

	SECRETARIAR O JUIZ		
	Proposto por: Equipe do Juizado Especial Cível	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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 Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Cíveis com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 15 de fevereiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assentada	Registro escrito das ocorrências e decisões de uma audiência.
Ato Ordinatório	Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo.
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao Juiz.
Despacho	Ato do Juiz, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, artigo 162 § 3º).
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 Estadual nº 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 05	Página: 1 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar, permanentemente, os serviços de apoio à prestação jurisdicional no JEC.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">Apoiar a entrega da prestação jurisdicional.
Supervisor de Conciliação	<ul style="list-style-type: none">Controlar a presença dos conciliadores;coordenar a equipe de conciliação;coletar e consolidar os dados para os indicadores de desempenho.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O horário de funcionamento do Juizado Especial Cível é de 10h às 18h e o horário de atendimento aos usuários é de 10h às 18h.

7 REALIZAR O APOIO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

7.1 O secretário auxilia o Juiz nas tarefas que lhe forem designadas, assistindo-lhe na prestação jurisdicional, a saber:

- coordenar a agenda do Juiz de Direito;
- organizar, segundo os critérios que o Juiz de Direito estabelecer, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- pesquisar legislação e normas, quando solicitado pelo Juiz de Direito;
- elaborar relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em mandados de segurança, quando autorizado pelo Juiz de Direito;
- proceder à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao Juiz de Direito;
- elaborar e encaminhar os expedientes gerados internamente no gabinete;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 05	Página: 2 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

- gerenciar o material e serviços do gabinete;
- gerenciar os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- coordenar a agenda e o cadastro de conciliadores em atuação no Juízo;
- apoiar o Juiz no planejamento das reuniões de análise crítica;
- identificar os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) em exercício no Juizado.

8 APOIAR NA ATIVIDADE DE PROFERIR DECISÕES

8.1 Recebe os autos conclusos para decisão.

8.2 Analisa os autos e adota as seguintes providências:

- a) separa os processos aparentemente prontos para sentença ou decisão interlocutória;
- b) apõe etiquetas pré-impressas para o caso de decisões padronizadas, disponíveis na pasta de etiquetas;
- c) minuta despachos e sentenças de menor complexidade, em questões reiteradas, para posterior validação pelo Juiz.

8.3 Entrega todos os autos ao Juiz de Direito para as respectivas decisões.

8.4 Confirma a existência da assinatura do Juiz de Direito no despacho, decisão ou sentença. Nos casos de peças sem assinatura, solicita ao Juiz de Direito que as assine.

8.5 Acessa o Sistema DCP e digita os despachos, decisões interlocutórias ou sentenças proferidas, com a data de publicação do expediente.

8.6 Encaminha ao cartório os autos dos processo para publicação no Diário Oficial, separados por data de expediente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 05	Página: 3 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

8.7 Nos casos de penhora *on-line*, recebe os autos com a determinação judicial, acessa o Banco Central do Brasil (BACEN), através do Sistema BACEN/JUD e solicita o bloqueio do valor executado na(s) conta(s) do réu.

8.7.1 Encaminha os autos ao Juiz de Direito para despacho nos autos do processo, quanto à solicitação feita.

8.7.2 Providencia a publicação da decisão, dando início ao prazo para a oposição de embargos à execução.

8.8 Encaminha os autos para o cartório.

9 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

9.1 Recebe os autos do processo judicial do Juiz, com a designação de audiência.

9.2 Lança nos autos do processo a data da audiência e os encaminha ao cartório, que realiza as diligências necessárias para viabilizá-la.

9.3 Registra no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência o número do processo, a data e hora da audiência, e o tipo de audiência.

9.4 A cada data marcada de Audiência de Instrução e Julgamento, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências.

9.5 No ato da audiência, elabora a assentada com os dados do processo (número, autor e réu) e a exposição ditada pelo Juiz.

9.5.1 A assentada pode ser elaborada por servidor ou conciliador designado pelo Juiz para o ato.

9.6 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);



SECRETARIAR O JUIZ

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

- uma via – autos do processo;
- uma via – livro de sentença (caso haja sido proferida).

9.7 Registra o resultado das audiências no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, informando o número do processo, os participantes (Ministério Público, Defensoria Pública e Curador), o número de depoimentos, o texto de sentença, de decisão ou despacho, bem como cadastra os advogados.

10 APOIAR NO ATENDIMENTO A ADVOGADOS

10.1 Recebe o advogado que deseja despachar com o Juiz de Direito e verifica o motivo.

10.1.1 No caso de reclamações de procedimentos cartorários, quando possível, intervém junto à serventia, com o fim de atender à demanda do advogado.

10.1.2 No caso de reclamações de atos decisórios, encaminha os autos ao Juiz de Direito e solicita ao advogado que aguarde a decisão, caso este não considere indispensável dirigir-se diretamente ao Juiz.

10.1.3 Em nenhuma hipótese pode ser obstado o acesso do advogado ao Juiz.

10.2 Ao advogado que vier despachar com os autos de processo em mãos e os autos ficarem retidos no Gabinete, é entregue comprovante ao advogado, a fim de que este possa resgatar sua carteira de identificação no cartório.

10.3 Mantém sob sua guarda os autos, até que sejam encaminhados à equipe de apoio administrativo.

11 APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES

11.1 O Secretário ou outro servidor indicado pelo Juiz de Direito, exerce a função de “Supervisor de Conciliação”. O supervisor de conciliação recruta conciliadores e os organiza em equipes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 05	Página: 5 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

- 11.2** Preenche o FRM-JEC-009-01 – Ficha de Cadastro de Conciliadores, com as informações pessoais (nome, endereço, telefone, escolaridade etc) dos Conciliadores e Assistentes e arquiva na pasta “Controle de Conciliadores”.
- 11.3** Prepara o FRM-JEC-009-02 - Lista de Presença dos Conciliadores e Assistentes, de acordo com as informações constantes da Ficha de Cadastro de Conciliadores.
- 11.4** Registra no formulário a presença/ausência dos Conciliadores, utilizando a seguinte convenção:
- a) para registrar a presença utiliza um ponto;
 - b) para registrar a fatal injustificada utiliza a letra “F”;
 - c) para registrar a ausência justificada utiliza a letra “A”.
- 11.5** Encaminha o FRM-JEC-009-02 – Lista de Presença dos Conciliadores, mensalmente, ao Gabinete do Juiz para utilização na reunião de avaliação dos conciliadores.
- 11.6** Arquiva o formulário na pasta “Controle de Conciliadores”.
- 11.7** Ao início de cada turno de trabalho, manhã ou tarde, orienta o Conciliador do turno a retirar no cartório os autos de processos pertinentes às audiências agendadas.
- 11.8** Imprime no Sistema DCP o relatório com o número de acordos realizados pelos Juízes togado e leigo e os conciliadores.
- 11.9** Encaminha mensalmente ao Gabinete do Juiz o relatório do DCP com a estatística das audiências para utilização na reunião de avaliação.

12 APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

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

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 05	Página: 6 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

12.2 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.

12.3 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.

13 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

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

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

14 ACOMPANHAR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE INDICADORES

14.1 Para atender à necessidade de gestão do juízo, são consultados, mensalmente, os seguintes relatórios estatísticos:

RELATÓRIO	FERRAMENTA
Boletim Estatístico de Juiz e Questionário do Juiz	Sistema DCP – Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim de Juiz e Questionário de Juiz
Resultado de audiências no período	Sistema DCP – Módulo Estatística – Serventia – Resultado de audiências

14.2 O secretário apóia o Juiz com base no Mapa de Indicadores (Sistema DCP-impressão-estatísticas-cartório-mapa de indicadores) e o auxilia na análise dos dados.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice Geral de Acordos	Total de acordos realizados nas audiências de conciliação e AIJ	Mensal

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 05	Página: 7 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística Mensal de Audiências	0-0-3 b	Secretário	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Cadastro de Conciliador (FRM-JEC-009-01)	0-2-9-5 b	Escrivão/ RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença dos Conciliadores e Assistentes (FRM-JEC-009-02)	0-2-9-5 b	Escrivão/ RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Vistas de Autos (estagiários EMERJ)	0-6-2-2 m	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Apoiar a Atividade de Proferir Decisões
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de Secretariar Audiências

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 05	Página: 8 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SECRETARIAR O JUIZ

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

- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho de Apoiar no Atendimento a Advogados
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho de Apoiar as Atividades de Conciliadores
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho de Apoiar as Atividades de Estagiários da EMERJ

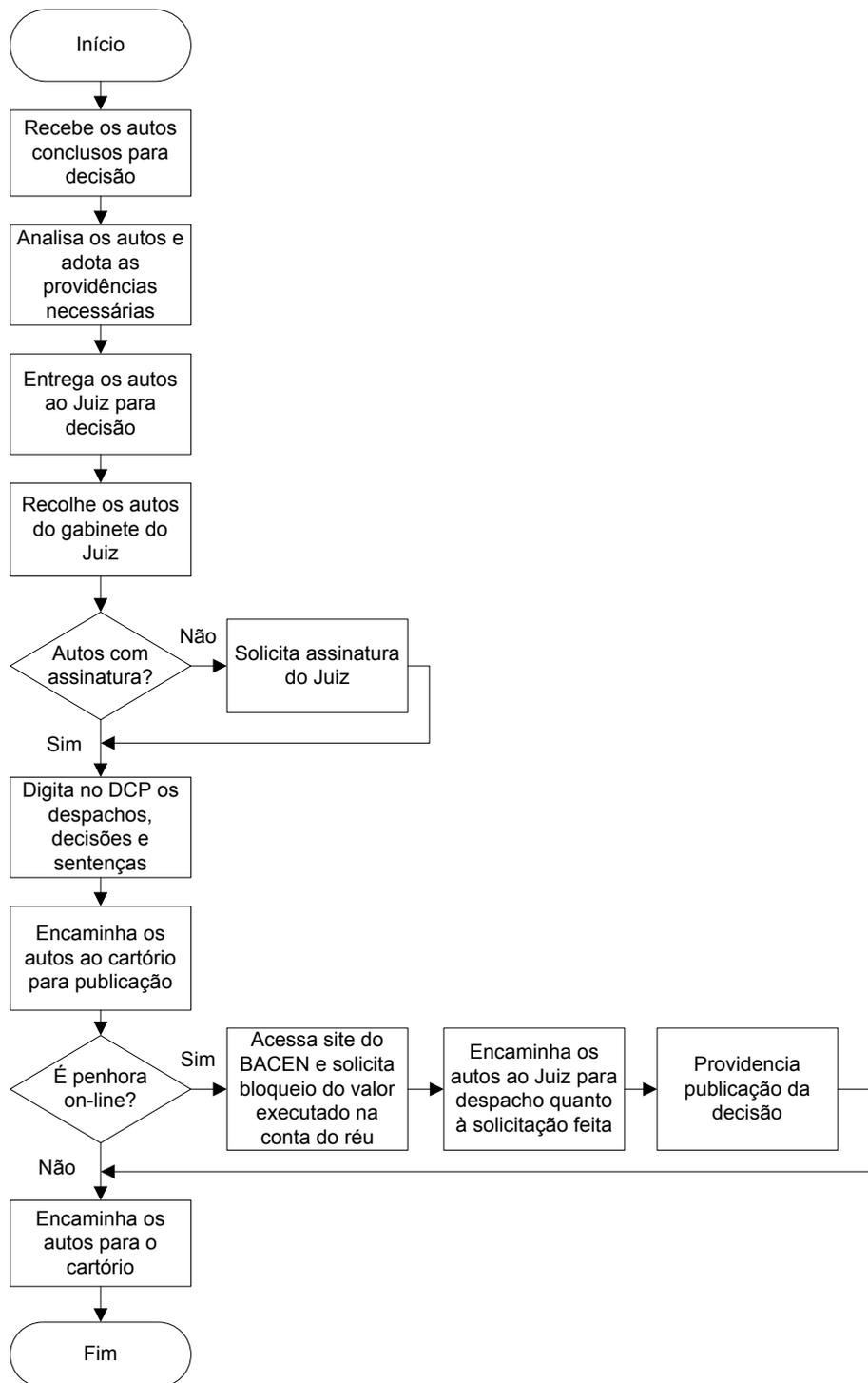
=====



SECRETARIAR O JUIZ

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE APOIAR A ATIVIDADE DE PROFERIR DECISÕES





SECRETARIAR O JUIZ

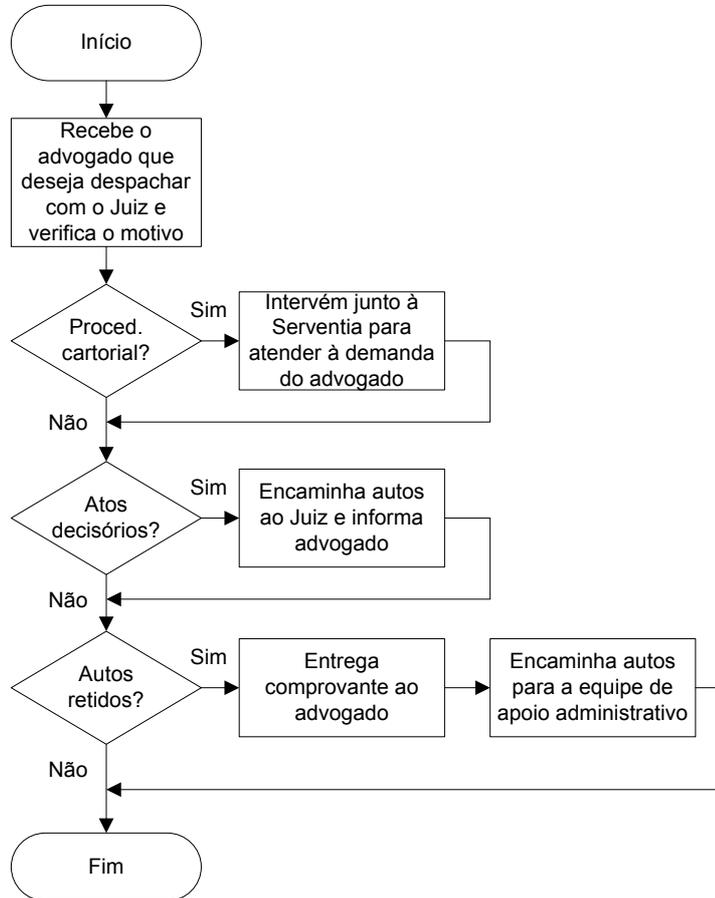
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SECRETARIAR
AUDIÊNCIAS**





SECRETARIAR O JUIZ

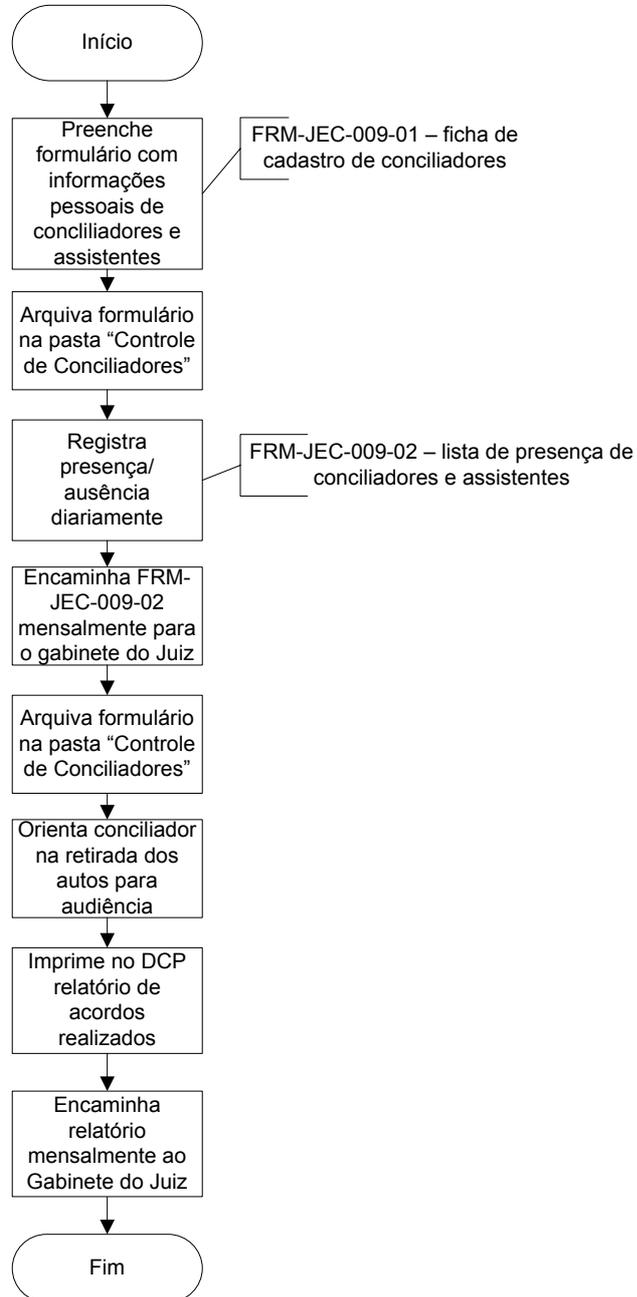
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE APOIAR NO ATENDIMENTO A ADVOGADOS





SECRETARIAR O JUIZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
**ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE APOIAR AS
ATIVIDADES DE CONCILIADORES**





SECRETARIAR O JUIZ

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

