MANUAL DE GESTÃO OTIMIZADA EM VARA DE FAMÍLIA

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Des. Constantino Augusto Guerreiro

Presidente

MANUAL DE GESTÃO OTIMIZADA EM VARA DE FAMÍLIA

Elaboração e Redação:

Elvina Gemaque Taveira

Juíza Titular da 2ª Vara de Família da Capital

Editor:

Linomar Saraiva Bahia

Diretor do Departamento de Relações Institucionais

Diagramação:

Saulo Alexandre Picanço Sisnando

Analista Judiciário/Imprensa TJPA

APRESENTAÇÃO

Exemplo de otimização processual

A agilidade na tramitação processual deve se constituir uma das grandes metas que o Poder Judiciário deve buscar na prestação jurisdicional, principalmente nos tempos em curso, quando a busca por direitos resulta no considerável aumento das demandas a todos os níveis da Justiça. As Varas de Família assumem expressão significativa nessa preocupação, pela particularidade de envolverem a relação de pessoas em conflito doméstico, repercutindo nos diferentes componentes dos litígios levados à decisão dos juízes, envolvendo a estrutura doméstica, influenciando psicologicamente nos protagonistas e coadjuvantes e reclamando solução em torno de bens e valores.

Por tudo isso, e outras razões que afetam as ações de família, adquire importância processual o trabalho que vem sendo desenvolvido pela juíza Elvina Gemaque Taveira, titular da 2ª. Vara da Família da Capital, não raro respondendo por outras serventias da mesma natureza. Para agilizar as instruções processuais e, consequentemente, abreviar as decisões, reduzindo a níveis razoáveis o estoque processual, Sua Excelência adotou medidas simples e práticas, capazes de serem também adotadas, mesmo que adaptadas aos estilos de trabalho de cada magistrado. Em razão disso, está sendo editado como modelo este "Manual de Gestão Otimizada em Vara de Família".

Embora voltado para uma área específica, essa publicação se apresenta como um modelo de racionalização de atividades forenses, refletindo a importância da adoção dos princípios de organização e métodos norteadores das práticas e ações destinados a proporcionar encurtamento de prazos e presteza nas decisões. Nesse sentido tem sido desenvolvido o trabalho da Secretaria de Controle Interno do TJPA, para conscientizar a todos da importância e ganhos de produtividade que a "manualização" de procedimentos pode proporcionar onde quer que seja realizado e aplicado. A experiência, contida neste Manual, vale como exemplo de otimização processual.

Desembargador Constantino Augusto Guerreiro
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

MANUAL DE GESTÃO OTIMIZADA EM VARA DE FAMÍLIA

O presente manual busca otimizar a prestação jurisdicional, demonstrando por tópicos como devem ser as rotinas de funcionamento em Varas de Família, relativamente ao andamento dos processos em trâmite.

Esse nível de organização para consecução de resultados na prestação do serviço jurisdicional motivou a construção deste Manual de Gestão Otimizada, ao ter constado, em 2013, no relatório de correição da Vara pelo Juiz Corregedor Dr. Sílvio César dos Santos Maria, a seguinte observação:

"A juíza Titular da Vara tem o completo domínio das atividades da secretaria e do Gabinete, ou seja, possui gestão da Vara, com controle estatístico diário, com metas de produtividade bem definidas, o que é louvável, podendo perfeitamente a dinâmica dos trabalhos realizados servir de paradigma no projeto de padronização das varas de Família organizado pela Corregedoria."

ROTINAS OPERACIONAIS DA 2ª VARA DE FAMÍLIA DA CAPITAL

I - INICIAIS

As iniciais, depois de recebidas da distribuição, devem ser imediatamente autuadas e tramitadas ao Gabinete, sendo recebidas e despachadas, geralmente na mesma data, em especial quando se trata de audiências a serem designadas, sendo os mandados de citação e intimação expedidos no mesmo dia.

II – ETIQUETAMENTO

Os processos, quando recebidos em gabinete, precisam ser etiquetados individualmente com pequenos quadrados de papel na extremidade superior direita, ficando ali registrada a data na qual houve o recebimento daquele processo em gabinete.

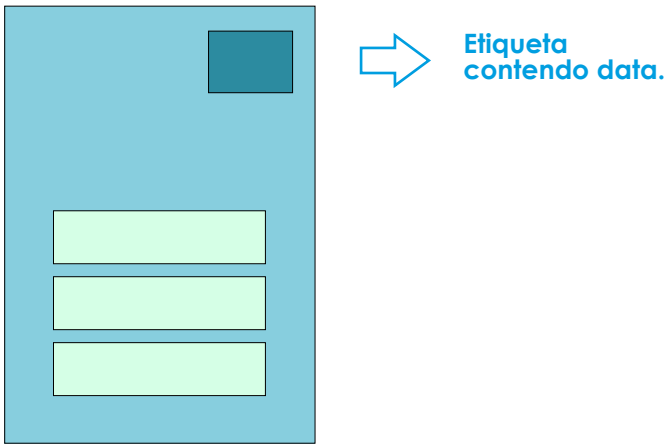

Fig. 01: Processo com etiqueta, contendo data, afixada na extremidade superior direita.

Tais processos serão todos acondicionados em armários, em lotes identificados por data de chegada, também através de etiquetas, de maneira que sejam facilmente identificados e despachados.

A ordem dos despachos e decisões interlocutórias deve ser sempre do mais antigo ao mais recente, ressalvadas as exceções legais, tais como processos que envolvem idosos, ações inerentes a alimentos com pedido de antecipação de tutela, medidas cautelares específicas e inominadas, bem como, homologações de acordo.

Quando da tramitação dos processos já

despachados ou sentenciados à Secretaria, também é necessária a colocação de etiquetas *(Anexo 01)*, desta vez, indicando qual a diligência a ser cumprida, de modo a facilitar a imediata identificação, auxiliando, também, no cumprimento das determinações judiciais (Exemplo: CITAÇÃO, MINISTÉRIO PÚBLICO, INTIMAÇÃO, SENTENÇAS, MANIFESTAÇÃO EM 48 HORAS, MANIFESTAÇÃO EM 5 DIAS, TRE, EDITAL, SETOR SOCIAL, ARQUIVAR, CURADOR, CERTIFICAR, APENSAR, ACAUTELAR EM SECRETARIA, REDISTRIBUIR, dentre outros)

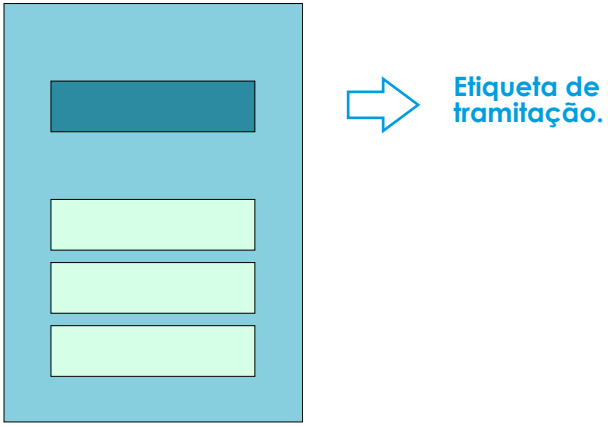

Fig. 02: Processo com etiqueta de tramitação.

III – AUDIÊNCIAS

Regra geral, as audiências deverão ser marcadas com, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 40 (quarenta) dias de antecedência, à exceção de audiências em que haja necessidade de expedição de cartas precatórias ou rogatórias.

O número médio de audiências girará em torno de 08 (oito) ao dia, sendo que, em determinadas ocasiões, poderá chegar até a 10 (dez) ao dia, dependendo sempre do número de processos distribuídos à Vara por mês e daqueles já prontos para fase instrutória.

Alguns critérios deverão ser adotados para a designação de aɯdiências, como forma de tornar mais produtiva à Unidade Jurisdicional, e menos onerosa às partes, tai como:

a) Designação de audiências de coleta de material genético para exame de DNA apenas para as Segundas-Feiras;

b) Designação de audiências em processos que, possivelmente, resultarão em sentenças na própria

1 - O CEJUSC foi criado como consequência da Resolução 125/10 do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a Política Nacional de Tratamento dos Conflitos de Interesses. Este órgão é próprio para a solução de conflitos e esta à disposição das Unidades Jurisdicionais.

audiência entre os dias 20 e 30 de cada mês.

c) Designação de audiências de instrução entre os dias 1° (primeiro) e 19 (dezenove) de cada mês.

d) Designação de datas próprias para audiências em processos de grande envergadura como, por exemplo, ações de união estável ou guarda de menores com grande número de testemunhas a serem ouvidas ou com grande número de documentos a serem analisados. Sendo que, designada a data, ficará determinada que sejam marcadas menos audiências naquele dia.

IV - SELEÇÃO DE PROCESSOS PARA CONCILIAÇÃO

Deverá ser feita uma análise prévia para seleção de processos nos quais se vislumbre a possibilidade de conciliação, podendo ser eles encaminhados ao **Centro Jurídico de Solução de Conflitos - CEJUSC** , fazendo com que a Pauta fique livre para as audiências de Instruções. Este direcionamento de processos ao CEJUSC é portanto uma forma de otimizar a pauta da unidade jurisdicional.

V – RELATÓRIOS DIÁRIOS

Precisam ser confeccionadas, manualmente, relatórios DIÁRIOS de produtividade, constando o

número de sentenças, despachos, deliberações em audiência e decisões interlocutórias, bem como processos tramitados à secretaria, recebidos em gabinete e retificados.

A feitura de um **Relatório Diário de Produtividade da Secretaria** *(Anexo 02)* e um **Relatório Diário de Produtividade do Gabinete** *(Anexo 03)* ajuda a verificar o desempenho individual e a contibuição de cada servidor para o trabalho da vara como um todo.

Por meio destes relatórios, bem como da **Tabela Mensal de Divisão de Funções dos Servidores** *(Anexo 04)* e do **Relatório Estatístico** *(Anexo 05)*, é possível um controle mais exato da produtividade da Vara como um todo e o acompanhamento da evolução dos trabalhos e sua compatibilidade ou não com o atingimento das metas internas e as estabelecidas pelo CNJ.

VI – ORGANOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES ENTRE OS SERVIDORES DA SECRETARIA

Todas as tarefas da Secretaria devem ser distribuídas entre os servidores, com atribuição específica de atividade para cada um.

A divisão de tarefas entre os servidores é efetuada da seguinte forma:

*a) A **Diretora de Secretaria** será responsável por publicar as resenhas (diariamente); certificar processos, arquivamento, trânsito em julgado; expedir documentos, alvarás, ofícios, relatórios; verificar prazos; realizar cobrança de autos, entre outras atividades.*

*b) A **servidora A** auxiliará o Juiz na digitação do termo de audiência, cadastrará as deliberações e sentenças em audiência no sistema Libra, com o devido acompanhamento das audiências.*

*c) Os demais **funcionários B** e **C**, trabalharão, em revezamento, no atendimento, nas juntadas, na expedição de mandados, cartas, ofícios, entre outros serviços.*

As petições iniciais receberão atenção especial, ou seja, precisam ser IMEDIATAMENTE autuadas, tramitadas ao gabinete e apreciadas pelo Juiz.

Os prazos para as partes apresentarem manifestação serão verificados diariamente, sendo certificado nos autos, caso não haja manifestação, com a conclusão dos autos ao Gabinete.

VII - REUNIÕES DE PLANEJAMENTO

Em todo início de ano, deve se realizar uma reunião (Anexo 06) com a presença do magistrado, servidores e

estagiários, na qual serão analisados os resultados do ano anterior, bem como, traçadas as metas internas a serem cumpridas no ano em curso, relativamente ao número mínimo:

a) de sentenças por mês;

b) de processos a serem arquivados;

c) expectativa para o número de processos em tramitação na Vara ao final do ano.

A cada 90 dias, é indispensável reuniões no sentido de aferir o cumprimento das metas internas traçadas no início do ano.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O uso correto desse Manual – com o devido cumprimento de suas etapas – é, pois, condição essencial para que haja um melhor funcionamento das Varas de Família, tanto nas rotinas internas quanto ao acesso mais efetivo do jurisdicionado, na promoção do Estado Democrático de Direito.

ANEXOS

ANEXO 01:

EXEMPLOS DE ETIQUETAS

ANEXO 02:
RELATÓRIO DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE DA SECRETARIA

SERVIDOR:
DIA:__/___/____
(S) (T) (Q) (Q) (S)
ATIVIDADE:_____

TIPO	DOCUMENTO/DESCRIÇÃO

ANEXO 03:

RELATÓRIO DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE DO GABINETE

MÊS – ANO
SENTENÇAS (Minutas)

DIA	ASSESSOR	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	AUDIÊNCIA	TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					Sábado
07					Domingo
08					
09					
10					
11					
12					
13					Sábado
14					Domingo
15					
16					
17					
16					
19					
20					Sábado
21					Domingo
22					
23					
24					
25					
26					
27					Sábado
28					Domingo
29					
30					
				Total	

ANEXO 04:

RELATÓRIO DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE DO GABINETE

MÊS – ANO
DECISÕES (Minutas)

DIA	ASSESSOR	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	AUDIÊNCIA	TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					Sábado
07					Domingo
08					
09					
10					
11					
12					
13					Sábado
14					Domingo
15					
16					
17					
16					
19					
20					Sábado
21					Domingo
22					
23					
24					
25					
26					
27					Sábado
28					Domingo
29					
30					
				Total	

ANEXO 05:

RELATÓRIO DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE DO GABINETE

MÊS – ANO
DESPACHOS (Minutas)

DIA	ASSESSOR	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	AUDIÊNCIA	TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					Sábado
07					Domingo
08					
09					
10					
11					
12					
13					Sábado
14					Domingo
15					
16					
17					
16					
19					
20					Sábado
21					Domingo
22					
23					
24					
25					
26					
27					Sábado
28					Domingo
29					
30					
				Total	

ANEXO 06:

RELATÓRIO DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE DO GABINETE

MÊS – ANO
PROCESSOS RECEBIDOS NO GABINETE

DIA	ASSESSOR	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	AUDIÊNCIA	TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					Sábado
07					Domingo
08					
09					
10					
11					
12					
13					Sábado
14					Domingo
15					
16					
17					
16					
19					
20					Sábado
21					Domingo
22					
23					
24					
25					
26					
27					Sábado
28					Domingo
29					
30					
				Total	

ANEXO 07:

RELATÓRIO DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE DO GABINETE

MÊS – ANO
PROCESSOS TRAMITADOS À SECRETARIA

DIA	ASSESSOR	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	AUDIÊNCIA	TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					Sábado
07					Domingo
08					
09					
10					
11					
12					
13					Sábado
14					Domingo
15					
16					
17					
16					
19					
20					Sábado
21					Domingo
22					
23					
24					
25					
26					
27					Sábado
28					Domingo
29					
30					
				Total	

ANEXO 08:
TABELA MENSAL DE DIVISÃO DE FUNÇÕES DOS SERVIDORES

MÊS/ANO

	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
SERVIDOR					
SERVIDOR					
SERVIDOR					
SERVIDOR					

AGENDA SEMANAL:

SERVIDOR A:

SERVIDOR B:

SERVIDOR C:

SERVIDOR D:

ANEXO 09:
RELATÓRIO ESTATÍSTICO

Mês	Sentenças	Despachos	Decisões Interlocutórias	Audiências Realizadas	Processos Distribuídos	Nº mensal de processos na Vara	Arquivados
Janeiro							
Fevereiro							
Março							
Abril							
Maio							
Junho							
Julho							
Agosto							
Setembro							
Outubro							
Novembro							
Dezembro							
TOTAL						**Média:**	

ANEXO 10:
ATA DA REUNIÃO REALIZADA EM 14.03.2014 NO GABINETE DA 2ª VARA DE FAMÍLIA DA CAPITAL

Aos Quatorze Dias do Mês de Março do Ano de 2014, foi realizada reunião ordinária no Gabinete da 2ª Vara de Família da Capital, onde estavam presentes a Excelentíssima Juíza, Dra. ELVINA GEMAQUE TAVEIRA, o Assessor e Analista Judiciário WILSON AMORAS CAMPOS JÚNIOR e os servidores da Secretaria, na ordem de antiguidade, LEILA MENEZES DE OLIVEIRA (Diretora de Secretaria), CHARLES GOMES DE MIRANDA(Auxiliar Judiciário), ANA KARINE PEREIRA (Analista Judiciária) MALONE DA SILVA CUNHA (Auxiliar Judiciário) e MARINA MOTA E SILVA (Analista Judiciária). Os objetivos da reunião foram dar ciência do desempenho da Vara no ano de 2013 a todos os Servidores, bem como, traçar as Metas e o Planejamento Estratégico para o ano de 2014, além da distribuição de tarefas, organograma de trabalho, além de demais assuntos administrativos referentes aos servidores. No primeiro momento, o Assessor da Magistrada fez a leitura dos índices de desempenho da Vara, cuja planilha se encontra em anexo, sendo considerados os índices satisfatórios por todos os presentes. A partir desse dado, foram traçadas as metas para o ano de 2014 ficando estas assim distribuídas: 1. Meta para o número mensal mínimo de sentenças: 110 sentenças/mês; 2. Meta para o número mensal mínimo de processos arquivados (trânsito em julgado) : 100 processos; 3. Meta para número de processos em trâmite, ao final de Dezembro de 2014: 650 processos;a magistrada fez questão de ressaltar que a meta do ano anterior, que dizia respeito ao número de processos ao final de 2013, pode ser considerada, tecnicamente, cumprida, posto que, ao final do aludido ano, a vara contava com 654 processos em andamento. Num segundo momento, foram discutidas as atribuições de cada

integrante da Secretaria da Vara, bem como opções de rotinas no sentido de otimizar o serviço, pelo que foi dada a palavra à Sra. Diretora de Secretaria, que fez breve explanação, sendo que posteriormente, ficou decidido que: a) SECRETARIA:haverá revezamento semanal de servidores no atendimento ao público, ficando o servidor responsável, além de atender partes e advogados, por receber processos vindos do Ministério Público e Defensoria Pública; b) Além do servidor responsável pelo atendimento, outro servidor ficará com a tarefa diária da juntada, devendo ser entregue relatório mensal à Diretora de Secretaria, no prazo de 10 dias após o fim do mês; c) o procedimento de trânsito em julgado dos processos continua por conta da Diretora de Secretaria, devendo ser feito entre os dias 25 e 30 de cada mês; d) quanto aos processos arquivados, fica definido que quando o 2º armário estiver lotado, ficará a Secretaria responsável em remeter os processos do 1° armário ao Setor do Arquivo; e) sobre a designação de audiências, fica sob a responsabilidade das estagiárias (audiências mais simples), e do Assessor (audiências em processos de maior complexidade), tudo sob a supervisão da Juíza; f) fica definido que, nos despachos, decisões e sentenças feitos no gabinete, cada estagiária deverá colocar suas iniciais, de forma reduzida, no canto esquerdo inferior de cada expediente produzido; g) por derradeiro, ficou definido que os processos que chegam do Ministério Público devem ser recebidos pela Diretora de Secretaria. Durante a reunião, foi oportunizada a palavra aos participantes, os quais manifestaram-se dando sugestões sobre os tópicos abordados. Após, foi encerrada a reunião, e lida a ata, que vai assinada por todos os participantes.

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Pará