

	<b><u>SECRETARIAR O JUIZ</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Juízo da 12ª Vara de Família	<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) prescreve requisitos pertinentes às Varas de Família bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de novembro de 2007.

## 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 Estadual nº 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Manual do Usuário do DCP – Cível.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de apoio à</li> </ul>
Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-012</b>
	Data: <b>01/11/2007</b>
	Revisão: <b>06</b>
	Página: <b>1 de 6</b>



## SECRETARIAR O JUIZ

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	prestação jurisdicional em Vara de Família.
Secretário do juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoiar a <u>entrega da</u> prestação jurisdicional.</li></ul>

### **6 CRITÉRIOS GERAIS**

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

### **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:

- a) coordena a agenda do juiz;
- b) realiza o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o juiz;
- c) realiza o atendimento de ligações telefônicas destinadas ao gabinete;
- d) organiza, segundo os critérios que o juiz estabelecer, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- e) registra as sentenças prolatadas, afixando etiqueta no verso da via que ficará nos autos, constando o número da folha correspondente nos autos, a data da conclusão, o número do Livro de Sentença e de sua folha;
- f) insere cópia da sentença no Livro de Sentença;
- g) dá baixa em gabinete, no Sistema DCP, dos processos em que são prolatadas sentenças, proferidas decisões e despachos designando audiências, encaminhando os autos ao cartório;
- h) insere, no livro pertinente, cópia de decisão interlocutória que o juiz selecionou para tal fim;

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-012</b>	Data: <b>01/11/2007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>2 de 6</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## **SECRETARIAR O JUIZ**

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

- i) pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo juiz;
- j) elabora relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em agravos, *habeas corpus* e outros, quando autorizado pelo juiz;
- k) gerencia a marcação e o cancelamento de audiências;
- l) apoia a realização de audiências;
- m) digita as atas de audiências;
- n) lança no Sistema DCP os resultados das audiências (sentenças, decisões e despachos);
- o) elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;
- p) procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao gabinete;
- q) gerencia o material e serviços do gabinete;
- r) gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- s) emite e acompanha os relatórios de indicadores de desempenho, consolidando seus dados em relatório próprio, para futura análise;
- t) apóia o juiz no planejamento das reuniões de análise crítica;
- u) convoca, por determinação do juiz, os participantes para a reunião de análise crítica e elabora a ata da reunião;

## **8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS**

**8.1** Recebe os autos do processo judicial do juiz, com despacho designando a audiência.

**8.2** Lança na agenda de audiências a data determinada, o número do processo, o tipo de ação, o tipo de audiência e o nome das partes.

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-012</b>	Data: <b>01/11/2007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 6</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## **SECRETARIAR O JUIZ**

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

- 8.3** Registra no Sistema DCP (Módulo Processo – Opção Audiência) o número do processo, a data e hora da audiência, e o tipo de audiência.
- 8.4** Registra no Sistema DCP (Andamento Individual Processual) a transcrição do despacho do juiz referente à audiência.
- 8.5** Encaminha os autos do processo ao cartório, que realizará as diligências necessárias para viabilizá-la.
- 8.6** A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências.
- 8.7** Imprime a pauta de audiências em duas vias, assim distribuídas:
- uma via, para sala de audiências;
  - uma via, para o mural do corredor, para conhecimento das partes, patronos e testemunhas, se houver.
- 8.8** Elabora a assentada com os dados do processo (número, tipo de ação, autor e réu) e a exposição ditada pelo juiz.
- 8.9** Ao final da audiência, imprime a assentada em três vias, assim distribuídas:
- uma via nos autos do processo;
  - uma via no livro de registro de sentença (caso haja sido proferida);
  - uma via no livro de registro de audiências.
- 8.9.1** Caso exista mais de um processo objeto de julgamento, é providenciada a impressão de nova via para ser juntada aos autos desse processo.
- 8.9.2** Caso não tenha sido proferida sentença, coloca a via original da assentada nos autos do processo e a cópia no livro de registro de audiências.

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-012</b>	Data: <b>01/11/2007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>4 de 6</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## **SECRETARIAR O JUIZ**

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

- 8.9.3** Caso tenha sido proferida sentença, coloca o original da assentada nos autos, lança na mesma o registro da sentença, informando o número da folha dos autos do processo, o número do livro de sentença e o número da folha do livro.
- 8.9.4** Registra o resultado das audiências no Sistema DCP (Módulo Processo – Opção Audiência), informando o número do processo, os participantes presentes (Ministério Público, Defensoria Pública, Curador Especial), o número de depoimentos, a parte dispositiva da sentença ou da decisão, ou o despacho.
- 8.10** Atualiza no Sistema DCP (Módulo Processo, opção Andamento Individual), a localização dos autos e lança o número da folha em que foi proferida sentença, despacho ou decisão, bem como o número do Livro de Sentença e as folhas em que a mesma ficará registrada.

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

- 9.1** Os documentos recebidos e gerados pelo gabinete são arquivados em pastas próprias.
- 9.2** Os documentos encaminhados a outros órgãos são expedidos em duas vias e protocolizados na cópia pelo destinatário, para controle de remessa e recebimento.

## **10 EMITIR RELATÓRIOS DE INDICADORES DE DESEMPENHO**

- 10.1** Para atender à necessidade de gestão do Juízo, são emitidos, mensalmente, Boletins estatísticos.
- 10.1.1** Os boletins são emitidos a partir do Sistema DCP (Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim Estatístico do Juiz), e os resultados consolidados em relatório de acompanhamento de indicadores de desempenho.
- 10.2** Após a análise, o boletim estatístico do Juiz e o relatório de acompanhamento de indicadores de desempenho são arquivados em pasta própria.

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-012</b>	Data: <b>01/11/2007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 6</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

### 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de audiências realizadas (por tipo)	Sistema DCP	Mensal

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Correspondência recebida	5-5-4	Secretário	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Relatório de indicadores	0-0-3 b	Secretário	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Agenda de audiências (versão impressa)	0-0-2 a	Secretário	Irrestrito	Mesa de audiências	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Registro de audiências	2-5-1	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Registro de sentenças	2-20-2	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	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.

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

=====

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-012</b>	Data: <b>01/11/2007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 6</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------