

	<b>SECRETARIAR O JUIZ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Multiplicação do SIGA/VCIV	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> 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

Estabelecer critérios e procedimentos para prestar apoio a pronunciamentos judiciais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Vara Cível com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 16 de julho de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assentada	Registro escrito das ocorrências e decisões de uma audiência.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>1 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Resolução CGJ nº 06/2006 – Obrigatoriedade de atualização, pelo gabinetes dos juízos, dos atos dos magistrados no sistema de informática;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera os arts. 1, 2, 6, 8 e 10 da Resolução CGJ nº 06/2006;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª instância;
- Ato Normativo TJ nº 04/2009 - 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.
- Manual do Usuário DCP – Cível.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de apoio à prestação jurisdicional na vara cível.</li></ul>
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>2 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar o Juiz na organização do Gabinete.</li></ul>
Auxiliar e Assistentes de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar na entrega da prestação jurisdicional.</li></ul>

## 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** O horário de funcionamento da Vara Cível é de 11h às 19h, e o horário de atendimento aos usuários é de 11h às 18h.

**6.2** As conciliações são realizadas de acordo com agenda preestabelecida pelo secretário do Juiz.

## 7 REALIZAR O APOIO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

**7.1** O secretário auxilia o Juiz nas tarefas que lhe forem designadas, assistindo-lhe na prestação jurisdicional, a saber:

- coordenar a agenda do Juiz;
- realizar o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o Juiz;
- organizar, segundo os critérios que o Juiz estabelecer, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- pesquisar legislação, jurisprudência e normas, quando solicitado pelo Juiz;
- elaborar relatórios e minutas de despachos, decisões e sentenças, bem como de informações em agravos e mandados de segurança, quando autorizado pelo Juiz;
- atualizar os atos do Juiz no Sistema DCP, sendo recomendável a inclusão na íntegra das sentenças e decisões;
- proceder à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao Juiz;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>3 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

- elaborar e encaminhar os expedientes gerados internamente no gabinete;
- gerenciar o material e serviços do gabinete;
- gerenciar os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- gerenciar a marcação e o cancelamento de audiências;
- coordenar a agenda e o cadastro de conciliadores em atuação no Juízo;
- apoiar o Juiz no planejamento das reuniões de análise crítica;
- convocar, por determinação do Juiz, os participantes para a reunião de análise crítica e elaborar a ata da reunião;
- elaborar atas de reunião da equipe, conduzida pelo Juiz;
- identificar os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) em exercício na Vara.

### 8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

**8.1** Recebe os autos do processo judicial do Juiz, com a designação de audiência.

**8.2** Lança nos autos do processo e na agenda a data da audiência,

**8.3** Elabora a pauta de audiências, afixando-a em local próprio, lança-a no sistema informatizado e realiza as diligências necessárias para viabilizá-la.

**8.4** Registra no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência o número do processo, a data e hora da audiência, e o tipo de audiência.

**8.5** A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências.

**8.6** Realiza o pregão das partes.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>4 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

**8.7** No ato da audiência, elabora a assentada com os dados do processo (número, autor e réu) e a exposição ditada pelo Juiz.

**8.7.1** A assentada pode ser elaborada por servidor ou conciliador designado pelo Juiz para o ato.

**8.8** Ao final da audiência, imprime a assentada em vias assim distribuídas:

- uma via – autor (se autorizada pelo Juiz);
- uma via – réu (se autorizada pelo Juiz);
- uma via – autos do processo;
- uma via – livro de sentença (caso haja sido proferida);
- uma via – livro de audiências.

**8.9** Registra o resultado das audiências no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, informando o número do processo, os participantes (Ministério Público, Defensoria Pública e Curador), o número de depoimentos, o texto na íntegra da sentença, da decisão ou despacho.

**8.10** Promove as publicações, quando for o caso.

## 9 APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES

**9.1** Controla a documentação necessária à designação de conciliadores e sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

**9.2** Emite a agenda das audiências a serem realizadas pelos conciliadores, por tipo de ação, rito processual e matéria.

**9.3** Na data designada, os conciliadores retiram os autos dos processos dos respectivos escaninhos e procedem à audiência.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>5 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

**9.4** Registra o resultado das audiências de conciliação no Sistema DCP – Módulo Processo – Audiência.

**9.5** Emite relatório Audiências marcadas X realizadas, mensalmente, por meio do Sistema DCP no Módulo, para que o juiz verifique as audiências realizadas, ou tome ação gerencial se necessário.

### **10 APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ**

**10.1** Os estagiários da EMERJ desempenham as atividades determinadas pelo Juiz.

**10.1.1** O gabinete deve manter controle dos processos em poder dos estagiários da EMERJ.

**10.2** O controle de frequência dos estagiários é realizado mediante o preenchimento de formulário próprio da EMERJ. Após a assinatura do Juiz, o formulário é encaminhado à EMERJ.

**10.3** A avaliação de desempenho de estagiários é trimestral, mediante preenchimento de formulário próprio da EMERJ. Após a assinatura do Juiz, o formulário é encaminhado à EMERJ.

### **11 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ**

**11.1** Os documentos recebidos e gerados pelo gabinete são arquivados em pastas próprias.

**11.2** Os documentos encaminhados a outros órgãos são expedidos em duas vias e devidamente protocolizados na cópia pelo destinatário, para controle de remessa e recebimento.

**11.3** Confere os autos recebidos do Cartório e registra a devolução destes ao Cartório, depois de certificada a respectiva publicação, quando for o caso.

**11.4** Registra as sentenças e audiências em livros próprios.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>6 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

### 12 ACOMPANHAR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE INDICADORES

12.1 Para atender à necessidade de gestão do juízo, são emitidos, mensalmente, os seguintes relatórios estatísticos:

RELATÓRIO	FERRAMENTA
Boletim Estatístico de Juiz e Questionário do Juiz	Sistema DCP – Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim de Juiz e Questionário de Juiz
Resultado de audiências no período	Sistema DCP – Módulo Estatística – Serventia – Resultado de audiências

12.2 O secretário apóia o Juiz com base no Mapa de Indicadores fornecido pelo escrivão/RE e o auxilia na análise dos dados.

### 13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Relatórios Estatísticos – Mapa de Indicadores</u>	0-0-3 b	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Agenda de audiências	0-0-2 a	Secretário	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de audiências	2-5-1	Secretário	Pasta	Data da audiência	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Registro de sentenças	2-20-2	Secretário	Pasta	Número do livro e fls	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Resultado de audiências no período	0-0-3 b	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Secretário	Pasta	Data/ assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Vistas de Autos (estagiários EMERJ)	0-6-2-2 m	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>7 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCIV-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>8 de 8</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------