

	GERIR SECRETARIA DE SEÇÃO CRIMINAL		
	Proposto por: Diretor da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	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 gestão de secretaria da Seção Criminal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à secretaria da Seção Criminal (SECRI), e passa a vigorar em 17 de junho de 2009.

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 Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-002	Revisão: 01	Página: 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR SECRETARIA DE SEÇÃO CRIMINAL

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

- Ato Normativo Conjunto nº 08/2006 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Seção Criminal	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão da SECRI;• apoiar, quando solicitado pelo Desembargador, a realização da prestação jurisdicional;• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria da Seção Criminal;• gerenciar a infra-estrutura e demais necessidades da Secretaria da Seção Criminal (pessoas, materiais, equipamentos, sistema informatizado, clima organizacional etc.);• manter atualizados os quadros de avisos da Secretaria da Seção Criminal;• comunicar imediatamente ao Desembargador Presidente os problemas identificados.
Assistente de Seção Criminal	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria na ausência do secretário;• auxiliar o secretário no acompanhamento e no controle das atividades necessárias à gestão da secretaria;• comunicar imediatamente ao secretário os problemas identificados.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho;• executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;• comunicar imediatamente ao secretário os problemas que não puder solucionar;• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O secretário da SECRI deve, diariamente, certificar-se de que os autos de processo judiciais e documentos avulsos (petições e ofícios) referentes a esses autos sejam processados e encaminhados aos respectivos destinatários até o dia seguinte, como

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-002	Revisão: 01	Página: 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR SECRETARIA DE SEÇÃO CRIMINAL

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

medida preventiva de atrasos no prazo para processamento de feitos, que não deve exceder a 48 (quarenta e oito) horas.

- 6.2** O secretário deve, periodicamente, verificar 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.

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1** A lotação e a movimentação do pessoal da Seção Criminal são realizadas por meio da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR), obedecendo à determinação do Desembargador Presidente da Seção.
- 7.2** Os servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/ESAJ) que elabora e coordena os programas anuais de treinamento (capacitação continuada).
- 7.3** Para novos servidores, o secretário disponibiliza as Rotinas Administrativas (RAD) existentes, para sua integração e conhecimento do processo de trabalho que desempenhará.
- 7.4** As necessidades específicas de capacitação de servidores são informadas ao Desembargador Presidente, que autoriza o secretário a providenciar os treinamentos necessários.
- 7.5** A frequência diária é registrada, de forma individual, no livro “Ponto dos Servidores”.
- 7.6** O secretário ou o assistente lança a frequência e a movimentação funcional no Sistema Histórico Funcional (SHF), até o terceiro dia útil do mês seguinte.
- 7.7** As férias devem ser definidas a partir de escala que garanta suficiência de lotação na secretaria durante todo o exercício.
- 7.7.1** A escala anual de férias é lançada no SHF, juntamente com o lançamento da frequência do mês de outubro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-002	Revisão: 01	Página: 3 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR SECRETARIA DE SEÇÃO CRIMINAL

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

- 7.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor ao Presidente do PJERJ ou a quem tiver a delegação para concessão do benefício, cientes o secretário e o Desembargador Presidente da Seção Criminal.
- 7.9** 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.
- 7.10** O secretário busca, continuamente, a promoção do relacionamento harmonioso entre os membros da equipe.

8 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA

- 8.1** O secretário, 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 efetivas de consumo.
- 8.1.1** A solicitação de material de consumo e permanente é realizada mediante registro no sistema de Solicitação de Material (SM) *on line*, disponibilizado na *Intranet* do TJERJ.
- 8.1.2** O recebimento do material é atestado pelo servidor da secretaria, no ato da entrega, na guia “Solicitação de Material”, emitida 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 Tele-Atendimento, da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC/SETEL), por telefone.
- 8.3** A limpeza, organização e conservação das instalações são realizadas pela DGLOG. Serviços especiais são solicitados pelo secretário ou assistente, sempre que for observada disfunção.
- 8.3.1** O secretário incentiva, permanentemente, a equipe da secretaria a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-002	Revisão: 01	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR SECRETARIA DE SEÇÃO CRIMINAL

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

8.4 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:

- 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
- 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 (HC) aguardando informações
- HC para remessa à PGJ
- Diligências

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

9.2 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 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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-002	Revisão: 01	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR SECRETARIA DE SEÇÃO CRIMINAL

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

9.2.1 Caso a destinação do documento seja o DGCON/DEGEA, providencia o encaminhamento, nos termos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

9.3 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 dos indicadores de acompanhamento e desempenho da secretaria é realizado mensalmente, todo quinto dia útil de cada mês, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo Sistema JUD.

10.2 O lançamento dos resultados dos indicadores é feito no FRM-SECRI-002-01 - Controle de Indicadores da Seção Criminal.

10.3 Os relatórios estatísticos da secretaria são analisados pelo Desembargador Presidente e pelo secretário e/ou assistente, que comunicam os resultados à equipe.

10.4 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo Desembargador Presidente e implementadas pela equipe da secretaria.

10.5 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o secretário e o Desembargador Presidente analisam os dados e propõem ações adequadas.

11 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Tempo Médio de Permanência dos Autos de Processo na Seção Criminal	Sistema JUD módulo ID rotina PC	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-002	Revisão: 01	Página: 6 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR SECRETARIA DE SEÇÃO CRIMINAL

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

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
Ponto dos Servidores	0-2-9-1-1 a	Secretário	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Controle de Indicadores da Seção Criminal (FRM-SECRI-002-01)	0-0-3 b	Secretário	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Secretário	Pasta	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	Assunto/ 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	Assunto/ 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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-002	Revisão: 01	Página: 7 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------