



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Processos Administrativos Sigilosos (DIPAS)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Processos Administrativos Sigilosos (DIPAS)

Aprovado por:

Diretor-Geral 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 e instruir processos administrativos sigilosos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processos Administrativos Sigilosos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAS), 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 20/05/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Procedimento Administrativo Sigiloso	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.
Processo Administrativo Eletrônico (PJECOR)	Sistema Processo Judicial Eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-014	Revisão: 00	Página: 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS

- Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 3/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 135/2011 - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Regimento Interno do TJERJ;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Processos Administrativos Sigilosos (DIPAS)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar, orientar e estabelecer diretrizes das atividades realizadas pela equipe da DIPAS;• gerir os recursos humanos da DIPAS;• manter o controle de capacitação da equipe;• promover atividades internas de integração com o PJERJ;• examinar e avaliar os resultados de desempenho da DIPAS;• controlar a agenda de compromissos da DIPAS;• distribuir as tarefas e avaliar o cumprimento;• gerenciar o correio e malote digital eletrônico da DIPAS;• informar ao juiz auxiliar qualquer solicitação, inclusive, de manutenção ou de alteração nos aplicativos de informática, de servidores e dinâmica dos serviços;• atender com presteza os magistrados, advogados e partes interessadas;• controlar a frequência dos servidores lotados na DIPAS.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-014

Revisão:

00

Página:

2 de 7

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Processos Administrativos Sigilosos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO-DIPAS)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir e processar procedimentos administrativos sigilosos;• atender ao público;• gerir o arquivo corrente da DIPAS;• formatar o texto a ser publicado, conferir o arquivo de acordo com os autos, expedir e certificar as publicações;• receber, confeccionar e remeter expedientes recebidos dos juízes auxiliares da Corregedoria ou do Corregedor-Geral da Justiça;• juntar expedientes, abrir conclusão, certificar, apensar, acompanhar prazos e respostas, arquivar e desarquivar procedimentos;• acompanhar o correio e malote digital eletrônico da DIPAS;• zelar pela manutenção do sigilo dos procedimentos administrativos distribuídos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A DIPAS atende aos usuários no balcão, por e-mail e por telefone.

6.2 Presta informação, esclarece dúvidas, orienta, dá acesso dos autos aos usuários, recebe documentos do protocolo, da Presidência, do Conselho da Magistratura e das demais unidades organizacionais.

6.3 Os procedimentos administrativos sigilosos só podem ser acessados/consultados pelas partes interessadas ou por advogados constituídos nos autos.

6.4 Toda solicitação deve ser feita por escrito e submetida à apreciação superior.

6.5 A DIPAS utiliza, quando necessário, os oficiais de justiça lotados na Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIOJA).

6.6 A DIPAS recebe procedimentos vindos da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-014	Revisão: 00	Página: 3 de 7
---	--	------------------------------	---------------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS

Justiça (DGAPO/DIPAC), dos núcleos regionais (NURs), do Departamento de Apoio à Presidência (GABPRES/DEPRE), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Órgão Especial (OE).

- 6.7** A DIPAS processa procedimentos administrativos sigilosos cadastrados nos sistemas eletrônicos SEI e PJECOR.
- 6.8** Por orientação do CNJ, os procedimentos administrativos sigilosos em face de magistrados são autuados somente no sistema PJECOR.
- 6.9** Trimestralmente, a DIPAS fornece dados estatísticos e informações à Assessoria para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ) referentes às Metas e Diretrizes do CNJ.

7 INSTRUIR PROCEDIMENTOS SIGILOSOS

- 7.1** A DIPAS recebe o procedimento administrativo sigiloso.
- 7.2** Verifica os requisitos de admissibilidade.
- 7.2.1** Em caso de ausência de quaisquer dos requisitos de admissibilidade do procedimento administrativo, efetua a intimação da parte requerente.
- 7.3** Submete os autos à apreciação dos juízes auxiliares.
- 7.3.1** Cumpre as determinações dos juízes auxiliares.
- 7.4** Submete os autos à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.
- 7.4.1** Caso o Corregedor-Geral da Justiça determine o arquivamento, remete ao arquivo.
- 7.4.2** Na hipótese de o Corregedor-Geral da Justiça sugerir a abertura de processo administrativo disciplinar, encaminha para unidade organizacional competente para abertura de procedimento.
- 7.4.2.1** Após a vinda das informações da unidade organizacional, providencia as comunicações determinadas e arquivava os autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-014	Revisão: 00	Página: 4 de 7
---	--	------------------------------	---------------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS

8 CUMPRIR DELEGAÇÕES

- 8.1 A DIPAS recebe expedientes oriundos do Órgão Especial com delegação para cumprimento de diligências.
- 8.2 Remete os autos à apreciação dos juízes auxiliares.
- 8.3 Cumpre as diligências.
- 8.4 Submete à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.
- 8.5 Comunica ao Órgão Especial quanto ao cumprimento das diligências;
- 8.6 Remete os autos ao arquivo.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de procedimentos administrativos sigilosos distribuídos e movimentados em até 24 horas	$\left(\frac{\text{Número de procedimentos administrativos sigilosos distribuídos e movimentados em até 24 horas}}{\text{Total de procedimentos administrativos sigilosos distribuídos}} \right) \times 100$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

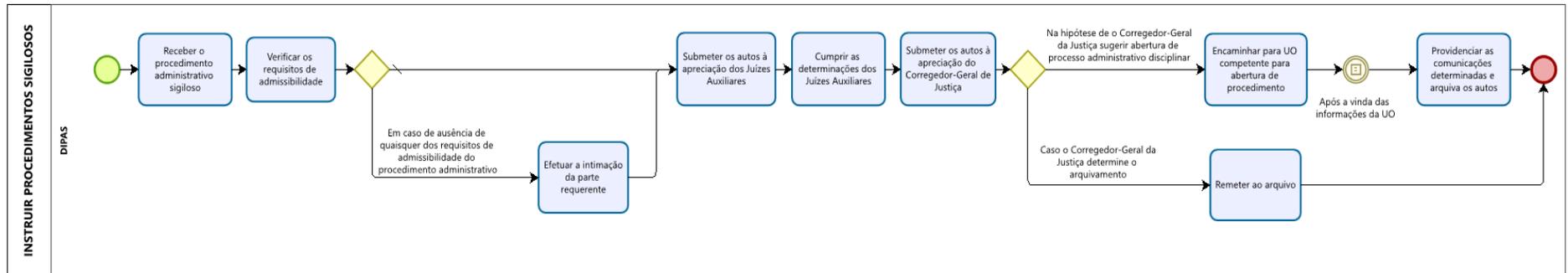
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Instruir Procedimentos Sigilosos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Cumprir Delegações.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-014	Revisão: 00	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUIR PROCEDIMENTOS SIGILOSOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-014

Revisão:

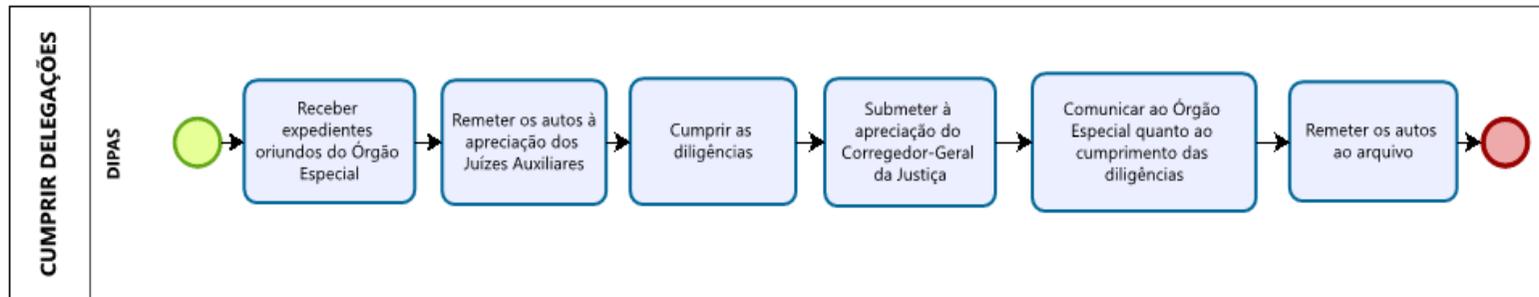
00

Página:

6 de 7

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIR DELEGAÇÕES



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-014

Revisão:

00

Página:

7 de 7