



SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

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 de Família, passando a vigorar a partir de 28/11/2014.

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. |

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;

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 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;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- 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;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 2 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 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

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 3 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

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;
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER'S) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- 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;
- 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;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 4 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

| 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 de Família. |
| 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 As conciliações são realizadas de acordo com agenda preestabelecida pelo secretário do 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;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 5 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- 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;
- procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao Juiz;
- elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;
- encaminha atos ao local de assinatura digital, lançando despachos e decisões a partir de modelos, guardando os autos em armário 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;
- 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, quando houver.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 6 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

- 8.1 Recebe os autos do processo judicial do Juiz, com a designação de audiência.
- 8.2 Lança a data da audiência nos autos do processo, utilizando a agenda para auxiliar na elaboração da pauta de audiências, quando houver delegação por parte do Juiz de Direito.
- 8.3 Elabora a pauta de audiências, quando houver delegação pelo Juiz de Direito, registra as audiências designadas no sistema informatizado, adotando todas as providências necessárias à sua efetivação, à exceção das diligências para a prática do ato, como por exemplo, expedição de mandados, ofícios e requisições.
- 8.4 Registra no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência o número do processo, a data e hora e o tipo da audiência.
- 8.5 Disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências a cada data marcada.
- 8.6 Afixa a pauta em local próprio.
- 8.7 Realiza o pregão das partes.
- 8.8 Elabora a assentada com os dados do processo (número, autor e réu), no ato da audiência, e a exposição ditada pelo Juiz.
 - 8.8.1 O Juiz pode designar servidor ou Conciliador para elaborar a assentada para o ato.
- 8.9 Ao final da audiência, imprime a assentada em vias assim distribuídas:
 - uma via – autor (se autorizada pelo Juiz);
 - uma via – réu (se autorizada pelo Juiz)

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 7 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

8.10 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.

8.10.1 Lança a sentença em audiência com assinatura eletrônica:

- 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.

9 APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES

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 retiram os autos dos processos dos respectivos escaninhos e procedem à audiência.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 8 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

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 dos estagiários da EMERJ.

10.1.1 O gabinete mantém controle dos processos em poder dos estagiários da EMERJ.

11 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

11.1 Arquiva os documentos recebidos e gerados pelo gabinete em pastas próprias.

11.2 Expede os documentos, em duas vias, encaminhando-os para os destinatários, com arquivamento de cópia em pasta própria do Gabinete, sendo o controle de protocolo feito pela serventia judicial, de acordo com a forma de remessa (malote ou correio).

12 INDICADORES

12.1 O secretário apoia o Juiz com base nos Relatórios Estatísticos e o auxilia na análise dos dados.

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:

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 9 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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 |
| Resultado de audiências no período | 0-0-3 b | Secretário | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Vista de Autos - estagiários da EMERJ | 0-6-2-2 m | Secretário | Pasta | Data | Condições apropriadas | 1 ano | DGCOM/DEGEA*** |

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.

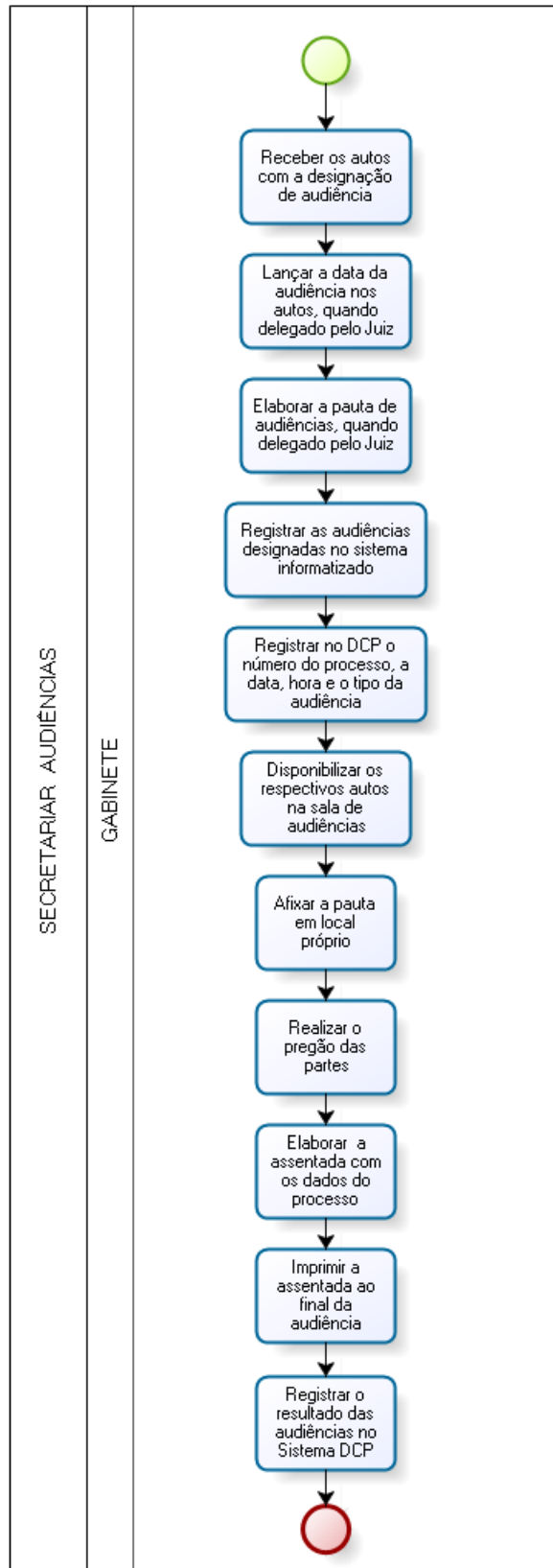
=====

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAM-012 | Revisão: 08 | Página: 10 de 13 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

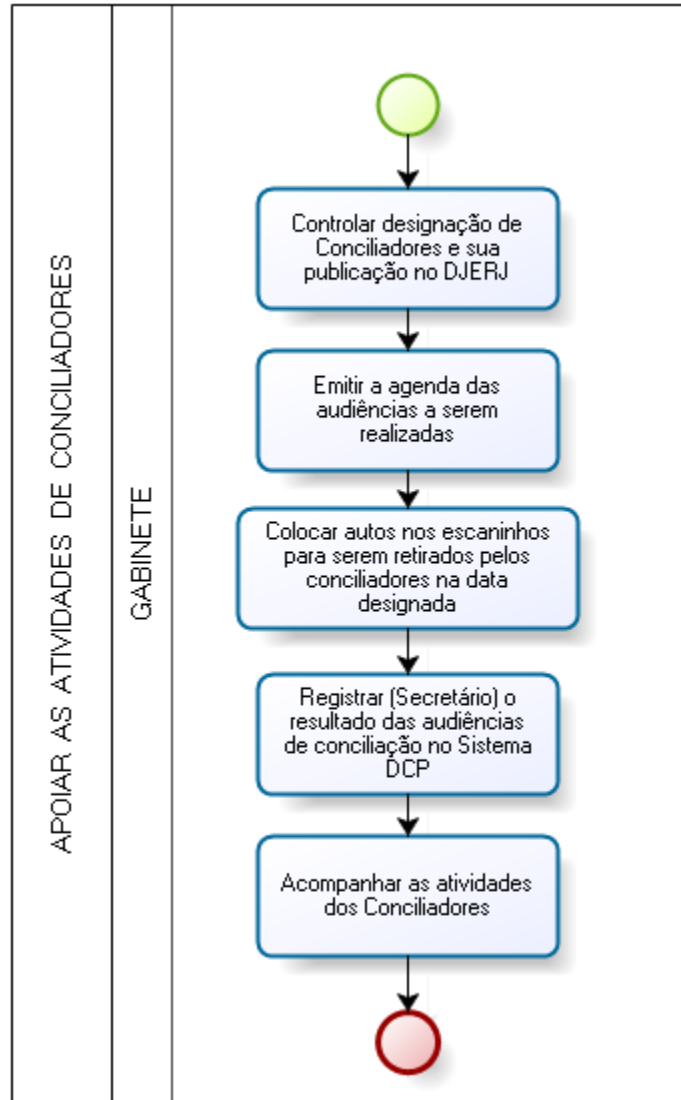
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE O PROCEDIMENTO SECRETARIAR AUDIÊNCIAS



SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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 JUIZ DE DIREITO

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

