

	GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES		
	Proposto por: Equipe da 5ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital	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 Vara de Órfãos e Sucessões.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes a Vara de Órfãos Sucessões da Comarca da Capital, 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 16 de fevereiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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;
- Código Civil de 1916;
- Código Civil de 2002;
- Código de Processo Civil;
- Lei 6.858/80 – Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Lei 5.172 /1966 – Código Tributário Nacional;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 01	Página: 1 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- Lei 1.427/1989 – Código Tributário Estadual;
- Lei 3.350/1999 – Regimento de Custas Judiciais e Emolumentos no Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução 35/2007 do Conselho Nacional de Justiça – Disciplina a aplicação da Lei 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- 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 do Fundo Especial do TJRJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Examinar e julgar os feitos da competência da Vara; • gerenciar o Juízo; • supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório; • conduzir as reuniões de análise crítica; • realizar, anualmente, a correição geral do Juízo.
Escrivão ou Responsável pelo Expediente	• Gerenciar o cartório da vara de Órfãos e Sucessões.
Secretário do Juiz	• Assistir o Juiz na entrega da prestação jurisdicional.
Auxiliares da Justiça (Titulares de Serventias Judiciais e Extrajudiciais, Peritos, Assistentes Técnicos, Oficiais de Justiça, Depositários, Tutor Judicial, Leiloeiros,	• Desempenhar tarefas específicas que tornam efetiva a entrega da prestação jurisdicional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 01	Página: 2 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Inventariante Judicial, Contador Judicial, Avaliador Judicial, Partidor Judicial, Assistente Social).	

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 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 Juízo e do Cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário ou ao Escrivão/RE, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do Juízo e do Cartório;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do Juízo;
- 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-VOS-002	Revisão: 01	Página: 3 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- m) definir, em reunião de análise crítica, os critérios para abertura de RACAP, a partir da frequência de ocorrência de apontamentos na inspeção realizada pelo Juiz. Os critérios devem ser avaliados e, se necessário, revistos na primeira reunião de análise crítica de cada ano;
- n) realizar, anualmente, a correição geral do Juízo, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ); o resultado da correição é encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça;
- o) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

- 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.
- 7.2 O Juiz pode utilizar os modelos de despachos e decisões disponíveis no sistema DCP, a fim de agilizar a tramitação processual.
 - 7.2.1 É facultado ao Juiz elaborar documento para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle de documento.
- 7.3 Cabe ao Juiz realizar inspeção, por amostragem, nos processos judiciais, no mínimo semestralmente.
 - 7.3.1 A amostra deve ser realizada obedecendo à tabela abaixo, a fim de se obter percentual significativo do acervo físico da unidade organizacional (UO), podendo ser acrescida a critério do Juiz:

Acervo Físico	Amostra para inspeção (Quantidade de processos)
Até 500	16
De 501 a 1.000	20
De 1.001 a 1.500	22
De 1.501 a 2.000	25
De 2.001 a 2.500	26
De 2.501 a 3.000	32

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 01	Página: 4 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

Acervo Físico	Amostra para inspeção (Quantidade de processos)
De 3.001 a 3.500	39
De 3.501 a 4.000	42
De 4.001 a 4.500	49
De 4.501 a 5.000	52
De 5.001 a 6.000	56
De 6.001 a 7.000	60
De 7.001 a 8.000	64
De 8.001 a 9.000	68
De 9.001 a 10.000	71
De 10.001 a 12.000	78
De 12.001 a 15.000	84
De 15.001 a 20.000	97

Fonte: Cálculo elaborado pela DGDIN com base na fórmula de média amostral da Norma Técnica NBR 5426/1985, utilizando-se taxa de erro de 10% em faixas amostrais aproximadas.

7.3.2 Os autos analisados são identificados com etiqueta própria, colocada na capa do processo, onde consta a data da inspeção.

7.3.3 O resultado da inspeção é lançado no Registro de Inspeção (FRM-VOS-002-01), que relaciona as principais ocorrências de não-conformidades, podendo ser acrescida por decisão do Juiz.

7.3.3.1 A UO mantém registro da inspeção realizada arquivada em pasta própria.

7.4 O Juiz de Direito preside as audiências de conciliação, as de conciliação, instrução e julgamento e as de impressão pessoal, 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.

8 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

8.1 Quanto à gestão de pessoas

8.1.1 Zelar pela manutenção da lotação do Cartório em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

8.1.2 Receber e integrar novos servidores.

8.1.3 Solicitar à ESAJ a capacitação permanente dos servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 01	Página: 5 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

8.1.4 Manter cadastro atualizado dos servidores.

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

8.1.6 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

8.2 Quanto à gestão do acervo documental

8.2.1 Manter os autos de processos judiciais identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir pronta recuperação e acesso, por solicitação do Juiz, das partes ou agentes essenciais à Justiça.

8.2.2 Remeter 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 pelo Juiz.

8.2.3 Manter os mesmos critérios estabelecidos nos itens 8.2.1 e 8.2.2 para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do Juízo e do Cartório.

8.3 Quanto à gestão da infra-estrutura

8.3.1 Manter o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanentes.

8.3.2 Requisitar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.

8.3.3 Manter sistema e equipamentos de informática operantes de acordo com as necessidades do serviço.

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

8.3.5 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 01	Página: 6 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

8.4 Quanto ao desempenho

8.4.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo Juízo.

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

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

9.1 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.

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 aviso 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.

10 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Acervo Geral	Sistema DCP	Mensal
Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença	Sistema DCP	Mensal
Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença – até três anos	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 01	Página: 7 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

Total de Sentenças Serventia	Sistema DCP	Mensal
Acervo Geral	Sistema DCP	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Registro de Inspeção (FRM-VOS-002-01)	0-1-3-1 a	Secretário do Juiz	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Correição (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.
- 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-VOS-002	Revisão: 01	Página: 8 de 8
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------