

	SECRETARIAR O JUIZ		
	Proposto por: Equipe da 1ª Vara Empresarial da Comarca da Capital	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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 versão aplica-se aos Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 28 de janeiro 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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 01	Página: 1 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



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;

- 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.
- 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de apoio à prestação jurisdicional na Vara.
Secretário do Juiz	• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da Vara Empresarial é de 11h às 19h; o horário de atendimento aos usuários é de 11h às 18h.

6.2 As audiências 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-o na prestação jurisdicional, a saber:

- coordenar a agenda do Juiz;
- realizar o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o Juiz;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 01	Página: 2 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

- organizar, segundo critérios estabelecidos pelo Juiz, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- pesquisar legislação e normas, quando solicitado pelo Juiz;
- elaborar relatórios e minutas de decisões padronizadas, 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 das correspondências dirigidas ao Juiz;
- elaborar e encaminhar os expedientes gerados internamente no gabinete;
- gerenciar o material e os serviços do gabinete;
- gerenciar os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- gerenciar a marcação e o cancelamento de audiências;
- 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 e os encaminha ao cartório, que realiza as diligências necessárias para viabilizá-la.
- 8.3** Registra no sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência – o número do processo, a data e a hora da audiência e o tipo de audiência.
- 8.4** A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-003	01	3 de 6



SECRETARIAR O JUIZ

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

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

8.5.1 A assentada pode ser elaborada por servidor designado pelo Juiz para o ato.

8.6 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 tenha sido proferida);
- uma via – livro de audiências.

8.7 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 de sentença, de decisão ou despacho.

9 APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

9.1 Os estagiários da EMERJ desempenham as atividades determinadas pelo Juiz.

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

9.3 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.

9.4 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.



SECRETARIAR O JUIZ

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

10 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

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

10.2 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 ACOMPANHAR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE INDICADORES

11.1 Para atender à necessidade de gestão do Juízo, é emitido, mensalmente, o seguinte relatório estatístico:

RELATÓRIO	FERRAMENTA
Boletim Estatístico de Juiz e Questionário do Juiz	Sistema DCP – Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim de Juiz e Questionário de Juiz

11.2 O secretário apóia o Juiz com base no Mapa de Indicadores fornecido pelo Escrivão/RAS e o auxilia na análise dos dados.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (Ofícios)	5-5-4	Secretário	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Agenda de audiências	0-0-2 a	Secretário	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Boletim Estatístico de Juiz	0-0-3 b	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Questionário do Juiz	0-0-3 b	Secretário	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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VE MP-003	Revisão: 01	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 01	Página: 6 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------