

Painel 7

Diretoria do Fórum

Liciomar Fernandes da Silva
Juiz de direito titular da 4a Vara Criminal
de Goiânia

Jorge Eremita Teixeira da Silva
Divisão de Fundo Rotativo
Diretoria Financeira - TJGO

Guilherme da Paixao Costa Ferreira
Assessor Correicional
Assessoria Correicional da CGJ

Jessica de Castro Godoi
Secretária da Diretoria do Fórum de
Trindade

**ASSUNTOS IMPORTANTES
PARA DIRETORIA DO
FORO**

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO FORO

Lei nº 21.268, de 5 de abril de 2022 - Dispõe sobre o Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás e dá outras Providências.

“Art. 55. Ao Juiz de Direito ou Substituto compete, no exercício da Diretoria do Foro:

I - supervisionar os serviços de administração e a ordem interna do edifício e demais dependências do fórum local, sem prejuízo da competência dos demais juízes;

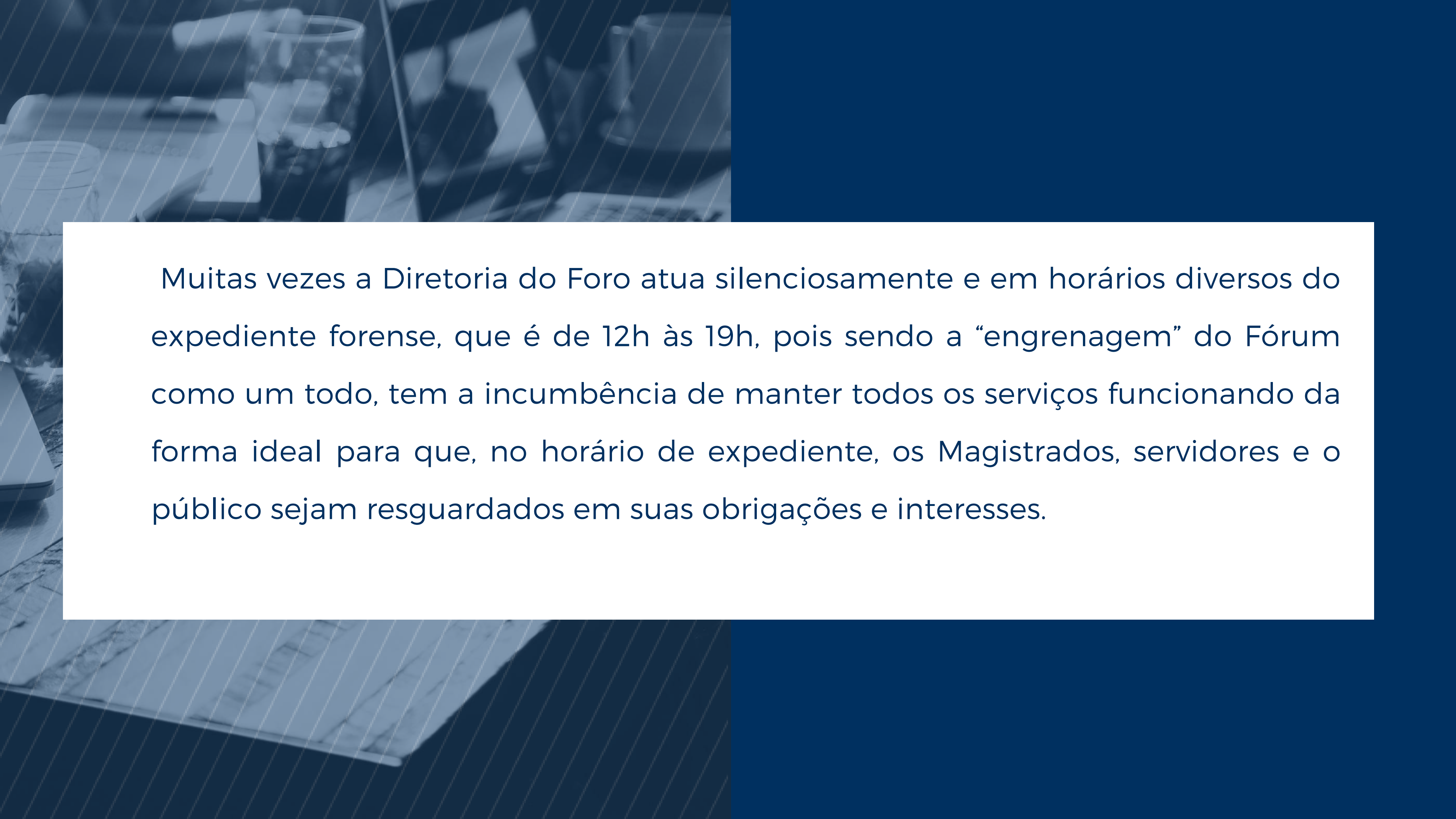
II - exercer permanente **fiscalização** dos serviços do Foro Judicial e Extrajudicial;

III - apurar as faltas e aplicar as penas disciplinares da sua competência aos servidores, juízes de paz, juízes leigos, notários e registradores que lhe sejam subordinados, ou remeter os autos ao órgão competente para aplicação da penalidade após a apuração, comunicando a Corregedoria - Geral da Justiça;

IV - exercer as demais **atividades administrativas** que lhe forem atribuídas por atos da Administração Judiciária Superior.

AÇÕES GERAIS DE DIRETOR DO FORO

Em síntese, a Diretoria do Foro exerce o papel de elo entre o Tribunal de Justiça e os Magistrados e Servidores do Fórum local, bem como com as empresas terceirizadas prestadoras de serviço e, também, com o Foro Extrajudicial, atuando na fiscalização dos trabalhos e na apuração de eventuais faltas.



Muitas vezes a Diretoria do Foro atua silenciosamente e em horários diversos do expediente forense, que é de 12h às 19h, pois sendo a “engrenagem” do Fórum como um todo, tem a incumbência de manter todos os serviços funcionando da forma ideal para que, no horário de expediente, os Magistrados, servidores e o público sejam resguardados em suas obrigações e interesses.

ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Ainda, é necessário que a Diretoria do Foro, mediante os seus representantes (Diretor(a) do Foro, Secretário(a) da Diretoria do Foro e demais servidores ali lotados), desempenhem suas funções com espírito de liderança, ouvindo as necessidades internas e, de igual forma, do público em geral que necessitem de algum serviço ou ação das Unidades judiciárias e administrativas do Fórum, buscando resolver todos os desafios com proatividade, agilidade e presteza.

A função de escuta ativa, com atenção e interesse, é de primordial importância, especialmente no atendimento ao público, seja ele interno ou externo, considerando que a Diretoria do Foro é a unidade de “recurso” em que todos veem como o local apto a “resolver” os problemas.

Conhecer em números as unidades judiciárias que estão sob sua direção para saber direcionar mão de obra de forma justa. (acessar sempre que necessário o sistema controle da corregedoria para verificar os números das unidades judiciárias)



Aproveitar melhor o trabalho dos servidores, formando equipes volantes para atender as demandas de cada unidade judiciária.



ROTINAS INTERNAS



Em relação às rotinas internas, a Diretoria do Foro deve estar atenta, diariamente, às demandas que surgem no e-mail, PROAD e Malote Digital, pois são nesses sistemas que chegam, por exemplo:

- as determinações advindas do Tribunal de Justiça, para providências a serem tomadas pela Diretoria do Foro; E-mail, PROAD ou Malote.

SOLICITAÇÕES/AVISOS DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS
(EX: LIBERAÇÃO DE ENTRADA DE FUNCIONÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DE ALGUM SERVIÇO);
E-MAIL.

PEDIDOS DE PARTES COM INTERESSE NO ANDAMENTO PROCESSUAL, EM CASO DE MOROSIDADE
OU URGÊNCIA, OU DE PROVIDÊNCIA DE COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO FORO (EX: CUMpra-SE /
AVERBAÇÃO, RECLAMAÇÕES, NOTIFICAÇÕES, DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO ETC.);
E-MAIL

COMUNICAÇÃO DE ALGUM ATO DA VARA/UNIDADE JUDICIÁRIA, RELACIONADO A ASSUNTO QUE A
DIRETORIA DO FORO PRECISA TOMAR CONHECIMENTO E, EVENTUALMENTE, PROVIDÊNCIA

COMUNICAÇÃO E/OU PEDIDO DE PROVIDÊNCIA, RELACIONADO A ALGUM ATO DOS CARTÓRIOS
EXTRAJUDICIAIS (EX: COMUNICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO/NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO) - E-MAIL,
PROAD E MALOTE.

O sistema EGESP também faz parte da rotina interna, pois nele a Diretoria do Foro tem o gerenciamento dos pedidos de férias de servidores e, com isso, a possibilidade de operar na logística de presenças e ausências durante o decorrer do ano.





Ainda, temos os procedimentos que são feitos no PROJUDI, como cadastro de usuário, habilitação e liberação de certificado digital, etc.



Quanto ao sistema SPG, assiste na pesquisa de processos que iniciaram de modo físico, indicando sua localização atual e possibilitando o registro de arquivamento ou desarquivamento.

No sistema de Postagem, é feita a gerência de registros de envios que chegam ou que saem da Diretoria do Foro.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

No que se refere a rotinas administrativas, a Gestão de Contratos é de extrema importância, devendo a Diretoria do Foro estar atenta ao teor dos Editais e Termos de Referência que gerou vínculo de empresas terceirizadas com o Tribunal de Justiça, sendo o meio para o controle, fiscalização e cobrança precisa dos serviços por elas prestados.

Para isso, muitas vezes será preciso recorrer ao Tribunal de Justiça, notadamente aos fiscais de contratos, que estarão alocados nas áreas afins.

Nesse sentido, é necessário o conhecimento de organograma e mapa de contratos, que pode ser encontrado no site do Tribunal de Justiça, na aba “<https://www.tjgo.jus.br/index.php/institucional-menusuperior/mapa-de-contatos>”, para que domine as áreas competentes a que se pode recorrer, a fim de alcançar as soluções necessárias.

No mesmo sentido, o Organograma auxilia consideravelmente no conhecimento de áreas e pessoas responsáveis a que se pode recorrer, contendo o ramal e e-mail para contato, com a finalidade de buscar soluções quanto a eventuais dúvidas ou providências a serem tomadas.

Por exemplo:

Caso 1 – O Tribunal de Justiça tem algum ato que regulamenta o procedimento a ser seguido, em caso de indisponibilidade de acesso ao PROJUDI, em que Advogado comparece ao Fórum querendo realizar o protocolo por meio físico para distribuição manual, o que, regra geral, já não é mais praticável?

Resposta = Se o servidor não tiver conhecimento do ato (nesse caso, da Resolução nº 59, de 04/06/2026, da Corte Especial do TJGO1), deverá entrar em contato no “Gerenciamento do 1º Grau do Tribunal de Justiça/GO”, para buscar a informação necessária e a existência, ou não, de ato que trata do assunto e que trará a fundamentação e resolução ao caso.

Art. 7º – Na hipótese de indisponibilidade do sistema, deverão ser adotadas as seguintes providências: (...)

§ 5º Em caso de indisponibilidade absoluta do PJD/TJGO, devidamente certificada, e para o fim de evitar perecimento de direito ou ofensa à liberdade de locomoção, a petição inicial poderá ser protocolada em meio físico para distribuição manual por quem for designado pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás ou pela Diretoria do Foro, conforme o caso, com posterior digitalização e inserção no sistema pelo juízo a que for distribuída.

Caso 2 – Necessidade de acesso à gravação de imagens de segurança do Fórum. A quem recorrer ?

Resposta: Buscar no organograma o responsável pelo Gabinete Militar.

Caso 3 – *Necessidade de acompanhamento urgente, em relação a PROAD distribuído para algum Juiz Auxiliar da Presidência ou Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça.*

Ação: Buscar no PROAD para qual a autoridade que está distribuído e, após, no organograma o contato para mediar a situação.

Caso 4 – *Colisão no carro oficial do Fórum.*

Ação: Caso o servidor não saiba as providências a serem tomadas, procurar no organograma a área competente sobre o assunto. No caso, a Divisão de Transporte, onde poderá ter as informações cabíveis sobre os atos que regulamentam e as diligências a serem seguidas pela Diretoria do Foro.

Assim, nota-se que o organograma possui informações que direcionam as ações da Diretoria do Foro à área correta e competente, no Tribunal de Justiça, para solucionar as demandas pertinentes.

MARIORES DÚVIDAS NA DIRETORIA DO FORO

- **Gestão do Fundo Rotativo:**
- **Necessidade de documentos exigidos pelo Tribunal de Justiça;**
- **Quando não existe comércio ou prestadores de serviços local que não atende as exigências para compra ou prestação de serviços?**
- **Necessidades não contempladas pelo fundo rotativo estão alocadas em contratos ou prestação própria pelo Tribunal.**

- DEMANDAS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS:
- NOMEAÇÃO DE INTERINO PARA CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS, REGRAS, PROCEDIMENTOS E RESOLUÇÕES
- FLUXO DE SERVIDORES PARA CARTÓRIO;
- PROCEDIMENTOS POR FALTAS COMETIDAS PELO CARTORÁRIO OU SEUS SUBORDINADOS, REGRAS, PROCEDIMENTOS E RESOLUÇÃO;

ESBOÇO SEQUENCIAL / RESUMO:

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DO FORO:

- Supervisionar os serviços de administração e a ordem interna;
- Exercer fiscalização;
- Apurar as faltas e aplicar as penas disciplinares da sua competência;
- Exercer as demais atividades administrativas que lhe forem atribuídas.

ESBOÇO GERAL

- Diretoria do Foro é o elo entre o Tribunal de Justiça e os Magistrados, Servidores, empresas terceirizadas e Foro Extrajudicial;
- Espírito de Liderança;
- Escuta Ativa.

ROTINAS INTERNAS

- Conferir e-mail, PROAD e Malote Digital;
- Sistema EGESP;
- Sistema PROJUDI;
- Sistema SPG;
- Sistema de Postagem;

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Gestão de Contratos;
- Organograma e Mapa de Contratos.

MAIORES DÚVIDAS

- Gestão do Fundo Rotativo;
- Demandas das serventias extrajudiciais.