

APOIO A PRONUNCIAMENTOS JUDICIAIS I

Objetivo Geral

Proporcionar aos servidores a capacitação para o exercício de atividades específicas de apoio a pronunciamentos judiciais levando em conta a inserção do gabinete do magistrado no contexto geral do Poder Judiciário e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Objetivo Específico

Capacitar servidores na relevante função de apoio aos magistrados de quaisquer instâncias, cumprindo a destinação dada pela Constituição, em seu art.93, XIV.

Metodologia

Aula expositiva, explanação de dispositivos legais, debate sobre casos concretos, trabalhos individuais e em grupo.

Conteúdo Programático

- O Poder Judiciário:
 - Organização constitucional e competência jurisdicional e administrativa;
 - Órgãos de atuação;
 - Princípios que regem sua atuação;
 - Código de ética da magistratura;
 - Planejamento e gestão estratégica (Resolução nº70/2009, do CNJ);
 - Eficiência e responsabilidade fiscal.
- O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:
 - Organização jurisdicional e administrativa;
 - Organograma e fluxograma;
 - Lei de organização judiciária;
 - Regimento interno;
 - Regime jurídico do magistrado, servidores, auxiliares da justiça e membros das instituições essenciais à Administração da Justiça.
- O gabinete do magistrado:
 - Funções específicas;
 - Atribuições do magistrado (controle, coordenação, supervisão, planejamento) e atribuições dos assessores na execução;
 - Distribuição das tarefas;
 - Recebimento, remessa e arquivamento de documentos;
 - Controle estatístico da produtividade do magistrado, do gabinete e da serventia;
 - Administração da agenda do magistrado;
 - Acompanhamento de atos oficiais.
- Apoio ao magistrado nas funções jurisdicionais:
 - Preparação e realização de audiências e sessões;
 - Tramitação dos feitos;
 - Súmulas e enunciados;
 - Controle dos prazos processuais.
- Apoio ao magistrado na função de secretário:
 - Atribuições do magistrado (controle, coordenação, supervisão, planejamento) e atribuições dos secretários na execução;

- Distribuição das tarefas;
 - RAD VCIV 012. Aplicação e vigência;
 - Definições;
 - Responsabilidades Gerais;
 - Critérios Gerais;
 - Secretariar audiências;
 - Apoio às atividades de conciliadores e estagiários;
 - Gerenciar a documentação do gabinete do juiz;
 - Controle estatístico da produtividade do magistrado e da serventia.
- Casos concretos

Bibliografia Indicada

BITTAR, Eduardo Carlos Bianca. *Curso de ética jurídica: ética geral e profissional*. 6. Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

RIBEIRO DE CARVALHO, Luis Fernando, *Justiça em mutação a reforma do Judiciário*. Rio de Janeiro: Lúmen Iuris, 2008.

SLAIBI FILHO, Nagib. *Reforma da Justiça: notas à Emenda Constitucional n. 45, de 8 de dezembro de 2004*. Niterói: Impetus, 2005.

Código de Ética da Magistratura (Publicado no DJ, páginas 1 e 2, do dia 18 de setembro de 2008). Disponível em: http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4980&Itemid=491, acesso em 24/3/2010.

Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Lei Complementar 35/1979). Disponível em http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=7206&Itemid=856, acesso em 24/3/2010.

Resolução nº 70 de 2009 do Conselho Nacional de Justiça. Disponível em http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=7024:resolucao-no-70-de-18-de-marco-de-2009&catid=57:resolucoes&Itemid=852, acesso em 24/3/2010.

RAD *Secretariar o Juiz*, VCIV-012.

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria-Geral da Justiça. *Consolidação normativa da Corregedoria-Geral da JUSTIÇA do Estado do Rio de Janeiro*: texto atualizado até 31.03.2005. Rio de Janeiro: Espaço Jurídico, 2005.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Justiça. *Regimento interno do Tribunal de Justiça*: atualizado até a Res. 34/2002 de 19.12.02. Rio de Janeiro: Espaço Jurídico, 2003.

Constituição da República Federativa do Brasil atualizada.

Carga horária: 15 horas

<p>Atualização: 26/08/2010 Revisão: 00 Total de páginas: 02</p>
--