

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA | | |
| | Proposto por: Equipe do Departamento de Processos da Presidência (GABPRES/ DEPRE) | Analisado por: Departamento de Processos da Presidência e (GABPRES/DEPRE) e Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE) | Aprovado por: Chefe de Gabinete da Presidência |

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a criação, extinção, transformação, instalação e desinstalação de unidades judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos da Presidência, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE) e ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional (DGJUR/DEIGE), bem como prevê orientações às demais unidades organizacionais do PJRJ que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar em 09/11/2018.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------------------|---|
| Ata de Instalação | Registro escrito da solenidade de instalação de uma comarca, de um juízo ou unidade de apoio à 1ª instância. |
| Ato de Instalação | Documento através do qual se determina a instalação de um Juízo, ou unidade de apoio à 1ª Instância previamente criados por lei ou resolução do Órgão Especial. |
| Mensagem | Documento pelo qual o Chefe do Poder Judiciário encaminha projeto de lei, devidamente acompanhado de exposição de motivos à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (ALERJ), com vista à promulgação de lei. |
| Projeto de Lei | Esboço de norma previamente aprovado pelo Órgão Especial que, após o devido processo legislativo, pode se transformar em lei. |
| Sistema Histórico de Magistrados(SHM) | Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento de provimentos, designações e afastamentos de magistrados. |
| Sistema Histórico Funcional (SHF) | <u>Sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos de servidores.</u> |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-018 | Revisão: 01 | Página: 1 de 8 |
|--|--|------------------------------|---------------------------------|

**APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO,
INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª
INSTÂNCIA**

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------------------|---|
| Sistema Histórico de Serventias (SHS) | Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de serventias. |

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) | <ul style="list-style-type: none"> • Decidir em processos administrativos com base em informações prestadas pelas UO; • aprovar as mensagens à ALERJ; • aprovar os atos de responsabilidade da Presidência do TJERJ; • autorizar a instalação/desinstalação de unidade judicial. |
| Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) | <ul style="list-style-type: none"> • Editar provimento regulando a distribuição; • definir ofício de distribuição; • realizar ações de gestão de pessoas. |
| Comissão de Apoio à Qualidade dos Serviços Judiciais (COMAQ) | <ul style="list-style-type: none"> • Analisar e aprovar estudos para a criação, extinção e transformação de juízos. |
| Departamento de Processo da Presidência (DEPRE) | <ul style="list-style-type: none"> • Instruir processos administrativos; • preparar minutas de mensagem à ALERJ e atos de instalação de unidades judiciais; • apoiar as atividades de instalar/desinstalar unidade judicial. |
| Assessoria de Cerimonial (ASCER) | <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e realizar evento de instalação de unidade judicial; • solicitar a confecção da placa à Diretoria-Geral de <u>Logística (DGLOG)</u>, informando o texto que deve constar na placa. |
| Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional (DGJUR/DEIGE) | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações, fazer levantamentos e estudos em processos administrativos de criação, extinção e transformação de unidades judiciais para serem analisados pela COMAQ; • cadastrar serventias judiciais e unidades de apoio à primeira instância; • criar códigos de cadastramento utilizados como chave de indexação; • cadastrar a extinção e desativação de serventias judiciais e unidades de apoio à 1ª Instância. |
| Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV) | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar atos de movimentação de magistrados. |

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-018 | Revisão: 01 | Página: 2 de 8 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|

**APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO,
INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª
INSTÂNCIA**

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| <u>Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspeção do local; • elaborar o projeto de arquitetura instalações e/ou estrutura; • instalar e habilitar ponto de rede lógica; • providenciar confecção de placa. |
| Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) | <ul style="list-style-type: none"> • planejar e realizar mudança; • levantar a necessidade de limpeza; • fornecer mobiliário e material de consumo; • providenciar sinalização visual; • providenciar transporte; • movimentar expedientes; <u>providenciar entrega das chaves da sala.</u> |
| <u>Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)</u> | <ul style="list-style-type: none"> • fornecer equipamentos de informática; • instalar/desinstalar e habilitar/desabilitar sistemas; • criar/disponibilizar ou cancelar PROT; • treinar equipe. |
| Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI) | <ul style="list-style-type: none"> • Prover as condições de segurança; • prevenir e atender a situações de emergência; • providenciar recursos de telecomunicações. |
| Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar ações de gestão de pessoas. |
| Chefe de Serventia | <ul style="list-style-type: none"> • Lavrar Ata de Instalação no Livro de Atas e Audiências; • encaminhar cópia da Ata ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor Geral da Justiça; • <u>Na desinstalação, retirar do sistema informatizado DCP a relação de autos paralisados há mais de 30 (trinta) dias e fazer os ajustes necessários, tais como: devolução de carta precatória, declínio de competência e etc, antes da redistribuição, para que sejam redistribuídos somente os feitos em andamento.</u> |

5 CRITÉRIOS GERAIS

5.1 Os processos de trabalho definidos nesta Rotina são gerenciados pelo juiz auxiliar da Presidência com assento na COMAQ.

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-018 | Revisão: 01 | Página: 3 de 8 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|

APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

5.2 As ações com os prazos e respectivos responsáveis são registradas nos FRM-GABPRES-018-01–Cronograma de Instalação de Unidade Judicial ou FRM-GABPRES-018-02 – Cronograma de Desinstalação de Unidade Judicial.

5.2.1 Os cronogramas de instalação e desinstalação de unidades judiciais estão preenchidos com diretrizes que podem ser adequadas por ocasião da reunião de planejamento para instalação/desinstalação de unidade judicial.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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 | ACESSO | ARMAZE-NAMENTO | RECUPERA-ÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|----------------------------------|-------------|--------------|--------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---|-----------------|
| Autos de Processo Administrativo | 0-2-4-1-2 | GABPRES | <u>Irrrestrito</u> | Armário | Número do processo | Condições apropriadas | Em trâmite | DGCOM/DEGEA**** |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos da RAD – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD- Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-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.

7 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Criação, Transformação e Extinção de Unidade Judicial;

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-018 | Revisão: 01 | Página: 4 de 8 |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|

**APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO,
INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª
INSTÂNCIA**

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Apoiar a Instalação de Unidade Judicial;

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Apoiar a Desinstalação de Unidade Judicial.

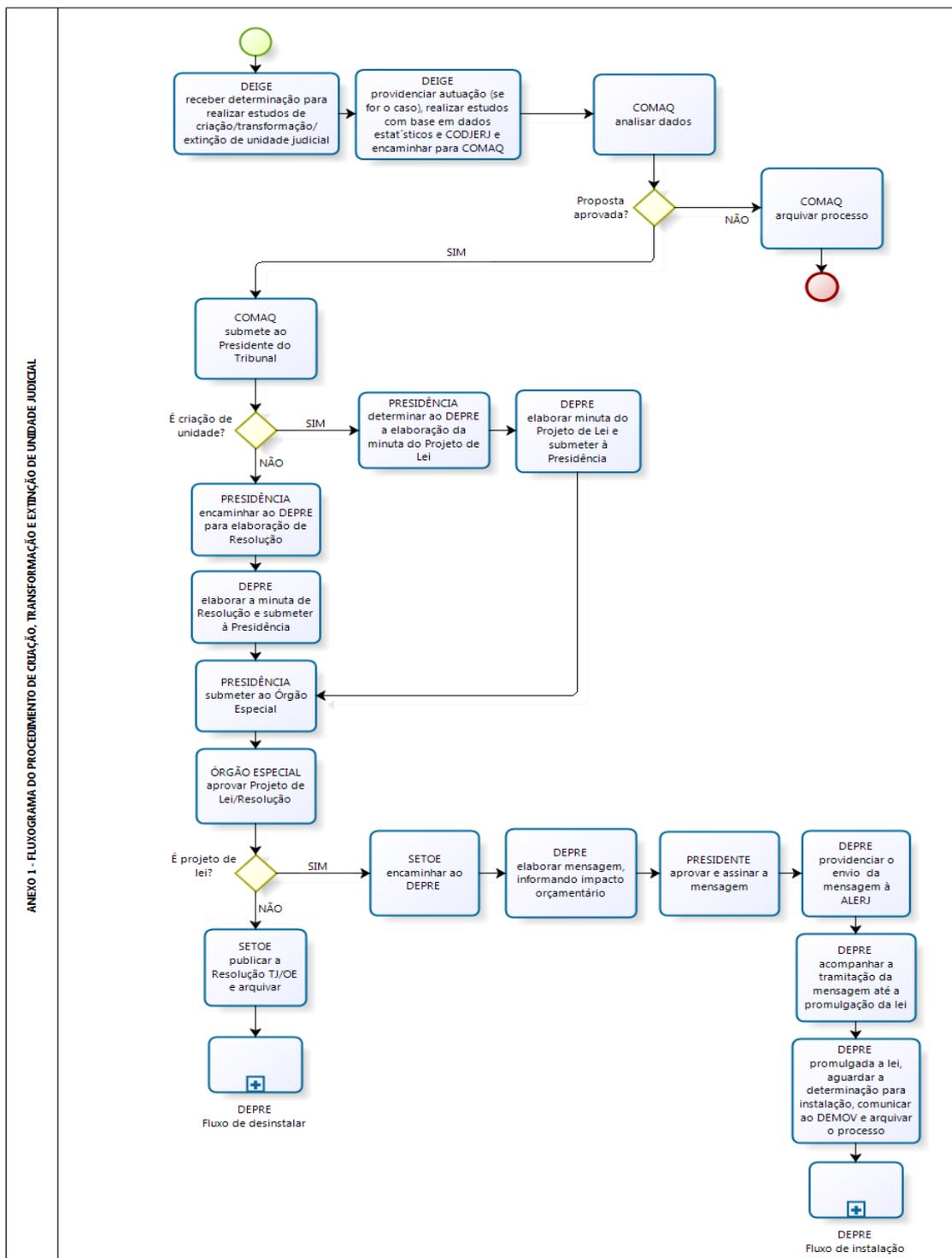
=====

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|---------------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-018 | 01 | 5 de 8 |

APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

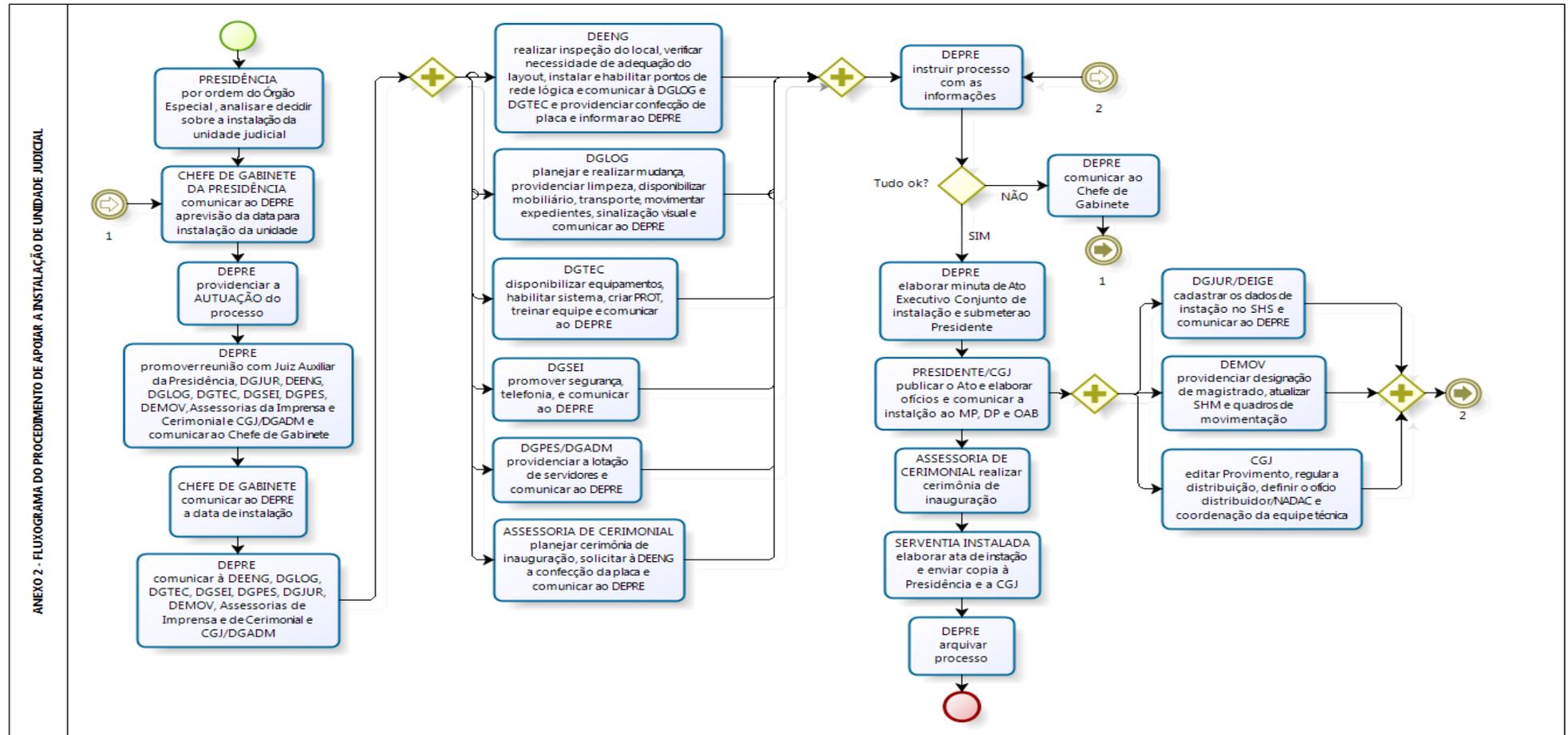
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL



APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE APOIAR A INSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2950/2003

Código:

RAD-GABPRES-018

Revisão:

01

Página:

7 de 8

APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE APOIAR A DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL

