



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

PORTARIA Nº 5480/2017-GP.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador
Leonardo de Noronha Tavares,
Presidente do Tribunal de Justiça do
Estado do Pará, em exercício, no uso de
suas atribuições legais, etc.

Considerando a necessidade de fomentar a interação e a troca de experiências entre as diversas unidades judiciais e administrativas do Estado e com outros Tribunais, como objetivo do Plano de Gestão do biênio 2017-2019;

Considerando a Portaria nº 3.142/2016 que instituiu o Roteiro para Gestão de Projetos no Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

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

Considerando, finalmente, o projeto apresentado pela Desembargadora Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos e pela Magistrada Antonieta Maria Ferrari Mileo nos termos do expediente PA-MEM-2017/22243;

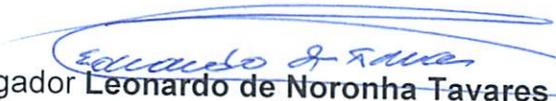
RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a execução do Projeto “*JUIZADO EM DIA*”, cujo objetivo é modernizar a estrutura de trabalho nas unidades judiciárias e estabelecer novos modelos de gestão, a fim de torná-las mais eficientes para propiciar maior agilidade na prestação jurisdicional.

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

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

Belém, 14 de novembro de 2017.


Desembargador **Leonardo de Noronha Tavares**
Presidente do TJPA, em exercício.

PUBLICAÇÃO
Publicado na edição nº 6317
Diário de Justiça Eletrônico de 16/11/2017

Secretaria da Presidência do TJ/PA

1. IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO	JUIZADO EM DIA
RESPONSÁVEL	Desa. Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo
UNIDADE DE LOTAÇÃO DO RESPONSÁVEL	Coordenadoria dos Juizados Especiais
LOCALIZAÇÃO DE ATUAÇÃO DO PROJETO	Varas de Juizados e Juizados Especiais do TJPA
PRAZO DE EXECUÇÃO	01 ano e 06 Meses

2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O projeto está alinhado ao Planejamento Estratégico, conforme a Resolução n.º 28/2014, no seguinte macrodesafio e iniciativa estratégica:

- Macrodesafio 2 - Celeridade e Produtividade na prestação judicial
- Iniciativa estratégica 2.2 - Fortalecimento da gestão do 1º grau de jurisdição.

3. JUSTIFICATIVA

Integrando os projetos “Gabinete Virtual” e “Secretaria Virtual”, e com base no Projeto “Renovar” da Corregedoria da Região Metropolitana de Belém, a Coordenadoria dos Juizados Especiais visa prestar auxílio integral aos Juizados que necessitem, em razão dos diversos problemas enfrentados pelo Judiciário paraense, como a morosidade, a dificuldade de gerenciar as unidades judiciais, as pautas de audiências sobrecarregadas, aumento significativo dos acervos entre outros, que refletem nas taxas de congestionamento do Judiciário. Este projeto objetiva ainda contribuir para a mudança de paradigma na atuação jurisdicional com a implantação do projeto “Juizado em Dia”, 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 aos anseios da sociedade por justiça acessível, célere e eficaz.

4. PÚBLICO ALVO

Juizado Adjunto de Breves, Juizado Adjunto de Bragança, Juizado Adjunto de Itaituba e Vara do Juizado Especial Cível e Criminal de Conceição do Araguaia.

5. OBJETIVOS

- **GERAL:**

Modernizar a estrutura de trabalho nas unidades judiciárias e estabelecer novos modelos de gestão, a fim de torná-las mais eficientes para propiciar maior agilidade na prestação jurisdicional.

- **ESPECÍFICOS:**

- a) Organizar e padronizar as secretarias das varas com um projeto físico funcional dos processos;
- b) Analisar e sentenciar processos aptos para julgamento do acervo físico ou virtual;
- c) Coordenar e realizar mutirões de audiência de conciliação, instrução e julgamento (Jornada);
- d) Capacitar os servidores para atuarem de acordo com os procedimentos padronizados para a secretaria;
- e) Auxiliar unidades judiciárias da Região Metropolitana e Interior a realizarem o projeto com seu próprio quadro de servidores;
- f) Implantar método de gestão nas secretarias;
- g) Reduzir a taxa de congestionamento e o número de processos pendentes de julgamento.

6. METAS

Meta 1 – Sentenças: proferir, no mínimo, 60 sentenças por mês pelo magistrado colaborador.

Meta 2 – Arquivar definitivamente nos sistemas 100% de processos já finalizados e que ainda constam no acervo da vara.

Meta 3 – 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 4 – 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 5 - 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 6 – Realizar o projeto em 4 unidades judiciárias de Juizado até dezembro de 2018.

Meta 7 – Reduzir a taxa de congestionamento em 2 pontos percentuais ao final do projeto em cada unidade;

7. METODOLOGIA

A metodologia utilizada no projeto será a implementação de modelo de gestão/funcionamento padrão na unidade judiciária em conjunto com os projetos “Secretaria Virtual” e “Gabinete Virtual” já desenvolvidos pela Coordenadoria dos

Juizados, os quais consistem em auxiliar remotamente a secretaria e gabinete da unidade escolhida.

Orientados pelo grupo de servidores da Coordenadoria, os próprios servidores das varas, irão aplicar nas unidades o método de organização física do espaço da unidade judicial (gabinete e secretaria), além de promover as atividades para dar vazão ao acervo paralisado das unidades na forma virtual. A Coordenadoria além de apoiar estrategicamente as unidades, fará vistas ao local de acordo com a necessidade de aprimoramento dos trabalhos.

Os trabalhos na unidade serão divididos em cinco etapas: 1) Diagnóstico; 2) Envio de processos para o Arquivo Geral; 3) Juntada de petições e padronização dos processos; 4) Organização da Secretaria e do Gabinete da Unidade Judiciária; 5) Realização de mutirão de sentenças (“Gabinete Virtual”), de Atos de Secretaria (“Secretaria Virtual”) e de mutirão de audiências de conciliação, instrução e julgamento (Jornada).

A divulgação se dará por meio da disponibilização do projeto em link da Coordenadoria dos Juizados Especiais no site do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Ao final de cada etapa, devem ser remetidos os relatórios de acompanhamento à Coordenação do Projeto.

O projeto será avaliado, por meio do relatório de acompanhamento contendo resultado das metas e objetivos e que deve ser remetido ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, com o término do trabalho em cada uma das unidades judiciais planejadas e também após 03 (três) meses da conclusão, quando a equipe retornará à Vara contemplada para avaliação da continuidade das práticas iniciadas na respectiva Unidade Judicial.

7.1. ATIVIDADES NA SECRETARIA JUDICIAL

7.1.1. DIAGNÓSTICO

VERIFICAR nos sistemas informatizados do TJPA:

- a) Acervo total;
- 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 e caixas de análises pendentes, de diligências internas.

VERIFICAR junto à unidade judicial:

- 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) ou pendentes de arquivamento nos sistemas virtuais;
- g) Como a secretaria judicial utiliza os atos ordinatórios;
- h) Como o gabinete judicial utiliza o mecanismo de “despacho/mandado”.

7.1.2. ENVIO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA O ARQUIVO GERAL

Diante do levantamento feito com relação ao número de processos pendentes de remessa ao Arquivo Geral, no espaço da Secretaria, deve-se proceder da seguinte forma:

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, servindo uma delas de lista dos processos acondicionados na respectiva 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 reside no alcance de um panorama real da quantidade de processos que estão em andamento, bem como disponibilizar espaço físico na secretaria da vara, a fim de que sejam desenvolvidas as próximas fases do projeto.

7.1.3. JUNTADA DE PETIÇÕES COM A PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Fazer juntada aos autos das petições pendentes no sistema Libra, obedecendo à ordem cronológica de protocolo, seguida de análise jurídica para dar o devido andamento processual, certificando o que for necessário. Juntar, ainda, qualquer outro documento pendente nos respectivos autos (mandados, AR's, cartas precatórias, etc.).

Ao manusear o processo, realizar a padronização, reformando os que se encontrarem danificados, afixando etiqueta na lateral com o número do processo e etiqueta de meta do CNJ, para melhor visualização, manuseio e posterior arrumação do acervo da secretaria em armários abertos na posição vertical.

Concomitantemente, os servidores da secretaria da unidade judiciária deverão realizar a mesma forma de padronização no acervo da vara, de acordo com o manuseio dos processos pelos servidores.

Após a juntada de petição, deverá proceder-se à análise processual, conforme a situação em que os autos se encontrarem:

- a) Remeter para a UNAJ;
- b) Expedir e publicar atos ordinatórios;
- c) Devolver os autos à secretaria para encaminhamento ao Ministério Público, Defensoria Pública ou expedição dos atos de comunicação necessários;

Havendo atos pendentes de cumprimento diversos dos que foram acima descritos, estes devem ser providenciados pelos servidores da secretaria da unidade. Saneadas todas as pendências, proceder à conclusão ao magistrado.

7.1.4. PADRONIZAÇÃO

7.1.4.1. ORGANIZAÇÃO FÍSICA

Afixação de etiquetas com a numeração dos processos na lateral superior dos autos e com identificação das metas do CNJ na parte inferior da capa de modo que possa ser visualizada na posição vertical. E ainda, proceder a restauração física (troca de capa, etiquetas de autuação, entre outros) dos processos mais antigos, quando for necessário;

Montagem de caixas no estilo “colmeia”, com cores nos seguintes padrões:

- a) AMARELO: prazo;

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

- b) CINZA: cumprimento;

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

- c) AZUL: processos volumosos;

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;

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

d) VERMELHO: juntada.

À medida que os documentos (petições, mandados, AR's e outros documentos) ingressam na secretaria, estes devem ser colocados em pastas identificadas por data de protocolo, aguardando a efetiva juntada dos mesmos aos autos e no sistema Libra, a serem realizadas com a devida análise e encaminhamento dos processos.

As caixas devem ser organizadas na vertical e acondicionadas em armários abertos ou estantes, de modo a facilitar a visualização e localização dos processos por meio da numeração lateral (*layout* padrão).

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, por ordem cronológica.

7.1.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES POR SETORES NA SECRETARIA (PROJUDI/LIBRA/PJE)

7.1.4.2.1. - 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.

7.1.4.2.2. - ATERMAÇÃO

Competência:

- Um servidor deverá realizar o atendimento do jurisdicionado para reduzir a termo os fatos narrados para ajuizamento de ação.

7.1.4.2.3 – JUNTADA

Competência:

- Juntada tanto no sistema Projudi, no PJE e no Libra, das petições, por ordem cronológica de protocolo, seguida de análise processual e devido andamento;

- Se a parte estiver desacompanhada de advogado, um servidor da secretaria poderá realizar a juntada, desde que o pedido seja acompanhado de requerimento conforme formulário disponibilizado pelo Juizado.

7.1.4.2.4 - CUMPRIMENTO

Competência:

- Expedição de documentos necessários para cumprimento dos despachos e decisões, tais como mandados, ofícios, cálculos;
- Expedição de citação, intimação, carta precatória, cumprimento de tutela antecipada;
- Expedição de certidão de trânsito em julgamento, arquivamento;
- Expedição de alvarás e realização de documento para transferência de valores, para o Diretor de Secretaria/ Secretário.

OBS.: Em razão do Provimento nº 011/2009-CJRMB que trata de despacho mandado, tem-se que todos os processos que necessitarem de expedição de mandados, estes devem ser produzidos nos termos do referido provimento, inclusive que o próprio gabinete deve cadastrar no sistema Libra, quando da produção do provimento judicial, um 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.

OBS.2: A mesma sistemática deve ser utilizada para a produção de ofícios (despacho-ofício).

7.1.4.2.4 – CONTROLE DE PRAZO

Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial.

No sistema virtual Projudi o servidor deverá consultar a caixa de “Intimações para analisar o decurso do prazo”.

No sistema Libra, para processos físicos, 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 deve 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. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar.

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

7.2. ATIVIDADES NO GABINETE DA UNIDADE JUDICIÁRIA – PROCESSO FÍSICO

7.2.1. ARRUMAÇÃO DO GABINETE

Na hipótese de haver processos físicos, a organização deverá 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 à despachos e sentenças, identificando, ainda:

Despachos:

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

Sentenças:

Arrumados por ordem cronológica de conclusão, todos os processos em um mesmo armário.

Nos processos virtuais o julgamento deverá ocorrer por ordem cronológica de distribuição.

7.2.2. AUXÍLIO AO GABINETE

Magistrados designados atuarão virtualmente em auxílio ao magistrado titular ou que estiver respondendo no Juizado, proferindo sentenças cíveis que figurem na Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça, a qual prevê o julgamento de 100% dos processos distribuídos até 31/12/2014 nos Juizados Especiais.

8. CRONOGRAMA

O Projeto “JUIZADO EM DIA” será implementado como piloto no Juizado Especial Cível e Criminal de Breves, no período de agosto de 2017 a dezembro de 2017. O cronograma abaixo poderá sofrer alterações, em razão do ineditismo do projeto no âmbito dos Juizados Especiais.

ETAPA	PRAZOS	PRODUTO	QUANTIDADE	RESPONSÁVEL
Juizado Adjunto de Breves	3 meses	Relatório elaborado	1	Servidor da CJE
Juizado Adjunto de Bragança	3 meses	Relatório elaborado	1	Servidor da CJE
Juizado Adjunto de Itaituba	3 meses	Relatório elaborado	1	Servidor da CJE

Vara do Juizado Especial Cível e Criminal de Conceição do Araguaia	3 meses	Relatório elaborado	1	Servidor da CJE
--	---------	---------------------	---	-----------------

9. RECURSOS

1	Humano	<ul style="list-style-type: none"> - 03 Servidores da Coordenadoria dos Juizados Especiais; - 03 servidores da unidade atendida pelo projeto; - 04 servidores para secretaria virtual, caso necessário; e - 01 magistrado para auxiliar na forma remota (virtual), caso necessário.
2	Físico	- Instalações da Vara do Juizado ou Juizado Adjunto atendido.
3	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - 04 notebooks (já disponibilizados a CJE); - 01 impressora (já há disponibilidade deste equipamento); - 04 scanners (já disponibilizados a CJE).
4	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - 4,5 diárias para a equipe de 3 servidores da CJE no primeiro mês do projeto; - 4,5 diárias para a equipe de 3 servidores da CJE no último mês do projeto para finalização; - 02 Horas extras para os servidores lotados nas unidades atendidas no período da execução do projeto, caso necessário estender o expediente.

10. EQUIPE

NOME	CARGO/UNIDADE	PAPEL/CONTRIBUIÇÕES
Adilzes Matos	Analista CJE	Execução do Projeto
Amanda Santos	Assessora CJE	Execução do Projeto

Carmen Laura Araújo	Aux. Jud. CJE	Execução do Projeto
Juliana Ribeiro Albuquerque	Aux. Jud. CJE	Execução do Projeto
Marlena Bento Chaves	Secretária CJE	Execução do Projeto
Vanderluci Simões Cunha	Aux. Jud. CJE	Execução do Projeto