

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL | | |
| | Proposto por: Equipe do IX Juizado Especial Criminal | Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) | Aprovado por: 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

Relacionar recomendações para a gestão da prestação jurisdicional em Juizado Especial Criminal (JECRIM).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais, bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 03 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|--|--|
| 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. |
| Agentes privados em colaboração com o PJERJ | Pessoas jurídicas de direito privado que colaboram com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ). |
| Escola de Perdão e Reconciliação (Es.Pe.Re.) | <u>Espaços comunitários de encontro onde os participantes, com auxílio de um técnico, aprendem a superar conflitos íntimos que dificultam a interação e construção da própria identidade. As Es.Pe.Res. são programas destinados a prevenir a escalada da violência. As reuniões têm lugar no espaço do Juizado, guiadas por técnicos da PUC-Rio, em convênio com o Tribunal de Justiça.</u> |
| Mediação | É processo confidencial e voluntário em que a responsabilidade pela construção das decisões cabe às partes envolvidas, conduzido por um mediador. |

4 REFERÊNCIAS

- CF/88;

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 1 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- Lei nº 9.099/95;
- Lei nº 11340/2006;
- Lei Estadual nº 2556/96;
- Código de Organização de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (C.O.D.J.E.R.J.);
- Código de Processo Penal;
- Código Penal e Leis Penais Especiais;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Enunciados do Fórum Nacional dos Juizados Especiais (FONAJE);
- Consolidação dos Enunciados Criminais do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Juiz de direito em exercício no JECRIM | <ul style="list-style-type: none">• Examinar e julgar os feitos da competência do JECRIM;• gerenciar o JECRIM;• estimular e manter parcerias com entidades governamentais e da sociedade civil, visando à correta aplicação das medidas penais;• realizar capacitação permanente de conciliadores;• manter relacionamento com órgãos e agentes institucionais (Ministério Público, Polícia Civil etc.) visando a manter a correção de produtos;• estabelecer e manter, mediante parcerias, equipe de atendimento técnico;• coordenar reuniões regulares de trabalho com a equipe do JECRIM;• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• realizar, anualmente, a correção geral do JECRIM. |

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 2 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• <u>Estabelecer e manter quadro de mediadores, através de parcerias ou de capacitação de servidores do JECRIM ou voluntários</u> |
| Escrivão ou Responsável pelo Expediente | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o cartório do JECRIM.• manter relação atualizada das localizações dos processos para endereço físico nas estantes e armários. |
| Secretário do juiz | <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades pertinentes à função de apoio ao juiz. |
| <u>Equipe Técnica</u> | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o juiz no estabelecimento e fiscalização das parcerias. |

6 GESTÃO DO JUIZADO

6.1 No exercício da gestão do Juizado, cabe ao juiz:

- a) comparecer assiduamente à sede do JECRIM;
- b) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- c) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- d) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do cartório;
- e) estimular e participar da capacitação dos servidores e conciliadores;
- f) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais, instaurando e presidindo os processos administrativos de sua competência;
- g) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- h) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos;
- i) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do JECRIM e de seu cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário ou ao escrivão ou responsável pelo expediente, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do JECRIM e de seu cartório;

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 3 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- k) convocar e presidir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do JECRIM e conciliadores;
- l) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes públicos e privados em colaboração ao PJERJ;
- m) realizar contato com entidades governamentais e não governamentais visando a estabelecer parcerias para atendimento aos objetivos do JECRIM;
- n) propor ao Tribunal de Justiça a realização de convênios com órgãos públicos e entidades privadas para atendimento aos usuários do sistema do JECRIM;
- o) estabelecer parcerias com órgãos governamentais e entidades privadas, com o fim de dotar o JECRIM de quadro de mediadores e serviços técnicos importantes para a busca de solução dos litígios;
- p) manter reuniões periódicas com o MP, a Defensoria Pública, serviços jurídicos conveniados, a Secretaria de Polícia Civil e Militar, visando a aprimorar a integração desses órgãos com o JECRIM;
- q) realizar, com freqüência anual, a correição geral do JECRIM, adotando formulário fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça, a quem o resultado da correição é encaminhado.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU

7.1 O juiz de direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do cartório, os processos judiciais levados à sua conclusão.

7.2 O juiz de direito preside as audiências de instrução e julgamento e audiências preliminares e especiais que reputar necessárias, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes e seus patronos e as testemunhas, bem assim respeitando, sempre que possível, os horários designados para a realização das audiências.

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 4 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- 7.3** O juiz de direito preside, quando necessário, palestras informativas às partes, preparatórias para a conciliação, palestras sobre mediação e participa de audiência sobre pré-mediação e coordena as atividades dos entes em parceria com o Juizado.
- 7.4** O juiz de direito homologa os acordos obtidos através dos conciliadores e mediadores, corrigindo eventuais erros ou emprego inadequado de expressões, e, se necessário, repetindo a audiência.

8 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

8.1 Quanto à gestão de pessoas, deve o escrivão ou responsável pelo expediente:

- a) Manter a lotação do cartório em condições de assegurar a plena realização de suas atribuições;
- b) receber e integrar novos servidores;
- c) promover a capacitação permanente de servidores e conciliadores;
- d) manter cadastro atualizado dos servidores;
- e) controlar a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala de férias e licença que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício;
- f) promover o relacionamento harmonioso da equipe;
- g) promover ações punitivas, em caso de desvio funcional.

8.2 Quanto à gestão do acervo documental, deve o escrivão ou responsável pelo expediente:

- a) Manter os autos de processos judiciais identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir pronta recuperação e acesso, por solicitação do juiz, das partes ou agentes públicos e privados em colaboração ao PJERJ;

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 5 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- b) manter organização cartorária que facilite a observação dos prazos de processamento, evitando acúmulo de autos paralisados;
- c) remeter, ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), os autos de processos judiciais assim que vencer o seu prazo de guarda;
- d) manter os mesmos critérios estabelecidos acima para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do JECRIM e de seu cartório.

8.3 Quanto à gestão da infra-estrutura, deve o escrivão ou responsável pelo expediente:

- a) Manter o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente;
- b) requisitar o fornecimento de materiais conforme às necessidades reais de consumo;
- c) manter sistema e equipamentos de informática operantes, de acordo com as necessidades do serviço;
- d) manter as instalações em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento;
- e) providenciar, quando necessário, o apoio de segurança e de primeiros socorros que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do JECRIM ou de seu cartório, bem como nas salas de audiência e espera.

8.4 Quanto ao desempenho, deve o escrivão ou responsável pelo expediente:

- a) Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo JECRIM;
- b) propor e implementar procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior;

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 6 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

c) estimular a equipe do JECRIM a acompanhar o próprio desempenho.

9 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO JUIZ COM AS PARTES, OS AGENTES PÚBLICOS E PRIVADOS EM COLABORAÇÃO AO PJERJ E A COMUNIDADE

9.1 Cabe ao juiz de direito, como agente político do Estado, receber, sempre que possível, os patronos das partes que o procurem em sua sede, além de autoridades e seus representantes, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.

9.2 Os quadros de avisos do cartório, mantidos com o fim de facilitar a prestação de informações aos usuários e servidores, obedecem aos seguintes critérios de utilização:

- são exclusivamente reservados para a afixação de comunicados de interesse da Justiça e dos objetivos do JECRIM;
- são mantidos em formato padronizado;
- são mantidos atualizados;
- destinam-se à divulgação das ações pertinentes ao SIGA/JECRIM.

9.2.1 A atualização dos quadros de avisos é realizada pelo RAS ou, alternativamente, determinada por ele.

9.3 Sempre que houver necessidade de divulgar avisos para os servidores do JECRIM, o RAS pode utilizar, adicionalmente ao quadro de avisos, o FRM-JECRIM-002-01 - Aviso.

10 RECOMENDAÇÕES QUANTO AO ESTABELECIMENTO DE PARCERIAS COM ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL E DO ESTADO

10.1 Na atividade de estabelecimento e fiscalização de parcerias com entidades da sociedade civil, o juiz contará com o auxílio da Equipe Técnica do JECRIM.

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 7 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

10.2 Os convênios entre entidades civis e governamentais são formalmente firmados pela Presidência do PJERJ, cabendo ao juiz a iniciativa das negociações e o encaminhamento de propostas à chefia do Poder Judiciário.

10.3 As iniciativas que não dependerem de convênio formal poderão ser implementadas diretamente pelo juiz, desde que não impliquem ônus para o PJERJ.

10.4 No estabelecimento de parcerias deve ser buscado:

- a) que as entidades beneficiárias de prestações pecuniárias sejam também receptoras de prestação de serviço da comunidade, ou ofereçam contra-partida de atendimento a usuários;
- b) a regionalização das parcerias, buscando proximidade com a sede do JECRIM;
- c) o fornecimento rápido e eficiente de informações sobre cumprimento ou descumprimento de medidas alternativas;
- d) a fiscalização constante de atividades das entidades parceiras, evitando o comprometimento do nome do JECRIM.

10.4.1 É autorizada a utilização do espaço físico do JECRIM para atividades de campo pertinentes a parcerias bem como a sua utilização fora do horário do expediente forense, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal de Justiça.

10.4.2 O serviço social do JECRIM estabelece rotina de visita a entidades parceiras que não prestarem seus serviços na sede do JECRIM, com o fim de verificar desvios de finalidade das parcerias.

10.4.3 Cabe ao serviço social propor novas parcerias e analisar outras, propostas por terceiros, submetendo suas conclusões ao juiz.

11 RECOMENDAÇÕES QUANTO À MEDIAÇÃO:

11.1 São elegíveis para mediação:

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 8 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- a) processos que envolvam litígio de vizinhança;
- b) processos que envolvam crimes contra a honra;
- c) processos que envolvam lesão corporal na direção de veículo automotor;
- d) processos que envolvam lesão corporal em relação continuada;
- e) processos que envolvam crime de desobediência a decisão judicial sobre guarda ou visitação;
- f) outros litígios a critério do Juiz.

11.2 A mediação se desenvolve por meio de palestra sobre mediação, seguida de audiência sobre pré-mediação, onde são firmados compromissos de confidencialidade, imparcialidade e independência, e reuniões de mediação, realizadas na sede do JECRIM.

11.3 As palestras sobre mediação ocorrem periodicamente, quando houver demanda suficiente, conforme calendário fixado com a equipe de mediação e reúne vários processos, podendo ser substituída por audiências individuais.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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 |
|--------------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Atas das reuniões de análise crítica | 0-1-1-1 b | RAS | Pasta | Assunto | Condições apropriadas | 4 anos | DGCON/ DEGEA*** |
| Relatórios estatísticos do juiz | 0-0-3 b | RAS | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Aviso (FRM-JECRIM-002-01) | 0-1-0-1 a | RAS | Pasta | Número | Condições apropriada | 1 ano | DGCON/ DEGEA |
| Correspondência recebida | 5-5-4 | RAS | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Correição | 0-1-3-3 | RAS | Pasta | Data | Condições apropriadas | 3 anos | DGCON/ DEGEA |

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 9 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR JUIZADO ESPECIAL 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 |
|--------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|-----------------------|---|-------------|
| Ordens de Serviços | 0-1-0-1 a | RAS | Pasta | Data | Condições apropriadas | 1 ano | 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 Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-002 | Revisão: 04 | Página: 10 de 10 |
|---|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|