

	GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA		
	Proposto por: Equipe de Vara de Família	Analisado por: Chefe de Serventia Judicial	Aprovado por: Juiz de Direito

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 Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara de Família, passando a vigorar a partir de 28/11/2014.

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 1 de 10
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 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;
- 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 03/1995, do Conselho da Magistratura;
- 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;
- Resolução TJ/OE nº 27/2008 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão permanente;
- Provimento CGJ nº 47/2001 – Padroniza a portaria a ser baixada pelos Juízes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para autorizar a delegação

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 2 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

ao cartório de realização de atos meramente ordinatórios, e dá outras providências;

- 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 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 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;
- Aviso TJ nº 49/2010 - Avisa sobre os princípios fundamentais da Política de Meio Ambiente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 3 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

- Ato Normativo TJ nº 7, de 16/02/2012 - Dispõe sobre a exigência do Código de identificação de Doença (CID) ou laudo médico circunstanciado nos atestados médicos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 766/2012 - 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;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – 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 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.
- Resolução CM nº 07/2013- Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em Exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e julgar os feitos da competência da Vara de Família;• gerenciar o Juízo;• designar audiências e diligenciar para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 4 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	conforme CNCJ art. 139; <ul style="list-style-type: none">• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias da Vara de Família;• realizar, anualmente, a correição geral do Juízo, conforme CNCJ;• conhecer as determinações do CNJ, bem como da administração superior do PJEJ fazendo cumprir os atos oficiais que as veiculam.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração interna dos cartórios sob a supervisão do Juiz de Direito (CNCJ, art. 172).
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional.

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 5 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

- 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 gabinete e do cartório, respectivamente;
- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes, aos agentes essenciais à Justiça e auxiliares da Justiça;
- l) 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. Ultimadas as correições, as mesmas são protocolizadas nos NUR (diretamente ou por malote). Cabe, no caso de unidades jurisdicionais inseridas no SIGA, dentre outras medidas necessárias, sua análise, correções, homologação.
- m) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

7.1 O Juiz de Direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar 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 de documento.

7.2 O Juiz de Direito preside as audiências de conciliação, instrução e julgamento, as audiências especiais e outras, 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 6 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

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.

8.1.2 Receber e integrar novos servidores.

8.1.3 Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.

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 O desenvolvimento ou o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para o Secretário do Juiz, de acordo com a matriz de competência para Vara de Família, é verificado pelo Juiz de Direito juntamente com o Secretário, que indicam as ações de capacitação a serem realizadas conforme os procedimentos descritos na RAD-DGPES-072 – Promover a recepção e a integração de Servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 7 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

8.1.6 O Juiz de Direito controla a frequência diária do Secretário.

8.1.7 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

8.2 Quanto à gestão do acervo documental

8.2.1 Supervisionar para que os autos de processos judiciais estejam identificados, classificados, conservados e guardados, de modo a garantir pronta recuperação e acesso, por solicitação das partes ou agentes essenciais à Justiça.

8.3 Quanto à gestão da infraestrutura

8.3.1 Supervisionar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.

8.3.2 Zelar para que o sistema e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

8.3.3 Zelar para que as instalações se mantenham adequadas às condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

8.3.4 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.

8.4 Quanto ao desempenho

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

8.4.2 Propor e zelar pela implementação dos procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados dos objetivos e metas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 8 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

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.

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, conforme previsto na CNCJG – art. 77, §§ 3º, 4º e 5º, incluídos pelo Provimento CGJ 87, de 21/12/2009.

10.2 É facultado ao Juiz delegar ao Chefe de Serventia Judicial a análise da urgência da retirada da petição.

11 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Conclusões	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 9 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE FAMÍLIA

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

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Sentenças	Sistema DCP	Mensal
Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença	Sistema DCP	Mensal

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correição (cópia)	0-1-3-3	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	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 - 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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Revisão: 07	Página: 10 de 10
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	---------------------