

	COORDENAR A CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL		
	Proposto por: Equipe da Central de Assessoramento Criminal	Analisado por: <u>Chefe de Serventia</u> da Central de Assessoramento Criminal	Aprovado por: Juíza Coordenadora da Central de Assessoramento Criminal

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

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a coordenação da Central de Assessoramento Criminal (CAC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes a Central de Assessoramento Criminal, passando a vigorar a partir de 20/10/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Agentes públicos em colaboração com o PJERJ	Agentes de outros poderes públicos que realizem atividades de interesse do PJERJ, tais como: policiais civis e militares.
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.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Penal;
- Código Penal e Leis Penais Especiais;
- Código de Organização de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (C.O.D.J.E.R.J.);

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-002	Revisão: 01	Página: 1 de 5
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

COORDENAR A CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Ato Executivo nº 1831/2009 - Institui a Central de Assessoramento Criminal, alterado pelos Atos Executivos Conjuntos nº 02 e 10/2011 e Ato Executivo nº 695/2011;
- Resolução TJ/OE nº 17/2012 – Cria a Central de Assessoramento Criminal por transformação da Central de Inventariante, Depositário e Liquidante da Comarca de Angra dos Reis.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a CAC;• manter relacionamento com Juízes, órgãos e agentes institucionais (Ministério Público, Polícia Civil etc.);• coordenar reuniões regulares de trabalho com a equipe da CAC;• supervisionar as atividades administrativas da CAC.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A CAC é responsável pelo processamento de feitos criminais de grande complexidade encaminhados pelos Juízes Estaduais que versem, especialmente, sobre crime organizado, inclusive nas ações de tráfico de entorpecente, milícia e lavagem de dinheiro, observados, entre outros critérios, o número de réus e a extensão da instrução.

6.2 Os servidores da CAC são escolhidos dentro do quadro funcional do Tribunal de Justiça, dentre eles, um Chefe de Serventia, preferencialmente oriundo de varas criminais do Foro Central, atuando sob treinamento e supervisão do Juiz coordenador.

6.3 Diante da complexidade e características dos processos que tramitam na CAC, a fim de manter a regular tramitação do feito, bem como o sigilo, os funcionários lotados não possuem contato direto com as partes e patronos dos processos, sendo

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-002	Revisão: 01	Página: 2 de 5
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

COORDENAR A CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL

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

identificados apenas por um número, para sua segurança e garantia da idoneidade do processamento, sendo conhecidos como “funcionários sem rosto”.

7 RESPONSABILIDADES GERAIS DO JUIZ DE DIREITO COORDENADOR DA CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL

7.1 No exercício de coordenador, cabe ao Juiz de Direito:

- a) encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça relatório mensal das atividades da Central de Assessoramento Criminal;
- b) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- c) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- d) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais dos servidores;
- e) promover ações punitivas, em caso de desvio funcional;
- f) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais, instaurando e presidindo os processos administrativos de sua competência;
- g) estimular e participar da capacitação dos servidores;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades do cartório;
- i) providenciar, diretamente ou mediante delegação ao escrivão ou responsável pelo expediente, os meios necessários ao funcionamento da CAC, em especial, com relação à gestão de pessoas e à infraestrutura;
- j) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes públicos e privados em colaboração ao PJERJ;
- k) realizar contato com entidades governamentais e não governamentais para possibilitar estabelecimento de parcerias para atendimento aos objetivos da CAC;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CAC-002	01	3 de 5

COORDENAR A CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL

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

- l) manter reuniões periódicas com o Ministério Público (MP), a Defensoria Pública (DP), serviços jurídicos conveniados, órgãos de segurança pública, visando aprimorar a integração desses órgãos com a CAC.

8 GESTÃO DA CENTRAL DE ASSESSORAMENTO

- 8.1** O Juiz Coordenador da Central é responsável pelos processos judiciais sob sua tutela, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis para garantir a celeridade.
- 8.2** É facultado ao Juiz elaborar material didático para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle de sua atualização.
- 8.3** O Juiz supervisiona a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala de férias e de licenças que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 8.4** Na gestão do acervo documental, supervisiona para que os processos judiciais mantenham-se identificados, classificados de modo a garantir pronta recuperação e acesso por solicitação das partes ou agentes essenciais à Justiça.
- 8.5** Na gestão da infraestrutura, supervisiona o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo, zelando para que o sistema e equipamentos de informática mantenham-se operantes, de acordo com as necessidades do serviço.
- 8.6** O Juiz providencia, 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 da Central.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
---------------	-------------	-------------	---------------	--------------	----------	---	------------

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-002	Revisão: 01	Página: 4 de 5
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

COORDENAR A CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência recebida	5-5-4	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	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:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimento – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-002	Revisão: 01	Página: 5 de 5
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------