

	<u>GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU</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 (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da prestação jurisdicional de primeiro grau.

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 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Resolução 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;
- Manual do DCP – Vara Cível.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-002	30/10/2007	05	1 de 7



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em Exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e julgar os feitos da competência da Vara de Família;• gerenciar o Juízo;• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• realizar, anualmente, a correição geral do Juízo.
Escrivão ou Responsável pelo Expediente	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o cartório da Vara.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades que o Juiz determinar.
Agentes Essenciais à Justiça (Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos, Advogados)	<ul style="list-style-type: none">• Exercer função essencial à Justiça.
Auxiliares da Justiça (Titulares de Serventias Judiciais e Extrajudiciais, Peritos, Assistentes Técnicos)	<ul style="list-style-type: none">• Exercer função de auxiliar a entrega da prestação jurisdicional.

5 GESTÃO DO JUÍZO

5.1 No exercício da gestão do Juízo, cabe ao Juiz:

- a) comparecer assiduamente à sede do Juízo;
- 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) estimular a capacitação dos servidores;
- f) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-002	30/10/2007	05	2 de 7



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

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

- 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 fim do Juízo e do cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário, ou ao escrivão ou responsável pelo expediente, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do Juízo e do cartório;
- k) convocar e presidir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do Juízo;
- l) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à justiça;
- m) realizar, anualmente, a correição geral (do Juízo), adotando formulário de correição fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça; o resultado da correição é encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça.
- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do sistema DCP.

6 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

6.1 O Juiz de Direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do cartório, os processos judiciais levados à sua conclusão.

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

6.2 O Juiz de Direito preside as audiências de conciliação, instrução e julgamento, e as audiências especiais, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-002	30/10/2007	05	3 de 7



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

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

partes e seus patronos e as testemunhas, bem assim respeitando, sempre que possível, os horários designados para a realização das audiências.

6.3 O Juiz de Direito orientará e avaliará os estagiários da Escola da Magistratura nas atividades que lhes forem atribuídas.

7 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

7.1 Quanto à gestão de pessoas

7.1.1 Procurar manter a lotação do cartório em condições de assegurar a plena realização de suas atribuições.

7.1.2 Receber e integrar novos servidores.

7.1.3 Promover a capacitação permanente dos servidores.

7.1.4 Manter cadastro atualizado dos servidores.

7.1.5 Controlar a freqüência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala de férias e licença que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

7.1.6 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

7.2 Quanto à gestão do acervo documental

7.2.1 Manter os autos de processos judiciais identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir pronta recuperação e acesso, por solicitação do Juiz, das partes ou agentes essenciais à justiça.

7.2.2 Remeter, para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos do PJERJ, os autos de processos judiciais assim que vencer o seu prazo de guarda.

7.2.3 Manter os mesmos critérios estabelecidos nos itens 7.2.1 e 7.2.2 para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do Juízo e do cartório.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-002	30/10/2007	05	4 de 7



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

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

7.3 Quanto à gestão da infra-estrutura

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

7.3.2 Requisitar o fornecimento de materiais conforme as necessidades reais de consumo.

7.3.3 Manter sistema e equipamentos de informática operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

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

7.3.5 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.

7.4 Quanto ao desempenho

7.4.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo Juízo.

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

8 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO JUIZ COM AS PARTES, COM OS AGENTES ESSENCIAIS À JUSTIÇA E COM A COMUNIDADE

8.1 Cabe ao Juiz, como agente político do Estado, receber, sempre que possível, os patronos das partes que o procurem em sua sede, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.

8.2 O Juiz evitará manifestações públicas em nome do Poder Judiciário e se absterá de emitir juízo de valor acerca de casos em andamento.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-002	30/10/2007	05	5 de 7



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

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

8.3 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.

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Acervo geral	Sistema DCP	Mensal
Tempo médio para sentença desde a distribuição (em dias)	Sistema DCP	Mensal
Tempo médio da data do tombamento à sentença (até 3 anos)	Sistema DCP	Mensal
Total de sentenças de extinção da execução (Juiz titular)	Sistema DCP	Mensal
Total de sentenças com mérito (Juiz titular)	Sistema DCP	Mensal
Total de sentenças sem mérito (Juiz titular)	Sistema DCP	Mensal
Total de sentenças (Juiz titular)	Sistema DCP	Mensal
Total de sentenças serventia	Sistema DCP	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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	ACESSO	ARMAZENA- MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Secretário do Juiz	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Boletins estatísticos do Juiz	0-0-3 b	Secretário do Juiz	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-002	Data: 30/10/2007	Revisão: 05	Página: 6 de 7
--	---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------------------------



**GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
DE PRIMEIRO GRAU**

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

Correção (cópia)	0-1-3-3	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
------------------	---------	----------	------------	-------	------	-----------------------	--------	------------

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) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- b) 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;
- 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;
- d) 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-002	Data: 30/10/2007	Revisão: 05	Página: 7 de 7
--	---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------------------------