



## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

Proposto por:

Equipe de Vara Cível

Analisado por:

Representante da Administração  
Superior (RAS Coordenador)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do  
SIGA/VCIV

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

### 1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da entrega da prestação jurisdicional de primeiro grau.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica aos juízos de vara cível, passando a vigorar a partir de 02/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO   | DEFINIÇÃO  |
|---|--|
| 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

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

|   |                         |                |                    |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa:<br>Ato Executivo 2.950/2003 | Código:<br>RAD-VCIV-002 | Revisão:<br>24 | Página:<br>1 de 10 |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- 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 2.988/1998 – 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 4.703/2006);
- 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, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- 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 CM nº 03/1995;
- Provimento CGJ nº 20/2009 – Resolve determinar que nas atas de audiência de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência;
- 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;

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-VCIV-002 | <b>Revisão:</b><br>24 | <b>Página:</b><br>2 de 10 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Resolução TJ/OE nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 43/2006 - Avisam aos Senhores Magistrados e Serventuários que a partir desta data o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado obedecerá a tabela em anexo;
- Lei Estadual nº 5.775/2010 - 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 ser protocolado na Divisão de Protocolo da Corregedoria-Geral de Justiça, e dá outras providências;
- 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 TJ/OE nº 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução TJ/OE nº 06/2012;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Resolução CM nº 03/2011 - Estabelece e consolida normas, orientações e procedimentos para a execução das atribuições da Divisão de Perícias Judiciais,

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-VCIV-002 | <b>Revisão:</b><br>24 | <b>Página:</b><br>3 de 10 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

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

principalmente no que se refere a realização de perícia em processos judiciais com deferimento da assistência judiciária gratuita e processos inerentes a Acidente de Trabalho;

- Ato Normativo Conjunto nº 7/2013 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico (PJE), no âmbito da segunda instância cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
| Juiz de Direito em Exercício na Vara                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar e julgar os feitos da competência da vara cível;</li><li>• designar audiências e diligenciar para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados, conforme art. 139 da CNCGJ.</li><li>• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias da vara cível;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica;</li><li>• realizar, anualmente, a correição geral do juízo, conforme CNCGJ;</li><li>• conhecer as determinações do CNJ, bem como da Administração Superior do PJERJ fazendo cumprir os atos oficiais que as veiculam;</li><li>• <u>promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.</u></li></ul> |
| Chefe de Serventia Judicial                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a administração interna dos cartórios sob a supervisão do Juiz de Direito (CNCGJ, art. 172).</li></ul>  |
| Secretário do Juiz, Auxiliar e Assistentes de Gabinete | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• apoiar o Juiz na reunião de análise crítica;</li><li>• <u>estar conscientes das implicações de não conformidades com os requisitos do SGQ.</u></li></ul>   |

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

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

### 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 pela 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) supervisionar o cumprimento dos objetivos e respectivas metas estabelecidos, bem como os indicadores dos processos de trabalho estabelecidos;
- i) supervisionar 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 chefe de serventia judicial, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do juízo e do cartório;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com alguns servidores do juízo, sendo a ata arquivada em pasta própria. No caso de unidades jurisdicionais com o SIGA implementado a partir do Modelo Simplificado de Gestão, encaminhar cópia ao respectivo NUR;
- l) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça e auxiliares da Justiça;
- m) realizar, anualmente, a correição geral do juízo, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), cuja cópia é arquivada em pasta própria. As correições são protocolizadas nos NURs (diretamente ou por malote) após ultimadas. Cabe, no caso de unidades jurisdicionais com o SIGA implementado a partir do Modelo Simplificado de Gestão, dentre outras medidas necessárias, sua análise, correções, homologação e lançamento de seu resultado no Sistema Histórico de Serventias;

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-VCIV-002 | <b>Revisão:</b><br>24 | <b>Página:</b><br>5 de 10 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

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

- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP;
- o) designar peritos.

### 7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

**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, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis para garantir a celeridade, bem como zelar pela razoável duração dos processos (art. 5º, LXXXVIII da CFRB/88).

**7.1.1** É facultado ao Juiz elaborar documento para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle do documento.

**7.2** O Juiz de Direito preside as audiências de conciliação e as de conciliação, instrução e julgamento, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes e seus patronos e as testemunhas, e respeitando, sempre que possível, os horários designados para a realização das audiências.

**7.2.1** Caso exista no Juízo a figura do conciliador, este pode realizar as audiências de conciliação, elaborando, após, a ata e submetendo-a ao Juiz, para as providências cabíveis.

**7.3** O Juiz de Direito orienta os conciliadores e verifica sua atuação nas audiências.

**7.4** O Juiz de Direito orienta os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) nas atividades que lhes forem atribuídas, preenchendo os formulários de avaliação e frequência, fornecidos pela EMERJ.

### 8 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

#### 8.1 Quanto à gestão de pessoas

**8.1.1** Zelar para que a lotação do cartório se mantenha em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

|   |                         |                |                    |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa:<br>Ato Executivo 2.950/2003 | Código:<br>RAD-VCIV-002 | Revisão:<br>24 | Página:<br>6 de 10 |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

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

- 8.1.2** Receber e integrar novos servidores.
- 8.1.3** Conscientizar a equipe sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.
- 8.1.4** Supervisionar a frequência e a movimentação funcional e aprovar, quando necessário, a escala de férias e requerimentos que garantam a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 8.1.5** Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.
- 8.2** O desenvolvimento ou o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para os secretários do Juiz, de acordo com a matriz de competência para vara cível, é verificado pelo Juiz de Direito juntamente com os secretários, que indicam as ações de capacitação a serem realizadas, conforme os procedimentos descritos na RAD-DGPES-069 - Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.
- 8.2.1** Promover o relacionamento harmonioso da equipe.
- 8.3 Quanto à gestão do acervo documental**
- 8.3.1** Supervisionar para que os autos de processos judiciais estejam identificados, classificados, conservados e guardados, de modo a evitar sua deterioração, perda ou acesso não autorizado e a garantir pronta recuperação e disponibilização, por solicitação das partes ou agentes essenciais à Justiça.
- 8.4 Quanto à gestão da infraestrutura**
- 8.4.1** Supervisionar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.
- 8.4.2** Zelar para que o sistema e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço.
- 8.4.3** Zelar para que as instalações se mantenham adequadas às condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-VCIV-002 | <b>Revisão:</b><br>24 | <b>Página:</b><br>7 de 10 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

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

**8.4.4** 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.

### 8.5 Quanto ao desempenho

**8.5.1** Acompanhar os objetivos e as respectivas metas estabelecidos pelo juízo, bem como os indicadores dos processos de trabalho, quando houver.

**8.5.2** Propor e zelar pela implementação dos procedimentos e ações gerenciais considerando elementos como: o contexto da organização, as necessidades e expectativas das partes interessadas, riscos, oportunidades, e resultados dos objetivos e metas.

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

**9.1** Cabe ao Juiz, como agente político do Estado, receber, sempre que possível, quando se tratar de providências que reclamem e possibilitem solução de urgência, os patronos das partes que o procurem em sua sede, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.

**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 avisos 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.

|   |                         |                |                    |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa:<br>Ato Executivo 2.950/2003 | Código:<br>RAD-VCIV-002 | Revisão:<br>24 | Página:<br>8 de 10 |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

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

### 10 PETIÇÕES URGENTES

- 10.1** O Magistrado pode determinar a um dos servidores lotados no cartório que retire petição protocolada no PROGER, havendo necessidade de entrega urgente na serventia, por solicitação do advogado, conforme previsto na CNCGJ – art. 77, §§ 3º, 4º e 5º, incluídos pelo Provimento CGJ 87, de 21/12/2009.
- 10.2** O chefe de serventia se autorizado pelo Juiz poderá analisar a urgência da retirada da petição.

### 11 INDICADORES

| NOME   | MÉTODO      | PERIODICIDADE |
|--|-------------|---------------|
| Conclusões                                   | Sistema DCP | Mensal        |
| Sentenças                                    | Sistema DCP | Mensal        |
| Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença | Sistema DCP | Mensal        |
| Autos conclusos há mais de 30 dias           | Sistema DCP | Mensal        |
| Processos não sentenciados                   | Sistema DCP | Mensal        |
| Acervo geral – Indicador da RAD-VCIV-003     | Sistema DCP | Mensal        |
| Acervo físico                                | Sistema DCP | Mensal        |

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

|   |                         |                |                    |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa:<br>Ato Executivo 2.950/2003 | Código:<br>RAD-VCIV-002 | Revisão:<br>24 | Página:<br>9 de 10 |
|---|-------------------------|----------------|--------------------|

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA CÍVEL

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

| IDENTIFICAÇÃO     | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL                 | <u>ACESSO</u>     | ARMAZENAMENTO | RECUPE- RAÇÃO | PROTE- ÇÃO            | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------------|---------------|---------------|-----------------------|---|------------------|
| Correição (cópia) | 0-1-3-3     | Chefe de Serventia Judicial | <u>Irrestrito</u> | Pasta         | Data          | Condições apropriadas | 3 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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

|  |                                |                       |                            |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-VCIV-002 | <b>Revisão:</b><br>24 | <b>Página:</b><br>10 de 10 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|