



# **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **VARA CRIMINAL (VCRI)**

### ***DOCUMENTO ESTRATÉGICO*** **(Manual da Qualidade)**

**Data da Vigência:**

**01/03/2010**



# DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

## SUMÁRIO

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

1	EXPLICAÇÃO INTRODUTÓRIA SOBRE O DOCUMENTO ESTRATÉGICO.....	4
2	GENERALIDADES SOBRE VARA CRIMINAL.....	5
3	DEFINIÇÕES .....	5
4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO.....	6
4.1	Visão Sistêmica de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 4.1). .....	6
4.2	Requisitos da Documentação (NBR ISO 9001:2008, 4.2).....	10
5	RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DE VARA CRIMINAL.....	14
5.1	Comprometimento da Administração Superior (NBR ISO 9001:2008, 5.1) .....	14
5.2	Foco no usuário (NBR ISO 9001:2008, 5.2).....	15
5.3	Política da Qualidade (NBR ISO 9001:2008, 5.3).....	15
5.4	Planejamento (NBR ISO 9001:2008, 5.4) .....	17
5.5	Responsabilidade, Autoridade e Comunicação (NBR ISO 9001:2008, 5.5).....	18
5.6	Análise Crítica pela Administração Superior (NBR ISO 9001:2008, 5.6). .....	21
6	GESTÃO DE RECURSOS.....	22
6.1	Provisão de Recursos Humanos e Materiais (NBR ISO 9001:2008, 6.1). .....	22
6.2	Recursos Humanos (NBR ISO 9001:2008, 6.2). .....	22
6.3	Infraestrutura (NBR ISO 9001:2008, 6.3). .....	25
6.4	Ambiente de Trabalho (NBR ISO 9001:2008, 6.4). .....	25
7	REALIZAÇÃO DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.....	26
7.1	Planejamento da Realização da Entrega da Prestação Jurisdicional (NBR ISO 9001:2008, 7.1). .....	26
7.2	Processos Relacionados a Usuários (NBR ISO 9001:2008, 7.2). .....	27
7.3	Projeto e Desenvolvimento (NBR ISO 9001:2008, 7.3) <i>Item excluído do escopo!</i> . 30	
7.4	Aquisição de Materiais e Serviços (NBR ISO 9001:2008, 7.4). .....	30
7.5	Execução e controle dos processos de trabalho de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 7.5). .....	30
7.6	Validação do Sistema de Distribuição e Controle de Processos – 1ª Instância (NBR ISO 9001:2008, 7.6) .....	39
	RAD-DGTEC-011 – Desenvolver Sistemas;.....	39

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>2 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

### SUMÁRIO

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

RAD-DGTEC-012 – Realizar Manutenção de Sistemas.....	39
<b>8 MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA .....</b>	<b>39</b>
8.1 Generalidades (NBR ISO 9001:2008, 8.1) .....	39
8.2 Monitoramento e Medição (NBR ISO 9001:2008, 8.2).....	39
8.3 Controle de Produtos Não conformes (NBR ISO 9001:2008, 8.3) .....	41
8.4 Análise de Dados (NBR ISO 9001:2008, 8.4).....	42
8.5 Melhoria (NBR ISO 9001:2008, 8.5).....	43
<b>9 ANEXOS.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO 1 - HISTÓRICO DAS VARAS CRIMINAIS .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO 2 - DIAGRAMA DE CONTEXTO DE VARA CRIMINAL.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO 3 - ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO 4 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL de vara criminal.....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO 5 - FLUXOGRAMA GERAL DE FUNCIONAMENTO DE VARA CRIMINAL .....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO 6 – DIAGRAMA DE BLOCOS DE ANÁLISE DE DADOS E MELHORIA CONTÍNUA</b>	<b>51</b>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>3 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Multiplicação do SIGA/VCRI	<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 (PJRJ)

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

## 1 EXPLICAÇÃO INTRODUTÓRIA SOBRE O DOCUMENTO ESTRATÉGICO

O Documento Estratégico de Vara Criminal é o documento do Sistema Integrado de Gestão (SIGA/VCRI), que equivale ao Manual da Qualidade exigido pela NBR ISO 9001:2008 e contém as seguintes informações:

- Generalidades sobre Varas Criminais e seu histórico;
- definições dos termos utilizados neste documento;
- aplicação dos requisitos estabelecidos pela NBR ISO 9001:2008 na gestão dos processos de trabalho das Varas Criminais;
- determinação do escopo do Sistema Integrado de Gestão (SIGA/VCRI);
- indicação do requisito da NBR ISO 9001:2008 excluído do SIGA/VCRI;
- demonstração da interação entre os processos de trabalho da Vara Criminal;
- integração com as unidades de apoio, provedoras de recursos;
- referência aos procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001:2008, tratados em rotinas administrativas gerais;
- direcionadores estratégicos (missão, visão, valores e política da qualidade) e objetivos da qualidade de Vara Criminal.
- funções e responsabilidades em Vara Criminal;
- estrutura organizacional.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-001</b>	<b>Revisão:</b> <b>12</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 51</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 2 GENERALIDADES SOBRE VARA CRIMINAL

A Vara Criminal tem como atribuição os serviços jurisdicionais de 1ª instância, com competência para processar demandas relacionadas a cartas precatórias e ações criminais que lhe sejam remetidas por distribuição aleatória ou prevenção legal.

O produto final da Vara Criminal é a entrega da prestação jurisdicional que lhe é demandada.

As políticas e diretrizes relacionadas à prestação jurisdicional são estabelecidas pelo Chefe do PJERJ, Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em consonância com a Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização das atividades administrativas e funcionais dos serviços judiciais de 1ª instância.

A administração interna da Vara Criminal observa o princípio da legalidade e da eficiência, sendo exercida pelo Escrivão ou Responsável pelo Expediente (RE) sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na Vara.

Atualmente, integram o SIGA/VCRI as 9ª, 16ª, 19ª, 28ª, 29ª e 32ª Varas Criminais da Comarca da Capital.

O histórico das Varas Criminais participantes do SIGA/VCRI encontram-se no Anexo 1 deste documento.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de processos de trabalho.
Indicador de desempenho	Tipo de indicador no qual o gestor tem governabilidade sobre suas causas geradoras e que, portanto, deve estabelecer metas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>5 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

TERMO	OBJETO
Indicador de acompanhamento	Indicador no qual o gestor não tem governabilidade sobre suas causas geradoras e que, portanto, deve administrar os efeitos nos processos de trabalho e nos serviços prestados pela unidade.
Macroprocessos	Processos de trabalho que formam a espinha dorsal das atividades-fim e meio.
Missão	Imagem que procura retratar o objeto ou área de atuação, a expansão organizacional e a dimensão social em que se insere o PJERJ.
Objetivo Estratégico	Representam alvos concretos das unidades para um determinado período, estabelecidos a partir dos <u>Temas</u> Estratégicos do PJERJ. Para cada objetivo formulado são estabelecidos metas, indicadores e prazos para consecução.
Política da Qualidade	Intenções e diretrizes globais de uma organização, relativas à qualidade, formalmente expressas pela Administração Superior, que fornecem estrutura para que sejam estabelecidos os <u>Temas</u> e <u>Objetivos</u> .
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Distribuição e Controle Processual(DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.
Valores	Crenças essenciais e princípios que estabelecem os parâmetros éticos e morais sobre os quais o PJERJ forma a sua cultura.
Visão de futuro (visão)	Ideário do PJERJ, que permite a identificação de necessidades de mudança, oportunidades, restrições e ameaças, direcionando esforços para o propósito a ser atingido.

## 4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

### 4.1 Visão Sistêmica de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 4.1).

A Vara Criminal funciona como uma rede interdependente formada pelos macroprocessos “Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional de Primeiro Grau”, “Secretariar o Juiz” e “Garantir o Funcionamento Cartorário” e seus respectivos

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>6 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

processos de trabalho, executados segundo o padrão do processamento integrado em equipes.

Os processos de trabalho que compõem as atividades de gestão das Varas, bem como as atividades de movimentação processual são descritos nas RAD-VCRI e identificados pela sequência das atividades e sua interação.

A operação dos processos de trabalho de Vara Criminal é assegurada pela movimentação realizada no sistema corporativo informatizado de Distribuição e Controle de Processos (Sistema DCP) e pelo controle da movimentação por meio dos relatórios do DCP, bem como pela realização das correições, fiscalizações e inspeções conforme estabelecido na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

Os servidores inserem as informações de movimentação a partir do acesso ao DCP com suas respectivas senhas de acesso.

As publicações oficiais são feitas no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), disponibilizado na internet, no sítio do Tribunal de Justiça, [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br)

A medição do desempenho, onde aplicável, e o monitoramento dos processos de trabalho são realizados por meio de relatório estatístico - mapa de indicadores, analisado periodicamente, podendo resultar ações necessárias para atingir os resultados planejados.

Para exercer as suas atribuições, a Vara Criminal interage com as unidades organizacionais de apoio nas atividades de realização da prestação jurisdicional, de recursos humanos e de infraestrutura conforme demonstrado a seguir:

APOIO - REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	ATIVIDADES
Central de Cumprimento de Mandados (CCM)	Dar cumprimento aos mandados judiciais.
Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ)	Apoio na realização das Correições, Fiscalizações e Inspeções e apoio às serventias.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>7 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

APOIO - REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	ATIVIDADES
	Coordenação de estagiários do Programa de estágio em direito.
Diretoria Geral de Administração (DGADM)	Distribuição contínua e protocolo geral de expedientes destinados à Vara Criminal.
Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	Gerenciamento das Guias de Recolhimento de Receita Judiciária GRERJ.

APOIO – RECURSOS HUMANOS	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	ATIVIDADES
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	Curso de Iniciação, de vitaliciamento e de aperfeiçoamento de magistrados.
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE)/ESAJ	Matriz de Competências, Capacitação, gerenciamento de pessoal e de cursos.
Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	Conscientização do Sistema Integrado de Gestão (SIGA). Capacitação e Desenvolvimento de Auditores Internos do SIGA.

APOIO – INFRAESTRUTURA	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	ATIVIDADES
Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	Jurisprudência/Legislação, publicações oficiais no DJERJ, arquivamento e desarquivamento de documentos e apoio à organização do arquivo corrente.
Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	Apoio à Implementação do Sistema Integrado de Gestão, à realização de auditorias de gestão, à elaboração de documentos do SIGA e à melhoria do desempenho institucional.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>8 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

APOIO – INFRAESTRUTURA	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	ATIVIDADES
Diretoria Geral de Engenharia (DGENG)	Obras e Instalações. Equipamentos eletromecânicos.
Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE)	Relatório Estatístico.
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Materiais de consumo, bens permanentes, serviços de limpeza, transporte, correspondências, malote/mensageria, serviços gráficos, protocolo e movimentação de documentos.
Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	Equipamentos de telecomunicação e serviços de segurança, de prevenção e combate a incêndios.
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	Sistema DCP, treinamento e suporte. Equipamentos e serviços de informática.

O modelo de gestão implementado (SIGA/VCRI) vem sendo aplicado nas Varas Criminais do PJERJ, buscando a inserção de novas unidades pelo procedimento de multiplicação do modelo, o que traz uma expectativa de aprimoramento do sistema, tornando-o cada vez mais eficiente e eficaz.

A multiplicação da implementação do modelo observa as seguintes diretrizes:

- a) constituição de equipe de multiplicação, que conta com a participação dos Juízes de Direito, dos RAS e servidores das Varas Criminais participantes do SIGA/VCRI;
- b) a equipe de multiplicação conta com um Juiz coordenador, cujas atribuições são:
  - analisar as sugestões de melhores práticas de gestão apresentadas pela equipe de multiplicação;
  - propor a versão final da documentação, para análise crítica de um integrante da COGES e aprovação do Presidente;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>9 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- manter alinhadas as RAD do SIGA/VCRI com o Documento Estratégico e este com as demais RAD do Sistema Normativo;

### 4.2 Requisitos da Documentação (NBR ISO 9001:2008, 4.2)

A documentação necessária para a realização das atividades de Vara Criminal, bem como sua organização é disciplinada na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais e seu controle, na RAD-PJERJ-003 – Controle de Documentos e de Registros.

Artigos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais:

- ☞ Consolidação Normativa CGJ – art. 1º ao 4º - Dos atos Normativos;
- ☞ Consolidação Normativa CGJ – art. 174 a 179 – Da Documentação em Geral;
- ☞ Consolidação Normativa CGJ – art. 180 a 182 – Dos Livros.

#### 4.2.1 Documentação do SIGA/VCRI (NBR ISO 9001:2008, 4.2.1).

A documentação do SIGA/VCRI inclui os seguintes documentos:

- a) este Documento Estratégico, que consolida as informações essenciais sobre o SIGA/VCRI e faz remissão aos demais; o Documento Estratégico substitui o Manual da Qualidade, previsto no requisito 4.2.2 da NBR ISO 9001:2008;
- b) “Política e Objetivos da Qualidade”, que consolida os objetivos da qualidade, as metas, os indicadores e os planos de ação;
- c) Rotinas Administrativas (RAD) Gerais, com o fim de estabelecer os procedimentos documentados exigidos pela Norma NBR ISO 9001:2008 (Controle de Documentos e de Registros - RAD-PJERJ-003, Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas - RAD-PJERJ-004, incluindo tratamento de produtos não conformes e Auditoria Interna do SIGA - RAD-PJERJ-005), e com o fim de estabelecer diretrizes para a medição da percepção do usuário - RAD-

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>10 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

PJERJ-010, e para a elaboração de RAD, Manuais e Formulários – RAD-PJERJ-002;

- d) Rotinas Administrativas (RAD) Operacionais, que informam os procedimentos de execução para os diferentes processos de trabalho da competência da Vara Criminal;
- e) demais documentos necessários à Vara Criminal, destinados a assegurar o planejamento, a operação e o controle eficazes dos processos de trabalho, incluindo Constituições, Leis, atos normativos em geral e os livros obrigatórios; e
- f) os registros dos processos de trabalho, identificados ao final de cada RAD.

Para organizar a documentação normativa administrativa, o PJERJ instituiu, mediante Ato Executivo nº 2950/2003, o Sistema Normativo Administrativo em três classes de documentos normativos: Documento Estratégico, Rotinas Administrativas Gerais e Rotinas Administrativas Operacionais.

### **4.2.2 Escopo do Sistema Integrado de Gestão de Vara Criminal e suas Exclusões (NBR ISO 9001:2008, 4.2.2 a).**

O Escopo do SIGA/VCRI abrange a operação integrada dos seguintes macroprocessos de trabalho:

- a) gerir a entrega da prestação jurisdicional de primeiro grau;
- b) secretariar o Juiz;
- c) garantir o funcionamento cartorário.

O requisito 7.3 (Projeto e Desenvolvimento) da Norma NBR ISO 9001:2008 é excluído do escopo porque nas Varas todas as atividades são realizadas com base nos requisitos estabelecidos pela legislação processual vigente, em especial o Código de Processo Penal, bem como nos padrões estabelecidos pelo Sistema de Processamento Integrado do PJERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>11 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

A exclusão de requisito do escopo do SIGA/VCRI é revista na última reunião de análise crítica de cada ano, a fim de verificar se as justificativas permanecem válidas.

### 4.2.3 Controle de Documentos (NBR ISO 9001:2008, 4.2.3).

Os requisitos para controle dos documentos são estabelecidos em Rotina Administrativa Geral – Controle de Documentos e de Registros (RAD-PJERJ-003), que compreendem requisitos de aprovação, de avaliação periódica de conformidade com as atividades realizadas e sua atualização quando necessário, de identificação de revisões, de acessibilidade, de legibilidade e identificação, de controle de distribuição, de orientação para a manutenção uso de documentos obsoletos, quando necessário.

Legislação e normas externas podem ser utilizadas através dos sítios governamentais, cujos acessos estão disponíveis no Banco do Conhecimento, na intranet.

As RAD são mantidas atualizadas na intranet, em lista mestra com a sinalização do SIGA correspondente, contendo informação de que cópia impressa é cópia não controlada, com o fim de alertar àquele que a imprime para, antes de utilizar o documento impresso, verificar na intranet se a versão está atualizada.

AS RAD originais assinadas são mantidas em arquivo corrente na DGDIN.

Os originais aprovados do Documento da Política e Objetivos da Qualidade são mantidos em arquivo corrente nas respectivas Varas, cuja temporalidade segue o determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD).

Em caso de necessidade da permanência na Vara de Normas revogadas, estas são identificadas como revogadas e/ou obsoletas, de modo a impedir sua utilização de forma indevida.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>12 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Cabe ao escrivão/RE, ou RAS, cuidar para que os servidores mantenham em ordem o arquivo corrente da serventia de modo a permitir a localização imediata dos autos, papéis e livros.

Pormenores do Controle de Documentos estão nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-PJERJ-003 – Controle de Documentos e de Registros;
- 📁 RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
- 📁 RAD-DGCON-004 – Gerir Conteúdo do Banco do Conhecimento do PJERJ.
- 📁 RAD-DGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
- 📁 RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;

#### 4.2.4 Controle de Registros (NBR ISO 9001:2008, 4.2.4).

Os registros da Vara Criminal são documentos que evidenciam a eficácia do SIGA. São estabelecidos nas RAD, no capítulo “Gestão de Registros”, onde constam os controles de registros e a forma como esses controles são realizados na Vara Criminal.

São características de registro, cuja preservação é essencial: identificação, legibilidade, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição.

São exemplos de registros uma ata de audiência, o formulário preenchido da Pesquisa de Satisfação dos Usuários, os relatórios das auditorias e outros registros previstos na NBR ISO 9001:2008, importantes para demonstrar a qualidade praticada ou viabilizar o rastreamento de processos de trabalho.

A Vara Criminal mantém em arquivo corrente, durante o tempo indicado nas RAD, os registros cujas necessidades de recuperação e acesso sejam frequentes e imediatos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>13 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Cabe ao Escrivão/RE, ou RAS, ou quem ele indicar, a realização da gestão dos registros segundo tabela de gestão de registros das RAD/VCRI. Cabe a todos os servidores manter a integridade dos registros em seus respectivos processos de trabalho.

Pormenores do Controle de Documentos e de Registros estão nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-PJERJ-003 – Controle de Documentos e de Registros;
- 📁 RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
- 📁 RAD-DGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
- 📁 RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- 📁 RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 5 RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DE VARA CRIMINAL

### 5.1 Comprometimento da Administração Superior (NBR ISO 9001:2008, 5.1)

Ao Juiz de Direito em exercício na Vara Criminal, como administração superior do Sistema Integrado de Gestão (SIGA/VCRI) do respectivo juízo, cabe fornecer evidência do seu comprometimento com o desenvolvimento, com a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade em sua unidade organizacional e com a melhoria contínua mediante as seguintes providências:

- comunicação aos servidores da importância em se atender com propriedade às necessidades e expectativas dos usuários.
- comprometimento com a Política da Qualidade estabelecida no PJERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>14 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- estabelecimento dos objetivos da qualidade para cumprimento da missão, em busca da visão de futuro do PJERJ.
- condução das reuniões de análise crítica.
- zelo pela manutenção dos recursos necessários ao funcionamento da unidade organizacional.

### 5.2 Foco no usuário (NBR ISO 9001:2008, 5.2)

Os requisitos do usuário são determinados em lei, em especial, na legislação processual civil e o Juiz de Direito zela pelo seu atendimento monitorando o andamento dos processos judiciais.

Inspecciona a realização dos atos processuais pelos servidores, bem como o cumprimento dos atos pelas partes, de modo que a omissão ou a ação de uma das partes, em descumprimento aos preceitos legais, não venha prejudicar a outra.

### 5.3 Política da Qualidade (NBR ISO 9001:2008, 5.3).

O compromisso da Administração Superior com a qualidade dos serviços entregues aos jurisdicionados (usuários) é formalizado mediante a política da qualidade, os valores, a missão e a visão do PJERJ, dos quais são derivados Objetivos da Qualidade, específicos de cada Vara Criminal e alinhados aos objetivos estratégicos do PJERJ.

A política da qualidade estabelecida para Vara Criminal, que é a mesma do PJERJ, está apropriada ao propósito da Instituição, pois, o comprometimento com o desenvolvimento contínuo das melhores práticas de gestão faz com que os magistrados e servidores trabalhem para cumprir com a missão de resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza e para alcançar a visão de obter o reconhecimento da sociedade pela missão cumprida.

Consideram-se, também, melhores práticas de gestão desenvolvidas:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>15 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- O estabelecimento de um sistema integrado de gestão da qualidade baseado na aplicação da NBR ISO 9001:2008.
- A emissão contínua de atos normativos, sua atualização, estabelecendo ou revisando procedimentos em busca do atendimento às necessidades do cidadão, usuário do PJERJ.
- O estabelecimento do processamento integrado das serventias, com a criação de equipes, de atribuições e de processos de trabalho documentados.
- A criação de Objetivos da Qualidade em cada Vara Criminal, de modo que cada uma enfoque seus maiores problemas a fim de solucioná-los com metas e prazos e indicadores para monitoramento.

### **Política da Qualidade do PJERJ**

“Desenvolver continuamente as melhores práticas de gestão para que as unidades organizacionais do PJERJ e seus respectivos magistrados e servidores cumpram a missão, a fim de alcançar a visão estabelecida.”

### **Missão do Poder Judiciário**

“Resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza.”

### **Visão de Futuro do Poder Judiciário**

“Obter o reconhecimento da sociedade sobre a contribuição do PJERJ para o exercício democrático da cidadania.”

### **Valores**

- a) Conhecimento atualizado;
- b) Ética;
- c) Objetividade;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>16 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- d) Melhoria contínua;
- e) Foco no usuário;
- f) Busca de conciliação para solução de conflitos;
- g) Comprometimento;
- h) Transparência;

### 5.4 Planejamento (NBR ISO 9001:2008, 5.4)

#### 5.4.1 Objetivos da Qualidade (NBR ISO 9001:2008, 5.4.1).

Os objetivos da qualidade para Vara Criminal são criados observando-se o Planejamento Estratégico do PJERJ instituído em Resolução do Egrégio Órgão Especial, e são estabelecidos pelo Juiz de Direito.

São mensuráveis, tendo suas metas traçadas, os respectivos planos de ação elaborados e os indicadores capazes de apontar o progresso na consecução das metas estabelecidas.

Possuem prazos para sua consecução e, uma vez encerrados seus prazos, novos objetivos são estabelecidos.

Cabe ao Escrivão/RE, ou RAS, a comunicação à equipe dos objetivos aprovados, orientando ser responsabilidade de todos conhecê-los conhecer os Objetivos da Qualidade aprovados, e entender sua contribuição para implementação dos mesmos, realizando suas atividades em consonância com as ações traçadas.

Cabe ao escrivão/RE, ou RAS, monitorar as ações e metas estabelecidas, mediante acompanhamento dos indicadores relativos aos objetivos da qualidade.

Os objetivos da qualidade para Vara Criminal e seus indicadores encontram-se no documento "Política e Objetivos da Qualidade de Vara Criminal", específico para cada Vara, que pode ser consultado na intranet (Institucional/Sistema Integrado de Gestão/Política e Objetivos da Qualidade das UO/Vara Criminal).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>17 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

O controle do documento da Política e Objetivos da Qualidade de Vara Criminal é realizado pelo RAS, cuja permanência em arquivo corrente, intermediário e destinação final seguem o determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD), que pode ser encontrado na intranet, <Institucional/ Sistema Integrado de Gestão - SIGA/Sistema Normativo/ Tabela de Temporalidade de Documentos>.

### 5.4.2 Planejamento do SIGA/VCRI (NBR ISO 9001:2008, 5.4.2).

O planejamento do SIGA/VCRI é realizado com o fim de atender à gestão operacional, estabelecida pelas RAD e avaliada mediante os respectivos indicadores, bem como para alcançar os objetivos da qualidade da Vara Criminal.

Quando mudanças no SIGA/VCRI são introduzidas, todas planejadas antes da respectiva implementação, a integridade do SIGA é assegurada em parte pelas ações da DGDIN, no que diz respeito ao Sistema Normativo Administrativo, em parte pelas ações coordenadas pelo RAS, no que se refere aos aspectos internos de Vara Criminal.

### 5.5 Responsabilidade, Autoridade e Comunicação (NBR ISO 9001:2008, 5.5).

As responsabilidades e as autoridades estão definidas na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais, neste documento, nas RAD/VCRI e em atos normativos internos do PJERJ.

A comunicação quanto às responsabilidades e autoridades é feita com a implementação das RAD/VCRI e, nos casos da Consolidação Normativa e atos normativos internos do PJERJ, com sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

O Anexo 4 apresenta a estrutura organizacional de Vara Criminal, que define as relações hierárquicas para o gerenciamento e a execução dos processos de trabalho.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>18 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 5.5.1 Responsabilidades Gerais (NBR ISO 9001:2008, 5.5.1)

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar e julgar os feitos de sua competência;</li><li>• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que importam ao atendimento dos requisitos do SIGA/VCRI;</li><li>• promover a eficácia e a melhoria contínua do SIGA/VCRI, mediante definição e acompanhamento da gestão estratégica, políticas e objetivos <u>da qualidade</u>, medição e análise de dados;</li><li>• assegurar que as necessidades e expectativas dos usuários são determinadas e atendidas com o propósito de aumentar a sua satisfação;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar o cumprimento das deliberações, garantindo os resultados propostos.</li></ul>
Escrivão ou Responsável pelo Expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar e acompanhar a realização das atividades operacionais do Cartório da Vara, relativas à prestação jurisdicional;</li><li>• garantir a implementação e a execução da estratégia estabelecida pelo Juiz, mediante o acompanhamento das estatísticas do cartório;</li><li>• administrar os recursos humanos e infraestrutura do cartório.</li></ul>
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o Juiz na elaboração e emissão dos pronunciamentos judiciais, bem como na administração dos estagiários e materiais do gabinete do Juiz, bem como na gestão estratégica;</li><li>• apoiar o Juiz no planejamento e na convocação das reuniões de análise crítica e elaborar as respectivas atas.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar os processos de trabalho com autocontrole;</li><li>• informar ao RAS qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários do próximo processo de trabalho.</li></ul>

### 5.5.2 Representante da Administração Superior (RAS) (NBR ISO 9001:2008, 5.5.2).

O Juiz de Direito designa, em sua Vara, o Representante da Administração Superior (RAS), com as seguintes responsabilidades:

- a) assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>19 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- b) relatar à Administração Superior o desempenho do SIGA/VCRI, bem como qualquer necessidade de melhoria;
- c) acompanhar as auditorias de gestão na unidade;
- d) assegurar a promoção de conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente de trabalho, mediante a comunicação dos resultados das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários.

É designado substituto para o RAS, a fim de evitar a descontinuidade do SIGA.

### 5.5.3 Comunicação Interna (NBR ISO 9001:2008, 5.5.3).

O Juiz de Direito, o escrivão/RE, ou o RAS promovem a comunicação interna na Vara Criminal sob a seguinte orientação geral:

- a) os assuntos urgentes são comunicados pessoalmente;
- b) são ratificados por documento, caso haja necessidade de registro;
- c) mediante reuniões sistemáticas quando se fizerem necessárias;
- d) os direcionadores estratégicos, a política da qualidade, os objetivos da qualidade, as metas e indicadores são comunicados pessoalmente aos integrantes da Vara Criminal e divulgados na intranet (Institucional/Sistema Integrado de Gestão/Política e Objetivos da Qualidade das UO/Vara Criminal);
- e) a comunicação interna no PJERJ, com os demais serviços, judiciários e administrativos, é realizada por meio de telefone, fac-simile, correio eletrônico, via postal ou mensageiro (quando houver), preferindo-se àquele que mais prontamente atender aos interesses do serviço ou cumprir a finalidade do ato;
- f) os dados resultantes da movimentação processual estão inseridos nos bancos de dados do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (Sistema DCP), também conhecido como Projeto Comarca e os servidores têm acesso às informações com as respectivas senhas de acesso.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>20 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 5.6 Análise Crítica pela Administração Superior (NBR ISO 9001:2008, 5.6).

#### 5.6.1 Generalidades

As reuniões para análise crítica do SIGA/VCRI são realizadas a cada trimestre, nos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada ano, ou em período inferior, quando se mostrarem necessárias. Sua finalidade é assegurar a contínua adequação, suficiência e eficácia do SIGA/VCRI.

Havendo a impossibilidade de realização no período planejado, justifica-se na ata quando ocorrer a reunião. As reuniões subsequentes são mantidas no período pré-estabelecido.

#### 5.6.2 Entradas para Análise Crítica

As entradas para a análise são elencadas na ata da reunião de modo que não seja esquecido nenhum tópico e devem conter pelo menos os tópicos abaixo, devendo ser complementados, na última reunião do ano, pelos pontos relativos à determinação de abertura de RACAP para os produtos não conformes e à avaliação da exclusão o requisito 7.3 da NBR ISO 9001:2008 do escopo do SIGA/ VCRI:

- a) resultado de auditorias realizadas;
- b) retroalimentação do usuário;
- c) desempenho dos processos de trabalho e conformidade dos respectivos produtos;
- d) situação das ações preventivas e corretivas;
- e) acompanhamento das ações oriundas de análises críticas anteriores;
- f) mudanças que possam afetar o SIGA/VCRI (tecnologia de informação, legislação etc.);
- g) recomendações para melhoria.
- h) avaliação da política e dos objetivos da qualidade e metas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>21 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 5.6.3 Saídas da Análise Crítica

As saídas da análise crítica incluem quaisquer decisões e ações relacionadas a:

- a) melhorias do SIGA/VCRI e dos seus processos de trabalho;
- b) melhorias nos serviços prestados em relação aos requisitos do usuário;
- c) necessidade de recursos.

As reuniões de análise crítica do SIGA/VCRI são conduzidas pelo Juiz de Direito, com a participação do escrivão/RE, ou RAS e do secretário do Juiz. Recomenda-se a participação de todos.

## 6 GESTÃO DE RECURSOS

### 6.1 Provisão de Recursos Humanos e Materiais (NBR ISO 9001:2008, 6.1).

A Administração Superior identifica e coordena a provisão de recursos, necessários e suficientes para manter e melhorar continuamente o SIGA/VCRI, bem como para aumentar a satisfação dos usuários.

### 6.2 Recursos Humanos (NBR ISO 9001:2008, 6.2).

#### 6.2.1 Generalidades (NBR ISO 9001:2008, 6.2.1)

As atividades na Vara Criminal são desenvolvidas pelo Juiz de Direito e pelos serventuários. A Vara Criminal pode contar, também, com estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e estagiários do Programa de Estágio em Direito.

A movimentação dos servidores nas serventias judiciais de 1º grau do quadro único do PJERJ obedece ao estudo de lotação razoável com o objetivo de equalizar o quadro de funcionários das serventias judiciais, ficando estabelecido para as Varas Criminais 09 (nove) servidores, segundo Portaria TJ nº 01/2009 expedida pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>22 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 6.2.2 Competência, Treinamento e Conscientização (NBR ISO 9001:2008, 6.2.2)

O aperfeiçoamento do magistrado segue os dispositivos constitucionais pertinentes e é realizado pela EMERJ. As ações ocorrem desde o ingresso do magistrado na carreira, estendem-se pelos dois primeiros anos de exercício da função e permanecem ao longo da carreira, sendo requisito para promoções e remoções por merecimento do magistrado até alcançar o cargo de Desembargador.

O servidor, ao ingressar na Vara Criminal, é treinado na RAD operacional relativa à atividade que irá desenvolver, fazendo uma leitura da RAD e, gradativamente, iniciando suas atividades, conforme as instruções lidas e com o auxílio da equipe. Tal atividade, é registrada em Folha de Implementação, conforme orientação em RAD Geral.

O gestor promove a conscientização do novo servidor no Sistema Integrado de Gestão adotado no PJERJ, que pode ser feita na própria unidade por meio de ação não formal de orientação, registrando a ação em formulário próprio de ações não formais ou solicitando à DGDIN sua inclusão nos cursos de conscientização do SIGA, cujo cronograma de realização é coordenado pela DGDIN.

Em seguida, o gestor providencia a capacitação do servidor através do processo de Identificação de Competências Profissionais dos Servidores, com base na Matriz de Competências da Vara Criminal e com foco no seu produto final, conforme as orientações a seguir.

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas(DGPES/DEDEP) elabora a matriz de competências, que lista os conhecimentos importantes para exercer as atividades de cada papel profissional da UO.

A matriz de competências é divulgada na intranet no endereço: Institucional / Sistema Integrado de Gestão (SIGA) / Matrizes de Competências do PJERJ / UO.

O gestor, em conjunto com o servidor, preenche a cada ano, o FRM-DGPES-040-06 – Identificação das Competências Profissionais do Servidor, verificando se o servidor

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>23 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

possui as competências necessárias para sua atuação, apontando quais devem ser desenvolvidas ou aprimoradas no período e indicando o tipo de ação a ser realizada, se formal, que exige curso gerenciado pela ESAJ ou não formal, que são ações estruturadas e implementadas pelo gestor na própria Unidade.

Após a realização da Identificação de Competências Profissionais de toda a equipe o gestor/RAS consolida as informações relativas aos conhecimentos a serem desenvolvidos pelos servidores, por meio de participação em cursos, no FRM-DGPES-040-08 – Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da UO, e envia ao DEDEP para a programação dos cursos pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ).

No caso de realização de ações não formais, o gestor consulta o MAN-DGPES-040-02 e preenche o FRM-DGPES-040-04 – Registro de Ações Não Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais com o fim de estruturar e registrar as ações desenvolvidas.

O gestor, em conjunto com o servidor, avalia a eficácia das ações realizadas, tanto as ações formais como as não formais, num prazo de até três meses após a sua conclusão e registra no FRM-DGPES-040-06 se a ação foi eficaz ou não, comunicando à Escola de Administração Judiciária as ações formais não eficazes.

A ESAJ promove o treinamento com a programação e realização dos cursos necessários à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores.

Pormenores da Gestão de Pessoas por Competências são encontrados nos documentos:

📁 RAD-EMERJ-013 – Aperfeiçoar Magistrados.

📁 RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores;

📁 MAN-DGPES-040-02 – Metodologias para a Implementação de Ações Não Formais;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>24 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

📁 RAD-DGPES-041 – Elaborar e Revisar Matriz de Competências Profissionais;

📁 RAD-PJERJ-005 – Auditoria Interna do Sistema Integrado de Gestão.

### 6.3 Infraestrutura (NBR ISO 9001:2008, 6.3).

A infra-estrutura necessária à realização dos processos de trabalho compreende, como espaço, o gabinete do juiz, a sala de audiência, a sala do secretário, o cartório, e as instalações sanitárias internas, como equipamento de processo de trabalho, os bens permanentes, os materiais de consumo, os equipamentos eletromecânicos e os programas e equipamentos de informática e como serviços de apoio, a limpeza, o transporte, a correspondência, o recebimento e encaminhamento de expedientes, os serviços gráficos, a comunicação, a segurança, a informação e o arquivo.

Os materiais de consumo e os bens permanentes, os serviços de limpeza, transporte, correspondências, malote/mensageria, protocolo e movimentação de documentos e serviços gráficos são providos pela DGLOG; os equipamentos e serviços de informática, pela DGTEC; os equipamentos de telecomunicação, os serviços de segurança, de prevenção e combate a incêndios são providos pela DGSEI. As obras, instalações e equipamentos eletromecânicos são providas pela DGENG. Os serviços de publicações oficiais e arquivo, pela DGCON.

Cabe às unidades responsáveis pelo provimento assegurar o fornecimento adequado às finalidades pretendidas, de forma a permitir a execução dos processos de trabalho.

Pormenores da Infraestrutura e sua manutenção são encontrados nas RAD pertencentes às Diretorias Gerais responsáveis pelo provimento e estão disponibilizadas na intranet, indicadas na lista mestra das Rotinas Administrativas.

### 6.4 **Ambiente de Trabalho** (NBR ISO 9001:2008, 6.4).

Promove-se a criação de ambiente de trabalho favorável ao desenvolvimento dos processos de trabalho, à satisfação e à motivação das pessoas e à obtenção dos melhores resultados, mediante:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>25 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- a) manutenção de clima organizacional profissional, cordial e harmônico, com o fim de obter os resultados desejados, sem inibir a criatividade e a prontidão na solução dos problemas e das solicitações pelos usuários;
- b) solução de conflitos eventuais cuja permanência ou solução insatisfatória perturbe o ambiente da Vara Criminal;
- c) implementação de ferramentas gerenciais quando necessárias para melhorar continuamente a organização dos locais de trabalho, privilegiando a identificação visual.

É responsabilidade de todos – administração superior e servidores – manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.

Com a finalidade de propiciar ambiente de trabalho confortável, as instalações de Vara Criminal são dotadas de ar condicionado.

## 7 REALIZAÇÃO DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

### 7.1 Planejamento da Realização da Entrega da Prestação Jurisdicional (NBR ISO 9001:2008, 7.1).

Os processos de trabalho de Vara Criminal, cujo resultado final é a entrega da prestação jurisdicional, são documentados em RAD que estabelecem:

- a) o modo de executá-los;
- b) a responsabilidade da execução;
- c) o monitoramento e a medição quando pertinente, dos resultados obtidos;
- d) os critérios de aceitação dos produtos, o que é determinado e revisto a cada ano na última reunião de análise crítica, onde consta o nº de recorrência não tolerado de produtos não conformes, a partir do qual se determina a abertura de RACAP;
- e) os registros dos processos de trabalho e os requisitos de controle; e

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>26 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- f) os indicadores, quando aplicável.

A sequência e interação dos processos de trabalho de Vara Criminal, sob uma perspectiva macro, é mostrada no Anexo 3 – Diagrama de Contexto .

### **7.2 Processos Relacionados a Usuários (NBR ISO 9001:2008, 7.2).**

Os processos de trabalho de Vara Criminal relacionados aos usuários são sequenciais e as atividades são descritas nas seguintes RAD: RAD-VCRI-005 - Receber Documentos, RAD-VCRI-006 - Autuar Processos Judiciais, RAD-VCRI-008 – Processar Autos, RAD-VCRI-009 – Baixa e Publicação do Andamento dos Processos Judiciais Penais, RAD-VCRI-010 - Encaminhar Documentos, RAD-VCRI-011 - Atender a Solicitações; RAD-VCRI-012 – Digitar Documentos.

As RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de 1º Grau, a RAD-VCRI-003 – Gerir o Cartório de Vara Criminal, a RAD-VCRI-004 – Secretariar o Juiz e a RAD-VCRI-013 – Tratamento de Produtos Não Conformes em Vara Criminal complementam os processos relacionados a usuários e informam procedimentos de gestão.

#### **7.2.1 Determinação dos Requisitos Relacionados à Entrega da Prestação Jurisdicional (NBR ISO 9001:2008, 7.2.1).**

Os requisitos relacionados à entrega da prestação jurisdicional são estabelecidos pelo ordenamento jurídico, que é o conjunto de princípios e normas constituídos para assegurar o direito fundamental dos cidadãos à tutela judicial, ao processo e ao julgamento por um órgão independente e imparcial cuja função é aplicar a lei ao caso concreto mediante processo judicial regular, produzindo, ao final, a coisa julgada.

Os documentos abaixo determinam os requisitos constitucionais e infraconstitucionais para a entrega da prestação jurisdicional:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Código de Processo Penal;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>27 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- c) Código Penal;
- d) Leis penais;

São estabelecidos requisitos internos que estão inseridos na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais e demais atos internos do PJERJ, como por exemplo, divulgação para os usuários da Tabela Oficial de Custas e Valores, publicação da íntegra das decisões judiciais, informações sobre andamento processual prestadas pessoalmente, em terminais de auto-atendimento ou pela internet; etc.

São também requisitos não declarados, mas estabelecidos institucionalmente, em razão dos preceitos infraconstitucionais:

- a) estímulo ao acordo entre as partes;
- b) tratamento com urbanidade a partes e advogados;
- c) provimento adequado das informações solicitadas pelos usuários;
- d) atendimento no balcão com objetividade, cortesia e tempo necessário o suficiente, para não prejudicar os demais usuários que estão aguardando o atendimento.

### **7.2.2 Análise Crítica dos Requisitos Relacionados à Entrega da Prestação Jurisdicional. (NBR ISO 9001:2008, 7.2.2).**

Os requisitos para a entrega da prestação jurisdicional, uma vez impostos pelo ordenamento jurídico, não comportam análise crítica pela unidade organizacional, como atividade sistemática.

Como reforço à validação do cumprimento dos requisitos estabelecidos, são realizadas, de forma permanente, pesquisas de opinião e de satisfação dos usuários.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>28 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 7.2.3 Comunicação com os Usuários (NBR ISO 9001:2008, 7.2.3).

A comunicação com os usuários é realizada mediante atendimento no balcão, no horário de funcionamento do cartório, compreendido entre 11h e 18h, bem como pelo atendimento prestado pelo secretário do Juiz ou pelo Juiz, quando solicitado pela parte.

A comunicação inclui a pesquisa de opinião do usuário realizada permanentemente a partir da disponibilização de formulários de Pesquisa de Opinião do Usuário, nos quais são postados elogios, sugestões e reclamações e a pesquisa de satisfação, cujos resultados são disponibilizados para o usuário no quadro de avisos da Vara Criminal.

Além disso, a comunicação relativa ao andamento do processo judicial é realizada mediante informações lançadas no Sistema DCP, acessadas pelos usuários na internet no sítio do Tribunal de Justiça, [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br) e nos terminais de auto-atendimento instalados nas dependências do fórum.

São realizadas publicações de decisões no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), órgão oficial de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as Comarcas do Estado.

As citações e intimações judiciais são realizadas por via postal, desde que o destinatário daqueles atos mantenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos e por oficial de justiça, conforme previsão legal.

Pormenores do processo de Comunicação com os Usuários são encontrados nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau;
- 📁 RAD-VCRI-003 - Gerir o Cartório de Vara Criminal;
- 📁 RAD-VCRI-011 - Atender a Solicitações;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>29 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

📁 RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário.

### **7.3 Projeto e Desenvolvimento (NBR ISO 9001:2008, 7.3) *Item excluído do escopo!***

### **7.4 Aquisição de Materiais e Serviços (NBR ISO 9001:2008, 7.4).**

Os recursos utilizados para realização dos processos de trabalho, tais como os materiais de consumo, os bens permanentes, os equipamentos eletromecânicos, os programas e equipamentos de informática, os serviços de limpeza, transporte, correspondência, recebimento e encaminhamento de expedientes, serviços gráficos, comunicação, segurança, publicação oficial e arquivo são providos diretamente pelas unidades de apoio, conforme a natureza e a partir dos pedidos que lhes são encaminhados pelas unidades organizacionais.

O estoque que garante o fornecimento dos materiais de consumo baseia-se no perfil do atendimento que é criado a partir do estudo das solicitações no período. Havendo necessidade de alteração de consumo solicita-se à DGLOG a alteração do perfil.

Compete à DGLOG dar início a todos os processos de contratação relativos a compras, obras, serviços e alienações, com base em projetos básicos elaborados pelas unidades de apoio responsáveis pelo provimento.

Pormenores do processo Aquisição de Materiais e Serviços são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação de Contratos Administrativos;

### **7.5 Execução e controle dos processos de trabalho de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 7.5).**

Macroprocesso Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional de Primeiro Grau.

O Juiz de Direito é responsável por realizar a gestão da prestação jurisdicional de primeiro grau em Vara Criminal, além de ser o responsável por despachar, decidir e

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>30 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

sentenciar, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do cartório, os autos dos processos judiciais levados à sua conclusão.

Pormenores do processo Entrega da Prestação Jurisdicional de Primeiro Grau são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau.

### **Macroprocesso Secretariar o Juiz.**

O secretário, além de realizar apoio às atividades de prestação jurisdicional, gerencia a documentação do gabinete e apóia o juiz nas atividades referentes aos estagiários da EMERJ.

Pormenores desse processo de trabalho são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-004 – Secretariar o Juiz.

### **Macroprocesso Garantir o Funcionamento Cartorário.**

O escrivão ou responsável pelo expediente gere os recursos de Vara Criminal relacionados à infraestrutura, à competência de pessoas e ambiente de trabalho.

Os processos de trabalho realizados no cartório são distribuídos entre três equipes. O fluxograma do Anexo 5 apresenta, de forma resumida, as atividades realizadas em Vara Criminal.

EQUIPES	RESPONSABILIDADES
<u>Preparação Administrativa</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados à Vara Criminal;</li><li>• autuar os documentos recebidos;</li><li>• expedir documentos;</li><li>• arquivar autos de processos judiciais;</li><li>• elaborar e arquivar os registros de remessa de documentos;</li><li>• realizar a baixa para conclusão e publicação de expedientes.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>31 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

EQUIPES	RESPONSABILIDADES
Digitação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar ofícios, mandados e documentos.</li></ul>
Processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o entranhamento dos documentos nos autos de processos judiciais;</li><li>• proceder ao processamento de autos judiciais.</li></ul>

Todos os servidores do cartório realizam, em sistema de rodízio, a atividade de atendimento aos usuários no balcão de atendimento de Vara Criminal. A escala do rodízio é estabelecida pelo escrivão ou responsável pelo expediente.

- Realizar a Gestão do Cartório.

O objetivo desse processo de trabalho é detalhar as atividades realizadas pelo escrivão ou responsável pelo expediente para a gestão do cartório.

Pormenores do processo Gerir o Cartório são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-003 – Gerir o Cartório de Vara Criminal.

- Receber Documentos.

O objetivo desse processo de trabalho é receber documentos destinados à Vara Criminal e dar-lhes o devido encaminhamento interno.

Pormenores do processo Receber Documentos são encontrados nos seguintes documentos:

📁 RAD-VCRI-005 – Receber Documentos;

📁 RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

- Autuar Processos.

O objetivo desse processo de trabalho é transformar petições iniciais em processos judiciais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>32 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Pormenores do processo Autuar Documentos são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-006 - Autuar Processos Judiciais.

- Processar Autos.

O objetivo desse processo de trabalho é realizar atividades durante a tramitação do processo judicial, com o objetivo de viabilizar-lhe o julgamento.

Pormenores do processo Processar Autos são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-008 – Processar Autos.

- Baixa e Publicação do Andamento dos Processos Judiciais.

O objetivo desse processo de trabalho é providenciar a publicação, no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de todos os atos realizados na Vara Criminal que requeiram tal formalidade, conforme as disposições legais vigentes, bem como realizar a atualização no sistema DCP dos autos recebidos do gabinete do juiz ou do balcão de atendimento.

Pormenores do processo Baixa e Publicação do Andamento dos Processos Judiciais são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-009 – Baixa e Publicação do Andamento de Processos Judiciais Penais.

- Encaminhar Documentos.

O objetivo desse processo de trabalho é controlar o envio de documentos de Vara Criminal para qualquer entidade externa.

Pormenores do processo Encaminhar Documentos são encontrados nos seguintes documentos:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>33 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- 📁 RAD-VCRI-010 – Encaminhar Documentos;
  
- 📁 RAD-DGLOG-015 – Mensageria;
  
- 📁 RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
  
- 📁 RAD-DGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
  
- 📁 RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
  
- Atender a Solicitações.

O objetivo desse processo de trabalho é atender às providências demandadas à Vara Criminal, dentre as quais se destaca o atendimento ao público.

Pormenores do processo Atender a Solicitações são encontrados no seguinte documento:

- 📁 RAD-VCRI-011 – Atender a Solicitações.

- Digitar Documentos.

O objetivo desse processo de trabalho é detalhar as atividades de digitação de documentos.

Pormenores do processo Digitar Documentos são encontrados no seguinte documento:

- 📁 RAD-VCRI-012 – Digitar Documentos.

### **7.5.1 Controle de Execução dos Processos de Trabalho de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 7.5.1)**

O Controle da execução dos processos de trabalho de Vara Criminal é feito por meio das informações geradas no DCP, que permitem a verificação pelo Juiz de Direito e pelo escrivão/RE, no período desejado, de toda a movimentação processual

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>34 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

realizada. O DCP também transmite dados relativos à movimentação processual de forma automática e diária ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE) para arquivo em Banco de Dados, possibilitando informações à Presidência do PJERJ e à Corregedoria Geral da Justiça, para acompanhamento, tomada de ações gerenciais ou para a realização das correções, fiscalizações e inspeções, com o assessoramento da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ)

As informações são retiradas dos Boletins Estatísticos do Cartório e do Juiz, dos relatórios de movimentação de autos conclusos, de processos distribuídos, de processos arquivados, de acervo físico, de acervo geral, bem como da estatística geral do cartório e dos mapas de indicadores, dentre outros relatórios.

As ações gerenciais tomadas na Vara Criminal para a correção de desvios identificados e a introdução de melhorias nos processos de trabalho são definidas nas reuniões entre o Juiz de Direito e a equipe e, a cada trimestre, nas reuniões de análise crítica do SIGA/VCRI, ou em período inferior sempre que se mostrarem necessárias.

### **7.5.2 Validação dos Processos de Trabalho de Vara Criminal e da Prestação Jurisdicional de 1ª Instância (NBR ISO 9001:2008, 7.5.2)**

Os processos de trabalho das Varas Criminais são validados para alcançar os resultados planejados conforme os seguintes critérios:

- são formalizados em RAD/VCRI, propostas pelo Juiz Coordenador do SIGA/VCRI, a partir das sugestões da equipe que compõem o SIGA/VCRI. Essas RAD/VCRI são analisadas criticamente por um membro da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) e aprovadas pelo Chefe do PJERJ, conforme critérios definidos na RAD-PJERJ-003 – Controle de Documentos e de Registros;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>35 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- no período máximo de um ano, as RAD/VCRI são avaliadas e, sendo necessário, revisadas conforme critérios definidos na RAD-PJERJ-002 – Elaborar RAD, Manuais e Formulários;
- as RAD/VCRI são implementadas em cada Vara Criminal para as equipes dos processos de trabalho, antes da vigência, sempre que ocorrer emissões e revisões, ou a chegada de funcionário na Vara, conforme critérios definidos na RAD-PJERJ-002 – Elaborar RAD, Manuais e Formulários;
- os processos de trabalho são medidos por indicadores, quando aplicável, quanto ao desempenho ou quanto ao sentido de melhoria. Esses indicadores são analisados periodicamente e, quando necessárias, são deliberadas ações gerenciais, que devem ser implementadas e analisadas em sua eficácia;
- os funcionários são capacitados de acordo com a política de capacitação estabelecida para o PJERJ que é administrada pela DGPEs, conforme critérios definidos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores;

Os registros das atividades estabelecidas para validação obedecem aos seguintes requisitos:

- registros de formalização e aprovação das RAD/VCRI são guardados em arquivo corrente na Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN), conforme critério estabelecido na RAD-PJERJ-003;
- registros de implementação das RAD/VCRI para os funcionários são guardados em arquivo corrente na Vara Criminal, conforme critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-002;
- registros de monitoramento e medição dos processos de trabalho são guardados em arquivo corrente da Vara Criminal;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>36 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- registros de capacitação dos funcionários para as competências requeridas são guardados na Vara Criminal conforme critérios definidos na RAD-DGPES-040.

A cada ano ocorre a avaliação dos processos de trabalhos e do fornecimento do serviço, com a revalidação das RAD, ou sua revisão se necessário.

### 7.5.3 Identificação e Rastreabilidade (NBR ISO 9001:2008, 7.5.3).

Os autos dos processos judiciais se formam a partir do recebimento das petições iniciais, distribuídas pelo Departamento de Distribuição da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS) à Vara Criminal, conforme critérios estabelecidos no PJERJ, de proporcionalidade, igualdade, álea ou prevenção legal e nelas constam o número geral do protocolo, a classificação do feito e da Vara, a data e a hora da distribuição.

São autuadas mediante a atribuição de numeração cronológica, que identifica o processo judicial e serve ao seu trâmite, a este se vinculando permanentemente, mesmo durante a fase de arquivamento.

Toda a movimentação processual é inserida no sistema DCP, em paralelo à juntada dos documentos e expedição de atos que instruem o processo judicial em meio físico.

A retirada dos autos do cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação, dependerá do lançamento no sistema informatizado DCP e expedição de guia de vista ao advogado.

Os autos que estão fora do cartório são controlados e o detentor dos autos deve ser intimado para restituí-los quando não devolvidos no prazo estabelecido.

Nos casos de necessidade de cópias, por advogado ou estagiário devidamente inscrito na OAB, que não estiver constituído nos autos, poderá deles dispor fora das dependências cartorárias pelo tempo estritamente necessário à retirada de cópias, mediante a retenção da carteira da OAB ou do acompanhamento de funcionário da serventia judicial, o qual trará de volta os autos, tão logo obtidas as cópias.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>37 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Pormenores do processo Autuar Documentos são encontrados nos seguintes documentos:

📁 RAD-VCRI-006 – Autuar Processos Judiciais;

📁 RAD-VCRI-011 – Atender a Solicitações.

### **7.5.4 Cuidados Dispensados aos Usuários e a seus Pertences (NBR ISO 9001:2008, 7.5.4).**

O bem de propriedade do usuário que permanece na Vara Criminal é a carteira da Ordem dos Advogados do Brasil, que fica devidamente acautelada no Cartório, enquanto o advogado providencia cópias de peças dos autos de processo.

Se a propriedade do usuário for perdida ou danificada, a Vara informa ao usuário e mantém registro da informação.

Os autos do processo judicial são de propriedade da Instituição.

### **7.5.5 Preservação dos Processos Judiciais (NBR ISO 9001:2008, 7.5.5).**

Os autos processuais são manuseados de modo que mantenham sua preservação.

O armazenamento é realizado com os cuidados necessários e possíveis para impedir sua deterioração, como por exemplo: impedir que estejam empilhados no chão ou próximos às janelas, evitando que o sol e a chuva os estraguem; no caso de estantes, evitar empilhá-los em desordem, para que não amassem, rasguem, ou mesmo, que caiam por detrás das estantes e se percam.

A entrega dos autos para vista é registrada no DCP constando a identificação do advogado ou estagiário, perito ou assistente técnico, o número de folhas e volumes e o prazo e, na devolução dos autos ao cartório, o funcionário confere o número de folhas e volumes.

Pormenores do processo são encontrados nos seguintes documentos:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>38 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

📁 RAD-PJERJ-003 – Controle de Documentos e de Registros;

📁 RAD-VCRI-011 – Atender a Solicitações.

### 7.6 Validação do Sistema de Distribuição e Controle de Processos – 1ª Instância (NBR ISO 9001:2008, 7.6)

A validação do sistema informatizado de Distribuição e Controle de Processos (DCP), sua verificação e gestão da configuração, visando manter sua adequação ao uso, é administrada pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e realizada pelo Departamento de Relacionamento com o Usuário da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DERUS) e, nos casos mais complexos, pelos juízes auxiliares.

Pormenores são encontrados nos seguintes documentos:

RAD-DGTEC-011 – Desenvolver Sistemas;

RAD-DGTEC-012 – Realizar Manutenção de Sistemas.

## 8 MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA

### 8.1 Generalidades (NBR ISO 9001:2008, 8.1)

A medição, análise e melhoria do SIGA/VCRI são realizadas a partir dos resultados dos objetivos da qualidade, dos processos de trabalho e de seus produtos, da satisfação do usuário e das auditorias de gestão.

### 8.2 Monitoramento e Medição (NBR ISO 9001:2008, 8.2)

#### 8.2.1 Satisfação dos Usuários (NBR ISO 9001:2008, 8.2.1)

A satisfação dos usuários de Vara Criminal é medida na Pesquisa de Satisfação do Usuário e monitorada com base nas informações obtidas na Pesquisa de Opinião do Usuário, cujas sugestões e reclamações são analisadas visando ao seu atendimento.

Quando possíveis de serem atendidas, mas não podendo o atendimento ser realizado de imediato, as ações para sua realização são acompanhadas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>39 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

As respostas são comunicadas no Quadro de Avisos da Vara e, pessoalmente, quando o usuário se identifica..

Esta retroalimentação capta a confiança dos usuários de que suas expectativas estão sendo ouvidas e realizadas sempre que possíveis.

Pormenores do processo Monitoramento e Medição da Satisfação dos Usuários são encontrados nos seguintes documentos:

📁 RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário;

📁 RAD-VCRI-003 – Gerir o Cartório de Vara Criminal.

### 8.2.2 Auditoria Interna do SIGA (NBR ISO 9001:2008, 8.2.2)

A Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional do PJERJ (DGDIN) elabora, divulga e mantém atualizado na intranet o Programa Anual de Auditorias do SIGA. As auditorias internas do SIGA existem para verificar o grau de implementação do SIGA/VCRI e identificar necessidades de melhorias.

As auditorias são conduzidas por auditores contratados ou por servidores do PJERJ, treinados como auditores, preservada a necessária independência funcional.

É responsabilidade de toda a equipe a implementação das ações para corrigir situações indesejáveis identificadas nos relatórios de auditorias internas, para implementar as ações corretivas ou de melhorias no SIGA/VCRI.

Pormenores do processo Auditorias Internas são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-PJERJ-005 – Auditoria Interna do Sistema Integrado de Gestão.

### 8.2.3 Monitoramento e Medição dos Processos de Trabalho (NBR ISO 9001:2008, 8.2.3)

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>40 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Os processos de trabalho são medidos mensalmente com base nos resultados dos indicadores previstos nas RAD/VCRI, quando aplicável, para avaliar o desempenho, ou para verificar se eles apresentam sentido de melhoria.

Quando os resultados não são alcançados conforme planejados, são tomadas ações gerenciais para correção do problema ou ações corretivas.

### **8.2.4 Monitoramento e Medição dos Resultados dos Processos de Trabalho (NBR ISO 9001:2008, 8.2.4)**

O Juiz de Direito realiza no ano, no período mínimo de seis meses, inspeção por amostragem nos processos judiciais, registrando as ocorrências e solicitando a imediata correção.

Os servidores, no decorrer de cada mês, durante a realização de seus processos de trabalho, identificam ocorrência dos produtos não conformes e anotam em formulário próprio informações sobre data da ocorrência, nome da pessoa autorizada que realizou a correção, se foi corrigida ou não e a data da correção.

As não conformidades que não foram corrigidas no mês em que foram detectadas devem ser acompanhadas pelo escrivão/RE, ou RAS, até sua resolução.

### **8.3 Controle de Produtos Não conformes (NBR ISO 9001:2008, 8.3)**

O controle dos produtos não conformes é realizado pelo escrivão/RE/RAS ou por quem ele determinar, consolidando, ao final de cada mês, as anotações feitas pelos servidores no Quadro de Produtos Não Conformes de modo a permitir a análise, verificando o nº de repetições de ocorrências que provocam abertura de RACAP e tomando as ações gerenciais devidas.

As diretrizes para o tratamento de produto não conforme no PJERJ estão contidas no procedimento documentado RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas, e a Vara Criminal mantém documentada orientação na RAD-VCRI-013 – Tratamento de Produtos Não Conformes em Vara Criminal.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>41 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Pormenores sobre os produtos não conformes são encontrados nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas;
- 📁 RAD-VCRI-013 – Tratamento de Produtos Não Conformes em Vara Criminal.

### 8.4 Análise de Dados (NBR ISO 9001:2008, 8.4).

As análises são realizadas com base nos indicadores dos objetivos da qualidade, dos processos de trabalho e dos seus produtos, na consolidação de ocorrências de produtos não conformes, nos resultados da pesquisa de satisfação dos usuários e nas auditorias de gestão, em busca da adequação e da eficácia do SIGA/VCRI.

Na análise dos dados são observados:

- a tendência dos objetivos da qualidade em alcançar as metas e os prazos estabelecidos.
- o desempenho, quando aplicável, e a tendência dos processos de trabalho conforme o planejado;
- a ocorrência dos produtos não conformes, as ações tomadas, se foram resolvidas ou não e a frequência com que ocorrem para fins de abertura de RACAP;
- o resultado da Pesquisa de Satisfação do Usuário, complementado pelas opiniões;
- o resultado das auditorias de gestão, as observações feitas pelos auditores.

Uma vez realizadas as análises dos dados, consolidam-se as informações para a tomada de ações, que podem ser: de melhorias, preventivas, corretivas ou correções imediatas do problema.

Realiza-se a verificação da eficácia das ações, promovendo a revisão, se necessário e, no período estabelecido, promove-se a análise crítica do SIGA pela administração superior.

Assim, busca-se a adequação e eficácia do SIGA VCRI e sua melhoria contínua.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>42 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Atividades relacionadas à análise de dados são informadas nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau;
- 📁 RAD-VCRI-003 – Gerir Cartório de Vara Criminal.

### 8.5 Melhoria (NBR ISO 9001:2008, 8.5).

#### 8.5.1 Melhorias Contínuas (NBR ISO 9001:2008, 8.5.1).

Os resultados das análises de dados são objeto de reflexões para a administração superior e para as equipes integrantes da Vara Criminal, que se empenham na implementação das ações gerenciais deliberadas, visando a melhorias para a eficácia do SIGA/VCRI.

Além disso, contribuem para a melhoria contínua:

- emissão de atos administrativos, determinando novas práticas relacionadas às atividades cartorárias e de gabinete;
- estabelecimento dos objetivos da qualidade, metas e indicadores e o monitoramento da realização desses objetivos;
- ações corretivas e preventivas estabelecidas, implementadas e avaliadas quanto à eficácia; e
- análise crítica do SIGA/VCRI, em períodos determinados, de forma que se possibilite avaliar o sistema, para assegurar sua adequação, suficiência e eficácia.

#### 8.5.2 Ações Corretivas e Ações Preventivas (NBR ISO 9001:2008, 8.5.2/8.5.3).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>43 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

As causas de não conformidades que ocorrerem durante o processamento, ou causas que envolvam tendências ou situações de risco de ocorrência de não conformidades, são investigadas, estruturadas e registradas, com a implementação de ações que eliminem ou bloqueiem as causas de não conformidades (reais ou potenciais) e que sejam capazes de restaurar situação adequada.

As diretrizes para as ações corretivas e preventivas no PJERJ estão estabelecidas no procedimento documentado RAD-PJERJ-004 - Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas e as Varas Criminais elaboram sua metodologia com base nas diretrizes gerais, documentando-a na RAD-VCRI-013 - Tratamento de Produtos Não Conformes em Vara Criminal, que estabelece responsabilidades, exemplifica os produtos não conformes e as formas de correção, indica o critério de abertura e o trâmite de RACAP, dentre outras orientações.

### 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Histórico das Varas Criminais.
- Anexo 2 – Diagrama de Contexto de Vara Criminal.
- Anexo 3 – Árvore de Processos de Trabalho.
- Anexo 4 – Estrutura Organizacional de Vara Criminal.
- Anexo 5 – Fluxograma Geral de Funcionamento de Vara Criminal.
- Anexo 6 – Diagrama de Blocos de Análise de Dados e Melhoria Contínua.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>44 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 1 - HISTÓRICO DAS VARAS CRIMINAIS**

### **História da 9ª Vara Criminal**

Criada pelo Decreto-Lei nº 2.035, de 27 de fevereiro de 1940 (artigo 387), em substituição à 9ª Pretoria Criminal, extinta pelo mesmo diploma.

### **História da 16ª Vara Criminal**

Criada pelo Decreto-Lei nº 2.035 de 27 de fevereiro de 1940 (artigo 387).

### **História da 19ª Vara Criminal**

Antiga 24ª Vara Criminal, criada pela Lei nº 1301, de 28 de dezembro de 1950 (artigo 5º, II, alínea a), e transformada na atual vara pela Lei nº 2.085-A, de 5 de setembro de 1972 (art. 90). Ratificada pela Resolução nº 1, de 3 de dezembro de 1970, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 1971.

### **História da 28ª Vara Criminal**

A Vara Criminal e o cargo de Juiz criados pela lei nº 420 de 05 de junho de 1981. Instalada em 08 de julho de 1981. Oficializada pela mesma lei que a criou.

### **História da 29ª Vara Criminal**

A Vara Criminal e o cargo de juiz criados pela lei nº 420 de 05 de junho de 1981. Instalada em 08 de julho de 1981. Oficializada pela mesma lei que a criou.

### **História da 32ª Vara Criminal**

A Vara Criminal e o cargo de juiz foram criados pela Lei nº 420 de 5 de junho de 1981. Oficializada pela mesma lei que a criou.

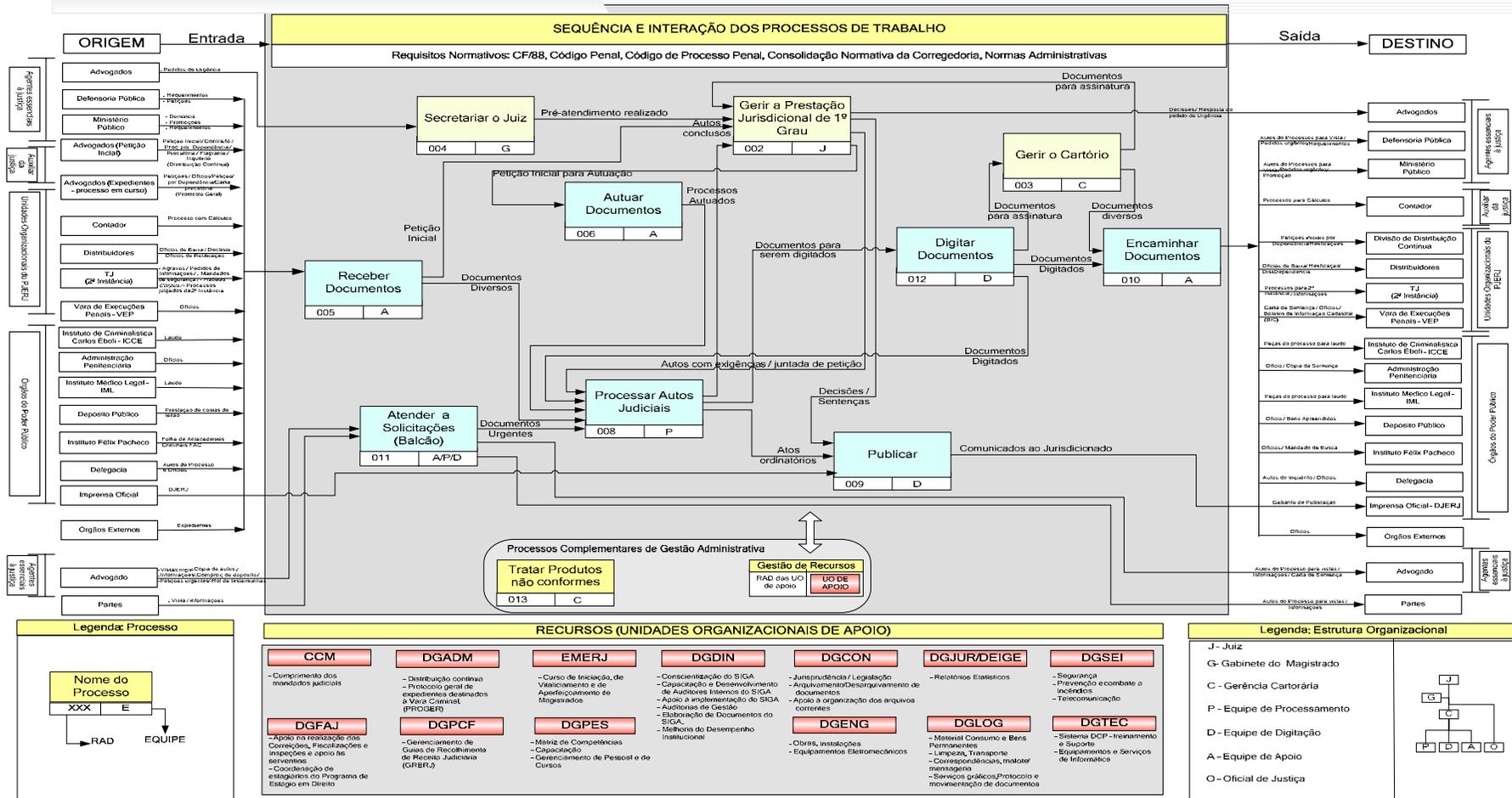
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>45 de 51</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



# DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**  
**ANEXO 2 - DIAGRAMA DE CONTEXTO DE VARA CRIMINAL**

Diagrama de Contexto - Vara Criminal





## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 3 - ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO**

MACROPROCESSOS DE TRABALHO	PROCESSOS DE TRABALHO
GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU	Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau (RAD-VCRI-002)
SECRETARIAR O JUIZ	Secretariar o Juiz (RAD-VCRI-004)
GARANTIR O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO	Gerir o Cartório de Vara Criminal (RAD-VCRI-003)
	Receber Documentos (RAD-VCRI-005)
	Autuar Processos Judiciais (RAD-VCRI-006)
	Processar Autos (RAD-VCRI-008)
	Baixa e Publicação do Andamento de Processos Judiciais Penais (RAD-VCRI-009)
	Encaminhar Documentos (RAD-VCRI-010)
	Atender a Solicitações (RAD-VCRI-011)
	Digitar Documentos (RAD-VCRI-012)



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

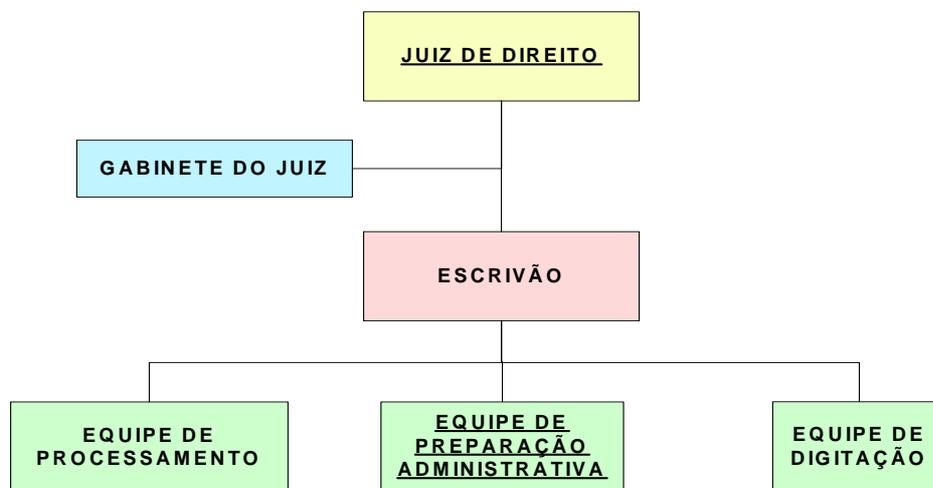
MACROPROCESSOS DE TRABALHO	PROCESSOS DE TRABALHO
GARANTIR O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO (continuação)	Tratamento de Produtos Não Conformes em Vara Criminal (RAD-VCRI-013)



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### ANEXO 4 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE VARA CRIMINAL





## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA GERAL DE FUNCIONAMENTO DE VARA CRIMINAL





# DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

## ANEXO 6 – DIAGRAMA DE BLOCOS DE ANÁLISE DE DADOS E MELHORIA CONTÍNUA

