

	<b>SECRETARIAR O JUIZ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras	<b>Analisado por:</b> Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras	<b>Aprovado por:</b> Juíza Dirigente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

**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) prescreve requisitos pertinentes às varas únicas e de competência ampla, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/11/2018.

## 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.
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

- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2.988, de 18 de junho de 1998;
- Resolução CNJ nº 63, de 16/12/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 87, de 22/09/2009 - Dá nova redação e renumera artigos da Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, que cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória;
- Resolução CNJ nº 66, de 30/01/2009 - Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle de casos de prisão provisória;
- Resolução CNJ nº 108, de 12/04/2010 - Dispõe sobre o cumprimento de alvarás de soltura e sobre a movimentação de presos do sistema carcerário, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 04, de 03/02/2009 - 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;
- Ato Normativo TJ nº 10, de 25/04/2012 – 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14, de 18/11/2014 - Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça, a nova versão do Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores - RENAJUD, ferramenta eletrônica que interliga o Poder Judiciário e o Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN, com o fim de possibilitar consultas e o envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de inserção e de retirada de restrição de veículos automotores na Base Índice Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11, de 04/05/2015 - Dispõe sobre a sistemática a ser observada para a designação dos servidores para o exercício das funções gratificadas de que trata a Resolução OE nº 17, de 25 de maio de 2015;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 - 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;
- Provimento CGJ nº 06, de 09/05/2008 – Resolve modificar a rotina de processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal, que passam a ter nova regulamentação;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 10, de 30/07/2015 - Recomenda que, na medida do possível, caso seja celebrado acordo antes da data designada para audiência, não seja o feito retirado de pauta, sendo o acordo homologado na presença das partes ou posteriormente à realização do referido ato;
- Aviso CGJ nº 120, de 07/03/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes as partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 06/ 2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Aviso CGJ nº 584, de 15/10/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

do Estado do Rio de Janeiro e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156 e incisos;

- Aviso CGJ nº 594, de 17/10/2007 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências;
- Aviso CGJ nº 61, de 09/02/2009 – Avisa que o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, criado pela Resolução nº 63, de 16 de dezembro de 2008, já está disponível para acesso no endereço eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 181, de 22/03/2010 – Avisa as Varas com competência criminal que concedida liberdade ao réu, além da expedição do alvará de soltura, deverá ser determinado o recolhimento dos mandados de prisão, porventura expedidos, no mesmo processo, pelo Juízo que concedeu aquele benefício;
- Aviso CGJ nº 766, de 04/07/2012 - 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.
- Aviso CGJ nº 1963, de 26/11/2015 - Dispõe sobre a proibição de intimar a parte, já intimada pelo portal, novamente pelo Diário de Justiça Eletrônico, salvo determinação expressa do magistrado;
- Aviso CGJ nº 1779, de 28/10/2015 - Avisa que a partir do dia 09 de novembro de 2015, entrará em vigor o novo processamento previsto na Subseção XII, da Seção III, do Capítulo I, do Título I, da CNCGJ sobre as medidas cautelares sigilosas de interceptação de comunicações telefônicas, telemáticas e de informática, estando disponibilizados na intranet pela DGTEC o Manual e os Vídeos de instrução.
- Aviso CGJ nº 1612, de 10/11/2016 - Recomenda aos Senhores Magistrados que, na medida do possível, os processos físicos sejam retornados da conclusão, separados

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

de acordo com as providências a serem tomadas, com o objetivo de reduzir o tempo de processamento dos feitos na serventia.

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02, de 06/06/2011 - Dispõe sobre a sistemática a ser observada para a designação dos servidores para o exercício das funções gratificadas de que tratam a Lei n. 5.775, de 29 de junho de 2010;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 15 de 18/12/2017 - Regulamenta o "Gabinete do Juízo" nos termos da Lei Estadual nº. 5.775/2010 e da Resolução TJ/OE nº. 17/2015;
- Resolução TJ/OE 06, de 23/03/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 16, de 15/05/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do PJERJ.
- Resolução TJ/OE nº 17, de 27/05/2015 - Regulamenta o art. 11, § 5º, da Lei nº 4.620/2005.
- Resolução TJ/OE nº 29, de 26/08/2015 - Disciplina a Audiência de Custódia no âmbito do TJ/RJ.
- Resolução CM nº 06, de 12/09/2003 - Regulamenta e padroniza a atuação dos conciliadores dos Juizados Informais de Conciliação no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Aviso TJ nº 23/2008 - Consolida os Enunciados Jurídicos Cíveis e Administrativos em vigor resultantes das discussões dos Encontros de Juizes de Juizados Especiais Cíveis e Turmas Recursais do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- Provimento CGJ nº 53/2011 - Altera os artigos 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial);
- Provimento CGJ nº 58/2011 - Resolve alterar os artigos 150, 181 e 307 e incluir o artigo 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial);
- Lei de Organização Judiciária;
- Manual do Usuário DCP.

### 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 única.</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>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** 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.

**6.3** Com o objetivo de reduzir o tempo de processamento dos feitos, é recomendado que, na medida do possível, os processos físicos sejam retornados da conclusão, separados de acordo com as providências a serem tomadas pela serventia, nos moldes abaixo:

- a) expedição de mandados/ofícios/alvarás (urgentes);
- b) expedição de mandados/ofícios/alvarás (não urgentes);
- c) publicação;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- d) remessas;
- e) processamento (certidão).

### 7 REALIZAR O APOIO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

**7.1** O secretário, auxiliar e assistentes de gabinete formam o Gabinete do Juízo, e auxiliam o juiz nas tarefas que lhe forem designadas, assistindo-o na prestação jurisdicional, a saber:

- I. coordena a agenda do juiz;
- II. realiza o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o juiz;
- III. atende ligações telefônicas destinadas ao gabinete;
- IV. organiza, segundo os critérios que o juiz estabelecer, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- V. diariamente, acessa o Sistema DCP, menu “Consulta > Processo Eletrônico> Quantidade de Processos” para organizar os processo eletrônicos remetidos à conclusão;
- VI. verifica se as sentenças foram assinadas digitalmente; inclusive quando proferidas em audiência e assinadas fisicamente;
- VII. lança a baixa, no Sistema DCP, dos processos em que são prolatadas sentenças, proferidas decisões e despachos, encaminhando os autos ao cartório;
- VIII. pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo juiz;
- IX. elabora relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em agravos, *habeas corpus* e outros, quando autorizado pelo juiz;
- X. gerencia a marcação e o cancelamento de audiências, quando houver delegação por parte do juiz de Direito
- XI. apoia a realização de audiências;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- XII. digita as atas de audiências;
- XIII. lança no Sistema DCP os resultados das audiências (sentenças, decisões e despachos) e promove a publicação, se for o caso;
- XIV. elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;
- XV. procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao gabinete;
- XVI. encaminha atos ao local de assinatura digital, lançando despachos e decisões a partir de modelos, guardando os autos em armário no gabinete;
- XVII. gerencia o material e serviços do gabinete;
- XVIII. gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- XIX. coordena a agenda e o cadastro de conciliadores em atuação no juízo;
- XX. disponibiliza ao cartório os expedientes e autos de processos conclusos, em local identificado da seguinte forma: expedição, publicação e processamento;
- XXI. gera folha para o livro de registro de conclusão e verifica se todos os processos conclusos foram devolvidos ao cartório;
- XXII. cadastra e movimenta as medidas cautelares de caráter sigiloso com a devida atenção;
- XXIII. cadastra no sistema nacional de bens apreendidos as informações sobre a ocorrência de apreensão de bens que possuam valores econômicos (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além de armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito;
- XXIV. secretário ou servidor designado pelo magistrado encaminha os dados referentes aos bens apreendidos, até o último dia útil do mês seguinte ao da

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão;

XXV. consulta e acompanha os relatórios de indicadores de desempenho, consolidando seus dados em relatório próprio, para futura análise;

XXVI. apoia o juiz no planejamento das reuniões de análise crítica;

XXVII. convoca, por determinação do juiz, os participantes para a reunião de análise crítica e elabora a ata da reunião.

**7.2** A estrutura do Gabinete do Juízo é responsável pelos seguintes itens:

I. lançar no sistema informatizado os despachos, decisões, audiências e sentenças, todos na íntegra, provendo as respectivas publicações, quando for o caso;

II. auxiliar o juiz na realização da penhora *online* pelo sistema BACENJUD e adotar as providências necessárias à sua efetivação por meio eletrônico;

III. expedir ofícios eletrônicos; mandados judiciais e demais ofícios rotineiramente gerados pelo "Projeto Comarca" (DCP), salvo determinação judicial em contrário;

IV. consultar diariamente, mediante autorização do magistrado, as correspondências eletrônicas encaminhadas ao seu *e-mail*, dando-lhe ciência;

V. fazer a conferência dos processos recebidos do cartório e a ele devolvidos, depois de providenciada a publicação, se for o caso;

VI. receber ofícios em agravo de instrumento, mandados de segurança contra atos do próprio juiz, *habeas corpus*, etc, auxiliando-o na prestação das devidas informações;

VII. expedir mandados de prisão e alvarás de soltura;

VIII. promover os atos e diligências referentes aos processos sigilosos em matéria criminal, bem como aqueles determinados pelo Magistrado;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

IX. preparar a sessão do Tribunal do Júri.

### 8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

- 8.1** Recebe do juiz os autos do processo, com despacho designando a audiência, e em caso de processo eletrônico acessa o Sistema DCP no local escolhido pelo Juízo para verificar os processos com designação de audiência;
- 8.2** Lança na agenda de audiências a data determinada, o número do processo, o tipo de ação, o tipo de audiência e o nome das partes.
- 8.3** Registra no Sistema DCP (Módulo Processo – Opção Audiência) o número do processo, a data e hora e o tipo da audiência.
- 8.4** Registra no Sistema DCP (Andamento Individual Processual) a transcrição do despacho do juiz referente à audiência.
- 8.5** Encaminha os autos do processo ao cartório, que providencia as diligências necessárias para viabilizá-la.
- 8.6** A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências, de preferência conferindo previamente se as diligências foram cumpridas.
- 8.6.1** Caso seja celebrado acordo antes da data designada para audiência, NÃO retira o feito de pauta, a fim de que o acordo seja homologado na presença das partes ou posteriormente à realização da audiência.
- 8.7** Realiza o pregão das partes.
- 8.8** Imprime a pauta de audiências em duas vias, assim distribuídas:
- uma via para sala de audiências;
  - uma via para o mural do corredor, para conhecimento das partes, patronos e testemunhas, se houver.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>10 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- 8.9** Elabora a assentada com os dados do processo (número, tipo de ação, autor e réu) e a exposição ditada pelo juiz.
- 8.10** Caso o juiz determine a gravação de audiências em sistema próprio de gravação audiovisual, KENTA, o servidor deve checar a migração para verificar a qualidade do registro, antes dos depoimentos serem disponibilizados no DCP, bem como após, a exportação dos referidos depoimentos para o Sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP).
- 8.11** Ao final da audiência, imprime a assentada, para juntada nos autos do processo;
- 8.11.1** Em caso de processo eletrônico, digitaliza a assentada, com todas as assinaturas, vinculando ao processo para a juntada.
- 8.11.2** Havendo mais de um processo objeto de julgamento, imprime nova via para ser juntada aos autos desse processo.
- 8.11.3** Registra o resultado das audiências no Sistema DCP (Módulo Processo – Opção Audiência), informando o número do processo, os participantes presentes (Ministério Público, Defensoria Pública, curador especial), o número de depoimentos, a parte dispositiva da sentença ou da decisão, ou o despacho.
- 8.11.4** Havendo sentença em audiência, esta deverá ser assinada digitalmente:
- 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>11 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- clica no botão “Imprimir”;
  - disponibiliza para o próximo andamento ou encaminha para a assinatura digital do magistrado, conforme o caso.
- 8.12** Atualiza no Sistema DCP (Módulo Processo, opção Andamento Individual) a localização dos autos e lança o número da folha em que foi proferida a sentença, despacho ou decisão.
- 8.13** Registra as audiências gravadas por meio de registro fonográfico ou audiovisual em CD-ROM ou DVD-ROM, em 2 cópias: uma a ser juntada aos autos e a outra, como segurança dos dados, para arquivo em local apropriado em cartório.
- 8.14** Identifica o CD-ROM ou DVD-ROM com a numeração dos autos e data da audiência, por meio de escrita com caneta apropriada, e apõe rubrica e matrícula.
- 8.15** Verifica, por amostragem, o áudio e vídeo das gravações, após todas as audiências realizadas no dia.
- 8.16** O cartório/gabinete promove cópia de todas as gravações do mês anterior em CDROM ou DVD-ROM até o primeiro dia útil de cada mês, caso a cópia da gravação não tenha sido feita logo após a audiência, por segurança dos dados.

## 9 APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES

- 9.1** Para o apoio às atividades dos conciliadores, o servidor observa o disposto no Aviso TJ 23/2008 - Consolidação dos Enunciados Jurídicos Cíveis quanto às atribuições dos Coordenadores dos Conciliadores.
- 9.2** Controla a documentação necessária à designação de conciliadores e sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 9.3** Emite a agenda das audiências a serem realizadas pelos conciliadores, por tipo de ação, rito processual e matéria. As conciliações são realizadas de acordo com agenda

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>12 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

preestabelecida pelo juiz de Direito, podendo a atribuição ser delegada para o secretário do juiz ou outro servidor integrante do Gabinete do Juízo.

- 9.4** Disponibiliza os autos dos processos nos respectivos escaninhos para os conciliadores, na data designada, procederem à audiência.
- 9.5** Registra o resultado das audiências de conciliação no Sistema DCP – Módulo Processo – Audiência.
- 9.6** Consulta relatório audiências marcadas x realizadas, mensalmente, no Sistema DCP, informando ao juiz as audiências realizadas, para tomada de ação gerencial, se necessário.

### 10 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

- 10.1** Arquiva em pastas próprias os documentos recebidos e gerados pelo gabinete, observando os Provimentos CGJ 53 e 58/2011.
- 10.2** Controla a remessa e o recebimento dos documentos encaminhados a outros órgãos, expedidos em duas vias e protocolizados na cópia pelo destinatário.
- 10.3** Confere os autos recebidos do cartório, registrando a devolução dos mesmos, depois de certificada a respectiva publicação, quando for o caso.

### 11 CONSULTAR RELATÓRIOS DE INDICADORES

- 11.1** Consulta, mensalmente, boletins estatísticos para atender à necessidade de gestão do juízo.
- 11.1.1** Consulta os boletins no Sistema DCP (Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim Estatístico do Juiz), consolidando os resultados em relatório de acompanhamento de indicadores de desempenho.
- 11.2** Monitora, mensalmente, o atendimento as metas do CNJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>13 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

**11.2.1** Consulta no Site [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br) o desempenho da sua serventia pelo caminho: **Divulgação - Metas CNJ** (página principal).

**11.2.2** Consulta no Sistema DCP a relação dos processos incluídos nas Metas do CNJ, pelo caminho: **impressão – processos – Metas CNJ.**

## 12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Resultado de audiências realizadas (por tipo)	Sistema DCP	Mensal
Boletim Estatístico do Juiz e Questionário do Juiz	Sistema DCP	Mensal

## 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**13.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO**(ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Sigilosa)	0-6-2-2 j	Secretário	Restrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Secretário	irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (Sigilosa)	5-5-4	Secretário	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Agenda de audiências	0-0-2 a	Secretário	Irrestrito	Armário/	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Resultado de audiências no período	0-0-3 b	Secretário	Irrestrito	Mesa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Secretário	Irrestrito	Pasta	Data/ assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>14 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO**(ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Questionário do Juiz	0-0-3 b	Secretário	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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.

## 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;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Consultar Relatórios de Indicadores.

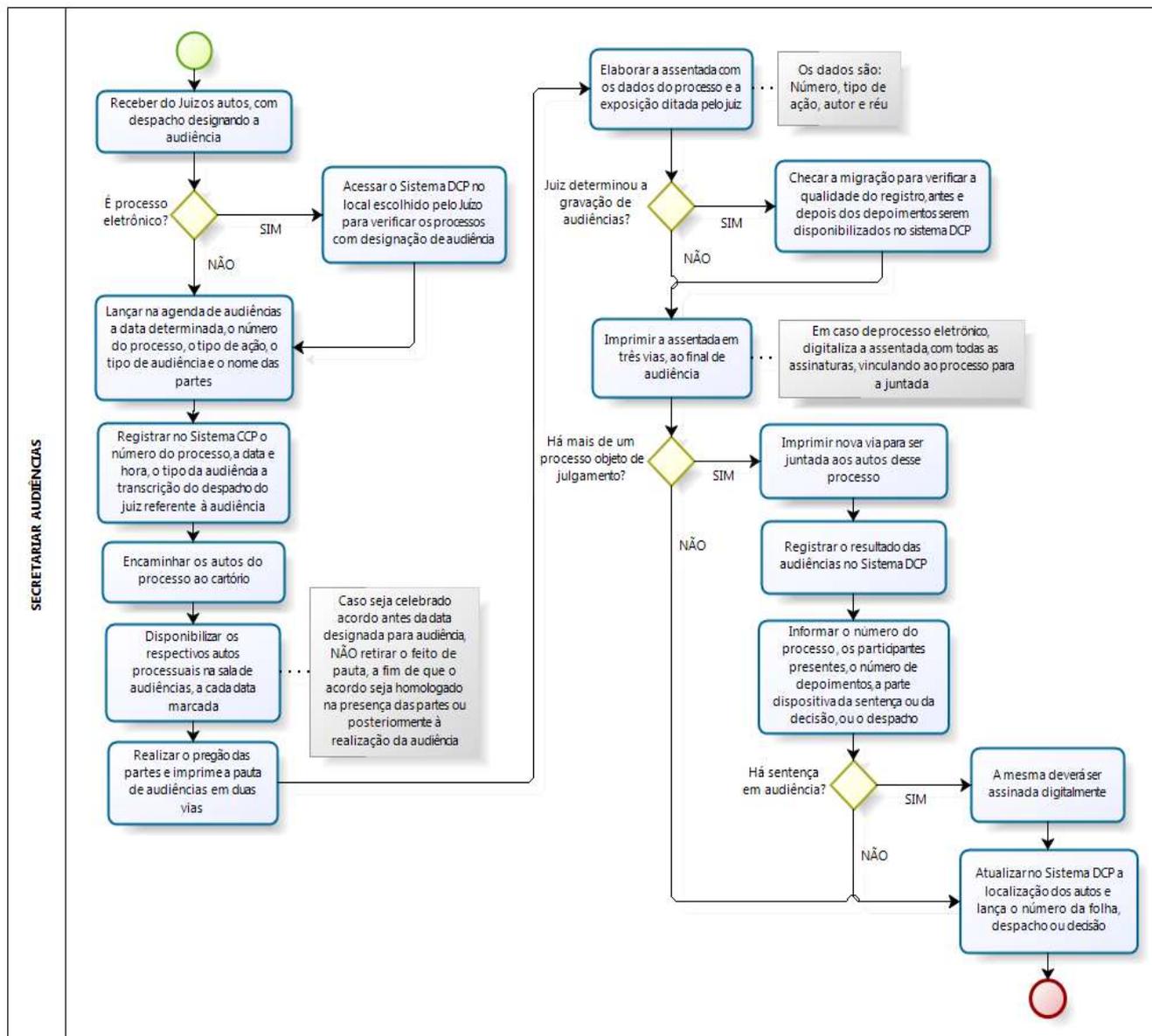
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-011</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>15 de 19</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

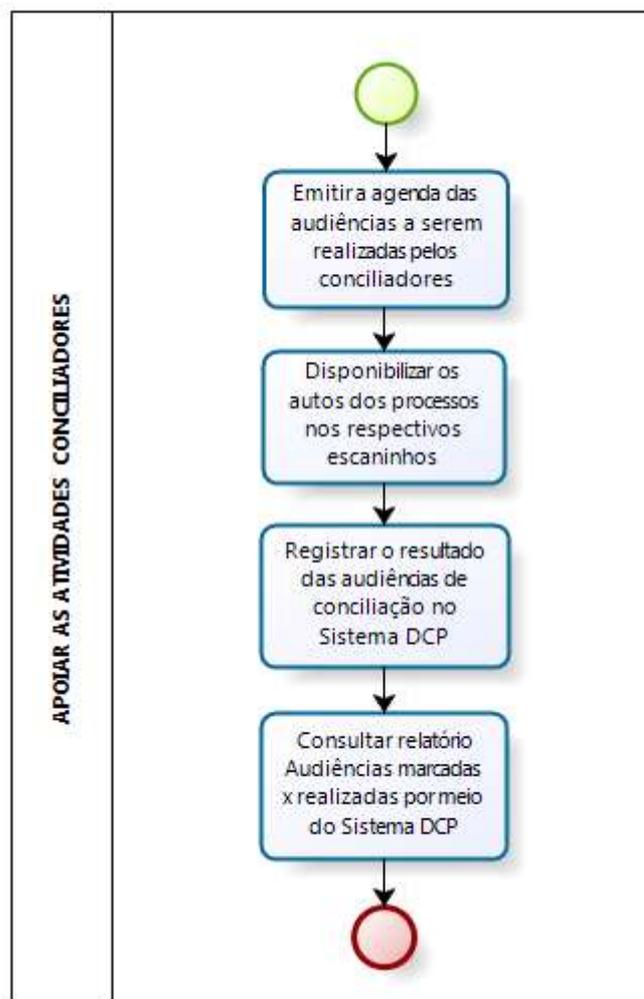
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SECRETARIAR AUDIÊNCIAS



## SECRETARIAR O JUIZ

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

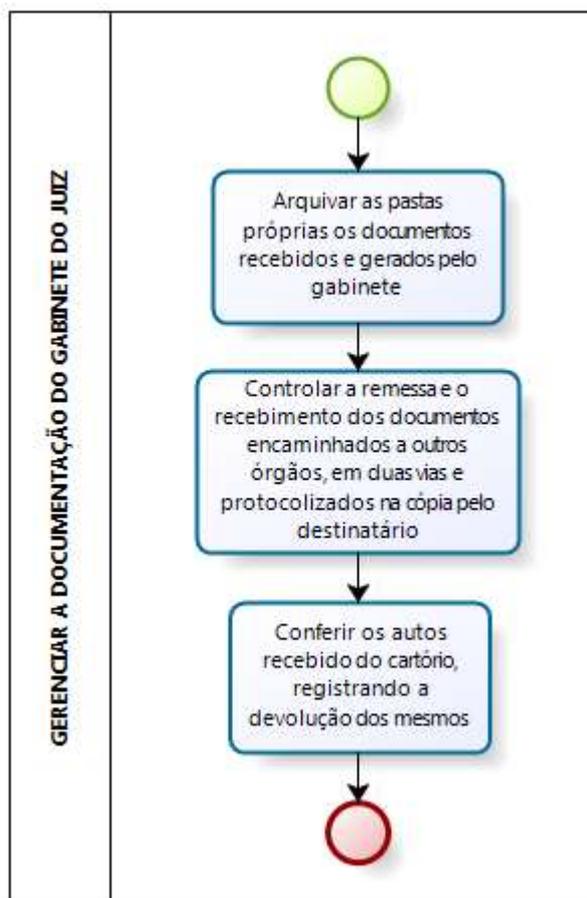
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES



## SECRETARIAR O JUIZ

**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



## SECRETARIAR O JUIZ

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTAR RELATÓRIOS DE INDICADORES

