

	<u>SECRETARIAR O JUIZ</u>		
	Proposto por: Equipe do Juízo da 12ª Vara de Família	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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 às Varas de Família bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de novembro de 2007.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 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 do DCP – Cível.

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
Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-012
	Data: 01/11/2007
	Revisão: 06
	Página: 1 de 6



SECRETARIAR O JUIZ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	prestação jurisdicional em Vara de Família.
Secretário do juiz	<ul style="list-style-type: none">Apoiar a <u>entrega da</u> prestação jurisdicional.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da Vara de Família é de 11h às 19h, e o horário de atendimento aos usuários é de 11h 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-o na prestação jurisdicional, a saber:

- a) coordena a agenda do juiz;
- b) realiza o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o juiz;
- c) realiza o atendimento de ligações telefônicas destinadas ao gabinete;
- d) organiza, segundo os critérios que o juiz estabelecer, os processos judiciais remetidos à conclusão;
- e) registra as sentenças prolatadas, afixando etiqueta no verso da via que ficará nos autos, constando o número da folha correspondente nos autos, a data da conclusão, o número do Livro de Sentença e de sua folha;
- f) insere cópia da sentença no Livro de Sentença;
- g) dá baixa em gabinete, no Sistema DCP, dos processos em que são prolatadas sentenças, proferidas decisões e despachos designando audiências, encaminhando os autos ao cartório;
- h) insere, no livro pertinente, cópia de decisão interlocutória que o juiz selecionou para tal fim;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-012	01/11/2007	06	2 de 6



SECRETARIAR O JUIZ

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

- i) pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo juiz;
- j) elabora relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em agravos, *habeas corpus* e outros, quando autorizado pelo juiz;
- k) gerencia a marcação e o cancelamento de audiências;
- l) apoia a realização de audiências;
- m) digita as atas de audiências;
- n) lança no Sistema DCP os resultados das audiências (sentenças, decisões e despachos);
- o) elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;
- p) procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao gabinete;
- q) gerencia o material e serviços do gabinete;
- r) gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- s) emite e acompanha os relatórios de indicadores de desempenho, consolidando seus dados em relatório próprio, para futura análise;
- t) apóia o juiz no planejamento das reuniões de análise crítica;
- u) convoca, por determinação do juiz, os participantes para a reunião de análise crítica e elabora a ata da reunião;

8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

8.1 Recebe os autos do processo judicial do juiz, com despacho designando a audiência.

8.2 Lança na agenda de audiências a data determinada, o número do processo, o tipo de ação, o tipo de audiência e o nome das partes.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-012	01/11/2007	06	3 de 6



SECRETARIAR O JUIZ

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

- 8.3** Registra no Sistema DCP (Módulo Processo – Opção Audiência) o número do processo, a data e hora da audiência, e o tipo de audiência.
- 8.4** Registra no Sistema DCP (Andamento Individual Processual) a transcrição do despacho do juiz referente à audiência.
- 8.5** Encaminha os autos do processo ao cartório, que realizará as diligências necessárias para viabilizá-la.
- 8.6** A cada data marcada, disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências.
- 8.7** Imprime a pauta de audiências em duas vias, assim distribuídas:
- uma via, para sala de audiências;
 - uma via, para o mural do corredor, para conhecimento das partes, patronos e testemunhas, se houver.
- 8.8** Elabora a assentada com os dados do processo (número, tipo de ação, autor e réu) e a exposição ditada pelo juiz.
- 8.9** Ao final da audiência, imprime a assentada em três vias, assim distribuídas:
- uma via nos autos do processo;
 - uma via no livro de registro de sentença (caso haja sido proferida);
 - uma via no livro de registro de audiências.
- 8.9.1** Caso exista mais de um processo objeto de julgamento, é providenciada a impressão de nova via para ser juntada aos autos desse processo.
- 8.9.2** Caso não tenha sido proferida sentença, coloca a via original da assentada nos autos do processo e a cópia no livro de registro de audiências.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-012	01/11/2007	06	4 de 6



SECRETARIAR O JUIZ

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

- 8.9.3** Caso tenha sido proferida sentença, coloca o original da assentada nos autos, lança na mesma o registro da sentença, informando o número da folha dos autos do processo, o número do livro de sentença e o número da folha do livro.
- 8.9.4** Registra o resultado das audiências no Sistema DCP (Módulo Processo – Opção Audiência), informando o número do processo, os participantes presentes (Ministério Público, Defensoria Pública, Curador Especial), o número de depoimentos, a parte dispositiva da sentença ou da decisão, ou o despacho.
- 8.10** Atualiza no Sistema DCP (Módulo Processo, opção Andamento Individual), a localização dos autos e lança o número da folha em que foi proferida sentença, despacho ou decisão, bem como o número do Livro de Sentença e as folhas em que a mesma ficará registrada.

9 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

- 9.1** Os documentos recebidos e gerados pelo gabinete são arquivados em pastas próprias.
- 9.2** Os documentos encaminhados a outros órgãos são expedidos em duas vias e protocolizados na cópia pelo destinatário, para controle de remessa e recebimento.

10 EMITIR RELATÓRIOS DE INDICADORES DE DESEMPENHO

- 10.1** Para atender à necessidade de gestão do Juízo, são emitidos, mensalmente, Boletins estatísticos.
- 10.1.1** Os boletins são emitidos a partir do Sistema DCP (Módulo Estatística – Corregedoria – Boletim Estatístico do Juiz), e os resultados consolidados em relatório de acompanhamento de indicadores de desempenho.
- 10.2** Após a análise, o boletim estatístico do Juiz e o relatório de acompanhamento de indicadores de desempenho são arquivados em pasta própria.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-012	01/11/2007	06	5 de 6



SECRETARIAR O JUIZ

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

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de audiências realizadas (por tipo)	Sistema DCP	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Correspondência recebida	5-5-4	Secretário	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Relatório de indicadores	0-0-3 b	Secretário	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Agenda de audiências (versão impressa)	0-0-2 a	Secretário	Irrestrito	Mesa de audiências	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Registro de audiências	2-5-1	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Registro de sentenças	2-20-2	Secretário	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- 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;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

=====

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-012	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 6 de 6
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------