



Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário cearense

Boas Práticas de Gestão do TJCE

Informações gerais sobre a prática

Título

Provimento para o alcance de Metas da 3ª Vara Cível de Fortaleza

Unidade de implantação

3ª Vara Cível de Fortaleza

Data de implantação

Janeiro de 2013

Alinhamento ao Plano Estratégico

Tema

Gestão eficiente e participativa

Objetivo

Promover a celeridade, produtividade e efetividade na prestação jurisdicional

Autor(es)

Autor 1

Cid Peixoto do Amaral Neto

Email

juiz.cidamaral@tjce.jus.br

Informações detalhadas sobre a prática

Finalidade

Normatizar procedimentos e formas de trabalho da 3ª Vara Cível de Fortaleza no intuito de organizar melhor os esforços internos da unidade visando ao alcance de suas respectivas metas judiciais e administrativas dando, assim, maior celeridade e mobilidade aos feitos que tramitam no setor.

Passo-a-passo para implantação

O juiz responsável pela citada unidade judiciária instituiu Provimento que regra as etapas de trabalho e demais providências a serem tomadas pela equipe que constitui a 3ª Vara Cível no sentido de haver o cumprimento de todas as metas judiciárias e administrativas sob sua responsabilidade.

Dentre as atividades normatizadas no provimento, destacam-se:

- Proceder todas as publicações pendentes, seja de decisões interlocutórias ou sentenciasais, bem como de atos diversos;
- Encaminhar ao TJCE os feitos julgados e sob apelação, promovendo os expedientes necessários;
- Proceder o apensamento dos processos físicos;
- Realizar a intimação dos advogados com processo em carga e com prazos excedidos;
- Solicitar os processos que estejam em carga com os peritos judiciais e com prazo excedidos;
- Confeccionar cartas, mandados, ofícios, alvarás e demais expedientes pendentes;
- Proceder a identificação de processos deslocados, adotando as medidas necessárias;
- Fazer a conclusão de todos os processos físicos com petição e aguardando análise pelo juiz;
- Encaminhar os processos à Contadoria e demais Setores necessários, para as providências respectivas e que estejam nesse aguardo;
- Verificar a situação das Cartas Precatórias em tramitação neste Juízo, despachando, cumprindo e as devolvendo ao juízo de origem.

Coube ao citado magistrado o acompanhamento das atividades normatizadas no Provimento, havendo, por parte do Diretor de Secretaria da unidade, a responsabilidade de proceder, diariamente, exposição oral ao juiz acerca das atividades realizadas e procedimentos que visem o atendimento integral da finalidade da presente iniciativa.

Segue anexo o texto do Provimento.

Resultados alcançados

A concretização das atividades contidas no provimento resultou em elogios externados por advogados, servidores e público em geral.

Ver anexo a seguir:

JUIZO DA 3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE FORTALEZA
Av. Desembargador Floriano Benevides, 220 – Edson Queiroz

PROVIMENTO DE Nº 001/2013 - METAS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS

O JUIZ CID PEIXOTO DO AMARAL NETTO, TITULAR DA 3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO, o que prescreve o Inciso LXXVIII, do art. 5º da Constituição Federal da República;

CONSIDERANDO, a necessidade de organizar melhor os trabalhos internos desta Unidade Judiciária, dando, assim, maior celeridade e mobilidade aos feitos que tramitam sob a presidência deste Juízo;

CONSIDERANDO, que cabe ao juiz o ofício contínuo e permanente, zelando pelas providências judiciais e o acervo da Secretaria de Vara;

CONSIDERANDO que tais providências deverão ocorrer anualmente sob a forma de **METAS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS**;

RESOLVE:

Art. 1º Para a execução dos termos do presente provimento fica estabelecido que o magistrado subscrevente, titular da unidade, dirigirá os respectivos trabalhos;

Art. 2º Os demais servidores da unidade de igual forma atuarão como executores das deliberações e medidas ora entendidas como necessárias, estes sob a chefia do Diretor de Secretaria;

Art. 3º Fica estabelecido o prazo a iniciar em 09 de Agosto de 2013, findando em 31 de Dezembro de 2013 para a execução dos termos do presente provimento;

Art. 4º Não fica condicionada a entrega de qualquer relatório pela Direção da Vara, o que considerar-se-á cumprido os termos do presente provimento tão logo encerrado o prazo estipulado;

Art. 5º O Diretor de Secretaria fará diariamente uma exposição oral sobre as atividades realizadas e procedimentos que visem o atendimento integral da finalidade da presente iniciativa;

Art. 6º O presente provimento tem exclusivo objetivo da melhor eficácia e prestação jurisdicional, não tendo, sob qualquer hipótese, finalidade específica sobre eventos ou autos em espécie;

Art. 7º Diante dos termos deste provimento, ficam estabelecidas as metas abaixo relacionadas, sem prejuízo de outras entendidas por necessárias, dando-se prioridade às recomendadas pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ, devendo a Secretaria da Vara, rigorosamente :

- proceder todas as publicações pendentes, seja de decisões interlocutórias ou sentenças, bem como de atos diversos;
- encaminhar ao TJCE os feitos julgados e sob apelação, promovendo os expedientes necessários;
- proceder o apensamento dos processos físicos;
- realizar a intimação dos Advogados com processo em carga e com prazos excedidos;
- solicitar os processos que estejam em carga com os peritos judiciais e com prazo excedidos;
- confeccionar cartas, mandados, ofícios, alvarás e demais expedientes pendentes;
- proceder a identificação de processos deslocados, adotando as medidas necessárias;
- fazer a conclusão de todos os processos físicos com petição e aguardando análise pelo juiz;
- encaminhar os processos à Contadoria e demais Setores necessários, para as providências respectivas e que estejam nesse aguardo;
- verificar a situação das Carta Precatórias em tramitação neste Juízo, despachando, cumprindo e as devolvendo ao juízo de origem;
- **promover a Secretaria, o cumprimento da Recomendação de nº12/2013, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, sendo:**
 - a) juntada aos autos de todas as petições e demais documentos pendentes, inclusive nos que se encontrem concluso ou arquivados, com exceção dos autos em carga ou tramitação nos tribunais, quando deverá ser anexado ao documento extrato atual do feito para conferência mensal de seu andamento e juntada quando de sua devolução;
 - b) identificação visual dos autos com prioridade legal ou decorrente de metas do CNJ, com afixação de etiqueta na lateral;
 - c) identificação dos autos em carga fora da Secretaria por tempo excessivo, com as providências para devolução;
 - d) identificação de autos desaparecidos, com lavratura de certidão do fato e tomada de providências cabíveis, atuando-se feito suplementar com intimação das partes para fins de restauração (art. 1.063 do CPC);
 - e) abertura de novo volume nos feitos que superarem a quantidade de 200 (duzentas) páginas;
 - f) arquivamento efetivo, no local indicado para esta finalidade pela Administração Judiciária, de todos os processos que já contenham decisão determinativa de arquivamento;
 - g) efetivação de remessa de autos de processos ou cartas precatórias para seus respectivos destinos, nos feitos nos quais já haja esta determinação.

Art. 8º Outras deliberações poderão ser adotadas no prazo dos trabalhos;

Art. 9º Para os períodos subsequentes será baixado novo provimento, se adequando às necessidades e circunstâncias do momento, sempre com o objetivo de uma PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EFICAZ E EM TEMPO RAZOÁVEL, ONDE O BENEFICIADO É A SOCIEDADE, O JURISDICIONADO.

Art. 10. As partes e advogados interessados na movimentação processual, seja processos conclusos para decisão, despacho ou sentença, bem como aguardando qualquer tipo de expediente ou outra postulação entendida como necessária e urgente, **POSSUEM INTEIRA ACESSIBILIDADE A ESTE MAGISTRADO**, seja diretamente, independentemente de prévia audiência e durante os dias úteis, bem como através do e-mail funcional juiz.cidamaral@tjce.jus.br, sendo este acessado diariamente e determinada, dentro do possível, as providências de movimentação processual;

Art. 11. Sem prejuízo das acessibilidades acima previstas, instale a secretaria de vara uma urna no balcão de atendimento e que de logo servirá para “ **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**”, onde as partes e advogados poderão, em breves anotações, inserir seus pleitos. A urna deverá ser aberta diariamente e adotadas, dentro do possível, as providências de movimentação;

Art. 12. Diante das férias deste magistrado e já programadas para os meses de setembro e novembro de 2013, promova a secretaria uma atualização geral dos serviços administrativos previstos neste provimento;

Art. 13. Proceda a Secretaria a remessa deste provimento para a publicação no órgão oficial, bem como a fixação em local de destaque na entrada da secretaria deste juízo, em tudo para que, seja parte ou advogado, não venha posteriormente alegar a ausência de meios de contato com o juiz e conseqüentemente morosidade processual;

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO JUIZ DA 3ª VARA CÍVEL DE FORTALEZA, em Fortaleza, 08 de agosto de 2013.

Juiz Cid Peixoto do Amaral Netto
Titular da 3ª Vara Cível de Fortaleza