



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

Proposto por:

Equipe do Juizado Especial Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS coordenador)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do SIGA/JEC

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Gerenciar a estrutura do gabinete do Juízo, estabelecendo critérios e procedimentos para prestar apoio a pronunciamentos judiciais, de forma a melhorar o processo de trabalho.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 10/11/2014.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	1 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o artigo 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Estatuto do Idoso;
- Aviso TJ nº 23/2008 – Consolida os Enunciados Jurídicos Cíveis e Administrativos em vigor resultantes das discussões dos Encontros de Juízes de Juizados Especiais Cíveis e Turmas Recursais do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário DCP – Cível;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 – Resolve que cada Juízo de primeiro grau de jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5775/2010 – Dispõe sobre a criação da estrutura do Gabinete do Juízo, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

### 5 CRITÉRIOS GERAIS

- 5.1** A equipe do Gabinete do Juízo é formada pelo Secretário do Juiz, pelo Auxiliar de Gabinete e por dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de Estagiários de Direito.
- 5.2** O horário de atendimento aos usuários, pela equipe do Gabinete do Juízo, é das 10h às 18h.

### 6 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	2 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Juiz de Direito;</li><li>• apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• exercer a atividade de Coordenador de Audiências, caso indicado pelo Juiz Titular;</li><li>• secretariar audiências;</li><li>• apoiar no atendimento aos advogados e partes;</li><li>• apoiar as atividades dos Estagiários da EMERJ.</li></ul>
Auxiliar de Gabinete (2º Secretário)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• exercer a atividade de Coordenador de Audiências, caso indicado pelo Juiz Titular;</li><li>• secretariar audiências;</li><li>• apoiar no atendimento aos advogados e partes;</li><li>• apoiar as atividades dos Estagiários da EMERJ.</li></ul>
Assistentes de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• exercer a atividade de Coordenador de Audiências, caso indicado pelo Juiz Titular;</li><li>• secretariar audiências;</li><li>• apoiar no atendimento aos advogados e partes;</li><li>• apoiar as atividades dos Estagiários da EMERJ.</li></ul>

## 7 AUXILIAR O JUIZ DE DIREITO

**7.1** Coordena a agenda do Juiz.

**7.2** Gerencia as atividades realizadas pelos integrantes da equipe do Gabinete do Juízo, realizando-as na ausência destes.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JEC-009</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>3 de 13</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 7.3 Organiza os processos judiciais remetidos à conclusão, segundo os critérios estabelecidos pelo Juiz.
- 7.4 Pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo Juiz.
- 7.5 Elabora relatórios e minutas de despachos/decisões/sentenças.
- 7.6 Elabora ofício de informações em Mandados de Segurança, quando autorizado pelo Juiz.
- 7.7 Analisa a correspondências dirigidas ao Juiz.
- 7.8 Elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete.
- 7.9 Gerencia o material e serviços do gabinete.
- 7.10 Gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete.
- 7.11 Apoiar o Juiz no planejamento das Reuniões de Análise Crítica.
- 7.12 Acessa o sistema BACEN/JUD e demais sistemas disponibilizados através dos convênios informados no endereço eletrônico deste Tribunal, mediante a autorização ou, se for o caso, a indicação do Juiz ao setor competente.
- 7.13 Controla a entrega dos Projetos de Sentença, pelos Juízes Leigos, para a correção e homologação pelo Magistrado, no prazo fixado por este.
- 7.14 Controla a presença dos Estagiários do Gabinete do Juízo.
- 7.15 Consulta, mensalmente, os relatórios estatísticos necessários à gestão do Juízo.

## 8 APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	4 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 8.1 Recebe os autos e demais expedientes encaminhados ao Juiz.
- 8.2 Apoia a atividade de proferir despachos/decisões/sentenças, observando, para tanto, os modelos autorizados pelo Juiz e cadastrados no DCP.
- 8.3 Observa a prioridade legal na tramitação dos autos encaminhados à conclusão, onde figure, como parte ou interessado, pessoa com mais de sessenta anos ou portadora de deficiência.
- 8.4 Separa os processos, quando possível, com identificação de assunto, de forma a facilitar o lançamento em lote de despachos/decisões/sentenças, no DCP.
- 8.5 Lança, no DCP, os despachos/decisões/sentenças padronizados, com data de publicação do expediente.
- 8.6 Elabora minutas de despachos/decisões/sentenças de menor complexidade, em questões reiteradas, para posterior validação pelo Juiz.
- 8.7 Entrega os autos ao Juiz para a assinatura de despachos/decisões/sentenças e respectivas correções.
- 8.8 Confirma a existência da assinatura do Juiz nos despachos/decisões/sentenças, solicitando-a, se for o caso, antes da devolução ao cartório.
- 8.9 Devolve os processos ao cartório, separados por data de expediente para publicação no Diário Oficial.
- 8.10 Recebe ofícios e documentos enviados ao Gabinete do Juízo, organizando-os em pasta específica.

## 9 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	5 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 9.1 Recebe do Coordenador de Audiências os processos, previamente ordenados, com audiências designadas para o Juiz de Direito.
- 9.2 Verifica, em cada um dos processos existentes na pauta de audiências do Juiz, a existência das comunicações processuais (intimações/citações) e se positivas ou negativas.
- 9.3 Anuncia a audiência, através do pregão eletrônico.
- 9.4 Solicita às partes a apresentação de seus documentos.
- 9.5 Elabora a assentada com os dados do processo (número, autor e réu) e a exposição ditada pelo Juiz. A assentada pode ser elaborada por servidor ou conciliador designado pelo Juiz para o ato.
- 9.6 Imprime a assentada em vias, assim distribuídas:
  - a) uma via – autor (se autorizada pelo Juiz);
  - b) uma via – réu (se autorizada pelo Juiz);
  - c) uma via – autos do processo.
- 9.7 Registra o tipo de resultado das audiências no sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, informando o número do processo, o texto de sentença, de decisão ou despacho e cadastra os advogados.

## 10 APOIAR NO ATENDIMENTO A ADVOGADOS E PARTES

- 10.1 Recebe o advogado ou a parte que deseje atendimento junto ao Gabinete do Juízo, verificando o motivo e não obstando, em nenhuma hipótese, seu acesso ao Magistrado, se for o caso.
- 10.2 Atua junto à serventia, nos casos de reclamações de procedimentos cartorários, buscando, quando possível, a solução do problema.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	6 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 10.3** Encaminha os autos ao Juiz, nos casos de reclamações contra atos decisórios, solicitando ao requerente que aguarde a manifestação judicial, caso este não considere indispensável o atendimento pessoal pelo Magistrado.
- 10.4** Entrega um comprovante, caso o processo seja deixado no gabinete, possibilitando a retirada da carteira de identificação do advogado ou da parte, junto ao cartório. O comprovante deve ser padronizado e assinado por um dos integrantes da equipe do gabinete. Na ausência do comprovante padronizado, o documento de identificação poderá ser devolvido, mediante uma confirmação realizada pelo cartório, pessoal ou por telefone.

### 11 APOIAR AS ATIVIDADES DOS ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

- 11.1** Informa aos Estagiários da EMERJ as atividades determinadas pelo Juiz.
- 11.2** Mantém, através da “Pasta Vista de Autos”, o controle dos processos entregues aos Estagiários da EMERJ.
- 11.3** Encaminha ao Juiz o formulário de avaliação trimestral dos estagiários, fornecido pela EMERJ.

### 12 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	7 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 13 ACOMPANHAR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE INDICADORES

**13.1** Para atender à necessidade de gestão do Juízo, são consultados, mensalmente, pelo Secretário do Juiz, ou, na ausência deste, pelo Auxiliar do Gabinete, 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

**13.2** O secretário apoia o Juiz com base no Relatório Estatístico Consolidado – Mapa de Indicadores (Sistema DCP – impressão – estatísticas – cartório – mapa de indicadores), cujos registros ficam mantidos no sistema DCP, podendo ser recuperados via sistema. Os relatórios auxiliam na análise dos dados.

**13.3** Gerencia a estrutura do gabinete do Juízo a fim de promover a constante melhoria do processo de trabalho do Juizado Especial Cível.

### 14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de conclusão ao Juiz	Sistema DCP	Mensal

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-009	Revisão: 10	Página: 8 de 13
--	------------------------	----------------	--------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**15.1** 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	RECUPERAÇÃO	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
Vistas de Autos (estagiários EMERJ)	0-6-2-2 m	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 16 ANEXOS

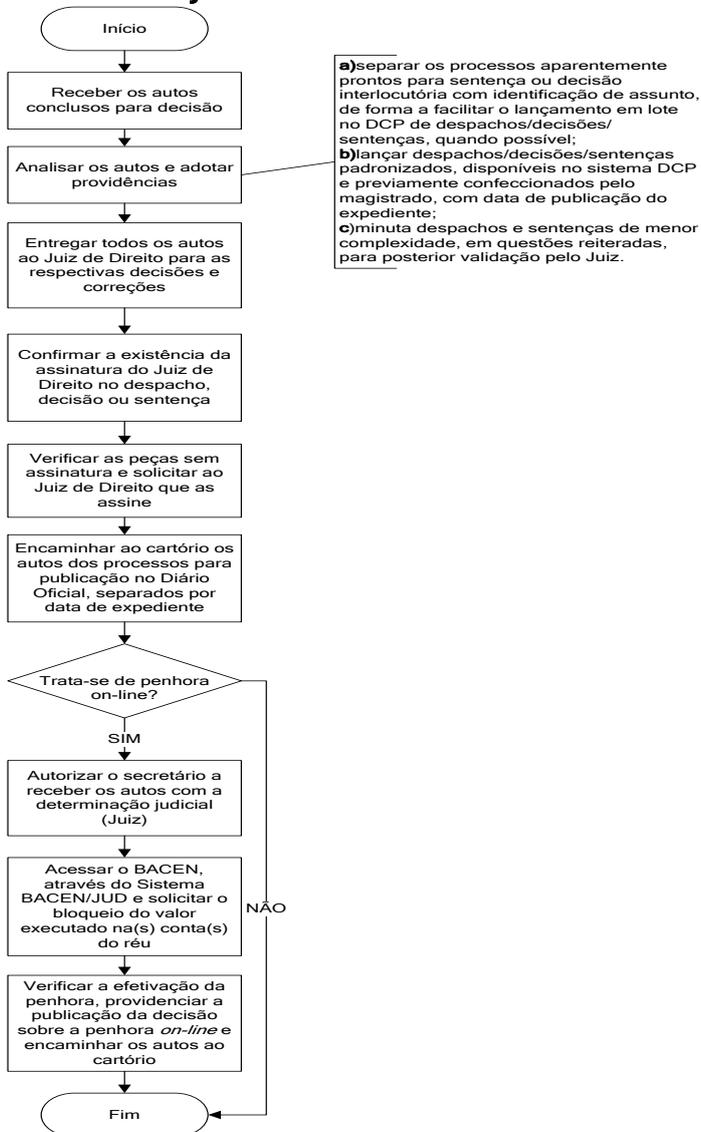
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Entrega da Prestação Jurisdicional.
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Secretariar Audiências.
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Apoiar no Atendimento a Advogados e Partes.
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Apoiar as Atividades de Estagiários da EMERJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-JEC-009</b>	<b>10</b>	<b>9 de 13</b>

# SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

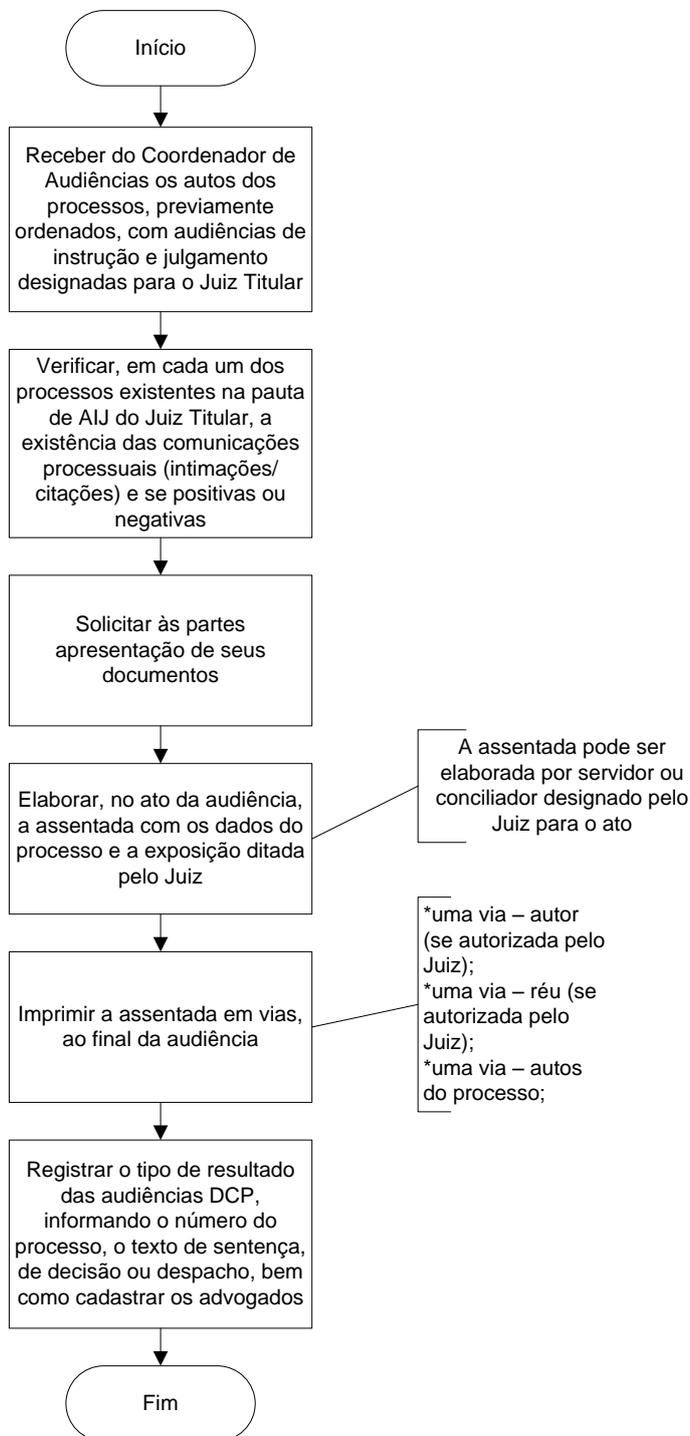


Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	10 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

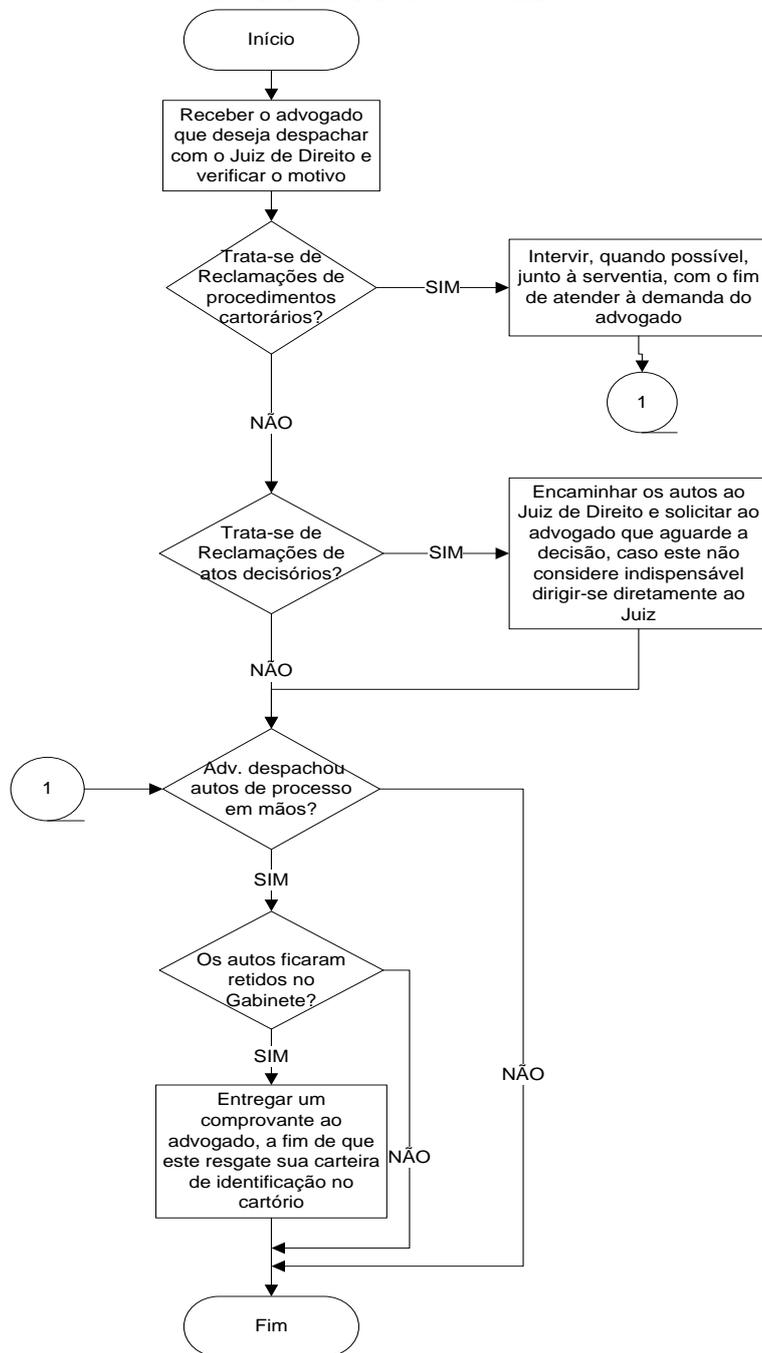


Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	11 de 13

# SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR NO ATENDIMENTO A ADVOGADOS E PARTES

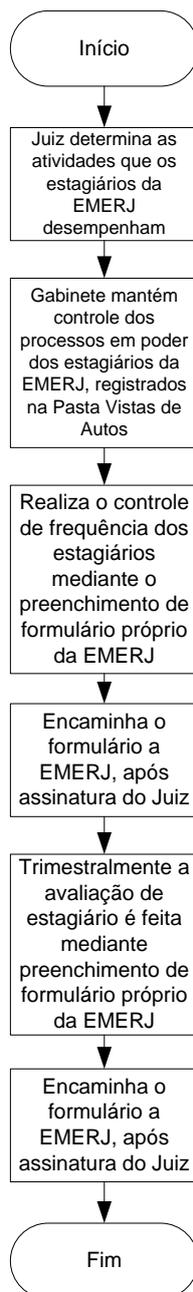


Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	12 de 13

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ



Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-009	10	13 de 13