



GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO

Proposto por:

Equipe do Gabinete da Diretoria Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (GBJUR)

Analisado por:

Gabinete da Diretoria Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (GBJUR)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a gestão do Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/GBJUR).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao GBJUR, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 10/01/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral <u>da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar movimentações de pessoal;• garantir que as informações constantes nos relatórios emitidos retratem com exatidão a realidade observada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-030	Revisão: 07	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do <u>Gabinete da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR/GBJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela manutenção da consistência das informações prestadas e demais documentos produzidos pelo Gabinete.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Esta RAD destina-se a documentar os processos de trabalho praticados no Gabinete da DGJUR.

7 EXPEDIR CERTIDÕES

7.1 As certidões de 2º grau para fins de candidatura a cargo eletivo e nomeação/designação de cargo em comissão e função gratificada no Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 156/2012), são requeridas no *site* do TJERJ – www.tjerj.jus.br, em serviços/ certidões do 2º Grau/ emissão de certidões, mediante preenchimento do formulário e anexando o documento de Identidade e CPF em um único arquivo em PDF, conforme indicado.

7.1.2 Em caso de certidão negativa, esta será expedida de imediato e validada no próprio *site* do TJERJ, acessando o caminho indicado no item 7.1.

7.1.2.1 Em caso de certidão negativa não disponibilizada pelo sistema imediatamente, o usuário pode recuperá-la, acessando o caminho indicado no item 7.1, acessando a opção: recuperar número da certidão, disponível em validar a certidão do 2º grau.

7.1.3 Em caso de certidão positiva, esta será tratada, elaborada por meio do sistema E-Jud e disponibilizada clicando no botão VALIDAÇÃO.

7.1.3.1 Para acesso à certidão disponibilizada no botão validação, o requerente deve anotar o número da solicitação fornecida pelo *site*, aguardando o prazo de até 8 (oito) dias úteis para a sua emissão. Decorrido o prazo, acessa o caminho indicado no item 7.1

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-030	Revisão: 07	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

e apõe a numeração do pedido inicial, no botão validação, inserindo o número do seu CPF.

7.1.4 Não é permitido mais de um acesso para emissão de certidão em relação ao mesmo CPF, havendo bloqueio no sistema E-Jud impedindo tal ação, por 90 dias.

7.1.5 Caso sejam necessárias retificações, encaminha o pedido por e-mail dgjur.certidao2grau@tjrj.jus.br.

7.2 As certidões que se destinem a outros fins, tais como: de Distribuição de Feitos Judiciais Cíveis/Criminais em nome de pessoa jurídica/física, no âmbito da 2ª Instância, comprovação de suspensão de prazo processual e de comprovação do exercício da advocacia, deverão ser solicitadas por meio do endereço eletrônico/e-mail dgjur.certidao2grau@tjrj.jus.br, especificando sua finalidade e anexando a documentação necessária em um único arquivo em PDF, conforme a orientação do setor competente.

7.3 As certidões solicitadas no item 7.2 devem estar acompanhadas da respectiva Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), com valor disposto na Tabela de Custas/Taxas Judiciais nº 05 – DESPESAS NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO, referente ao ATO-Certidão Administrativa.

7.3.1 Após recebimento da solicitação de emissão de certidão para os fins dispostos no item 7.2, é feita conferência da documentação enviada, verificando seu propósito, a incidência de custas ou não, podendo o processante, caso seja necessário, solicitar mais informações ao usuário.

7.3.2 Cumprido o disposto nos itens 7.2, 7.3 e 7.3.1, é aberto um Processo SEI/ DGJUR-CERTIDÃO, passando a tramitar no GBJUR por esse canal.

7.4 Realiza o levantamento de dados e informações necessárias à elaboração da certidão solicitada, consultando tanto o sistema E-JUD, quanto outras fontes que se mostrarem necessárias, de acordo com a demanda.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-030	Revisão: 07	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

- 7.5 Elabora a certidão em atendimento à solicitação, com os dados e informações levantadas empregando formulário padronizado no sistema E-JUD.
- 7.6 Expede a certidão e atribui ao diretor-geral da DGJUR para colher a assinatura eletronicamente.
- 7.7 No prazo de até 8 (oito) dias úteis, encaminha a certidão para local virtual ou ao e-mail do requerente pelo Processo SEI.
- 7.8 As demandas originadas dos desembargadores, Ministério Público e Defensoria Pública são isentas de recolhimento.
- 7.9 Certifica o envio da certidão solicitada mediante registro do respectivo recebimento no e-mail do requerente.

8 LOTAR E MOVIMENTAR PESSOAL NO ÂMBITO DA DGJUR

- 8.1 A solicitação de lotação se inicia com a manifestação do servidor ou encaminhamento de comunicado pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).
- 8.2 A DGJUR lota o servidor em uma das unidades da Diretoria, por meio de ordem de serviço emitida pelo Gabinete.
- 8.3 Movimenta em Processo SEI a ordem de serviço assinada pelo diretor-geral da DGJUR à Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD).

9 CONTROLAR FREQUÊNCIA DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

- 9.1 Mensalmente, no período determinado pela DGPES, o servidor do GBJUR designado para tal, consulta a *internet* (serviços e sistemas), acessa o sistema frequência de funcionários e estagiários e realiza o lançamento do ponto dos servidores e estagiários referente ao mês anterior, observando as ausências e situações já identificadas no sistema que modifiquem a situação dos servidores e dos estagiários do GBJUR, tais como exonerações, licenças, férias e outras.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-030	Revisão: 07	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

9.1.1 Caso haja discrepância no registro da frequência, solicita providências à DICAD, por memorando, movimentado por meio do Processo SEI.

10 REALIZAR ATENDIMENTO

10.1 O processo Realizar Atendimento fornece informações e orientações de caráter geral ao público interno (servidores em geral) e externo, normalmente partes.

10.2 O servidor do GBJUR designado para esse fim recebe a solicitação, formalizada ou não, de público interno (servidores em geral) ou público externo (usuários e população em geral).

10.3 Analisa a solicitação e procura entender as motivações que a originaram, com o objetivo de atendê-la da melhor forma possível.

10.3.1 Caso seja necessário, pede mais informações ao solicitante.

10.4 Realiza os levantamentos de dados e informações necessários ao atendimento da solicitação apresentada.

10.5 Fornece as informações solicitadas.

11 PROCESSAR EXPEDIENTE

11.1 O GBJUR recebe autos de processo fisicamente ou pelo Processo SEI, bem como expedientes diversos endereçados à DGJUR e realiza triagem, verificando, por meio da análise de seu conteúdo, se a matéria é da competência do GBJUR, de Departamento, de Divisão, de Serviço ou do Diretor-Geral.

11.1.1 Caso a matéria não seja de competência das unidades vinculadas à Diretoria-Geral, encaminha à UO competente em prosseguimento.

11.1.2 Responde à demanda e dá seguimento ao processo ou expediente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-030	Revisão: 07	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

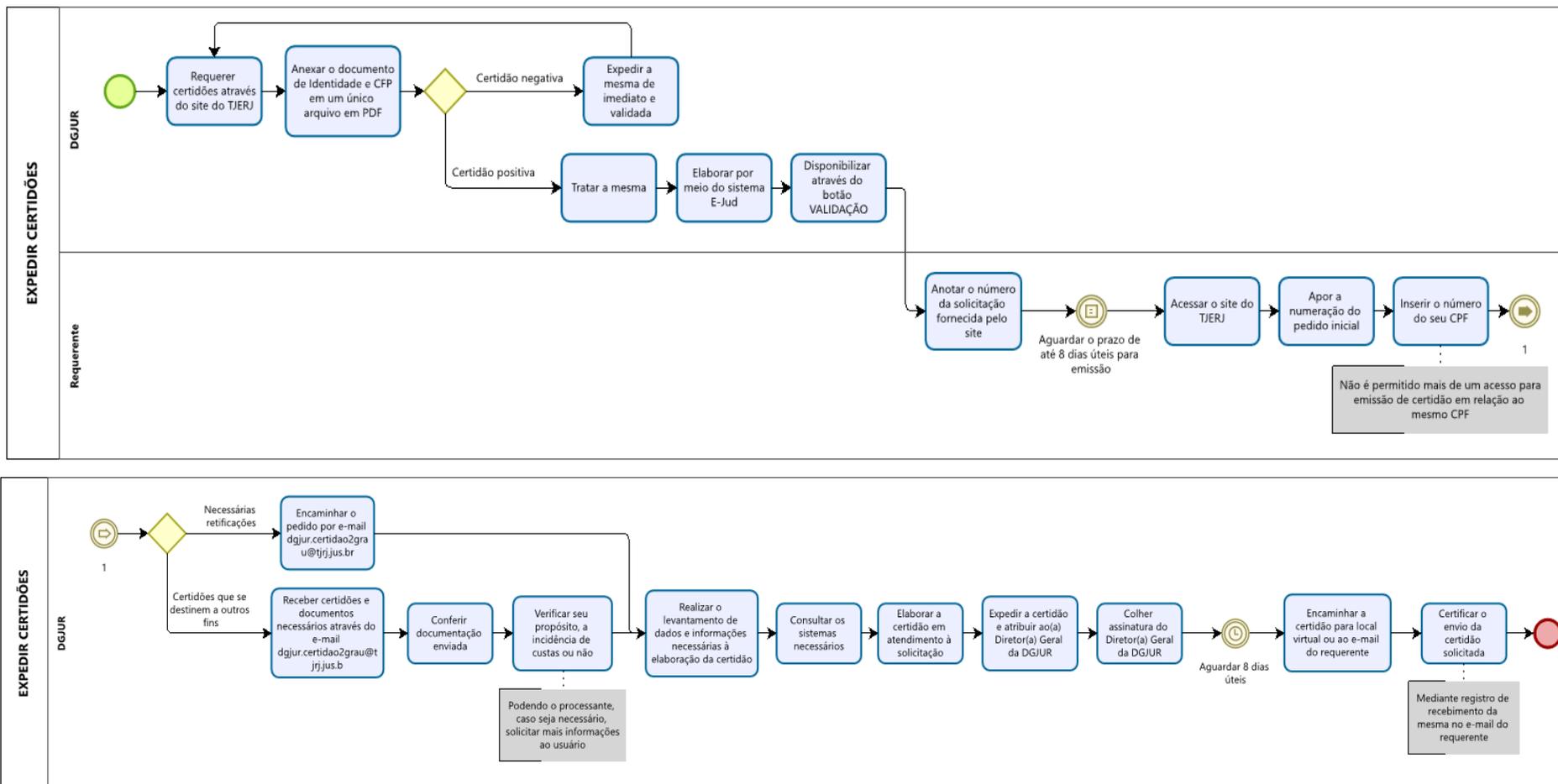
13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Expedir Certidões;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Lotar e Movimentar Pessoal no Âmbito da DGJUR;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Controlar Frequência de Servidores e Estagiários;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Realizar Atendimento;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Processar Expediente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-030	Revisão: 07	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXPEDIR CERTIDÕES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-030

Revisão:

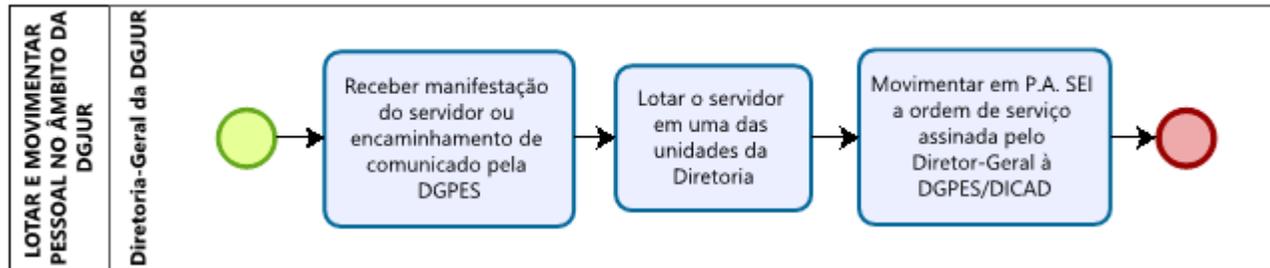
07

Página:

7 de 11

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LOTAR E MOVIMENTAR PESSOAL NO ÂMBITO DA DGJUR



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-030

Revisão:

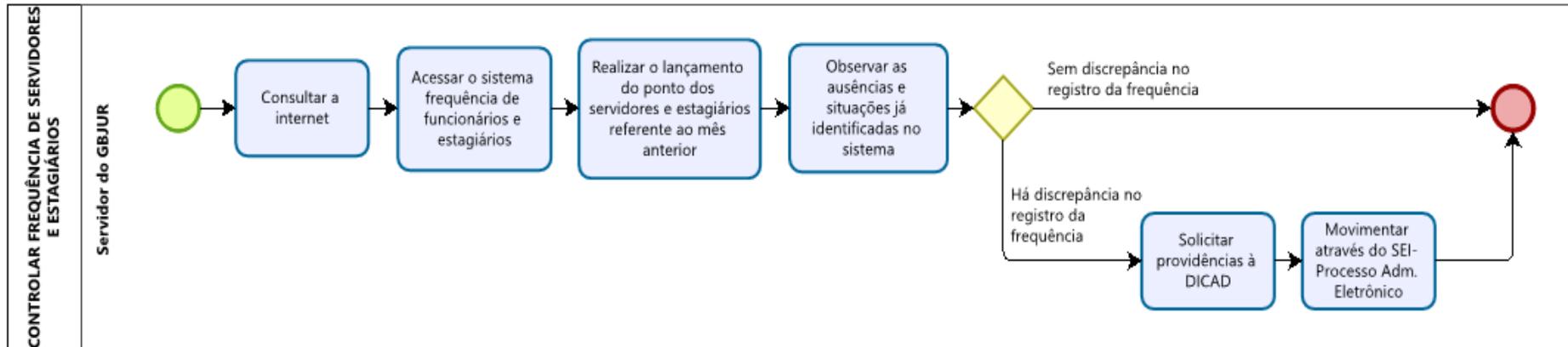
07

Página:

8 de 11

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR FREQUÊNCIA DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-030

Revisão:

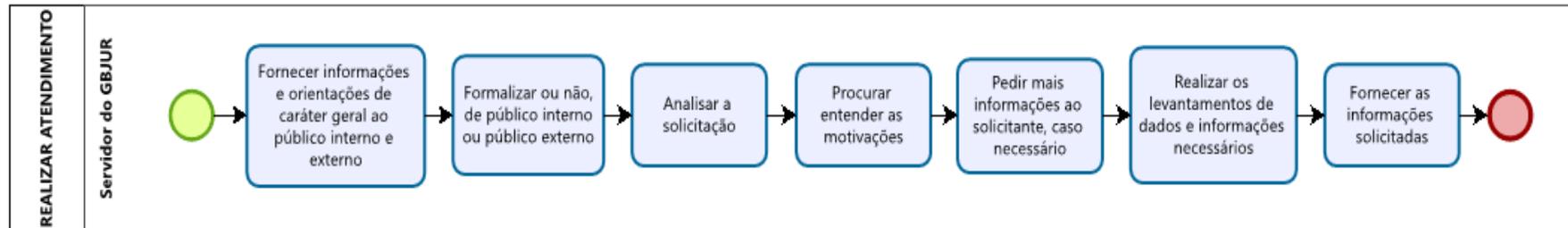
07

Página:

9 de 11

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATENDIMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-030

Revisão:

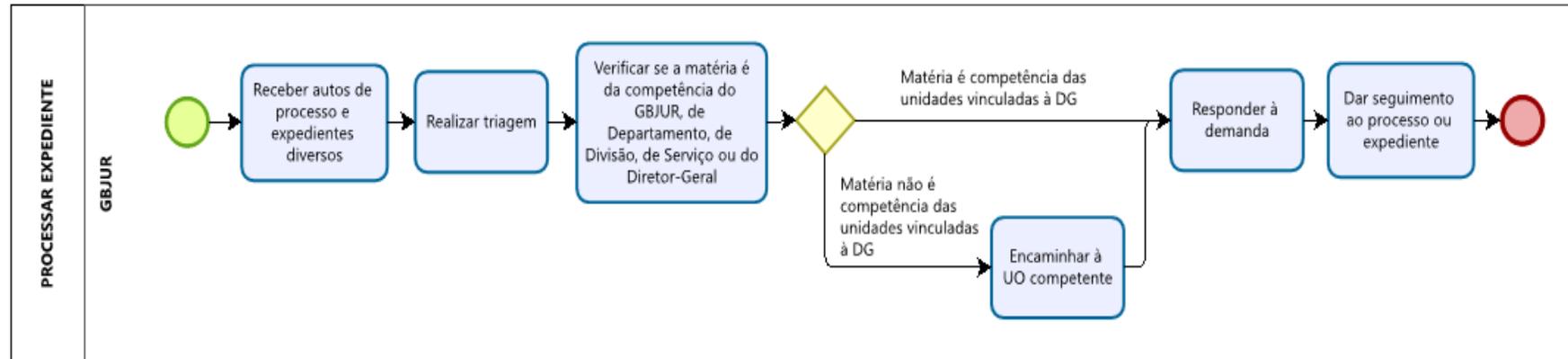
07

Página:

10 de 11

GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR EXPEDIENTE



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-030

Revisão:

07

Página:

11 de 11