



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

Proposto por:

Equipe de Vara Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCIV

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da entrega da prestação jurisdicional de primeiro grau.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica aos juízos de vara cível, passando a vigorar a partir de 23/10/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Assinatura digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 1 de 10
---	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4.703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGER, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Resolução CM nº 03/1995 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados quanto a audiências e dá outras providências;
- Resolução CM nº 02/1996 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º da Resolução CM nº 03/1995;
- Provimento CGJ nº 20/2009 – Resolve determinar que nas atas de audiência de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência;
- Aviso CGJ nº 594/2007 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências;
- Resolução TJ/OE nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 2 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 43/2006 - Avisam aos Senhores Magistrados e Serventuários que a partir desta data o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado obedecerá a tabela em anexo;
- Lei Estadual nº 5.775/2010 - Dispõe sobre a criação da estrutura do gabinete do juízo, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 - Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 90/2010 - Avisa que a designação de servidores para o cargo de Auxiliar de Gabinete, no 1º Grau, deve ser solicitada através de ofício a ser protocolado na Divisão de Protocolo da Corregedoria-Geral de Justiça, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução TJ/OE nº 06/2012;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Resolução CM nº 03/2011 - Estabelece e consolida normas, orientações e procedimentos para a execução das atribuições da Divisão de Perícias Judiciais, principalmente no que se refere a realização de perícia em processos judiciais com deferimento da assistência judiciária gratuita e processos inerentes a Acidente de Trabalho;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 3 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

- Ato Normativo Conjunto nº 7/2013 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico (PJE), no âmbito da segunda instância cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Regulamento dos Estágios do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em Exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e julgar os feitos da competência da vara cível;• designar audiências e diligenciar para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados, conforme art. 139 da CNCGJ.• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias da vara cível;• conduzir as reuniões de análise crítica;• realizar, anualmente, a correição geral do juízo, conforme CNCGJ;• conhecer as determinações do CNJ, bem como da Administração Superior do PJERJ fazendo cumprir os atos oficiais que as veiculam;• promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração interna dos cartórios sob a supervisão do Juiz de Direito (CNCGJ, art. 172).
Secretário do Juiz, Auxiliar e Assistentes de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;• apoiar o Juiz na reunião de análise crítica;• estar conscientes das implicações de não conformidades com os requisitos do SGQ.
Conciliador	<ul style="list-style-type: none">• Presidir as audiências de conciliação, sob a supervisão do Juiz.
Estagiários da EMERJ	<ul style="list-style-type: none">• <u>Auxiliar o juízo na prestação jurisdicional, exercendo atividades típicas do gabinete, sempre sob orientação e supervisão do magistrado, destacando-se as seguintes funções:</u>

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	I. <u>minutar relatórios, despachos, decisões e sentenças, realizar pesquisas de doutrinas e jurisprudência, visando subsidiar a prestação jurisdicional e assistir audiências;</u> II. <u>desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica.</u>

6 GESTÃO DO JUÍZO

6.1 No exercício da gestão do juízo, cabe ao Juiz:

- a) comparecer à sede do juízo assiduamente;
- b) zelar pelas instalações e pela sua adequada apresentação;
- c) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- d) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do cartório;
- e) estimular a capacitação dos servidores;
- f) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- g) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- h) supervisionar o cumprimento dos objetivos e respectivas metas estabelecidos, bem como os indicadores dos processos de trabalho estabelecidos;
- i) supervisionar ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e atividades-fim do juízo e do cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário ou ao chefe de serventia judicial, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do juízo e do cartório;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com alguns servidores do juízo, sendo a ata arquivada em pasta própria. No caso de unidades jurisdicionais com o SIGA implementado a partir do Modelo Simplificado de Gestão, encaminhar cópia ao respectivo Núcleo Regional (NUR);
- l) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça e auxiliares da Justiça;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 5 de 10
---	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

- m) realizar, anualmente, a correção geral do juízo, adotando formulário de correção fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), cuja cópia é arquivada em pasta própria. As correções são protocolizadas nos NURs (diretamente ou por malote) após ultimadas. Cabe, no caso de unidades jurisdicionais com o SIGA implementado a partir do Modelo Simplificado de Gestão, dentre outras medidas necessárias, sua análise, correções, homologação e lançamento de seu resultado no Sistema Histórico de Serventias;
- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP;
- o) designar peritos.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

7.1 O Juiz de Direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do cartório, os autos dos processos judiciais levados à sua conclusão, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis para garantir a celeridade, bem como zelar pela razoável duração dos processos (art. 5º, LXXXVIII da CFRB/88).

7.1.1 É facultado ao Juiz elaborar documento para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle do documento.

7.2 O Juiz de Direito preside as audiências de conciliação e instrução e julgamento, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes e seus patronos e as testemunhas, e respeitando, sempre que possível, os horários designados para a realização das audiências.

7.2.1 Caso exista no Juízo a figura do conciliador, este pode realizar as audiências de conciliação, elaborando, após, a ata e submetendo-a ao Juiz, para as providências cabíveis.

7.3 O Juiz de Direito orienta os conciliadores e verifica sua atuação nas audiências.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 6 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

7.4 O Juiz de Direito orienta os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) nas atividades que lhes forem atribuídas, preenchendo os formulários de avaliação e frequência, fornecidos pela EMERJ.

8 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

8.1 Quanto à gestão de pessoas

8.1.1 Zelar para que a lotação do cartório se mantenha em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

8.1.2 Receber e integrar novos servidores.

8.1.3 Conscientizar a equipe sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ mediante realização de workshop, reuniões, palestras, via e-mail, etc.

8.1.4 Supervisionar a frequência e a movimentação funcional e aprovar, quando necessário, a escala de férias e requerimentos que garantam a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

8.1.5 Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.

8.2 O desenvolvimento ou o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para os secretários do Juiz, de acordo com a matriz de competência para vara cível, é verificado pelo Juiz de Direito com os secretários, que indicam as ações de capacitação a serem realizadas, conforme os procedimentos descritos na RAD-DGPES-069 - Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.

8.2.1 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

8.3 Quanto à gestão do acervo documental

8.3.1 Supervisionar para que os autos de processos judiciais estejam identificados, classificados, conservados e guardados, de modo a evitar sua deterioração, perda ou acesso não autorizado e a garantir pronta recuperação e disponibilização, por solicitação das partes ou agentes essenciais à Justiça.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 7 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

8.4 Quanto à gestão da infraestrutura

- 8.4.1** Supervisionar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.
- 8.4.2** Zelar para que o sistema e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço.
- 8.4.3** Zelar para que as instalações se mantenham adequadas às condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.
- 8.4.4** Providenciar, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do juízo ou cartório.

8.5 Quanto ao desempenho

- 8.5.1** Acompanhar os objetivos e as respectivas metas estabelecidos pelo juízo, bem como os indicadores dos processos de trabalho, quando houver.
- 8.5.2** Propor e zelar pela implementação dos procedimentos e ações gerenciais considerando elementos como: o contexto da organização, as necessidades e expectativas das partes interessadas, riscos, oportunidades, e resultados dos objetivos e metas.

9 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO JUIZ COM AS PARTES, COM AGENTES ESSENCIAIS À JUSTIÇA E COM AUXILIARES DA JUSTIÇA

- 9.1** Cabe ao Juiz, como agente político do Estado, receber, sempre que possível, quando se tratar de providências que reclamem e possibilitem solução de urgência, os patronos das partes que o procurem em sua sede, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.
- 9.2** O Juiz evita manifestações públicas em nome do Poder Judiciário e se abstém de emitir juízo de valor acerca de casos em andamento.
- 9.3** Os quadros de avisos do cartório, utilizados para prestar informações aos usuários, devem ser:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 8 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse da Justiça;
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

10 PETIÇÕES URGENTES

10.1 O Magistrado pode determinar a um dos servidores lotados no cartório que retire petição protocolada no PROGER, havendo necessidade de entrega urgente na serventia, por solicitação do advogado, conforme previsto na CNCGJ – art. 77, §§ 3º, 4º e 5º, incluídos pelo Provimento CGJ 87, de 21/12/2009.

10.2 O chefe de serventia se autorizado pelo Juiz poderá analisar a urgência da retirada da petição.

11 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Conclusões	Sistema DCP	Mensal
Sentenças	Sistema DCP	Mensal
Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença	Sistema DCP	Mensal
Autos conclusos há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal
Processos não sentenciados	Sistema DCP	Mensal
Acervo geral – Indicador da RAD-VCIV-003	Sistema DCP	Mensal
Acervo físico	Sistema DCP	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 9 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correição (cópia)	0-1-3-3	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-002	Revisão: 26	Página: 10 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------