



SECRETARIAR O JUIZ

Proposto por:

Equipe da 1ª Vara Empresarial

Analisado por:

RAS da Vara Empresarial

Aprovado por:

Juiz de Direito do SIGAVEMP

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para prestar apoio a pronunciamentos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta versão aplica-se 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
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

- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – 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);
- Aviso CGJ nº 488, de 01/09/2005 – 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 n. 01/2004;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 06	Página: 1 de 7
---	-------------------------	----------------	-------------------

SECRETARIAR O JUIZ

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

- 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 n. 10.741/03;
- 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;• <u>Apoiar o Juiz na organização do Gabinete.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da Vara Empresarial é das 11h às 19h; o horário de atendimento aos usuários é das 11h às 18h.

6.2 As audiências são realizadas de acordo com agenda preestabelecida pelo secretário do Juiz.

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:

- coordenar a agenda do Juiz;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 06	Página: 2 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

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

- realizar o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o Juiz;
- organizar, segundo critérios estabelecidos pelo Juiz, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- pesquisar legislação e normas, quando solicitado pelo Juiz;
- elaborar relatórios e minutas de despachos, decisões e sentenças padronizadas, bem como de informações em agravos e mandados de segurança, quando autorizado pelo Juiz;
- atualizar os atos do Juiz no sistema DCP, sendo recomendável a inclusão na íntegra dos despachos, das sentenças, decisões e depoimentos;
- proceder à triagem, à análise e ao encaminhamento das correspondências dirigidas ao Juiz;
- elaborar e encaminhar os expedientes gerados internamente no gabinete;
- verificar se todas as sentenças proferidas estão assinadas digitalmente, inclusive quando proferidas em audiência e assinadas fisicamente;
- gerenciar o material e os serviços do gabinete;
- gerenciar os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- gerenciar a marcação e o cancelamento de audiências, quando houver delegação por parte do Juiz de Direito;
- receber os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) em exercício na Vara e controlar eventuais processos retirados pelos mesmos;
- participar da Reunião de Análise Crítica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 06	Página: 3 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

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

8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

- 8.1 Recebe os autos do processo judicial do Juiz, com a designação de audiência.
- 8.2 Lança nos autos do processo e na agenda a data da audiência e os encaminha ao cartório, que realiza as diligências necessárias para viabilizá-la.
- 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, a hora e o tipo da audiência.
- 8.5 A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências.
- 8.6 Afixa a pauta em local próprio.
- 8.7 Realiza o pregão das partes.
- 8.8 No ato da audiência, elabora a assentada com os dados do processo (número, autor e réu) e a exposição ditada pelo Juiz.
- 8.8.1 A assentada pode ser elaborada por servidor designado pelo Juiz 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);
 - uma via – autos do processo.
- 8.10 Registra o resultado das audiências no sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência –, informando o número do processo, os participantes (Ministério Público,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 06	Página: 4 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

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

Defensoria Pública e Curador), o número de depoimentos, o texto na íntegra dos depoimentos, da sentença, da decisão ou despacho.

8.11 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 ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

9.1 Os estagiários da EMERJ desempenham as atividades determinadas pelo Juiz.

9.2 O gabinete deve manter controle dos processos em poder dos estagiários da EMERJ.

9.3 O controle de frequência dos estagiários é realizado mediante o preenchimento de formulário próprio da EMERJ; após a assinatura do Juiz, o formulário é encaminhado à EMERJ.

9.4 A avaliação de desempenho de estagiários é trimestral, mediante preenchimento de formulário próprio da EMERJ; após a assinatura do Juiz, o formulário é encaminhado à EMERJ.

10 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

10.1 Os documentos recebidos e gerados pelo gabinete são arquivados em pastas próprias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 06	Página: 5 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

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

10.2 Os documentos encaminhados a outros órgãos são expedidos em duas vias e devidamente protocolizados na cópia pelo destinatário, para controle de remessa e recebimento.

11 ACOMPANHAR INDICADORES

11.1 Para atender à necessidade de gestão do Juízo, é consultado mensalmente, o seguinte relatório estatístico:

RELATÓRIO	FERRAMENTA
Boletim Estatístico de Juiz e Questionário do Juiz	Sistema DCP – Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim de Juiz e Questionário de Juiz

11.2 O secretário apoia o Juiz com base no Mapa de Indicadores e o auxilia na análise dos dados.

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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Número	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Correspondência recebida (Ofícios)	<u>0-6-9-1</u>	Secretário	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Agenda de audiências	0-0-2 a	Secretário	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Questionário do Juiz	0-0-3 b	Secretário	Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas backup	<u>1 ano</u>	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 Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-003	Revisão: 06	Página: 6 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar 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-VEMP-003	Revisão: 06	Página: 7 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------