

03. CONSOLIDAÇÃO DOS ENUNCIADOS ADMINISTRATIVOS EM VIGOR RESULTANTES DAS DISCUSSÕES DOS ENCONTROS DE JUÍZES DE JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E TURMAS RECURSAIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EMENTA

ENUNCIADOS ADMINISTRATIVOS 1 - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS JUÍZES DOS JUIZADOS

ESPECIAIS 1.1 - Priorizar a conciliação diretamente e através de orientação e supervisão de conciliadores. Sempre que possível, a sentença do Juizado além de abordar os aspectos jurídicos da questão em exame, deve ter caráter pedagógico. 1.2 - Conscientizar os serventuários e os conciliadores da importância de seus serviços para a comunidade, não se limitando o treinamento às questões jurídicas restritas aos Juizados. 1.3 - Estimular o espírito de equipe entre conciliadores e serventuários assumindo sua posição de líder e formador de opinião. 1.4 - Acompanhar permanentemente os resultados do trabalho dos conciliadores, estagiários e do Cartório, através da supervisão de qualidade e rapidez. 1.5 - Priorizar a agilização dos feitos através da criação de mecanismos de eficiência, impondo a utilização da informatização e de regras de processamento automático. 1.6 - Examinar mensalmente os relatórios de todas as atividades realizadas pelo Juizado, tomando as providências corretivas necessárias. 1.7 - Orientar o Escrivão e serventuários quanto à correta aplicação dos critérios de contagem de custas para efeito de verificação do preparo recursal com observância do Aviso CGJ 397/2004 e portarias atualizadoras da tabela de custas da Lei 3350/99. 2 - ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DO JUIZ E DO ESCRIVÃO 2.1 SECRETÁRIO 2.1.1 - Dispensar tratamento cordial em relação as partes, advogados e todos aqueles que compareçam ao Juízo. 2.1.2 - Recepção e encaminhamento de telefonemas e visitas. 2.1.3 - Controlar a data real da entrada e saída dos processos no gabinete, podendo inclusive efetivar a baixa no sistema. 2.1.4 - Cadastrar no sistema despachos e decisões padrões, organizando-os por número e índice. 2.1.5 - Antecipar a elaboração da assentada, de acordo com modelos confeccionados pelo Juiz. 2.1.6 - Lançar imediatamente no sistema o resultado da audiência. 2.1.7 - Separar os processos conclusos de acordo com os tipos de despachos e decisões a serem proferidos. 2.1.8 - Apresentar ao Juiz, mensalmente, os relatórios analíticos de todas as atividades do respectivo Juizado. 2.1.9 - Proceder ao lançamento no sistema das decisões proferidas fora do Gabinete do Juiz. 2.2 - ESCRIVÃO 2.2.1 - Dispensar tratamento cordial em relação às partes, advogados e todos aqueles que compareçam ao Juízo. 2.2.2 - Verificar a abertura de conclusão contando a data real da entrada do processo no gabinete. 2.2.3 - Identificar com clareza na capa do processo o número do JEC. 2.2.4 - Manter o controle e informar ao Juiz a frequência e produtividade de cada servidor e dos conciliadores. 2.2.5 - Providenciar a entrega ao secretário do Juiz ou Conciliador dos processos e pauta para todas as audiências, cíveis ou criminais, com 24 h de antecedência. 2.2.6 - Verificar o perfeito preenchimento dos mandados, incluindo, sempre que possível, os números dos telefones das partes. 2.2.7 - Verificar que os dados essenciais das partes, inclusive telefones, constem das iniciais em primeiro atendimento e nos termos circunstanciados. 2.2.8 - Certificar nos autos, após o registro, se a parte autora é devedora de custas no outro processo idêntico julgado extinto. 2.2.9 - Certificar a existência de outros procedimentos do autor do fato com transação penal, antes da audiência preliminar. 2.2.10 - Verificar o cumprimento da Carta Precatória antes da realização da Audiência, devendo solicitar a remessa por fax ou obter informações via telefone. 2.2.11 - Priorizar a utilização do fax na comunicação dos atos processuais. 2.2.12 - Encaminhar resposta da Carta Precatória por fax. 2.2.13 - Encaminhar imediatamente à apreciação do Juiz os pedidos de informações de Habeas Corpus e Mandado de Segurança e quaisquer outras medidas urgentes. 2.2.14 -

Verificar se os Mandados de Citação estão instruídos com cópia da inicial ou denúncia. 2.2.15 - Verificar o cumprimento dos prazos pelos Oficiais de Justiça relativamente aos mandados expedidos. 2.2.16 - Zelar pelo controle do material e perfeito funcionamento do equipamento eletrônico do cartório, solicitando, se preciso, imediata assistência do Tribunal de Justiça. 2.2.17 - Remeter semanalmente a listagem dos feitos ajuizados aos registros de distribuição (art. 242, Consolidação Normativa). 2.2.18 - Promover reuniões periódicas com os serventuários, estabelecendo rotinas de trabalho (por escrito) e dividindo atribuições de cada servidor, controlando seu cumprimento. 2.2.