

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi. Tem o objetivo de relacionar recomendações para a gestão da entrega da prestação jurisdicional de segundo grau, passando a vigorar a partir de 08/11/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 10.406/2002 – Código Civil;
- Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil – NCPC-2015;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.466/2017 – Altera os arts. 3º, 15 e 71 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;

- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4.703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGER, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 43/2006 - Avisam aos Senhores Magistrados e Serventuários que, a partir desta data, o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado obedecerá à tabela em anexo;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução TJ/OE nº 06/2012;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Resolução CM nº 03/2011 - Estabelece e consolida normas, orientações e procedimentos para a execução das atribuições da Divisão de Perícias Judiciais, principalmente no que se refere a realização de perícia em processos judiciais com deferimento da assistência judiciária gratuita e processos inerentes a Acidente de Trabalho;
- Ato Normativo Conjunto nº 7/2013 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico (PJE), no âmbito da segunda instância cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Regulamento dos Estágios do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

**GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO  
GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI**

- Lei nº 9832, de 30 de agosto de 2022 - Institui o programa de residência jurídica no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- RESOLUÇÃO CM nº 06/2022 - Dispõe sobre o Programa de Residência no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, na forma da Lei nº 9.832, de 30 de agosto de 2022.
- ATO NORMATIVO TJ Nº 30/2024 - Regulamenta a Resolução nº. 6, de 15 de dezembro de 2022, do Conselho da Magistratura.

4

**RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir e inspecionar, permanentemente, o apoio à prestação jurisdicional do gabinete;</li><li>• proferir atos decisórios e administrativos nos feitos sob sua competência;</li><li>• indicar assessor para seu gabinete, após seleção, que inclui análise de currículo, prova técnica e entrevista com o candidato;</li><li>• presidir as audiências que designa;</li><li>• <u>atender a advogados e demais representantes, sendo-lhe privativo atender no gabinete virtual, consoante Resolução do CNJ;</u></li><li>• requisitar/prestar informações sobre processos de sua relatoria;</li><li>• avaliar os estagiários nas atividades que lhes forem atribuídas;</li><li>• assinar digital ou fisicamente todos os provimentos que lhe são conclusos;</li><li>• delegar à sua assessoria a assinatura de despachos de mero expediente, (CF, art. 93, XIV).</li></ul>
Assessor designado para chefiar o gabinete e Substituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a gestão do gabinete, sob supervisão do Desembargador;</li><li>• apoiar, quando solicitado pelo Desembargador, a realização da prestação jurisdicional;</li><li>• administrar a agenda do Desembargador.</li></ul>
Assessor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• apoiar o Desembargador nas audiências especiais e nas sessões de julgamento.</li></ul>

**GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO  
GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Estagiário da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na prestação jurisdicional, exercendo atividades típicas do gabinete, sempre sob orientação e supervisão do Magistrado, destacando-se as seguintes funções:<ul style="list-style-type: none"><li>I. minutar relatórios, despachos, decisões e acórdãos; realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência, visando subsidiar a prestação jurisdicional e assistir a audiências e sessões de julgamento;</li><li>II. desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica.</li></ul></li></ul>
<u>Aluno Residente</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe.</u></li></ul>

**5 GESTÃO DO GABINETE**



**5.1** No exercício da gestão do gabinete, cabe ao desembargador:

- a) zelar pelas instalações e pela sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- c) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do gabinete;
- d) estimular a capacitação dos servidores;
- e) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- f) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- g) supervisionar o cumprimento dos objetivos e respectivas metas, bem como os indicadores dos processos de trabalho estabelecidos;
- h) supervisionar ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e atividades-fim do gabinete;
- i) exercer, diretamente ou mediante delegação ao assessor designado para chefiar o gabinete, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do gabinete;
- j) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do gabinete;
- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento ao jurisdicionado;

l) analisar os relatórios estatísticos e indicadores podendo delegar esta tarefa.

## **6 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE SEGUNDO GRAU**

**6.1** O Desembargador é responsável por despachar, decidir e proferir acórdãos nos processos judiciais levados à sua conclusão, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do gabinete, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis para garantir a celeridade, bem como zelar pela razoável duração dos processos (art. 5º, LXXXVIII da CFRB/88).

**6.2** O Desembargador preside as audiências especiais e presta atendimento no gabinete virtual, com serenidade, tratando com urbanidade os advogados e membros do ministério público, e respeitando, sempre que possível, os horários designados.

**6.3** O Desembargador avalia os estagiários da EMERJ nas atividades que lhes forem atribuídas, preenchendo os formulários de avaliação e frequência, fornecidos pela EMERJ.

## **7 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO GABINETE**

### **7.1 Quanto à gestão de pessoas**

**7.1.1** Zelar para que a lotação do gabinete se mantenha em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

**7.1.2** Receber e integrar novos servidores e alunos residentes.

**7.1.3** Supervisionar a frequência e a movimentação funcional e aprovar, quando necessário, a escala de férias e requerimentos que garantam a suficiência da lotação do gabinete durante todo o exercício.

**7.1.4** Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.

**7.1.4.1** O desenvolvimento ou o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para os assessores, de acordo com a matriz de competência, é verificado pelo Desembargador com os assessores, que indicam as ações de capacitação a serem realizadas, conforme os procedimentos descritos na RAD-SGPES-069 - Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.

**7.1.5** Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

## **7.2 Quanto à gestão da infraestrutura**

**7.2.1** Supervisionar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.

**7.2.2** Zelar para que o sistema e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

**7.2.3** Zelar para que as instalações se mantenham adequadas às condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

**7.2.4** 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 gabinete.

## **7.3 Quanto ao desempenho**

**7.3.1** Acompanhar os objetivos e as respectivas metas estabelecidas, bem como os indicadores dos processos de trabalho, quando houver.

**7.3.2** Propor e zelar pela implementação dos procedimentos e ações gerenciais considerando elementos como: o contexto da organização, as necessidades e expectativas das partes interessadas, riscos, oportunidades, e resultados dos objetivos e metas.

## **8 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DESEMBARGADOR COM OS ADVOGADOS, AGENTES ESSENCIAIS À JUSTIÇA E COM AUXILIARES DA JUSTIÇA**

**8.1** Cabe ao Desembargador, como agente político do Estado, atender, sempre que possível, quando se tratar de providências que reclamem e possibilitem solução de urgência, os patronos das partes que o procurem, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.

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

9 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

- 9.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 -Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003.



**Proposto por:** Equipe do Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi.



**Aprovado por:** Desembargador Nagib Slaibi.