

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR VICE CORREGEDOR
REGIONAL DESEMBARGADOR GERSON LACERDA PISTORI

Por ocasião dos trabalhos que serão realizados em correição ordinária na 5a. Vara de São José dos Campos, no dia 1º de dezembro de 2011 gostaria de destacar alguns dos procedimentos adotados e que, a meu ver, tiveram bons resultados.

Primeiramente, de acordo com o diagnóstico feito na última correição ordinária, ocorrida em agosto de 2010, imediatamente após a minha posse como titular, constatou-se prazos excedidos com relação a três itens do relatório de serviços: vencimento de prazo, petições e processos para serem remetidos ao arquivo.

Esse último, apesar de não comprometer a prestação jurisdicional propriamente dita, inviabilizava a organização da Vara, pois mais de 544 processos aguardavam para serem revistos e baixados, estando estocados, na sua grande maioria, na sala dos assistentes do juiz, o que fazia com que a assistente de cálculos não trabalhasse nas dependências da Vara.

Assim, o foco foi o arquivamento imediato desses processos, bem como a determinação para que, **qualquer um dos funcionários que tomasse conhecimento de um processo que estivesse em condições de arquivamento, fizesse tal trabalho de imediato** evitando-se, assim, saldo de processos a arquivar, com melhoria da organização e limpeza da Vara, mantendo-se número sempre reduzido de processos pendentes para tal providência.

Os trabalhos da Secretaria para despacho de petições e vencimento de prazo, foram objeto de metas fixadas de forma conjunta com os servidores, tendo sido alcançada tanto a redução do número de processos, quanto de número de dias para a respectiva providência.

Destaco que além do trabalho rotineiro da Vara, essa enfrentou o desafio de cuidar dos processos 1748/06 e 898/08 e que acarretaram a sobrecarga da Secretaria, pois se tratavam de ações coletivas que culminou com a intervenção judicial da empresa de ônibus responsável pelo transporte coletivo da cidade, que perdurou durante mais de 3 anos, não estando ainda

encerrado, perfazendo na atualidade 110 volumes, com mais de 70 caixas de documentos em apartadó e que envolveram mais de 1800 empregados.

As diretrizes para finalização desse processo foram tomadas desde que assumi a Vara, mediante decisões e audiências realizadas, sendo formalizadas as rescisões dos contratos de trabalho de mais de 700 empregados em janeiro de 2.011, que receberam todas as verbas que lhe eram devidas, inclusive FGTS com multa de 40% e tiveram assegurados seus empregos pela empresa que venceu a licitação. Tendo em conta a existência de saldo, após tais providências, foi feita a quitação de todos os processos trabalhistas em andamento, de todas as Varas do Fórum que se encontravam na fase de liquidação ou execução e, finalmente, pagamento de direitos dos inativos, mediante audiência realizada no último dia 28-11-11, na semana nacional de conciliação.

Outras medidas de gestão da Vara foram tomadas, com sucesso comprovado, das quais destaco:

- implementação de julgamentos pela Sumula 197, a fim de otimizar a solução dos processos e diminuir as notificações pela Secretaria;
- reformulação e ampliação significativa do rol de peritos e acompanhamento mensal do cumprimento dos prazos para cumprimento das determinações do juiz;
- designação de audiências iniciais quando for necessária a produção de prova técnica, antecipando-se a realização do ato, evitando-se o deslocamento (desnecessário) de testemunhas e otimizando-se o andamento do feito;
- determinação para apresentação de contestação e réplica por protocolo, sendo a controvérsia possível de solução apenas pela análise da matéria de direito, dispensando-se o comparecimento em audiência, desde que a Recda declare não haver possibilidade de acordo – especialmente casos PETROBRÁS e PETROS;
- dispensa, pelo juízo, da apresentação de quesitos prévios pelas partes, no caso de designação de perícia, facultando-se a apresentação de quesitos apenas depois da apresentação do laudo, evitando-se dilações desnecessárias, medida que ao contrário do inicialmente previsto, não encontrou nenhuma resistência dos advogados;
- administração por relatórios de todas as áreas a saber: 1- secretaria - notificações, prazos, petições, mandados; 2 - gabinete: 2.1 assistente de juiz conclusões, sentenças e embargos; 2.2 assistente de cálculos: liquidações, INSS e embargos à execução: audiências: pautas com prioridade de sumaríssimos, iniciais e processos META 7;

- realização de pelo menos duas reuniões com toda a equipe - **atas em anexo** - na qual foram analisadas as conquistas e estabelecidas, em conjunto, as metas de todos, inclusive do juiz;
- mapeamento de férias dos funcionários - em conjunto com os servidores, de forma a atender o interesse da equipe, mas também minimizar as ocorrências de afastamento concomitante de servidores que atuavam no mesmo segmento de serviços;
- treinamento e capacitação de funcionária para atuar em conjunto com a Secretária de audiências, cujo setor atende todos os atos do processo até a liberação após a realização da audiência para o respectivo setor (gabinete, prazo, arquivo, etc);
- designação de funcionário para atuar, com exclusividade, nos processos de execução.

Os resultados alcançados, revelam-se na estatística da Vara, publicada no site do TRT – base 30-09-11, e que aponta **redução de 2%** entre os saldo de processos e os processos novos, em relação aos processos efetivamente solucionados na fase do conhecimento.

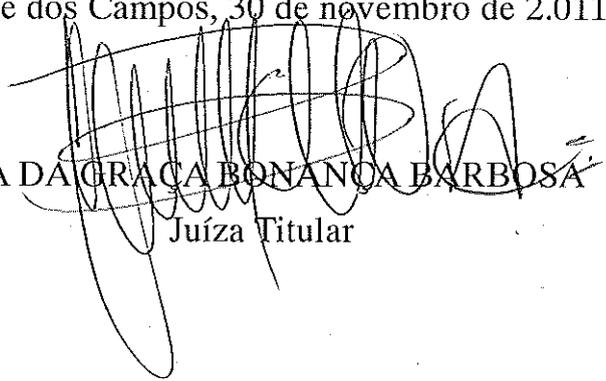
A gestão dos processos em fase de perícia e a realização do julgamento imediato do feito, também viabilizaram a redução dos prazos, inclusive os de meta 2 -CNJ e meta 7 – do planejamento estratégico do TRT-15 – processos de 2.009, cuja tramitação é acompanhada mensalmente, por meio de relatórios.

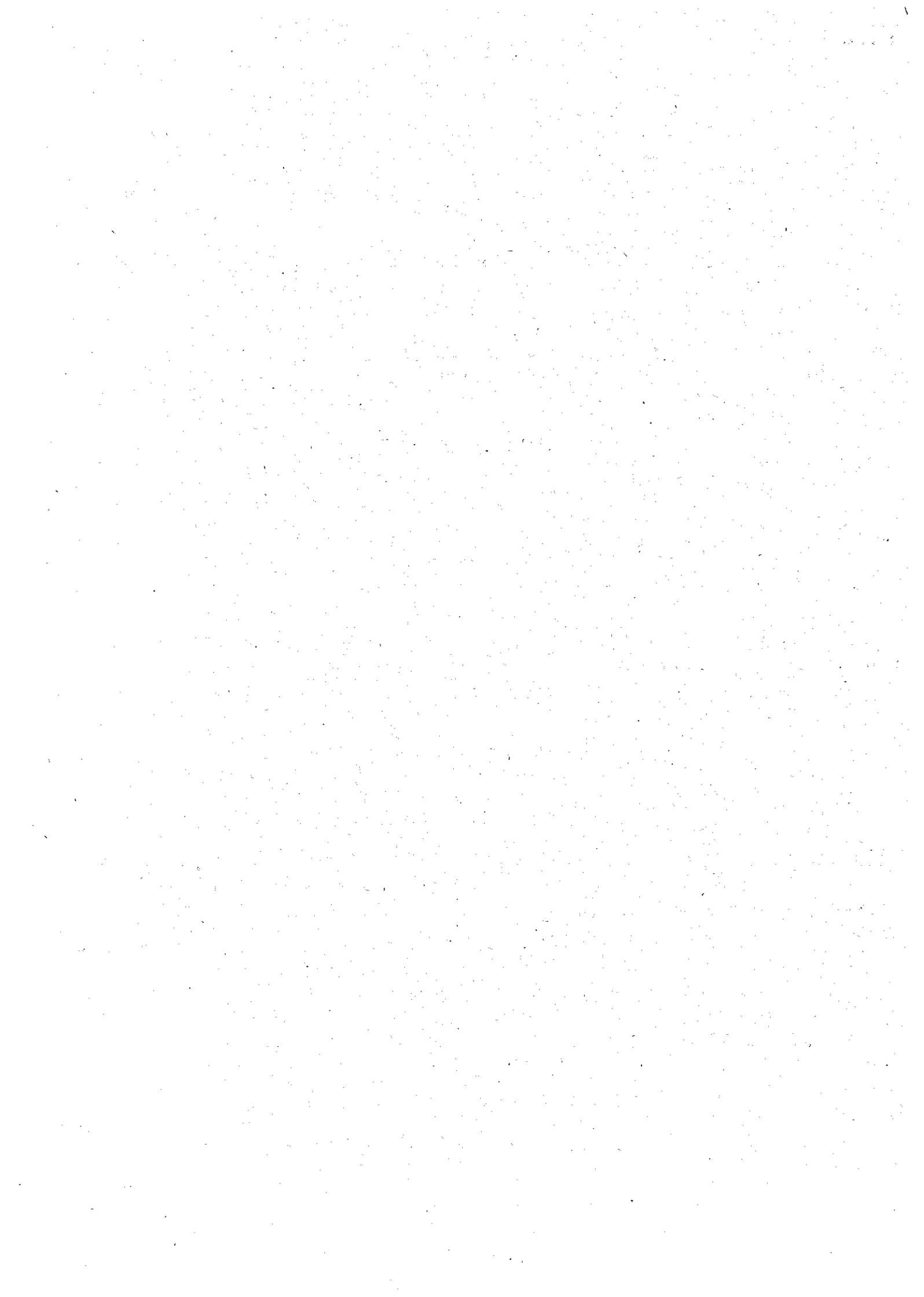
Na fase de execução, em razão da designação de um servidor voltado exclusivamente para esses processos, com formação de analista judiciário, foram agilizadas as providências para constrição do crédito e pagamento de credores, inclusive por meio de audiências de tentativa de conciliação.

Destaco à V.Exa. que os resultados obtidos não seriam alcançados sem o comprometimento de todos os servidores da 5a. Vara de São José dos Campos, que estão empenhados em conseguir sempre os melhores resultados.

Sendo o que entendi pertinente apresentar á V.EXa, coloco-me inteiramente à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários e apresento as minhas sinceras homenagens.

São José dos Campos, 30 de novembro de 2.011.


MARIA DA GRAÇA BONANÇA BARBOSA
Juíza Titular



PLANEJAMENTO DA 5A. VARA DE SÃO

JOSÉ DOS CAMPOS PARA 2.011

O QUE JÁ FOI FEITO ?

1o. MOMENTO: PRIORIZAÇÃO DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA VARA - SECRETARIA E GABINETE; IMPLANTAÇÃO DA ROTINA DE PAUTA DE AUDIÊNCIAS.

O QUE PRECISA SER FEITO ?

2o. MOMENTO: FOCO NO TRABALHO

1o. PLANEJAR - IDENTIFICAÇÃO DAS QUESTÕES: O QUE DEVE SER FEITO ?

2o. ORGANIZAR - COMO DEVE SER FEITO ? METAS E CRONOGRAMAS DE TRABALHO

3o. ESTABELECEER INDICADORES - AFERIÇÃO DOS RESULTADOS

1a. ETAPA- PLANEJAR- O QUE PRECISA SER FEITO?

- 1. Despachar petições**
- 2. Baixar o prazo médio**
- 3. Alcançar o prazo de 30 dias para AUD-SUM**
- 4. Alcançar o prazo de 60 dias para AUD-ORD**
- 5. Julgar processos distribuídos até 2.008.**
- 6. Iniciar acompanhamento dos processos distribuídos até 2.009 para julgamento até 31-12-2011 – META 7**
- 7. Consolidar julgamento pela Sumula 197**
- 8. Reduzir processos em execução – METAS 17 e 18**

2a. ETAPA: ORGANIZAR - COMO FAZER ?

1- DESPACHAR PETIÇÕES

* **SITUAÇÃO EM 10-02-2011:** número de petições 323 - data da mais antiga 16/09/10

* **META:** ALCANÇAR O PRAZO DE 15 DIAS PARA DESPACHO DE PETIÇÃO

* **CRONOGRAMA:**

1 - DESPACHAR TODAS AS PETIÇÕES DE 2.010 EM ATÉ 30 DIAS;

2 - PREPARAR CADERNO DE DESPACHO E INICIAR TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA A FUNÇÃO EM ATÉ 90 DIAS.

2- BAIXAR O PRAZO MÉDIO

***SITUAÇÃO EM 10-02-2011:** processos pendentes – 1205 - data do mais antigo 01/06/10

***META:** a cada mês, a partir de 02/11, regularizar dois meses de processos pendentes de certidão de prazo vencido.

***CRONOGRAMA:**

1- até 28-02-11 - vencer prazo até 30-07-10;

2- até 31-03-11 - vencer prazo até 30-09-10;

3- até 30-04-11 - vencer prazo até 30-11-10;

4- até 30-05-11- vencer prazo até 31-01-11;

5- até 30-06-11- vencer prazo até 31-03-11;

6- até 30-07-11- vencer prazo até 31-05-11 e, a partir de então, envidar esforços para manter o vencimento do prazo em 60 dias.

3- ALCANÇAR O PRAZO DE ATÉ 30 DIAS PARA AUD. SUMARÍSSIMO

* **META** - processos distribuídos a partir de 30-04-2011, serão inseridos na pauta de audiências no prazo máximo de 30 dias.

* **CRONOGRAMA:**

- realizar pauta dupla de audiências sumaríssimos nos períodos de auxílio fixo;

- inserir mais processos nos dias de pauta de rito sumaríssimo;
- manter tais providências quando alcançar a meta para manutenção dos resultados.

4- ALCANÇAR O PRAZO DE ATÉ 60 DIAS PARA AUD-ORD

*** AGUARDAR ATINGIMENTO DA META ANTERIOR PARA FORMULAR META E CRONOGRAMA.**

*** PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS:**

- 1- DESIGNAR AUDIÊNCIA INICIAL PARA OS CASOS EM QUE FOR NECESSÁRIA PROVA PERICIAL REDUZINDO O PRAZO DE TRAMITAÇÃO
- 2- SUPRIMIR QUESITOS PRÉVIOS AO PERITO - SOMADA AOS COMANDOS CONTIDOS NA ATA: AGILIZAÇÃO DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

5- JULGAR PROCESSOS DISTRIBUÍDOS ATÉ 2.008

***META: JULGAR TODOS OS PROCESSOS ATÉ 30-06-2011.**

***CRONOGRAMA: PRIORIZAR ANDAMENTO EM SECRETARIA E REALIZAR O JULGAMENTO DE IMEDIATO.**

6 - INICIAR ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DISTRIBUÍDOS ATÉ 2.009

***META: julgar o maior número possível de processos até 31-12-2011 – meta 7**

***CRONOGRAMA: acompanhamento constante dos processos em Secretaria, saneando-os e priorizando o andamento; priorizar inclusão na pauta de instrução para julgamento.**

7- CONSOLIDAR JULGAMENTO PELA SUMULA 197

***SITUAÇÃO EM 10-02-2011: todos os julgamentos por intimação**

***META: publicar sentença na forma da Sumula 197 dos processos em que realizada audiência una ou de instrução, reduzindo o trabalho da Secretaria.**

***CRONOGRAMA: implantação completa até 30-03-2011**

8 - REDUZIR PROCESSOS EM EXECUÇÃO – METAS 17 E 18

1 - PROCESSOS COM A ASSISTENTE DE CÁLCULOS:

* **SITUAÇÃO EM 10-02-2011:** 163 processos - data do mais antigo 13/09/10

***META:** ALCANÇAR O PRAZO DE 30 DIAS PARA LIBERAÇÃO DO PROCESSO.

***CRONOGRAMA:**

- PRIORIZAR OS PROCESSOS PENDENTES DE 2.010.

- ALCANÇAR O PRAZO MÁXIMO DE 30 DIAS PARA LIBERAÇÃO ATÉ 30-06-2011.

2 - GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO

*SITUAÇÃO EM 10-02-2011: inexistente

*META: implantar projeto até 30-06-2011

3 - PAUTAS DE AUDIÊNCIA DE TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO

*SITUAÇÃO EM 10-02-2011: em andamento em razão do GAEX

*META: organização das pautas visando a máxima possibilidade de conciliação.

3a. ETAPA: INDICADORES: ACOMPANHAMENTO,

ALINHAMENTO E GERENCIAMENTO DO PLANEJAMENTO

- RELATÓRIOS DE SERVIÇOS, DA SECRETARIA, DO GABINETE E DA META 7

- PERIODICIDADE MENSAL (JUNTAMENTE COM A ESTATÍSTICA DA VARA).

- REUNIÕES PERIÓDICAS COM A DIREÇÃO DA VARA

- REUNIÃO TRIMESTRAL COM TODOS OS SERVIDORES

METAS ESTRUTURAIS - IMPLEMENTAÇÃO NO ANO DE 2.011

- **MAPA DE FÉRIAS DA VARA**
- **MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES:** aferição das competências existentes e a serem implementadas – CHA ou CHAV ?
- **ORGANOGRAMA DA VARA:** fixar funções e atribuições – SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS
- **NOVO PROJETO DE TRABALHO** - concentração de atos - modelo desenvolvido pelo Diretor Vlademir Suato - 3a. Vara de Campinas
- **ATUALIZAÇÃO E UNIFICAÇÃO DAS DECISÕES:**
 - ETAPAS: REUNIÃO DE TODAS AS DECISÕES EM UM ÚNICO ARQUIVO NO G
 - DESPACHO + OBSERVAÇÕES + ROTEIRO
 - ATUALIZAÇÕES CONSTANTES – COM IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR DO TEXTO
- **TREINAMENTO DE SERVIDORES**

REUNIÃO - 5A. VARA DE S.JOSÉ DOS CAMPOS - 14-09-2011

OBJETIVO 1) VERIFICAÇÃO DAS METAS FIXADAS NA REUNIÃO ANTERIOR E SEU ATENDIMENTO PELA EQUIPE.

2) NOVO PLANEJAMENTO PARA SOLUÇÃO DAS QUESTÕES AINDA PENDENTES.

PARTICIPANTES:

- Maria da Graça Bonança Barbosa
- Nelson Mendes de Almeida Júnior
- Sandra Regina Soeltl
- Alex Castro Spegiorin
- Maria da Conceição R. de Souza
- Vera Lúcia T.L. Barros
- Cinthia Polatto
- Andréa Simone Siwek
- Elisabeth Vecchi
- Débora Zampier Colomer

1) METAS ALCANÇADAS:

- PRAZO DE ATÉ 30 DIAS PARA AUD. DE RITO SUMARÍSSIMO
- CONSOLIDAR JULGAMENTO PELA SUMULA 197
- SENTENÇAS LIQUIDAS COM COMANDO PARA PAGAMENTO
- ELABORAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO ROL DE PERITOS

- ADMINISTRAÇÃO DOS PROCESSOS EM FASE DE PERÍCIA - OTIMIZAÇÃO
- JUNTADA EM APARTADO; IDENTIFICAÇÃO DAS FOLHAS DA ATA DE AUDIÊNCIA E LAUDO NO PROCESSO
- IMPLANTAÇÃO (COM SUCESSO) DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA SEM QUESITOS PRÉVIOS DAS PARTES.
- MANTIDA E APRIMORADA: ORGANIZAÇÃO DA VARA.
- MANTIDO - PROCEDIMENTO PARA ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, SEM GERAR MAIS SALDO.
- ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE INTERVENÇÃO JUDICIAL
- ATENDIMENTO META 7:

	DADOS DE JANEIRO/11	DADOS DE 12-09-2011
<u>2007</u>	5	01
<u>2008</u>	26	07
<u>2009</u>	06	39*

*distribuídos até 30-08-09 e 69 processos até 31-12-09

2) METAS ALCANÇADAS PARCIALMENTE:

2.1 - SALDO DE PETIÇÕES PARA DESPACHO:

* PARÂMETRO ANTERIOR - EM 10-02-2011 - 323 PETIÇÕES - DATA DO MAIS ANTIGA - 16-09-2010 = 144 DIAS

SITUAÇÃO EM 08/09/2011: 372 PETIÇÕES - DATA DA MAIS ANTIGA: 02/05/2011 = 80 DIAS

* META: ALCANÇAR O PRAZO MÁXIMO DE 10 DIAS PARA DESPACHO DE PETIÇÃO

*** CRONOGRAMA SUGERIDO:**

1 - ATENDIMENTO DO PASSIVO:

A) DESPACHAR TODAS AS PETIÇÕES DO MÊS DE MAIO E PETIÇÕES DISTRIBUÍDAS NA 1A. SEMANA DE SETEMBRO ATÉ 22-09-2011.

B) DESPACHAR TODAS AS PETIÇÕES DO MÊS DE JUNHO; ULTIMOS 15 DIAS DE AGOSTO E 2A. SEMANA DE SETEMBRO ATÉ 29-09-2011.

C) DESPACHAR TODAS AS PETIÇÕES DO MÊS DE JULHO E PRIMEIROS QUINZE DIAS DE AGOSTO E 3A. SEMANA DE SETEMBRO ATÉ 07-10-2011.

D) DESPACHAR TODAS AS PETIÇÕES DA 4a. SEMANA DE SETEMBRO ATÉ 11-10-2011.

E) A PARTIR DE ENTÃO IMPLEMENTAR PRAZO DE DESPACHO DE ATÉ 10 DIAS.

2.2- VENCIMENTO DE PRAZO

*** PARÂMETRO ANTERIOR - EM 10-02-2011 - 1205 PROCESSOS - DATA DO MAIS ANTIGO - 01-06-2010 = + 240 DIAS**

***SITUAÇÃO EM 08/09/2011: PROCESSOS PENDENTES – 1239 - DATA DO MAIS ANTIGO 02/05/2011 = 120 DIAS**

***METAS:**

- a curto prazo: alcançar e manter 100 dias de prazo vencido - atendendo prazo de 120 dias da Corregedoria - vencer de imediato prazo até 15-05-2011.

- a médio prazo: alcançar e manter **90 dias** de prazo vencido.

CRONOGRAMA SUGERIDO:

1) até 30-09-2011 vencer prazo até 15-06-2011;

2) até 11-10-2011 vencer prazo até 30-06-2011;

A PARTIR DE ENTÃO IMPLEMENTAR CRONOGRAMA VISANDO MANTER O PRAZO ATÉ 90 DIAS.

***CRONOGRAMA SUGERIDO:**

- até 30-10-11 - vencer prazo até 31/07/2011;

- até 30-11-11 - vencer prazo até 31/08/2011;

- até 15-12-11- vencer prazo até 15/09/2011.

2.3 - ALCANÇAR O PRAZO DE ATÉ 60 DIAS PARA AUD-ORD

- NOVAS MEDIDAS VISANDO ATINGIR ESSA META:

a) - AÇÕES COM MATÉRIA DE DIREITO: - SEM DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA - PROTOCOLO DE CONTESTAÇÃO.

b)- PAUTAS DE AUDIÊNCIAS DE RITO SUMARÍSSIMO - CONCENTRAÇÃO EM UM DIA DA SEMANA.

c)- AUDIÊNCIAS DE INSTRUÇÃO - META 7 - PRIORIDADE - PERÍODOS DE AUXÍLIO FIXO.

d)- PAUTA DE AUDIÊNCIAS NORMAL A PARTIR DE FIM DO RECESSO EM JANEIRO - NÃO ATENDIMENTO DA REINVIDICAÇÃO ANUAL DA OAB - DECISÃO DOS JUÍZES DO FÓRUM

2.4- JULGAMENTO DOS PROCESSOS DISTRIBUÍDOS ATÉ 2.009 - META 7

***META:** julgar o maior número possível de processos até 31-12-2009 –

***CRONOGRAMA:**

A) priorizar andamento em secretaria: despachos e, principalmente, prazos dos peritos e dos advogados:

- andamento e vencimento de prazo - meta 7 - em primeiro lugar;

- relatório mensal - correção de "duplicidade" de setor destino e emissão todo último dia de cada mês - verificação prévia pela Secretaria e Gabinete, antes da entrega para a juíza.

B) priorizar julgamento no gabinete - relatar e/ou liberar processos com orientação prévia.

2.5 - PRAZO - FASE DE LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA

A) - PROCESSOS COM A ASSISTENTE DE CÁLCULOS:

* PARÂMETRO ANTERIOR - EM 10-02-2011 - 163 PROCESSOS - DATA DO MAIS ANTIGO - 13-09-2010 = 147 DIAS

* SITUAÇÃO EM 08-09-2011: 116 processos - data do mais antigo 03-06-2011 = 96 DIAS

*META: ALCANÇAR O PRAZO DE 30 DIAS PARA CONCLUSÃO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO:

CRONOGRAMA SUGERIDO:

- até 30-09-11 - liberar processos pendentes com data até 14/07/2011.

- até 30-10-11 - liberar processos pendentes com data até 10/09/2011.

- até 30-11-11 - liberar processos pendentes com data até 30/10/2011.

- até 15-12-11- liberar processos pendentes com data até 30/11/2011.

3- NOVAS AÇÕES - PLANEJAMENTO

PRIORIDADE: ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO - CNDT - SUSPENSÃO DOS PRAZOS - 3 a 11-10-11: plano de trabalho e aviso aos advogados - no BALCÃO e portas do gabinete e da Vara.

- aguardar orientações da Corregedoria para o trabalho;

- todos estão convocados, inclusive os assistentes de juiz e de cálculos;

- marcação de processos já cadastrados;

- verificação de inconsistências e andamento, dentro das possibilidades, aproveitando o momento em que o processo estará sendo manuseado.

3.1 - ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31-12-2010 - JANEIRO DE 2.011 após o final do recesso - relatório de pendências para análise e providências que se fizerem necessárias.

3.2 - REDUÇÃO DO ESTOQUE DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO - METAS 17 E 18

A) ATUAÇÃO EFETIVA DO ALEX - SERVIDOR ESPECÍFICO PARA EXECUÇÃO - acompanhamento e gerenciamento de medidas para solução de processos.

B) IMPLANTAÇÃO DE INDICADORES:

- SENTENÇAS LIQUIDAS - PRAZO DE 10 DIAS PARA PAGAMENTO - setor destino específico - relatório de andamento no final do mês para análise dos resultados.

C) GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO

- AÇÕES - REUNIÃO DE PROCESSOS, PARCELAMENTO DE DÉBITO PREVIDENCIÁRIO, DESPERSONALIZAÇÃO. OBSERVAÇÃO ESTRITA DAS ETAPAS NECESSÁRIAS PARA CARACTERIZAÇÃO DO ESGOTAMENTO DE PROVIDÊNCIAS - OBSERVAÇÃO, CASO A CASO, DA RECOMENDAÇÃO GP-CR-01/2011.

D) PAUTAS DE AUDIÊNCIA PARA TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO EM EXECUÇÃO.

- **UM DIA POR MÊS - ABERTURA DE PAUTA PARA TCE.**
- **SEMANA DA CONCILIAÇÃO - DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA TCE**

*META: organização das pautas visando a solução do maior número de processos - com potencial para acordo e daqueles em que os esforços já empreendidos não resultaram em resultados efetivos.

* AÇÕES:

1) separação dos processos com potencialidade de conciliação e reunião de processos, ainda que um apenas tenha garantia (coletivização da execução).

2) elaboração dos resumos de orientação para o juiz

4) organização da pauta - por advogado (Recte) ou empresa

3) estrutura - sala de audiência, secretaria e gabinete - instalação dos modelos nos computadores e treinamento dos servidores para atendimento em conjunto.

4) atendimento dos advogados e jurisdicionados - engajamento de todos os servidores da Vara.

4. MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DO ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DO PLANEJAMENTO:

- RELATÓRIOS PELO SISTEMA SAP - DIARIAMENTE OU SEMANALMENTE - DEPENDENDO DA NECESSIDADE

- RELATÓRIOS DE SERVIÇOS, DA SECRETARIA, DO GABINETE E DA META 7 - MENSALMENTE - ÚLTIMO DIA DE CADA MÊS, COM VERIFICAÇÃO PRÉVIA DA SECRETARIA E GABINETE.

- REUNIÃO COM SERVIDORES E GRUPOS DE TRABALHO - SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO.

5. METAS ESTRUTURAIS

5.1 DIVISÃO DO TRABALHO EM RAZÃO DA LICENÇA DA SERVIDORA CLARA:

- VERA - PAUTAS, DESPACHOS - ATÉ AUD. E SECRETARIAR AUDIÊNCIA
- NOTIFICAÇÕES - POR SERVIDOR OU POR NÚMERO
- JUNTADA - ZENILDA E ESTAGIÁRIA GABINETE - DIVISÃO POR NÚMERO
- NOTIFICAÇÕES DEVOLVIDAS - NELSON/ASSISTENTE DE DIREÇÃO
- ANTECIPAÇÃO DE TUTELA - ASSISTENTE DE JUIZ.

5.2 MAPEAMENTO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS PELOS ESTAGIÁRIOS - SECRETARIA E GABINETE - APRESENTAÇÃO DE PLANO - RESPONSÁVEIS NELSON E ANDREA. PRAZO: IMEDIATO PARA O ESTAGIÁRIO DO GABINETE E ATÉ 30-11-11 PARA O ESTAGIÁRIO DA SECRETARIA.

5.3 NOVO PROJETO DE TRABALHO

- Continuidade da implantação do modelo desenvolvido pelo Diretor Vlademir Suato - 3a. Vara de Campinas, com atualização e unificação das decisões da Vara, mediante as seguintes etapas:
 - a) reunião de todas as decisões em um único arquivono "g"
 - b) despacho + observações +roteiro
 - c) atualizações constantes – com identificação do autor do texto
 - d) treinamento de servidores

5.4 ATENDIMENTO DE ADVOGADOS EM SECRETARIA:

SUGESTÃO PARA MINIMIZAR A ENTRADA DESNECESSÁRIA DO ADVOGADO NA SECRETARIA: AVISO NA PORTA; ATENDIMENTO PRIMEIRO NO BALCÃO. NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE ESCALA NA SECRETARIA PARA ATENDIMENTO ANTES DO MEIO DIA.

6. ASSUNTOS GERAIS

1) Cinthia: solicitou atenção quanto aos seguintes andamentos:

- Execução Provisória – LQP
- PAN-CAL – CALCULO
- PAN-DECISÃO-EMBARGOS

2) Dra. Graça solicitou aos responsáveis pelos serviços cujo cronograma foi sugerido que analisassem a respectiva viabilidade da proposta e procedem a fixação das datas para cumprimento das respectivas médias.

3) Após a consolidação dos prazos, a Cinthia fará planilha do cronograma final a fim de constar do arquivo geral da Vara e dos quadros de avisos.

4) O diretor de Secretaria ficará responsável pelo agendamento das demais medidas que não dependem de cronograma.

5) O grupo deliberou sobre a festa de final de ano, ficando aberta a data, o local e o tipo de festa, que atendessem o desejo da maioria, ficando a juíza no aguardo das idéias e sugestões de todos.

Nada mais havendo a tratar, a juíza titular deu parabéns a todos da equipe pelos resultados já alcançados e os conclamou para um esforço conjunto, a fim de atender as metas propostas que, atingidas, possibilitarão melhor atendimento do jurisdicionado e a otimização dos serviços.

