

	SECRETARIAR O JUIZ		
	Proposto por: Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras	Analisado por: Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras	Aprovado por: Juíza Dirigente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 únicas e de competência ampla, 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 20/07/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Assinatura Digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 1 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2.988, de 18 de junho de 1998;
- Resolução CNJ nº 63, de 16/12/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 87, de 22/09/2009 - Dá nova redação e renumera artigos da Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, que cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória;
- Resolução CNJ nº 66, de 30/01/2009 - Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle de casos de prisão provisória;
- Resolução CNJ nº 108, de 12/04/2010 - Dispõe sobre o cumprimento de alvarás de soltura e sobre a movimentação de presos do sistema carcerário, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 04, de 03/02/2009 - 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;
- Ato Normativo TJ nº 10, de 25/04/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14, de 18/11/2014 - Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça, a nova versão do Sistema de Restrição Judicial de

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 2 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Veículos Automotores - RENAJUD, ferramenta eletrônica que interliga o Poder Judiciário e o Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN, com o fim de possibilitar consultas e o envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de inserção e de retirada de restrição de veículos automotores na Base Índice Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVALAM;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11, de 04/05/2015 - Dispõe sobre a sistemática a ser observada para a designação dos servidores para o exercício das funções gratificadas de que trata a Resolução OE nº 17, de 25 de maio de 2015;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Provimento CGJ nº 06, de 09/05/2008 – Resolve modificar a rotina de processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal, que passam a ter nova regulamentação;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 10, de 30/07/2015 - Recomenda que, na medida do possível, caso seja celebrado acordo antes da data designada para audiência, não seja o feito retirado de pauta, sendo o acordo homologado na presença das partes ou posteriormente à realização do referido ato;
- Aviso CGJ nº 120, de 07/03/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes as partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 06/2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Aviso CGJ nº 584, de 15/10/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156 e incisos;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 3 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Aviso CGJ nº 594, de 17/10/2007 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências;
- Aviso CGJ nº 61, de 09/02/2009 – Avisa que o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, criado pela Resolução nº 63, de 16 de dezembro de 2008, já está disponível para acesso no endereço eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 181, de 22/03/2010 – Avisa as Varas com competência criminal que concedida liberdade ao réu, além da expedição do alvará de soltura, deverá ser determinado o recolhimento dos mandados de prisão, por ventura expedidos, no mesmo processo, pelo Juízo que concedeu aquele benefício;
- Aviso CGJ nº 766, de 04/07/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCGJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;
- Aviso CGJ nº 1963, de 26/11/2015 - Dispõe sobre a proibição de intimar a parte, já intimada pelo portal, novamente pelo Diário de Justiça Eletrônico, salvo determinação expressa do magistrado;
- Aviso CGJ nº 1779, de 28/10/2015 - Avisa que a partir do dia 09 de novembro de 2015, entrará em vigor o novo processamento previsto na Subseção XII, da Seção III, do Capítulo I, do Título I, da CNCGJ sobre as medidas cautelares sigilosas de interceptação de comunicações telefônicas, telemáticas e de informática, estando disponibilizados na intranet pela DGTEC o Manual e os Vídeos de instrução;
- Aviso CGJ nº 1612, de 10/11/2016 - Recomenda aos Senhores Magistrados que, na medida do possível, os processos físicos sejam retornados da conclusão, separados de acordo com as providências a serem tomadas, com o objetivo de reduzir o tempo de processamento dos feitos na serventia;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 4 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02, de 06/06/2011 - Dispõe sobre a sistemática a ser observada para a designação dos servidores para o exercício das funções gratificadas de que tratam a Lei n. 5.775, de 29 de junho de 2010;
- Resolução TJ/OE 06, de 23/03/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital pormagistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 16, de 15/05/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do PJERJ;
- Resolução TJ/OE nº 17, de 27/05/2015 - Regulamenta o art. 11, § 5º, da Lei nº 4.620/2005;
- Resolução TJ/OE nº 29, de 26/08/2015 - Disciplina a Audiência de Custódia no âmbito do TJ/RJ;
- Resolução CM nº 06, de 12/09/2003 - Regulamenta e padroniza a atuação dos conciliadores dos Juizados Informais de Conciliação no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 23/2008 - Consolida os Enunciados Jurídicos Cíveis e Administrativos em vigor resultantes das discussões dos Encontros de Juizes de Juizados Especiais Cíveis e Turmas Recursais do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Provimento CGJ nº 53/2011 - Altera os artigos 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial);
- Provimento CGJ nº 58/2011 - Resolve alterar os artigos 150, 181 e 307 e incluir o artigo 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial);

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 5 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei de Organização Judiciária;
- Manual do Usuário DCP.

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 única.
Secretário do juiz	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;• Apoiar o juiz na organização do gabinete.
Auxiliar e Assistentes de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar na entrega da prestação jurisdicional.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O horário de atendimento aos usuários é das 11h às 18h.

6.2 As conciliações são realizadas de acordo com agenda preestabelecida pelo juiz de direito, podendo a atribuição ser delegada para o secretário do juiz ou outro servidor integrante do gabinete do juízo.

6.3 Com o objetivo de reduzir o tempo de processamento dos feitos, é recomendado que, na medida do possível, os processos físicos sejam retornados da conclusão, separados de acordo com as providências a serem tomadas pela serventia, nos moldes abaixo:

- Expedição de mandados/ofícios/alvarás (URGENTES);
- Expedição de mandados/ofícios/alvarás (NÃO URGENTES);
- Publicação;
- Remessas;
- Processamento (Certidão).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 6 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7 REALIZAR O APOIO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

7.1 O secretário, auxiliar e assistentes de gabinete formam o gabinete do juízo, e auxiliam 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) atende ligações telefônicas destinadas ao gabinete;
- d) organiza, segundo os critérios que o juiz estabelecer, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- e) verifica se as sentenças foram assinadas digitalmente;
- f) lança a baixa, no Sistema DCP, dos processos em que são prolatadas sentenças, proferidas decisões e despachos, encaminhando os autos ao cartório;
- g) pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo juiz;
- h) elabora relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em agravos, *habeas corpus* e outros, quando autorizado pelo juiz;
- i) gerencia a marcação e o cancelamento de audiências, quando houver delegação por parte do juiz de direito;
- j) apoia a realização de audiências;
- k) digita as atas de audiências;
- l) lança no Sistema DCP os resultados das audiências (sentenças, decisões e despachos) e promove a publicação, se for o caso;
- m) elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 7 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- n) procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao gabinete;
- o) gerencia o material e serviços do gabinete;
- p) gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- q) coordena a agenda e o cadastro de conciliadores em atuação no juízo;
- r) disponibiliza ao cartório os expedientes e autos de processos conclusos, em local identificado da seguinte forma: expedição, publicação e processamento;
- s) gera folha para o livro de registro de conclusão e verifica se todos os processos conclusos foram devolvidos ao cartório;
- t) cadastra e movimenta as medidas cautelares de caráter sigiloso com a devida atenção;
- u) cadastra no sistema nacional de bens apreendidos as informações sobre a ocorrência de apreensão de bens que possuam valores econômicos (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécies), além de armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito;
- v) secretário ou servidor designado pelo magistrado encaminha os dados referentes aos bens apreendidos, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão;
- w) consulta e acompanha os relatórios de indicadores de desempenho, consolidando seus dados em relatório próprio, para futura análise;
- x) apoia o juiz no planejamento das reuniões de análise crítica;
- y) convoca, por determinação do juiz, os participantes para a reunião de análise crítica e elabora a ata da reunião.

7.2 A estrutura do gabinete do juízo é responsável pelos seguintes itens:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 8 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- I - lançar no sistema informatizado os despachos, decisões, audiências e sentenças, todos na íntegra, provendo as respectivas publicações, quando for o caso;
- II - auxiliar o juiz na realização da penhora *on-line* pelo sistema BACENJUD e adotar as providências necessárias à sua efetivação por meio eletrônico;
- III - expedir ofícios eletrônicos; mandados judiciais e demais ofícios rotineiramente gerados pelo "Projeto Comarca" (DCP), salvo determinação judicial em contrário;
- IV - consultar diariamente, mediante autorização do magistrado, as correspondências eletrônicas encaminhadas ao seu *e-mail*, dando-lhe ciência;
- V - fazer a conferência dos processos recebidos do cartório e a ele devolvidos, depois de providenciada a publicação, se for o caso;
- VI - receber ofícios em agravo de instrumento, mandados de segurança contra atos do próprio juiz, *habeas corpus*, etc, auxiliando-o na prestação das devidas informações;
- VII - expedir mandados de prisão e alvarás de soltura;
- VIII - preparar a sessão do Tribunal do Júri.

8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

- 8.1 Recebe do juiz os autos do processo, com despacho designando a audiência, e em caso de Processo Eletrônico acessa o Sistema DCP no local escolhido pelo juízo para verificar os processos com designação de 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.
- 8.3 Registra no Sistema DCP (Módulo Processo – Opção Audiência) o número do processo, a data e hora e o tipo da audiência.
- 8.4 Registra no Sistema DCP (Andamento Individual Processual) a transcrição do despacho do juiz referente à audiência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 9 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.5** Encaminha os autos do processo ao cartório, que providencia as diligências necessárias para viabilizá-la.
- 8.6** A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências, de preferência conferindo previamente se as diligências foram cumpridas.
- 8.6.1** Caso seja celebrado acordo antes da data designada para audiência, NÃO retira o feito de pauta, a fim de que o acordo seja homologado na presença das partes ou posteriormente à realização da audiência.
- 8.7** Realiza o pregão das partes.
- 8.8** 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.
- 8.9** Elabora a assentada com os dados do processo (número, tipo de ação, autor e réu) e a exposição ditada pelo juiz.
- 8.10** Caso o juiz determine a gravação de audiências em sistema próprio de gravação audiovisual, KENTA, o servidor deve checar a migração para verificar a qualidade do registro, antes dos depoimentos serem disponibilizados no DCP, bem como após, a exportação dos referidos depoimentos para o Sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP).
- 8.11** Ao final da audiência, imprime a assentada, para juntada nos autos do processo.
- 8.11.1** Em caso de processo eletrônico, digitaliza a assentada, com todas as assinaturas, vinculando ao processo para a juntada.
- 8.11.2** Havendo mais de um processo objeto de julgamento, imprime nova via para ser juntada aos autos desse processo.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 10 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.11.3 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.

8.11.4 Havendo sentença em audiência, a mesma deverá ser assinada digitalmente:

- acessa o módulo “audiência” e preenche os campos;
- clica no botão “Textos” para vincular e juntar a sentença para assinatura eletrônica;
- na tela “Impressão de Textos” digita o código 111;
- clica no botão “Gravar”;
- visualiza e confere o texto da sentença na Tela;
- clica no botão “Imprimir”;
- disponibiliza para o próximo andamento ou encaminha para a assinatura digital do magistrado, conforme o caso.

8.12 Atualiza no Sistema DCP (Módulo Processo, opção Andamento Individual) a localização dos autos e lança o número da folha em que foi proferida a sentença, despacho ou decisão.

8.13 Registra as audiências gravadas por meio de registro fonográfico ou audiovisual em CD-ROM ou DVD-ROM, em 2 cópias: uma a ser juntada aos autos e a outra, como segurança dos dados, para arquivo em local apropriado em cartório.

8.14 Identifica o CD-ROM ou DVD-ROM com a numeração dos autos e data da audiência, por meio de escrita com caneta apropriada, e apõe rubrica e matrícula.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 11 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.15** Verifica, por amostragem, o áudio e vídeo das gravações, após todas as audiências realizadas no dia.
- 8.16** O cartório/gabinete promove cópia de todas as gravações do mês anterior em CDROM ou DVD-ROM até o primeiro dia útil de cada mês, caso a cópia da gravação não tenha sido feita logo após a audiência, por segurança dos dados.

9 APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES

- 9.1** Para o apoio às atividades dos conciliadores, o servidor observa o disposto no Aviso TJ nº 23/2008 - Consolidação dos Enunciados Jurídicos Cíveis quanto às atribuições dos Coordenadores dos Conciliadores.
- 9.2** Controla a documentação necessária à designação de conciliadores e sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 9.3** Emite a agenda das audiências a serem realizadas pelos conciliadores, por tipo de ação, rito processual e matéria. As conciliações são realizadas de acordo com agenda preestabelecida pelo juiz de direito, podendo a atribuição ser delegada para o secretário do juiz ou outro servidor integrante do gabinete do juízo.
- 9.4** Disponibiliza os autos dos processos nos respectivos escaninhos para os conciliadores, na data designada, procederem à audiência.
- 9.5** Registra o resultado das audiências de conciliação no Sistema DCP – Módulo Processo – Audiência.
- 9.6** Consulta relatório Audiências Marcadas x Realizadas, mensalmente, no Sistema DCP, informando ao juiz as audiências realizadas, para tomada de ação gerencial, se necessário.

10 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

- 10.1** Arquia em pastas próprias os documentos recebidos e gerados pelo gabinete, observando os Provimentos CGJ nº 53 e 58/2011.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 12 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10.2 Controla a remessa e o recebimento dos documentos encaminhados a outros órgãos, expedidos em duas vias e protocolizados na cópia pelo destinatário.

10.3 Confere os autos recebidos do cartório, registrando a devolução dos mesmos, depois de certificada a respectiva publicação, quando for o caso.

11 CONSULTAR RELATÓRIOS DE INDICADORES

11.1 Consulta, mensalmente, boletins estatísticos para atender à necessidade de gestão do juízo.

11.1.1 Consulta os boletins no Sistema DCP (Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim Estatístico do Juiz), consolidando os resultados em relatório de acompanhamento de indicadores de desempenho.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Resultado de audiências realizadas (por tipo)	Sistema DCP	Mensal
Boletim Estatístico do Juiz e Questionário do Juiz	Sistema DCP	Mensal

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	RECUPERA-ÇÃO	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/ Mesa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 13 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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	0-1-1-1b	Secretário	Pasta	Data/ assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
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.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Secretariar Audiências;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Apoiar as Atividades de Conciliadores;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Gerenciar a Documentação do Gabinete do Juiz;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Consultar Relatórios de Indicadores.

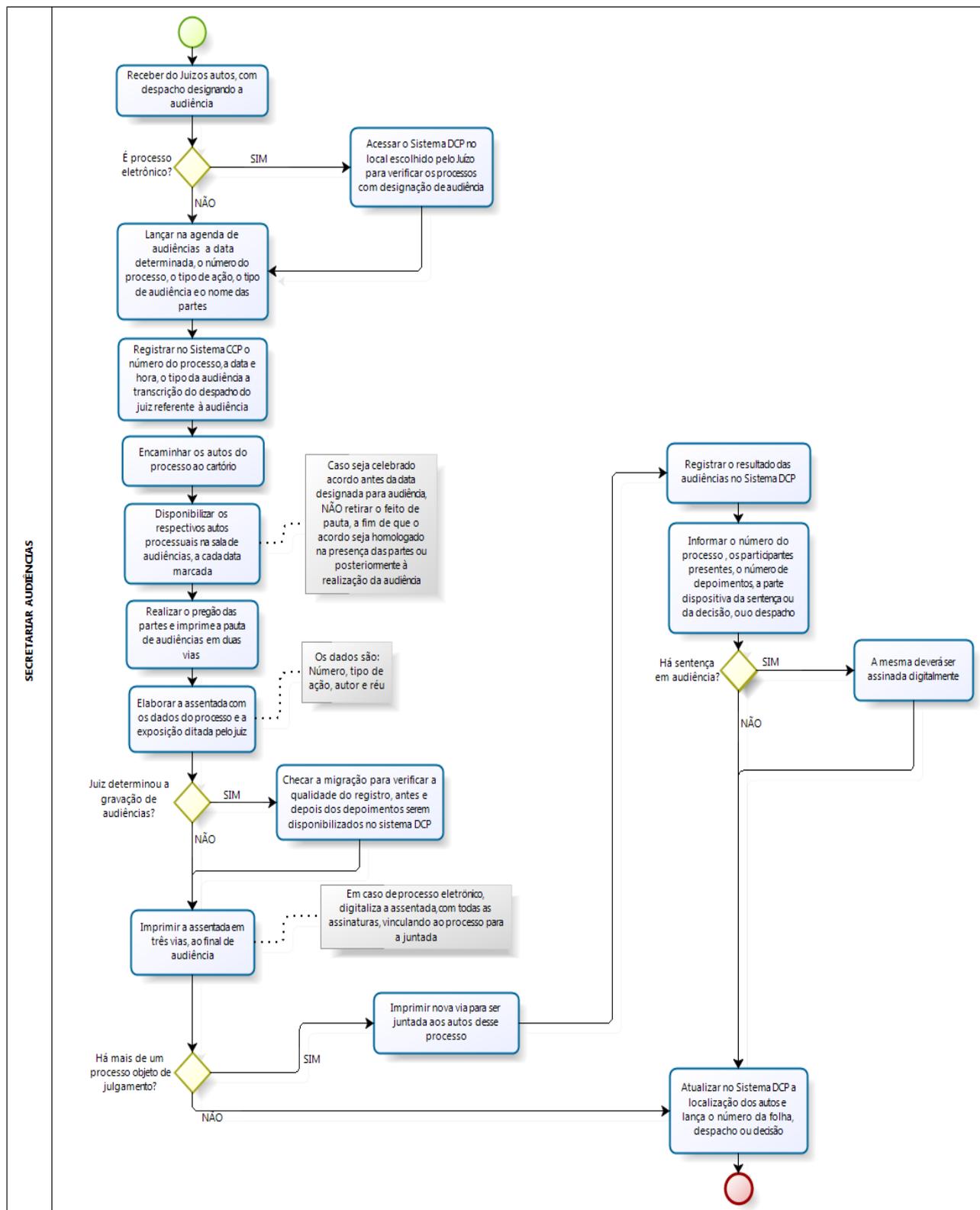
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 14 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

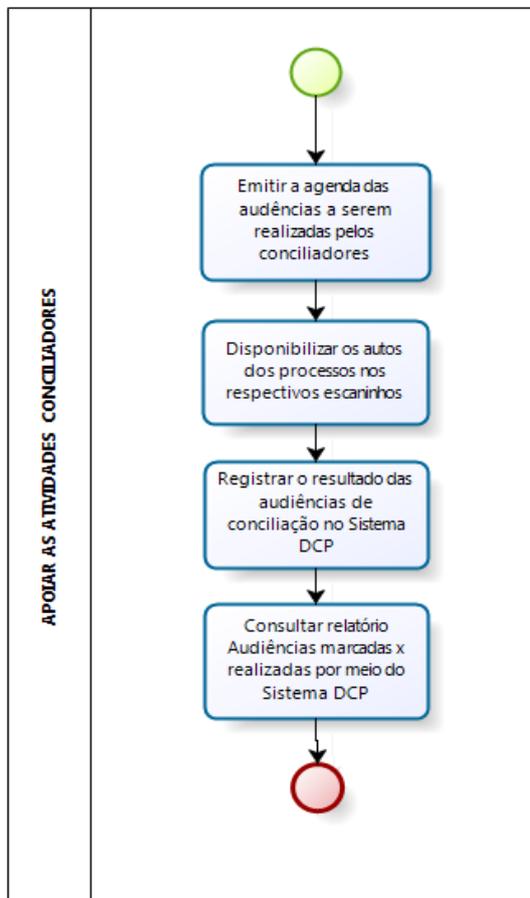
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SECRETARIAR AUDIÊNCIAS



SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

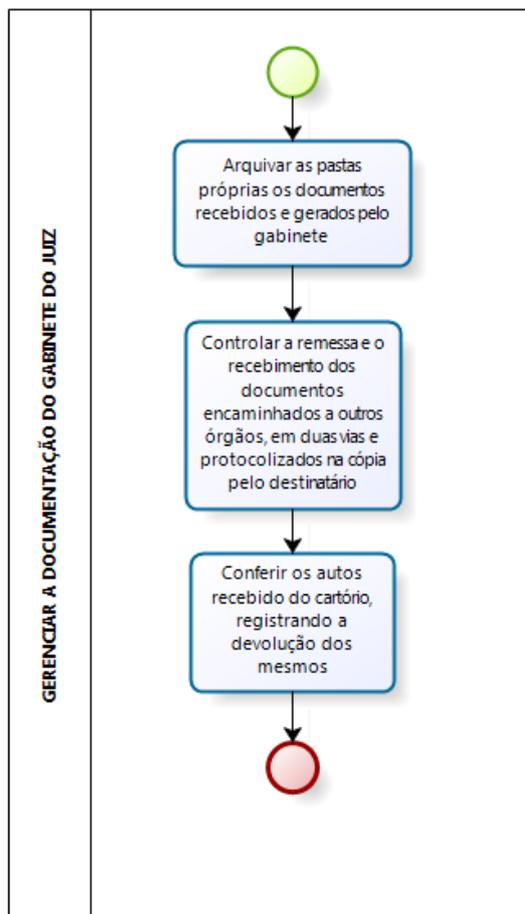
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES



SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ



Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-011	Revisão: 03	Página: 17 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTAR RELATÓRIOS DE INDICADORES

