



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

Proposto por:

Equipe da 5ª Vara de Órfãos e
Sucessões da Capital

Analisado por:

Representante da Administração
Superior (RAS)

Aprovado por:

Juiz de Direito 5ª Vara de Órfãos
e Sucessões da Capital

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 Vara de Órfãos e Sucessões.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes a Vara de Órfãos Sucessões da Comarca da Capital, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/10/2013

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Lei 6.858/1980 – Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Código Tributário Nacional;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 02	Página: 1 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- Código Tributário Estadual;
- Lei 3.350/1999 – Regimento de Custas Judiciais e Emolumentos no Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ Nº 35/2007 – Disciplina a aplicação da Lei 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Enunciados do Fundo Especial do TJRJ.
- Resolução nº 07/2013 -Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial 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;• gerenciar o Juízo;• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• conduzir as reuniões de análise crítica;• realizar, anualmente, a correição geral do Juízo.
<u>Chefia de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o cartório da vara de Órfãos e Sucessões.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Assistir o Juiz na entrega da prestação jurisdicional.
Auxiliares da Justiça (Titulares de Serventias Judiciais e Extrajudiciais, Peritos, Assistentes Técnicos,	<ul style="list-style-type: none">• Desempenhar tarefas específicas que tornam efetiva a entrega da prestação jurisdicional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 02	Página: 2 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

**GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Oficiais de Justiça, Depositários, Tutor Judicial, <u>Testamenteiro Judicial</u> Leiloeiros, Inventariante Judicial, Contador Judicial, Avaliador Judicial, Partidor Judicial, Assistente Social).	

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 por 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) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos;
- i) definir ações de melhorias contínuas nas atividades meio e atividades fim do Juízo e do Cartório;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 02	Página: 3 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário ou ao Chefia de Serventia Judicial /RE, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do Juízo e do Cartório;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do Juízo;
- l) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça e Auxiliares da Justiça;
- m) definir, em reunião de análise crítica, os critérios para abertura de RACAP, a partir da frequência de ocorrência de apontamentos na inspeção realizada pelo Juiz. Os critérios devem ser avaliados e, se necessário, revistos na primeira reunião de análise crítica de cada ano;
- n) realizar, anualmente, a correição geral do Juízo, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ); o resultado da correição é encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça;
- o) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP.
- p) designar peritos.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

- 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.
- 7.2** O Juiz pode utilizar os modelos de despachos e decisões disponíveis no sistema DCP, a fim de agilizar a tramitação processual.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 02	Página: 4 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

7.2.1 É facultado ao Juiz elaborar documento para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle de documento.

7.3 O Juiz de Direito preside as audiências de conciliação, as de conciliação, instrução e julgamento e as de impressão pessoal, 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.

8 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

8.1 Quanto à gestão de pessoas

8.1.1 Zelar pela manutenção da lotação do Cartório em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

8.1.2 Receber e integrar novos servidores.

8.1.3 Solicitar à ESAJ a capacitação permanente dos servidores.

8.1.4 Manter cadastro atualizado dos servidores.

8.1.5 Controlar a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

8.1.6 Promover o relacionamento harmonioso da equipe

8.2 Quanto à gestão da infra-estrutura

8.2.1 Manter o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanentes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 02	Página: 5 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

8.2.2 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.

8.3 Quanto ao desempenho

8.3.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo Juízo.

8.3.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

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

9.1 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.

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 aviso 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 INDICADORES

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-002	Revisão: 02	Página: 6 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

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

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correição (cópia)	0-1-3-3	Chefia de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGIUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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-VOS-002	Revisão: 02	Página: 7 de 7
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------