



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO**


**VARA CRIMINAL  
(VCRI)**

***DOCUMENTO ESTRATÉGICO***

**(Manual da Qualidade)**

**Data da Vigência**

**23/11/2015**

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Vara Criminal (SIGA/VCRI)	<b>Analisado por:</b> Representante da Administração Superior (RAS coordenador SIGA/VCRI)	<b>Aprovado por:</b> Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCRI

**IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 EXPLICAÇÃO INTRODUTÓRIA SOBRE O DOCUMENTO ESTRATÉGICO

O Documento Estratégico de Vara Criminal é o documento do Sistema Integrado de Gestão (SIGA/VCRI) que equivale ao Manual da Qualidade, exigido pela NBR ISO 9001:2008, e contém as seguintes informações:

- Generalidades sobre Varas Criminais e seu histórico;
- definições dos termos utilizados neste documento;
- aplicação dos requisitos estabelecidos pela NBR ISO 9001:2008 na gestão dos processos de trabalho das Varas Criminais;
- determinação do escopo do Sistema Integrado de Gestão (SIGA/VCRI);
- indicação do requisito da NBR ISO 9001:2008 excluído do SIGA/VCRI;
- demonstração da interação entre os processos de trabalho da Vara Criminal;
- integração com as unidades de apoio, provedoras de recursos;
- referência aos procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001:2008, tratados em rotinas administrativas gerais;
- direcionadores estratégicos (missão, visão, valores e política da qualidade) e objetivos da qualidade de Vara Criminal.
- funções e responsabilidades em Vara Criminal;
- estrutura organizacional.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-001</b>	<b>Revisão:</b> <b>17</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 47</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 2 GENERALIDADES SOBRE VARA CRIMINAL

A Vara Criminal tem como atribuição os serviços jurisdicionais de 1ª instância, com competência para processar demandas relacionadas a cartas precatórias e ações criminais que lhe sejam remetidas por distribuição aleatória ou prevenção legal.

O produto final da Vara Criminal é a entrega da prestação jurisdicional que lhe é demandada.

As políticas e diretrizes relacionadas à prestação jurisdicional são estabelecidas pelo Chefe do PJERJ, Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em consonância com a Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ, cabendo à Corregedoria-Geral da Justiça o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização das atividades administrativas e funcionais dos serviços judiciais de 1ª instância.

A administração interna da Vara Criminal observa o princípio da legalidade e da eficiência, sendo exercida pelo Chefe de Serventia Judicial, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na Vara.

Atualmente, integram o SIGA/VCRI as 9ª, 16ª, 19ª, 28ª, 29ª e 32ª Varas Criminais da Comarca da Capital.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de processos de trabalho.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>17</b>	Página: <b>3 de 47</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Indicador de desempenho	Indica a produtividade da unidade que o monitora num determinado processo de trabalho, utilizando-se fórmula matemática com mais de um elemento. Como seu resultado traduz o desempenho da equipe, análise crítica (análise de dados), ações gerenciais e estipulação de metas são exigíveis.
Indicador de acompanhamento	Monitora a evolução de um processo de trabalho sem indicar o desempenho da unidade que o monitora. Como se trata de indicador que depende de outras unidades, não é exigível estipulação de metas.
Macroprocessos	Processos de trabalho que formam a espinha dorsal das atividades-fim e meio.
Missão	Imagem que procura retratar o objeto ou área de atuação, a expansão organizacional e a dimensão social em que se insere o PJERJ.
Objetivo da Qualidade	Aquilo que é buscado ou almejado, no que diz respeito à qualidade, baseados na política da qualidade da organização.
Política da Qualidade	Intenções e diretrizes globais de uma organização relativas à qualidade, formalmente expressas pela Administração Superior.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Distribuição e Controle Processual(DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.
Valores	Crenças essenciais e princípios que estabelecem os parâmetros éticos e morais sobre os quais o PJERJ forma a sua cultura.
Visão de futuro (visão)	Ideário do PJERJ, que permite a identificação de necessidades de mudança, oportunidades, restrições e ameaças, direcionando esforços para o propósito a ser atingido.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	4 de 47

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

## **4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO**

### **4.1 Visão Sistêmica de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 4.1).**

Ao longo deste documento, verifica-se como o Sistema Integrado de Gestão está estabelecido, documentado, implementado e mantido nas Varas Criminais, em busca de sua melhoria contínua, a partir dos seguintes pontos:

- a) Os processos de trabalho necessários para o SIGA/VCRI estão estabelecidos e documentados em Rotinas Administrativas próprias de Varas Criminais (RAD VCRI);
- b) a sequência e interação desses processos de trabalho estão determinadas e podem ser verificadas nos diagramas de contexto anexos a este documento;
- c) são estabelecidos critérios e métodos para assegurar que a operação e o controle desses processos sejam eficazes;
- d) a disponibilidade de recursos é assegurada dentro da possibilidade de recursos no PJERJ;
- e) os processos de trabalho são monitorados, medidos quando aplicável e os resultados analisados periodicamente;
- f) são implementadas ações necessárias para atingir os resultados planejados e a melhoria contínua desses processos.

### **4.2 Requisitos da Documentação (NBR ISO 9001:2008, 4.2)**

#### **4.2.1 Documentação do SIGA/VCRI (NBR ISO 9001:2008, 4.2.1).**

A documentação do SIGA/VCRI inclui os seguintes documentos:

- a) este Documento Estratégico;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VCRI-001</b>	<b>17</b>	<b>5 de 47</b>

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- b) Documento Objetivos da Qualidade, que consolida os objetivos da qualidade, as metas, os indicadores e os planos de ação;
- c) Rotinas Administrativas (RAD) Gerais, com o fim de estabelecer os procedimentos documentados exigidos pela Norma NBR ISO 9001:2008 - Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros RAD-PJERJ-002, Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas - RAD-PJERJ-004, incluindo tratamento de produtos não conformes e Auditoria do Sistema Integrado de Gestão - RAD-PJERJ-005), e com o fim de estabelecer diretrizes para a medição da percepção do usuário - RAD-PJERJ-010, e para a elaboração de RAD, Manuais e Formulários – RAD-PJERJ-002;
- d) Rotinas Administrativas (RAD) Operacionais, que descrevem os processos de trabalho de Vara Criminal;
- e) demais documentos necessários à Vara Criminal, destinados a assegurar o planejamento, a operação e o controle eficazes dos processos de trabalho, incluindo Constituições, Leis, atos normativos em geral e os livros obrigatórios;
- f) e os registros dos processos de trabalho, identificados ao final de cada RAD.

### 4.2.2 Escopo do Sistema Integrado de Gestão de Vara Criminal e suas Exclusões (NBR ISO 9001:2008, 4.2.2 a).

O Escopo do SIGA/VCRI abrange a operação integrada dos seguintes macroprocessos de trabalho:

- a) gerir a entrega da prestação jurisdicional de primeiro grau;
- b) secretariar o Juiz;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	6 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

c) garantir o funcionamento cartorário.

O requisito 7.3 (Projeto e Desenvolvimento) da Norma NBR ISO 9001:2008 é excluído do escopo porque, nas Varas, todas as atividades são realizadas com base nos requisitos estabelecidos pela legislação processual vigente, em especial o Código de Processo Penal, bem como nos padrões estabelecidos pelo Sistema de Processamento Integrado do PJERJ.

A exclusão de requisito do escopo do SIGA/VCRI é revista na última reunião de análise crítica de cada ano, a fim de verificar se as justificativas permanecem válidas.

### 4.2.3 Controle de Documentos (NBR ISO 9001:2008, 4.2.3).

Os requisitos para controle dos documentos são estabelecidos em Rotina Administrativa Geral – Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros (RAD-PJERJ-002), que compreendem requisitos de aprovação, de avaliação periódica de conformidade com as atividades realizadas e sua atualização quando necessário, de identificação de revisões, de acessibilidade, de legibilidade e identificação, de controle de distribuição, de orientação para a manutenção e uso de documentos obsoletos, quando necessário.

Legislação e normas externas podem ser utilizadas através dos sítios governamentais, cujos acessos estão disponíveis no Banco do Conhecimento, na intranet.

As RAD são mantidas atualizadas na intranet, em lista mestra com a sinalização do SIGA correspondente, contendo informação de que cópia impressa é cópia não controlada, com o fim de alertar àquele que a imprime para, antes de utilizar o documento impresso, verificar na intranet se a versão está atualizada.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	7 de 47



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

AS RAD originais assinadas são mantidas em arquivo corrente na DGDIN.

Os originais aprovados do Documento Objetivos da Qualidade são mantidos em arquivo corrente nas respectivas Varas, cuja temporalidade segue o determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD).

Havendo necessidade da permanência na Vara das Normas revogadas, estas são identificadas como revogadas e/ou obsoletas, de modo a impedir sua utilização de forma indevida.

Cabe ao Chefe de Serventia Judicial ou RAS cuidar para que os servidores mantenham em ordem o arquivo corrente da serventia, de modo a permitir a localização imediata dos autos, papéis e livros.

Pormenores do Controle de Documentos estão nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros;
- 📁 RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
- 📁 RAD-DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

#### 4.2.4 Controle de Registros (NBR ISO 9001:2008, 4.2.4).

Os registros da Vara Criminal são documentos que evidenciam a conformidade com os requisitos e a operação eficaz do SIGA/VCRI. São estabelecidos nas RAD e indicados no capítulo “Gestão de Registros”, onde constam os controles necessários para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição dos registros.

Cabe ao Chefe de Serventia Judicial, ou RAS, ou quem ele indicar, a realização da gestão dos registros, segundo tabela de gestão de registros

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	8 de 47



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

das RAD/VCRI. Cabe a todos os servidores manterem a integridade dos registros em seus respectivos processos de trabalho.

Pormenores do Controle de Documentos e de Registros estão nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros;
- 📁 RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
- 📁 RAD-DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 📁 RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 5 RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DE VARA CRIMINAL

#### 5.1 Comprometimento da Administração Superior (NBR ISO 9001:2008, 5.1)

Ao Juiz de Direito em exercício na Vara Criminal, como administração superior do Sistema Integrado de Gestão (SIGA/VCRI) do respectivo juízo, cabe fornecer evidência do seu comprometimento com o desenvolvimento, com a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade em sua unidade organizacional e com a melhoria contínua, mediante as seguintes providências:

- comunicação aos servidores da importância em se atender com propriedade às necessidades e expectativas dos usuários;
- comprometimento com a Política da Qualidade estabelecida no PJERJ;
- estabelecimento dos objetivos da qualidade;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	9 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- condução das reuniões de análise crítica;
- zelo pela manutenção dos recursos necessários ao funcionamento da unidade organizacional, de acordo com a disponibilidade no PJERJ.

O Chefe de Serventia Judicial, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na Vara, exerce a gestão da rotina cartorária da Vara Cível observando o princípio da legalidade e da eficiência.

### 5.2 Foco no usuário (NBR ISO 9001:2008, 5.2)

Os requisitos do usuário são determinados em lei, em especial na legislação processual criminal. E o Juiz de Direito zela pelo seu atendimento, monitorando o andamento dos processos judiciais.

Inspeciona a realização dos atos processuais pelos servidores, bem como o cumprimento dos atos pelas partes, de modo que a omissão ou a ação de uma das partes, em descumprimento aos preceitos legais, não venha prejudicar a outra.

### 5.3 Política da Qualidade (NBR ISO 9001:2008, 5.3)

O compromisso da Administração Superior com a qualidade dos serviços entregues aos jurisdicionados (usuários) é formalizado mediante a política da qualidade, os valores, a missão e a visão do PJERJ, dos quais são derivados Objetivos da Qualidade, específicos de cada Vara Criminal e alinhados aos objetivos estratégicos do PJERJ.

A política da qualidade estabelecida para Vara Criminal é a mesma do PJERJ, e está adequada ao propósito da Instituição.

#### Política da Qualidade do PJERJ

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	10 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

“Prestar jurisdição e apoio à solução de conflitos mediante a valorização de magistrados e servidores, implementando práticas de gestão que impulsionem a instituição a alcançar seus objetivos.”

Consideram-se, também, melhores práticas de gestão desenvolvidas:

- a emissão contínua de atos normativos, sua atualização, estabelecendo ou revisando procedimentos em busca do atendimento às necessidades do cidadão, usuário do PJERJ;
- o estabelecimento do processamento integrado das serventias, com a criação de equipes, de atribuições e de processos de trabalho documentados.

### Missão do Poder Judiciário

“Resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza, visando à pacificação social e efetividade de suas decisões.”

### Visão de Futuro do Poder Judiciário

“Consolidar-se como instituição pacificadora e solucionadora de conflitos da sociedade.”

### Valores

- Ética;
- Probidade;
- Transparência;
- Integridade;
- Acesso à justiça;
- Celeridade;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	11 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- Responsabilidade social e ambiental;
- Imparcialidade;
- Efetividade;
- Modernidade.

### 5.4 Planejamento (NBR ISO 9001:2008, 5.4)

#### 5.4.1 Objetivos da Qualidade (NBR ISO 9001:2008, 5.4.1).

Os objetivos da qualidade para Vara Criminal, criados com a observância do Planejamento Estratégico do PJERJ, instituído em Resolução do Egrégio Órgão Especial, são estabelecidos pelo Juiz de Direito.

Os respectivos planos de ação e os indicadores são mensuráveis e apontam a evolução na consecução das metas estabelecidas.

Possuem prazos para consecução e, uma vez encerrados, novos objetivos são estabelecidos.

Cabe ao Chefe de Serventia Judicial, ou RAS a comunicação à equipe dos objetivos aprovados, orientando ser responsabilidade de todos conhecê-los e entender sua contribuição para implementação dos mesmos, realizando suas atividades em consonância com as ações traçadas.

Cabe ao Chefe de Serventia Judicial, ou RAS monitorar as ações e metas estabelecidas, mediante acompanhamento dos indicadores relativos aos objetivos da qualidade.

Os objetivos da qualidade e seus indicadores, disponibilizados no documento “Objetivos da Qualidade de Vara Criminal”, específico para cada Vara, podem ser consultados na intranet (Institucional/Sistema Integrado de Gestão/Gestão da Qualidade/ Objetivos da Qualidade /Vara Criminal).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	12 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

O controle do documento Objetivos da Qualidade de Vara Criminal é realizado pelo RAS, cuja permanência em arquivo corrente, intermediário e destinação final segue o determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD), assim encontrado na intranet: Institucional/Sistema Integrado de Gestão - SIGA/Sistema Normativo/ Tabela de Temporalidade de Documentos.

### 5.4.2 Planejamento do SIGA/VCRI (NBR ISO 9001:2008, 5.4.2)

O planejamento do SIGA/VCRI é realizado com o fim de atender à gestão operacional, estabelecida pelas RAD e avaliada mediante os respectivos indicadores, bem como para alcançar os objetivos da qualidade da Vara Criminal.

Quando introduzidas mudanças no SIGA/VCRI, todas planejadas antes da respectiva implementação, a integridade do SIGA é assegurada em parte pelas ações da DGDIN, no que diz respeito ao Sistema Normativo Administrativo, em parte pelas ações coordenadas pelo RAS, no que se refere aos aspectos internos de Vara Criminal.

### 5.5 Responsabilidade, Autoridade e Comunicação (NBR ISO 9001:2008, 5.5)

Responsabilidades e autoridades estão definidas na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais, neste documento, nas RAD/VCRI e em atos normativos internos do PJERJ.

A comunicação quanto às responsabilidades e autoridades é feita com a implementação das RAD/VCRI e, nos casos da Consolidação Normativa e atos normativos internos do PJERJ, com sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

O Anexo 4 apresenta a estrutura organizacional de Vara Criminal, que define as relações hierárquicas para o gerenciamento e a execução dos processos de trabalho.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	13 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

### 5.5.1 Responsabilidades Gerais (NBR ISO 9001:2008, 5.5.1)

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar e julgar os feitos de sua competência;</li><li>• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que importam ao atendimento dos requisitos do SIGA/VCRI;</li><li>• promover a eficácia e a melhoria contínua do SIGA/VCRI, mediante definição e acompanhamento da gestão estratégica, políticas e objetivos da qualidade, medição e análise de dados;</li><li>• assegurar que as necessidades e expectativas dos usuários são determinadas e atendidas com o propósito de aumentar a sua satisfação;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar o cumprimento das deliberações, garantindo os resultados propostos.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar e acompanhar a realização das atividades operacionais do Cartório da Vara, relativas à prestação jurisdicional;</li><li>• garantir a implementação e a execução da estratégia estabelecida pelo Juiz, mediante o acompanhamento das estatísticas do cartório;</li><li>• administrar os recursos humanos e infraestrutura do cartório;</li><li>• <u>exercer a função de Representante da Administração Superior (RAS).</u></li></ul>

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCRI-001

Revisão:

17

Página:

14 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o Juiz na elaboração e emissão dos pronunciamentos judiciais, bem como na administração dos estagiários e materiais do gabinete do Juiz, bem como na gestão estratégica;</li><li>• apoiar o Juiz no planejamento e na convocação das reuniões de análise crítica e elaborar as respectivas atas.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar os processos de trabalho com autocontrole;</li><li>• informar ao RAS qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários do próximo processo de trabalho.</li></ul>

### 5.5.2 Representante da Administração Superior (RAS) (NBR ISO 9001:2008, 5.5.2)

O Juiz de Direito designa, em sua Vara, o Representante da Administração Superior (RAS), com as seguintes responsabilidades:

- a) assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- b) relatar à Administração Superior o desempenho do SIGA/VCRI, bem como qualquer necessidade de melhoria;
- c) acompanhar as auditorias de gestão na unidade;
- d) assegurar a promoção de conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente de trabalho, mediante a comunicação dos resultados das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários.

O Juiz designa também substituto para o RAS, a fim de evitar a descontinuidade do SIGA.

### 5.5.3 Comunicação Interna (NBR ISO 9001:2008, 5.5.3)

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	15 de 47



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

O Juiz de Direito, o Chefe de Serventia Judicial, ou o RAS promovem a comunicação interna na Vara Criminal sob a seguinte orientação geral:

- a) os assuntos urgentes são comunicados pessoalmente;
- b) são ratificados por documento, caso haja necessidade de registro;
- c) promover reuniões sistemáticas quando se fizerem necessárias;
- d) os direcionadores estratégicos, a política da qualidade, os objetivos da qualidade, as metas e indicadores são comunicados pessoalmente aos integrantes da Vara Criminal e divulgados na intranet (Institucional/Sistema Integrado de Gestão/Gestão da Qualidade/Objetivos da Qualidade /Vara Criminal);
- e) a comunicação interna no PJERJ, com os demais serviços, judiciários e administrativos, é realizada por meio de telefone, fac-simile, correio eletrônico, via postal ou mensageiro (quando houver), optando pelo que mais prontamente atender aos interesses do serviço ou cumprir a finalidade do ato;
- f) os dados resultantes da movimentação processual estão inseridos nos bancos de dados do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (Sistema DCP), também conhecido como Projeto Comarca. E os servidores têm acesso às informações com as respectivas senhas de acesso.

### 5.6 Análise Crítica pela Administração Superior (NBR ISO 9001:2008, 5.6)

#### 5.6.1 Generalidades

As reuniões para análise crítica do SIGA/VCRI são realizadas a cada quadrimestre, ou em período inferior, quando se mostrarem necessárias.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	16 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Sua finalidade é assegurar a contínua adequação, suficiência e eficácia do SIGA/VCRI.

Na impossibilidade de realização no período planejado, justifica na ata quando ocorrer a reunião. As reuniões subsequentes são mantidas no período pré-estabelecido.

### 5.6.2 Entradas para Análise Crítica

As entradas para a análise são elencadas na ata da reunião, de modo a não esquecer nenhum tópico. Contêm os tópicos abaixo, sendo complementados, na última reunião do ano, pelos pontos relativos à determinação de proposição de RACAP para os produtos não conformes, pela análise dos direcionadores estratégicos – ver item 4.2.2 e pela avaliação da exclusão o requisito 7.3 da NBR ISO 9001:2008 do escopo do SIGA/ VCRI:

- a) resultado de auditorias realizadas;
- b) retroalimentação do usuário;
- c) desempenho dos processos de trabalho e conformidade dos respectivos produtos;
- d) situação das ações preventivas e corretivas;
- e) acompanhamento das ações oriundas de análises críticas anteriores;
- f) mudanças que possam afetar o SIGA/VCRI (tecnologia de informação, legislação etc.);
- g) recomendações para melhoria;
- h) avaliação da política e dos objetivos da qualidade e metas.

### 5.6.3 Saídas da Análise Crítica

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	17 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

As saídas da análise crítica incluem quaisquer decisões e ações relacionadas a:

- a) melhorias do SIGA/VCRI e dos seus processos de trabalho;
- b) melhorias nos serviços prestados em relação aos requisitos do usuário;
- c) necessidade de recursos.

As reuniões de análise crítica do SIGA/VCRI são conduzidas pelo Juiz de Direito, com a participação do Chefe de Serventia Judicial, ou RAS e do secretário do Juiz. É recomendada a participação de todos.

## 6 GESTÃO DE RECURSOS

### 6.1 Provisão de Recursos Humanos e Materiais (NBR ISO 9001:2008, 6.1)

A Administração Superior identifica e coordena a provisão de recursos, necessários e suficientes para manter e melhorar continuamente o SIGA/VCRI, bem como para aumentar a satisfação dos usuários.

Pormenores são encontrados no seguinte documento:

 RAD-VCRI-003 – Gerir o Cartório de Vara Criminal;

### 6.2 Recursos Humanos (NBR ISO 9001:2008, 6.2)

#### 6.2.1 Generalidades (NBR ISO 9001:2008, 6.2.1)

As atividades na Vara Criminal são desenvolvidas pelo Juiz de Direito e pelos serventuários. A Vara Criminal pode contar, também, com estagiários da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e estagiários do Programa de Estágio em Direito.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	18 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

A movimentação dos servidores nas serventias judiciais de 1º grau do quadro único do PJERJ obedece ao estudo de lotação razoável, com o objetivo de equalizar o quadro de funcionários das serventias judiciais.

### 6.2.2 Competência, Treinamento e Conscientização (NBR ISO 9001:2008, 6.2.2)

O aperfeiçoamento do magistrado segue os dispositivos constitucionais pertinentes e é realizado pela EMERJ. As ações ocorrem desde o ingresso do magistrado na carreira, com extensão aos dois primeiros anos de exercício da função e permanecem ao longo da carreira, sendo requisito para promoções e remoções por merecimento do magistrado até alcançar o cargo de Desembargador.

O gestor promove a recepção e a integração do servidor recém ingressado na unidade, conforme orientação da RAD-DGPES-072.

O servidor, ao ingressar na Vara Criminal, é treinado na RAD operacional relativa à atividade a desenvolver, fazendo uma leitura da RAD e, gradativamente, iniciando suas atividades, conforme as instruções lidas e com o auxílio da equipe. Tal atividade é registrada no Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01).

As competências necessárias para os serventuários são estabelecidas na Matriz de Competências de Vara Cível, com o apoio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP).

A partir da matriz de competência, a cada ano, o Juiz de Direito com o secretário, além do Chefe de Serventia Judicial com um serventuário, verificam as habilidades e conhecimentos necessários a desenvolver e aprimorar e preenchem o formulário próprio.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	19 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

A ESAJ promove o treinamento com a programação e realização dos cursos necessários à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores.

Pormenores da Gestão de Pessoas por Competências são encontrados nos documentos:

- 📁 RAD-EMERJ-013 – Aperfeiçoar Magistrados.
- 📁 RAD-DGPES-069 – Mapear Competências no PJERJ;
- 📁 RAD-DGPES-072 – Promover a Recepção e Integração de Servidores;
- 📁 RAD-DGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas.

### 6.3 Infraestrutura (NBR ISO 9001:2008, 6.3)

A infraestrutura necessária à realização dos processos de trabalho compreende:

- espaço - gabinete do juiz, sala de audiência, sala do secretário, cartório, e instalações sanitárias internas;
- equipamento de processo de trabalho - bens permanentes, materiais de consumo, equipamentos eletromecânicos e programas e equipamentos de informática;
- serviços de apoio - limpeza, transporte, correspondência, recebimento e encaminhamento de expedientes, serviços gráficos, comunicação, segurança, informação e arquivo.

Os materiais de consumo e os bens permanentes, os serviços de limpeza, transporte, correspondências, malote/mensageria, protocolo e movimentação de documentos e serviços gráficos são providos pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG); os equipamentos e serviços de informática, pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC); os

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	20 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

equipamentos de telecomunicação, os serviços de segurança, de prevenção e combate a incêndios são providos pela Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI). As obras, instalações e equipamentos eletromecânicos são providas pela Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG). Os serviços de publicações oficiais e arquivo, pela Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM).

Cabe às unidades responsáveis pelo provimento assegurar o fornecimento adequado às finalidades pretendidas, de forma a permitir a execução dos processos de trabalho.

Pormenores da Infraestrutura e sua manutenção são encontrados nas RAD pertencentes às Diretorias-Gerais responsáveis pelo provimento e estão disponibilizadas na intranet, indicadas na lista mestra das Rotinas Administrativas.

### 6.4 Ambiente de Trabalho (NBR ISO 9001:2008, 6.4)

É promovida a criação de ambiente de trabalho favorável ao desenvolvimento dos processos de trabalho, à satisfação e à motivação das pessoas e à obtenção dos melhores resultados, mediante:

- a) manutenção de clima organizacional profissional, cordial e harmônico, com o fim de obter os resultados desejados, sem inibir a criatividade e a prontidão na solução dos problemas e das solicitações pelos usuários;
- b) solução de conflitos eventuais, cuja permanência ou solução insatisfatória perturbe o ambiente da Vara Criminal;
- c) implementação de ferramentas gerenciais, quando necessárias, para melhorar continuamente a organização dos locais de trabalho, privilegiando a identificação visual.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	21 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

É responsabilidade de todos – administração superior e servidores – manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.

Com a finalidade de propiciar ambiente de trabalho confortável, as instalações de Vara Criminal são dotadas de ar condicionado.

### 7 REALIZAÇÃO DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

#### 7.1 Planejamento da Realização da Entrega da Prestação Jurisdicional (NBR ISO 9001:2008, 7.1)

Os processos de trabalho de Vara Criminal, cujo resultado final é a entrega da prestação jurisdicional, são documentados em RAD que estabelecem:

- a) o modo de executá-los;
- b) a responsabilidade da execução;
- c) o monitoramento e a medição, quando pertinente, dos resultados obtidos;
- d) os critérios de aceitação dos produtos, o que é determinado e revisto a cada ano na última reunião de análise crítica, onde consta o nº de recorrência não tolerado de produtos não conformes, a partir do qual se determina a proposição de RACAP;
- e) os registros dos processos de trabalho e os requisitos de controle;
- f) os indicadores, quando aplicável.

A sequência e a interação dos processos de trabalho de Vara Criminal, sob uma perspectiva macro, são demonstradas no Anexo 3 – Diagrama de Contexto.

#### 7.2 Processos Relacionados a Usuários (NBR ISO 9001:2008, 7.2)

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	22 de 47



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Os processos de trabalho de Vara Criminal relacionados aos usuários são sequenciais e as atividades descritas nas seguintes RAD: RAD-VCRI-005 - Receber Documentos, RAD-VCRI-006 - Autuar Processos Judiciais, RAD-VCRI-008 – Processar Autos, RAD-VCRI-009 – Baixa e Publicação do Andamento dos Processos Judiciais Penais, RAD-VCRI-010 - Encaminhar Documentos, RAD-VCRI-011 - Atender a Solicitações; RAD-VCRI-012 – Digitar Documentos.

As RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de 1º Grau, a RAD-VCRI-003 – Gerir o Cartório de Vara Criminal e a RAD-VCRI-004 – Secretariar o Juiz complementam os processos relacionados a usuários e informam procedimentos de gestão.

### **7.2.1 Determinação dos Requisitos Relacionados à Entrega da Prestação Jurisdicional (NBR ISO 9001:2008, 7.2.1)**

Os requisitos relacionados à entrega da prestação jurisdicional são estabelecidos pelo ordenamento jurídico, que é o conjunto de princípios e normas constituídos para assegurar o direito fundamental dos cidadãos à tutela judicial, ao processo e ao julgamento por um órgão independente e imparcial, cuja função é aplicar a lei ao caso concreto mediante processo judicial regular, produzindo, ao final, a coisa julgada.

Os documentos abaixo determinam os requisitos constitucionais e infraconstitucionais para a entrega da prestação jurisdicional:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Código de Processo Penal;
- c) Código Penal;
- d) Leis Penais.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	23 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

São estabelecidos requisitos internos inseridos na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais e demais atos internos do PJERJ, como por exemplo, divulgação para os usuários da Tabela Oficial de Custas e Valores, publicação da íntegra das decisões judiciais, informações sobre andamento processual prestadas pessoalmente, em terminais de autoatendimento ou pela *internet*; etc.

São também requisitos não declarados, mas estabelecidos institucionalmente, em razão dos preceitos infraconstitucionais:

- a) estímulo ao acordo entre as partes;
- b) tratamento com urbanidade a partes e advogados;
- c) provimento adequado das informações solicitadas pelos usuários;
- d) atendimento no balcão com objetividade, cortesia e tempo necessário o suficiente, para não prejudicar os demais usuários que estão aguardando o atendimento.

### 7.2.2 Análise Crítica dos Requisitos Relacionados à Entrega da Prestação Jurisdicional. (NBR ISO 9001:2008, 7.2.2)

Os requisitos para a entrega da prestação jurisdicional, uma vez impostos pelo ordenamento jurídico, não comportam análise crítica pela unidade organizacional, como atividade sistemática.

Como reforço à validação do cumprimento dos requisitos estabelecidos, são realizadas, de forma permanente, pesquisas de opinião e de satisfação dos usuários.

### 7.2.3 Comunicação com os Usuários (NBR ISO 9001:2008, 7.2.3)

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	24 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

A comunicação com os usuários é realizada mediante atendimento no balcão, no horário de funcionamento do cartório, compreendido entre 11h e 18h, bem como pelo atendimento prestado pelo secretário do Juiz ou pelo Juiz, quando solicitado pela parte.




A comunicação inclui a pesquisa de opinião do usuário, realizada permanentemente a partir da disponibilização de formulários de Pesquisa de Opinião do Usuário, nos quais são postados elogios, sugestões e reclamações; e a pesquisa de satisfação, cujos resultados são disponibilizados para o usuário no quadro de avisos da Vara Criminal.

Além disso, a comunicação relativa ao andamento do processo judicial é realizada mediante informações lançadas no Sistema DCP, acessadas pelos usuários na *internet* no sítio do Tribunal de Justiça, [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br) e nos terminais de autoatendimento instalados nas dependências do fórum.

São publicadas as decisões no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), órgão oficial de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as Comarcas do Estado.

As citações e intimações judiciais são realizadas via postal, desde que o destinatário daqueles atos mantenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos e por oficial de justiça, conforme previsão legal.

Pormenores do processo de Comunicação com os Usuários são encontrados nos seguintes documentos:

-  RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau;
-  RAD-VCRI-003 - Gerir o Cartório de Vara Criminal;
-  RAD-VCRI-011 - Atender a Solicitações;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>17</b>	Página: <b>25 de 47</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

 RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário.

### 7.3 Projeto e Desenvolvimento (NBR ISO 9001:2008, 7.3)

Vide item 4.2.2 deste documento, relativo ao escopo do sistema integrado de gestão do SIGA/VCIV e suas exclusões.

### 7.4 Aquisição de Materiais e Serviços (NBR ISO 9001:2008, 7.4)

Os recursos utilizados para realização dos processos de trabalho, tais como os materiais de consumo, os bens permanentes, os equipamentos eletromecânicos, os programas e equipamentos de informática, os serviços de limpeza, transporte, correspondência, recebimento e encaminhamento de expedientes, serviços gráficos, comunicação, segurança, publicação oficial e arquivo são providos diretamente pelas unidades de apoio, conforme a natureza, e a partir dos pedidos que lhes são encaminhados pelas unidades organizacionais.

O estoque que garante o fornecimento dos materiais de consumo tem como base o perfil do atendimento criado a partir do estudo das solicitações no período. Havendo necessidade de alteração de consumo solicita na DGLOG a alteração do perfil.

Compete à DGLOG dar início a todos os processos de contratação relativos a compras, obras, serviços e alienações, com base em projetos básicos elaborados pelas unidades de apoio responsáveis pelo provimento.

Pormenores do processo Aquisição de Materiais e Serviços são encontrados no seguinte documento:

 RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	26 de 47


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

## 7.5 Execução e controle dos processos de trabalho de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 7.5)

Macroprocesso Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional de Primeiro Grau.

O Juiz de Direito — responsável por realizar a gestão da prestação jurisdicional de primeiro grau em Vara Criminal, é também o responsável por despachar, decidir e sentenciar os autos dos processos judiciais levados à sua conclusão, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço do cartório.

Pormenores do processo Entrega da Prestação Jurisdicional de Primeiro Grau são encontrados no seguinte documento:

 RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau.

### Macroprocesso Secretariar o Juiz.

O secretário, além de realizar apoio às atividades de prestação jurisdicional, gerencia a documentação do gabinete e apoia o juiz nas atividades referentes aos estagiários da EMERJ.

Pormenores desse processo de trabalho são encontrados no seguinte documento:

 RAD-VCRI-004 – Secretariar o Juiz.

### Macroprocesso Garantir o Funcionamento Cartorário.

O Chefe de Serventia Judicial gere os recursos de Vara Criminal relacionados à infraestrutura, à competência de pessoas e ambiente de trabalho.

Os processos de trabalho realizados no cartório são distribuídos entre três equipes. O diagrama do Anexo 5 apresenta, de forma resumida, as atividades realizadas em Vara Criminal.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	27 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

EQUIPES	RESPONSABILIDADES
Preparação Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados à Vara Criminal;</li><li>• autuar os documentos recebidos;</li><li>• expedir documentos;</li><li>• arquivar autos de processos judiciais;</li><li>• elaborar e arquivar os registros de remessa de documentos;</li><li>• realizar a baixa para conclusão e publicação de expedientes.</li></ul>
Digitação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar ofícios, mandados e documentos.</li></ul>
Processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o entranhamento dos documentos nos autos de processos judiciais;</li><li>• proceder ao processamento de autos judiciais.</li></ul>

Todos os servidores do cartório realizam, em sistema de rodízio, a atividade de atendimento aos usuários no balcão de atendimento de Vara Criminal. A escala do rodízio é estabelecida pelo Chefe de Serventia Judicial Realizar a Gestão do Cartório.

O objetivo desse processo de trabalho é detalhar as atividades realizadas pelo Chefe de Serventia Judicial para a gestão do cartório.

Pormenores do processo Gerir o Cartório são encontrados no seguinte documento:

 RAD-VCRI-003 – Gerir o Cartório de Vara Criminal.

- Receber Documentos.

O objetivo desse processo de trabalho é receber documentos destinados à Vara Criminal e dar-lhes o devido encaminhamento interno.

Pormenores do processo Receber Documentos são encontrados nos seguintes documentos:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-001</b>	Revisão: <b>17</b>	Página: <b>28 de 47</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

📁 RAD-VCRI-005 – Receber Documentos;

📁 Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

- Autuar Processos.

O objetivo desse processo de trabalho é transformar petições iniciais em processos judiciais.

Pormenores do processo Autuar Documentos são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-006 - Autuar Processos Judiciais.

- Processar Autos.

O objetivo desse processo de trabalho é realizar atividades durante a tramitação do processo judicial, com o objetivo de viabilizar-lhe o julgamento.

Pormenores do processo Processar Autos são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-008 – Processar Autos.

- Baixa e Publicação do Andamento dos Processos Judiciais.

O objetivo desse processo de trabalho é providenciar a publicação, no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de todos os atos realizados na Vara Criminal que requeiram tal formalidade, conforme as disposições legais vigentes, bem como realizar a atualização no sistema DCP dos autos recebidos do gabinete do juiz ou do balcão de atendimento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	29 de 47



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Pormenores do processo Baixa e Publicação do Andamento dos Processos Judiciais são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-009 – Baixa e Publicação do Andamento de Processos Judiciais Penais.

- Encaminhar Documentos.

O objetivo desse processo de trabalho é controlar o envio de documentos de Vara Criminal para qualquer entidade externa.

Pormenores do processo Encaminhar Documentos são encontrados nos seguintes documentos:

📁 RAD-VCRI-010 – Encaminhar Documentos;

📁 RAD-DGLOG-015 Gerir o Trâmite de Expedientes ;

📁 RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;

📁 RAD-DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

- Atender a Solicitações.

O objetivo desse processo de trabalho é atender às providências demandadas à Vara Criminal, dentre as quais se destaca o atendimento ao público.

Pormenores do processo Atender a Solicitações são encontrados no seguinte documento:

📁 RAD-VCRI-011 – Atender a Solicitações.

- Digitar Documentos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	30 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

O objetivo desse processo de trabalho é detalhar as atividades de digitação de documentos.

Pormenores do processo Digital Documentos são encontrados no seguinte documento:

 RAD-VCRI-012 – Digital Documentos.

### 7.5.1 Controle de Execução dos Processos de Trabalho de Vara Criminal (NBR ISO 9001:2008, 7.5.1)

O Controle da execução dos processos de trabalho de Vara Criminal é feito por meio das informações geradas no DCP, que permitem a verificação pelo Juiz de Direito e pelo Chefe de Serventia Judicial, no período desejado, de toda a movimentação processual realizada. O DCP também transmite dados relativos à movimentação processual de forma automática e diária ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE) para arquivo em Banco de Dados, possibilitando informações à Presidência do PJERJ e à Corregedoria-Geral da Justiça, para acompanhamento, tomada de ações gerenciais ou para a realização das correções, fiscalizações e inspeções, com o assessoramento da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ).

As informações são retiradas dos Boletins Estatísticos do Cartório e do Juiz, dos relatórios de movimentação de autos conclusos, de processos distribuídos, de processos arquivados, de acervo físico, de acervo geral, bem como da estatística geral do cartório e dos mapas de indicadores, dentre outros relatórios.

As ações gerenciais tomadas na Vara Criminal para a correção de desvios identificados e a introdução de melhorias nos processos de trabalho são

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	31 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

definidas nas reuniões entre o Juiz de Direito e a equipe e, a cada quadrimestre, nas reuniões de análise crítica do SIGA/VCRI, ou em período inferior sempre que se mostrarem necessárias.

### 7.5.2 Validação dos Processos de Trabalho de Vara Criminal e da Prestação Jurisdicional de 1ª Instância (NBR ISO 9001:2008, 7.5.2)

Os processos de trabalho das Varas Criminais são validados para alcançar os resultados planejados conforme os seguintes critérios:

- são formalizados em RAD/VCRI, propostas pelo Juiz Coordenador do SIGA/VCRI, a partir das sugestões da equipe que compõe o SIGA/VCRI. Essas RAD/VCRI são analisadas criticamente por um membro da Comissão de Gestão Estratégica (COGES), e aprovadas pelo Chefe do PJERJ, conforme critérios definidos na RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros;
- no período máximo de um ano, as RAD/VCRI são avaliadas e, sendo necessário, revisadas conforme critérios definidos na RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros;
- as RAD/VCRI são implementadas em cada Vara Criminal para as equipes dos processos de trabalho, antes da vigência, sempre que ocorrer emissões e revisões, ou a chegada de funcionário na Vara, conforme critérios definidos na RAD-DGPES-072 – Promover a Recepção e a Integração de Servidores;
- os processos de trabalho são medidos por indicadores, quando aplicável, quanto ao desempenho ou quanto ao sentido de melhoria. Esses indicadores são analisados periodicamente e, quando necessárias, são deliberadas ações gerenciais, que são implementadas e analisadas em sua eficácia;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	32 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- os funcionários são capacitados de acordo com a política de capacitação estabelecida para o PJERJ, administrada pela DGPEs, conforme critérios definidos na RAD-DGPES-072 – Promover a Recepção e a Integração de Servidores;

Os registros das atividades estabelecidas para validação obedecem aos seguintes requisitos:

- registros de formalização e aprovação das RAD/VCRI são guardados em arquivo corrente na Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN), conforme critério estabelecido na RAD-PJERJ-002 - Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros;
- registros de implementação das RAD/VCRI para os funcionários são guardados em arquivo corrente na Vara Criminal, conforme critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-002 - Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros;
- registros de monitoramento e medição dos processos de trabalho são guardados em arquivo corrente da Vara Criminal;
- registros de capacitação dos funcionários para as competências requeridas são guardados na Vara Criminal conforme critérios definidos RAD-DGPES-072 – Promover a Recepção e a Integração de Servidores.

A cada ano ocorre a avaliação dos processos de trabalhos e do fornecimento do serviço, com a revalidação das RAD, ou sua revisão, se necessário.

### 7.5.3 Identificação e Rastreabilidade (NBR ISO 9001:2008, 7.5.3)

Os autos dos processos judiciais se formam a partir do recebimento das petições iniciais, distribuídas pelo Departamento de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DEDIS) à Vara Criminal, conforme

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	33 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

critérios estabelecidos no PJERJ, de proporcionalidade, igualdade, álea ou prevenção legal e nelas constam o número geral do protocolo, a classificação do feito e da Vara, a data e a hora da distribuição.

São autuadas mediante a atribuição de numeração cronológica, que identifica o processo judicial e serve ao seu trâmite, a este se vinculando permanentemente, mesmo durante a fase de arquivamento.

Toda a movimentação processual é inserida no sistema DCP, em paralelo à juntada dos documentos e expedição de atos que instruem o processo judicial em meio físico.

A retirada dos autos do cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação, se dá após lançamento no sistema informatizado DCP e expedição de guia de vista ao advogado.

Os autos que estão fora do cartório são controlados, e o detentor dos autos é intimado para restituí-los quando não devolvidos no prazo estabelecido.

Nos casos de necessidade de cópias, por advogado ou estagiário devidamente inscrito na OAB, quando não constituído nos autos, pode deles dispor fora das dependências cartorárias pelo tempo estritamente necessário à retirada de cópias, mediante a retenção da carteira da OAB ou do acompanhamento de funcionário da serventia judicial, que traz de volta os autos, tão logo obtidas as cópias.

Pormenores do processo Autuar Documentos são encontrados nos seguintes documentos:

 RAD-VCRI-006 – Autuar Processos Judiciais;

 RAD-VCRI-011 – Atender a Solicitações.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	34 de 47

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

#### 7.5.4 Cuidados Dispensados aos Usuários e a seus Pertences (NBR ISO 9001:2008, 7.5.4)

O bem de propriedade do usuário que permanece na Vara Criminal é a carteira da Ordem dos Advogados do Brasil, que fica devidamente acautelada no Cartório, enquanto o advogado providencia cópias de peças dos autos de processo.

Se a propriedade do usuário for perdida ou danificada, a Vara informa ao usuário e mantém registro da informação.

Os autos do processo judicial são de propriedade da Instituição.

#### 7.5.5 Preservação dos Processos Judiciais (NBR ISO 9001:2008, 7.5.5)

Os autos processuais são manuseados de modo que mantenham sua preservação.

O armazenamento é realizado com os cuidados necessários e possíveis para impedir sua deterioração, como por exemplo: impedir que estejam empilhados no chão ou próximo às janelas, evitando que o sol e a chuva os estraguem; no caso de estantes, evitar empilhá-los em desordem, para que não amassem, rasguem, ou mesmo, que caiam por detrás das estantes e se percam.

A entrega dos autos para vista é registrada no DCP, constando a identificação do advogado ou estagiário, perito ou assistente técnico, o número de folhas e volumes e o prazo. Na devolução dos autos ao cartório, o funcionário confere o número de folhas e volumes.

Pormenores do processo são encontrados nos seguintes documentos:

- RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do SIGA e Controle de documentos e Registros;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	35 de 47

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

 RAD-VCRI-011 – Atender a Solicitações.

## **7.6 Validação do Sistema de Distribuição e Controle de Processos – 1ª Instância (NBR ISO 9001:2008, 7.6)**

A validação do sistema informatizado de Distribuição e Controle de Processos (DCP), sua verificação e gestão da configuração, visando manter sua adequação ao uso, é administrada pela DGTEC e realizada pelo Departamento de Suporte e Atendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DEATE) e, nos casos mais complexos, pelos juízes auxiliares.

Pormenores são encontrados nos seguintes documentos:

 RAD-DGTEC-011 – Desenvolver Sistemas;

 RAD-DGTEC-012 – Realizar Manutenção de Sistemas.

## **8 MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA**

### **8.1 Generalidades (NBR ISO 9001:2008, 8.1)**

A Medição, análise e melhoria do SIGA/VCRI são realizadas a partir dos resultados dos objetivos da qualidade, dos processos de trabalho e de seus produtos, da satisfação do usuário e das auditorias de gestão.

### **8.2 Monitoramento e Medição (NBR ISO 9001:2008, 8.2)**

#### **8.2.1 Satisfação dos Usuários (NBR ISO 9001:2008, 8.2.1)**

A satisfação dos usuários de Vara Criminal é medida na Pesquisa de Satisfação do Usuário e monitorada com base nas informações obtidas na Pesquisa de Opinião do Usuário, cujas sugestões e reclamações são analisadas visando ao seu atendimento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	36 de 47



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

Quando, é possível o atendimento, mas não de imediato, cabe ao Chefe de Serventia Judicial acompanhar as ações para a efetiva realização.

As respostas são comunicadas no Quadro de Avisos da Vara e, pessoalmente, quando o usuário se identifica.

Esta retroalimentação capta a confiança dos usuários de que suas expectativas estão sendo ouvidas e realizadas sempre que possível.

Pormenores do processo Monitoramento e Medição da Satisfação dos Usuários são encontrados nos seguintes documentos:

📁 RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário;

📁 RAD-VCRI-003 – Gerir o Cartório de Vara Criminal.

### 8.2.2 Auditoria Interna do SIGA (NBR ISO 9001:2008, 8.2.2)

A Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional do PJERJ (DGDIN) elabora, divulga e mantém atualizado na intranet o Programa Anual de Auditorias do SIGA. As auditorias internas do SIGA têm o fim de verificar o grau de implementação do SIGA/VCRI e identificar necessidades de melhorias.

As auditorias são conduzidas por auditores contratados ou por servidores do PJERJ, treinados como auditores, preservada a necessária independência funcional.

É responsabilidade de toda a equipe a implementação das ações para corrigir situações indesejáveis identificadas nos relatórios de auditorias internas, para implementar as ações corretivas ou de melhorias no SIGA/VCRI.

Pormenores do processo Auditorias Internas são encontrados no seguinte documento:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	37 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

📁 RAD-PJERJ-005 – Auditorias do Sistema Integrado de Gestão.

### 8.2.3 Monitoramento e Medição dos Processos de Trabalho (NBR ISO 9001:2008, 8.2.3)

Os processos de trabalho são medidos mensalmente com base nos resultados dos indicadores previstos nas RAD/VCRI, quando aplicável, para avaliar o desempenho, ou para verificar se eles apresentam sentido de melhoria.

Quando os resultados não são alcançados conforme planejados, são tomadas ações gerenciais para correção do problema, ou ações corretivas.

### 8.2.4 Monitoramento e Medição dos Resultados dos Processos de Trabalho (NBR ISO 9001:2008, 8.2.4)

Os produtos (serviços prestados) de cada processo de trabalho em Vara Criminal, como por exemplo, petições recebidas, solicitações atendidas, processos autuados, processamento realizado, digitação realizada, andamentos publicados e encaminhamento realizado convertem para a instrução dos autos processuais.

Durante a realização da prestação jurisdicional, as atividades (processos de trabalho) são monitoradas e, quando aplicável, medidos, com base em indicadores operacionais, de desempenho e de acompanhamento.

Além disso, os Juízes de Direito acompanham os resultados estatísticos fornecidos pelo DCP, o que também fornece a base para a tomada de ações.

### 8.3 Controle de Produtos Não conformes (NBR ISO 9001:2008, 8.3)

O controle dos produtos não conformes é realizado pelo Chefe de Serventia Judicial RAS, ou por quem ele determinar, consolidando, ao final de cada

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	38 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

mês, as anotações feitas pelos servidores no Quadro de Produtos Não Conformes de modo a permitir a análise, verificando o nº de repetições de ocorrências que provocam proposição de RACAP, e tomando as ações gerenciais devidas.

As diretrizes para o tratamento de produto não conforme no PJERJ estão contidas no procedimento documentado RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

Pormenores sobre os produtos não conformes são encontrados nos seguintes documentos:

📁 RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

### 8.4 Análise de Dados (NBR ISO 9001:2008, 8.4)

As análises são realizadas com base nos indicadores dos objetivos da qualidade, dos processos de trabalho e dos seus produtos, na consolidação de ocorrências de produtos não conformes, nos resultados da pesquisa de satisfação dos usuários e nas auditorias de gestão, em busca da adequação e da eficácia do SIGA/VCRI.

Na análise dos dados são observados:

- a tendência dos objetivos da qualidade em alcançar as metas e os prazos estabelecidos;
- o desempenho, quando aplicável, e a tendência dos processos de trabalho conforme o planejado;
- a ocorrência dos produtos não conformes, as ações tomadas, se foram resolvidas ou não e a frequência com que ocorrem para fins de proposição de RACAP;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	39 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- o resultado da Pesquisa de Satisfação do Usuário, complementado pelas opiniões;
- o resultado das auditorias de gestão, com as observações feitas pelos auditores.

Uma vez realizadas as análises dos dados, são consolidadas as informações para a tomada de ações, que podem ser: de melhorias, preventivas, corretivas ou correções imediatas do problema.

Para realizar a verificação da eficácia das ações, é diligenciada a revisão, se necessário e, no período estabelecido, é promovida a análise crítica do SIGA pela administração superior.

Assim, busca-se a adequação e eficácia do SIGA VCRI e sua melhoria contínua.

Atividades relacionadas à análise de dados são informadas nos seguintes documentos:

- 📁 RAD-VCRI-002 – Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau;
- 📁 RAD-VCRI-003 – Gerir Cartório de Vara Criminal.

### 8.5 Melhoria (NBR ISO 9001:2008, 8.5).

#### 8.5.1 Melhorias Contínuas (NBR ISO 9001:2008, 8.5.1).

Os resultados das análises de dados são objeto de reflexões para a administração superior e para as equipes integrantes da Vara Criminal, que se empenham na implementação das ações gerenciais deliberadas, visando a melhorias para a eficácia do SIGA/VCRI.

Além disso, contribuem para a melhoria contínua:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	40 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- emissão de atos administrativos, determinando novas práticas relacionadas às atividades cartorárias e de gabinete;
- estabelecimento dos objetivos da qualidade, metas e indicadores e o monitoramento da realização desses objetivos;
- ações corretivas e preventivas estabelecidas, implementadas e avaliadas quanto à eficácia;
- análise crítica do SIGA/VCRI, em períodos determinados, de forma que possibilite avaliar o sistema, para assegurar sua adequação, suficiência e eficácia.

### 8.5.2 Ações Corretivas e Ações Preventivas (NBR ISO 9001:2008, 8.5.2/8.5.3)

As causas de não conformidades que ocorrerem durante o processamento, ou causas que envolvam tendências ou situações de risco de ocorrência de não conformidades, são investigadas, estruturadas e registradas, com a implementação de ações que eliminem ou bloqueiem as causas de não conformidades (reais ou potenciais) e que sejam capazes de restaurar situação adequada.

As diretrizes para as ações corretivas e preventivas no PJERJ estão estabelecidas no procedimento documentado RAD-PJERJ-004 - Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas, que estabelece responsabilidades, exemplifica os produtos não conformes e as formas de correção, indica o critério de proposição e o trâmite de RACAP, dentre outras orientações.

## 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Diagrama de Contexto de Vara Criminal.
- Anexo 2 – Árvore de Processos de Trabalho.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	41 de 47

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

- Anexo 3 – Estrutura Organizacional de Vara Criminal.
- Anexo 4 – Fluxograma Geral de Funcionamento de Vara Criminal.
- Anexo 5 – Diagrama de Blocos de Análise de Dados e Melhoria Contínua.

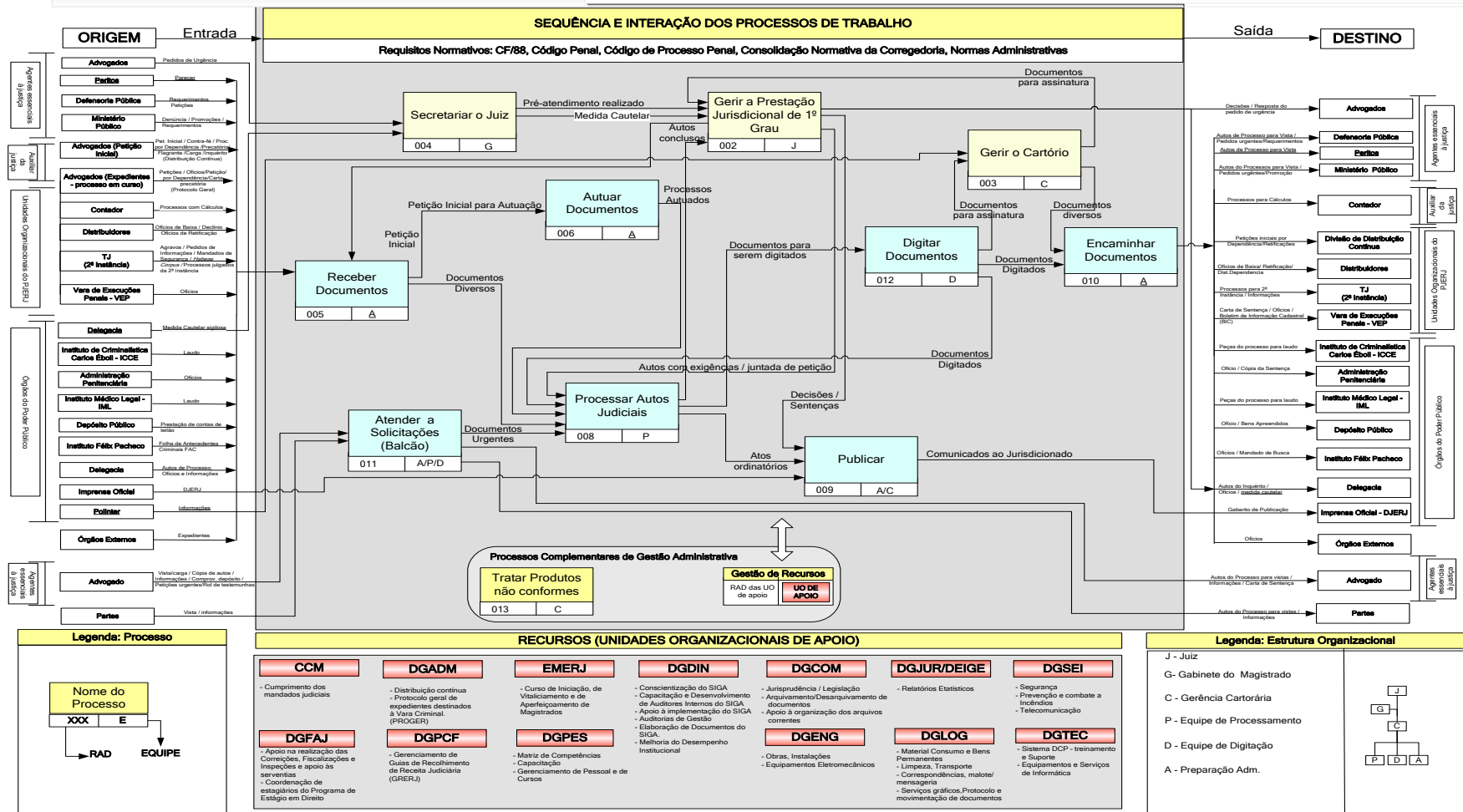
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-001	17	42 de 47

# DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

## ANEXO 1 - DIAGRAMA DE CONTEXTO DE VARA CRIMINAL

**Diagrama de Contexto - Vara Criminal**



**Base Normativa:**  
Ato Executivo 2.950/2003

**Código:**  
RAD-VCRI-001

**Revisão:**  
17

**Página:**  
43 de 47



**DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL**

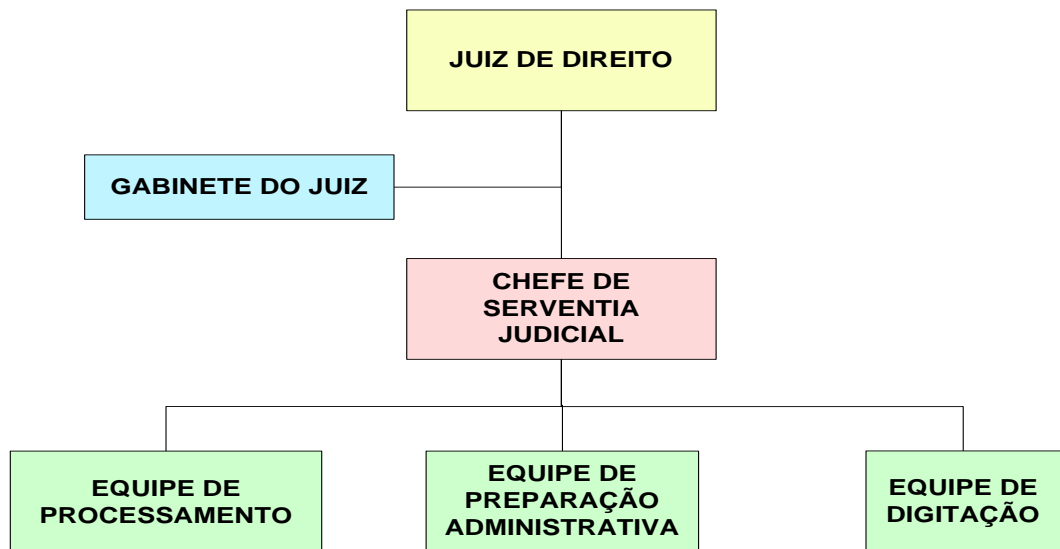
**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**ANEXO 2 - ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO**

<b>MACROPROCESSOS DE TRABALHO</b>	<b>PROCESSOS DE TRABALHO</b>
GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL DE PRIMEIRO GRAU	Gerir a Entrega da Prestação Jurisdicional Penal de Primeiro Grau (RAD-VCRI-002)
SECRETARIAR O JUIZ	Secretariar o Juiz (RAD-VCRI-004)
GARANTIR O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO	Gerir o Cartório de Vara Criminal (RAD-VCRI-003)
	Receber Documentos (RAD-VCRI-005)
	Autuar Processos Judiciais (RAD-VCRI-006)
	Processar Autos (RAD-VCRI-008)
	Baixa e Publicação do Andamento de Processos Judiciais Penais (RAD-VCRI-009)
	Encaminhar Documentos (RAD-VCRI-010)
	Atender a Solicitações (RAD-VCRI-011)
	Digitar Documentos (RAD-VCRI-012)

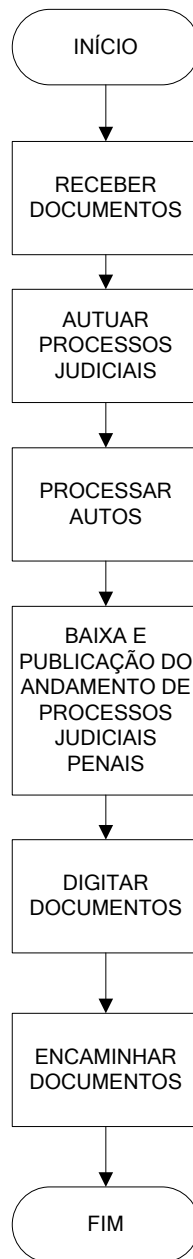
## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO 3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE VARA CRIMINAL**



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 4 - FLUXOGRAMA GERAL DE FUNCIONAMENTO DE VARA CRIMINAL**



# DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE VARA CRIMINAL

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

## ANEXO 5 – DIAGRAMA DE BLOCOS DE ANÁLISE DE DADOS E MELHORIA CONTÍNUA

