

# Gabinete do Magistrado

**Nagib Slaibi Filho**

*Magistrado – RJ. Professor da EMERJ,  
da Pós-graduação da UNIVERSO e da  
Universidade Estácio de Sá.*

## 1. IMPORTÂNCIA DO GABINETE DO MAGISTRADO

O Gabinete<sup>1</sup> constitui função essencial para o exercício da judicatura, pois o sucesso da prestação jurisdicional depende grandemente de sua estrutura e de sua eficiência.

Longe estão os tempos, se é que existiram, em que o Juiz recebia poucos autos de processo, fazia poucas audiências e podia dedicar longos dias à elaboração de seus votos e decisões, até mesmo expender longas horas na tentativa de conciliação das partes.

Hoje, os nossos dezesseis mil magistrados, responsáveis pela Justiça a duzentos milhões de brasileiros, estão submetidos a constante stress pela pressão existente não só do crescente volume do serviço como também dos controles internos e externos a que a Justiça está submetida em todas as suas atividades.

Por incrível que pareça, há comarcas em que o Juiz não recebe nenhum auxiliar designado pelo Tribunal, sendo forçado a custear de seu próprio bolso um ou dois estagiários, como, aliás, fazia este autor no primeiro terço de sua carreira de mais de trinta anos...

Justamente porque os dezesseis mil magistrados do Brasil neste início do século XXI atuam em diversos tribunais e estruturas, em diversas localidades, desde metrópoles a comarcas longínquas, com diferentes competências, auxiliares e meios materiais, devemos analisar o Gabinete do Magistrado através de suas funções mais relevantes, vez que impossível desde logo atribuir funções a servidores cujo número se ignora.

Juiz é Autoridade Pública, presta serviço essencial.

Mesmo o mais desatinado e desavisado dos seus críticos não pode esperar que o magistrado reste sozinho, impávido e incansável, durante

<sup>1</sup> Este capítulo decorreu de aula sobre o Gabinete do Magistrado, ministrada em 2014 pela Juíza Maria Cristina Barros Gutierrez Slaibi no Curso de Formação Continuada da Escola Nacional da Magistratura Estadual.

as longas horas do expediente diurno ou do plantão noturno, atendendo com atenção e vagar aos que o procuram, orientando advogados e interessados que ali chegam no desespero da insegurança, atendendo ao telefone e prestando informações, lendo e respondendo e-mails, pesquisando em livros e na Internet, digitando ou datilografando ofícios, mandados, despachos, decisões, sentenças, informações aos Tribunais e às autoridades administrativas.

Todas as atividades acima referidas são importantes, mas o magistrado não as deve realizar porque a sua função é exercer a Autoridade Pública que orna o seu cargo e, para tal, decidir; e, antes de decidir, conhecer os fatos e as normas, ponderar os valores e refletir, com eficiência e prudência, sobre tudo o que diz respeito às suas tarefas.

## 2. COGNIÇÃO

A principal função do Gabinete é, assim, realizar as tarefas que não são decisórias para que possa o Juiz conhecer e decidir.

Impossível decidir sem conhecer.

Conhecimento (do latim *cognoscere*, “ato de conhecer”) é o ato ou efeito de conhecer, perceber a realidade interna ou externa.

No exercício de sua função, o magistrado precisa apreender, com atenção e cuidado, os fatos que dizem respeito à causa, como, por exemplo, o pedido, a causa de pedir, a resposta, as manifestações de advogados e terceiros e outros elementos essenciais e acidentais do processo, como também os fatos que decorrem da instrução do feito e as normas que serão objeto, em seu suporte fático, da subsunção aos fatos do processo.

Julgar é processo intelectual, atividade muito mais desgastante, não raras vezes, que a mais severa atividade física.

Aliás, neste aspecto, veja-se o absurdo de se exigir prazos que acabam por se mostrar incrivelmente exíguos, como, por exemplo, o prazo processual de dez dias para decisão ou sentença, sem que se leve em conta a complexidade dos fatos ou do Direito aplicável ou mesmo o volume de feitos atribuído à competência de cada magistrado.

Deus tem a apreensão imediata dos fatos, tudo conhece do passado, do presente e do futuro, não comete erros nem é enganado dolosa ou culposamente.

Juiz é ser humano, em nosso sistema jurídico tem mérito pelo conhecimento do Direito como comprovado em rigoroso concurso público de títulos e provas para ingresso na carreira. Mas o concurso nunca é para ele o portal da purificação dos defeitos humanos que ornaram a conduta de todos.

O arbitramento de prazo pela lei constitui uma violência inaudita ao profissional, como se vê, por exemplo, no prazo de quinze dias para o Advogado preparar a apelação, independentemente da complexidade do caso e dos incidentes processuais que nele ocorreram.

A cognição judicial não pode ser resultado do mero cálculo de um legislador apressado e que nunca exerceu a função que ele pretende regular.

No conhecimento, temos dois elementos básicos: o sujeito (cognoscente) e o objeto (cognoscível).

O cognoscente é o indivíduo capaz de adquirir conhecimento ou o indivíduo que possui a capacidade de conhecer. O cognoscível é o que se pode conhecer.

Segundo Kazuo Watanabe, a cognição é prevalentemente um ato de inteligência, consistente em considerar, analisar e valorar as alegações e as provas produzidas pelas partes.<sup>2</sup>

O tema “conhecimento” inclui, mas não está limitado a descrições, hipóteses, conceitos, teorias, princípios e procedimentos que são úteis ou verdadeiros. O estudo do conhecimento se faz na Gnosiologia, muitas vezes chamada de Teoria do Conhecimento, como setor da Filosofia e que se espalha a outras Ciências, como a Psicologia e o Direito.

Impossível humanamente que pudesse o magistrado conhecer tudo o que se contém nas centenas de autos analógicos ou virtuais que ordinariamente merecem a sua atenção e o seu despacho (em sentido amplo) a cada semana.

O que deve conhecer é o que for relevante para o processo.

Por isso mesmo, Pontes de Miranda conceitua o relatório da sentença como *a história relevante do processo*.

E daí a importância do relatório a ser feito pelo auxiliar, inclusive verbalmente, para que possa o magistrado apreender a questão em debate.

Somente poderá conhecer o que for relevante para a decisão da questão que deve resolver em cada caso.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Ver Watanabe, Kazuo. **Cognição no processo civil**. São Paulo, Saraiva, 4ª. ed., 2012.

<sup>3</sup> Sobre as diversas questões judiciais, ver SLAIBI FILHO, Nagib e Sá Navarro. **Sentença cível – fundamentos e técnica**, 7ª ed. Rio de Janeiro, GEN Forense, 2010.

É muito importante que o funcionário do Gabinete do Magistrado saiba relatar o que se contém nos autos analógicos ou virtuais para que possa o magistrado decidir. Para tal, é necessário que mencione não o nome da ação, mas o pedido e a causa de pedir, os pontos de relevância na resposta e, a seguir, as questões de fato e de Direito que devem ser conhecidas e decididas.

Em outras palavras, tenha um ou dezenas de auxiliares, exerça poucas ou muitas atribuições, o Juiz se vê obrigado a realizar as suas tarefas quotidianas com os meios de que dispõe, não raras vezes sob a pressão de exigências de instâncias superiores ou então sob a demanda representada por entidades e escritórios muito melhor administrados, mesmo porque dispondo de muitos e melhores recursos materiais e humanos.

Aliás, há notícias de escritórios de advocacia que dispõem de sofisticada organização, com dezenas ou centenas de Advogados, a grande maioria especializada em diversos e amplos setores do Direito, da Economia, da Administração etc., dezenas de auxiliares de nível superior como administradores, contabilistas, economistas, centenas de auxiliares de nível médio.

Tudo o que produzem, mais ou cedo ou mais tarde, acaba por desaguar nos gabinetes de Magistrados os quais, não raras vezes, trabalham com poucos auxiliares e praticamente nenhum apoio material.

Por isso mesmo, até por orientação do Conselho Nacional de Justiça, principalmente em face das necessidades da Justiça estadual de primeira instância, há hoje a destinação obrigatória de recursos humanos e materiais para o apoio dos magistrados no exercício da função relevante de ser o primeiro a atender ao dever constitucional de garantir o acesso à Justiça.

### **3. DISTINÇÃO ENTRE AS ATIVIDADES PRIVATIVAS E NÃO PRIVATIVAS DOS MAGISTRADOS NO GABINETE**

Neste estudo é utilizada a expressão *Gabinete*, como é a praxe de se designar o local de trabalho das Autoridades Públicas, expressão que vem do inglês *cabinet member*, a designar o membro do Governo.

Contudo, na prática, o mais correto seria a denominação de *escritório*, local onde se escreve. Melhor seria, nestes tempos informatizados,

a expressão *digitório*, pois é o local onde quase todos estão digitando em frente a telas de computador... Contudo, o neologismo sequer pode ser empregado porque nem ainda adentrou no respeitável Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, elaborado pela Academia Brasileira de Letras...

O Gabinete é o local físico ou virtual em que pode ser encontrado não só o magistrado como os seus principais auxiliares, esses designados genericamente, nas instâncias superiores, de Assessores, e na primeira instância da Justiça estadual, geralmente de Secretários ou Assistentes.

Note-se a distinção de tratamento até mesmo na denominação de assessores e secretários, a indicar que aqueles, de alguma forma, são superiores a esses, embora façam formal e ontologicamente as mesmas funções.

Assessores e assistentes realizam o que hoje se denomina de *apoio judicial*, a indicar o exercício de funções de apoio ou assistência ao Magistrado, este o dirigente incumbido do poder constitucional e legal de decisão e os demais de atividade administrativa.

O Magistrado tem a responsabilidade, o mando, a autoridade; o assessor a execução. Diversas a função política de julgar e a função administrativa de apoio à função jurisdicional.

Dispõe a Constituição da República, em seu art. 93, XIV:

*Art. 93. Lei complementar, de iniciativa do Supremo Tribunal Federal, disporá sobre o Estatuto da Magistratura, observados os seguintes princípios:*

*(...)*

*XIV - os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)*

Dispõe o Código de Processo Civil de 1973:

#### Dos Atos do Juiz

*Art. 162. Os atos do juiz consistirão em sentenças, decisões interlocutórias e despachos.*

*§ 1º Sentença é o ato pelo qual o juiz põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa.*

*§ 1º Sentença é o ato do juiz que implica alguma das situações previstas nos arts. 267 e 269 desta Lei. (Redação dada pelo Lei nº 11.232, de 2005)*

*§ 2º Decisão interlocutória é o ato pelo qual o juiz, no curso do processo, resolve questão incidente.*

*§ 3º São despachos todos os demais atos do juiz praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabelece outra forma.*

*§ 4º Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessários. (Incluído pela Lei nº 8.952, de 13.12.1994)*

*Art. 163. Recebe a denominação de acórdão o julgamento proferido pelos tribunais.*

*Art. 164. Os despachos, decisões, sentenças e acórdãos serão redigidos, datados e assinados pelos juízes. Quando forem proferidos, verbalmente, o taquígrafo ou o datilógrafo os registrará, submetendo-os aos juízes para revisão e assinatura.*

*Parágrafo único. A assinatura dos juízes, em todos os graus de jurisdição, pode ser feita eletronicamente, na forma da lei. (Incluído pela Lei nº 11.419, de 2006).*

Denomina-se de apoio judicial a função exercida pelos servidores da Justiça no Gabinete do Magistrado para que ele realize, tempestiva e eficientemente, as suas funções de decisão e o que mais lhe competir segundo as leis processuais e de organização judiciária.

Tais funções de apoio restringem-se a atos materiais como pesquisa, digitação, elaboração de esboços de despachos, sentenças, votos, atendimento ao público e tudo o mais que não envolver o poder de decisão que é privativo do magistrado.

Juiz existe para decidir, não para as atividades meramente executórias!

Indispensável, assim, que os assistentes de gabinete tenham acesso aos meios informatizados para a sua atuação no apoio judicial para os despachos ordinatórios de gabinete, assim como atribuir-se aos Escrivães/Chefes de Cartório/Secretaria a assinatura dos expedientes des-

de que não sejam: dirigidos às autoridades dos Três Poderes, nem mandados de pagamento, de prisão, alvará de soltura.

Repita-se: a delegação e a definição dos atos de execução, como previsto no art. 93, XIV, da Constituição, é atribuição, competência e poder do Juiz, pois integra os seus poderes ou faculdades administrativas (Constituição, art. 37, *caput*): poderes hierárquico, normativo, discricionário, vinculado, disciplinar e de polícia. Tal delegação pode ser retomada, corrigida ou revisada a qualquer momento, pois seu conteúdo é simples execução ou transformação material do que se decidiu.

Não é atribuição do Corregedor, nem do Presidente do Tribunal, de órgãos colegiados da Alta Administração ou do Conselho Nacional de Justiça, pois o delegante, nos termos das normas que se extraem do mencionado art. 93, XIV, da Lei das Leis, é o árbitro último de tal conveniência ou oportunidade, pois dele é a responsabilidade pelo resultado.

Juiz decide. Não é executor de decisão. Por exemplo, o Juiz manda prender, quem executa a ordem é o Oficial de Justiça; manda oficial ou intimar, mas quem digita o expediente ou o mandado não é ele.

São comuns os atos normativos baixados pelo magistrado no afã de organizar os serviços auxiliares, como se vê no seguinte exemplo:

### *JUÍZO DE DIREITO DA TERCEIRA VARA CÍVEL*

#### *Ordem de Serviço Nº 01/2013*

*A Doutora Maria Cristina Barros Gutiérrez Slaibi, Juíza de Direito da Terceira Vara Cível da Comarca da Capital, no uso de suas atribuições legais e correcionais,*

#### *CONSIDERANDO*

*- o direito do cidadão à razoável duração do processo e aos meios que garantam a celeridade de sua tramitação (Constituição, art. 5º, LXXVIII);*

- a necessidade de delegar aos serventuários a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório (Constituição, art. 93, XIV);

- que os atos meramente ordinatórios devem ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessário (Código de Processo Civil, art. 162, § 4º), e

- que se inclui nas atribuições do magistrado a supervisão e a organização dos serviços cartorários que lhe são afetos (Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, art. 72, inciso III),

**RESOLVE:**

*Art. 1º - Incumbe ao serventuário, sob supervisão do Escrivão e do Juiz, proceder aos seguintes atos, independentemente de despacho judicial:*

*I – proceder aos atos necessários à retirada de autos por Advogados e estagiários devidamente constituídos ou credenciados pelas Procuradorias e pela Defensoria Pública;*

*II – dar vista ao exequente, quando o devedor nomear bens à penhora ou quando houver depósito para pagamento do débito, devendo o credor indicar eventual diferença, valendo o silêncio como anuência à quitação do débito;*

*III – intimar as partes para se manifestarem sobre laudos e cálculos;*

*IV – intimar, através de publicação no órgão oficial, ou de mandado, Advogados, membros do Ministério Público, das Procuradorias e da Defensoria Pública, bem como de auxiliares do Juízo, a devolver, em 24 (vinte e quatro) horas, autos, laudos e mandados retidos; certificado o descumprimento da intimação, expedir-se-á mandado de busca e apreensão assinado pelo Juiz;*

*V – intimar pessoalmente membros da Defensoria Pública, do Ministério Público e das Procuradorias estatais;*

*VI – juntar procuração e substabelecimento, procedendo-se às anotações na autuação e no cadastro do sistema, quando necessário ou requerido;*

*VII – expedir guia para qualquer interessado, independentemente de procuração nos autos, para depósito de honorários e do débito exequendo, bem como depósitos de continuação, estes até a sentença de conhecimento;*

*VIII – apensar processo incidente de impugnação à gratuidade dos serviços judiciários, exceção de incompetência relativa e de impugnação ao valor da causa, certificar e intimar a parte impugnada para se manifestar;*

*IX – intimar as partes pessoalmente, quando deferido o depoimento pessoal ou determinado expressamente o seu comparecimento, e de testemunha arrolada e deferida para audiência;*

*X – proceder à imediata abertura de conclusão, independente da data do protocolo, sempre que houver medidas de urgência;*

*XI – nas ações de procedimento ordinário, certificada a tempestividade da contestação, intimar a parte autora para sobre ela se manifestar no prazo de 10 dias, salvo quando houver decisão de inversão do ônus da prova no início do processo, ou se pendente pedido de antecipação dos efeitos da tutela;*

*XII – em caso de diligência pericial, intimar os interessados para se manifestarem sobre a proposta de honorários, com a nota de que o silêncio valerá como anuência. Apresentado o laudo técnico diretamente em cartório, expedir-se-á desde logo o mandado de pagamento para ser submetido à assinatura do Juiz. Em caso de impugnação aos honorários do perito, o mesmo será intimado por via telefônica para manifestação e, com esta, intimar as partes para dizer, somente após vindo os autos conclusos;*

*XIII – conceder vista dos autos fora do Cartório ao Advogado regularmente constituído, observando-se o disposto no art. 40, § 2º, e art. 155, do Código de Processo Civil, ressalvando-se os prazos comuns, bem como impedimento judicialmente determinado ou ato processual designado, como audiência leilão ou perícia;*

*XIV – intimar o interessado para se manifestar quando houver resultado negativo de diligência;*

*XV – intimar a contraparte da juntada de documento referido no art. 398 do Código de Processo Civil, para se manifestar no prazo de cinco dias, se não houver requerimento de urgência a ser apreciado;*

*XVI – proceder aos atos necessários ao desarquivamento e à vista de autos e devolver os mesmos ao arquivo, inexistindo requerimento do interessado;*

*XVII – intimar a parte para o recolhimento de custas e diligências, inclusive as remanescentes, bem como o fornecimento de cópias para instruir ato processual, fazendo-se conclusão dos autos, após certificada a ocorrência, na hipótese de não atendimento;*

*XVIII – intimar, inicialmente pelo Correio, o assistido da Defensoria Pública, somente nos casos de audiência, perícia, cumprimento de sentença e designação de praça e leilão;*

*XIX – ressalvado o procedimento sumário, caso o autor forneça novo endereço do réu, e certificada a regularidade das custas, expedir/aditar o mandado de citação ou carta precatória cuja expedição já fora judicialmente determinada, salvo as hipóteses legais de cabimento da diligência através de Oficial de Justiça;*

*XX – intimar a parte autora/exequente pela via postal, bem como seu patrono, no caso de autos paralisados há mais de 30 dias por sua inércia, para promover o andamento do feito, em 48 horas, sob pena de arquivamento dos autos ou extinção do processo ou procedimento;*

*XXI – decorridos o prazo para interposição de apelação, e sem o seu cumprimento voluntário, intimar o credor para requerer o que for de direito, ou intimar o devedor, se o credor requer, apresentando planilha atualizada, para pagar o débito no prazo de 15 dias, nos termos do art. 475, J, do Código de Processo Civil, sob pena de aplicação da multa de 10% sobre o valor do débito. Decorrido o prazo sem a manifestação do devedor, intimar novamente o credor para se manifestar;*

*XXII – verificar, antes da abertura de conclusão, vista ou remessa dos autos, se há petição ou expedientes anotados no sistema para fins de juntada; se o documento ainda não chegou ao cartório, aguardar a sua vinda, salvo os casos de urgência, em que os autos deverão vir conclusos imediatamente, com a anotação da existência do registro no sistema. Diligenciar ainda antes da abertura de conclusão o cumprimento de todos os ítems de decisão ou despacho anteriores, certificando-se eventual impossibilidade;*

*XXIII – remeter ao Gabinete do Juiz autos com audiência designada, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, certificando-se quanto à intimação de partes e testemunhas;*

*XXIV – proceder à juntada de petições comprovando a interposição de agravo de instrumento (Código de Processo Civil, art. 526); desnecessária a abertura de conclusão, salvo se houver qualquer manifestação do Tribunal, inclusive comunicação de efeito suspensivo ao recurso;*

*XXV – determinar a intimação das partes, do retorno dos autos para cumprimento de acórdão, caso não haja determinação de diligência, quando os autos deverão ser imediatamente encaminhados à conclusão;*

*XXVI – reiterar a expedição de ofícios para localização das partes;*

*XXVII – Oficiar à Ordem dos Advogados do Brasil, solicitando os endereços profissional e residencial de advogado e estagiário;*

*XXVIII – Receber os requerimentos e laudos dos peritos judiciais e proceder, quando necessário, a intimação das partes e interessados para se manifestar em 5 dias;*

*XXIX – Intimar o réu, em 48 horas, para se manifestar sobre o pedido de desistência do autor, valendo o silêncio como anuência à extinção do feito;*

*XXX – Intimar o credor, em 5 dias, para se manifestar sobre depósito, valendo o silêncio como quitação, ficando o patrono do credor autorizado a dar quitação e requerer expedição de mandado de pagamento, por cota nos autos, diretamente no balcão da Serventia;*

*XXXI - Intimar a parte para se manifestar em 5 dias sobre proposta de acordo;*

*XXXII - Deferir consulta ao sistema INFOJUD, a fim de obter o endereço atualizado em razão do retorno negativo de mandado;*

*XXXIII - Intimar a parte para fornecer em 5 dias a documentação requerida pelo perito;*

*XXXIV - Intimar o interessado para fornecer cópia de petição extraviada, no prazo de 5 dias, podendo a mesma ser entregue diretamente no balcão da Serventia;*

*XXXV - Intimar o credor para informar se deseja a execução provisória, em 5 dias;*

*Art. 2º. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 01/2007, entrando este Ato em vigor na data da sua publicação.*

*Rio de Janeiro, 22 de outubro de 2013*

*MARIA CRISTINA BARROS GUTIÉRREZ SLAIBI*

*Juíza de Direito*

No Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, há diversas RADs (atos normativos que dispõem sobre rotinas administrativas) e entre elas a RAD de Vara Cível 012, sobre a árdua e difícil função de secretariar o Juiz de Direito:

"RAD-VCIV – 012 – SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

7 REALIZAR O APOIO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

7.1 O Secretário auxilia 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;
- 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;
- verifica se todas as sentenças proferidas estão assinadas digitalmente, inclusive quando proferidas em audiência e assinadas fisicamente;
- 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.

## 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 Ao final da audiência, imprime a assentada em vias assim distribuídas:

- uma via – autor (se autorizada pelo Juiz);
- uma via – réu (se autorizada pelo Juiz);
- uma via – autos do processo.

8.10 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.

8.11 Lança a sentença em audiência com assinatura eletrônica.

- 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.

8.12 Quando houver determinação por parte do Juiz de Direito, o Secretário registra as audiências gravadas por meio de registro fonográfico ou audiovisual 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.

8.12.1 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, e apõe matrícula.

8.12.2 O secretário verifica, por amostragem, o áudio e vídeo das gravações, após todas as audiências realizadas no dia.

8.12.3 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 que os estagiários da EMERJ poderão realizar.

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.

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."

## 4. ORGANIZAÇÃO DO GABINETE

São extremamente variados os modos de organização nos gabinetes dos Magistrados de todas as instâncias, o que depende até mesmo da competência do órgão jurisdicional, do modo de ser do magistrado, do

volume de demandas, dos procedimentos que deve levar em conta e tudo o mais que interessa na função jurisdicional.

Neste sentido, recomenda-se que o magistrado reúna o seu pessoal auxiliar periodicamente para proceder à análise crítica dos serviços e debater revisões e alterações que se mostrem necessárias.

Comentam-se a seguir as funções mais notáveis.

#### **4.1. Coordenação ou Chefia do Gabinete**

Todo gabinete deve ter entre os servidores um Coordenador ou Chefe de Gabinete, com a função relevante de organizar toda a prestação de serviços e dirigir as tarefas dos demais membros do Gabinete, além de servir de intermediário entre estes e o Magistrado.

De regra, incumbe ao chefe de Gabinete:

- cumprir as determinações do Magistrado sobre o funcionamento do Gabinete;

- supervisionar as atividades do Gabinete, atribuindo as tarefas aos demais integrantes do apoio judicial;

- controlar as audiências e outros compromissos judiciais;

- organizar a escala de férias e licenças, levando em conta, se possível, as férias e licenças do magistrado, de forma a evitar solução de continuidade nos serviços;

- controlar o recebimento e a devolução dos autos virtuais ou em papel, guardando histórico para eventuais esclarecimentos que lhe forem demandados;

- atendimento ao público, cartório, Advogados, membros do Ministério Público, da Advocacia Pública, da Defensoria Pública, bem como representar o magistrado no atendimento e resolução das questões que lhes forem oferecidas;

- revisar os atos mais importantes que são submetidos ao magistrado.

Dependendo do volume do serviço, deve o chefe do Gabinete delegar atribuições a um ou mais dos auxiliares.

## 4.2. Agendamento dos Compromissos do Magistrado

Além de despachar os processos, sentenciar os feitos e presidir audiências e outros atos processuais, o Juiz se vê obrigado a realizar muitas outras tarefas como, por exemplo, as complexas atividades administrativas da direção do Foro, do Foro Eleitoral e de plantões diurnos e noturnos, a organização de eventos como correições e diligências, o cumprimento e o acompanhamento das diligências determinadas pela Administração Judiciária Superior etc.

Daí a importância da função de agendamento, ou de secretaria em sentido estrito, dentro do gabinete, inclusive abrangendo a leitura e encaminhamento da correspondência dirigida ao magistrado que não seja referente a determinado processo, o que é de atribuição do respectivo cartório.

Nesta função, está também a designação de audiências e outros atos processuais que devam ter a participação do magistrado, inclusive se e quando estiver acumulando outros órgãos judiciais.

## 4.3. Acompanhamento da Legislação, Atos Normativos e Decisões Judiciais Coletivas

Como herdeiro do sistema jurídico românico germânico, ou *Civil Law*, o Direito brasileiro está submetido, de regra, ao princípio da legalidade, como decorre do disposto na Lei Geral de Normas do Direito Brasileiro ou do Código de Processo Civil, arts. 126 e 127:

*Art. 126. O juiz não se exime de sentenciar ou despachar alegando lacuna ou obscuridade da lei. No julgamento da lide caber-lhe-á aplicar as normas legais; não as havendo, recorrerá à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito. (Redação dada pela Lei nº 5.925, de 1º.10.1973)*

*Art. 127. O juiz só decidirá por equidade nos casos previstos em lei.*

Neste início do século XXI, mostra-se extremamente abrangente a aplicação das normas decorrentes dos textos internacionais, como decorre do § 2º do art. 5º da Constituição, constitucionais, com dezenas de emen-

das, e legais, estes não só os referentes aos diversos entes federativos, mas também a todas as entidades e organismos que podem legislar, como, no clássico exemplo, da ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas.

E mais complexa fica a aplicação do princípio da legalidade quando muitas decisões judiciais contam com foros de legalidade e aplicabilidade *erga omnes*, como decorre das decisões do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça em temas constitucionais, bem como da coletivização das decisões individuais, como os recursos repetitivos, súmulas vinculantes e comuns e precedentes outros.

E ao magistrado também interessa a publicação oficial referente à sua unidade jurisdicional e aos temas de sua competência específica.

Daí a necessidade de se ter em cada Gabinete a função de acompanhamento da publicação ou divulgação de todas as matérias antes elencadas, pois resultam não meramente da leitura de uma folha de papel do Diário Oficial, mas de dezenas de fontes obrigatórias e que podem ser acessadas pela Internet ou pela Intranet de cada Tribunal.

#### **4.4 Classificação dos Feitos Antes dos Despachos**

Se não vierem organizados do cartório, os autos, manuais ou virtuais, devem ser devidamente classificados, levando em conta o que neles vai ser providenciado, como, por exemplo:

- os urgentes, inclusive petições iniciais;
- as petições iniciais de acordo com a sua natureza;
- assinaturas de ofícios e mandados;
- despachos de mero expediente que podem ser feitos *de ordem do MM. Juiz*;
- processos de decisões e sentenças que ainda não contem com o esboço ou projeto do ato;
- os mais antigos de número ou de conclusão com precedência aos demais etc.

#### 4.5. Classificação após o Despacho

Também após o despacho, os autos devem ser separados de acordo com a sua destinação, como, por exemplo:

- os que vão retornar a Cartório;
- os que necessitam de esboço de decisão ou sentença ou expediente ou de correção do esboço ou expediente;
- os que devem ser anotados para fins de designação de audiências ou simplesmente para merecer atenção especial em momento ulterior, como aqueles em que se concedeu medida cautelar.

#### 4.6. Agente Estatístico

Trata-se de função relevantíssima dentro do Gabinete, pois é impossível ao magistrado ou ao chefe do Gabinete não só anotar os dados que interessam às estatísticas do Conselho Nacional de Justiça ou da Corregedoria Geral da Justiça, como simplesmente entender os dados estatísticos que são remetidos e que devem ser aprovados em prazo exíguo, bem como as instruções, nem sempre simples, para a realização de toda atividade específica.

Tais são as funções do agente estatístico, a quem incumbe esse acompanhamento.

#### 4.7. Gerente da Tecnologia de Informação (GTI)

A Justiça deste século XXI está completamente inserida no complexo mundo da Tecnologia de Informação.

Autos e expedientes em papel são substituídos por meios de comunicação eletrônica; os dados são armazenados em imensos bancos, muitas vezes situados *nas nuvens* ou em locais ignorados onde estariam os equipamentos de *hardware*; os Advogados não mais fazem filas perante o escrevente para saber sobre a tramitação, nem hordas de estagiários fazem o calvário diurno de saber o que eventualmente tinha sido despachado...

O Conselho Nacional de Justiça e as Administrações de todos os Tribunais usam cada vez mais meios informatizados, inclusive utilizando bancos de dados de outros Poderes ou de entidades como o Serviço de Proteção ao Crédito.

Daí a importância da função de gerenciar os meios de tecnologia da informação, o que deve existir em todos os órgãos jurisdicionais e administrativos.

Aliás, tal função hoje é comum não só nos escritórios de advocacia como também em todas as entidades públicas e privadas.

Incumbe ao Gerente de Tecnologia de Informação:

- gerenciar os diversos sistemas de bancos de dados e de comunicação eletrônica;
- comunicar-se com os órgãos centrais de informática e de comunicação;
- receber a capacitação para a utilização de *softwares* e *hardwares*;
- prestar os esclarecimentos necessários ao pessoal interno e obter as instruções necessárias para tal;
- entender-se com o Chefe de Gabinete e com o Escrivão para o adequado funcionamento dos serviços;
- controlar os equipamentos e materiais utilizados na unidade quanto à Tecnologia de Informação.

#### **4.8. Pesquisa e Controle de Precedentes**

A pesquisa é função relevantíssima no gabinete, pois o magistrado deve exigir que conste em suas decisões e sentenças os precedentes, inclusive e principalmente os próprios, para que não parem dúvidas sobre a sua imparcialidade.

Evidentemente, salvo raríssimas exceções, não é necessário que se traga precedentes em feitos e decisões mais simples e usuais.

Quanto ao controle de precedentes, é necessário que se verifique os casos em que decisões proferidas pelos Tribunais superiores tenham

efeitos coletivos, circunstâncias que muitas vezes não são indicadas pelas partes porque estariam ferindo o seu interesse.

#### **4.9. Correção e Atualização dos Formulários Utilizados para Despachos e Sentenças**

Geralmente em cada órgão jurisdicional existem dezenas ou mais formulários, quase sempre em arquivos virtuais, que são utilizados como padrões para despachos e decisões, os quais são classificados para facilitar a consulta e a utilização.

Ocorre que os padrões são alterados em decorrência não só da evolução do entendimento do magistrado, mas muitas vezes adotando o entendimento das instâncias superiores, assim se atendendo à lei do menor esforço.

Daí vem outra função permanente que é a de correção e atualização dos formulários, o que deve ser gerido de forma eficiente.

#### **4.10. Revisão dos Atos**

Impossível deixar a cargo do magistrado a revisão dos atos que lhe são submetidos a despacho.

É claro que ele os revê antes de assiná-los analógica ou virtualmente, mas pode ocorrer que lhe escape da atenção não só temas importantes, como outros que possam até mesmo conduzir a eventuais nulidades.

Os atos cartorários mais importantes, como mandados de pagamento, de prisão, ou de soltura, são apresentados a despacho judicial com a autenticação do servidor que o digitou ou elaborou e do escrivão que o revisou.

Este autor, há longos anos, exige que o assessor que elaborou o esboço de voto ou despacho coloque no rodapé da página as suas iniciais, como meio de identificação de quem o elaborou e também tem exigido que haja a revisão do ato por outro assessor.

Note-se que não raras vezes a revisão transcende o vernáculo e alcança até mesmo o conteúdo como, por exemplo, se no arbitramento da

reparação de danos morais se utilizou precedente do mesmo magistrado ou do órgão que integra, e se o precedente adotado guarda relação com o caso em debate.

Note-se que a revisão por outro colega se tornou praxe no processamento eletrônico, em que o relator submete aos demais julgadores, dias antes da sessão de julgamento, o esboço do voto que pretende formular, o que não significa que o voto se torne irretratável desde então.

Neste aspecto, dispõe o Código de Ética da Magistratura nacional, de onde são extraídas normas que indubitavelmente são aplicáveis a todo o pessoal do Gabinete do Magistrado, preservando-se o sigilo:

#### SIGILO PROFISSIONAL

Art. 27. O magistrado tem o dever de guardar absoluta reserva, na vida pública e privada, sobre dados ou fatos pessoais de que haja tomado conhecimento no exercício de sua atividade.

Art. 28. Aos juízes integrantes de órgãos colegiados impõe-se preservar o sigilo de votos que ainda não hajam sido proferidos e daqueles de cujo teor tomem conhecimento, eventualmente, antes do julgamento.

#### 4.11. Capacitação

A capacitação do pessoal que vai integrar o Gabinete do Magistrado deve ser feita em atenção às funções peculiares que exerce, de forma a apresentar eficiência suficiente mesmo quando houver alteração do pessoal por remoções, licenças e férias, ou quando assim o exigir eventos extraordinários como, por exemplo, em caso de acumulação de outro órgão pelo Juiz.

Mostra-se inviável realizar cursos pela Escola Judicial que exijam o deslocamento do servidor, mormente nestas épocas de crise na mobilidade urbana ou se o Juízo se encontra distante do local de capacitação.

Preferencialmente a capacitação deve ser dada no mesmo local de trabalho e em atenção às peculiaridades do órgão, de forma tal que possa haver substituição ou rodízio das funções entre todos, ou ao menos, a maioria dos funcionários do Gabinete.

É certo que um ou outro servidor tem sempre a preferência de realizar determinadas tarefas, mas isso não implica que possam os demais serem excluídos da função, ficando assim preparados para situação excepcionais e intransponíveis que possam alcançar o servidor especializado.

#### **4.12. Análise Crítica Periódica**

A integração do trabalho exige a realização de debates e análises críticas periódicas, inclusive delas participando o magistrado, que é o principal responsável pelo serviço do Gabinete, e que deve entender as tarefas e sua extensão para tomar as decisões necessárias.

#### **4.13. Integração do Gabinete com o Cartório**

É essencial a integração do Gabinete com o Cartório pelas relações essenciais entre eles, pois estão dependentes entre si para a realização de todas as tarefas e ambos sofrem eventualidades que vão repercutir nas funções do outro.

Tal integração se faz não só através do Chefe do Gabinete e do Escrivão, mas entre os funcionários de ambos, inclusive com a participação do magistrado. ❖