

	PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ		
	Proposto por: Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES)	Analisado por: Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer o escopo e os procedimentos relacionados às atividades de apoio à gestão em unidades judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 26/08/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Apoio à Gestão	Atividade responsável pela disseminação da gestão por relatórios e promoção da autonomia gerencial aos chefes das serventias judiciais.
Diretivo	Documento elaborado para orientar como melhorar os resultados dos indicadores ou das metas do CNJ. Contém o passo a passo para extração de relatórios no sistema operacional utilizados pelas serventias e indicação de como realizar a atividade cartorária.
Integrante de Equipe	Servidor responsável pelas atividades de apoios e de monitoramento.
Processo administrativo eletrônico (PJECOR)	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas Corregedorias.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 1 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Serventia Judicial	Unidade Organizacional presidida por um Juiz de Direito e gerenciada por um Escrivão ou Responsável pelo Expediente cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

4 REFERÊNCIA

- Código de Normas, artigo 116, II, XIX- Dispõe sobre os deveres dos responsáveis pelo gerenciamento das Varas.
- Código de Normas, artigo 139, IV- Dispõe sobre o processamento integrado e do chefe de serventia.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIGES)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar, previamente, o planejamento dos apoios a ser elaborado pelo SEGES;• Determinar a elaboração de planejamento das atividades de apoio;• deliberar nos processos dos sistemas SEI e PJECOR, nos assuntos afetos ao SEGES;• aprovar documentos utilizados e relatórios elaborados pela equipe.
Chefe de Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os processos de trabalho de apoio à gestão;• designar integrante da equipe para realizar apoio à serventia judicial indicada;• despachar em processos administrativos SEI correspondentes aos assuntos do serviço;• designar o integrante de sua equipe para presidir a reunião temática.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 2 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante de Equipe do Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES)	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• apoiar, no que couber, o chefe do serviço.• autuar processos no sistema SEI;• elaborar atas de reunião e registrar informações referentes aos apoios;• elaborar o relatório conclusivo (FRM-DGFAJ-018-02)• atualizar, quando necessário, os dados nas planilhas de controles e de resultados dos apoios, que se encontram no <i>sharepoint</i>.
Equipe de monitoramento do Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES)	<ul style="list-style-type: none">• Extrair, semanalmente, relatórios de dados dos indicadores das serventias apoiadas, no sistema operacional utilizado;• inserir as informações previstas na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03) e planilha de controle do monitoramento no FRM-DGFAJ-018-04, das serventias apoiadas;• enviar e-mails às serventias apoiadas, com as informações dos resultados dos indicadores monitorados;• ajudar a equipe do Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGAP), na elaboração de planilhas, quando solicitado.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O SEGES presta apoio às unidades jurisdicionais, visando a implementação da gestão por relatórios e a promoção da autonomia gerencial aos chefes das serventias judiciais.
- 6.2** O apoio é dividido em três modalidades: **extraordinário, múltiplo e pontual.**
- 6.3** O apoio extraordinário é realizado, presencialmente ou por reunião remota, com a participação de, pelo menos, o Magistrado, o secretário, chefe do cartório e seu substituto, quando há solicitação de orientações acerca da melhoria de resultados dos indicadores da Serventia, que serão monitorados por cerca de 08 (oito) semanas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 3 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

- 6.4** O apoio múltiplo é realizado às serventias indicadas pelo Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEPAR), que receberão orientação sobre como melhorar os resultados negativos dos indicadores, por meio de diretivos e por reunião temática, se necessário.
- 6.5** O apoio pontual é realizado por meio de reunião remota ou presencial, para uma ou mais serventias, com o objetivo de esclarecer o conceito dos principais indicadores do TJ, da taxa de congestionamento e das metas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) ao chefe de cartório, ao processante, e ao secretário de gabinete, preparando-os para aplicação da gestão por relatórios do sistema informatizado, bem como para melhorar a metodologia das atividades cartorárias.
- 6.5.1** O apoio pontual individual, em regra, é prestado ao chefe do cartório, o qual previamente relata o panorama da serventia à equipe SEGES.
- 6.5.2** O apoio pontual coletivo é direcionado aos personagens definidos no item 6.5.
- 6.6** O apoio poderá ser realizado por determinação da Administração Superior, por solicitação do Juiz Titular ou do chefe de serventia com ciência do Magistrado, este via e-mail.
- 6.7** Os dados estatísticos necessários para realizar o apoio à gestão são extraídos do sistema utilizado pela serventia judicial apoiada e/ou recebidos pelo setor de estatística.
- 6.8** As solicitações para a implementação dos apoios devem ser autuadas no sistema-SEI, para aprovação da DIGES.
- 6.9** A planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03) é arquivada no *sharepoint* da DIGES.
- 6.10** O relatório conclusivo (FRM-DGFAJ-018-02) contém as informações sobre o panorama anterior e posterior da serventia e, objetivamente, a análise dos indicadores monitorados; a análise das atividades de processamento, de digitação e de arquivamento; além de sugestão de continuidade das ações implementadas ou de novas ações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 4 de 17
--	--	------------------------------	----------------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

6.11 As informações acerca da realização dos apoios são arquivadas na pasta compartilhada *DIGES > SEGES > TIPOS DE APOIO* e no processo SEI.

6.12 É disponibilizada uma cartilha de gestão por relatórios ao final dos apoios Pontual e Extraordinário.

7 REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ

7.1 A equipe do SEGES recebe determinação da Administração, via processo PJE, SEI, ou e-mail da serventia judicial, após aprovado pela DIGES, para prestar apoio extraordinário.

7.2 Autua processo específico no sistema SEI, informa a origem do apoio e insere as informações da serventia na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).

7.3 O chefe de serviço designa o integrante da equipe do SEGES para prestar o apoio à serventia judicial.

7.4 O integrante de equipe do SEGES designado recebe a demanda, contata a serventia a ser apoiada, envia questionário-base e sugere data da reunião preliminar.

7.4.1 No caso de apoio remoto, envia convite via *Teams* aos participantes.

7.4.2 No caso de apoio presencial, encaminha e-mail com a data da reunião a ser realizada.

7.4.3 Prepara os documentos referentes ao apoio extraordinário, quais sejam:

- a) **Diagrama de Ishikawa** – o conteúdo é elaborado com base nos resultados dos indicadores da serventia, bem como nos problemas apontados no relatório de correção/inspeção/fiscalização realizada pela equipe da Divisão de Fiscalização Judicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ) para ser apresentado em reunião com a serventia.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 5 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

- b) **Informações preliminares (FRM-DGFAJ-018-01):** Contém o diagrama de Ishikawa, os indicadores com resultados negativos, as causas e ações gerenciais a serem implementadas pelo chefe.
- 7.4** Na reunião, explica a metodologia do apoio, mostra o diagrama de Ishikawa e sana eventuais dúvidas.
- 7.5** Após a realização da reunião, o integrante de equipe do SEGES elabora a ata e solicita o início do monitoramento da serventia apoiada à equipe responsável do SEGES.
- 7.6** Encaminha o FRM-DGFAJ-018-01 preenchido e convertido em PDF, por e-mail à serventia, bem como a minuta da ata de reunião para aprovação.
- 7.6.1** Arquiva os e-mails e a ata aprovada, na pasta compartilhada da DIGES.
- 7.7** A equipe de monitoramento acompanha os resultados dos dados estatísticos da serventia apoiada, semanalmente, e os envia, por e-mail, no formato de gráficos, ao chefe do cartório nas 3ª, 6ª e 8ª semanas.
- 7.8** Na última semana do apoio, o chefe e o Magistrado da serventia recebem e-mail da equipe de monitoramento, com a evolução dos resultados dos indicadores monitorados.
- 7.9** Encerrado o período de monitoramento, o Integrante de Equipe do SEGES elabora o relatório conclusivo (FRM-DGFAJ-018-02), no prazo de até 3 dias úteis, insere no processo SEI, o qual encaminha ao diretor da DIGES.
- 7.10** O SEGES recebe de volta o processo com a deliberação final da Administração Superior, para cientificar a serventia apoiada e/ou providenciar o arquivamento.
- 7.10.1** Antes de providenciar o arquivamento, o integrante de Equipe do SEGES atualiza as informações na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03), localizada no *Sharepoint* do Serviço.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 6 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

8 REALIZAR O APOIO MÚLTIPLO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

8.1 O SEGES recebe ou autua processo no SEI com determinação para o apoio múltiplo e com as informações das serventias que apresentaram irregularidade, em razão de análise realizada pelo SEPAR.

8.2 O chefe do SEGES indica o integrante de sua equipe para prestar o apoio e providenciar a realização das ações específicas para o tratamento dos indicadores com resultado negativo, pelas serventias, além de anotar as informações pertinentes na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).

8.3 O Integrante de Equipe do SEGES verifica se há diretivo para o assunto a ser tratado, no Portal da CGJ > Judicial > Apoio à Gestão Cartorária > SEGES > Diretivo.

8.3.1 Em caso positivo, envia o diretivo por e-mail às serventias judiciais apontadas.

8.3.2 Não havendo diretivo sobre o assunto, elabora a minuta e envia à Diretoria da DIGES para retificação e/ou aprovação, a qual providencia o encaminhamento à Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/ASCOM) para executarem a arte e publicarem no portal da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

8.4 Arquiva os e-mails devolvidos com o diretivo, na pasta compartilhada DIGES>SEGES>Apoio Múltiplo>Apoio por Diretivos>e-mail enviados.

8.5 Junta o diretivo no processo SEI correspondente e envia à DIGES para ciência, com sugestão de retorno do processo ao SEPAR.

8.6 Após análise, o SEGES recebe o processo da DIGES com as informações do SEPAR acerca do resultado sobre o tratamento do(s) indicador(es) pelas unidades judiciais, no qual também conterà unidades reincidentes e/ou novas.

8.6.1 Em caso de não haver serventias reincidentes, profere ciência e sugere arquivamento, com remessa dos autos à DIGES.

8.6.2 Em havendo novas serventias, executa o item 8.3 e seguintes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

- 8.7** Para as serventias reincidentes, designa reunião temática, *via Teams*, após prévia determinação da DIGES.
- 8.7.1** Envia convites às serventias com data e hora da reunião, e insere as informações no *outlook* e na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).
- 8.7.2** O chefe do SEGES designa o Integrante de sua equipe para presidir a reunião temática.
- 8.8** Após a reunião, o integrante da equipe, extrai a lista de presença dos participantes, arquiva na pasta compartilhada DIGES>SEGES>Apoio Múltiplos>Reunião Temática e junta cópia, em PDF, no processo SEI, para envio à DIGES.
- 8.9** Após análise, recebe o processo da DIGES com informação do SEPAR acerca dos resultados das serventias que participaram da reunião.
- 8.9.1** No caso de as serventias melhorarem os resultados do(s) indicador(es), presta informação no processo e sugere arquivamento.
- 8.9.2** Caso contrário, presta informação e sugere o encaminhamento à Administração Superior para as providências pertinentes.
- 8.10** Atualiza as informações das ações realizadas, na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).

9 REALIZAR O APOIO PONTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

- 9.1** O SEGES recebe solicitação da serventia individualmente ou segue o planejamento geral de implementação do apoio, se houver.
- 9.2** Autua o processo eletrônico e indica o integrante da equipe para atuar, o qual providencia as anotações necessárias no FRM-DGFAJ-018-03.
- 9.3** O integrante da equipe indicado designa data para a realização da reunião remota ou presencial e comunica à serventia.
- 9.3.1** Em caso de reunião remota, envia convites aos participantes, por e-mail.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 8 de 17
--	--	------------------------------	----------------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

- 9.3.2** Em sendo presencial, imprime a lista de presença para a posterior consignação de assinaturas e digitalização.
- 9.4** No caso de dúvida específica do servidor da serventia, o integrante da equipe esclarece ao solicitante, registra o resultado alcançado no processo eletrônico e sugere arquivamento à DIGES.
- 9.5** Quando se tratar de solicitação do servidor da serventia para receber orientação sobre indicadores e metas, o integrante da equipe divulga na reunião remota o material específico arquivado na pasta compartilhada *SEGES>material para consulta >apresentação* -, enfatizando a importância da implementação da gestão por relatórios.
- 9.5.1** Em se tratando de orientação presencial, repassa os conceitos dos indicadores e metas e demonstra diretamente no sistema operacional quais os relatórios necessários para otimizar a gestão.
- 9.6** Arquiva a lista de presença, em PDF ou digitalizada, na pasta da serventia e insere no SEI, prestando informações sobre os detalhes do apoio, para envio à DIGES.
- 9.7** Arquiva o processo após determinação da DIGES.

10 MONITORAR OS RESULTADOS DOS APOIOS

- 10.1** O integrante da equipe do SEGES responsável pelo monitoramento, lança os dados iniciais correspondentes na planilha de controle do monitoramento (FRM-DGFAJ-018-04).
- 10.1.1** A planilha é elaborada em EXCEL e demonstra o resultado dos principais indicadores do TJRJ e CNJ.
- 10.1.2** Semanalmente, extrai os dados estatísticos do sistema DCP e/ou PJE ou recebe do setor de estatística e insere na planilha de monitoramento.
- 10.1.3** Envia e-mails nas 3^a, 6^a e 8^a semanas, com a evolução dos indicadores para ciência da serventia apoiada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 9 de 17
--	--	------------------------------	----------------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

10.1.4 Ao encerrar o monitoramento, envia e-mail à serventia com o percentual de variação dos principais indicadores com cópia ao juiz titular.

10.1.5 Atualiza as informações na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03) e informa acerca do encerramento do monitoramento ao integrante da equipe responsável pelo apoio.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Efetividade do Apoio Prestado	$(\text{Total do Acervo Geral atual} / \text{Total do Acervo Geral do mês anterior}) - 1) \times 100$	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência (informação)	0-6-2-2 j	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Indicador	0-0-3 b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ata de Reunião	0-1-1-1b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Lista de presença	0-2-2-3b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Informações preliminares (FRM-DGFAJ-018-01)	0-0-3b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório conclusivo (FRM-DGFAJ-018-02),	0-6-2-3c	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03)	0-2-2-3b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 10 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle do monitoramento (FRM-DGFAJ-018-04)	0-1c	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

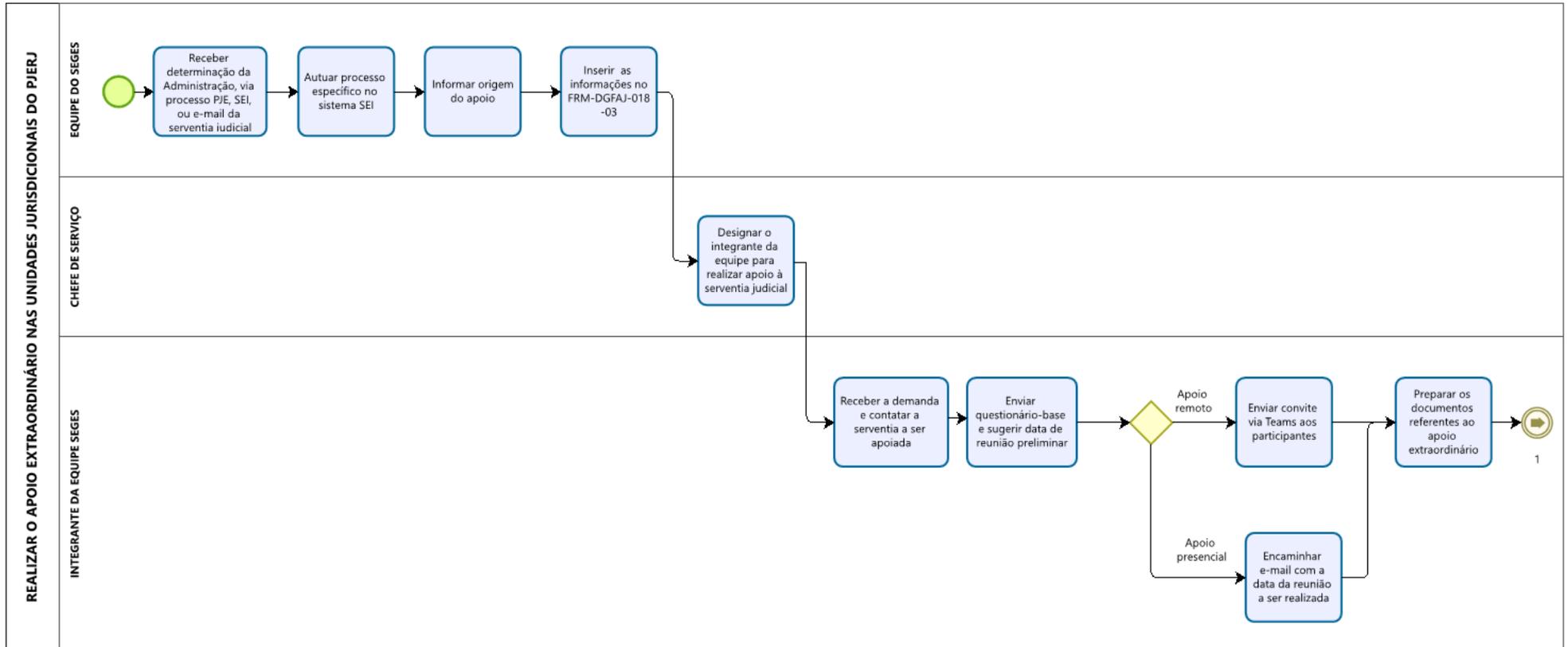
13. ANEXOS:

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar o Apoio Extraordinário nas Unidades Juridicionais do PJERJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar o Apoio Múltiplo nas Unidades Judiciais do PJERJ;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar o Apoio Pontual nas Unidades Judiciais do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 00	Página: 11 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

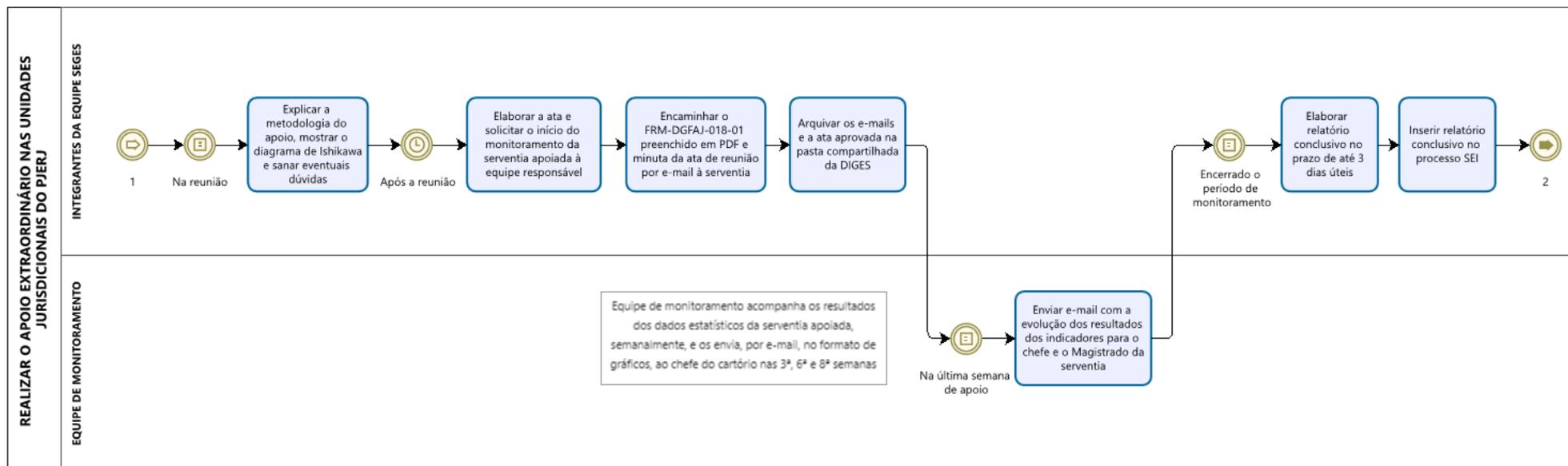
PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ



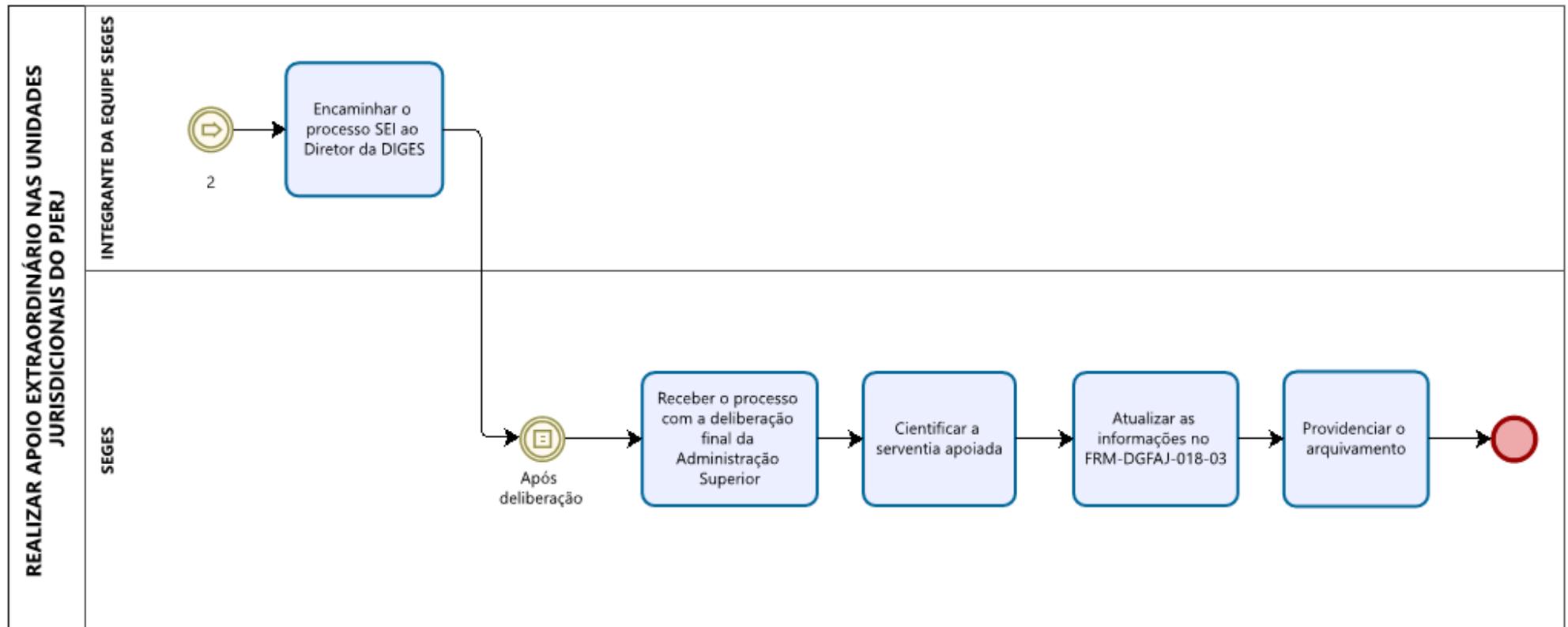
PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)



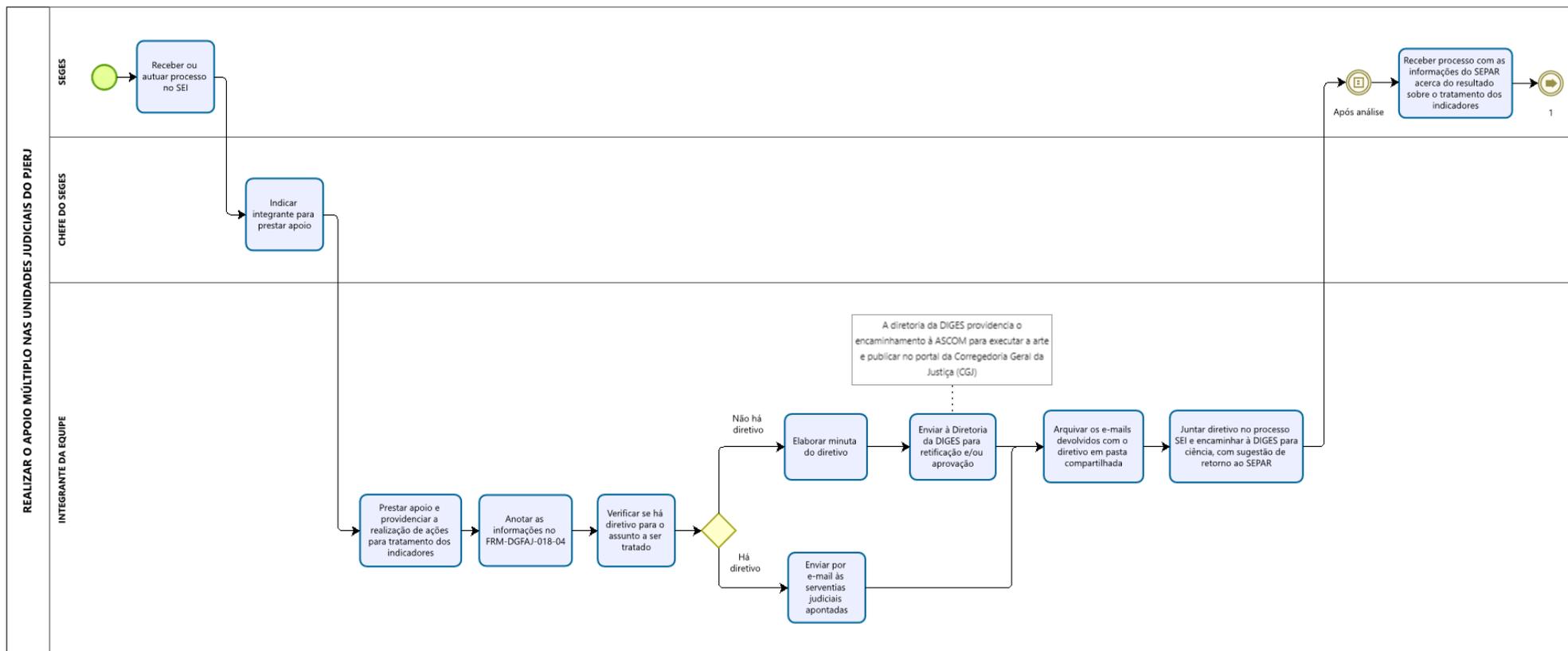
PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)



PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O APOIO MÚLTIPLO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

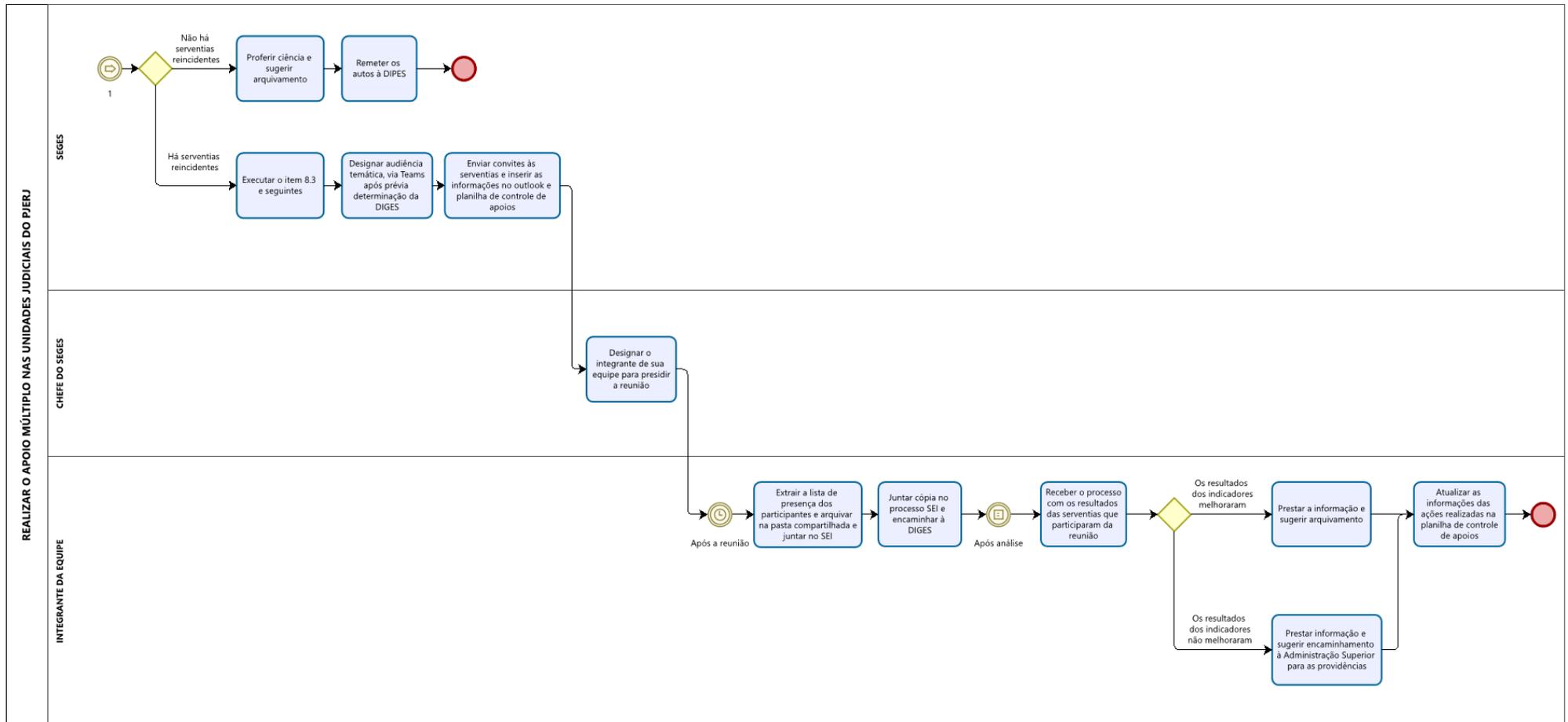
Código:
RAD-DGFAJ-018

Revisão:
00

Página:
15 de 17

PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O APOIO MÚLTIPLO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJerJ (CONTINUAÇÃO)



PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O APOIO PONTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

