

	GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU		
	Proposto por: Equipe do Juizado Especial Cível	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da prestação jurisdicional em Juizado Especial Cível (JEC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta versão aplica-se aos Juizados Especiais Cíveis com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 15 de fevereiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Audiência de Conciliação	Ato que integra o procedimento e no qual o magistrado, o juiz leigo ou o conciliador que o presida estimula as partes a solucionarem o conflito mediante transação.
Audiência de Instrução e Julgamento	Evento no qual um juiz togado colhe provas e decide sobre o conflito, uma vez frustrada a tentativa de conciliação (CPC, artigos 447-449 e 450-457).
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 9099/95 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 1 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Código Civil;
- Código do Processo Civil;
- Resolução TJ/TP nº 01/75 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ;
- Enunciados Administrativos de Juizados Especiais e de Turmas Recursais do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em Exercício no JEC	• Examinar e julgar os feitos da competência do JEC; • gerenciar o JEC; • presidir a audiência de conciliação, instrução e julgamento ou de instrução e julgamento; • avaliar os trabalhos de conciliadores e juízes leigos; • supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório; • conduzir as reuniões de análise crítica; • realizar, anualmente, a correção geral do JEC.
Escrivão ou Responsável pelo Expediente (RE)	• Gerenciar o cartório da JEC.
Secretário do Juiz	• Desenvolver atividades pertinentes à função de apoio ao Juiz.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 2 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6 GESTÃO DO JUÍZO

6.1 No exercício da gestão do Juizado, cabe ao Juiz de Direito:

- a) comparecer assiduamente à sede do JEC;
- b) zelar pelas instalações e por 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) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos;
- i) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e atividades-fim do JEC e de seu cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário ou ao escrivão/RE, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do JEC e de seu cartório;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do JEC;
- l) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça e auxiliares da Justiça;
- m) realizar, anualmente, a correição geral do JEC, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ); o resultado da correição é encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça e a cópia é arquivada em pasta própria;
- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 3 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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.

7.1.1 O Juiz de Direito pode utilizar os modelos de despachos e decisões, disponíveis no sistema DCP, a fim de agilizar a tramitação processual.

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

7.2 O Juiz de Direito preside as Audiências de Instrução e Julgamento e as Audiências Especiais, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes e seus patronos e as testemunhas, bem assim respeitando, sempre que possível, os horários designados para a realização das audiências.

7.2.1 O Juiz de Direito aprova os projetos de sentença à ele submetidos pelos Juízes leigos.

7.2.2 O conciliador realiza as audiências de conciliação, elaborando ata que é submetida ao Juiz de Direito.

7.3 O Juiz de Direito orienta e avalia os conciliadores nas respectivas audiências.

7.4 O Juiz de Direito orienta e avalia os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) nas atividades que lhes forem atribuídas.

8 REALIZAR AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO

8.1 O conciliador confere os autos retirados de cartório com a pauta de audiências.

8.2 Caso existam audiências marcadas e cujos autos não tenham sido localizados, solicita ao escrivão/RE que os localize, com o fim de não atrasar o cumprimento da pauta de audiências.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 4 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.3** Após verificar o objeto da ação, com o fim de facilitar o trabalho de conciliação, realiza o pregão, convocando para a audiência as partes da ação e as conduzindo à sala de conciliação.
- 8.4** Realiza a audiência de conciliação e estimula o acordo entre as partes, mediante os seguintes passos:
- 8.4.1.** lê antecipadamente os autos, tomando ciência dos fatos e dos pedidos;
- 8.4.2.** solicita a documentação das partes para confirmar-lhes a identificação;
- 8.4.3.** pergunta à parte ré se tem ciência do conteúdo do pedido; caso a parte ré o desconheça, empresta-lhe os autos do processo para conhecimento;
- 8.4.4.** pergunta às partes se há propostas de acordo, buscando através de sua interação, maior auxílio na composição do mesmo;
- 8.4.5.** insiste na obtenção de acordo, até firmar sua convicção quanto ao sucesso ou insucesso da conciliação
- 8.5** Havendo sucesso na conciliação, acessa o Sistema DCP e digita os termos do acordo no modelo existente.
- 8.5.1** Caso não ocorra conciliação, acessa o Sistema DCP e digita as informações no modelo de convalidação de audiência, orientando as partes para que aguardem a convocação para a Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ) ou, excepcionalmente, indica nova data em que o ato será realizado.
- 8.6** Imprime a ata da audiência de conciliação.
- 8.7** Colhe a assinatura das partes na via original da ata de conciliação.
- 8.8** Em qualquer caso, entranha a via original nos autos do processo.
- 8.9** Entrega cópia da ata às partes e encaminha os autos do processo ao Juiz de Direito.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 5 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.10 Por conveniência do serviço e determinação do Juiz de Direito pode ser realizada Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento em ato uno, a ser presidido pelo Juiz de Direito ou pelo Juiz leigo.

9 REALIZAR AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

9.1 Recebe os autos de processo e verifica se houve acordo na audiência de conciliação.

9.2 Caso tenha havido acordo, homologa-o e determina a remessa dos autos ao cartório com o fim de registrar a sentença e aguardar o cumprimento do prazo acordado.

9.2.1 Caso não tenha ocorrido acordo, determina a convocação das partes para AIJ ou encaminha os autos para AIJ a ser realizada por Juiz leigo.

9.3 O Juiz de Direito ou Juiz leigo adota o rito processual da Lei 9099/95 e estimula as partes ao acordo.

9.4 Obtido o acordo na audiência presidida pelo Juiz de Direito e após sua homologação, o Juiz de Direito determina que a ata da AIJ seja impressa em três vias.

9.4.1 O Juiz de Direito assina a ata original e determina o recolhimento das assinaturas das partes na mesma.

9.4.1.1 Determina o encaminhamento dos autos ao cartório, com o fim de registrar a sentença e aguardar o cumprimento do prazo ajustado.

9.4.2 No caso de não ocorrer acordo em audiência realizada pelo Juiz de Direito, este realiza a instrução processual, prolata a sentença ou marca data para sua leitura.

9.5 Obtido o acordo na AIJ presidida pelo Juiz leigo, este imprime a ata da AIJ e solicita a assinatura das partes.

9.5.1 O Juiz leigo entranha a via original da ata da AIJ nos autos do processo e entrega as demais vias às partes.

9.5.1.1 Acessa o Sistema DCP e digita os termos do acordo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 6 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9.5.1.2 Providencia o encaminhamento dos autos ao Juiz de Direito, para homologação do acordo que, posteriormente, é encaminhado ao cartório, com o fim de registrar a sentença e aguardar o cumprimento do prazo ajustado.

9.5.2 No caso de não ocorrer acordo em audiência realizada por Juiz leigo, este realiza a instrução processual e marca data para leitura do seu projeto de sentença a ser homologado pelo Juiz de Direito.

9.5.2.1 O Juiz leigo acessa o Sistema DCP e registra a data designada para leitura da sentença.

9.5.2.2 O Juiz leigo colhe a assinatura das partes na via original da ata da AIJ, com o fim de dar ciência da data de leitura da sentença.

10 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

10.1 Quanto à gestão de pessoas

10.1.1 Observar a lotação do cartório em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

10.1.2 Receber e integrar novos servidores.

10.1.3 Promover a capacitação permanente dos servidores.

10.1.4 Controlar a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

10.1.5 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

10.2 Quanto à gestão do acervo documental

10.2.1 Supervisionar se os autos de processos judiciais estão identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir sua pronta recuperação.



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

10.2.2 Verificar se estão sendo remetidos para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) do PJerJ, os autos de processos judiciais, quando determinado.

10.2.3 Se estão sendo mantidos os mesmos critérios estabelecidos nos itens acima para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do juízo e do cartório.

10.3 Quanto à gestão da infra-estrutura

10.3.1 Manter o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente.

10.3.2 Zelar para que os sistemas e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

10.3.3 Manter as instalações em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

10.3.4 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.

10.4 Quanto ao desempenho

10.4.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo juízo.

10.4.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

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

11.1 Cabe ao Juiz, como agente político do Estado, atender aos que o procurarem, a qualquer momento, quando se trate de providências que reclamem e possibilitem solução de urgência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 8 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11.2 O Juiz evita manifestações públicas em nome do Poder Judiciário e se abstém de emitir juízo de valor acerca de casos em andamento.

11.3 Os quadros de avisos do cartório, utilizados para prestar informações aos usuários, devem ser:

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

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença- até três anos	Sistema DCP	Mensal
Total de sentenças proferidas no mês	Sistema DCP	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correção (cópia)	0-1-3-3	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 05	Página: 9 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-012	05	10 de 10