



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Proposto por:

Equipe do Juizado Especial Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)

Aprovado por:

Juiz Direito Coordenador do SIGA/JEC

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

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da prestação jurisdicional em Juizado Especial Cível e contínuo aprimoramento do processo de trabalho.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 19/06/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Audiência de Conciliação	Ato que integra o procedimento e no qual o magistrado, o Juiz leigo ou o Conciliador que o presida estimula as partes a solucionarem o conflito mediante transação.
Audiência de Instrução e Julgamento	Evento no qual um Juiz togado ou Juiz leigo colhe provas e decide sobre o conflito, uma vez frustrada a tentativa de conciliação (CPC, artigos 447-449 e 450-457).
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;
- Lei Federal nº 8078/1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 9099/95 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 1 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- Lei Federal nº 9656/1998 – Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde;
- Código Civil;
- Código do Processo Civil;
- 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 a Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- 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 na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Resolução TJ/TP nº 01/1975 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (Livros I e II);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Avisam que a partir desta data o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do Poder Judiciário obedecerá tabela em anexo;
- Enunciados Administrativos de Juizados Especiais e de Turmas Recursais do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 20/2009 – Resolve determinar que nas atas das Audiências de Instrução e Julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 2 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- Manual de Redação da Presidência da República – Dispõe sobre a criação de comissão para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais;
- Manual do Usuário DCP – Cível;
- Provimento CGJ nº 58/2011 – Resolve alterar os arts. 150, 181 e 307 e incluir o art. 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial) – Assinatura digital do Juiz.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em Exercício no JEC	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e julgar os feitos da competência do JEC;• gerenciar o JEC e gabinete do Juízo;• presidir a audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento ou de Instrução e Julgamento;• avaliar os trabalhos de Conciliadores, Estagiários e Juízes Leigos;• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• conduzir as reuniões de análise crítica;• realizar, anualmente, a correção geral do JEC.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o cartório do JEC.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades pertinentes à função de apoio ao Juiz.

6 GESTÃO DO JUÍZO

6.1 Os autos em que figure como parte ou interessado pessoa com mais de sessenta anos ou portadora de deficiência têm prioridade na tramitação.

6.2 Cabe ao Juiz de Direito no exercício da gestão do Juizado:

a) comparecer assiduamente à sede do JEC;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 3 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- 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 do gabinete do Juízo, apurando eventuais desvios funcionais;
- 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 JEC e de seu cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário ou ao Chefe de Serventia/Substituto, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do JEC e de seu cartório;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do JEC;
- 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 JEC, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ); encaminhar o resultado da correição à CGJ e arquivar a cópia em pasta própria;
- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 4 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

o) controlar, pessoalmente ou a quem indicar, a entrega, pelos Juízes Leigos, dos Projetos de Sentença, no prazo fixado, para correição e homologação.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

7.1 O Juiz de Direito despacha, decide e sentencia nos autos dos processos judiciais levados à sua conclusão, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do cartório.

7.1.1 O Juiz de Direito utiliza os modelos de despachos e decisões, disponíveis no sistema DCP, a fim de agilizar a tramitação processual.

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

7.2 O Juiz de Direito expede Portarias e Ordens de Serviço, conforme estabelecido na Consolidação Normativa art. 2º, parágrafos 1º e 3º.

7.3 O Juiz de Direito preside as Audiências de Instrução e Julgamento, as Audiências de Conciliação, Instrução e Julgamento e as Audiências Especiais, 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.

7.3.1 O Juiz de Direito aprova e homologa os projetos de sentença a ele submetidos pelos Juízes Leigos.

7.3.2 O Conciliador, nos Juízos onde existir designação, conduz as Audiências de Conciliação, elaborando ata que submete ao Juiz de Direito.

7.4 O Juiz de Direito orienta e avalia os Conciliadores designados durante a realização das audiências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 5 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

7.5 O Juiz de Direito orienta e avalia os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) nas atividades que lhes forem atribuídas.

8 COORDENAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

8.1 O Coordenador de audiências será indicado pelo Juiz Titular dentre os membros da equipe do gabinete ou dentre os funcionários do cartório.

8.1.1 O Coordenador de audiências, nos Juízos em que há previsão de atuação, recruta Conciliadores e os organiza em equipes.

8.1.2 Preenche o FRM-JEC-012-01 – Ficha de Cadastro de Conciliador, com as informações pessoais (nome, endereço, telefone, escolaridade, etc) dos Conciliadores e Assistentes e arquiva na pasta “Controle de Conciliadores”.

8.1.3 Prepara o FRM-JEC-012-02 - Lista de Presença dos Conciliadores e Assistentes, de acordo com as informações constantes da Ficha de Cadastro de Conciliadores.

8.1.4 Registra no formulário a situação dos Conciliadores, de acordo com a legenda do FRM-JEC-012-01.

8.2 Prepara pauta de audiência:

8.2.1 Acessa o Sistema DCP e imprime a pauta das audiências de conciliação, de instrução e julgamento.

8.2.2 Localiza os autos de processos relacionados nas pautas e os organiza de acordo com a ordem indicada.

8.2.3 Verifica a existência de documentos (Mandados, Cartas Precatórias, AR, ofício e Petições), juntando-os e avaliando a necessidade de submeter o autos de processos à conclusão do Juiz.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 6 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

8.2.4 Lança no sistema DCP a localização interna dos autos de processos inclusos nas pautas de audiências, deixando-os em ordem para os Juízes e Conciliadores do respectivo turno.

8.3 Ao início de cada turno de trabalho, manhã ou tarde:

- a) Verifica as salas de audiências, bem como o funcionamento dos equipamentos e, sendo o caso, solicita reparos junto ao apoio administrativo do TJRJ.
- b) Afixa a pauta de audiências no quadro de avisos do Juizado.

9 REALIZAR AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO – JUÍZOS COM ATUAÇÃO DE CONCILIADORES

9.1 O Conciliador verifica o objeto da ação com o fim de facilitar o trabalho de conciliação, realiza o pregão, convocando as partes da ação para a audiência, conduzindo-as à sala de conciliação.

9.2 Realiza a audiência de conciliação e estimula o acordo entre as partes, mediante os seguintes passos:

- a) Lê antecipadamente os autos, tomando ciência dos fatos e dos pedidos.
- b) Solicita a documentação das partes para confirmar-lhes a identificação.
- c) Pergunta à parte ré se tem ciência do conteúdo do pedido, caso a parte ré o desconheça, empresta-lhe os autos do processo para conhecimento.
- d) Pergunta às partes se há propostas de acordo, buscando, através de sua interação, maior auxílio na composição do mesmo.
- e) Insiste na obtenção de acordo, até firmar sua convicção quanto ao sucesso ou insucesso da conciliação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 7 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- 9.3 O Conciliador obtendo sucesso na conciliação, acessa o Sistema DCP e digita os termos do acordo no modelo existente. Caso não ocorra conciliação, acessa o Sistema DCP e digita as informações no modelo de convocação de audiência, orientando as partes para que aguardem a convocação para a Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ) ou, excepcionalmente, indica nova data para o ato, momento em que intima as partes.
- 9.4 Imprime a ata da audiência de conciliação.
- 9.5 Colhe a assinatura das partes na via original da ata de conciliação.
- 9.6 Em qualquer caso, entranha a via original nos autos do processo.
- 9.7 Entrega cópia da ata às partes e encaminha os autos do processo ao Coordenador de audiências.
- 9.8 Por conveniência do serviço, e determinação do Juiz de Direito, a Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento se faz em ato uno, a ser presidido pelo Juiz de Direito ou pelo Juiz leigo.

10 REALIZAR AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

- 10.1 O Juiz de Direito adota o rito processual da Lei 9099/95 e estimula as partes ao acordo.
- 10.1.1 Obtido o acordo, na audiência presidida pelo Juiz de Direito, e após sua homologação, o Juiz de Direito determina que a ata da AIJ seja impressa em três vias.
- 10.1.2 O Juiz de Direito assina a ata original e determina o recolhimento das assinaturas das partes na mesma.
- 10.1.3 Determina o encaminhamento dos autos ao cartório, com o fim de aguardar o cumprimento do prazo ajustado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 8 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

10.1.4 No caso de não ocorrer acordo, em audiência realizada pelo Juiz de Direito, este realiza a instrução processual, prolata a sentença ou marca data para sua leitura.

10.2 O Juiz leigo adota o rito processual da Lei 9099/95 e estimula as partes ao acordo.

10.2.1 Obtendo o acordo, imprime a ata da AIJ que preside e solicita a assinatura das partes.

10.2.2 O Juiz leigo entranha a via original da ata da AIJ nos autos do processo e entrega as demais vias às partes.

10.2.3 Acessa o Sistema DCP e digita os termos do acordo.

10.2.4 Providencia o encaminhamento dos autos ao Juiz de Direito, para homologação do acordo que, posteriormente, é encaminhado ao cartório, com o fim aguardar o cumprimento do prazo ajustado.

10.2.5 O Juiz leigo que não obtém acordo em audiência procede à instrução processual e marca data para leitura do seu projeto de sentença homologado pelo Juiz de Direito.

10.2.6 O Juiz leigo acessa o Sistema DCP e registra a data designada para leitura da sentença.

10.2.7 O Juiz leigo colhe a assinatura das partes na via original da ata da AIJ, com o fim de dar ciência da data de leitura da sentença.

11 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

11.1 Quanto à gestão de pessoas, o Chefe de Serventia registra os seguintes itens:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 9 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- i. observa a lotação do cartório em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições;
- ii. recebe e integra novos servidores;
- iii. promove a capacitação permanente dos servidores;
- iv. controla a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício;
- v. promove o relacionamento harmonioso da equipe.

11.2 Quanto à gestão do acervo documental:

- i. supervisiona se os autos de processos judiciais estão identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir sua pronta recuperação;
- ii. verifica se os autos de processos judiciais estão sendo remetidos para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) do PJERJ, quando determinado;
- iii. se estão mantidos os mesmos critérios estabelecidos nos itens acima para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do juízo e do cartório.

11.3 Quanto à gestão da infraestrutura:

- i. mantém o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente;
- ii. zela para que os sistemas e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 10 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- iii. mantém as instalações em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento;
- iv. providencia, 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.

11.4 Quanto ao desempenho:

- i. desenvolve e aplica instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo juízo;
- ii. propõe e implementa procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

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

12.1 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.

12.2 O juiz evita manifestações públicas em nome do Poder Judiciário e se abstém de emitir juízo de valor acerca de casos em andamento.

12.3 Os quadros de avisos do cartório, utilizados para prestar informações aos usuários são:

- a) reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse da Justiça;
- b) mantidos em formato padronizado;
- c) mantidos atualizados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 11 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

13 ASSINATURA DIGITAL

13.1 O Juiz recebe o documento e acessa o *Menu*: "Envio eletrônico/expedição/Assinatura de documentos".

13.2 Verifica todos os documentos prontos neste local virtual para a assinatura do Juiz, de acordo com a data em que foi emitido.

13.3 O Juiz confere o documento e pode rejeitá-lo ou efetuar alterações, excluir ou assinar.

14 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Conclusões	Sistema DCP	Mensal
Sentenças	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

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido 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
Correição (cópia)	0-1-3-3	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 12 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Cadastro de Conciliador (FRM-JEC-012-01)	0-2-9-5-1 d	Coordenador dos Conciliadores	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença dos Conciliadores e Assistentes (FRM-JEC-012-02)	0-2-9-5-1 d	Coordenador dos Conciliadores	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOR /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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 11	Página: 13 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------