



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

<b>Proposto por:</b> <u>Equipe de Vara Cível</u>	<b>Analisado por:</b> <u>Representante da Administração Superior (RAS Coordenador SIGA/VCIV)</u>	<b>Aprovado por:</b> <u>Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCIV</u>
---	---	---

**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) se aplica aos gabinetes de Vara Cível, passando a vigorar a partir de 07/01/2016.

### 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;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-eVCIV-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 11</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 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;
- Lei Estadual nº 5775/2010 - Dispõe sobre a criação da estrutura do gabinete do juízo, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 - 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;
- Aviso TJ nº 90/2010 - Avisa que a designação de servidores para o cargo de Auxiliar de Gabinete, no 1º grau, deve ser solicitada através de ofício, a

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

ser protocolado na Divisão de Protocolo da Corregedoria Geral de Justiça, e dá outras providências;

- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 03/1995 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados quanto a audiências, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 02/1996 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º da Resolução nº 03/95, do Conselho da Magistratura;
- Aviso CGJ nº 594/2007 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Resolução CGJ nº 6/2006 – Altera artigos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera os arts. 1º, 2º, 6º, 8º e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006, e dá outras providências;
- Resolução CGJ nº 02/2007 – Altera o caput do art. 6º da Resolução CGJ nº 6/2006;
- Aviso CGJ nº 120/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 6/ 2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Aviso CGJ nº 584/2007 – 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;
- Resolução TJ/OE nº 27/2008 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão permanente;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 47/2001 – Padroniza a portaria a ser baixada pelos Juízes Cíveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para autorizar a delegação ao cartório de realização de atos meramente ordinatórios, e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 43/2006 - Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ, obedecendo tabela de classificação de feitos;
- Ato Normativo TJ nº 25/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08/2008 – Avisam aos funcionários responsáveis pelo envio de publicações no DJERJ, que a partir de 29 de agosto de 2008, as matérias que mencionarem o número de inscrição de advogados na OAB e/ou o número da distribuição ou processos, deverão atender a padronização que menciona;
- Aviso TJ nº 49/2010 - Avisa os princípios fundamentais da Política de Meio Ambiente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Ato Executivo TJ nº 3142/2010 - Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial.
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Resolução CNJ nº 121//2010 - Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 970/2012 - Avisa que, em se tratando de processo eletrônico, é desnecessário o encaminhamento de ofício com senha provisória para que os Auxiliares do Juízo tenham acesso ao processo eletrônico, pois lhes é autorizado o acesso aos sistemas informatizados do Tribunal, para consulta, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 971/2012 - Avisa aos Responsáveis pelas Centrais de Serviços Auxiliares que deverão providenciar, através do ramal 9100, para os servidores que ainda não o possuem, o acesso aos sistemas informatizados;

### 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 prestação jurisdicional na vara cível.</li></ul>
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• apoiar o Juiz na organização do Gabinete.</li></ul>
Auxiliar e Assistentes de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar na entrega da prestação jurisdicional.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da Vara Cível é das 11h às 19h, e 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.

### 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;
- organizar os processos judiciais remetidos à conclusão, segundo os critérios que o Juiz estabelecer;
- pesquisa legislação, jurisprudência e normas, quando solicitado pelo Juiz;
- elabora relatórios e minutas de despachos, decisões e sentenças, bem como de informações em agravos e mandados de segurança, quando autorizado pelo Juiz;
- atualiza os atos do Juiz no Sistema DCP, inserindo na íntegra despachos, decisões e sentenças;
- promove as publicações, nos termos do Ato Normativo TJ nº 4/2009, quando for o caso;
- pesquisa de endereços e bens nos sistemas conveniados;
- realiza penhora on line e transferência de valores no sistema BACENJUD;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao Juiz;
- elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;
- verifica se todas as sentenças proferidas estão assinadas digitalmente, inclusive quando proferidas em audiência e assinadas fisicamente;
- 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, quando houver delegação por parte do Juiz de Direito;
- coordena a agenda e o cadastro de Conciliadores em atuação no Juízo;
- apoia o Juiz no planejamento das reuniões de análise crítica ou das reuniões de dados;
- convoca, por determinação do Juiz, os participantes para a reunião de análise crítica ou de análise de dados, e elabora a ata da reunião;
- elabora atas de reunião da equipe, conduzida pelo Juiz;
- identifica os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) em exercício na Vara.

### 8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

**8.1** No Sistema DCP, acessa a prateleira “Aguardando Audiência/Redesignação” ou a prateleira escolhida pelo Juízo para os processos com audiência marcada para verificar os processos com designação de audiência.

**8.2** Verifica a disponibilidade de datas e horários no caminho “Processo – Audiência – Horário Livre de Audiência” do Sistema DCP.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- 8.3 Acessa o Módulo “Andamento de Processo”, clica em “Audiências” e lança as informações de data e hora.
- 8.4 Imprime a pauta de audiências do dia afixando-a em local próprio.
- 8.5 Realiza o pregão das partes.
- 8.6 Elabora a assentada com os dados do processo (número, autor e réu), no ato da audiência, e a exposição ditada pelo Juiz.
  - 8.6.1 O Juiz pode designar servidor ou Conciliador para elaborar a assentada para o ato.
- 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 na íntegra da sentença, da decisão ou despacho.
- 8.8 Digitaliza a assentada, com todas as assinaturas, vinculando ao processo para a juntada.
- 8.9 Lança a sentença em audiência com assinatura eletrônica.
  - 8.9.1 Acessa o módulo “audiência” e preenche os campos.
  - 8.9.2 Clica no botão “Textos” para vincular e juntar assentada para assinatura eletrônica.
  - 8.9.3 Na tela “Impressão de Textos” digita o código 111.
  - 8.9.4 Clica no botão “Gravar”.
  - 8.9.5 Visualiza e confere o texto da sentença.
  - 8.9.6 Disponibiliza para o próximo andamento no Local Virtual adequado ou encaminha para a assinatura digital do magistrado, conforme o caso.

## 9 APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- 9.1 Controla a documentação necessária à designação de Conciliadores e sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 9.2 Emite a agenda das audiências a serem realizadas pelos Conciliadores por tipo de ação, rito processual e matéria.
- 9.3 Na data designada, os Conciliadores acessam o processo pelo sistema DCP e procedem à audiência.
- 9.4 O Secretário/Conciliador lança o resultado das audiências com a respectiva assentada, no Sistema DCP – Módulo Processo – Audiência.
- 9.5 Acompanha as atividades dos Conciliadores para que o Juiz verifique as audiências realizadas e adote ação gerencial, se necessário.

### 10 APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

- 10.1 O Juiz determina as atividades que os estagiários da EMERJ.
  - 10.1.1 O gabinete mantém controle dos processos em poder dos estagiários da EMERJ.

### 11 INDICADORES

- 11.1 O secretário apóia o Juiz com base no Relatório Estatístico Consolidado – Mapa de Indicadores 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:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**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
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

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das 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.

### 13 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Procedimento Secretariar Audiências.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-eVCIV-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SECRETARIAR AUDIÊNCIAS**

