



## 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 23/11/2015.

### 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, também denominado Projeto Comarca.
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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- 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

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VCRI-004</b>	<b>15</b>	<b>2 de 11</b>

## SECRETARIAR O JUIZ

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

disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória;

- 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;
- Resolução OE 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-004	15	3 de 11

## SECRETARIAR O JUIZ

**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 a entrega da prestação jurisdicional.</li></ul>
Auxiliar de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a realização das audiências e demais atividades de Gabinete.</li></ul>

### 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>4 de 11</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- h) procede à triagem, à análise e ao encaminhamento de correspondências dirigidas ao 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

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.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

- 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.
- 10.8** Elaborar a assentada com os dados do processo, no ato da audiência, e a exposição ditada pelo Juiz.
- 10.9** Imprime a assentada, ao final da audiência, em duas vias assim distribuídas:
- a) uma via – advogado, 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

- 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 cartório/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 DE REGISTROS

**11.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-004</b>	<b>Revisão:</b> <b>15</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 11</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



## SECRETARIAR O JUIZ

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

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-004</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>9 de 11</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR O JUIZ

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

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



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-004	Revisão: 15	Página: 10 de 11
---	-------------------------	----------------	---------------------

# SECRETARIAR O JUIZ

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

