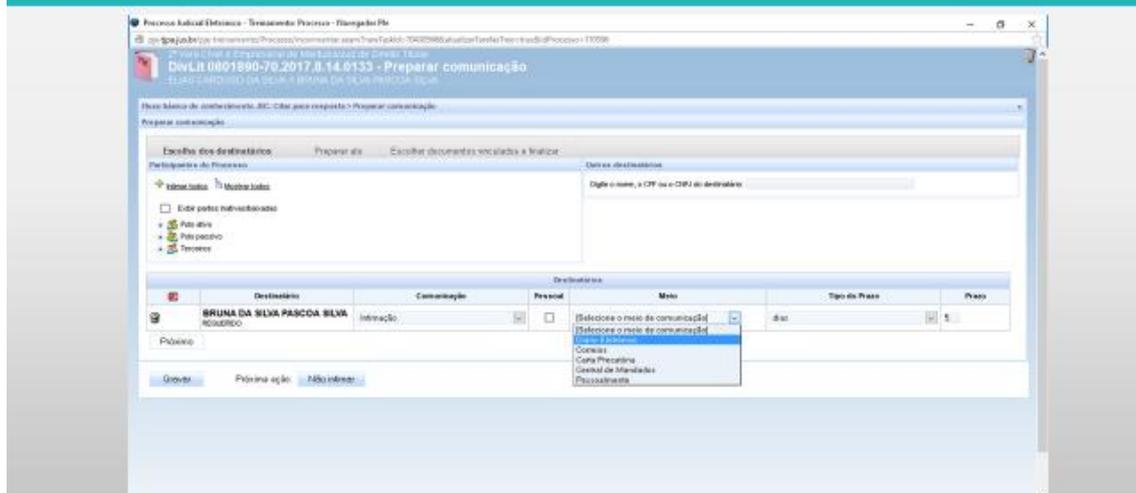
| Processo               | Solicitante                      | Método    | Data       | Class. Processual                   | Pelo Ativo  | Pelo Passivo   | Habilitar |
|------------------------|----------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------|---|--|-----------|
| 000136-45-2018-14.0133 | NELSON MONTEIRO DE CARVALHO NETO | Audiência | 18/06/2018 | PROTESTO                            | - DISCORSOS IMPORTACAO, EXPORTACAO E DISTRIBUICAO DE MOVES E SUAS PRODUÇÕES EM SA - CNPJ 03.808.872/0001-82 | - ITALI UNIBANCO S.A. - CNPJ 08.709.130/0001-28<br>- TL D ALBERTO - EPF - CNPJ 13.304.452/0001-15  |           |
| 000130-62-2017-14.0133 | DEBORAH SPICOTTO DA SILVEIRA     | Audiência | 23/06/2018 | PROCEDIMENTO ORDINÁRIO CIVIL        | - CONSTR. DA COZINHA SOLARES - CNPJ 134.871.742/01-81   | - GODEX-GRUPO BENEFICENTE - CNPJ 30.872.138/0001-28<br>- COMPANHIA CONSTRUTORA DE GRUPOS EM LOGRADOURO ESTRADAJUDICIAL - CNPJ 31.054.452/0001-11 |           |
| 000074-48-2018-14.0133 | LUIS OTAVIO LOBO PAVIA RODRIGUES | Audiência | 26/06/2018 | OUTRAS MEIDAS PROVISIONARIAS        | - MARSA DA PARANÁ APALHAJO  | - CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ S.A. - CELPAR   |           |
| 000107-28-2017-14.0133 | ANDERSON COSTA RODRIGUES         | Audiência | 18/06/2018 | PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE AFILIAÇÃO | - MARSA TEREZINHA DA SILVA FARIAS - CNPJ 286.053.362-16   | - DIRECIONAL GABARITE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA<br>- DIRECIONAL DESPACHANTE S/A - CNPJ 16.844.452/0001-05                                |           |

## PUBLICAÇÃO NO DJE



- Portaria Conjunta nº 001/2018
- Integração entre o PJe e o DJe
- Preparar ato de comunicação
  - Citação
  - Intimação
  - Ofício
- Meio de comunicação
  - Diário de Justiça
  - Correios
  - Central de Mandados
  - Carta Precatória
- Retorno da informação da publicação
  - Aba expedientes
- Cancelamento de publicação
  - Até às 15h
- Retorno na publicação na aba expedientes





28/09/18 – TARDE

## CONTEÚDO DA EXPOSIÇÃO

### 1. MOMENTO DOS MAGISTRADOS COM A PRESIDÊNCIA

14h - Conversa

**Responsável:** Desembargador Leonardo de Noronha Tavares – Vice-Presidente do TJPA e Secretários

Como produto da conversa realizada que contou com a presença do Vice-Presidente Desembargador Leonardo de Noronha Tavares, dos Secretários de Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, Administração, Engenharia, bem como dos magistrados, foram registrados os seguintes apontamentos.

#### 1. Servidores cedidos pela Prefeitura ao TJPA:

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ✓ Dr. Marcelo Andrei Simão Santos | ✓ Marabá      |
| ✓ Dr. Edvaldo Saldanha            | ✓ Rio Maria   |
| ✓ Dra. Priscila Mousinho          | ✓ Parauapebas |

- ✚ De acordo com decisão do TCM, os servidores cedidos/requisitados devem ser devolvidos até 31/12/2018, o que está causando sérias preocupações aos magistrados, que terão seu trabalho comprometido por falta de servidores.
- ✚ Há necessidade de clarificar a Resolução do TCM, especialmente com relação aos servidores efetivos.
- ✚ As cobranças externas, principalmente de advogados, são crescentes, o que redobra a preocupação com relação a servidores.

✓ **Esclarecimentos da SGP (Dra. Ana Lúcia Monteiro, Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas)**

- ✓ Em reunião do TJPA com o TCM e a OAB, foi esclarecido que é obrigatória a devolução dos servidores municipais que não têm vínculo com a Prefeitura, mediante solicitação da mesma. Os servidores municipais efetivos ainda poderão continuar cedidos, desde que pagos pela Prefeitura. É importante que haja um Termo de Cooperação formalizado entre a Prefeitura e o Tribunal.
- ✓ Os convênios que não foram cancelados permanecem vigentes. Parauapebas não quis manter o convênio.
- ✓ As prefeituras cedem servidores para todos os órgãos e não apenas para o TJ.
- ✓ Estão sendo encaminhados novos servidores do TJ para comarcas, com prioridade para aquelas que tenham menor número de efetivos, desde que os servidores concursados queiram assumir em determinadas localidades, sempre visualizada a lotação paradigma.
- ✓ Vão ingressar 117 analistas que serão distribuídos para comarcas onde ainda não haja tais servidores, sendo que está previsto em outubro para o Marajó e em novembro para Redenção.

2. Depoimentos especiais de crianças e adolescentes/Equipes multidisciplinares:

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| ✓ Dr. Leonila Maria de Melo Medeiros | ✓ Redenção               |
| ✓ Dr. Haroldo Fonseca                | ✓ Redenção               |
| ✓ Dr. Haendel Moreira Ramos          | ✓ Tucumã                 |
| ✓ Dr. Edvaldo Saldanha               | ✓ Rio Maria              |
| ✓ Dr. César Leandro Machado          | ✓ Ourilândia             |
| ✓ Dra. Priscila Mousinho             | ✓ Parauapebas            |
| ✓ Dr. Francisco Kumamoto             | ✓ São Francisco do Xingu |

- ✚ Cresce o número de depoimentos de crianças e adolescentes vítimas de violência, incluindo estupro, e com esse fato a existência de equipes multidisciplinares para conduzir o ato se torna indispensável. Na região, só existe equipe especializada em Marabá, assim mesmo, com dificuldade de atender a demanda da própria comarca. Agregue-se que a Corregedoria orientou os magistrados a não proceder à oitiva das crianças e adolescentes sem equipe multidisciplinar. Esse fato é muito grave na condução da devida prestação jurisdicional.

- ✚ De forma geral, as equipes multidisciplinares lotadas nos polos não atendem as demais comarcas. Por esse motivo, os aspectos geográficos devem ser muito bem ponderados ao alocar esses profissionais. Por exemplo, foi sugerido não alocar equipe em Xinguara, muito próximo de Redenção, e sim em comarcas mais longínquas da região do Xingu.
- ✚ O depoimento infanto-juvenil sem danos pode ser feito por qualquer servidor capacitado e não necessariamente por uma equipe multidisciplinar. Assim, uma proposta é capacitar pessoal na área.
- ✚ O juiz de Tucumã, Dr. Haendel Moreira, expôs e sugeriu sua experiência em trabalhar com o Conselho Regional de Assistência Social (CRAS) para realizar os depoimentos especiais.
- ✚ O Juiz Auxiliar da Presidência, Dr. Lúcio Guerreiro, sugeriu que pode ser nomeado um perito para apoiar os depoimentos especiais com o devido pagamento feito pelo Tribunal, pois há algum orçamento para perícia.
- ✚ Observou-se que as medidas elencadas podem ser consideradas descumprimento de Lei. Diante das dificuldades existentes, foi proposta que a Presidência edite um ato para resguardar os magistrados contra possíveis representações.
- ✓ **Esclarecimentos da SGP (Dra. Ana Lúcia, Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas)**

Novas equipes multidisciplinares estão entre os 117 analistas que vão ingressar no TJPA, cuja lotação também obedecerá às necessidades.

Com relação à postulação de não alocar uma equipe multidisciplinar em Xinguara, a secretária adjunta considerou a observação feita e se propôs a analisar a situação.

### 3. PJE e digitalização de processos

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| ✓ Dr. Erichson Alves Pinto | ✓ Conceição do Araguaia |
| ✓ Dr. Haroldo Fonseca      | ✓ Redenção              |
| ✓ Dra. Eline Salgado       | ✓ Parauapebas           |

- ✚ Houve questionamento com relação aos prazos para implantação do PJE em todas as comarcas.
- ✚ Observa-se reduzido número de processos digitalizados nas varas onde o PJE foi instalado, e existe forte necessidade de efetivar a digitalização.

- ✚ A convivência entre vários sistemas nas varas (Libra, PJE, Projudi) é uma das razões da baixa produtividade da dinâmica processual.
- ✚ É necessário considerar a digitalização dos processos criminais, cujo número aumenta significativamente, sem o devido espaço físico para seu armazenamento e servidores para trata-los. As demandas criminais são muitas e graves.
- ✚ Há possibilidade de dar a estudantes a tarefa de digitalizar, uma vez que os mesmos têm interesse no trabalho que aparece como uma etapa de sua aprendizagem.
- ✚ O Juiz Auxiliar da Presidência, Dr. Lúcio Guerreiro, explicou que a migração processual para o PJE não é um processo rápido, porque após a digitalização faz-se a indexação dos autos digitados, processo que requer conhecimento e atenção. A Central, montada em Belém, não tem prazo para acabar.
- ✚ Importante sugestão foi dada no sentido de se digitalizar apenas a fase de execução dos processos, quando for o caso, não havendo necessidade de digitalizar a fase de conhecimento, encerrada, que pode ser arquivada e baixada.
- ✓ **Esclarecimentos da SI (Dra. Nilce Ramôa, Secretária de Informática), com o reforço do Dr. Caio Berardo, Juiz de Marabá)**
- ✓ É certo que o PJE será implementado em novas comarcas em 2019, embora não existam, até o momento, datas determinadas ou comarcas definidas.
- ✓ Há realmente vantagens na digitalização dos processos, mas há que se avaliar o que realmente vale a pena ser digitalizado. Processos que vão se encerrar em pouco tempo não compensam o trabalho de digitalização.
- ✚ Dr. Edvaldo Saldanha (Rio Maria), ressaltou a oferta insuficiente de internet
- ✓ **Esclarecimentos da SI (Dra. Nilce Ramôa, Secretária de Informática)**

Com relação à oferta de internet às comarcas, a diretriz do TJPA é substituir o satélite por fibras óticas ou expansão do circuito terrestre. Há licitação em andamento com esse objetivo. No entanto, as operadoras ainda não oferecem o serviço para todas as comarcas.

#### 4. Carência de Oficiais de Justiça

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| ✓ Dr. Haendel Moreira       | ✓ Tucumã     |
| ✓ Dr. César Leandro Machado | ✓ Ourilândia |
| ✓ Dra. Caio Berardo         | ✓ Marabá     |

- ✚ Preocupação com o pouco número de oficiais de justiça.
- ✚ Criação de Termos Judiciários muito distantes da sede em Ourilândia, em áreas de garimpo, o que ainda dificulta ainda mais a atuação dos oficiais de justiça.
- ✚ Sugestão de utilizar grandes empresas regionais para a distribuição das intimações e assim, apoiar o trabalho dos oficiais de justiça.

#### 5. Competência das varas

|                        |            |
|------------------------|------------|
| ✓ Dr. Leonila Medeiros | ✓ Redenção |
| ✓ Dr. Ednaldo Vieira   | ✓ Jacundá  |

- ✚ Sugestão para ajustar a competência das Varas, o que levaria a aumento na arrecadação das custas.
- ✚ Foi perguntado qual o critério para a criação de uma 2ª vara em comarcas únicas e também qual a sua natureza, se criminal ou se mista, com vistas a equilibrar o número de processos.

#### 6. Criação de Cejuscs

|                        |            |
|------------------------|------------|
| ✓ Dr. Leonila Medeiros | ✓ Redenção |
| ✓ Dr. Caio Berardo     | ✓ Marabá   |

- ✚ Foi levantada a questão do prazo para criação de Cejuscs nas comarcas da região, o que reduziria bastante a demanda judicial.
- ✚ Sugestão, em caso de falta de espaço, de utilização do Salão do Juri, muito pouco utilizado no dia a dia e também da sala do Ministério Público em comarcas onde o órgão possui sede própria.
- ✓ **Esclarecimentos da SEA (Dra. Claudia Burlamaqui, Secretária de Engenharia e Arquitetura)**
- ✓ O Tribunal trabalha com um plano de obras aprovado pelo Pleno e pelo CNJ, estabelecendo um determinado número de obras a serem realizadas por ano, o qual não contempla exatamente as necessidades mais prementes e nem conta com suporte orçamentário-financeiro suficiente. Atualmente, a Secretaria está atuando em obras remanescentes do plano.

- ✓ Há necessidade de refazer o plano, sob a coordenação da Engenharia, sob a ótica da prioridade e não do ano de execução da obra.
- ✓ No que tange à manutenção, o trabalho é executado sempre priorizando o mais urgente sem que haja uma programação prévia.
- ✓ Com essa visão, há que se reprogramar os Cejuscs dentro das necessidades e das possibilidades.

**Os apontamentos serão direcionados aos setores competentes para encaminhamentos e providências, quando cabíveis.**

## **7. OFICINA DIRETORES: DESEMPENHO DO TJPA – JUSTIÇA EM NÚMEROS / PROPOSTAS DE GESTÃO DE VARAS**

14h - Exposição

**Responsável:** Geraldo Leite - Juiz de Direito, com apoio técnico do DPGE

**Apoio Técnico:** Fábio Djan – Coordenador de Estatística e Valéria Fontelles – Coordenadora de Gestão Estratégica

### **OFICINA DE TRABALHO JUSTIÇA EM NÚMEROS – DESEMPENHO DAS VARAS DIRETORES DE SECRETARIA**

*Moderador: Juiz Geraldo Leite  
Apoio técnico: Fábio Djan (Estatística)  
Valeria Fontelles (Gestão Estratégica)*

**RELATORA: AILINE RODRIGUES  
( VARA CRIMINAL DE TUCURUI)**

#### **ROTEIRO DA OFICINA - JUSTIÇA EM NÚMEROS DESEMPENHO DAS VARAS**

| HORÁRIO | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL             |
|---------|---|-------------------------|
| 14h     | EXPOSIÇÃO DE SUPORTE – METODOLOGIA DE TRABALHO                      | APOIO TÉCNICO           |
| 14h05   | EXPOSIÇÃO DO MODERADOR – OS PRINCIPAIS OBSTÁCULOS AO BOM DESEMPENHO | JUIZ MODERADOR OU FÁBIO |
| 14h25   | TELA 1 – OBSTÁCULO 1 / PROPOSTAS DE MELHORIAS                       |                         |
| 14h45   | TELA 2 – OBSTÁCULO 2 / PROPOSTAS DE MELHORIAS                       |                         |
| 15h05   | TELA 3 – OBSTÁCULO 3 / PROPOSTAS DE MELHORIAS                       |                         |
| 15h25   | TELA 4 – OBSTÁCULO 4 / PROPOSTAS DE MELHORIAS                       |                         |
| 15h45   | RELEITURA DAS TELAS E ESCOLHA DO RELATOR                            |                         |

## 8. GUIA DE SISTEMAS A SERVIÇO DOS MAGISTRADOS

16h45 - Exposição

Responsável: Caio Berardo- Juiz de Direito



# **Excelentíssimo (a) Senhor (a) Magistrado (a):**

A busca da excelência na prestação jurisdicional não deve ser vista apenas como uma “meta” a ser alcançada, ditada pelas exigências dos órgãos de controle. Deve ser encarada por todos os que integram o Poder Judiciário, tanto nas áreas finalísticas como nas de apoio, como o verdadeiro sentido da missão que nos confere (e confia) a sociedade a quem nos propomos servir.

É evidente que dificuldades existem, e são muitas, mas deveremos empreender os melhores esforços para, com as ferramentas que dispusermos, aplicar o Direito e a Justiça com a celeridade e a efetividade possíveis.

No sentido de auxiliar os Magistrados na condução dos processos, quer nas fases investigativas/probatórias, quer na de execução de sentenças, são colocadas à disposição alguns sistemas que permitem o acesso às informações tanto quanto a aplicação prática de penalidades. Alguns envolvem, inclusive, a permissão para o conhecimento de informações extremamente confidenciais e de segurança, o que leva à adoção de critérios para o uso de senhas que são da exclusiva responsabilidade do Magistrado.

A elaboração deste pequeno manual, sintético para ser objetivo, deseja funcionar como um guia de orientação preliminar para os Magistrados que, pela azafama diária e pelas pressões da vida profissional, às vezes não chegam a ter conhecimento da existência dessas “ferramentas” que podem ajudar bastante no exercício da judicatura.

## **SISTEMAS SOB A GESTÃO DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA E DE APOIO À MAGISTRATURA**

### **BACENJUD**

Trata-se de um sistema eletrônico que interliga o Poder Judiciário às instituições financeiras, supervisionado pelo Banco Central, permitindo que os Magistrados encaminhem ordens de bloqueio, desbloqueio e transferência de valores bloqueados. O cadastro do Magistrado é efetuado, mediante requisição, pela Central de Comunicação Interna e de Apoio à Magistratura, que fornecerá a SENHA INDIVIDUAL que deverá ser trocada imediatamente pelo destinatário. Todas as orientações de acesso, como endereço na Internet, Login e senha inicial serão enviadas ao e-mail INSTITUCIONAL do Magistrado. O Magistrado poderá autorizar senhas para Assessores ou Diretor de Secretaria. Estas, no entanto, serão diferenciadas porque limitarão os poderes de uso.

A inatividade prolongada determinará a troca da senha.

O link de acesso é

[www3.bcb.gov.br/bacenjud2/dologin](http://www3.bcb.gov.br/bacenjud2/dologin)

### **RENAJUD**

Esse sistema eletrônico interliga o Poder Judiciário ao DENATRAM - DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO, possibilitando a efetivação de ordens judiciais de restrições a veículos cadastrados no RENAVAM – REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, em tempo real.

Magistrado, que poderá, igualmente, autorizar que o Assessor acesse. Nas Comarcas onde não existir a função de Assessor a autorização poderá ser estendida ao Diretor de Secretaria. Esta, no entanto, será diferenciada porque os poderes de uso, como no Sistema anterior, estarão limitados.

O link de acesso é:

<https://renajud.donatran.serpro.gov.br/renajud/login.jsf>  
e pelo certificado digital (TOKEN).

## **INFOSEG/SINESP**

A Rede INFOSEG/SINESP tem por objetivo a integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização de todas as Unidades da Federação e dos órgãos federais que tenham vinculação com a natureza dessas informações. É um sistema de uso restrito aos profissionais de Segurança Pública, Justiça, Fiscalização e Órgãos de Controle que permite a pesquisa racional de dados e informações referentes a pessoas, veículos, armas e outras informações essenciais à tomada de decisão e uso nos processos investigativos e de inteligência.

O INFOSEG/SINESP é uma iniciativa do Ministério da Justiça buscando desenvolver soluções que melhor atendam às demandas de quem de direito no que concerne ao fornecimento de mecanismos que permitam o acesso imediato e seguro aos dados e informações de múltiplas fontes e órgãos.

As orientações de acesso, como endereço internet e requisitos de definição de senha, serão enviadas para o e-mail INSTITUCIONAL do magistrado. A senha inicial será enviada para o e-mail PESSOAL do magistrado que poderá, também, autorizar que seu Assessor acesse o sistema com poderes limitados.

O link de acesso é:

[https://seguranca.sinesp.gov.br/sinesp-cadastros/public/precadastro\\_envio\\_link.jsf](https://seguranca.sinesp.gov.br/sinesp-cadastros/public/precadastro_envio_link.jsf)

## INFOJUD

Trata-se do SISTEMA DE INFORMAÇÕES AO JUDICIÁRIO, uma ferramenta oferecida aos magistrados (e servidores por eles autorizados), que lhes permite, por meio de certificação digital, ter conhecimento dos bens das partes envolvidas em processos. Esse sistema possibilita, em tempo real, com abrangência nacional, a obtenção de dados existentes na Secretaria da Receita Federal do Brasil, a fim de localizar pessoas, seus bens e direitos e identificar potencial prática de fraude, execução ou crimes. É uma parceria entre o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a Receita Federal.

A ferramenta está disponível apenas aos representantes do Poder Judiciário previamente cadastrados, em base específica da Receita Federal, e que possuam certificado digital emitido por Autoridade Certificadora integrante da ICP-Brasil. O Magistrado poderá cadastrar seu Assessor para utilização limitada do sistema.

Seu acesso é feito através do sítio da Receita Federal [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) opção “e-CAC – Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte”, utilizando o token para efeito de reconhecimento digital. Este sistema substitui o procedimento anterior de fornecimento de informações cadastrais e de cópias de declarações pela Receita Federal, mediante o recebimento prévio de ofícios. O único custo envolvido é o do processo para obtenção da certificação dos magistrados (e servidores), que é de responsabilidade direta da Justiça.

## SERASAJUD

É um sistema lançado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio do Termo de Cooperação Técnica nº 020/2014, celebrado com a Serasa Experian, com o objetivo de permitir que magistrados encaminhem, via internet, ordens judiciais de inclusão de devedores no cadastro de inadimplentes, de exclusão de registros e de pedidos de informações, como endereços e contatos de devedores, estabelecendo uma comunicação direta entre os tribunais e a instituição.

O sistema torna mais ágil a tramitação de ofícios, que passa a ser feita eletronicamente, reduzindo os riscos de eventuais descumprimentos de ordens judiciais, bem como fraudes, devido a utilização da certificação digital. Também reduz custos com papel, Correios e pessoal, pois o envio de ordens judiciais e o acesso às respostas do Serasa passam a ser feitos por meio da internet.

Para liberar o acesso ao sistema é necessário primeiramente realizar o cadastro de usuário e unidade judiciária. A Serasa Experian realiza um pré-cadastro após o envio da relação completa de magistrados, varas, e-mail das varas e unidades de origem pelos tribunais, o que, no caso do TJPA, já foi efetuado.

Não obstante, o Magistrado, antes de utilizar o sistema, deve encaminhar e-mail para [serasajud@br.experian.com](mailto:serasajud@br.experian.com), solicitando informações sobre seu cadastramento, fornecendo os seguintes dados: nome completo, Vara e CPF. Caso não tenha sido feito, deverá requerer esse cadastro.

Após o cadastro do magistrado e da unidade judiciária, para o primeiro acesso ao sistema se faz necessário o envio dos dados do Diretor de Secretaria da Vara: nome completo, CPF, a unidade judiciária – Vara, e a Portaria de Nomeação do servidor para o cargo. O Diretor de Secretaria será cadastrado como DIRIGENTE, e, após o devido cadastramento, será o responsável por realizar a associação do magistrado à Vara, tendo em vista que o magistrado poderá atuar em mais de uma vara.

Os Diretores das unidades (dirigentes) poderão habilitar ou desabilitar os magistrados para as unidades pelas quais são responsáveis, bem como terão acesso a todas as requisições da unidade (vara) e também poderão cadastrar ofícios e acompanhar as devidas respostas.

Para utilizar o sistema basta dispor de certificado digital e acessar: [WWW.SERASAEXPERIAN.COM.BR/SERASAJUDICIAL](http://WWW.SERASAEXPERIAN.COM.BR/SERASAJUDICIAL).

Para maiores informações, os usuários devem acessar o MANUAL de uso do Serasa Judicial, disponível no Portal do TJPA através do link

[www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=670038-50k-Versão de texto](http://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=670038-50k-Versão%20de%20texto)

## OUTROS SISTEMAS DISPONÍVEIS

### SISTEMA DE INFORMAÇÕES ELEITORAIS – SIEL

Instituído em 06/04/2010 esse Sistema pretende atender, nos termos do Provimento nº 03/2014-CRE/PA, as solicitações de acesso aos dados constantes do Cadastro Nacional de Eleitores.

O SIEL e os serviços por ele oferecidos estão à disposição, apenas, das autoridades judiciárias, do Ministério Público e de até 02 (dois) servidores por eles **autorizados**. Para acessar o sistema, o Magistrado deve preencher o Formulário Cadastral do SIEL, imprimi-lo, assiná-lo, digitalizá-lo e encaminhá-lo – devidamente acompanhado da fotocópia do documento oficial de identificação da autoridade solicitante e, se for o caso, do(s) servidor(s) delegado(s) – à Corregedoria Regional Eleitoral do Pará (CRE/PA) através e-mail [siel@tre-pa.gov.br](mailto:siel@tre-pa.gov.br)

### SISTEMA DE DEPÓSITO JUDICIAL – SDJ

O Sistema Financeiro de Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça tem por finalidade garantir melhor gestão dos depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, remunerando-os de acordo com os índices previstos para as cadernetas de poupança; dar maior segurança à administração dos Depósitos Judiciais; propiciar o fortalecimento de recursos financeiros complementares ao orçamento do Poder Judiciário.

O link de acesso é o seguinte:

<http://www.tjpa.jus.br//CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=6317>

A gestão desse Sistema é realizada pela Secretaria de Planejamento do TPA.

## CENTRAL NACIONAL DE INDISPONIBILIDADE DE BENS – CNIB

A Central Nacional de Indisponibilidade é um sistema que integra ordens judiciais e administrativas a respeito de tornar indisponíveis bens imóveis em ações judiciais.

Para acessar a Central Nacional de Indisponibilidade é necessário ter o Certificado Digital ICP-Brasil tipo A3 e a última versão do JAVA atualizada.

O link é o seguinte:

<http://www.tjpa.jus.br//CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=269916>

O sistema de Indisponibilidade, no âmbito do Poder Judiciário, possui três perfis de acesso:

- **MAGISTRADO** - Permite cadastrar usuários, ativar e desativar usuário, realizar consultas, cadastrar e determinar as ordens de indisponibilidade no sistema.
- **ASSESSOR MASTER**- Permite cadastrar usuários, ativar e desativar usuário, realizar consultas, cadastrar ordens de Indisponibilidade emanadas do Magistrado.
- **ASSESSOR** – Cadastra Ordem de Indisponibilidade, realiza consultas e aguarda a aprovação do Juiz.

O acesso à Central é feito pelo site [www.indisponibilidade.org.br](http://www.indisponibilidade.org.br)

Para acessar o sistema é necessário a utilização do certificado digital padrão A3 token.

O Magistrado é o único que possui autonomia para cadastrar os demais usuários.

Para isso, basta acessar [www.indisponibilidade.org.br](http://www.indisponibilidade.org.br), clicar em “USUÁRIOS” e “ADICIONAR”, salvando cada um deles após o preenchimento das informa-

No Portal da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens é possível encontrar o MANUAL DE UTILIZAÇÃO e um vídeo com as instruções de utilização: <https://www.indisponibilidade.org.br/manual>.

Para acesso rápido dos usuários, está disponibilizado no Portal do TJPA o MANUAL DE UTILIZAÇÃO que ensina, passo a passo, as funcionalidades do sistema e os procedimentos a serem adotados para a plena utilização dos serviços da CNIB. O link de acesso pode ser encontrado na área da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, no âmbito do Portal do TJPA.

## **BANCO NACIONAL DE MONITORAMENTO DE PRISÕES - BNMP 2.0**

O CNJ desenvolveu o Banco Nacional de Monitoramento de Prisões, o BNMP 2.0. Esta nova versão do sistema vai permitir, além do monitoramento das ordens de prisão expedidas pelo Judiciário, o controle do cumprimento das ordens de prisão e soltura em âmbito nacional e em tempo real, permitindo a criação de um Cadastro Nacional de Presos.

O Cadastro vai trazer mais segurança para a sociedade e eficiência para o Judiciário, já que todas as informações sobre pessoas procuradas pela justiça ou presas em estados diversos estarão agora integradas. A partir da alimentação dos dados, o Poder Judiciário criará um banco de dados dinâmico e de abrangência nacional.

Considerando o Ofício Circular Conjunto nº 002/2018-CJREMB/CJCI e, ainda, o cronograma de implantação do BNMP 2.0 junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará, os Magistrados e Servidores envolvidos na alimentação do sistema deverão efetuar URGENTEMENTE pré-cadastro de acesso através do endereço: <https://bnmp2.cnj.jus.br>

## **REGIN – REGISTRO MERCANTIL INTEGRADO**

O REGIN é um projeto, originalmente criado pela Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC e hoje adotado nacionalmente, que segue as seguintes diretrizes:

- Viabilizar, via internet, informações e orientações para a abertura, alteração ou extinção de uma empresa;
- Incorporar os procedimentos dos órgãos e entidades envolvidos no processo de registro e legalização de empresas;
- Integrar todos os órgãos em um processo único;
- Ser alimentado/mantido pelos órgãos e entidades relacionadas com o processo.

Através desse sistema é possível efetuar consultas, on line, sobre a situação de todas as empresas evitando a burocracia das correspondências entre os órgãos.

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará já cadastrou todos os magistrados no Sistema REGIN na Junta Comercial do Estado do Pará. A eles será enviada, para o e-mail funcional, a senha de acesso e o manual de instruções. O sistema tanto pode ser operado pelo Magistrado como pelo Assessor ou Diretor de Secretaria.

Qualquer dúvida com relação ao primeiro acesso, favor consultar a Central de Comunicação Interna e de Apoio à Magistratura.

## **CONSULTA DE LAUDOS PERICIAIS DO CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES**

Assinado em 2014, acordo entre o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e o Centro de Perícias Científicas Renato Chaves permite ao Magistrado o acesso "on line" aos seus laudos periciais, através do Portal do CPC na "janela" "**PERICIA.NET**". A obtenção de Login e senha é efetuada diretamente com o Centro de Perícias Científicas, através de contato do Magistrado.

## **9. APRESENTAÇÃO DA OFICINA DOS DIRETORES DE SECRETARIA**

17h45 - Exposição

**Relatora:** Ailine Rodrigues- Diretora de Secretaria da Vara Criminal de Tucuruí

## **OFICINA DE TRABALHO JUSTIÇA EM NÚMEROS – DESEMPENHO DAS VARAS DIRETORES DE SECRETARIA**

**RELATORA: AILINE RODRIGUES  
VARA CRIMINAL DE TUCURUI**

## JUSTIÇA EM NÚMEROS – DESEMPENHO DAS VARAS

| ATIVIDADE  |
|--|
| <b>OBSTÁCULO: Alimentação dos sistemas, Apuração, Gestão da unidade, Capacitação</b>   |
| <b>PROPOSTAS DE MELHORIAS</b>  |
| Deve haver alinhamento entre a secretaria e o gabinete para que haja alteração/ajuste de classe antes da sentença ou da baixa. |
| Bloqueio automático no sistema no momento de arquivar definitivamente determinando a mudança para a classe correta             |
| Utilizar canal do you tube para dúvidas dos servidores   |
| Melhorar a conexão com a internet  |
| Incentivar a cultura da utilização do despacho mandado por parte do gabinete   |
| Atualização do equipamento de tecnologia (no breaks, scanners etc.)  |

## JUSTIÇA EM NÚMEROS – DESEMPENHO DAS VARAS

| ATIVIDADE   |
|---|
| <b>OBSTÁCULO: Alimentação dos sistemas, Apuração, Gestão da unidade, Capacitação</b>  |
| <b>PROPOSTAS DE MELHORIAS</b>   |
| Curso de capacitação contínuo, presencial e EAD nos pólos ao longo dos anos.  |
| Retirar a limitação para utilização do banco de horas (atualmente 90 dias) – homologação de todas as horas realizadas.                  |
| Instruir melhor o painel de Gestão Judiciária, com foco em produtividade.   |
| Liberar no LIBRA a possibilidade de arquivamento de processos físicos digitalizados e lançados no PJE.                                  |
| Criação de incentivos à produtividade (gratificações, premiações com selos, folgas, progressão por produtividade etc.).                 |
| Valorizar a função de Diretor de Secretaria (melhoria da gratificação, flexibilização do horário, equiparação entre 1º e 2º graus etc.) |

## JUSTIÇA EM NÚMEROS – DESEMPENHO DAS VARAS

| ATIVIDADE   |
|---|
| <b>OBSTÁCULO: Alimentação dos sistemas, Apuração, Gestão da unidade, Capacitação</b>  |
| <b>PROPOSTAS DE MELHORIAS</b>   |
| Reorganizar os esforços concentrados (mutirões), em especial para as varas únicas, que participam de todos os eventos dessa natureza. |
| Atualizar os manuais de rotina tanto no cível quanto no criminal, buscando simplificar os procedimentos até a baixa processual.       |
| Unificar os modelos de documentos e inseri-los nos sistemas.  |
| Reposição de servidores mais ágil.  |
| Encaminhamento de certidão de dívida ativa sem necessidade de ofício.   |
| Incluir a certidão obrigatória de dívida ativa no PJE.  |