

	EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM 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

Estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar na elaboração de despachos, decisões e termos de audiências.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais, bem como provê 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
Ato ordinatório	Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo.
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.
Decisão	Ato do juiz que põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa (CPC, artigo 162, § 1º).
Despacho	Ato do juiz, sem conteúdo decisório, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, artigo 162, §3º).
Sentença	Ato do juiz que, pondo fim ou não ao processo de Juizado Especial Criminal, encerra uma fase processual.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz	<ul style="list-style-type: none"> Proferir decisões do Juizado Especial Criminal, conduzir

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 03	Página: 1 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	audiências e supervisionar aquelas que não forem por ele conduzidas, participando de palestras e audiências sobre pré-mediação; <ul style="list-style-type: none">• indicar o secretário de audiências.
Secretário do juiz	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o juiz na elaboração de despachos e decisões e na elaboração de atas de audiências e demais termos;• lançar no DCP a pauta de audiências do Juiz.

5 PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS RECEBIDOS DO CARTÓRIO

5.1 Após a conclusão das exigências processuais, o Cartório guarda no armário “Conclusão/Vista”, com conclusão aberta.

5.2 O secretário do juiz analisa os autos conclusos e toma as seguintes providências:

- a) separa os processos aparentemente prontos para sentença ou decisão;
- b) com a utilização do DCP e de modelos padronizados, disponíveis no próprio sistema, prepara e imprime minutas de despachos, decisões e sentenças de menor complexidade, sem lançar data de retorno;
- c) realiza lançamento, no próprio DCP, da localização interna “com o juiz para assinatura”;
- d) elabora minuta de informações em habeas corpus, mandados de segurança, reclamações e outros expedientes, providenciando vinda de autos e peças necessárias para prestar tais informações;
- e) lança, no DCP e na agenda de audiências do juiz as datas designadas, na opção “agenda do Juiz”, tipo de audiência : AIJ, Audiência Preliminar e Audiência Especial Lei 9099/95;
- f) entrega todos os autos ao juiz para a prolação das decisões, separando os processos que demandam maior análise e aqueles com decisões já minutas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 03	Página: 2 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

g) depois de colher a aprovação e assinatura do Juiz nos depachos sugeridos e nos despachos por ele elaborados, lança no DCP a data de retorno e a localização “com a escrivã para distribuir – armário conclusão/vista”.

5.3 Após o pronunciamento judicial, o secretário confere os dados lançados e confirma a existência da assinatura do juiz no despacho, na decisão ou na sentença.

5.3.1 Caso identifique ausência de assinatura do juiz ou outra não-conformidade, devolve os autos ao gabinete do magistrado, com o fim de solucionar as pendências identificadas.

5.4 O gabinete encaminha ao cartório os autos dos processos providos com o pronunciamento judicial e devidamente assinados pelo juiz, guardando-os no armário “Conclusão/Vista”, com a localização interna “Escrivão para distribuição”.

5.5 O secretário realiza, no âmbito do Juizado, o seguimento das diligências reputadas urgentes pelo juiz e providencia a solução daquelas que eventualmente estejam pendentes.

6 PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS E PETIÇÕES RECEBIDAS DE ADVOGADOS

6.1 O gabinete do juiz recebe o advogado que desejar despachar com o juiz e verifica com ele o respectivo motivo.

6.1.1 Independentemente das situações descritas a seguir, em nenhuma hipótese o secretário pode obstar o acesso de advogado ao juiz.

6.1.2 No caso de problemas em procedimentos cartorários, quando possível, o secretário intervém junto à serventia, com o fim de atender à demanda do advogado, relatando o problema ao juiz para futura investigação e eliminação de causas.

6.1.3 No caso de relato de desvio funcional ou problema grave, não sendo possível o atendimento imediato pelo juiz e não trazendo o advogado relato escrito, toma por termo a reclamação e a encaminha ao juiz.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 03	Página: 3 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- 6.1.4** No caso de questões processuais que demandem decisão judicial, consulta o juiz sobre disponibilidade de tempo para atendimento imediato ou em horário agendado, caso o advogado entender indispensável o contato pessoal direto com o magistrado.
- 6.2** Sendo proferida decisão, ou não tendo o advogado assumido carga dos autos, o secretário mantém sob sua guarda os autos ou a petição apresentada, até que sejam encaminhados ao Cartório.
- 6.2.1** No caso de haver sido proferida decisão, estando os autos com carga ao advogado, o gabinete acessa o DCP e faz o movimento de retorno.
- 6.2.1.1** Nesse caso, se a carteira profissional do advogado (OAB) estiver retida, o secretário providencia a sua devolução e mantém a guarda dos autos.
- 6.2.2** Tratando-se de petição desacompanhada de autos, e houver sido proferida decisão, o gabinete retém a petição e passa recibo, se assim o desejar o advogado.
- 6.3** O gabinete confirma a existência da assinatura do juiz no despacho, na decisão ou na sentença, e lança no DCP os pronunciamentos manuscritos, abrindo, se necessário, conclusão no sistema.
- 6.4** O gabinete guarda no armário “Conclusão/Vista” os autos de processos com decisões, bem como as petições despachadas.

7 ATENDER A PARTES, INSTITUIÇÕES E AUTORIDADES

- 7.1** O atendimento a partes, instituições e autoridades é realizado sob os seguintes critérios:
- a) o gabinete recebe partes, representantes de instituições e autoridades que desejam falar com o juiz, e as orienta, se for o caso, ao serviço competente para atender à demanda;
 - b) se possível, o gabinete, atento ao princípio da impessoalidade, soluciona o atendimento à demanda, buscando as informações e o apoio necessários;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 03	Página: 4 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

c) caso não seja possível solução imediata, o gabinete agenda data para o atendimento, observando a pertinência, a importância e a urgência do pleito.

8 RECEBER OFÍCIOS E CORRESPONDÊNCIAS

8.1 Ao receber ofícios e demais documentos do cartório para assinatura, o gabinete os separa dos processos com conclusão, colhe a assinatura e os devolve ao cartório.

8.2 As correspondências recebidas de outros órgãos deverão ser abertas, separando-se aquelas de natureza pessoal das que digam respeito a processos do Juizado Especial Criminal, sob as seguintes orientações:

SITUAÇÃO	AÇÃO
Correspondência de divulgação de atividade acadêmica que possa interessar ao público do Juizado Especial Criminal.	O gabinete promove divulgação.
Pedido de informações em <i>habeas corpus</i> , mandado de segurança, reclamação ou outro que demande resposta pessoal do juiz	O gabinete solicita a remessa dos autos e presta informação.
Ofício cuja resposta incumba ao cartório, ou ofício para juntada aos autos que não demande decisão, remetido ao gabinete por erro na identificação externa do destinatário	O gabinete faz devolução imediata ao cartório, para atendimento.

9 PREPARAR MODELOS DE DESPACHOS, DECISÕES, SENTENÇAS E ASSENTADAS

9.1 O gabinete mantém atualizada a relação de modelos de despachos, decisões, sentenças e assentadas, bem como os respectivos arquivos eletrônicos.

9.1.1 Caso existam despachos, decisões, sentenças e assentadas recorrentes, o secretário proporá ao juiz sua adição aos modelos DCP.

10 MANTER AGENDA DO MAGISTRADO

10.1 O secretário mantém atualizada a agenda do magistrado, assinalando datas de eventos externos (frequência a seminários, palestras), reuniões internas e externas, demais compromissos do juiz, para evitar superposição de datas dessas atividades com audiências.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 03	Página: 5 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

10.1.1 No caso de superposição de datas ou de impossibilidade de realização de audiências por motivo de força maior, o secretário providenciará a designação de nova data para o ato, certificando a presença de partes, procuradores e testemunhas, bem como dando ciência da nova data aos presentes, esclarecendo aos interessados o motivo do adiamento.

11 MANTER ORGANIZAÇÃO DO GABINETE

11.1 O secretário providencia junto ao RAS os materiais necessários ao funcionamento dos serviços do gabinete.

11.2 Os ofícios recebidos referentes a atividades externas do magistrado serão arquivados no gabinete, abrindo-se pasta própria para as atividades permanentes (Conselho de Vitaliciamento, FONAJE, Comissão Estadual dos Juizados Especiais, Turma Recursal, EMERJ, modelos antigos, modelos em uso, entidades conveniadas etc.).

11.3 Os ofícios expedidos observarão a numeração do cartório, sendo mantidas cópias em gabinete junto com o ofício de origem, sempre que necessário.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio de permanência no gabinete	$[(\text{Somatório do tempo de permanência no Gabinete de cada processo}) / (\text{Total de processos conclusos no mês})]$	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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
Autos de processo judicial	1-3	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 03	Página: 6 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

Notas:

- a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os “Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)”, da RAD-PJERJ-003.
- b) 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.
- c) Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017- Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

14 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Exercer a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau em Juizado Especial Criminal.

=====

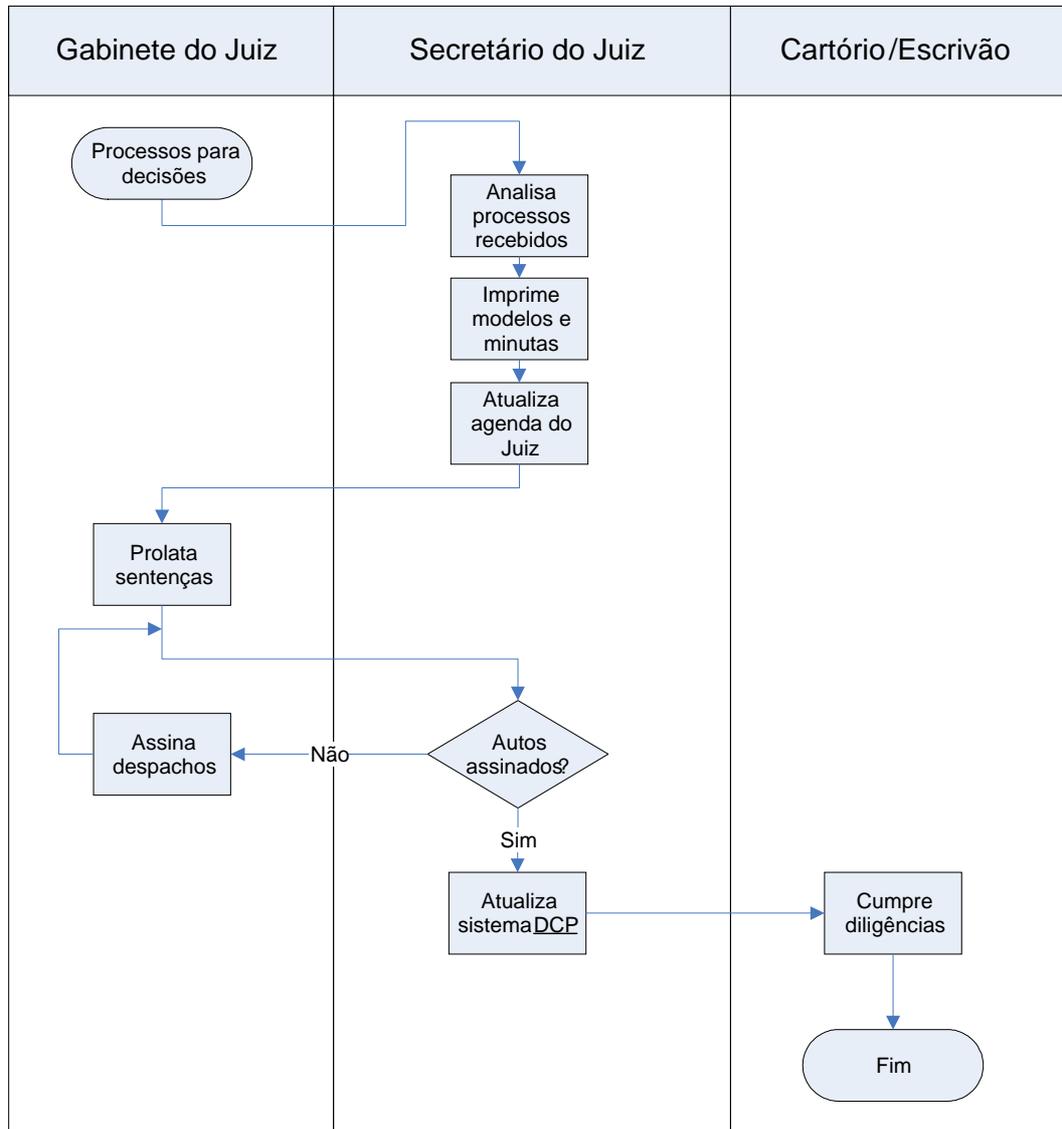
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 03	Página: 7 de 9
--	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL





EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXERCER A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU EM JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL (Continuação)

