

	<u>GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL</u>	
	Proposto por: <u>Juiz Coordenador</u>	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)

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

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da prestação jurisdicional em Juizado Especial Cível e contínuo aprimoramento do processo de trabalho.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 16 / 11 / 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Audiência de Conciliação	Ato que integra o procedimento e no qual o magistrado, o Juiz leigo ou o conciliador que o presida estimula as partes a solucionarem o conflito mediante transação.
Audiência de Instrução e Julgamento	Evento no qual um Juiz togado <u>ou Juiz leigo</u> colhe provas e decide sobre o conflito, uma vez frustrada a tentativa de conciliação (CPC, artigos 447-449 e 450-457).
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;
- Lei Federal nº 9099/95 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 1 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- Lei Federal nº 8078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Código Civil;
- Código do Processo Civil;
- Resolução TJ/TP nº 01/75 – 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 Administrativos de Juizados Especiais e de Turmas Recursais do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento nº 20/2009 – Resolve determinar que nas atas das audiências de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência.
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em Exercício no JEC	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e julgar os feitos da competência do JEC;• gerenciar o JEC e <u>gabinete do Juízo</u>;• presidir a audiência de conciliação, instrução e julgamento ou de instrução e julgamento;• avaliar os trabalhos de conciliadores, <u>estagiários</u> e Juízes Leigos;• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• conduzir as reuniões de análise crítica;• realizar, anualmente, a correção geral do JEC.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 2 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão ou Responsável pelo Expediente (RE)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o cartório do JEC.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades pertinentes à função de apoio ao Juiz (<u>RAD-JEC-009</u>)

6 GESTÃO DO JUÍZO

6.1 Os autos em que figure como parte ou interessado pessoa com mais de sessenta anos ou portadora de deficiência têm prioridade na tramitação.

6.2 No exercício da gestão do Juizado, cabe ao Juiz de Direito:

- a) comparecer assiduamente à sede do JEC;
- 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 do gabiente do Juízo, apurando eventuais desvios funcionais.
- 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 JEC e de seu cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário ou ao escrivão/RE, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do JEC e de seu cartório;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 3 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do JEC;
- 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 JEC, adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ); o resultado da correição é encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça e a cópia é arquivada em pasta própria;
- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

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.

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

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

7.2 O Juiz de Direito pode expedir Portarias e Ordens de Serviço, conforme estabelecido na Consolidação Normativa art. 2º, parágrafos 1º e 3º.

7.3 O Juiz de Direito preside as Audiências de Instrução e Julgamento, Audiências de Conciliação e Instrução e Julgamento e as Audiências Especiais, 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.

7.3.1 O Juiz de Direito aprova os projetos de sentença a ele submetidos pelos Juízes Leigos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 4 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

7.3.2 O conciliador realiza as audiências de conciliação, elaborando ata que é submetida ao Juiz de Direito.

7.4 O Juiz de Direito orienta e avalia os conciliadores nas respectivas audiências.

7.5 O Juiz de Direito orienta e avalia os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) nas atividades que lhes forem atribuídas.

8 REALIZAR AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO

8.1 O auxiliar de gabinete confere os autos retirados de cartório com a pauta de audiências de conciliação.

8.2 Caso existam audiências marcadas e cujos autos não tenham sido localizados, o auxiliar de gabinete solicita ao servidor responsável pela atividade na serventia ou ao Escrivão/RE que os localize, com o fim de não atrasar o cumprimento da pauta de audiências.

8.3 O conciliador, após verificar o objeto da ação, com o fim de facilitar o trabalho de conciliação, realiza o pregão, convocando para a audiência as partes da ação, conduzindo-as à sala de conciliação.

8.4 Realiza a audiência de conciliação e estimula o acordo entre as partes, mediante os seguintes passos:

8.4.1 lê antecipadamente os autos, tomando ciência dos fatos e dos pedidos;

8.4.2 solicita a documentação das partes para confirmar-lhes a identificação;

8.4.3 pergunta à parte ré se tem ciência do conteúdo do pedido; caso a parte ré o desconheça, empresta-lhe os autos do processo para conhecimento;

8.4.4 pergunta às partes se há propostas de acordo, buscando através de sua interação, maior auxílio na composição do mesmo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 5 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- 8.4.5** insiste na obtenção de acordo, até firmar sua convicção quanto ao sucesso ou insucesso da conciliação.
- 8.5** Havendo sucesso na conciliação, acessa o Sistema DCP e digita os termos do acordo no modelo existente.
- 8.5.1** Caso não ocorra conciliação, acessa o Sistema DCP e digita as informações no modelo de convocação de audiência, orientando as partes para que aguardem a convocação para a Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ) ou, excepcionalmente, indica nova data em que o ato será realizado, intimando as partes no mesmo ato.
- 8.6** Imprime a ata da audiência de conciliação.
- 8.7** Colhe a assinatura das partes na via original da ata de conciliação.
- 8.8** Em qualquer caso, entranha a via original nos autos do processo.
- 8.9** Entrega cópia da ata às partes e encaminha os autos do processo ao Juiz de Direito.
- 8.10** Por conveniência do serviço e determinação do Juiz de Direito pode ser realizada Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento em ato uno, a ser presidido pelo Juiz de Direito ou pelo Juiz leigo.

9 REALIZAR AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO (AIJ)

- 9.1** Um dos assistentes de gabinete recebe os autos de processo e verifica se houve acordo na audiência de conciliação.
- 9.2** Caso tenha havido acordo, encaminha ao Juiz de Direito para que este homologue-o e determine a remessa dos autos ao cartório, com o fim de registrar a sentença e aguardar o cumprimento do prazo acordado.
- 9.2.1** Caso não tenha ocorrido acordo, o Juiz de Direito determina a convocação das partes para AIJ ou encaminha os autos para AIJ a ser realizada por Juiz leigo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 6 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- 9.3** O Juiz de Direito ou Juiz leigo adota o rito processual da Lei 9099/95 e estimula as partes ao acordo.
- 9.4** Obtido o acordo na audiência presidida pelo Juiz de Direito e após sua homologação, o Juiz de Direito determina que a ata da AIJ seja impressa em três vias.
- 9.4.1** O Juiz de Direito assina a ata original e determina o recolhimento das assinaturas das partes na mesma.
- 9.4.1.1** Determina o encaminhamento dos autos ao cartório, com o fim de registrar a sentença e aguardar o cumprimento do prazo ajustado.
- 9.4.2** No caso de não ocorrer acordo em audiência realizada pelo Juiz de Direito, este realiza a instrução processual, prola a sentença ou marca data para sua leitura.
- 9.5** Obtido o acordo na AIJ presidida pelo Juiz leigo, este imprime a ata da AIJ e solicita a assinatura das partes.
- 9.5.1** O Juiz leigo entranha a via original da ata da AIJ nos autos do processo e entrega as demais vias às partes.
- 9.5.1.1** Acessa o Sistema DCP e digita os termos do acordo.
- 9.5.1.2** Providencia o encaminhamento dos autos ao Juiz de Direito, para homologação do acordo que, posteriormente, é encaminhado ao cartório, com o fim de registrar a sentença e aguardar o cumprimento do prazo ajustado.
- 9.5.2** No caso de não ocorrer acordo em audiência realizada por Juiz leigo, este realiza a instrução processual e marca data para leitura do seu projeto de sentença a ser homologado pelo Juiz de Direito.
- 9.5.2.1** O Juiz leigo acessa o Sistema DCP e registra a data designada para leitura da sentença.
- 9.5.2.2** O Juiz leigo colhe a assinatura das partes na via original da ata da AIJ, com o fim de dar ciência da data de leitura da sentença.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 7 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

10 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

10.1 Quanto à gestão de pessoas

10.1.1 Observar a lotação do cartório em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

10.1.2 Receber e integrar novos servidores.

10.1.3 Promover a capacitação permanente dos servidores.

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

10.1.5 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

10.2 Quanto à gestão do acervo documental:

10.2.1 Supervisionar se os autos de processos judiciais estão identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir sua pronta recuperação.

10.2.2 Verificar se estão sendo remetidos para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) do PJERJ, os autos de processos judiciais, quando determinado.

10.2.3 Se estão sendo mantidos os mesmos critérios estabelecidos nos itens acima para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do juízo e do cartório.

10.3 Quanto à gestão da infraestrutura:

10.3.1 Manter o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente.

10.3.2 Zelar para que os sistemas e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

10.3.3 Manter as instalações em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07	Página: 8 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

10.3.4 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.

10.4 Quanto ao desempenho:

10.4.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo juízo.

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

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

11.1 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.

11.2 O Juiz evita manifestações públicas em nome do Poder Judiciário e se abstém de emitir juízo de valor acerca de casos em andamento.

11.3 Os quadros de avisos 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.

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQUÊNCIA
<u>Conclusões</u>	<u>Sistema DCP</u>	<u>Mensal</u>
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-012	Revisão: 07 Página: 9 de 10



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Sentenças	Sistema DCP	Mensal
<u>Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença</u>	<u>Sistema DCP</u>	<u>Mensal</u>
Tempo Médio da Data do Tombamento à Sentença- até três anos	Sistema DCP	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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*	RESPON SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correção (cópia)	0-1-3-3	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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-JEC-012	Revisão: 07	Página: 10 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------