



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 26/10/2020.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 11	Página: 1 de 15
---	---------------------------	----------------	--------------------

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 11	Página: 2 de 15
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

- Código Penal e Leis Penais Especiais;
- 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.

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

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• 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;• formar o gabinete do juízo;• indicar o secretário de audiências;• participar na formação de redes de atenção aos usuários do Sistema dos Juizados.
Gabinete do Juízo	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o juiz na elaboração de despachos, decisões e sentenças e na elaboração de atas de audiências e demais termos;• auxiliar o juiz na realização de audiências individuais e coletivas;• auxiliar o juiz na gerência da unidade organizacional.

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 na realização de audiências, adotando todas as providências necessárias para que sejam efetivadas;

III - coordenar a agenda do juiz;

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 11	Página: 4 de 15
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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

IX - atender previamente àqueles 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 11	Página: 5 de 15
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

7 PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS RECEBIDOS DO CARTÓRIO

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

- 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, tratando-se de processo físico, 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.

7.2.2 Tratando-se de processo eletrônico, após a assinatura do juiz, o sistema DCP, automaticamente, coloca os autos na localização “retorno da conclusão do juiz”.

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), e tratando-se de processo físico, o advogado deverá ser acompanhado por servidor ou estagiário até o PROGER a fim de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 11	Página: 6 de 15
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

protocolar e trazer a petição para possibilitar imediata juntada, caso os autos estejam em cartório. Caso os autos não estejam em cartório, o despacho é lançado na própria petição que será posteriormente juntada.

9 ATOS ORDINATÓRIOS

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 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, 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>

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

SITUAÇÃO	AÇÃO
Transação penal aceita – caso não tenha sido feito pela coordenadora de conciliadores	De ordem do juiz de Direito, determina que cartório coloque o feito em suspensão procedimental com execução no juizado, lançando-se o andamento 69 no sistema. Determina o lançamento da transação correspondente ao autor do fato. Eventual pedido de gratuidade e definição sobre custas será feito na sentença.
Adiamento de audiências quando determinado verbalmente pelo Juiz	De ordem verbal do 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 juiz de Direito, determina o cumprimento e devolução independentemente de novo despacho.
Precatórias – audiência conciliador	De ordem do 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 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.

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, quando for hipótese de processo físico.
- 10.2** Tratando-se de processo eletrônico, o sistema DCP, automaticamente, altera a localização para “retorno da conclusão ao juiz”.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 11	Página: 8 de 15
---	---------------------------	----------------	--------------------

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

11.2 As correspondências recebidas de outros órgãos devem 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.

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 providencia 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, com o representante da administração superior (RAS), os materiais necessários ao funcionamento dos serviços do gabinete.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-004	Revisão: 11	Página: 9 de 15
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

14.2 Os ofícios expedidos observam a numeração do cartório.

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Chefe da serventia	<u>Irrestrito</u>	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Autos de processo judicial sigiloso	<u>1-3</u>	<u>Chefe da serventia</u>	<u>Restrito</u>	<u>Estante</u>	<u>Número</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Trâmite</u>	<u>DGCOM/ DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

16 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Proferir Decisões em Processos Recebidos do Cartório;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Proferir Decisões em Processos e Petições Recebidas de Advogados;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Devolver Autos ao Cartório;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Receber Ofícios e Correspondências.

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

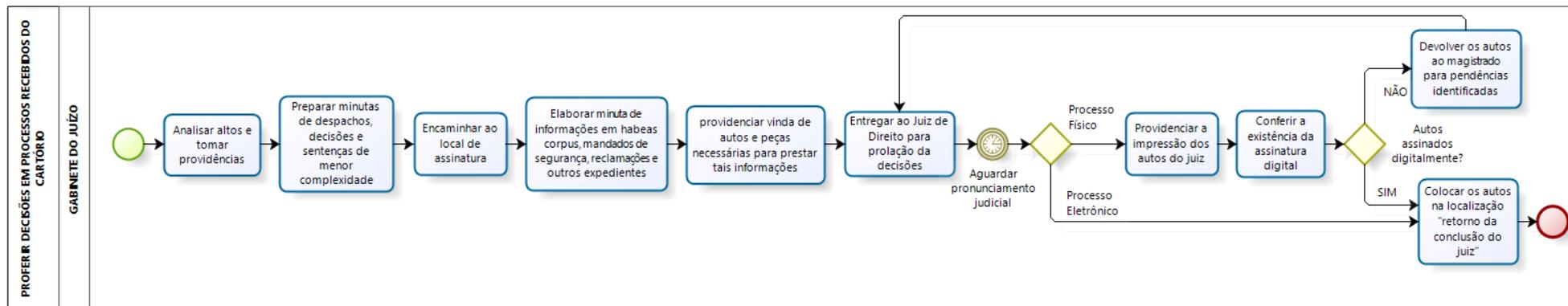
SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

=====

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

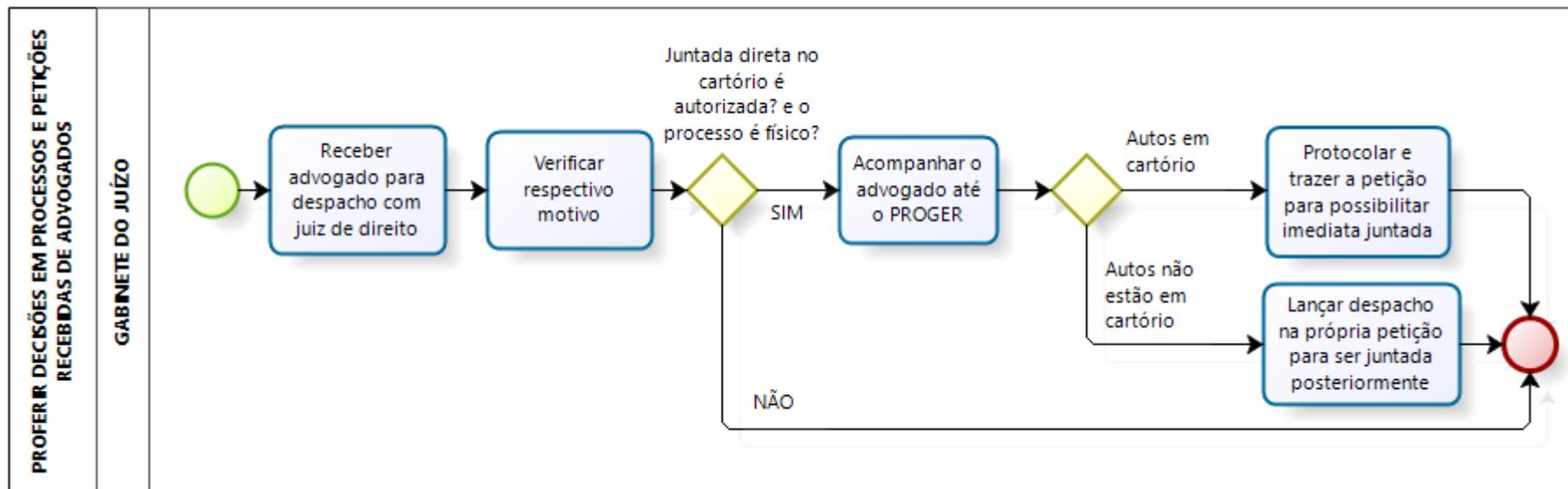
SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROFERIR DECISÕES EM PROCESSOS RECEBIDOS DO CARTÓRIO



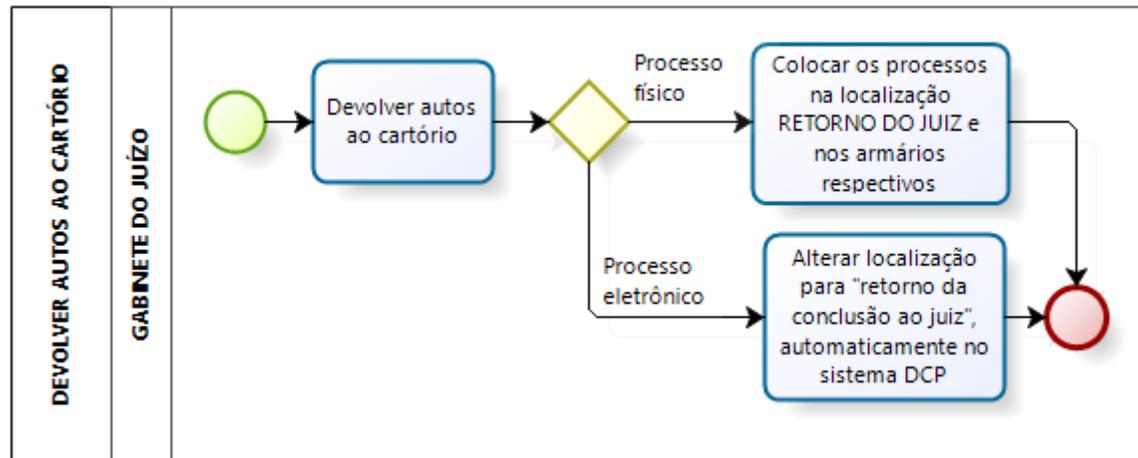
SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

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



SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DEVOLVER AUTOS AO CARTÓRIO



SECRETARIAR JUIZ DE DIREITO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIOS E CORRESPONDÊNCIAS

