

	GERIR O CARTÓRIO DE 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 a realização da gestão do Cartório.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Juizado Especial Criminal (JECRIM) com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 03/05/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Escola de Perdão e Reconciliação (ES.Pe.Re.)	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.Re. 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.
Representante da Administração Superior	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9099/95;
- Lei Federal nº 11.340/2006;
- Código Penal;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-009	Revisão: 06	Página: 1 de 9
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- Código de Processo Penal;
- Enunciados do Forum Nacional dos Juizados Especiais (FONAJE) e Consolidação de Enunciados Criminais do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro - C.O.D.J.E.R.J.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no JECRIM	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• estabelecer a política do JECRIM.
Escrivão ou Responsável pelo Expediente	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório;• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do JECRIM;• promover a realização de pesquisas de satisfação e de opinião do usuário;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infra-estrutura;• cobrar regularidade nas atividades realizadas pelos oficiais de justiça;• apoiar o Juiz na realização da correição geral anual;• manter atualizado os quadros de aviso do cartório.

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

6.1 A lotação e a movimentação do pessoal do cartório são definidas pelo Tribunal de Justiça.

6.2 Os novos servidores são capacitados pela Escola de Administração da Justiça, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas. (DGPES/ESAJ).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-009	Revisão: 06	Página: 2 de 9
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- 6.3** A integração do servidor no cartório é realizada pelo escrivão, que explica e disponibiliza o Documento Estratégico e as RAD relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento acerca do funcionamento do JECRIM.
- 6.4** A capacitação complementar dos servidores já lotados no JECRIM é conduzida pela ESAJ, que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.
- 6.4.1** As necessidades específicas de capacitação de servidores são informadas pela ESAJ ao Juiz, que autoriza o escrivão a providenciar os treinamentos necessários.
- 6.5** A frequência diária no JECRIM é registrada em livro de ponto, referentemente a cada servidor.
- 6.6** O escrivão lança a frequência e a movimentação funcional no Sistema SHF, até o 3º dia útil de cada mês.
- 6.7** As férias e as licenças da equipe são definidas a partir de escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 6.7.1** A escala de férias é encaminhada à CGJ no mês de novembro de cada ano, juntamente com o controle de frequência.
- 6.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida ciência do escrivão e do Juiz.
- 6.9** O escrivão busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.
- 7 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA CARTORÁRIA**
- 7.1** O escrivão mantém o controle de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente.
- 7.1.1** A solicitação de material de consumo e permanente para o cartório é realizada mediante registro no Sistema de Material disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-009	Revisão: 06	Página: 3 de 9
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- 7.1.2** Ao receber o material, o escrivão, ou quem ele designar, atesta o recebimento na Solicitação de Material, emitida pela Diretoria Geral de Logística (DGLOG), e mantém a segunda via da Solicitação de Material arquivada em pasta própria.
- 7.2** A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada, por telefone, ao *call center* da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC), conforme as necessidades de serviço.
- 7.3** A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela Diretoria Geral de Logística, cabendo ao escrivão realizar a solicitação de serviços especiais, sempre que observar alguma disfunção.
- 7.3.1** O escrivão incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 7.4** O escrivão 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 JECRIM.

8 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO

- 8.1** Os autos de processos judiciais são mantidos no Cartório, em armários devidamente identificados, conforme o tipo de localização:
- a) Armário “Aguardando Audiências”: processos que estão aguardando audiências;
 - b) Armário “Processamento”:
 - b.1) processos retornados da conclusão: prateleira “Retorno do Juiz/MP”;
 - b.2) processos retornados do Ministério Público: prateleira “Retorno do Juiz/MP”;
 - b.3) processos retornados diversos: prateleira “Retornos Diversos”;
 - b.4) processos retornados de audiências: prateleira “Retorno Audiências”.
 - c) Armário “Prazo”:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-009	Revisão: 06	Página: 4 de 9
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- c.1) processos suspensos (art. 89 da Lei nº 9099/95): prateleira “Processos Suspensos”;
 - c.2) processos em suspensão procedimental (aguardando cumprimento de propositade transação penal e pagamento de custas): prateleira “Aguardando Cumprimento”;
 - c.3) processos aguardando trânsito em julgado: prateleira “Aguardando Trânsito”;
 - c.4) processos aguardando o cumprimento de alguma diligência externa: prateleira “Aguardando Resposta”;
 - c.5) Mediação;
 - c.6) Es.Pe.Re.;
 - c.7) NA e AA;
 - c.8) processos em execução.
- d) Armário “Arquivamento”:
- d.1) processos findos aguardando recolhimento dos maços: prateleira “Arquivamento-não distribuído”
 - d.2) processos com decisão de declínio de competência: prateleira “Arquivamento-distribuído”
- e) Armário “Tombamento”:
- e.1) termos circunstanciados e processos oriundos de declínio, atuados, pendentes de conferência, inclusão, retificação de dados e diligência para primeira audiência;
 - e.2) expediente para correio, malote, Núcleo Auxiliar Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA), fax, xerox;



GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

e.3) autos de prisão em flagrante, medidas cautelares e inquéritos, com ou sem denúncia;

e.4) cartas precatórias.

f) Armário “Conclusão/Vista”: processos para conclusão ao Juiz ou vista ao MP, Defensoria Pública, equipe técnica ou assistente social.

8.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo cartório são classificados e arquivados em pastas próprias, para posterior consulta e recuperação.

8.3 Os documentos encaminhados a outros órgãos são registrados em guia de remessa, para controle de remessa e recebimento.

8.4 Os processos colocados ou lançados nas fases “Aguardando cumprimento” ou “Aguardando trânsito” têm seus prazos controlados mediante relatórios do DCP.

8.4.1 O escrivão ou RE emite, a cada 30 dias, os respectivos relatórios e retira dos armários os processos que estiverem com prazo vencido, entregando-os à equipe de processamento.

8.4.2 A equipe de processamento deve observar o prazo de 96 horas para dar andamento aos processos retornados, inclusive os retornados de audiência.

8.4.3 Os processos no armário “Arquivamento” não podem permanecer paralisados, devendo o escrivão controlar os prazos quinzenalmente, mediante relatório no DCP.

8.5 Os processos arquivados nas demais estantes do cartório são trabalhados diariamente, durante o expediente, tendo seus prazos controlados pela própria equipe de processamento.

9 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

9.1 A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamento na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se os formulários FRM-JECRIM-009-01 e FRM-JECRIM-009-02 – Pesquisa de Satisfação do Usuário e

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-009	Revisão: 06	Página: 6 de 9
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

Pesquisa de Satisfação do Usuário- Audiência e FRM-JECRIM-010-01- Pesquisa de Opinião do Usuário.

- 9.2** As sugestões e reclamações dos usuários são registradas na caixa de sugestões, mediante o preenchimento de formulário de pesquisa de opinião, disponibilizado no balcão de atendimento.
- 9.2.1** Caso o usuário apresente sugestão/reclamação pessoalmente, o assunto é encaminhado ao escrivão e, se necessário, ao Juiz, que procede a solução adequada.
- 9.3** Os formulários preenchidos são recolhidos, mensalmente, da caixa de sugestões e analisados pelo Juiz e pelo escrivão, com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria.
- 9.4** Nos casos em que o Juiz considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta a sua sugestão/reclamação é fornecida, pessoalmente, pelo escrivão ou servidor indicado.
- 9.5** As respostas aos elogios/sugestões/reclamações são informadas mediante registro no quadro de avisos do cartório.

10 ACOMPANHAR OS INDICADORES DE DESEMPENHO

- 10.1** A apuração e o decorrente acompanhamento dos indicadores de desempenho do cartório é realizado mensalmente, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo Sistema DCP.
- 10.2** Os relatórios estatísticos são analisados com o Juiz e a equipe do cartório.
- 10.3** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo Juiz e implementadas pela equipe do Cartório.
- 10.4** Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, Juiz e o RAS analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-009	Revisão: 06	Página: 7 de 9
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

simples ou estruturadas, por meio do FRM-PJERJ-004-01 - Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP).

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Total de processos no acervo	Sistema DCP	Mensal
Total de autos com prazo de carga vencido com advogados	Sistema DCP	Mensal
Total de autos parados na fase há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal

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
Livro de ponto	0-2-9-1-1 a	Escrivão/RE	Estante	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Escala de férias	0-2-4-2 a	Escrivão/RE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Relatório estatístico do Cartório	0-0-3 b	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	Escrivão/RE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Assentamentos funcionais	0-2-0-5 a	Escrivão/RE	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Certidão do titular do Cartório	2-13-2	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Solicitação de material	0-3-4 a	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Inventário dos móveis e utensílio	0-3-7-1 a	Escrivão/RE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Boletim de frequência	0-2-9-1-1 b	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livros de registro de sentença	2-20-2	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Livro de registro de assentadas	2-5-2	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Pesquisa de	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições	2 anos	Eliminação na

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-009	Revisão: 06	Página: 8 de 9
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO DE 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
Satisfação do Usuário (FRM-JECRIM-009-01)					apropriadas		UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário-Audiência (FRM-JECRIM-009-02)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário pesquisa de opinião (FRM-PJERJ-010-01-versão impressa)	0-0-3-b	UO	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.

=====