



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



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica ao 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 30/11/2023.

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 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;
- 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

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

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.



4 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.

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 GABINETEWEB.
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.



5 GESTÃO DO GABINETE

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

- zelar pelas instalações e pela sua adequada apresentação;
- zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do gabinete;
- estimular a capacitação dos servidores;
- remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- supervisionar o cumprimento dos objetivos e respectivas metas, bem como os indicadores dos processos de trabalho estabelecidos;
- supervisionar ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e atividades-fim do gabinete;
- exercer, diretamente ou mediante delegação ao assessor designado para chefiar o gabinete, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do gabinete;
- conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do gabinete;
- 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.
- 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003.



Proposto por: Equipe do Gabinete do Des. Nagib Slaibi.



Aprovado por: Desembargador Nagib Slaibi.