



GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

Proposto por:

Equipe de Vara Criminal
(SIGA/VCRI)

Analisado por:

Representante da Administração
Superior (RAS Coordenador)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do
SIGA/VCRI

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do cartório de vara criminal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios dos juízos de vara criminal do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 23/08/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Não Conformidade (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Saída de uma organização que pode ser produzida sem transação alguma ocorrendo entre a organização e o cliente.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade.
Saída	Resultado de um processo.
Saída Não Conforme	Resultado de um processo que aporte não conformidade.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCRI-003

Revisão:

18

Página:

1 de 22

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Sarqueamento de Alvará de Soltura	É a consulta realizada ao Serviço de Arquivo (SARQ) da Polícia Interestadual (Polinter) para saber se o preso se encontra acautelado em razão de outros processos judiciais.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário - DGDIN (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Institui o Código de Processo Civil, que em seu artigo nº 1.048, dispõe sobre a prioridade de tramitação dos processos judiciais 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);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 2 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- 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;
- Provimento CGJ 74/2009 – Resolve que o horário individual dos servidores deverá ser afixado e mantido no quadro de publicidade da Serventia na forma do artigo 175, inciso V da Consolidação Normativa em vigor, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ;
- 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 (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2007 - Estabelece rotina para a implementação do sistema de cobrança dos processos judiciais por meio do Sistema de Distribuição e Controle Processual - Projeto Comarca para as serventias judiciais de 1ª Instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ 42/2009 – Resolve que todas as Varas deste Tribunal ficam obrigadas a juntarem as suas petições no prazo de 10 (dez) dias, dando-se o devido processamento, e dá outras providências e Consolidação Normativa art. 250, inciso V;
- 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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 3 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- Manual do Usuário DCP – Criminal;
- Provimento CGJ nº 54/2009 – Resolve que nas conduções realizadas, inclusive antes do início do expediente forense, a cautela do conduzido ficará a cargo do Escrivão ou Responsável pelo Expediente do Juízo, que expediu o respectivo mandado;
- Aviso TJ nº 29/2010 - Avisa que a partir do dia 29 de março de 2010, com relação a pesquisa dos Alvarás de Soltura pelo Serviço de Arquivo da DC-Polinter/RJ, devem ser observados os endereços eletrônicos que menciona;
- Aviso CGJ nº 145/2010 - Avisa as Varas com competência criminal em todo o Estado que deverão promover a alimentação do sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP – Projeto Comarca), quanto ao cadastramento de prisões provisórias, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 648/2012 – Avisa que as despesas com processo eletrônico referentes aos atos de realização de cópia digital de registros de audiência ou de processo eletrônico; transcrição de gravação eletrônica de audiência; encaminhamento físico de petição a processo eletrônico; digitalização de documentos; impressão de cópia de processo eletrônico; distribuição de processo eletrônico e envio eletrônico de citações, intimações, notificações e ofícios, devem ser recolhidas nas situações que menciona;
- 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;
- Aviso TJ nº 82/2012 - Avisa aos Magistrados, Serventuários e Advogados que todos os Mandados de Pagamento e Alvarás expedidos pelas serventias do Foro Central da Comarca da Capital poderão ser pagos em qualquer agência do Banco do Brasil a partir do dia 18 de junho de 2012, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 4 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- Aviso CGJ nº 697/2012 - Avisa aos Titulares e Responsáveis pelo Expediente de todas as Serventias judiciais, aos membros da Defensoria Pública, Advogados e demais interessados, que passará a ser adotada a sistemática para o recebimento de valores por ordem judicial;
- Ato Executivo Conjunto TJ/ CGJ nº 07/2012 - Avisa que os Juízes de Direito com jurisdição em matéria criminal deverão providenciar, até o dia 15 de julho de 2012, o cadastramento de todos os mandados de prisão vigentes e pendentes de cumprimento no Banco Nacional de Mandados de Prisão BNMP;
- Aviso CGJ nº 604/2012 - Avisa que, caso o servidor verifique a ocorrência de erro em documento assinado digitalmente, deverá abrir chamado à DGTEC informando o ocorrido, certificando nos autos e no sistema DCP e em seguida, em se tratando de ato de Magistrado, deverá abrir nova conclusão, de modo a que sejam efetuados novos lançamento e assinatura digital;
- Aviso CGJ nº 553/2012 - Avisa aos Magistrados em atuação nos Juízos com competência criminal, Escrivães e Responsáveis pelo Expediente das serventias judiciais respectivas que, deverão constar os seguintes dados nos ofícios de comunicação de condenação criminal dirigidos à Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro: nome completo, filiação e data de nascimento do apenado, capitulação, pena a que foi condenado, data do trânsito em julgado, número do processo e Juízo de origem, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 - Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução n. 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 1976/2014 -Avisa aos Juízos e Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro que, a partir do dia 12 de janeiro de 2015, as comunicações de decisão judicial endereçadas ao Tribunal Regional Eleitoral serão feitas mediante o envio de ofício eletrônico.
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 05/2018 - Disciplina a obrigatoriedade aos Magistrados das Varas com competência Criminal e de Família do Tribunal de Justiça

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 5 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

do Estado do Rio de Janeiro para validarem e confirmarem os mandados de prisão expedidos, constantes no sistema da Polinter até 27 de janeiro de 2018, a fim de integrá-los ao Banco Nacional de Monitoramento de Prisões - BNMP 2.0.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório conforme estabelecido na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJ) – Serviços Judiciais;• apoiar o juiz na realização da correição geral anual, conforme CNCJ;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura (CNCJ, art. 156);• realizar o controle de inventário dos móveis e utensílios e o uso do material permanente e de consumo (CNCJ, art. 175, IV);• manter organizado e atualizado os quadros de publicidade do cartório (CNCJ art. 175, V);• zelar pelo cumprimento dos prazos para realização dos atos de competência da secretaria do juízo (CPP, artigo 799);• controlar as prisões provisórias (Resolução nº 145/2010, CGJ);• auxiliar o juiz e ter conhecimento técnico dos procedimentos criminais e cartorários.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da vara e relatar à Administração Superior o desempenho do SGQ/VCRI da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria;• acompanhar as auditorias de gestão na unidade;• promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário;• promover a conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários mediante a comunicação dos resultados das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários;• apoiar o juiz na realização da reunião de análise crítica;• controlar as ações corretivas emitidas pela VCRI.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCRI-003

Revisão:

18

Página:

6 de 22

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

6 CONDIÇÕES GERAIS (CNCGJ ART. 172 E 173)

6.1 O chefe de serventia judicial exerce a administração interna do cartório, organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sob a supervisão do juiz de Direito em exercício na vara.

6.2 O processamento integrado tem as seguintes atribuições básicas, cujas atividades podem ser reorganizadas pelas equipes visando à agilização cartorária:

I - equipe de processamento: movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras;

II - equipe de digitação: preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências;

III - equipe de preparação administrativa: autuação, remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público e arquivo.

6.3 O chefe de serventia judicial organiza, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes.

7 MANTER ENDEREÇO DA SERVENTIA ATUALIZADO (CNCGJ ART. 151 E 152)

7.1 A serventia consigna o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

7.2 O chefe de serventia judicial agiliza os seguintes itens, quando da instalação ou mudança de suas dependências:

I - comunica qualquer alteração ocorrida nos dados cadastrais ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – encaminha a cópia da ata de instalação ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria-Geral da Justiça informando a denominação, o endereço e o número do telefone do órgão criado e instalado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 7 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

8 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 8.1** A Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) define a lotação e a movimentação do pessoal do cartório.
- 8.2** O chefe de serventia judicial mantém cadastro atualizado dos servidores.
- 8.3** A Escola de Administração Judiciária da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) promove programa de capacitação inicial aos novos servidores.
- 8.4** Quando um novo servidor ou estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) passa a fazer parte da equipe, o chefe de serventia judicial os apresenta aos demais integrantes do cartório para que tenham uma visão sistêmica do trabalho e recomenda a leitura do Documento Estratégico e das rotinas administrativas (RADs) relacionadas ao processo de trabalho, uma vez que são documentos importantes para a compreensão do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.
- 8.5** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe de serventia judicial, priorizando o planejamento, e comunicando ao chefe de serventia judicial os cursos realizados, para anotação.
- 8.6** Para auxiliar na recepção e na integração de servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias, o secretário utiliza o FRM-DGPES-072-01 (Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade).
- 8.7** Pormenores da capacitação dos servidores, bem como os seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-DGPES-072 (Promover a Recepção e a Integração de Servidores) e RAD-DGPES-073 (Implementar Rotinas Administrativas).
- 8.8** Cada servidor registra a sua frequência diária no livro de ponto.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 8 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- 8.9** O chefe de serventia judicial controla a frequência no Sistema de Frequência FREQWEB e fiscaliza o lançamento, até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante boletim de frequência impresso, mantendo-o arquivado.
- 8.10** Define as férias da equipe a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 8.10.1** Lança, no mês de novembro, a escala de férias no sistema.
- 8.11** O servidor solicita diretamente à CGJ as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos), com a devida anuência do chefe de serventia judicial e do juiz.
- 8.12** O chefe de serventia judicial estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, analisa os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores. Utiliza o formulário Equipes por Processos de Trabalho - SIGA-VCRI (FRM-VCRI-003-01) para registrar os servidores responsáveis e os substitutos por seu respectivo processo de trabalho.
- 8.12.1** Indica o executante e o substituto para as atividades, de modo que, na ausência do executante a atividade não fique paralisada.
- 8.12.2** Organiza o rodízio de atendimento ao público utilizando o FRM-VCRI-003-03 – Horário de Atendimento no Balcão.
- 8.13** O chefe de serventia judicial controla a frequência e as férias dos estagiários.
- 8.14** O chefe de serventia judicial busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.

9 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

- 9.1** O chefe de serventia judicial, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entrada e saída de materiais de consumo e permanente, e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 9 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- 9.1.1** Solicita material de consumo e permanente para o cartório mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na *internet* do Tribunal de Justiça.
- 9.1.2** O chefe de serventia judicial, ou quem ele indicar, recebe o material e atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).
- 9.1.3** O chefe de serventia judicial, a seu critério, pode manter a 2ª via da solicitação de material para consulta, desfazendo-se dela quando lhe convier, uma vez que a relação solicitada permanece registrada no sistema informatizado.
- 9.2** Solicita a manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática à Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).
- 9.3** O chefe de serventia judicial solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção relativa à limpeza, à organização e à conservação das instalações realizadas pela DGLOG.
- 9.3.1** O chefe de serventia judicial incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 9.4** O chefe de serventia judicial 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 do juízo ou cartório.

10 DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (ART. 155 A 156)

- 10.1** O servidor que utiliza o sistema nas serventias em processamento eletrônico tem responsabilidade pessoal pela fidedignidade dos dados, bem como a utilização do sistema.
- 10.2** O chefe de serventia judicial estrutura a eficaz utilização do sistema de processamento de dados, a partir das seguintes atividades:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 10 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- designa servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover a adequada utilização do equipamento e rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;
- indica o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso;
- indica o servidor que, no âmbito da serventia, passa a gerenciar o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;
- providencia o correto cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;
- assegura que os documentos, salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente de atos de comunicação processual por via postal;
- comunica ao juiz de Direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática e à Corregedoria-Geral da Justiça, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema;
- assegura o imediato lançamento de toda e qualquer movimentação no terminal de computador dos processos autuados nas respectivas serventias;
- consulta diariamente o Sistema de Malote Digital e o gerenciamento das comunicações recebidas;
- consulta diariamente, o Sistema DCP – Cartas Precatórias eletrônicas recebidas/devolvidas;
- consulta diariamente, o Sistema DCP - Mandado eletrônico devolvidos;
- consulta diariamente, o Sistema DCP – CES devolvidas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 11 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

10.2.1 Atualiza o andamento dos processos desarquivados no sistema de informática – DCP.

11 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO (CNCGJ ART. 174 A 182)

11.1 Os cartórios, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotam o seguinte sistema básico de documentação:

I - Leis e atos normativos em geral;

II - livros de ponto, protocolo, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;

III - pastas:

- a) cópias de correspondências expedidas;
- b) correspondências recebidas;
- c) individuais dos servidores, incluindo anotação dos títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;

IV - controle:

- a) inventário dos móveis e utensílios;
- b) uso do material permanente e de consumo;

V - quadros de publicidade:

- a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos;
- b) audiências;
- c) horário individual dos servidores;
- d) demais atos da serventia.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 12 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- 11.2** O chefe de serventia judicial mantém os papéis referentes aos atos cartorários na serventia, observando anualmente a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.
- 11.2.1** Observa se a destinação é a eliminação, preenche o Termo de Eliminação conforme estabelecido na RAD-DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados, podendo solicitar à ABATERJ a sua coleta.
- 11.3** Verifica se a destinação do documento é o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) providencia o encaminhamento, nos termos do procedimento – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 11.4** Mantém íntegros os livros tombos, utilizados antes da informatização da serventia, para facilitar o controle de documentos necessários ao rastreamento e desarquivamento de autos de processos não cadastrados no Sistema DCP, se for o caso.

12 AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL

- 12.1** Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório em estantes e pilhas devidamente identificadas.
- 12.2** A critério do juiz é possível colocar na capa dos autos uma etiqueta, a sua localização na estante e na pilha (p.ex., E10/P02, onde E10 representa a estante de número 10 e P02 a segunda pilha nessa estante).
- 12.3** O chefe de serventia judicial, ou quem ele designar, arquivar os processos judiciais, reunindo-os em caixas destinadas ao arquivo, numerando-as com etiqueta e remetendo-as ao Arquivo-Geral, observadas as determinações da CNCGJ, art. 222 a 229.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 13 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

13 PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO (CNCGJ ART. 250 INCISOS XII A XVII)

- 13.1** O chefe de serventia judicial procede às intimações para devolução dos autos não devolvidos no prazo, em cumprimento à ordem legal do processo, independentemente de despacho judicial.
- 13.2** Verifica, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados, com o auxílio da relação de processos retirados de cartório e não devolvidos.
- 13.3** Intima o advogado detentor dos autos não devolvidos no prazo estabelecido a restituí-los em 3 (três) dias pelo Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 13.4** Podendo, também, por telefone ou intimação pessoal, à ordem do juiz, para devolver os autos do processo em 03 (três) dias. Em caso de descumprimento, expede mandado de busca e apreensão.
- 13.5** Formula consulta à ordem dos Advogados do Brasil – OAB caso não encontrado o advogado – ou expede ofícios aos órgãos competentes, em busca de informação sobre o novo telefone/endereço.
- 13.6** Intima o Ministério Público, a Defensoria Pública, as procuradorias da União, estados ou município a restituir em 3 (três) dias os autos não devolvidos no prazo estabelecido e, em caso de descumprimento, comunica o fato ao juiz.
- 13.7** Intima o perito ou os auxiliares do juízo, detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, a restituí-los em 3 (três) dias e, em caso de descumprimento, comunica o fato ao juiz.
- 13.8** Verifica os mandados ou cartas precatórias sem cumprimento e procede à cobrança destes documentos.
- 13.9** Intima o oficial de justiça avaliador ou o avaliador judicial a devolver os mandados, devidamente informados, que lhe foram entregues há mais de 20 (vinte) dias úteis,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 14 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

independentemente de seu cumprimento e quando não houver dilação do prazo, respeitadas as exceções normativas.

14 PETIÇÕES AGUARDANDO JUNTADA (CNCGJ ART. 230 A 236)

14.1 A vara criminal efetua, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que foram encaminhadas por meio dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, se impossibilitada comprovadamente a juntada física das petições.

15 COMUNICAÇÃO AOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CNCGJ ART. 36 E 37)

15.1 O servidor observa os procedimentos previstos na CNCGJ relacionados à comunicação das retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações por ofícios eletrônicos emitidos pelo sistema de informática.

16 CERTIDÕES (CNCGJ ART. 157 A 161)

16.1 Por determinação do juiz, o chefe de serventia judicial expede certidão de publicação apenas quando requerido pelo advogado, lançando-a, de imediato, e juntando-a aos autos.

17 CUSTAS JUDICIAIS (CNCGJ ART. 162 A 164)

17.1 O chefe de serventia judicial afixa no quadro de publicidade da vara, em local visível e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, as seguintes informações:

- I. tabelas publicadas anualmente pela Corregedoria-Geral da Justiça, com os valores de custas ou emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 15 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- II. aviso de que as informações atinentes a custas e emolumentos estão disponíveis no sítio do Egrégio Tribunal de Justiça para consulta dos interessados;
- III. esclarecimento de que qualquer irregularidade na cobrança de custas, emolumentos e taxa judiciária deve ser comunicada à Corregedoria- Geral da Justiça, para apreciação das medidas cabíveis.

17.2 Orienta, em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, para que o recolhimento de custas, emolumentos, taxa judiciária e acréscimos legais devidos, seja feito no primeiro dia de normalização do serviço bancário.

17.3 Cabe à Divisão de Custas e Informações da Corregedoria-Geral da Justiça esclarecer as dúvidas sobre custas, previsto no art. 5º, § 9º da CNCGJ.

18 MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁTER SIGILOSO

18.1 O gabinete ou o chefe de serventia, por determinação do juiz, recebe os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de procedimento investigatório, pela Distribuição da respectiva comarca, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários.

18.2 O chefe de serventia judicial recebe o envelope lacrado pela serventia do juízo competente e — sem romper o lacre — abre conclusão no sistema de Distribuição e Controle de Processos - 1ª Instância - DCP - Projeto Comarca - localizando a medida no sistema por meio dos dados constantes da capa do envelope, ou seja, "Medida cautelar sigilosa", "Delegacia de origem ou órgão do Ministério Público", "Comarca de origem da medida".

18.3 O juiz determina à DGTEC o cadastro de servidores para movimentar as medidas cautelares de caráter sigiloso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 16 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

19 DA CONSULTA AO SERVIÇO DE ARQUIVO – SARQ

19.1 O chefe de serventia judicial do juízo que prolatar decisão cumpre o sarqueamento de alvará de soltura, operacionalizado por correio eletrônico institucional da serventia.

19.2 Os juízos encaminham suas mensagens para o endereço eletrônico da Polinter, disponibilizado somente para sarqueamento de alvará de soltura, mediante confirmação de entrega e leitura da mensagem enviada.

19.3 Cabe aos juízos observarem que as mensagens encaminhadas contêm todas as informações sobre o conteúdo do alvará de soltura, conforme os itens a seguir:

I - número do alvará de soltura;

II - juízo;

III - número do processo;

IV - números dos processos desmembrados;

V - inquérito/flagrante/RO;

VI - delegacia de origem;

VII - classificação do delito;

VIII - nome e qualificação completa do preso (alcanhas e outros nomes por ele utilizados);

IX - local de acautelamento do preso;

X - fundamento e data da decisão;

XI - nome e matrícula do juiz de direito que prolatou a decisão, bem como o chefe de serventia judicial solicitante.

19.4 Insere o número do processo principal também no alvará, sendo este expedido em processo desmembrado ou oriundo de carta precatória.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 17 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

- 19.5** O chefe de serventia ou seu substituto envia o pedido de SARQ, utilizando o recurso copiar / colar o alvará de soltura no corpo do *e-mail* e no assunto a sigla ALVS seguida do nome do acusado, visto que o modelo de alvará contido no projeto comarca já contém todos os dados referidos no item anterior, vedado o envio de tais dados como anexo, bem como de qualquer outro texto.
- 19.6** O servidor envia *e-mail* ao SARQ Polinter e ao SARQ Central de Mandados correspondente ao local de custódia do réu.
- 19.7** Envia o sarqueamento por fax, excepcionalmente, nas seguintes condições:
- não for possível operacionalizar pelo meio eletrônico, certificando o chefe de serventia judicial nos autos;
 - há relaxamento da prisão em flagrante e, concomitantemente, a decretação da prisão preventiva; neste caso, o juízo encaminha por fax o alvará de soltura e o mandado de prisão.
- 19.8** Caso o réu esteja custodiado fora do Estado do Rio de Janeiro, o chefe de serventia judicial, após os devidos sarqueamentos, encaminha a carta precatória com o respectivo alvará de soltura, de imediato, ao juízo deprecado.
- 19.9** Verifica não haver expediente no dia seguinte e adota as providências abaixo descritas:
- o chefe de serventia judicial do juízo deprecante encaminha, conforme o caso, em mão ou por fax, a carta precatória, com o respectivo alvará de soltura, para o cartório, que cumprirá, no dia seguinte, o plantão ordinário regional que abranja o local onde o preso se encontre;
 - na Comarca da Capital, fica autorizado o envio de carta precatória para cumprimento de alvará de soltura após às 18h30min, para o plantão noturno, a fim de que a equipe de analistas a encaminhe, no dia seguinte, via fax, para o Plantão Ordinário Regional do respectivo NUR, que abranja o local onde o preso se encontre.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 18 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

19.10 O chefe de serventia judicial constata prejudicado o alvará de soltura, encaminha cópia dele ao local onde se encontrar acautelado o réu/indiciado, para fazer parte de seu prontuário.

20 PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

20.1 Realiza a pesquisa de satisfação e de opinião de usuários conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando os formulários FRM-PJERJ-010-06–Pesquisa de Satisfação do Usuário – Cartório, FRM-PJERJ-010-07– Pesquisa de Satisfação do Usuário – Audiências e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

21 MONITORAMENTO DOS INDICADORES

21.1 O juiz de direito, o chefe de serventia judicial e o RAS fazem o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório mensalmente, mediante a consulta dos relatórios estatísticos pelo Sistema DCP, no início de cada mês.

21.2 Comunicam à equipe os resultados dos relatórios estatísticos analisados.

21.3 A equipe do cartório implementa as melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, sob a supervisão do juiz de direito.

21.4 Observa se o indicador contraria a tendência de melhoria estabelecida, e toma as ações adequadas, sob a supervisão do juiz.

22 IDENTIFICAR E TRATAR SÁIDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VCRI

22.1 Cabe ao RAS ou servidor apto a lidar com saídas e produtos não conformes a identificação da saída ou produto não conforme e o respectivo tratamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 19 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

22.2 O servidor que identificar a saída ou produto não conforme promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao RAS para tomar a providência de corrigi-lo.

22.2.1 Registra no FRM-VCRI-003-04 – Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes em Vara Criminal a saída ou o produto não conforme, o número do processo relacionado, se for o caso, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome da autoridade executora e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

22.3 O RAS verifica, mensalmente, no FRM-VCRI-003-04 – Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes em Vara Criminal, as ocorrências não resolvidas e a frequência das não conformidades, analisando, dentre outras consequências, as que afetam diretamente o usuário final, a fim de emitir Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC)- FRM-PJERJ-004-01, se necessário, para promover ações corretivas.

23 INDICADORES

NOME	SISTEMA/FÓRMULA	PERIODICIDADE
Autos Paralisados há mais de 30 Dias	Sistema DCP	Mensal
Grau de satisfação do usuário	$\frac{[\sum \text{de respostas} (\text{Ótimo} + \text{Bom}) / \sum \text{de respostas}] \times 100}{}$	Anual

24 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

24.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 20 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Estante	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA***
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data/Número ofício	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	5-5-4	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópias de Segurança de CDs Gravados em Audiências	2-5-2	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	Trânsito em Julgado	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA - VCRI (FRM-VCRI-003-01)	0-0-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-VCRI-003-03)	0-2-9-1-1 c	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do usuário – cartório (FRM-PJERJ-010-06)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Assunto	Pasta	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes em Vara Criminal (FRM-VCRI-003-04)	0-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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 - procedimentos - 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 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 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-VCRI-003	Revisão: 18	Página: 22 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------