

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às funções do gabinete do Desembargador Nagib Slaibi do PJERJ. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento e o processamento no gabinete do Desembargador Nagib Slaibi, passando a vigorar a partir de 30/11/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;
- Lei Federal nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 35/1979 - Dispõe sobre a Lei Orgânica da Magistratura Nacional;
- Lei Estadual nº 6.956/2015 - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Regimento Interno do TJRJ;
- Resolução TJ/OE nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente, e estabelece regras transitórias para possibilitar obras emergenciais na sede do plantão;
- Resolução nº 135/2011 - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências.
- Resolução nº 01/2023 - Dispõe sobre a especialização de competência na segunda instância, em complementação ao deliberado pelo Tribunal Pleno, na sessão de 12 de setembro de 2022, com o escopo de disciplinar questões transitórias relativas à transformação das Câmaras Cíveis em Câmaras de Direito Privado e de Direito Público, bem como à criação das Câmaras de Direito Empresarial, de modo a elidir eventuais dúvidas sobre a distribuição de processos a esses novos órgãos fracionários.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** Os processos e demais documentos recebidos pelo gabinete são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e de organizações externas.
- 4.2** A expedição de autos de processos e demais documentos pelo gabinete a outras unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas deverá ser feita nos termos das normas jurídicas aplicáveis a cada caso, observando-se, contudo, a instrumentalidade das formas e registrando-se o ato, documentando ou certificando nos autos judiciais a sua expedição. A expedição deverá evitar termos desnecessários, ser objetiva, e estar clara quanto ao destinatário, conteúdo, data, processo de referência ou expediente a que se refere e quem assina ou por ordem de quem se pratica o ato.
- 4.3** Na recepção de autos de processos e demais documentos, o gabinete verifica se é realmente o destinatário, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao remetente, no caso de divergência.

- 4.4** O gabinete é responsável pelo processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 4.5** Por determinação do Desembargador, o gabinete emite ofícios, memorandos e outros documentos que são assinados por ele ou, de ordem, pelo assessor.
- 4.6** Os ofícios e memorandos eletrônicos são remetidos após assinatura.
- 4.7** As atribuições dos servidores se encontram descritas em listagem de atribuições, atualizadas de acordo com a necessidade do serviço e são comunicadas por e-mail ou por *WhatsApp*.
- 4.8** Os processos distribuídos entre os assessores para preparação de minutas de votos da Câmara, Seção de Direito Público ou Privado e do Órgão Especial são registrados no FRM-GABDES-002-02 – Distribuição de Processos, e os respectivos revisores são designados por e-mail ou por *WhatsApp*.
- 4.9** Os processos recebidos e devolvidos pelo estagiário para elaboração de minutas de provimentos, bem como pesquisa de doutrina e jurisprudência a respeito da matéria, são controlados pelo assessor responsável pela elaboração da minuta.
- 4.10** Os e-mails recebidos pelo gabinete são monitorados diariamente pelo assessor designado;
- 4.11** A agenda do Desembargador é organizada pelo assessor responsável no calendário do gabinete no Outlook.
- 4.12** Caso o Desembargador determine a realização de audiência especial em um determinado processo, o assessor designado fica também responsável pelo seu auxílio.
- 4.13** As partes, estagiários, advogados, procuradores ou defensores são atendidos pelos assessores presencialmente, por telefone ou por e-mail.
- 4.14** Pormenores dos processos de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Distribuição de Processos (FRM-GABDES-002-02)	0-6-2-2g	Assessor	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número de processo e data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



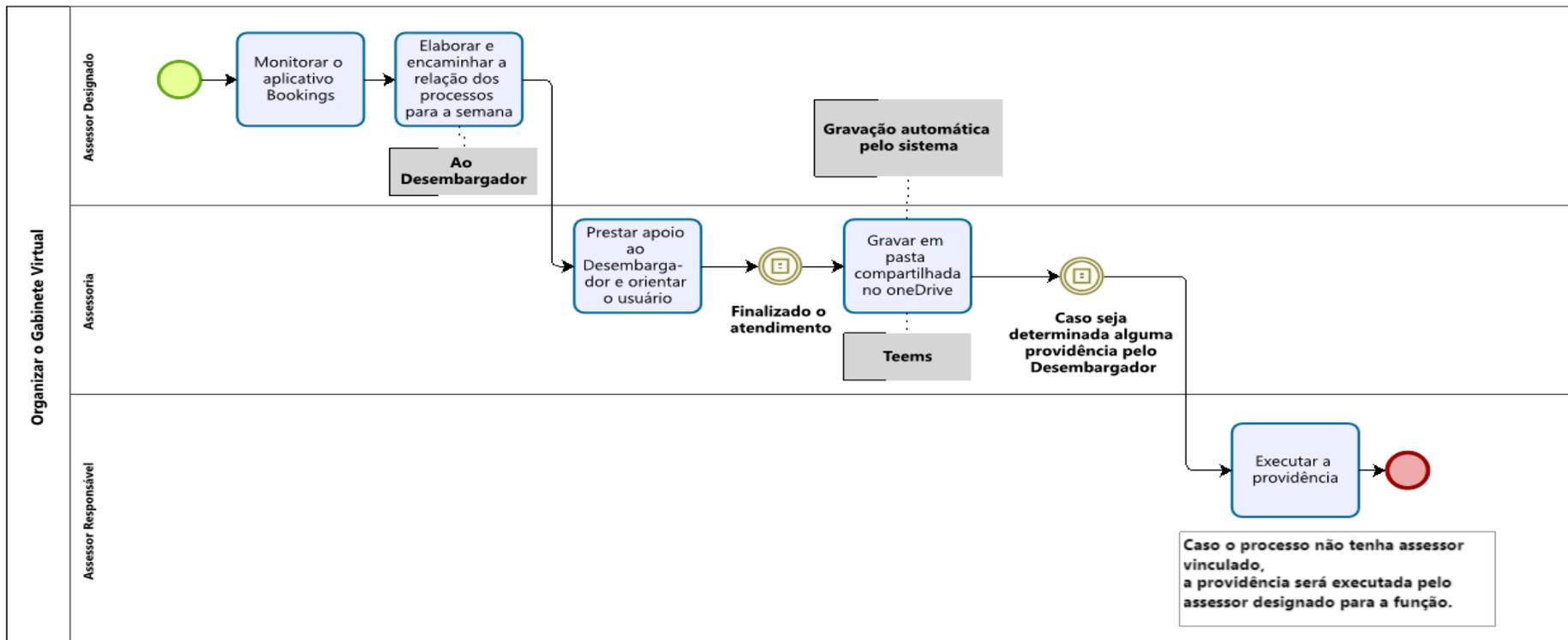
Proposto por: Equipe do Gabinete do Des. Nagib Slaibi



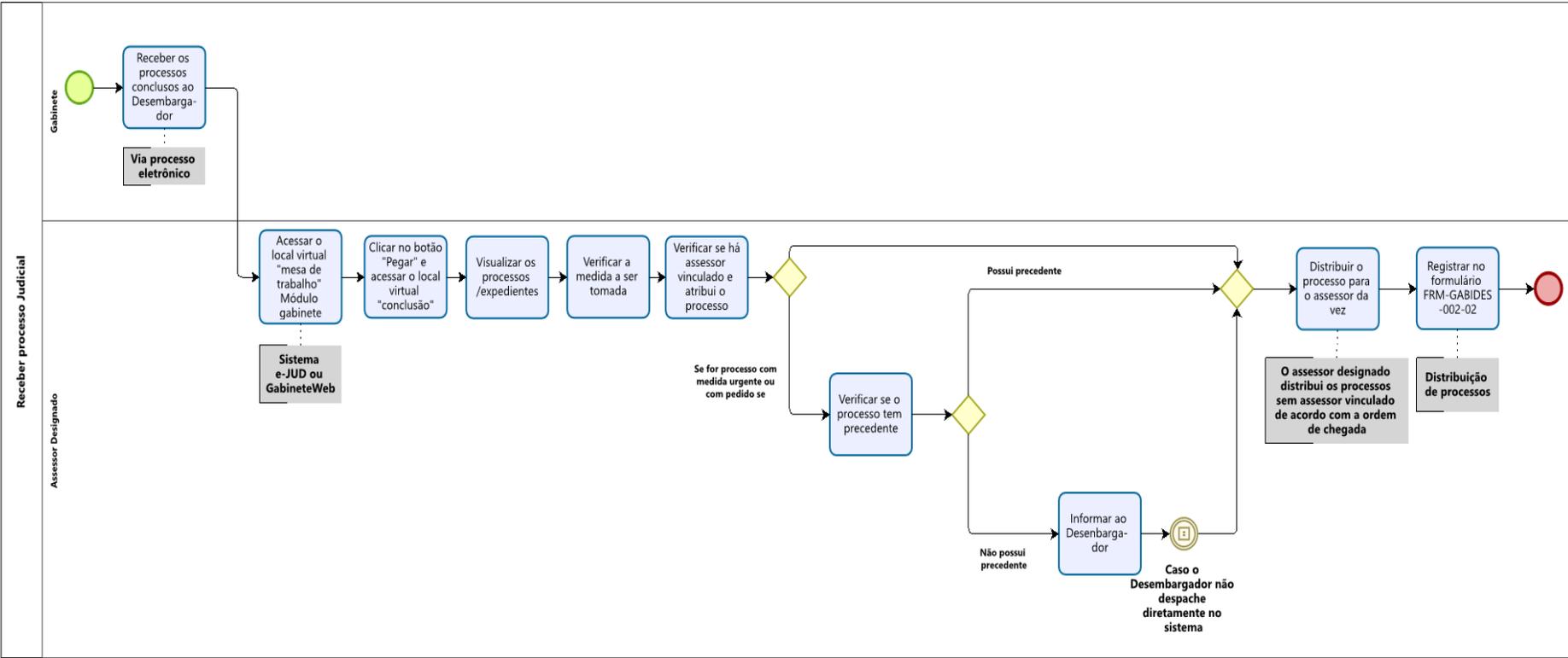
Aprovado por: Desembargador Nagib Slaibi

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

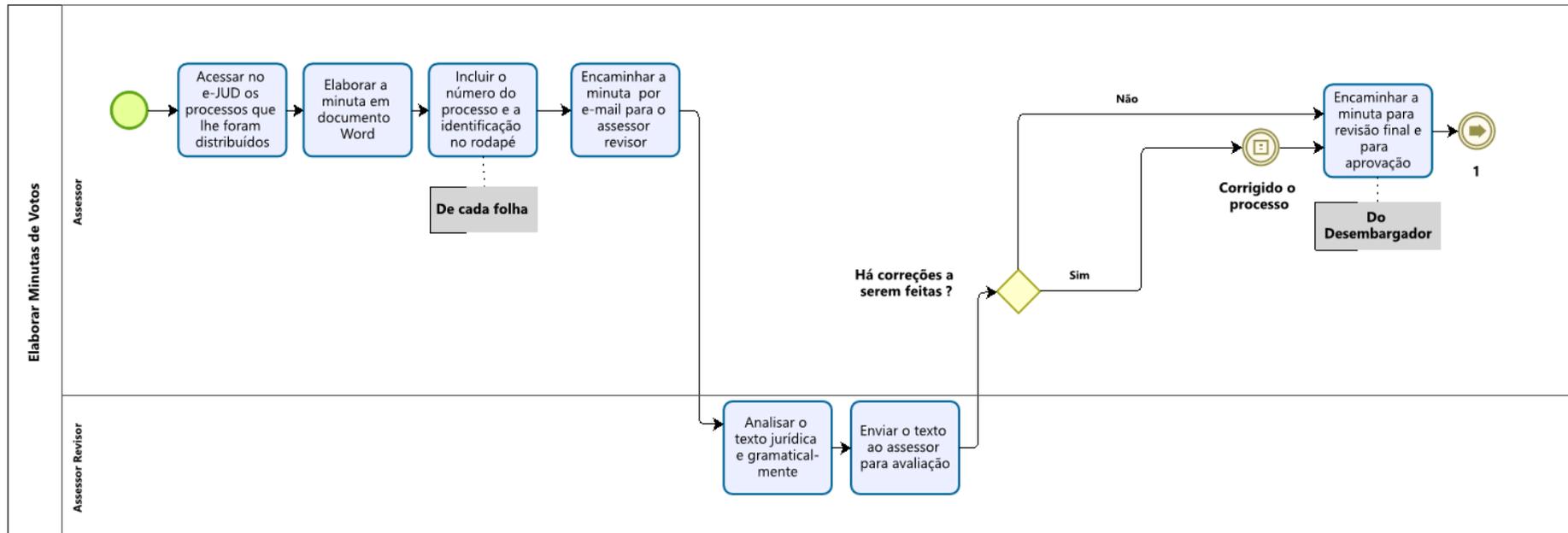
6.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Organizar o Gabinete Virtual.



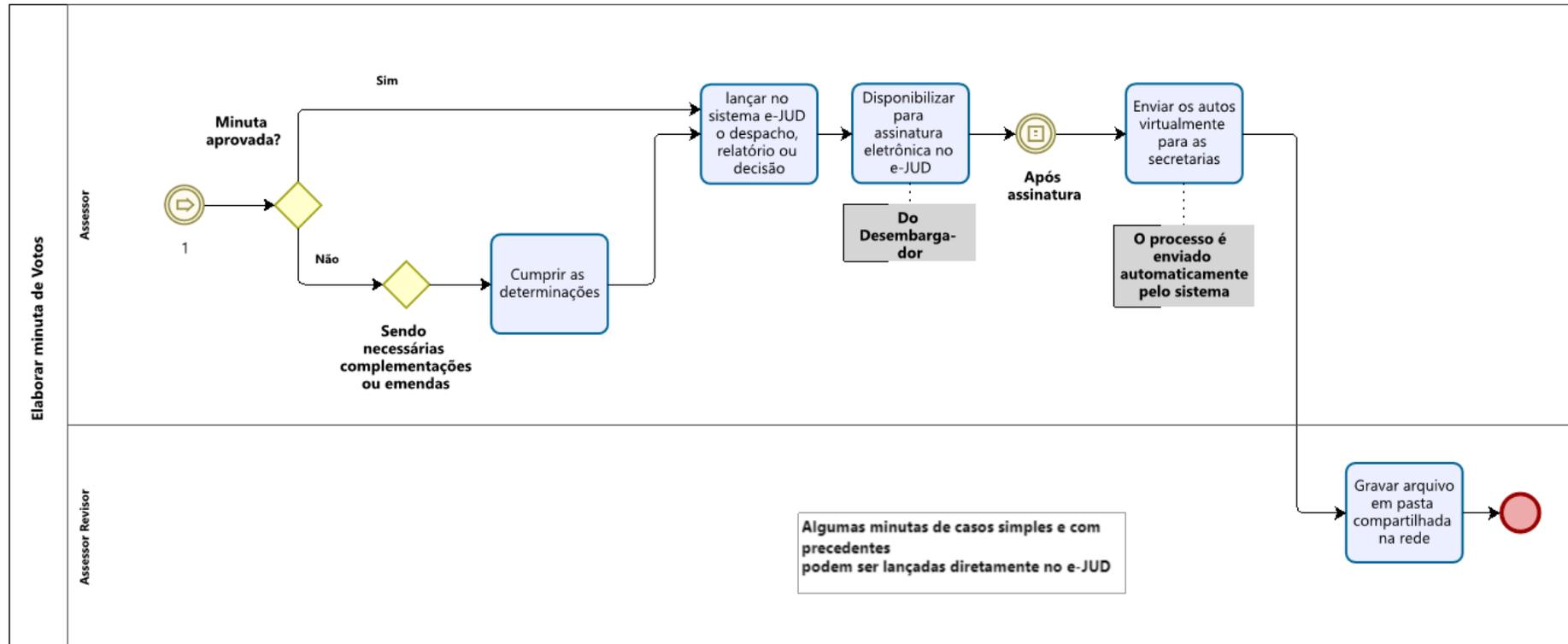
6.2 Fluxo do Processo de Trabalho - Receber Processo Judicial.



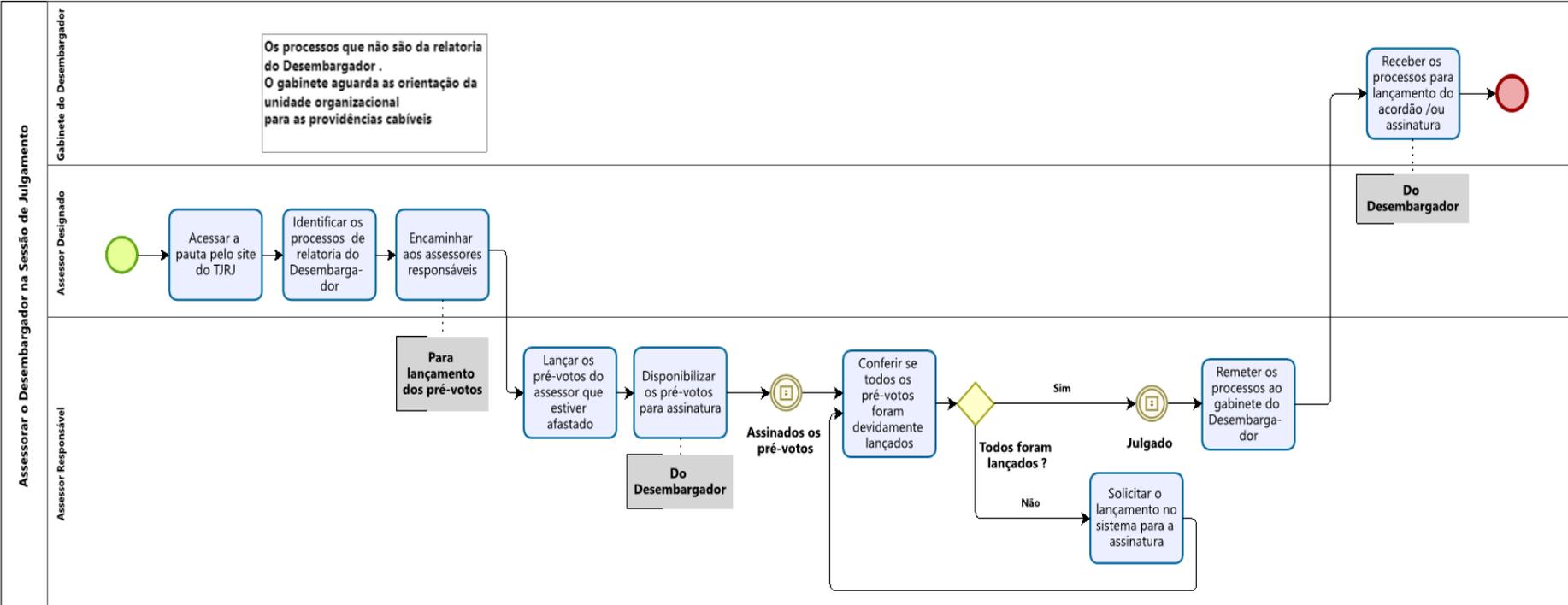
6.3 Fluxo do Processo de Trabalho - Elaborar Minutas de Votos.



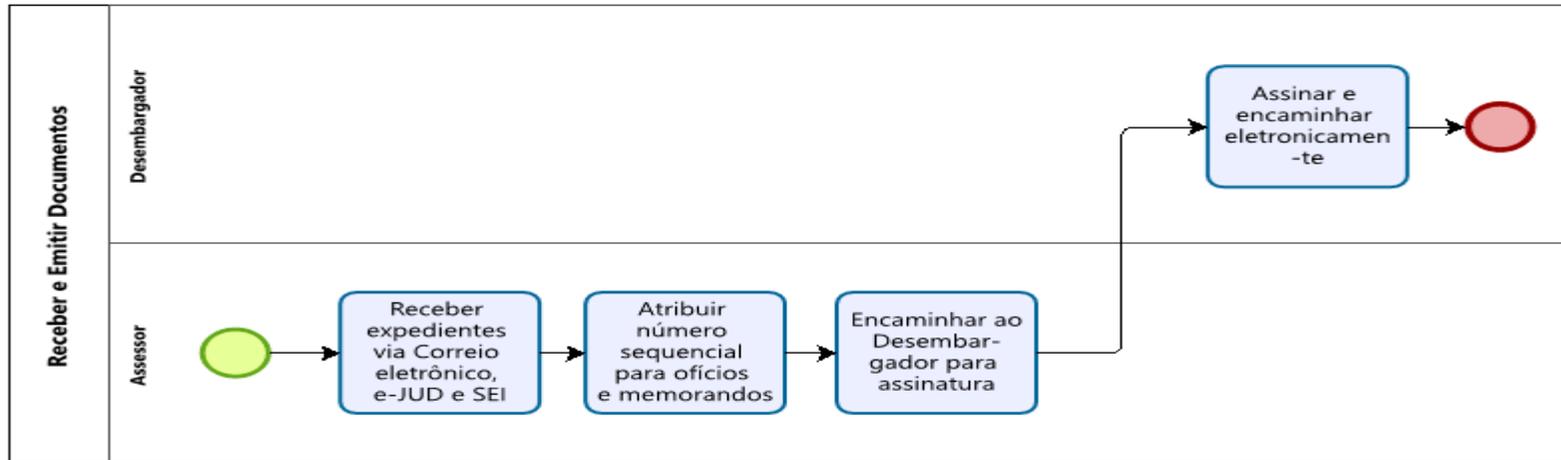
6.3 Fluxo do Processo de Trabalho - Elaborar Minutas de Votos (Continuação).



6.4 Fluxo do Processo de Trabalho - Assessorar o Desembargador na Sessão de Julgamento.



6.5 Fluxo do Processo de Trabalho - Receber e Emitir Documentos



6.6 Fluxo do Processo de Trabalho- Assessorar o Desembargador nos Plantões Judiciários.

