

	<b>INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Processos Administrativos Comuns (DIPAD)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Processos Administrativos Comuns (DIPAD)	<b>Aprovado por:</b> Diretor da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar/instruir processos administrativos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processos Administrativos Comuns da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIPAD), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/02/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Histórico de Magistrado (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para o cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos magistrados.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

TERMO	DEFINIÇÃO
PJeCor	Sistema informatizado unificado para tramitação de processos de todas as corregedorias.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Lei 6956/2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça – Parte Judicial;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça – Parte Extrajudicial;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 3/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar, orientar e estabelecer diretrizes das atividades realizadas pela equipe DIPAD;</li><li>• gerir os recursos humanos da DIPAD;</li><li>• manter o controle de capacitação da equipe;</li><li>• promover atividades internas de integração com o PJERJ;</li><li>• examinar e avaliar os resultados de desempenho da DIPAD;</li><li>• controlar a agenda de compromissos da DIPAD;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• distribuir as tarefas e avaliar o cumprimento;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico da DIPAD;</li><li>• controlar a frequência dos servidores, colaboradores e estagiários lotados na DIPAD.</li></ul>
Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir processos administrativos;</li><li>• gerir o arquivo corrente da DIPAD;</li><li>• formatar o texto a ser publicado na extensão rtf, conferir o arquivo de acordo com os autos, expedir e certificar as publicações que podem ser: despacho, parecer, decisão, portaria, provimento ou aviso, enviados por e-mail</li><li>• receber, confeccionar e expedir ofícios (físicos, eletrônicos ou por malote digital); referentes aos processos atinentes à DIPAD – código 10780, ou por determinação do Juiz Auxiliar dos processos administrativos comuns;</li><li>• juntar expediente, abrir conclusão, certificar, apensar, acompanhar prazos, respostas dos ofícios, arquivar e desarquivar processos.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** A DIPAD atende o público em geral no balcão no horário estabelecido na Legislação vigente. Presta informações, esclarece dúvidas, orienta, dá vista e acesso a processos administrativos ao interessado ou seu representante, recebe documentos do protocolo, da Presidência, do Conselho da Magistratura e das demais diretorias do TJERJ.
- 6.2** A DIPAD solicita, quando necessário, auxílio aos oficiais de justiça avaliadores lotados na Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIOJA).
- 6.3** O diretor da DIPAD recebe a escala de plantão feita pelos oficiais de justiça, inclusive, eventuais alterações.

### 7 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI

- 7.1** A DIPAD recebe do Protocolo da Corregedoria expedientes administrativos comuns das unidades internas e do público em geral. Recebe, também, processos do Conselho

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

da Magistratura, da Presidência, do CNJ e demais departamentos e divisões do Tribunal de Justiça.

- 7.2** Verifica os registros nos sistemas e- PROT, SHM, PROT e SHF.
- 7.3** Atualiza o andamento dos expedientes e processos comuns no Sistema (e-PROT).
- 7.3.1** Retém os processos comuns da DIPAD que estiverem aguardando prazo recursal, resposta de ofícios e os prazos determinados pelos juízes, identificando-os com o código e-PROT 27.
- 7.3.2** Retém os processos de algumas diretorias e divisões da Corregedoria que estejam aguardando prazo de sentença ou trânsito em julgado de processos judiciais.
- 7.3.3** Caso o expediente protocolizado se refira a processo já existente, localiza o processo no Sistema e-PROT e junta o expediente. Caso o processo não se encontre na DIPAD, aguarda a respectiva devolução ou remete o expediente para juntada.
- 7.4** Encaminha para os juízes auxiliares os expedientes e/ou processos de acordo com a matéria atribuída aos juízes.
- 7.5** Com a devolução dos autos, atualiza o andamento no sistema e-PROT e cumpre determinação do Corregedor e dos juízes auxiliares.
- 7.6** **No caso de a determinação ser expedição de ofícios a serem cumpridos por OJA,** encaminha para o e-mail [cgj.dgapooja@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dgapooja@tjrj.jus.br) para cumprimento.
- 7.6.1** **No caso de a determinação (processo físico) ser expedição de ofício por e-mail,** elabora os ofícios, digitaliza parte ou a integralidade do processo e faz a remessa de e-mails determinados pelo Corregedor e juízes auxiliares, pela caixa [cgj.dipad@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dipad@tjrj.jus.br) . No caso de férias ou afastamento dos magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno das atividades. Considera-se notificado o magistrado no 5º dia útil após o encaminhamento da mensagem eletrônica.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

**7.6.2 No caso de a determinação ser diligência para o oficial de justiça,** expede, digitaliza (físico) e encaminha para o e-mail [cgj.dgapooja@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dgapooja@tjrj.jus.br) para cumprimento.

**7.6.3** Os urgentes devem ser cumpridos em 24h.

**7.6.4** Os não urgentes têm o prazo para cumprimento de 20 dias úteis.

**7.6.5** Cumprido, o OJA responsável pela diligência encaminha para a caixa de correio [cgj.dipad@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dipad@tjrj.jus.br) para assim, proceder à juntada aos autos.

**7.7 No caso de a determinação ser publicação:**

**7.7.1** Recebe documento para a publicação por e-mail, e os autos e/ou documentos originais assinados, como o aviso, portaria, etc., para que possa certificar a publicação no documento.

**7.7.2** Providencia a formatação da página a ser enviada para o Diário Oficial Eletrônico, encaminhando até as 17h para serem publicadas na data subsequente.

**7.7.3** Acompanha a publicação pelo Diário Oficial Eletrônico, certificando os processos e/ou documentos, encaminhando para as demais providências, conforme determinado no despacho.

**7.8 No caso de a determinação ser remessa do expediente/processos a outras UOs ou órgãos externos**

**7.8.1** Decorrido o prazo, lança o andamento no sistema e-PROT, dando encaminhamento aos autos.

## **8 PROCESSAMENTO PJECOR**

**8.1** A DIPAD recebe os processos administrativos comuns assim que são autuados pela Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC), sendo estes encaminhados para a pasta “autos recebidos da autuação – analisar”, alguns recebendo a etiqueta da DIPAD e outros sem nenhuma etiqueta.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 11</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

- 8.2** Sendo os processos de matéria relacionada à inspeção cartorária, reclamação contra a serventia judicial ou extrajudicial e de reclamação contra servidor, os feitos são etiquetados para a DIPAD, caso ainda não possuam essa etiqueta, e distribuídos aos processantes.
- 8.3** O processante certifica ou informa nos autos enviando à conclusão do juiz auxiliar da Corregedoria competente para a matéria e encaminha o processo para o perfil de Assessor no sistema PJECOR, sendo estes direcionados pelo sistema para a pasta “autos recebidos do magistrado – minutar”, colocando-se após, a etiqueta com o nome do juiz competente para o julgamento da matéria.
- 8.4** O processante precisa verificar, rotineiramente, no perfil de assessor do PJECOR, os processos sem etiqueta com nome do juiz competente às matérias relacionadas à DIPAD e colocar a etiqueta correspondente.
- 8.5** O magistrado profere o despacho/decisão nos autos para cumprimento e os devolve à DIPAD para a pasta “Autos recebidos do gabinete – Analisar”.
- 8.6** Quando existe a determinação para a expedição de notificação ao juízo ou à parte/advogado, esta é feita pelo e-mail CGJ-DGAPO-DIPAD, sendo após realizada a juntada, pelo processante, do comprovante do envio do e-mail nos autos do PJECOR.
- 8.7** Quando existe a determinação para a expedição de notificação aos juízes dirigentes dos núcleos regionais ou para uma das divisões da Corregedoria, que tenham acesso ao sistema PJECOR, a notificação é realizada nos próprios autos, na opção “preparar ato de comunicação”.
- 8.8** Uma vez expedida a notificação, encaminha-se o processo para a pauta de prazo em curso, sinalizando no sistema PJECOR o prazo determinado pelo juiz.
- 8.9** O sistema PJECOR permite a colocação dos prazos determinados pelo juiz, por meio da opção “preparar ato de comunicação”. Decorrido o prazo, automaticamente, o processo é encaminhado pelo sistema para a pasta de “prazo decorrido- Analisar”.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 11</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

- 8.10** Se a resposta à notificação é encaminhada pela serventia, esta é feita por e-mail, que é juntado aos autos pelo processante que logo após certifica ou informa, encaminhando, em seguida, o feito ao juiz prolator do despacho.
- 8.11** Caso a notificação tenha sido enviada ao juiz dirigente do NUR, a resposta à notificação é encaminhada nos próprios autos e estes encaminhados pelo sistema para a pauta “prazo decorrido-Analisar”. O processante certifica ou informa sobre o envio dos autos ao juiz prolator do despacho, para apreciação.
- 8.12** Caso ocorra o decurso do prazo sem a resposta do NUR ou do juízo, o sistema coloca os autos na pauta “prazo decorrido - Analisar”. O processante certifica ou informa a respeito do decurso do prazo, encaminhando, em seguida, ao juiz prolator do despacho.
- 8.13** Quando os autos são devolvidos pelo Gabinete dos Juizes Auxiliares, estes ficam localizados na pasta “Autos recebidos do Gabinete – Analisar”, alguns com etiqueta da DIPAD outros sem nenhuma etiqueta.
- 8.14** O processante verifica a determinação do despacho/decisão e dá cumprimento.
- 8.15** O processante também deve verificar, rotineiramente, a caixa de entrada de e-mail CGJ-DGAPO-DIPAD.
- 8.16** Caso o processo não esteja concluso ao juiz ou na pauta de assinatura, o processante faz a juntada do e-mail, encaminhando os autos ao juiz prolator do despacho.

### 9 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de processos que são movimentados em até 48 horas	(Processos movimentados na Unidade em até 48 horas/Total de processos recebidos) x 100	Mensal

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPAD	Pasta	Número/ Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Guia de Remessa	0-6-2-2 c	DIPAD	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 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 Gestão de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGC/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.

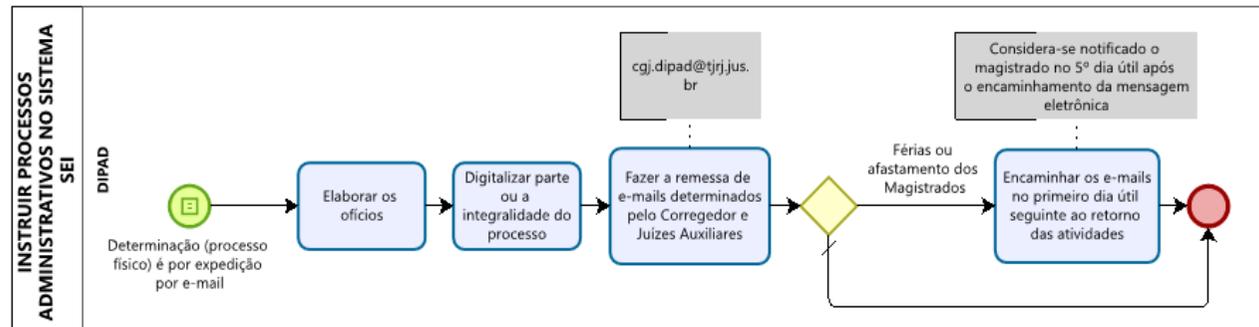
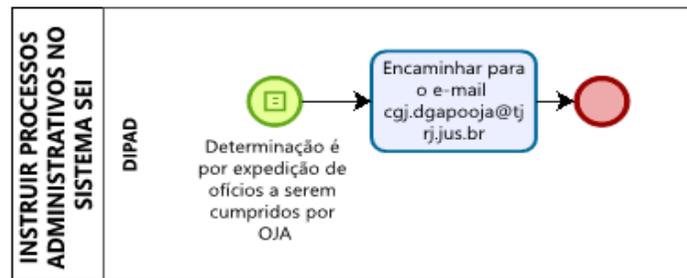
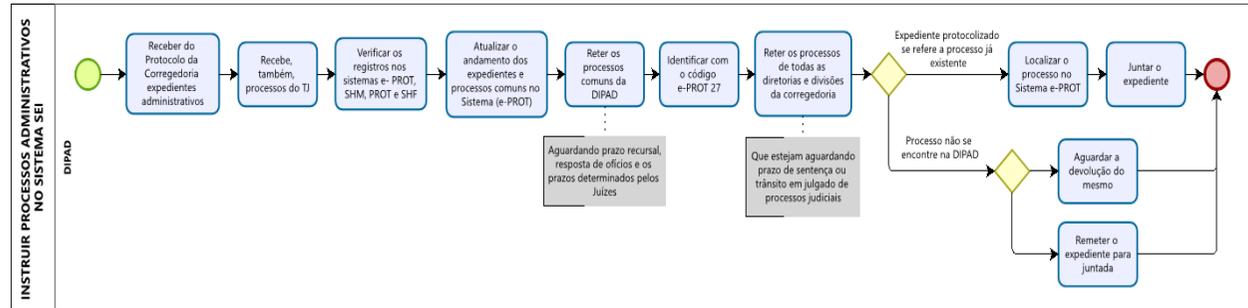
### 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Instruir Processos Administrativos no Sistema SEI;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Processamento PJECOR.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 11</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

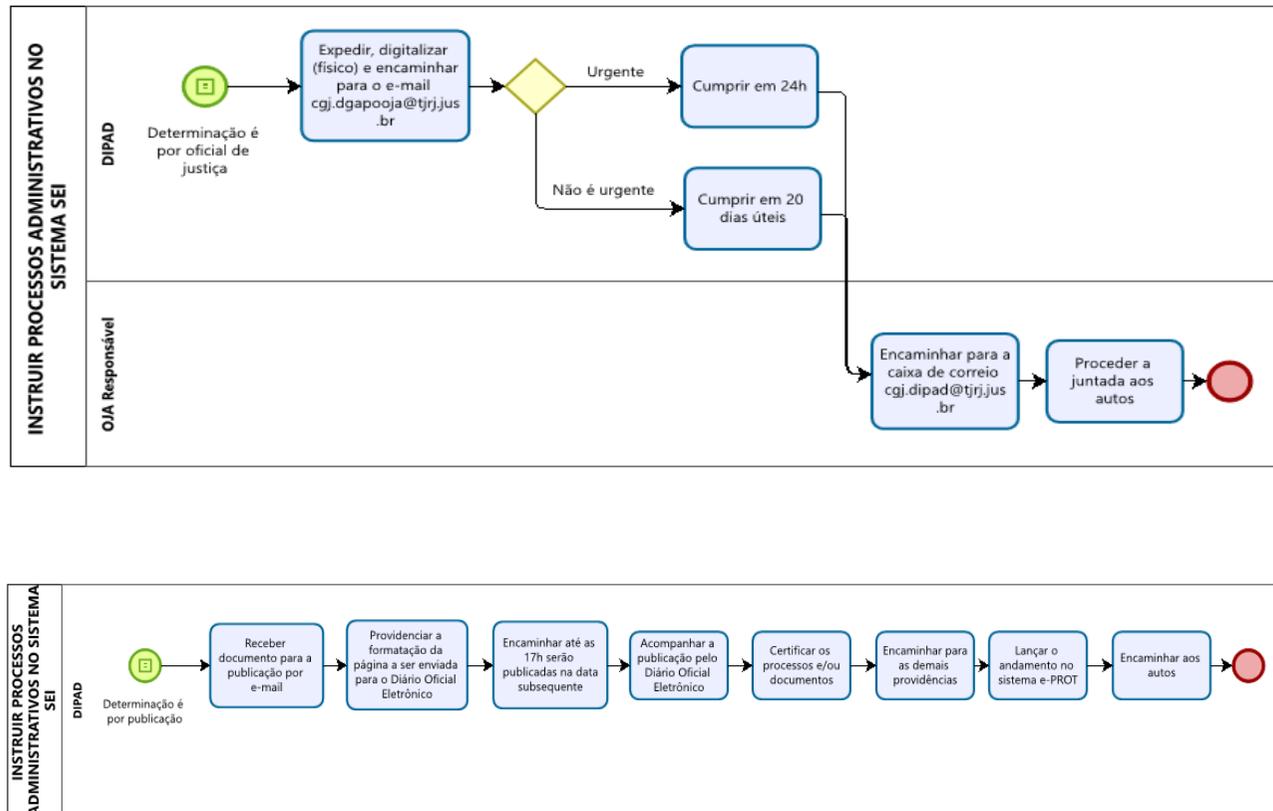
# INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI



## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI (CONTINUAÇÃO)



# INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAMENTO PJECOR

