



SECRETARIAR O JUIZ

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

Estabelecer critérios e procedimentos para prestar apoio a decisões judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos gabinetes dos juízos de vara criminal passando a vigorar a partir de 08/11/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assentada	Registro escrito das ocorrências e decisões de uma audiência.
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

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-004	Revisão: 18	Página: 1 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

- Lei Estadual nºs 2988/1998 - Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei nº 4703/2006 - Altera o artigo 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGER, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Provimento CGJ nº 06/2008 – Resolve modificar a rotina de processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal, que passam a ter nova regulamentação;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 CNJ nº 63/2008 - Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 61 de 09/02/2009 – Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, criado pela Resolução nº 63, de 16 de dezembro de 2008, já está disponível para acesso no endereço eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 87/2009 - Dá nova redação e renumera artigos da Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, que cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-004	18	2 de 10

SECRETARIAR O JUIZ

- Resolução CNJ nº 66/2009 - Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle de casos de prisão provisória;
- Resolução CNJ nº 108/2010 - Dispõe sobre o cumprimento de alvarás de soltura e sobre a movimentação de presos do sistema carcerário, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 181/2010 – Avisa as Varas com competência criminal que concedida liberdade ao réu, além da expedição do alvará de soltura, deverá ser determinado o recolhimento dos mandados de prisão, por ventura expedidos, no mesmo processo, pelo Juízo que concedeu aquele benefício;
- Resolução TJ/OE 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de apoio à prestação jurisdicional na vara criminal.
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a entrega da prestação jurisdicional.
Auxiliar de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a realização das audiências e demais atividades de Gabinete.
Estagiários da EMERJ	<ul style="list-style-type: none">• <u>Auxiliar na prestação jurisdicional, exercendo atividades típicas do gabinete, sempre sob orientação e supervisão do Magistrado, destacando-se as seguintes funções:</u> I. <u>minutar relatórios, despachos, decisões e sentenças; realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência, visando subsidiar a prestação jurisdicional e assistir a audiências e</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-004	Revisão: 18	Página: 3 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<u>sessões de julgamento;</u> II. <u>desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição</u>

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O horário de funcionamento de vara criminal é das 11h às 19h, e o horário de atendimento aos usuários é das 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 os autos de processos judiciais remetidos à conclusão, segundo os critérios que o Juiz estabelecer;
- d) diariamente, acessa o Sistema DCP, menu “Consulta > Processo Eletrônico> Quantidade de Processos” para organizar os processo eletrônicos remetidos à conclusão;
- e) pesquisa legislação e normas, quando solicitado pelo Juiz;
- f) elabora relatórios e minutas de decisões padronizadas, bem como de informações em *habeas corpus*, agravos e mandados de segurança, quando autorizado pelo Juiz;
- g) atualiza os atos do Juiz no sistema DCP, inserindo na íntegra despachos, sentenças e decisões;
- h) procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao Juiz;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-004	18	4 de 10

SECRETARIAR O JUIZ

- i) elabora e encaminha os expedientes gerados internamente no gabinete, salvo determinação judicial em contrário;
- j) encaminha atos ao local de assinatura digital, lançando despachos e decisões a partir de modelos, guardando os autos em armário no gabinete;
- k) verifica se todas as sentenças proferidas estão assinadas digitalmente, inclusive quando proferidas em audiência e assinadas fisicamente;
- l) gerencia o material e os serviços do gabinete;
- m) gerencia os pedidos de manutenção e apoio de informática do gabinete;
- n) gerencia a marcação e o cancelamento de audiências, quando houver delegação por parte do Juiz de Direito;
- o) acompanha as atividades dos estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) em exercício na vara;
- p) consulta os relatórios de indicadores de desempenho mensalmente;
- q) cadastra e movimenta as medidas cautelares de caráter sigiloso com a devida cautela;
- r) 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;
- s) o 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 APOIAR AS ATIVIDADES DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ

8.1 O Juiz determina as atividades que os estagiários da EMERJ desempenham.

8.2 O gabinete mantém controle dos processos em poder dos estagiários da EMERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-004	Revisão: 18	Página: 5 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

8.3 Mantém o controle de frequência dos estagiários mediante o preenchimento de formulário próprio da EMERJ. Colhe a assinatura do Juiz e encaminha o formulário à EMERJ.

8.4 Encaminha à EMERJ a avaliação trimestral de desempenho de estagiários, mediante preenchimento de formulário próprio da EMERJ assinado pelo Juiz.

9 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ

9.1 Arquiva os documentos recebidos e gerados pelo gabinete em pastas próprias.

9.2 Expede em duas vias e encaminha os documentos a outros órgãos e devidamente protocolizados na cópia pelo destinatário, mantendo controle de remessa e recebimento.

10 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

10.1 O auxiliar de gabinete tem como principal atividade secretariar as audiências.

10.2 Recebe do Juiz os autos do processo judicial, com a designação de audiência.

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

10.4 Registra, no sistema DCP – Módulo Processo – Opção Audiência, o número do processo, data, hora e o tipo de audiência.

10.5 Lança, nos autos do processo, a data da audiência e os encaminha ao cartório, que realiza as diligências necessárias para viabilizá-la.

10.6 Imprime a pauta de audiências e a remete ao cartório, para que os autos dos processos judiciais sejam encaminhados ao gabinete e os separa conforme o dia da semana designado para audiências.

10.7 Afixa a pauta em local próprio.

10.7.1 Verifica se o sistema Kenta está funcionando corretamente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-004	Revisão: 18	Página: 6 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

- 10.8** Elabora a assentada com os dados do processo, no ato da audiência, e a exposição ditada pelo Juiz.
- 10.8.1** Em caso de solicitação da parte, fornece a ressalva.
- 10.9** Imprime a assentada, ao final da audiência, em duas vias assim distribuídas:
- a) uma via – parte interessada, se houver;
 - b) uma via – autos do processo.
- 10.10** 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.
- 10.11** Registra as audiências gravadas por meio de registro fonográfico ou audiovisual em CD-ROM ou DVD-ROM, em 2 cópias: uma a ser juntada aos autos e a outra, como segurança dos dados, para arquivo em local apropriado em cartório.
- 10.11.1** O secretário identifica o CD-ROM ou DVD-ROM com a numeração dos autos e data da audiência, por meio de escrita com caneta apropriada, e apõe rubrica e matrícula.
- 10.11.2** O secretário verifica, por amostragem, o áudio e vídeo das gravações, após todas as audiências realizadas no dia.
- 10.11.3** O gabinete promove cópia de todas as gravações do mês anterior em CD-ROM ou DVD-ROM até o primeiro dia útil de cada mês, caso a cópia da gravação não tenha sido feita logo após a audiência, por segurança dos dados.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1** As informações 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:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-004	18	7 de 10

SECRETARIAR O JUIZ

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

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

12 ANEXOS

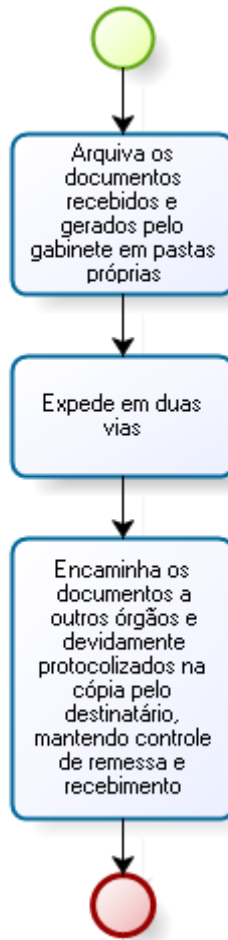
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Gerenciar a Documentação do Gabinete do Juiz;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Secretariar Audiências.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-004	Revisão: 18	Página: 8 de 10
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

SECRETARIAR O JUIZ

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO JUIZ



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCRI-004

Revisão:

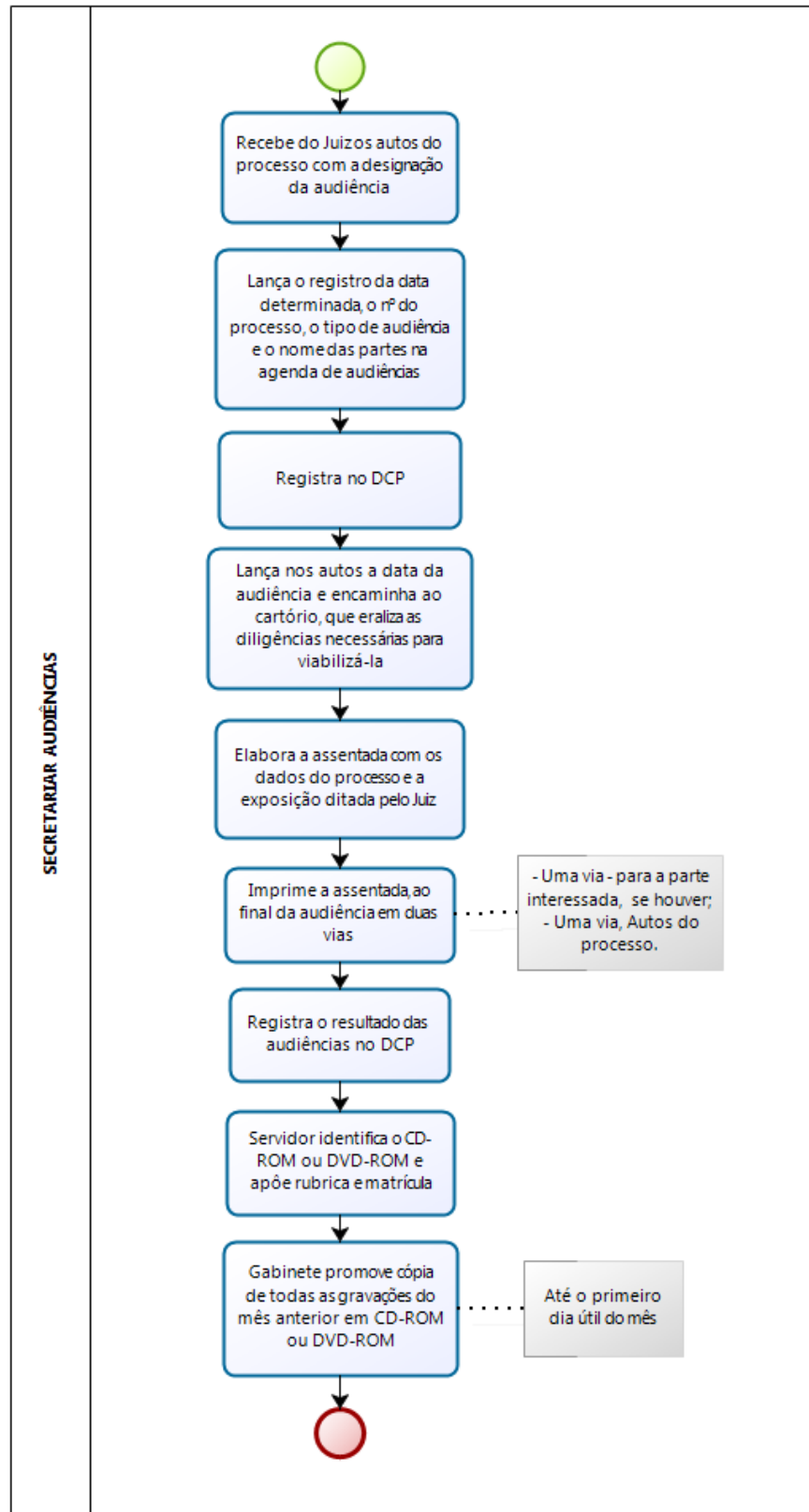
18

Página:

9 de 10

SECRETARIAR O JUIZ

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SECRETARIAR AUDIÊNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCRI-004

Revisão:

18

Página:

10 de 10