



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

Proposto por:

Equipe de Vara de Órfãos e  
Sucessões

Analisado por:

Chefe da Serventia da Vara de  
Órfãos e Sucessões

Aprovado por:

Juiz de Direito da Vara de Órfãos e  
Sucessões

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para prestar apoio a pronunciamentos judiciais.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica aos gabinetes de vara de órfãos e sucessões, passando a vigorar a partir de 1º/03/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 6956/2015 –Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - 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 2988/1998 – 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 4703/2006);
- 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, Progers, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- 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;
- 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Aviso TJ nº 90/2010 - Avisa que a designação de servidores para o cargo de Auxiliar de Gabinete, no 1º grau, deve ser solicitada através de ofício, a ser protocolado na Divisão de Protocolo da Corregedoria Geral de Justiça, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 87/2009 – Acresce os parágrafos 3º, 4º e 5º ao artigo 77 do Provimento 11/ 2009 - Consolidação Normativa Judicial;
- Resolução CM nº 03/1995 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados quanto a audiências, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 02/1996 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º da Resolução nº 03/95, do Conselho da Magistratura;
- Aviso CGJ nº 594/2007 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências;
- Provimento CGJ nº 20/2009 – Resolve determinar que nas atas de audiência de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência;
- 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 CGJ nº 6/2006 – Altera artigos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera os arts. 1º, 2º, 6º, 8º e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006, e dá outras providências;
- Resolução CGJ nº 02/2007 – Altera o caput do art. 6º da Resolução CGJ nº 6/2006;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Aviso CGJ nº 120/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 6/2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 27/2008 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão permanente;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 47/2001 – Padroniza a portaria a ser baixada pelos Juízes Cíveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para autorizar a delegação ao cartório de realização de atos meramente ordinatórios, e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 43/2006 - Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ, obedecendo tabela de classificação de feitos;
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGERS) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- Ato Normativo TJ nº 25/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08/2008 – Avisam aos funcionários responsáveis pelo envio de publicações no DJERJ, que a partir de 29 de agosto de 2008, as matérias que mencionarem o número de inscrição de advogados na OAB e/ou o número da distribuição ou processos, deverão atender a padronização que menciona;
- Aviso TJ nº 49/2010 - Avisa os princípios fundamentais da Política de Meio Ambiente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 3142/2010 - Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 53/2011 – Provimento CGJ nº 53/2011 – Altera os arts. 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial);
- Provimento CGJ nº 58/2011 – Resolve alterar os arts. 150, 181 e 307 e incluir o art. 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial). Retificado no DJERJ, ADM, de 17/10/2011, p. 22;
- Provimento CGJ nº 22/2012 – Resolve incluir o artigo 236-A na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial), dispensando o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo no processamento de autos físicos;
- Aviso CGJ nº 766/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCGJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;
- Resolução OE nº 16/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de apoio à prestação jurisdicional na vara de órfãos e sucessões.</li></ul>
Secretário do juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• apoiar o juiz na organização do gabinete.</li></ul>
Auxiliar e Assistentes de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• apoiar o juiz na organização do gabinete.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** O horário de atendimento aos usuários é das 11h às 18h.

**6.2** As conciliações são realizadas de acordo com agenda preestabelecida pelo juiz de Direito, podendo a tarefa de confecção da agenda relativa às audiências ser delegada para o secretário do juiz ou outro servidor integrante do gabinete do juízo.

### 7 REALIZAR O APOIO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

**7.1** O secretário, auxiliar e assistentes de gabinete formam o gabinete do juízo, e auxiliam o juiz nas tarefas que lhe forem designadas, assistindo-o na prestação jurisdicional, a saber:

- coordena a agenda do juiz;
- realiza o pré-atendimento a advogados que desejam despachar com o juiz;
- organiza os processos judiciais remetidos à conclusão, segundo os critérios que o juiz estabelecer;
- pesquisa legislação, jurisprudência e normas, quando solicitado pelo juiz;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- elabora relatórios e minutas de despachos, decisões e sentenças, bem como de informações em agravos e mandados de segurança, quando autorizado pelo juiz;
- atualiza os atos do juiz no Sistema DCP, inserindo na íntegra despachos, decisões, depoimentos e sentenças;
- promove as publicações, nos termos do Ato Normativo TJ nº 4/2009, quando for o caso;
- procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao juiz;
- elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;
- gerencia o material e serviços do gabinete;
- gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- gerencia a marcação e o cancelamento de audiências, quando houver delegação por parte do juiz de Direito;
- coordena a agenda e o cadastro de conciliadores em atuação no juízo;
- apoia o juiz no planejamento das reuniões de análise crítica ou das reuniões de dados;
- convoca, por determinação do juiz, os participantes para a reunião de análise crítica ou de análise de dados, e elabora a ata da reunião;
- elabora atas de reunião da equipe, conduzida pelo juiz;
- identifica os estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) em exercício na vara.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

### **8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS**

- 8.1** Recebe os autos do processo judicial do juiz, com a designação de audiência.
- 8.2** Lança a data da audiência nos autos do processo, utilizando a agenda para auxiliar na elaboração da pauta de audiências, quando houver delegação por parte do juiz de Direito.
- 8.3** Elabora a pauta de audiências, quando houver delegação pelo juiz de Direito, registra as audiências designadas no sistema informatizado, adotando todas as providências necessárias à sua efetivação, à exceção das diligências para a prática do ato, como por exemplo, expedição de mandados, ofícios e requisições.
- 8.4** Registra no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, o número do processo, a data e hora e o tipo da audiência.
- 8.5** Disponibiliza os respectivos autos processuais na sala de audiências a cada data marcada.
- 8.6** Afixa a pauta em local próprio.
- 8.7** Realiza o pregão das partes.
- 8.8** Elabora a assentada com os dados do processo (número, autor e réu), no ato da audiência, e a exposição ditada pelo juiz.
- 8.8.1** O juiz pode designar servidor ou conciliador para elaborar a assentada para o ato.
- 8.9** Caso o juiz determine a gravação de audiências em sistema próprio de gravação audiovisual, KENTA, o servidor deve checar a migração para verificar a qualidade do registro, antes dos depoimentos serem disponibilizados no DCP, bem como após, a exportação dos referidos depoimentos para o Sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP).
- 8.10** Ao final da audiência, imprime a assentada em vias assim distribuídas:
- uma via – para cada parte (se autorizada pelo Juiz);

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- uma via – autos do processo;
  - uma via – cartório (quando se tratar de processo eletrônico, caso em que o cartório procederá a vinculação).
- 8.11** Registra o resultado das audiências no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, informando o número do processo, os participantes (Ministério Público, Defensoria Pública e Curador), o número de depoimentos, o texto na íntegra dos depoimentos, da sentença, da decisão ou despacho.
- 8.12** Lança a sentença em audiência com assinatura eletrônica realizada pelo Juiz.
- acessa o módulo “audiência” e preenche os campos;
  - clica no botão “Textos” para vincular e juntar a sentença para assinatura eletrônica;
  - na tela “Impressão de Textos” digita o código 111;
  - clica no botão “Gravar”;
  - visualiza e confere o texto da sentença na Tela;
  - clica no botão “Imprimir”;
  - disponibiliza para o próximo andamento ou encaminha para a assinatura digital do magistrado, conforme o caso.
- 8.13** Quando houver determinação por parte do juiz de Direito, as audiências serão gravadas por meio de registro fonográfico ou audiovisual.
- 8.13.1** O secretário registra as audiências gravadas em CD-ROM ou DVD-ROM, em 2 cópias: uma a ser juntada aos autos e a outra, como segurança dos dados, para arquivo em local apropriado em cartório.
- 8.13.2** O secretário identifica o CD-ROM ou DVD-ROM com a numeração dos autos e data da audiência, por meio de escrita com caneta apropriada, assina e apõe a matrícula.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

**8.13.3** O secretário verifica, por amostragem, o áudio e o vídeo das gravações, após todas as audiências realizadas no dia ou após a exportação para o Sistema DCP e a publicação da audiência gravada no servidor central responsável pelo armazenamento e disponibilização.

**8.13.4** O cartório/gabinete promove cópia de todas as gravações do mês anterior em CD-ROM ou DVD-ROM até o primeiro dia útil de cada mês, caso a cópia da gravação não tenha sido feita logo após a audiência, por segurança dos dados.

### **9 APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES**

**9.1** Controla a documentação necessária à designação de conciliadores e sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

**9.2** Emite a agenda das audiências a serem realizadas pelos conciliadores por tipo de ação, rito processual e matéria.

**9.3** Na data designada, os conciliadores retiram os autos dos processos dos respectivos escaninhos e procedem à audiência.

**9.4** O secretário/conciliador lança o resultado das audiências com a respectiva assentada, no Sistema DCP – Módulo Processo – Audiência.

**9.5** Acompanha as atividades dos conciliadores para que o juiz verifique as audiências realizadas e adote ação gerencial, se necessário.

### **10 APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ**

**10.1** O Juiz determina as atividades dos estagiários da EMERJ.

**10.1.1** O gabinete mantém controle dos processos em poder dos estagiários da EMERJ.

### **11 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ**

**11.1** Arquiva os documentos recebidos e gerados pelo gabinete em pastas próprias.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

**11.2** Expede os documentos, em duas vias, encaminhando-os para os destinatários, com arquivamento de cópia em pasta própria do gabinete, sendo o controle de protocolo feito pela serventia judicial, de acordo com a forma de remessa (malote ou correio).

### 12 INDICADORES

**12.1** O secretário apoia o juiz com base no Relatório Estatístico Consolidado – Mapa de Indicadores e o auxilia na análise dos dados.

### 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	Secretário	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	0-6-9-1	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Secretário	Pasta	Data/ assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Vista de Autos - estagiários da EMERJ	0-6-2-2m	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 14</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

### **14 ANEXO**

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Secretariar Audiências;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Apoiar as Atividades de Conciliadores.

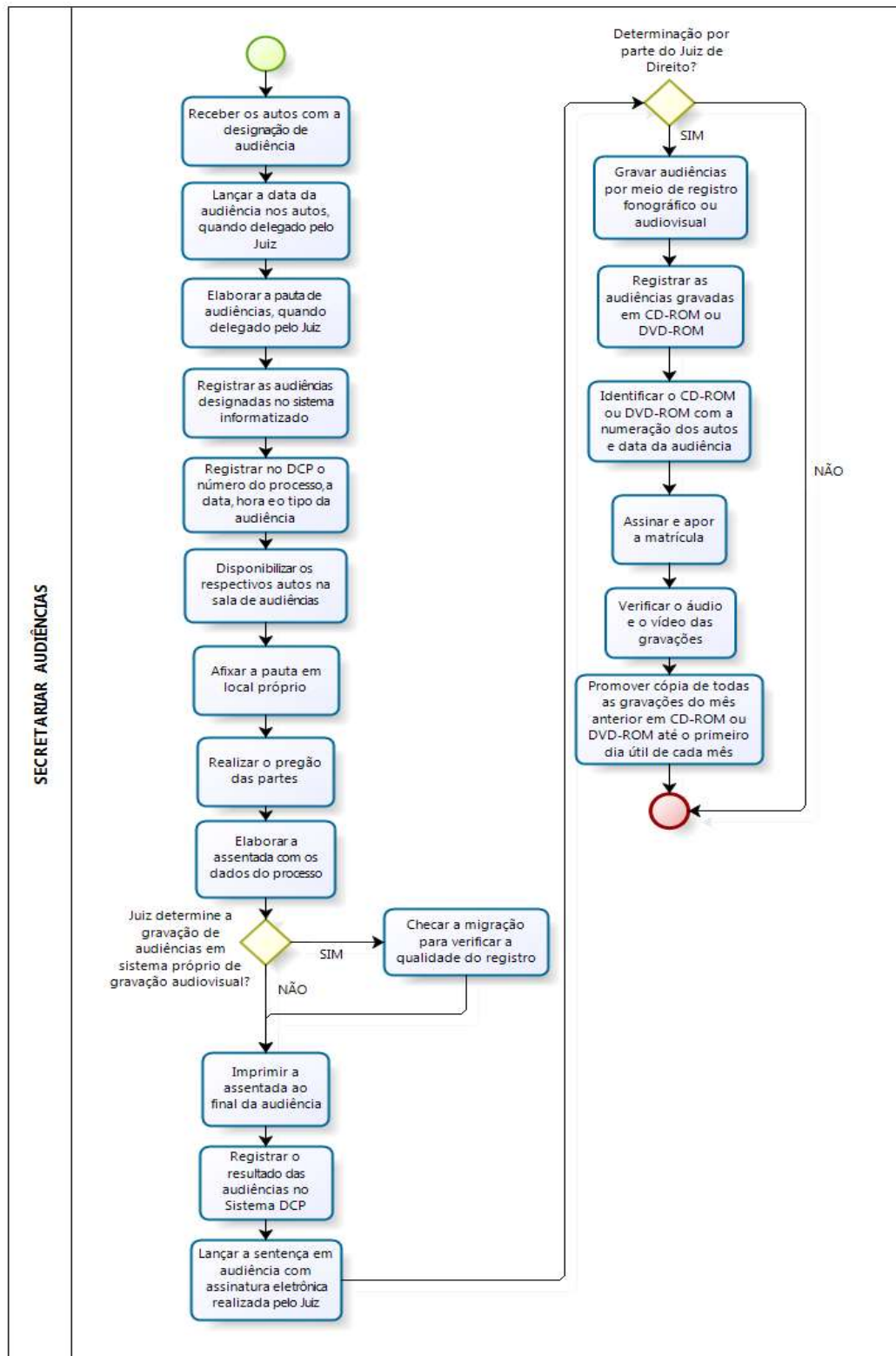
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-003</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 14</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 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR AS ATIVIDADES DE CONCILIADORES

