



## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

Proposto por:  
Equipe da 1ª Vara Empresarial

Analisado por:  
RAS da Vara Empresarial

Aprovado por:  
Juiz de Direito do SIGA/VEMP

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da prestação jurisdicional em Vara Empresarial.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 15/03/2016.

### 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.

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil – Lei nº 10.406, de 10/01/2002;
- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-002	Revisão: 07	Página: 1 de 8
---	-------------------------	----------------	-------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 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 10.741/2003;
- 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 nº 11.101/2005 – Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária;
- Decreto-Lei nº 7.661/1945 – Lei de Falência;
- Lei 5.172 /1966 – Código Tributário Nacional;
- Lei 1.427/1989 – Código Tributário Estadual;
- Lei 3.350/1999 – Regimento de Custas Judiciais e Emolumentos no Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/TP nº 01/1975 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ;
- Enunciados do Fundo Especial do TJRJ;
- Resolução CM nº03/2011 - Estabelece e consolida normas, orientações e procedimentos para a execução das atribuições da Divisão de Perícias Judiciais, principalmente no que se refere a realização de pericia em processos judiciais com

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-002	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 2 de 8
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

deferimento da assistência judiciária gratuita e processos inerentes a Acidente de Trabalho;

- Lei nº 6.965/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar e julgar os feitos da competência da Vara;</li><li>• gerenciar o Juízo;</li><li>• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica;</li><li>• realizar, anualmente, a correição geral do Juízo.</li></ul>
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o cartório da Vara Empresarial.</li></ul>
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Juiz na entrega da prestação jurisdicional.</li></ul>

### 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;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-002	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 3 de 8
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- h) supervisionar o cumprimento dos objetivos e respectivas metas estabelecidos, bem como os indicadores dos processos de trabalho estabelecidos;
- i) definir 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, o gerenciamento 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) realizar, anualmente, a correição geral do Juízo, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ);
- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP;
- o) inspecionar o andamento dos processos no Juízo;
- p) designar peritos, e nomear administrador judicial.

### 7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**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, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis para garantir a celeridade, bem como zelar pela razoável duração dos processos.

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

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-002	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 4 de 8
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

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, 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 ADEQUADO

#### 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 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.

8.1.4 Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.

8.1.5 O desenvolvimento ou o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para os Secretários do Juiz, de acordo com a matriz de competência para Vara Empresarial, é verificado pelo Juiz de Direito juntamente com os Secretários, que indicam as ações de capacitação a serem realizadas, conforme os procedimentos descritos na RAD-DGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.

8.1.6 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

#### 8.2 Quanto à gestão do acervo documental

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-002	Revisão: 07	Página: 5 de 8
---	-------------------------	----------------	-------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

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.

8.2.2 Monitorar o indicador referente ao acervo geral da vara, mensalmente, com o objetivo de melhorar a celeridade processual.

### 8.3 Quanto à gestão da infra-estrutura

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

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

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

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

8.3.5 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 metas de produtividade 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-VEMP-002	Revisão: 07	Página: 6 de 8
---	-------------------------	----------------	-------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 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, 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 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 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, por solicitação do advogado.

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

### 11 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acervo Geral	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-002	Revisão: 07	Página: 7 de 8
---	-------------------------	----------------	-------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM VARA EMPRESARIAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Total de Sentenças Serventia	Sistema DCP	Mensal

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

**12.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correção (cópia)	0-1-3-3	Chefe de serventia	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 – Organizar os Arquivos Correntes das 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.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-002	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 8 de 8
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------