

MANUAL PREPARATÓRIO À SEMANA DE AUTOINSPEÇÃO 2018

APRESENTAÇÃO:

O presente Manual tem por objetivo orientar as unidades judiciárias quanto aos procedimentos a serem adotados por toda a equipe, sob a supervisão do(a) Juiz(iza) responsável, para a plena e efetiva realização de todos os atos que acarretem o arquivamento definitivo e/ou baixa dos processos sentenciados, além dos demais procedimentos contidos no Ato Conjunto nº 12 de 19/06/2018.

INTRODUÇÃO

Este Manual destina-se a subsidiar o segundo ano do Projeto de Autoinspeção que o Tribunal de Justiça de Pernambuco implementou no âmbito de suas unidades judiciais, visando ao efetivo cumprimento da Recomendação nº 12/2013 do CNJ, para que magistrados de primeiro grau inspecionem suas unidades judiciárias com o objetivo de, dentre outros aspectos, diligenciar o arquivamento efetivo de todos os processos que já contenham ato judicial nesse sentido.

Dentre outros benefícios, além da consequente queda da taxa de congestionamento, advém o aumento da produtividade da unidade, a efetiva localização de todos os autos físicos sentenciados, além daqueles com tramitação prioritária que deverão ser separados e devidamente identificados, visando a viabilizar a plenitude da implementação dessa prioridade no andamento processual. E ainda a identificação e listagem da existência de armas e entorpecentes, objetivando à destruição e incineração, em conformidade com a determinação judicial dos autos, tudo de acordo com o Ato Conjunto da Presidência e Corregedoria nº 12 de 2018.

Desta forma, o Manual apresenta orientações a serem seguidas em dois momentos:

- Atos Preparatórios;
- Semana de Autoinspeção.

ATOS PREPARATÓRIOS

Os atos preparatórios consistem num conjunto de ações a serem realizadas pelas Unidades Judiciárias no intuito de se fazer um pré saneamento dos processos objeto deste trabalho. O período de atos preparatórios ocorre no intervalo de 04/07 a 24/08, data anterior ao início da Semana de Autoinspeção.

Inicialmente é preciso que se observe que o projeto abarca três focos:

- 1 – LOCALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DE TODOS OS PROCESSOS FÍSICOS SENTENCIADOS, ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELETRÔNICOS, PROMOVENDO-SE TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS PARA VIABILIZAR SEU ARQUIVAMENTO;**
- 2 – LOCALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA E IDENTIFICAÇÃO DA TOTALIDADE DOS PROCESSOS DESCRITOS NOS ARTS. 1º, 2º E 3º DA PORTARIA Nº 74/2018-CGJPE (PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO);**

3 – IDENTIFICAR E LISTAR A EXISTÊNCIA DE ARMAS E ENTORPECENTES, VISANDO À DESTRUIÇÃO E INCINERAÇÃO EM CONFORMIDADE COM A DETERMINAÇÃO JUDICIAL DOS AUTOS.

(OBS.1: Ressalte-se que esses focos não implicam uma sequência de atuação, e que a unidade deve gerir sua força de trabalho para o atingimento deles concomitantemente.)

No 1º foco o objeto são os processos sentenciados, de forma que obtendo a lista com a totalidade deles será viável separar e confirmar sua presença física na unidade, identificando eventuais situações em que possa haver dificuldade de localização; o que deve ser imediatamente reportado pela equipe da unidade ao(à) magistrado(a) gestor(a).

Para tanto, pode-se encontrar a listagem completa dos processos sentenciados, tanto dos físicos, em que haverá a necessidade de busca e separação, quanto dos processos eletrônicos, para a integral identificação do objeto do trabalho, através do sistema SICOR.

Tal sistema possui diversas vantagens operacionais. Uma delas é a atualização diária das informações, de forma que garante a segurança de se estar trabalhando com dados atualizados dia a dia. Outra é que como todo o acervo fica disponível na listagem - separadas apenas as de processos físicos dos que são eletrônicos - é possível organizar a busca das informações da maneira como se desejar, através da simples utilização de filtros de pesquisa.

O que permite, por exemplo, que se liste apenas os processos sentenciados, ou os que possuam tramitação prioritária, ou mesmo uma lista apenas com ações à escolha, como as de improbidade administrativa e ações coletivas, para os casos de separação de processos específicos acerca da prioridade de tramitação.

No 2º foco deve-se localizar e separar todos os processos em que haja prioridade de tramitação, visando, inicialmente, à implementação de identificação externa aos autos de tal prioridade, como o exemplo de tarjas vermelhas, e posterior gestão organizacional da Secretaria para que seja efetivamente implementada a tramitação processual prioritária.

Já o 3º foco diz respeito à necessidade de identificar a existência de armas e entorpecentes na unidade judicial, visando a permitir que o(a) magistrado(a) possa gerir o destino daqueles para eventual destruição ou incineração, conforme o caso.

Iniciados os três aspectos do projeto, vamos ao passo a passo de como preparar as listagens:

Para proceder à CONFECÇÃO DA LISTA DE PROCESSOS SENTENCIADOS, há modelos prontos na AUDITORIA DE INSPEÇÃO de como preparar essas listas, inclusive com fotos explicativas.

Concluída a fase da correta identificação dos objetos do trabalho através das listagens ofertadas pelo SICOR, passemos a sequência de atuação para cada um dos focos.

FOCO 1 – INVENTÁRIO DE PROCESSOS

FOCO 1 – LOCALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DE TODOS OS PROCESSOS FÍSICOS SENTENCIADOS, ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELETRÔNICOS, PROMOVENDO-SE TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS PARA VIABILIZAR SEU ARQUIVAMENTO:

***Quanto aos processos físicos:**

De posse da lista onde constem todos os processos físicos com sentença, deve-se promover a sua separação para atuação conforme os seguintes passos:

(OBS.2: Assim que obtida a lista, deve-se promover o imediato fornecimento ao(à) magistrado(a) gestor da unidade, viabilizando o controle quanto ao efetivo cumprimento do objetivo do presente projeto.)

(OBS.3: Orienta-se que os procedimentos sejam adotados por lote e em conformidade com os passos descritos a seguir, visando a um trabalho mais produtivo e com efetividade de resultados.)

Passo 1: Registro das sentenças.

No primeiro momento, tendo em vista que o registro das sentenças no Judwin é a primeira movimentação que deve ser realizada pela Secretaria, em processos físicos onde aquelas foram prolatadas, necessário se faz conferir nos autos se esta movimentação fora procedida. Identificando-se a ausência, deve-se promovê-la de imediato.

Ressalte-se que a movimentação de registro de sentença no Judwin realizada de maneira equivocada, não permitirá a inclusão dos processos para publicação de intimações das sentenças através das pautas. Estas são excelentes mecanismos de ganho de tempo e otimização do trabalho de intimação de advogados via DJe em processos físicos. Principalmente num contexto de lotes consideráveis de processos para intimação de sentenças.

Então o procedimento correto é:

- .acessar o campo de movimentação individual;
 - .digitar o número do processo respectivo;
 - .clicar no relógio de movimentações;
 - .utilizar o código 22 - na próxima aba informar o número total de **folhas** do processo e o número de **páginas** da sentença;
 - .apertar F2 no campo “data do movimento” e selecionar a sentença prolatada na aba que surgirá; clicar em “arquivar”;
 - .não esquecer de clicar agora em registrar, para que de fato ocorra o registro da sentença;
 - .após, deve-se selecionar no ícone “carimbo” o arquivo de “certidão de registro de sentença” e imprimi-lo; observe-se que quando a sentença fora devidamente registrada, aparecem na certidão impressa o número do processo, da sentença e os dados do livro virtual de registro de sentenças.
- Após ter sido realizado o registro da sentença de todos os processos físicos (o que provavelmente já fora procedido anteriormente pela Secretaria na maioria dos processos sentenciados), passa-se para a fase seguinte.

Passo 2: Identificação das partes a serem intimadas da sentença e intimação do MP e DP.

Neste momento deve-se observar nos autos quem deve ser intimado da sentença. Visando a uma gestão mais eficiente e que evite o retrabalho de efetuar novamente tal análise, recomenda-se por lembrete na capa dos autos que descreva a sequência dos destinatários das intimações.

Quando da atuação do Ministério Público e Defensoria Pública, intimações que são promovidas com o fornecimento dos autos, o ideal é que essas sejam as primeiras a serem realizadas, para que quando do retorno dos autos possa ser promovida a publicação da pauta de sentenças para intimação via DJe dos advogados cadastrados no Judwin.

Passo 3: Intimação dos advogados da sentença via DJe através das pautas.

Após as intimações do MP e DP, e acaso os advogados constantes dos autos não tenham sido intimados da sentença via balcão ou remessa carga, deve-se promover a publicação da pauta de sentenças.

Para tanto, deve-se antes confirmar se os advogados atualmente patrocinando a causa estão efetivamente cadastrados no Judwin. O caminho é através das abas: “movimentação”, “complementação”, após inserir o número do processo, clicar em “partes”. Na aba que surgir deve-se inserir o nome do(a) advogado(a) atual, ou confirmar se já está cadastrado corretamente. Concluindo essa verificação, pode-se passar para a publicação da pauta.

Neste momento, deve-se clicar na aba “publicações/pauta” na parte superior do Judwin; clicar no atalho “novo”; no campo “tipo” clicar F2 e escolher a opção “sentença”; após clicar em arquivar; a partir daí clicar no campo “adicionar processo” e passar o leitor na capa dos processos físicos para inseri-los na pauta que será publicada. Atenção para o aparecimento de mensagens informando que “o processo não está pronto para publicação, verificar”. Isto ocorre, muitas vezes, por equívocos no momento do registro da sentença, e tais processos não entrarão na pauta que está sendo formada.

Após a seleção de todos os processos aptos para publicação na pauta, clicar na aba “relatório” e escolher a opção “arquivo”, depois clicar em “imprimir” para gerar o arquivo da pauta que será enviado ao sistema de publicações do DJe. Nesse arquivo é importante que sejam procedidos os ajustes necessários para que seja publicado apenas o dispositivo da sentença, junto com os dados do processo e qualificação das partes – o que já vem inserido automaticamente – evitando-se a publicação na íntegra da sentença para não tornar a pauta extensa demais. Atentar para a colocação de reticências (...) antes do início do dispositivo da sentença.

Com o arquivo pronto após os pequenos ajustes, é só acessar o sistema do DJe e inserir a pauta para publicação.

Passo 4: Cumprimentos finais visando ao arquivamento.

Após a intimação de todos os envolvidos no processo, deve-se observar se há atos urgentes que devam ser praticados e que ainda não o tenham sido, e realizá-los.

Acaso os atos pendentes sejam promovidos apenas após o trânsito em julgado, deve-se aguardar o prazo para tanto. Também se orienta a colocação de lembrete na capa quanto ao fim do prazo para o trânsito em julgado, visando à eficiência e a evitar futuro retrabalho de análises.

Nos casos em que os processos já estejam maduros para certificação do trânsito em julgado, deve-se promovê-la. Observando-se se há cumprimentos finais a serem executados e, em caso positivo, como expedição de ofícios, mandados de averbação, alvarás, desentranhamento de BI's, comunicação ao TRE, entre outros, promovê-los com prioridade.

Concluídas as intimações, certificado o trânsito em julgado e inexistindo cumprimentos pendentes nos autos, deve-se promover de forma imediata o ARQUIVAMENTO, em consonância com a determinação existente na sentença.

***Quanto aos processos eletrônicos:**

Devem ser seguidas as mesmas orientações acima quanto aos físicos, a não ser as informações específicas de movimentações processuais no sistema Judwin, realizando as correspondentes no PJe.

CONCLUÍDO ESSE TRABALHO, A UNIDADE ESTÁ DE PARABÉNS POR TER ALCANÇADO O FOCO PRINCIPAL DO PROGRAMA.

FOCO 2 – PRIORIDADES LEGAIS

FOCO 2 – LOCALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA E IDENTIFICAÇÃO DA TOTALIDADE DOS PROCESSOS DESCRITOS NOS ARTS. 1º, 2º E 3º DA PORTARIA Nº 74/2018-CGJPE (PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO);

(OBS.4: Processos que estejam caracterizados pela tramitação prioritária não podem, sem motivo razoável, estar em situação de criticidade. Isto apenas evidencia a falha gerencial acerca da prioridade de tramitação determinada legalmente.)

Atentando-se para o conteúdo dos arts. 1º, 2º e 3º da Portaria nº 74/2018-CGJPE, identificam-se os seguintes processos em que está configurada a tramitação prioritária:

Aqueles que tenham como parte ou interveniente:

- pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em qualquer instância, garantindo prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos;
- pessoa portadora de doença grave, assim compreendida qualquer das enumeradas no art. 6º, inciso XIV, da Lei no 7.713/1988;
- pessoa com deficiência, nos moldes da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

Dos feitos:

- regulados pela Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- de adoção em que o adotando for criança ou adolescente com deficiência ou com doença crônica;
- os relativos à corrupção, ações de improbidade administrativa, ações civis públicas e ações coletivas;
- os relativos a réus presos provisórios.

Tendo em vista que esse rol não é taxativo, devem ser considerados na listagem todos os demais processos com prioridade legal de tramitação, como as medidas protetivas de urgência da Lei Maria da Penha, e eventuais outros.

Neste foco, o objetivo é listar todos os processos com tramitação prioritária e repassar ao(à) magistrado(a) para viabilizar a gestão da implementação da prioridade.

Deve-se seguir os mesmos passos descritos acima quanto à confecção das listas pelo SICOR, com a diferença que não serão os sentenciados, mas todos os prioritários.

Vale ressaltar que além da lista dos que podem ser obtidos pela simples seleção do filtro na coluna de “prioridade”, deve-se atentar para a inclusão de todos os outros processos prioritários pelo tipo da ação na coluna “classe”, os de réus presos provisórios, e todos os demais constantes acima, mesmo que seja necessária a identificação visual nos próprios autos daqueles que não puderem ser triados através dos filtros.

Esse trabalho é de importância fundamental, tendo em vista que tal listagem confeccionada com qualidade é que permitirá a efetividade da tramitação prioritária a todos aqueles processos que devem estar sob seu pálio. Viabilizando ao(à) magistrado(a) gestor(a) efetivar o necessário controle desse inafastável direito das partes que o detém.

JÁ A CONCLUSÃO DESSE FOCO PROMOVERÁ A EFETIVIDADE DO DIREITO À TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA ÀS PARTES.

FOCO 3 – ARMAS, MUNIÇÕES E ENTORPECENTES

FOCO 3 – IDENTIFICAR E LISTAR A EXISTÊNCIA DE ARMAS E ENTORPECENTES, VISANDO À DESTRUIÇÃO E INCINERAÇÃO EM CONFORMIDADE COM A DETERMINAÇÃO JUDICIAL DOS AUTOS.

Tal objetivo se restringe às varas com competência criminal.

Será necessário a localização física das armas e entorpecentes na unidade e identificação dos processos por meio das etiquetas que são apostas nesses itens quando de seu armazenamento.

A partir daí deve se confeccionar listagem específica para ser repassada ao(à) Juiz(íza) gestor da unidade para adoção das providências cabíveis conforme legislação específica.

JÁ A CONCLUSÃO DESTE FOCO PERMITIRÁ A CORRETA DESTINAÇÃO DAS ARMAS E ENTORPECENTES ALOCADOS NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS.

A SEMANA DA AUTOINSPEÇÃO

Este é o período para o qual se destinam todos os atos até então praticados visando ao efetivo atingimento dos focos do projeto.

Nessa semana devem ser concluídos todos os esforços e movimentações para o arquivamento dos processos já sentenciados e localizados anteriormente nas listagens; a finalização da lista contendo a totalidade dos processos em que se deva impingir tramitação prioritária, informando-se ao(à) magistrado(a) gestor(a), e gerindo-se, a partir de então, com exclusividade na unidade; e o término da confecção de relatório que discrimine as ações penais que possuam

armas e/ou entorpecentes na unidade judicial, permitindo-se ao(à) gestor(a) a destinação correta.

(OBS.5: Ressalte-se que durante o período dos atos preparatórios os processos poderão também ser arquivados quando estiverem maduros para tanto.)

DADOS TÉCNICOS DO RELATÓRIO:

CONCLUSÃO:

A autoinspeção traz ganhos substanciais às unidades judiciárias de 1º grau deste TJPE, pois direciona e permeabiliza uma gestão eficiente de diversos aspectos do desenvolvimento do trabalho realizado na área fim.

Passando por um acompanhamento mais próximo dos processos sentenciados, o que conduzirá às movimentações necessárias e conseqüente arquivamento desses feitos, impactando positivamente na taxa de congestionamento da unidade. Direcionando um formato de gestão para os processos que são caracterizados pela tramitação prioritária, proporcionando a sua implementação efetiva. E auxiliando no controle do correto destino das armas e entorpecentes que se encontram nas unidades judiciais.

A portaria Conjunta nº 12/2018 fomentou diversas formas de apoio para isso, como: a determinação da presença de todos os servidores durante a semana da autoinspeção; a remarcação das audiências que não sejam prioritárias; a suspensão dos atendimentos que não possuam urgência; e até mesmo a suspensão dos prazos processuais; além da confecção do presente Manual; tudo no sentido de empoderar as unidades judiciais para o efetivo cumprimento dos focos deste projeto.

Portanto, estão acima as orientações a serem seguidas pelas as unidades judiciárias deste TJPE para implementação do projeto da semana de auto inspeção. Do empenho da unidade em movimentar os processos constantes das listagens obtidas, dependerá um bom resultado dentro do objetivo deste projeto.

CONTATOS DA CORREGEDORIA:

1. Corregedoria Auxiliar 1ª Entrância

Fones: 3181-0894/0895

e-mail: CGJ.1entrancia@tjpe.jus.br

2. Corregedoria Auxiliar 2ª Entrância

Fone: 3181-0843

e-mail: CGJ.2entrancia@tjpe.jus.br

3. Corregedoria Auxiliar 3ª Entrância

Fones: 3181-0236/0237

e-mail: CGJ.3entrancia@tjpe.jus.br

4. Auditoria de Inspeção

Fones: 3182-0626/0716