

	<b>GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de 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 (PJERJ)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do cartório de Vara Criminal.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 01/03/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sarqueamento de alvará de soltura	É a consulta realizada ao Serviço de Arquivo (SARQ) da Polícia Interestadual (Polinter) para saber se o preso se encontra acautelado em razão de outros processos judiciais .
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário - DGDIN (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i> )	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

## 4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>1 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 186, 187, § 2º, 221 letra “f”, 250 inciso I, 263 e 264 ;
- Ato Normativo TJ nº 3/2009 - Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do PJERJ, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências;
- Provimento CGJ 74 de 14/10/2009 – Resolve que o horário individual dos servidores deverá ser afixado e mantido no quadro de publicidade da Serventia na forma do artigo 175, inciso V da Consolidação Normativa em vigor, e dá outras providências.
- Portaria TJ nº 1/2009 - Dispõe que a movimentação dos servidores nas serventias judiciais de 1º grau do quadro único do PJERJ obedecerá ao estudo de lotação razoável;
- Ato Normativo TJ 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ 27/2009 – Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de Prestação Jurisdicional e Programa de Estágio Acadêmico na Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em adequação à Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2009;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, estabelecendo as responsabilidades;
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>2 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições e Consolidação Normativa CGJ, art. 150, inciso XL e art. 230 a 236;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2007 - Estabelece rotina para a implementação do sistema de cobrança de débito dos processos judiciais por meio do Sistema de Distribuição e Controle Processual - Projeto Comarca, para as serventias judiciais de 1ª. Instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 174/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado no pagamento dos débitos judiciais em processos já arquivados;
- Provimento CGJ 37/2009 - Resolve que os Escrivães e Responsáveis pelo Expediente deverão encaminhar ofício ao Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria Geral da Justiça, com ciência dos Magistrados em exercício nas respectivas serventias, com a lista de todos os processos em trâmite e ainda sem sentença prolatada, que tenham se iniciado no ano de 2005 ou em anos anteriores;
- Provimento CGJ 42/2009 – Resolve que todas as Varas deste Tribunal ficam obrigadas a juntarem as suas petições pendentes no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente ato, dando-se o devido processamento, e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 25/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Manual do Usuário DCP – Criminal;
- Aviso TJ nº 08/2008 – Informa os telefones e contatos nos Órgãos de requisição de servidores estaduais e de presos;
- Provimento CGJ nº 54/2009 – Resolve que, nas conduções dos réus realizadas, inclusive antes do início do expediente forense, a cautela do conduzido ficará a cargo

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>3 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
do Escrivão ou Responsável pelo Expediente do Juízo, que expediu o respectivo mandado.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório.</li></ul>
Escrivão ou responsável pelo expediente (RE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a gestão do cartório conforme estabelecido na Consolidação Geral da Justiça – Serviços Judiciais: Livro I - Parte Geral Capítulo I – Da Estrutura e do Funcionamento Seção V- Dos meios de comunicação entre os serviços judiciários. Capítulo VI – Dos Deveres Seção I – Dos deveres dos Responsáveis pelo gerenciamento das Serventias Seção II – Do horário de Trabalho Seção III – Da ausência do Escrivão e da vacância da função Seção IV – Da utilização do sistema de processamento de dados Seção V – Da expedição de Certidões Capítulo VII – Das custas Judiciais Livro II – Foro Judicial Seção I – Da administração Interna Subseção I – Do processamento Integrado e do Escrivão Subseção II – Da Documentação em geral Subseção III – Dos Livros Subseção IV – Das relações com os representantes do Ministério Público, da Advocacia Pública, da Defensoria Pública e Advogados</li><li>• apoiar o Juiz na realização da correição geral anual, conforme CN-CGJ – Livro I – Parte Geral Título III – Da função correicional;</li><li>• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infra-estrutura (CN-CGJ, art. 156);</li><li>• realizar o controle de inventário dos móveis e utensílios e o uso do material permanente e de consumo (CN-CGJ, art. 175, IV)</li><li>• manter organizado e atualizado os quadros de publicidade do cartório (CN – CGJ art. 175, V) .</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>4 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Vara e relatar à Administração Superior o desempenho do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade;</li><li>• promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário.</li><li>• promover a conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários mediante a comunicação dos resultados das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários.</li><li>• apoiar o Juiz na realização da reunião de análise crítica.</li></ul>

### **6 CONDIÇÕES GERAIS (CN-CGJ ART. 172 E 173)**

**6.1** A administração interna do cartório é organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo Escrivão ou Responsável pelo Expediente, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na Vara.

**6.2** O processamento integrado têm as seguintes atribuições básicas, cujas atividades podem ser reorganizadas pelas equipes visando à agilização cartorária:

I - equipe de processamento: movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras;

II - equipe de digitação: lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação, dentre outras;

III - equipe de preparação administrativa: autuação, remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público e arquivo.

**6.3** O Escrivão ou Responsável pelo Expediente organiza, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>5 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

### **7 MANTER ENDEREÇO DA SERVENTIA ATUALIZADO (CN-CGJ ART. 151 E 152)**

**7.1** A serventia consignará o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

**7.2** O Escrivão ou Responsável pelo Expediente, quando da instalação ou mudança de suas dependências:

I - comunica ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria Geral da Justiça qualquer alteração ocorrida nos dados cadastrais;

II - encaminha ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria Geral da Justiça cópia da ata de instalação constando a denominação, o endereço e o número do telefone do órgão criado e instalado.

### **8 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS**

**8.1** A lotação e a movimentação do pessoal do cartório são definidas pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

**8.2** A Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), promove programa de capacitação inicial aos novos servidores.

**8.3** A integração do servidor no cartório, bem como de estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) é realizada pelo escrivão/RE, que disponibiliza o Documento Estratégico e as Rotinas Administrativas (RAD) relacionadas ao seu processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.

**8.3.1** Os estagiários, ou oriundos de projetos especiais prestam auxílio ao sistema de processamento integrado.

**8.4** A continuidade da capacitação e desenvolvimento dos servidores é promovida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e orientada pelo escrivão/RE, que estabelece

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>6 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 - Elaborar e Implementar Planos de Ação para o Desenvolvimento Profissional.

- 8.5** A frequência diária é registrada no livro de ponto, referentemente a cada servidor.
- 8.6** O escrivão/RE controla a frequência no Sistema de Frequência FREQWEB e fiscaliza o lançamento, até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante boletim de frequência impresso, mantendo-o arquivado.
- 8.7** As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 8.7.1** A escala de férias é lançada no sistema, no mês de novembro.
- 8.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida anuência do escrivão/RE e do Juiz.
- 8.9** O escrivão/RE estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores. O formulário Equipes por Processos de Trabalho - SIGA-VCIV (FRM-VCIV-003-01) é utilizado para registrar os servidores responsáveis e os substitutos por seu respectivo processo de trabalho.
- 8.9.1** O horário de atendimento ao balcão é também organizado pelo escrivão/RE ou por servidor por este designado, que utiliza o formulário Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-VCIV-003-02).
- 8.9.2** O horário individual dos servidores é afixado no quadro de publicidade do Cartório.
- 8.9.3** O escrivão/RE busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.
- 8.10** O escrivão/RE mantém cadastro atualizado dos servidores.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>7 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

### 9 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA CARTORÁRIA

**9.1** O escrivão/RE, 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 reais de consumo.

**9.1.1** A solicitação de material de consumo e permanente para o cartório é realizada mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça.

**9.1.2** Ao receber o material, o escrivão/RE, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria Geral de Logística (DGLOG).

**9.1.3** O escrivão, a seu critério, pode manter a 2ª via da solicitação de material para consulta, desfazendo-se dela quando lhe convier, uma vez que a relação solicitada permanece registrada no sistema informatizado.

**9.2** A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada à Central de Teletendimento, pertencente ao Serviço de Teletendimento da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC/SETEL).

**9.3** A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela Diretoria Geral de Logística. O escrivão/RE solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.

**9.3.1** O escrivão/RE incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

**9.4** O escrivão/RE providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do juízo ou cartório.

### 10 DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (ART. 155 A 156)

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>8 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

**10.1** Nas serventias em que haja processamento eletrônico, a responsabilidade pela fidedignidade dos dados é pessoal, bem como a utilização do sistema.

**10.2** Para a eficaz utilização do sistema de processamento de dados, o Escrivão realiza as seguintes atividades:

- a) designa servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover a adequada utilização do equipamento e rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;
- b) indica o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso;
- c) indica o servidor que, no âmbito da serventia, gerenciará o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;
- d) providencia o correto cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;
- e) assegura que os documentos salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente de atos de comunicação processual por via postal;
- f) comunica ao Juiz de Direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática e à Corregedoria-Geral da Justiça, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema;
- g) assegura o imediato lançamento, no terminal de computador, de toda e qualquer movimentação dos processos autuados nas respectivas serventias.

**10.2.1** No caso de processos desarquivados, realiza-se a devida atualização do andamento no sistema de informática – DCP.

## 11 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO (CN-CGJ ART. 174 A 182)

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>9 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

**11.1** Os cartórios, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotam o seguinte sistema básico de documentação:

I - Leis e atos normativos em geral;

II - livros de ponto, protocolo, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;

III - pastas:

a) cópias da correspondência expedida sem o vínculo processual,

b) correspondência recebida,

c) individuais dos servidores, incluindo anotação dos títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;

IV - controle:

a) inventário dos móveis e utensílios,

b) uso do material permanente e de consumo;

V - quadros de publicidade:

a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos,

b) audiências,

c) horário individual dos servidores,

d) demais atos da serventia,

e) Atos Normativos referentes às atribuições da serventia.

**11.2** Os papéis referentes aos atos cartorários serão mantidos na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.

**11.2.1** O escrivão/RE, substituto, ou quem ele designar, verifica, anualmente, a temporalidade dos documentos e a sua destinação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>10 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

**11.2.2** Caso a destinação seja sua eliminação, preenche o Termo de Eliminação conforme estabelecido na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados, podendo solicitar à ABATERJ a sua coleta.

**11.3** Caso a destinação do documento seja o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), providencia o encaminhamento, nos termos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

## 12 AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL

**12.1** Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório em estantes e pilhas devidamente identificadas.

**12.2** A critério do Juiz, pode ser colocada na capa dos autos uma etiqueta que identifica a sua localização na estante e na pilha (p.ex., E10/P02 , onde E10 representa a estante de número 10 e P02 a segunda pilha nessa estante).

**12.3** Findo o processo judicial, o Escrivão/RE ou quem ele designar realiza o serviço de arquivo dos processos judiciais, reunindo-os em caixas destinadas ao arquivo, numerando-as com etiqueta e remetendo-as ao Arquivo Geral, observadas as determinações da CN-CGJ, art. 222 a 229.

## 13 PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO (CN-CGJ ART. 250 INCISOS XII A XVII)

**13.1** O escrivão/RE dá cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial, as intimações para devolução dos autos não devolvidos no prazo.

**13.2** Verifica, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados, com o auxílio da relação de processos retirados de cartório e não devolvidos;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>11 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

- 13.3** Intima o advogado, detentor dos autos não devolvidos no prazo estabelecido a restituí-los em 24 horas.
- 13.3.1** A intimação do advogado é realizada pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro (DJERJ).
- 13.4** O advogado pode ser notificado, também, por telefone ou intimação pessoal, à ordem do Juiz, para devolver os autos do processo em 24 (vinte e quatro) horas.
- 13.4.1** Em caso de descumprimento, expedir mandado de busca e apreensão.
- 13.5** Caso o advogado não seja encontrado, formula-se consulta à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB ou expedem-se ofícios aos órgãos competentes, em busca de informação sobre o novo telefone/endereço.
- 13.6** Intima o Ministério Público, a Defensoria Pública, as Procuradorias da União, Estados ou Município a restituir em 24 horas os autos não devolvidos no prazo estabelecido e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser comunicado ao Juiz.
- 13.7** Intimar o Perito e os Auxiliares do Juízo, detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, a restituí-los em 24 horas e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser comunicado ao Juiz.
- 13.8** Proceder a termo de vista dos autos à parte interessada, quando for devolvido, sem cumprimento, mandado ou cartas.
- 13.9** Intima o Oficial de Justiça Avaliador ou o Avaliador Judicial a devolver, devidamente informados, os mandados que lhe foram entregues há mais de 20 (vinte) dias, independentemente de seu cumprimento e quando não houver dilação do prazo, respeitadas as exceções normativas.

## 14 PETIÇÕES AGUARDANDO JUNTADA (CN-CGJ ART. 230 A 236)

- 14.1** A Vara Criminal poderá, excepcionalmente, realizar a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que foram encaminhadas através dos serviços de

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>12 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições.

### **15 COMUNICAÇÃO AOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CN-CGJ ART. 36 E 37)**

**15.1** O servidor observa os procedimentos previstos na CN-CGJ relacionados à comunicação das retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações por ofícios eletrônicos emitidos pelo sistema de informática.

### **16 CERTIDÕES (CN-CGJ ART. , ART. 157 A 161)**

**16.1** As serventias judiciais fornecem certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais e a CN-CGJ.

**16.2** É vedado ao Escrivão da serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

**16.3** O escrivão também expede certidão, no caso excepcional de remessa de autos judiciais aos Contadores Judiciais na hipótese de cálculos complexos, nos processos antigos e findos, aptos para serem arquivados, atestando a ausência de conhecimentos específicos para fazê-los, e determinação judicial.

### **17 CUSTAS JUDICIAIS (CN-CGJ ART. 162 A 164)**

**17.1** O escrivão afixa no quadro de publicidade da Vara, em local visível e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, a seguintes informações:

I - as tabelas publicadas anualmente pela Corregedoria Geral da Justiça, com

os valores de custas ou emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados

e expressos em moeda corrente;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>13 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

II - aviso de que as informações atinentes a custas e emolumentos encontram-se disponíveis no sítio do Egrégio Tribunal de Justiça para consulta dos

interessados;

III - esclarecimento de que qualquer irregularidade na cobrança de custas,

emolumentos e taxa judiciária deve ser comunicada à Corregedoria Geral da

Justiça, para apreciação das medidas cabíveis.

**17.2** O servidor não recebe diretamente importância destinada ao pagamento de custas, emolumentos e taxa judiciária, salvo expressa determinação legal.

**17.3** O recolhimento de custas, emolumentos, taxa judiciária e acréscimos legais devidos em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, é feita no primeiro dia de normalização do serviço bancário.

**17.4** As dúvidas sobre custas podem ser esclarecidas pela Divisão de Custas e Informações da corregedoria Geral da Justiça, previsto no art. 5º, § 9º da CN-CGJ.

### **18** MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁTER SIGILOSO

**18.1** Os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de procedimento investigatório, são encaminhados à Vara pela Distribuição da respectiva Comarca, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários.

**18.2** Recebido o envelope lacrado pela serventia do Juízo Competente, o Escrivão ou Responsável pelo Expediente imediatamente abre conclusão no sistema de Distribuição e Controle de Processos - 1ª Instância - DCP - Projeto Comarca - localizando a medida no sistema através dos dados constantes da capa do envelope ou seja, "Medida cautelar sigilosa", "Delegacia de origem ou órgão do Ministério Público", "Comarca de origem da medida", sem romper o lacre.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>14 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

**18.3** As medidas cautelares de caráter sigiloso só podem ser cadastradas e movimentadas pelos servidores cadastrados pelo Juiz junto à DGTEC.

### **19** DA CONSULTA AO SERVIÇO DE ARQUIVO – SARQ

**19.1** O sarqueamento de Alvará de Soltura é cumprido pelo Escrivão do Juízo que prolatar a decisão, o qual é operacionalizado através do correio eletrônico institucional da serventia.

**19.2** Juízos encaminham suas mensagens para o endereço eletrônico da Polinter, disponibilizado somente para sarqueamento de alvará de soltura, mediante confirmação de entrega e leitura da mensagem enviada.

**19.3** As mensagens encaminhadas contêm todas as informações sobre o conteúdo do alvará de soltura, conforme os itens a seguir:

I - número do alvará de soltura;

II -juízo;

III - número do processo;

IV - números dos processos desmembrados;

V - inquérito/flagrante/RO;

VI - delegacia de origem;

VII - classificação do delito;

VIII - nome e qualificação completa do preso (algunhas e outros nomes por ele utilizados);

IX - local de acautelamento do preso;

X - fundamento e data da decisão;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>15 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

XI - nome e matrícula do Juiz de Direito que prolatou a decisão, bem como do Escrivão solicitante.

- 19.4** O número do processo principal consta também do Alvará, quando este for expedido em processo desmembrado ou oriundo de carta precatória.
- 19.5** Para o envio do pedido de SARQ, o serventuário faz uso do recurso copiar / colar o alvará de soltura no corpo do e-mail, eis que o modelo de alvará contido no projeto comarca já contém todos os dados referidos no item anterior, sendo vedado o envio de tais dados como anexo, bem como o envio de qualquer outro texto.
- 19.6** O e-mail enviado à Polinter corresponde a um só réu, não podendo em qualquer hipótese incluir mais de um investigado ou réu no mesmo pedido de sarqueamento.
- 19.7** Consta necessariamente no e-mail, no campo assunto, o nome do réu beneficiado, precedido da sigla "ALVS".
- 19.8** O SARQ/POLINTER se encarrega de encaminhar as mensagens à SEAP, quando se tratar de preso acautelado no sistema penitenciário, sendo dispensado o encaminhamento pelo Escrivão.
- 19.9** Os sarqueamentos, uma vez realizados, são encaminhados pela POLINTER, ou, quando for o caso, também pela SEAP às respectivas serventias através dos endereços eletrônicos dos órgãos mencionados no artigo anterior.
- 19.10** Recebida a resposta, a serventia providencia a impressão da mesma, em papel com timbre do Tribunal de Justiça deste Estado, a qual é assinada e carimbada pelo serventuário responsável pelo recebimento.
- 19.11** Uma vez encaminhado o pedido de sarqueamento, até às 18 horas, o Escrivão providencia imediata comunicação com o Oficial de Justiça Avaliador - OJA vinculado ao Juízo; com o Núcleo de Apoio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA ou a Central de Cumprimento de Mandados - CCM, onde houver.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>16 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

**19.12** O Escrivão aguarda na serventia até a vinda da resposta da consulta formulada, de modo a assegurar o cumprimento do sarqueamento do alvará de soltura.

**19.13** Realizados os respectivos sarqueamentos, o Escrivão encaminha o alvará de soltura ao Oficial de Justiça Avaliador - OJA vinculado ao Juízo; ao Núcleo de Apoio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA ou à Central de Cumprimento de Mandados - CCM, onde houver, para seu devido cumprimento.

**19.14** Excepcionalmente, o sarqueamento deverá ser realizado por fax quando:

- Não for possível ser operacionalizado pelo meio eletrônico, devendo o Escrivão/RE certificar nos autos.
- Houver relaxamento da prisão em flagrante e, concomitantemente, a decretação da prisão preventiva; neste caso, o Juízo encaminhará o alvará de soltura e o mandado de prisão através de fax.

**19.15** Após a realização dos devidos sarqueamentos, o Escrivão encaminha a carta precatória com o respectivo Alvará de Soltura, de imediato, ao Juízo Deprecado;

**19.15.1** Não sendo possível ao Escrivão encaminhar a Carta Precatória dentro do horário forense, encaminha, impreterivelmente, no dia seguinte;

**19.15.2** Caso não haja expediente no dia seguinte, adotar-se-á as providências abaixo descritas:

- o Escrivão do Juízo Deprecante encaminha, conforme o caso, em mão ou através de fax, a Carta Precatória, com o respectivo alvará de soltura, para o cartório que cumprirá, no dia seguinte, o Plantão Ordinário Regional que abranja o local onde o preso se encontra.
- na Comarca da Capital, fica autorizado o envio de Carta Precatória para cumprimento de alvará de soltura após as 18h30min, para o Plantão Noturno, a fim de que a equipe de Analistas a encaminhe, no dia seguinte, via fax, para o

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>17 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

Plantão Ordinário Regional do respectivo NUR, que abranja o local onde o preso se encontre.

**19.16** Restando prejudicado o alvará de soltura, o Escrivão encaminha cópia do mesmo ao local onde se encontrar acautelado o réu/indiciado, para fazer parte de seu prontuário.

## 20 REGISTRO DE SENTENÇA

**20.1** Recebe do Juiz os autos de processos em que foram proferidas sentenças e arquiva uma via em pasta própria.

**20.2** Certifica o registro da sentença e entranha nos autos de processo.

**20.3** Registra no sistema DCP da seguinte forma:

- acessa o módulo “Andamento Individual”;
- informa o número do processo;
- preenche com os dados do registro da sentença.

**20.4** Disponibiliza os autos de processos para a equipe de processamento.

## 21 PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

**21.1** A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se os formulários FRM-VCIV-003-03 - Pesquisa de Satisfação do Usuário e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

## 22 INDICADORES

**22.1** O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório é realizado mensalmente, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo Sistema

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>18 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

DCP, no início de cada mês, ficando a critério da Vara utilizar a planilha de Excel, cujos dados são fornecidos pelo Sistema DCP.

**22.2** Os relatórios estatísticos são analisados pelo Juiz de Direito e pelo escrivão/RE e RAS, que comunicam à equipe os resultados.

**22.3** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, sob a supervisão do Juiz de Direito, são implementadas pela equipe do cartório.

**22.4** Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, são tomadas ações adequadas, sob a supervisão do Juiz.

**22.5** Após a análise, o relatório de indicador de desempenho - mapa de indicadores é arquivado em pasta própria.

### 23 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Autos Paralisados há mais de 30 Dias	Sistema DCP	Mensal
Grau de satisfação do usuário	Sistema SIPDIN	Semestral

### 24 GESTÃO DE REGISTROS

**24.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Escrivão/RE	Estante	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	DGCON/DEGEA***
Boletim de Freqüência (impresso)	0-2-9-1-1b	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	DGCON/DEGEA

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>19 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	Escrivão/ RE	Pasta	Data/Número ofício	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Escrivão/ RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA - VCRI (FRM-VCRI-003-01)	0-0-2 c	Escrivão/ RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
<u>Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor FRM-DGPES- 040-06 (Pessoais - originais)</u>	<u>0-2-2-1a</u>	<u>Escrivão/ RE</u>	<u>Pasta</u>	<u>Nome/ Matrícula</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>DGCON/ DEGEA</u>
<u>Formulário de Registro de Ações Não Formais para o desenvolvimento de competências profissionais FRM-DGPES-040-04</u>	<u>0-2-2-1a</u>	<u>Escrivão/ RE</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>DGCON/ DEGEA</u>
Registro de Sentenças	2-20-2	Escrivão/ RE	Pasta	Número do livro e folhas	Condições apropriadas	10 anos	DGCON/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-VCRI-003-02)	0-0-3 b	Escrivão/ RE	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	Escrivão/ RE	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Indicador de Desempenho – Mapa de Indicadores	0-0-3 b	Escrivão/ RE	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	Escrivão/ RE	Pasta	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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>20 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR O CARTÓRIO DE VARA CRIMINAL

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

- c) 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-003</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>21 de 21</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------