



## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

**Proposto por:**Equipe de Vara Criminal  
(SIGA/VCRI)**Analisado por:**Representante da Administração  
Superior  
(RAS coordenador SIGA/VCRI)**Aprovado por:**Juiz de Direito Coordenador do  
SIGA/VCRI

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a entrega da prestação jurisdicional penal de primeiro grau, privilegiando mecanismos de simplificação e agilização do trâmite processual e adotando medidas de gestão no propósito de atingir a duração razoável do processo.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica aos juízos de vara criminal do Estado do Rio de Janeiro, exceto ao Juízo das Execuções Penais do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 23/03/2020.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Assinatura digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.

### 4 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Código Penal;
- Código de Processo Penal e Leis Extravagantes Penais e Processuais Penais;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VCRI-002	<b>Revisão:</b> 20	<b>Página:</b> 1 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

- Lei nº 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Aviso CGJ nº 594/2007 - Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências;
- Resolução TJ/OE nº 14/2010 - Dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ OE/RJ nº 16/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 – Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 84/2009, Resolução CNJ nº 59/2008 e Aviso CGJ nº 803/2009 – Tratam da alimentação do Banco de Dados do CNJ, referente ao Sistema Nacional de Controle de Interceptações Telefônicas, com as informações que menciona. Resolução CNJ nº 63/2008, Aviso CGJ nº 61/2009 e Aviso CGJ nº 391/2009 –

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>20</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 9</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

Determinam que sejam cadastrados no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) os bens apreendidos que possuam valor econômico, além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens;

- Resolução CNJ nº 112/2010 e Aviso CGJ nº 216/2010 – Instituem o controle dos prazos de prescrição dos processos penais em curso nos Tribunais e Juízos com competência criminal;
- Resolução TJ/OE nº 19/2010 – Trata da competência da VEP e dos Juízes das Varas Criminais, na hipótese da execução penal, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 116/2010 e Resolução CNJ nº 113/2010 - Estabelecem regras para o processamento da execução de pena privativa de liberdade e de medida de segurança;
- Aviso TJ nº 144/2012 Avisa aos juízes criminais que, quando instados a prestarem informações em ações mandamentais, devem fazê-lo com a maior brevidade possível, não ultrapassando o prazo de 10 dias, conforme art. 7º, inciso I, da Lei 12.016/09;
- Regulamento dos Estágios do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em Exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir as representações ou requerimentos de medidas cautelares formulados em inquérito policial ou peças de informação por delegado de polícia ou pelo Ministério Público;</li><li>• examinar e julgar os processos de conhecimento de competência de vara criminal e os processos de execução, na hipótese do art. 3º. da Resolução TJ/OE nº 19/2010;</li><li>• na hipótese do art. 3º da Resolução nº 19/2010: a) submeter ao</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>20</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 9</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Presidente do Tribunal de Justiça propostas de convênio com instituições; b) manter parceria com entidades da rede conveniada; c) acompanhar a atividade das equipes técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zelar pela duração razoável do processo e do prazo das prisões cautelares;</li><li>• gerenciar o juízo;</li><li>• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;</li><li>• realizar, anualmente, a correição geral do juízo;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a administração interna dos cartórios sob a supervisão do Juiz de Direito (CNCGJ, art. 172).</li></ul>
Secretário do Juiz, Auxiliar e Assistentes de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional;</li><li>• apoiar o Juiz na reunião de análise crítica;</li><li>• estar conscientes das implicações de não conformidades com os requisitos do SGQ.</li></ul>
Estagiários da EMERJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Auxiliar o juízo na prestação jurisdicional, exercendo atividades típicas do gabinete, sempre sob orientação e supervisão do magistrado, destacando-se as seguintes funções:</u><ol style="list-style-type: none"><li>I. <u>minutar relatórios, despachos, decisões e sentenças, realizar pesquisas de doutrinas e jurisprudência, visando subsidiar a prestação jurisdicional e, assistir audiências;</u></li><li>II. <u>desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica.</u></li></ol></li></ul>

## 6 GESTÃO DO JUÍZO

### 6.1 No exercício da gestão do juízo, cabe ao Juiz:

- a) comparecer assiduamente à sede do juízo, zelando por suas instalações, sua adequada apresentação e pelo bom ambiente de trabalho;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-002</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

- b) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do cartório estimulando a capacitação dos servidores;
- c) apurar e/ou remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- d) estabelecer e supervisionar o cumprimento dos objetivos, indicadores e metas estabelecidas;
- e) supervisionar ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do juízo e do cartório;
- f) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário, ou ao chefe de serventia judicial, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do juízo e do cartório;
- g) zelar para que se mantenha a prioridade e o adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça;
- h) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do Sistema DCP.

**6.2** O Juiz estabelece critérios para abertura de ações corretivas a partir do número de vezes que a não conformidade ocorrer. Os critérios são revistos na última reunião de Análise Crítica de cada ano.

**6.3** É facultado ao Juiz elaborar material didático para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle de sua atualização.

**6.4** O Juiz supervisiona a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala de férias e de licenças que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

**6.5** Na gestão do acervo documental, supervisiona para que os autos de processos judiciais mantenham-se identificados, classificados, conservados e guardados, de

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>20</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 9</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## **GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU**

modo a garantir a pronta recuperação e acesso por solicitação das partes ou agentes essenciais à Justiça.

- 6.6** Na gestão da infraestrutura, supervisiona o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo, zelando para que o sistema e equipamentos de informática mantenham-se operantes, de acordo com as necessidades do serviço.
- 6.7** O Juiz 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 do cartório.
- 6.8** Quanto ao desempenho da serventia, acompanha os objetivos e as respectivas metas estabelecidos pelo juízo, bem como os indicadores dos processos de trabalho, quando houver, propondo e zelando pela implementação dos procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados dos objetivos e metas.

### **7 PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU**

- 7.1** O Juiz de Direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do cartório, os autos dos processos judiciais levados à sua conclusão, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis para garantir a celeridade, bem como zelar pela razoável duração dos processos (art. 5º, LXXXVIII da CFRB/88).
- 7.2** O Juiz preside as audiências de instrução e julgamento, as audiências especiais e as oitivas oriundas de cartas precatórias, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes, seus patronos e as testemunhas e observa os horários designados para a realização das audiências, ressalvadas as justas causas de atraso.
- 7.3** O Juiz orienta os estagiários da Escola da Magistratura nas atividades que lhes forem atribuídas.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>20</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 9</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

- 7.4** O Juiz, quando competente para a execução das penas, nos termos do art. 3º. da Resolução TJ/OE nº 19/2010, acompanha todos os trâmites para a formação da rede conveniada e fiscaliza as unidades onde são cumpridas as penas.
- 7.5** O magistrado indica o secretário e o funcionário autorizados a movimentar as medidas cautelares de caráter sigiloso no sistema DCP e a alimentar o controle estatístico das medidas cautelares perante o CNJ, relativas às interceptações telefônicas, na forma das Res. CNJ nºs 84/2009 e 59/2008 e demais atos normativos pertinentes.
- 7.6** O Juiz decide nos inquéritos policiais ou peças de informações, quando houver:
- pedido de arquivamento ou de extinção de punibilidade com base no artigo 107 do CP;
  - representação ou requerimento por prisão cautelar;
  - medidas de natureza constritiva pessoais ou reais ou acautelatória;
  - oferecimento de denúncia pelo MP, ou de queixa-crime pelo ofendido ou seu representante legal.
- 7.7** O Juiz zela pelo cumprimento da Resolução nº 108/2010, do Conselho Nacional de Justiça, quanto à necessidade da reapresentação do alvará de soltura prejudicado por outro processo, cujo prejuízo tenha sido esclarecido e que não constitua óbice à ordem de soltura.
- 7.7.1** Se o prejuízo realmente for impedimento ao cumprimento do alvará de soltura, determina a sua apresentação à autoridade administrativa da unidade de custódia, a fim de que seja feita a anotação de que naquele processo já houve concessão de liberdade ou revogação de prisão.
- 7.8** Designa as audiências para a proposta de suspensão condicional do processo e transação penal para uma mesma data, de modo a realizar um número maior de audiências.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>20</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 9</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

- 7.9** O Juiz zela pela unicidade das audiências e da ampla defesa, adotando o sistema audiovisual e preservando a testemunha.
- 7.10** O Juiz determina a expedição da carta de execução de sentença (CES) provisória, havendo recurso por qualquer das partes e esteja o réu preso, e a encaminha à Vara de Execuções Penais (VEP) para início da fase executória.
- 7.11** Julgados os recursos, encaminha as decisões de superior instância à VEP, arquivando os autos do processo de conhecimento, se não tiverem sido digitalizados e devolvidos em formato eletrônico.
- 7.12** O magistrado, atendendo à solicitação do advogado, determina a um dos servidores lotados no cartório que retire petição protocolada no PROGER, havendo necessidade de entrega urgente na serventia, conforme previsto na CNCGJ – art. 77, §§ 3º, 4º e 5º, incluídos pelo Provimento CGJ 87, de 21/12/2009.
- 7.13** É facultado ao Juiz delegar ao chefe de serventia judicial a análise da urgência da retirada da petição.

### 8 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acervo geral	Sistema DCP	Mensal
Sentenças	Sistema DCP	Mensal
Decisões	Sistema DCP	Mensal

### 9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 9.1** As informações documentadas deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-002</b>	Revisão: <b>20</b>	Página: <b>8 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA***
Correição (cópia)	0-1-3-3	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>20</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 9</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------