

	<b>GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CRIMINAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão de Secretaria de Câmara Criminal.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria de Câmaras Criminais (CCRI), com vigência a partir de 28/05/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>on line</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;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Ato Normativo 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único, disciplinando os direitos e deveres.
- Ato Normativo 26/2009 - disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-003</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>1 de 7</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Criminal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a realização da prestação jurisdicional;</li><li>• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Câmara;</li><li>• gerenciar os recursos necessários para o bom funcionamento da Secretaria da Câmara;</li><li>• manter atualizados os quadros de avisos da Câmara;</li><li>• comunicar imediatamente ao Desembargador Presidente os problemas identificados.</li></ul>
Assistente de Câmara Criminal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela Secretaria na ausência do secretário;</li><li>• auxiliar o secretário no acompanhamento e no controle das atividades necessárias à gestão da secretaria;</li><li>• comunicar imediatamente ao secretário os problemas identificados.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O secretário da Câmara certifica-se, diariamente, de que os autos de processo judiciais e documentos avulsos (petições e ofícios), referentes a esses autos, foram processados e que serão encaminhados aos respectivos destinatários até o dia seguinte, como medida preventiva de atrasos no prazo para processamento de feitos, que não deve exceder a 48 (quarenta e oito) horas.

**6.2** O secretário verifica, periodicamente, os armários, estantes e pastas da secretaria, para certificar-se do correto armazenamento de autos de processos judiciais e demais documentos/registros, para prevenir dificuldade na respectiva localização.

**6.3** Os gráficos estatísticos são analisados mensalmente, visando à identificação de tendências de desvio das metas estabelecidas.

**6.3.1** Quando desvios de metas forem observados, o secretário trata-os adotando ações gerenciais simples.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-003</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>2 de 7</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1 A lotação e a movimentação de servidores em Secretaria de Câmara Criminal são realizadas por meio da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR) de acordo com norma do Órgão Especial quanto ao número de servidores.
- 7.2 A Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/ESAJ) é responsável pela capacitação de novos servidores, bem como pela elaboração e coordenação dos programas anuais de treinamento (capacitação continuada), solicitadas e autorizadas pelo secretário.
- 7.3 Para novos servidores, o secretário disponibiliza as Rotinas Administrativas (RAD), importantes para sua integração, conhecimento do processo de trabalho que irá desempenhar e conhecimento do funcionamento da Secretaria.
- 7.4 A frequência diária é registrada, de forma individual, no livro “Ponto dos Servidores”.
- 7.5 O secretário ou o assistente lança a frequência e a movimentação funcional na Intranet, até o terceiro dia útil do mês seguinte.
- 7.6 A escala anual de férias é lançada na Intranet no mês de novembro, devendo ser observada as regras definidas no Ato Normativo 26/2009 para lançamento ou posterior alteração.
- 7.7 As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor ao Presidente do PJERJ ou a quem tiver a delegação para conceder o benefício, cientes o Secretário e o Desembargador Presidente da Câmara.
- 7.8 As atribuições dos servidores são delegadas e atualizadas verbalmente pelo Secretário, de acordo com a necessidade do serviço, observada a habilidade de cada servidor nas atividades a serem desenvolvidas.
- 7.9 O Secretário busca, continuamente, a promoção de harmonioso relacionamento entre os membros da equipe.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-CCRI-003</b>	<b>08</b>	<b>3 de 7</b>



## GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA

**8.1** O Secretário mantém o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente, e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades efetivas de consumo.

**8.1.1** A solicitação de materiais de consumo e permanente é realizada mediante registro no sistema de Solicitação de Material (SM) *on line*, disponibilizado na rede interna de dados (*Intranet*) do PJERJ.

**8.1.2** O recebimento do material é atestado pelo servidor da Secretaria, no ato da entrega, por meio do formulário Solicitação de Material (SM), emitido pela Diretoria Geral de Logística (DGLOG), após a devida conferência.

**8.2** Dúvidas, problemas ou manutenção de aplicativos do sistema informatizado e de equipamentos de informática são dirigidos ao Serviço de Teleatendimento, da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC/SETEL), por telefone.

**8.3** Limpeza, organização e conservação das instalações são realizadas pela DGLOG. Serviços especiais são solicitados pelo secretário ou assistente, sempre que for observada disfunção.

**8.4** O Secretário incentiva, permanentemente, a equipe da Secretaria a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

**8.5** O Secretário 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 Secretaria e na sala de sessão.

### 9 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DA SECRETARIA

**9.1** Os autos de processos judiciais são mantidos na secretaria, em armários e pilhas, devidamente identificados, conforme o tipo de andamento processual abaixo discriminado, definido nas RAD específicas:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-003</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>4 de 7</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Recebidos da 2ª Vice-Presidência
- Aguardando remessa à Procuradoria Geral de Justiça (PGJ)
- Autos para processamento
- Remessa aos gabinetes
- Aguardando pauta
- Processos da pauta e em mesa
- Acórdãos para apresentar
- Ciência do Ministério Público
- Remessa à 3ª Vice-Presidência
- Ciência da Defensoria Pública
- Para publicar
- Publicação pronta
- Aguardando trânsito em julgado
- Remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA)
- Habeas Corpus aguardando informações
- HC para remessa à PGJ
- Diligências

**9.1.1** Os documentos administrativos recebidos e gerados pela Secretaria são classificados, identificados e arquivados em pastas próprias, para posterior recuperação e consulta.

**9.1.2** Os registros gerados pela secretaria são classificados e arquivados de acordo com a identificação e a temporalidade especificadas no capítulo de Gestão de Registros, desta e das demais RAD da Secretaria.

**9.1.3** O Secretário, ou quem ele indicar, verifica a necessidade de eliminação de documentos, anualmente, e caso necessário, preenche o FRM-DGCON-020-01 – Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) e/ou o FRM-DGCON-020-02 – Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos), conforme estabelecido na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-003</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>5 de 7</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**9.2** O encaminhamento de expedientes, autos de processo e demais documentos a órgãos externos ou unidades organizacionais internas é registrado em controles específicos, de acordo com o destinatário.

### 10 ACOMPANHAR INDICADORES

**10.1** O monitoramento do SIGA/CCRI é realizado mensalmente pela análise dos dados resultantes dos indicadores de acompanhamento e desempenho, através do FRM-CCRI-003-03 - Controle de Indicadores.

**10.2** Observadas tendências de que as metas estabelecidas não serão alcançadas ou de outras situações indesejadas, o Secretário sugere ações preventivas de ajustes.

**10.3** Os resultados dos indicadores de acompanhamento e desempenho são comunicados pelo Secretário e analisados pela Administração Superior em reuniões ordinárias ou extraordinárias.

**10.3.1** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pela Administração Superior e implementadas pela equipe da Secretaria.

**10.3.2** Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o Secretário e a Administração Superior analisam os dados e propõem ações adequadas.

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

**11.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	Secretário	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Relatórios estatísticos da secretaria	0-0-3 b	Secretário	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-003</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>6 de 7</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR SECRETARIA DE CÂMARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de reuniões	0-1-1-1 b	Secretário	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Controle de Indicadores (FRM-CCRI-003-03)	0-0-3 b	Secretário	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da Correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	Secretário	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos) (FRM-DGCON-020-02)	0-6-2-6-2 a	Secretário	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-003</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>7 de 7</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------