



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

Proposto por:

Equipe do Gabinete do Des.
Nagib Slaibi

Analisado por:

Representante da Administração
Superior

Aprovado por:

Desembargador Nagib Slaibi

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

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão da entrega da prestação jurisdicional de segundo grau.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica ao desembargador Nagib Slaibi, passando a vigorar a partir de 11/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assinatura digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho, de eficiência e de efetividade.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABDES-004

Revisão:

02

Página:

1 de 8

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item

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

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema de Controle Processual – GABINETEWEB</u>	<u>Sistema informatizado, disponível no sítio eletrônico do TJRJ, utilizado pelos magistrados e seus assessores e que lhes permite executar em ambiente web, sem a necessidade de estarem conectados na rede interna do Tribunal, as principais funcionalidades disponíveis para este público nos sistemas de controle processual DCP (1º grau) e eJUD (2º grau).</u>

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 10.406/2002 – Código Civil;
- Lei 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil – NCPC-2015;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-004	Revisão: 02	Página: 2 de 8
---	---	------------------------------	---------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

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

- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-004	Revisão: 02	Página: 3 de 8
---	---	------------------------------	---------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

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

- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-004	Revisão: 02	Página: 4 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

**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">• 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">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;II. desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica.

6 GESTÃO DO GABINETE

6.1 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-004	Revisão: 02	Página: 5 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

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

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE SEGUNDO GRAU

7.1 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).

7.2 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.

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

8 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO GABINETE

8.1 Quanto à gestão de pessoas

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

8.1.2 Receber e integrar novos servidores.

8.1.3 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.

8.1.4 Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.

8.1.4.1 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-DGPES-069 - Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-004	Revisão: 02	Página: 6 de 8
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

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

Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.

8.1.5 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

8.2 Quanto à gestão da infraestrutura

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

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

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

8.2.4 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.

8.3 Quanto ao desempenho

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

8.3.2 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.

9 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DESEMBARGADOR COM OS AVOGADOS, AGENTES ESSENCIAIS À JUSTIÇA E COM AUXILIARES DA JUSTIÇA

9.1 Cabe ao desembargador, como agente político do Estado, atender, sempre que possível, quando se tratar de providências que reclamem e possibilitem solução de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-004	Revisão: 02	Página: 7 de 8
---	---	------------------------------	---------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.

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

urgência, os patronos das partes que o procurem, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.

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

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-004	Revisão: 02	Página: 8 de 8
---	---	------------------------------	---------------------------------

Obs.: Para melhor compreensão do texto informamos que a inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados e supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.