



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

Proposto por:

Equipe do IX Juizado Especial Criminal

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS)

Aprovado por:

Juiz de Direito do IX Juizado Especial Criminal

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar na elaboração de despachos, decisões, sentenças e termos de audiências, bem como na organização/gerência/direção do Juizado Especial Criminal.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/07/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato ordinatório	Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo.
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.
Decisão	Ato do juiz que põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa.
Despacho	Ato do Juiz, sem conteúdo decisório, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica.
Sentença	Ato do juiz que, pondo fim ou não ao processo de Juizado Especial Criminal, encerra uma fase processual.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Gabinete do Juízo	Estrutura integrada, no máximo, pelo secretário do Juiz, um auxiliar de gabinete e dois assistentes de gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 10	Página: 1 de 13
---	---------------------------	----------------	--------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 que não foi alterado e foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 9.099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Lei nº 11.343/2006 - Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências;
- Lei nº 12.153/2009 - Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;
- Lei Estadual nº 5.781/2010 - Altera a Lei nº. 2.556, de 21.05.1996, que cria os Juizados Especiais Cíveis e Criminais na Justiça do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre sua organização, composição e competência, criando os Juizados Especiais da Fazenda Pública, a estrutura das Turmas Recursais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública e dá outras providências;
- Código de Processo Penal;
- Código Penal e Leis Penais Especiais;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 2 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- Provimento CNJ nº 4/2010 – Define medidas com vistas à eficácia e ao bom desempenho da atividade judiciária na implantação das atividades de atenção e de reinserção social de usuários ou dependentes de drogas, nos termos do artigo 28, § 7º, da Lei nº 11.343/2006 e dá outras providências;
- Provimento CNJ nº 7/2010 – Define medidas de aprimoramento relacionadas ao sistema de Juizados Especiais;
- Código de Organização de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Enunciados do Fórum Nacional dos Juizados Especiais (FONAJE);
- Consolidação dos Enunciados Criminais do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 – Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz de Direito, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 53/2011 - Altera os arts. 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial);
- Provimento CGJ nº 58/2011 - Resolve alterar os arts. 150, 181 e 307 e incluir o art. 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial). Retificado no DJERJ, ADM, de 17/10/2011, p. 22.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 3 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proferir decisões do Juizado Especial Criminal, conduzir audiências e supervisionar aquelas que não forem por ele conduzidas, participando de palestras e audiências sobre pré-mediação e audiências coletivas com equipes multidisciplinares;</li><li>• formar o gabinete do juízo;</li><li>• indicar o secretário de audiências;</li><li>• participar na formação de redes de atenção aos usuários do Sistema dos Juizados.</li></ul>
Gabinete do Juízo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Juiz na elaboração de despachos, decisões e sentenças e na elaboração de atas de audiências e demais termos;</li><li>• auxiliar o Juiz na realização de audiências individuais e coletivas;</li><li>• auxiliar o Juiz na gerência da unidade organizacional.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** São atribuições do Gabinete do Juízo do Juizado Especial Criminal, dentre outras:

I - elaborar relatórios e minutas de despachos, decisões e sentenças e lançar atos ordinatórios conforme orientação do Juiz;

II - auxiliar o Magistrado com a realização de audiências, adotando todas as providências necessárias à efetivação da mesma;

III - coordenar a agenda do Juiz;

IV - lançar no sistema informatizado os despachos, decisões, audiências e sentenças, todos na íntegra e atos ordinatórios;

V - encaminhar o ato para local de assinatura digital;

VI - verificar se todos os atos do Juiz estão assinados digitalmente, inclusive as sentenças proferidas em audiência;

VII - expedir os ofícios eletrônicos determinados pelo Juiz de Direito;

VIII - consultar diariamente, mediante autorização do Magistrado, as correspondências eletrônicas encaminhadas ao seu *e-mail*, das quais dará ciência ao Magistrado;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 4 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

IX - atender previamente aqueles que pretendem se entrevistar com o Magistrado, sem impedir, sob qualquer forma, o acesso direto ao Juiz de Direito;

X - pesquisar legislação, jurisprudência e normas, sempre que necessário;

XI - gerenciar o material e serviços do gabinete;

XII - consultar as estatísticas do Juiz;

XIII - promover os atos e diligências referentes aos processos sigilosos em matéria criminal, bem como aqueles determinados pelo Magistrado;

XIV - receber ofícios em mandados de segurança contra atos do próprio Juiz, *habeas corpus*, etc, auxiliando o Juiz na prestação das devidas informações;

XV – lançar no sistema de acompanhamento de penas e medidas alternativas as suspensões condicionais do processo, estabelecidas em audiências pelo Juiz de Direito, para imediata ciência das datas de comparecimento para os autores do fato/réus e após decisão;

XVI – sugerir modelos de despacho, decisão, sentença e atos ordinatórios a serem incluídos no sistema DCP.

**6.2** Após a conclusão das diligências processuais, sendo necessário impulso judicial, o cartório guarda no armário “Conclusão/Vista”, os processos com conclusão aberta;

**6.3** Os processos, sujeitos a atos ordinatórios, praticados pelo gabinete são colocados no mesmo armário, com a localização “JUIZ”, sem abertura de conclusão, bem como ofícios e peças recebidos avulsos e ofícios para assinatura.

**6.4** Diariamente o gabinete do juízo recolhe os processos e peças colocadas neste armário fazendo a separação física dos ofícios e peças, processos conclusos e processos encaminhados para atos ordinatórios do gabinete.

## **7 PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS RECEBIDOS DO CARTÓRIO**

**7.1** O gabinete do juízo analisa os autos conclusos e toma as seguintes providências:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 5 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- a) com a utilização do DCP e de modelos padronizados, disponíveis no próprio sistema, prepara minutas de despachos, decisões e sentenças de menor complexidade, sem lançar data de retorno, encaminhando ao local de assinatura;
- b) elabora minuta de informações em *habeas corpus*, mandados de segurança, reclamações e outros expedientes, providenciando vinda de autos e peças necessárias para prestar tais informações;
- c) entrega ao Juiz de Direito para prolação das decisões, os processos de maior complexidade;

**7.2** Após o pronunciamento judicial, o gabinete do juízo providencia a impressão dos atos do Juiz, conferindo a existência da assinatura digital.

**7.2.1** Caso identifique ausência de assinatura digital do Juiz de Direito ou outra não conformidade, devolve os autos ao magistrado, com o fim de solucionar as pendências identificadas.

## **8 PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS E PETIÇÕES RECEBIDAS DE ADVOGADOS**

**8.1** O gabinete do juízo recebe o advogado que desejar despachar com o Juiz de Direito e verifica com ele o respectivo motivo.

**8.1.1** Independentemente das situações descritas a seguir, em nenhuma hipótese o secretário pode obstar o acesso de advogado ao Juiz de Direito.

**8.1.2** Não sendo o caso de petições cuja juntada direta em cartório é autorizada (juntada de procuração e substabelecimento), o advogado deverá ser acompanhado por servidor ou estagiário até o PROGER a fim de protocolar e trazer a petição para possibilitar imediata juntada, caso os autos estejam em cartório. Caso os autos não estejam em cartório, o despacho será lançado na própria petição que será posteriormente juntada.

## **9 ATOS ORDINATÓRIOS**

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 6 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- 9.1** Conforme orientação do Juiz, o gabinete pratica atos ordinatórios utilizando-se modelos padronizados no DCP.
- 9.2** Dentre outros atos ordinatórios autorizados pelo Juiz, deve o gabinete executar as seguintes ações:

SITUAÇÃO	AÇÃO
Designação de audiência preliminar/especial /justificação requerida pelo Ministério Público para realização com o Juiz	<p>De ordem do MM. Juiz de Direito, marca dia e hora para Audiência Especial/Preliminar.</p> <p>Determina a expedição de diligências para intimação de todos, inclusive responsável civil, se pertinente, e cobrança de peças técnicas pertinentes.</p> <p>Lança a audiência na agenda do Juiz e no sistema DCP, se necessário abrindo a grade.</p>
Oferecimento de denúncia, quando não houver dúvida da inexistência de causa objetiva de rejeição da denúncia ou queixa (prescrição, inépcia)	<p>De ordem do Juiz, determina a citação pessoal do acusado, marcando dia e hora para audiência de instrução e julgamento, devendo constar do mandado de citação cópia da denúncia e advertência no sentido de que o acusado terá direito a se entrevistar reservadamente com seu defensor, e caso não possua advogado, ser-lhe-á designado um defensor público (art. 185, § 2º, do CPP), devendo para tanto dirigir-se à Defensoria Pública, cinco dias antes da audiência, no mínimo.</p> <p>Determina ciência ao Ministério Público e ao patrono do réu, e caso não haja advogado constituído nos autos, e ciência à Defensoria Pública, <i>ad cautelam</i>.</p> <p>Determina a cobrança da FAC, com os esclarecimentos pertinentes e demais peças técnicas.</p> <p>Lança a audiência na agenda do Juiz e no sistema DCP, se necessário, abrindo a grade.</p>
Transação penal aceita – caso não tenha sido feito pela coordenadora de conciliadores	<p>De ordem do MM. Juiz de Direito, determina que cartório coloque o feito em suspensão procedimental com execução no Juizado, lançando-se o andamento 69 no sistema.</p> <p>Determina o lançamento da transação correspondente ao autor do fato.</p> <p>Eventual pedido de gratuidade e definição sobre custas será feito na sentença.</p>

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

SITUAÇÃO	AÇÃO
Adiamento de audiências quando determinado verbalmente pelo Juiz	De ordem verbal do MM. Juiz de Direito, marca novo dia e hora para Audiência. Intima os presentes e determina a intimação dos demais. Lança a audiência na agenda do Juiz e no sistema DCP, se necessário abrindo a grade.
Precatórias - intimação	De ordem do MM. Juiz de Direito, determina o cumprimento e devolução independentemente de novo despacho.
Precatórias – audiência conciliador	De ordem do MM. Juiz de Direito, determina o cumprimento e devolução, independentemente de novo despacho, determinando ao cartório a designação de audiência com conciliador, comunicando-se ao deprecante.
Precatórias – Audiência Juiz	De ordem do MM. Juiz de Direito, determina o cumprimento, marcando dia e hora para Audiência com o Juiz. Determina a intimação de todos. Lança a audiência na agenda do Juiz e no sistema DCP, se necessário, abrindo a grade. Determina a comunicação ao deprecante.

**9.3** Para garantir a realização das audiências presididas pelo Juiz, o gabinete deve adotar as seguintes providências necessárias à efetivação da audiência:

**9.3.1** Na semana anterior apanhar processos com audiência marcada na agenda do Juiz para semana seguinte, que estejam com localização “aguardando audiência”;

**9.3.2** Solicitar ao processante que entregue no mesmo dia os processos com outras localizações, que estejam no cartório e que cobre os que estiverem fora da serventia, providenciando a entrega.

**9.3.3** Colocar os feitos entregues na localização “GABINETE - VERIFICAÇÃO PARA AUDIÊNCIA”.

**9.3.4** Anotar na contracapa em formulário intimações/requisições cumpridas (FRM-JECRIM-004-01).

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 8 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

**9.3.5** Anotar as diligências que devam ser feitas/refeitas para que o processante as realize, como medida urgente/plantão, salvo quando o Juiz determinar que o próprio gabinete extraia a diligência.

**9.3.6** Devolver o processo ao local de guarda, quando desnecessária diligência ou ao processante, caso necessário, alterando a localização.

### **10 DEVOLVER AUTOS AO CARTÓRIO**

**10.1** Ao devolver os autos ao cartório, deve o gabinete colocar os processos na localização RETORNO JUIZ e nos armários respectivos.

### **11 RECEBER OFÍCIOS E CORRESPONDÊNCIAS**

**11.1** Ao receber ofícios e demais documentos do cartório para assinatura, o gabinete os separa dos processos com conclusão, colhe a assinatura e os devolve ao cartório.

**11.2** As correspondências recebidas de outros órgãos deverão ser abertas, separando-se aquelas de natureza pessoal das que digam respeito a processos do Juizado Especial Criminal.

**11.3** Em se tratando de pedido de informações em *habeas corpus*, mandado de segurança, reclamação ou outro que demande resposta pessoal do Juiz, o gabinete solicita a remessa dos autos e presta informação.

### **12 PREPARAR MODELOS DE DESPACHOS, DECISÕES, SENTENÇAS, ASSENTADAS E ATOS ORDINATÓRIOS**

**12.1** O gabinete mantém atualizada a relação de modelos de despachos, decisões, sentenças, assentadas e atos ordinatórios, bem como os respectivos arquivos eletrônicos.

**12.1.1** Caso existam despachos, decisões, sentenças, assentadas e atos ordinatórios recorrentes, o secretário propõe ao Juiz sua adição aos modelos DCP.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 9 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

### 13 MANTER AGENDA DO MAGISTRADO

**13.1** O secretário mantém atualizada a agenda do magistrado, assinalando datas de eventos externos (frequência a seminários, palestras), reuniões internas e externas, demais compromissos do juiz, para evitar superposição de datas dessas atividades com audiências.

**13.1.1** No caso de superposição de datas ou de impossibilidade de realização de audiências por motivo de força maior, o secretário providenciará a designação de nova data para o ato, certificando a presença de partes, procuradores e testemunhas, bem como dando ciência da nova data aos presentes, esclarecendo aos interessados o motivo do adiamento.

### 14 MANTER ORGANIZAÇÃO DO GABINETE

**14.1** O secretário providencia junto ao RAS os materiais necessários ao funcionamento dos serviços do gabinete.

**14.2** Os ofícios expedidos observarão a numeração do cartório.

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO 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
Autos de processo judicial	1-3	Chefe da serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-JECRIM-004</b>	<b>Revisão:</b> <b>10</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 13</b>
---	---	------------------------------	-----------------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

- 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 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.

### 16 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Proferir Decisões em Processos Recebidos do Cartório;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Proferir Decisões em Processos e Petições Recebidas de Advogados.

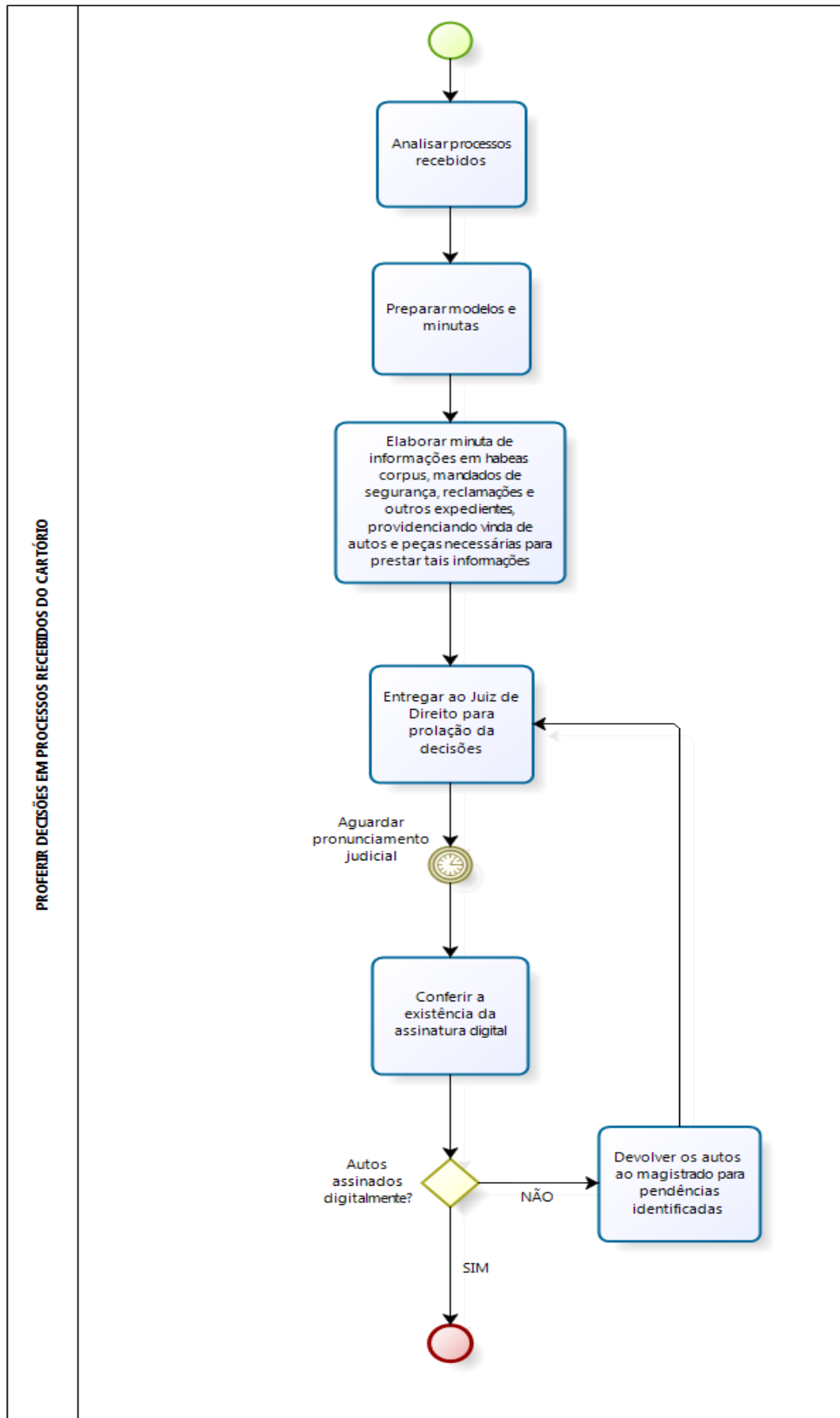
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 11 de 13
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS RECEBIDOS DO CARTÓRIO



## SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS E PETIÇÕES RECEBIDAS DE ADVOGADOS

