

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Secretarias de Câmaras Criminais. Tem o objetivo de estabelecer critérios de procedimentos para a recepção e o processamento de feitos judiciais e documentos, passando a vigorar a partir de 25/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Normativo nº 03/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências.
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Parte Judicial;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Lei nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Criminal	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades necessárias de recepção e processamento de documentos;• manter informado o Desembargador Presidente da Câmara sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela Secretaria, na ausência do secretário;• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção e processamento de documentos;• comunicar imediatamente ao secretário da Câmara as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.



5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 Os expedientes, processos e demais documentos recebidos pela Secretaria de Câmara são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e também de organizações externas, públicas e privadas.

5.2 O processo de trabalho “Receber Documentos” é planejado e integrado aos demais processos de trabalho de Secretaria de Câmara, objeto de RAD específicas. Para facilitar o entendimento, esta RAD é subdividida em recepção de: processos, ofícios, mandados, petições, recursos e cartas de ordem ou precatórias.

5.3 Na recepção de processos, expedientes e de demais documentos, a Secretaria verifica se a Câmara é realmente a destinatária, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.

5.4 A secretaria de Câmara Criminal é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.

5.5 Por determinação de Desembargador relator ou Presidente, a Secretaria emite ofícios, cartas de ordem, de sentença ou precatória; mandados, contramandados, alvarás e salvo-condutos que são assinados:

- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo secretário da Câmara, e pelos demais funcionários da Câmara, cada um no âmbito de seus processos de trabalho.
- nos demais casos, pelos mandatários e pelo secretário da Câmara/assistente.

5.6 As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ são realizadas, quando se tratar de documentos passíveis de digitalização, pelo Sistema de Malotes Digital, desde que a quantidade de informações do referido documento se adequem à capacidade de arquivamento do referido sistema. O Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA) é utilizado em caráter de exceção, sempre que o documento a ser enviado não se adequar aos padrões de encaminhamento do Sistema de Malote Digital. Aquelas destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são remetidas por meios próprios para a Divisão de Movimentação de Expedientes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX), acompanhadas de cópias dos respectivos documentos, para registro do recebimento pelo destinatário.

5.7 Os documentos são entregues aos respectivos destinatários pela DIMEX, respeitando os horários de coleta previamente estabelecidos.

5.8 Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da respectiva Câmara.

5.9 Pormenores do processo de trabalho desta RAD estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe de Secretaria de Câmara Criminal (CCRI)



Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

