

	SECRETARIAR O JUIZ		
	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 (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 Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Varas de Órfãos e Sucessões (VOS) com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 16 de fevereiro 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

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 6.858/80 – Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Lei Federal nº 5.172 /1966 – Código Tributário Nacional;
- Lei Federal nº 1.427/1989 – Código Tributário Estadual;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-003	Revisão: 01	Página: 1 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

- 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 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;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 – Regimento de Custas Judiciais e Emolumentos no Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 35/2007 – Disciplina a aplicação da Lei 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução CGJ nº 06/2006 – Obrigatoriedade de atualização, pelo gabinetes dos juízos, dos atos dos magistrados no sistema de informática;

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VOS-003

Revisão:

01

Página:

2 de 7



SECRETARIAR O JUIZ

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

- 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;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Padroniza o lançamento das sentenças e decisões no sistema informatizado do PJERJ;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de apoio à prestação jurisdicional na Vara.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Assistir ao Juiz na entrega da prestação jurisdicional.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de atendimento ao público 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:

- coordena a agenda do Juiz;
- realiza o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o Juiz;
- organiza, segundo critérios estabelecidos pelo Juiz, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo Juiz;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-003	Revisão: 01	Página: 3 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

- elabora relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em agravos e mandados de segurança, quando autorizado pelo Juiz;
- atualiza os atos do Juiz no sistema DCP, sendo recomendável a inclusão na íntegra das sentenças e decisões;
- registra, em livro próprio, as sentenças e decisões;
- procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao Juiz;
- gerencia o material e serviços do gabinete;
- gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- gerencia a marcação e o cancelamento de audiências;
- disponibiliza ao cartório os expedientes e autos de processos conclusos, em local identificado da seguinte forma: expedição, publicação e processamento.
- gera folha para o Livro de Registro de Conclusão e verifica se todos os processos conclusos foram devolvidos ao cartório.

8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

- 8.1** Recebe os autos do processo 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 hora da audiência e o tipo de audiência.
- 8.4** A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências, conferindo se as diligências foram cumpridas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-003	Revisão: 01	Página: 4 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



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 haja 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 e o texto de sentença, de decisão ou despacho.

8.8 Registra a ata da audiência em livro próprio.

8.9 Solicita previamente o transporte para diligência do Juízo fora do Tribunal.

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 devidamente protocolizados na cópia pelo destinatário, para controle de remessa e recebimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-003	Revisão: 01	Página: 5 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

10 ACOMPANHAR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE INDICADORES

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

RELATÓRIO	FERRAMENTA
Boletim Estatístico de 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
Certidão de autos conclusos	Sistema DCP – Módulo Processos – Processos Remetidos e Retornados
Movimentação de autos conclusos	Sistema DCP – Módulo Estatística – Serventia – Movimentação de Autos Conclusos

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

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
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
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
Certidão de autos conclusos	0-6-2-2 n	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-003	Revisão: 01	Página: 6 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Movimentação de Autos Conclusos	0-0-3 b	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim Estatístico de 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.

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-003	Revisão: 01	Página: 7 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------