

	<b>SECRETARIAR O JUIZ</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 prestar apoio a decisões judiciais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos gabinetes de Juiz de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 20/05/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assentada	Registro escrito das ocorrências e decisões de uma audiência.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de Primeira Instância, também denominado Projeto Comarca.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>1 de 7</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processos em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Resolução CGJ nº 06/2006 – Obrigatoriedade de atualização, pelo gabinetes dos juízos, dos atos dos magistrados no sistema de informática;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera os arts. 1, 2, 6, 8 e 10 da Resolução CGJ nº 06/2006;
- Provimento CGJ nº 6/2008 – Modificação da rotina de processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª instância;
- Aviso CGJ nº 594/2007 – Dispõe sobre designação de audiências;
- Resolução 63 do Conselho Nacional de Justiça – Determina que sejam cadastrados no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), pelo Magistrado ou por funcionário por ele designado, os bens apreendidos descritos nos autos judiciais, que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>2 de 7</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

- Aviso CGJ nº 61/2009 - estabelece orientações para correta prestação das informações mencionadas na resolução n.º 63, de 16/12/2008, relativas ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos.
- Manual do Usuário DCP – Criminal.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de apoio à prestação jurisdicional na Vara Criminal.</li></ul>
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O horário de funcionamento de Vara Criminal é de 11h às 19h, e o horário de atendimento aos usuários é de 11h às 18h.

### 7 REALIZAR O APOIO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL

7.1 O secretário auxilia o Juiz nas tarefas que lhe forem designadas, assistindo-o na entrega da prestação jurisdicional penal, a saber:

- a) coordena a agenda do Juiz;
- b) realiza o prévio atendimento a advogados que desejam despachar com o Juiz;
- c) organiza, segundo os critérios que o Juiz estabelecer, os autos de processos judiciais remetidos à conclusão;
- d) pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo Juiz;
- e) elabora relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em *habeas corpus*, agravos e mandados de segurança, quando autorizado pelo Juiz;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>3 de 7</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

- f) atualiza os atos do Juiz no Sistema DCP, sendo recomendável a inclusão da íntegra de sentenças e decisões;
- g) procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao Juiz;
- h) elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete;
- i) gerencia o material e os serviços do gabinete;
- j) gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- k) gerencia a marcação e o cancelamento de audiências;
- l) acompanha as atividades dos estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) em exercício na Vara;
- m) acompanha a emissão de relatórios de indicadores de desempenho;
- n) cadastra e movimenta as medidas cautelares de caráter sigiloso com a devida cautela.
- o) cadastra no Sistema Nacional de Bens Apreendidos as informações sobre a ocorrência de apreensão de bens que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécies), além de armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito.
- p) secretário ou servidor designado pelo magistrado encaminha os dados referentes aos bens apreendidos, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.

## 8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

**8.1** Recebe do juiz, os autos do processo judicial, com a designação de audiência.

**8.2** Lança o registro da data determinada, o número do processo, o tipo de audiência e o nome das partes na agenda de audiências.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>4 de 7</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

- 8.3** Registra, no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, o número do processo, a data e hora da audiência, e o tipo de audiência.
- 8.4** Lança, nos autos do processo, a data da audiência e os encaminha ao cartório, que realiza as diligências necessárias para viabilizá-la.
- 8.5** Imprime a pauta de audiências e encaminha ao cartório, para que os autos dos respectivos processos judiciais sejam separados no gabinete, por dia da semana designado para audiências.
- 8.6** No ato da audiência, elabora a assentada com os dados do processo e a exposição ditada pelo Juiz.
- 8.7** Ao final da audiência, imprime a assentada em vias, assim distribuídas:
- a) uma via – advogado, se houver;
  - b) uma via – autos do processo;
  - c) uma via – livro de audiências ou de sentenças, caso haja sido proferida.
- 8.8** Registra o resultado das audiências no Sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, informando o número do processo, os participantes (Ministério Público, Defensoria Pública e Curador), o número de depoimentos, o texto de sentença, decisão interlocutória ou despacho.

## 9 APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

- 9.1** Os estagiários da EMERJ desempenham as atividades determinadas pelo Juiz.
- 9.2** O gabinete deve manter controle dos processos em poder dos estagiários da EMERJ.
- 9.3** O controle de frequência dos estagiários é realizado mediante o preenchimento de formulário próprio da EMERJ. Após a assinatura do Juiz, o formulário é encaminhado à EMERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>5 de 7</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

**9.4** A avaliação de desempenho de estagiários é trimestral, mediante preenchimento de formulário próprio da EMERJ, que após a assinatura do Juiz, o formulário é encaminhado à EMERJ.

### 10 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

**10.1** Os documentos recebidos e gerados pelo gabinete são arquivados em pastas próprias.

**10.2** Os documentos encaminhados a outros órgãos são expedidos em duas vias e devidamente protocolizados na cópia pelo destinatário, para controle de remessa e recebimento.

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

**11.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópias da correspondência expedida (Sigilosa)	0-6-2-2 j	Secretário	Pasta	Número e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Agenda de audiências	0-0-2 a	Secretário	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (Sigilosa)	5-5-4	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Vistas de Autos (estagiários EMERJ)	0-6-2-2 m	Secretário	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>6 de 7</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

- b) 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.
- 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-004</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>7 de 7</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------