

	<b><u>SECRETARIAR O JUIZ</u></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 09 de março de 2009.

## 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>07</b>	Página: <b>1 de 6</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 processo 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 procedimento a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª instância;
- Aviso CGJ nº 594/2007 – Dispõe sobre designação de audiências;
- 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>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 6</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

### **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 pré-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;
- 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 6</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## **SECRETARIAR O JUIZ**

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

- 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.

### **8 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS**

- 8.1** Recebe os autos do processo judicial do Juiz, 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.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 6</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## **SECRETARIAR O JUIZ**

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

**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.

**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:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 6</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 6</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------