



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ASSESSORIA DE ASSUNTOS REFERENTES AOS TRIBUNAIS SUPERIORES,
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E LEGISLATIVOS (ASCNJ)
ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA DO TJRJ EM ASSUNTOS RELATIVOS AO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

SUMÁRIO

1	 ACOMPANHAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E COMUNICAÇÕES RELATIVOS AO CNJ 2
2	 TRATAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ORIUNDOS DO PJE..... 2
3	 TRATAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ORIUNDOS DE MALOTE DIGITAL, E-MAIL E EXPEDIENTES AVULSOS 3
4	 TRATAR AS CARTAS DE ORDEM EXPEDIDAS PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA 4
5	 TRATAR RECLAMAÇÕES DISCIPLINARES DE APURAÇÃO DELEGADA PELA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA..... 5



Elaborado por: Equipe da Assessoria de Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ)



Aprovado por: Assessor III da ASCNJ



Data de Vigência: 20/07/2025



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



1 ACOMPANHAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E COMUNICAÇÕES RELATIVOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

1.1 Na gestão administrativa da unidade, a ASCNJ possui algumas tarefas de realização diária ou recorrente:

1.1.1 Verifica o malote digital e e-mail institucional diariamente, para tratamento dos expedientes e solicitações recebidos.

1.1.2 Acompanha diariamente o Diário de Justiça Eletrônico do Conselho Nacional de Justiça.

1.1.3 Verifica a publicação das pautas das sessões plenárias do CNJ, destaca os processos de interesse do TJRJ e comunica ao Juiz Auxiliar da pasta pertinente.

1.1.4 Acompanha as sessões plenárias do CNJ, transmitidas por streaming de vídeo.

1.1.5 Acompanha as sessões plenárias virtuais, por meio da seção "Plenário Virtual", existente no website do CNJ.



2 TRATAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ORIUNDOS DO PJE

2.1 Intimação expedida pelo CNJ

2.1.1 A ASCNJ autua procedimento no SEI.

2.1.2 A ASCNJ elabora relatório e envia o processo administrativo ao Juiz Auxiliar competente para a matéria, sugerindo o encaminhamento pertinente.

2.1.3 Diante da determinação superior, que pode ser por delegação, a ASCNJ encaminha o feito para a unidade administrativa competente para instrução.



- 2.1.4 No retorno dos autos, a ASCNJ organiza as informações prestadas pelas diversas unidades e elabora minuta com sugestão de informações, encaminhando-a ao Juiz Auxiliar.
- 2.1.5 Com a aprovação da minuta, a ASCNJ redige ofício e o submete à aprovação do Presidente.
- 2.1.6 Aprovado o ofício, a ASCNJ o disponibiliza em bloco de assinatura.
- 2.1.7 Assinado o ofício, a ASCNJ realiza o envio do expediente, com documentos comprobatórios, ao CNJ.
- 2.1.8 Sobrevindo intimação intercorrente, a ASCNJ retoma os passos 2.1.2 a 2.1.7.
- 2.1.9 Por ocasião da prolação de decisão terminativa no bojo do procedimento em curso no CNJ, de acordo com a necessidade ou conveniência destacada pela Administração Superior, a ASCNJ prepara minuta de recurso administrativo ou promove o arquivamento do feito.
- 2.1.10 Em caso de interposição de recurso, a ASCN elabora minuta a ser submetida ao Juiz Auxiliar e, posteriormente, ao Presidente.
 - 2.1.10.1 Os recursos administrativos são julgados em sessão plenária virtual ou presencial.
 - 2.1.11 Julgado o recurso ou proferida decisão que imponha obrigação ao Tribunal, a ASCNJ articula com as unidades administrativas competentes as providências necessárias ao cumprimento da determinação do Conselho.
 - 2.1.11.1 Em caso de decisão favorável, a ASCNJ promove o arquivamento do feito.



3 TRATAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ORIUNDOS DE MALOTE DIGITAL, E-MAIL E EXPEDIENTES AVULSOS

- 3.1 A ASCNJ recebe expediente, e-mail e promove a autuação no SEI ou juntada em procedimento administrativo correlato já existente.
- 3.2 A ASCNJ elabora relatório e envia o processo administrativo ao Juiz Auxiliar competente sugerindo o encaminhamento adequado.



- 3.3 Diante da determinação superior, que pode ser por delegação, a ASCNJ encaminha o feito à unidade administrativa competente para instrução.
- 3.4 Com o retorno, a ASCNJ organiza as informações prestadas pelas diversas unidades e minuta sugestão de informações, encaminhando-a para o Juiz Auxiliar para avaliação.
- 3.5 Após a apreciação e anuência da minuta pelo Juiz Auxiliar, a ASCNJ redige ofício que será submetido à aprovação do Presidente.
- 3.6 Aprovado, a ASCNJ disponibiliza o ofício em bloco de assinatura.
- 3.7 Assinado o ofício, a ASCNJ realiza o envio do expediente ao CNJ com os respectivos documentos comprobatórios.



4 TRATAR AS CARTAS DE ORDEM EXPEDIDAS PELO CNJ

- 4.1 Figurando um magistrado do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, é comum que o CNJ expeça cartas de ordem determinando que a Presidência do TJRJ diligencie a citação ou intimação dos magistrados que integram esta Corte.
- 4.2 A ASCNJ recebe a Carta de Ordem expedida pelo CNJ por meio virtual.
- 4.3 Autua o procedimento administrativo no SEI.
- 4.4 Expede comunicação ao citando/intimando nos termos escritos pelo Conselho Nacional de Justiça.
 - 4.4.1 A comunicação é expedida rotineiramente por e-mail ao Magistrado.
- 4.5 A ASCNJ acompanha o cumprimento da diligência.
 - 4.5.1 Em se tratando de magistrado ou pessoa inacessível por e-mail institucional, meio virtual, telefônico ou presencial, a ASCNJ minuta Mandado de Intimação a ser submetido ao Presidente do Tribunal de Justiça.
- 4.6 Autorizado e expedido o mandado de intimação, a ASCNJ o remete à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria- Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça



para designação de oficial de justiça.

Certificado o cumprimento ou o não cumprimento da diligência, a ASCNJ providencia a devolução da carta de ordem.



5 TRATAR RECLAMAÇÕES DISCIPLINARES DE APURAÇÃO DELEGADA PELA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

5.1 Nos casos de reclamações disciplinares formuladas em face de desembargadores do TJRJ delegadas, pelo CNJ, à Presidência ou Corregedoria do TJRJ (CGJ), a ASCNJ recebe a intimação para delegação da apuração via sistema PJ-e.

5.1.1 Autua o procedimento no SEI.

5.2 Em caso de se tratar de reclamação formulada em face de Juiz de Direito, a ASCNJ sugere ao Juiz Auxiliar da Presidência o encaminhamento do feito à CGJ.

5.3 Em se tratando o reclamado de um Desembargador, a ASCNJ expede intimação para prestar informações.

5.3.1 Recebidas as informações e eventualmente produzidas as provas requeridas, a ASCNJ elabora minuta de parecer e/ou relatório conclusivo do Presidente.

5.3.2 A ASCNJ expede ofício ao CNJ para encaminhamento da apuração.

5.4 A ASCNJ mantém o acompanhamento da Reclamação Disciplinar em curso no CNJ para atendimento de eventual demanda superveniente.

5.5 Proferida decisão de ratificação da proposta de arquivamento, e tendo sido a Reclamação Disciplinar arquivada pelo CNJ, a ASCNJ providencia o mesmo tratamento do processo autuado no SEI.

5.6 Em caso de proposta de abertura de PAD, a ASCNJ acompanha a respectiva sessão plenária para ciência interna do resultado do julgamento.

5.7 Se julgada procedente a reclamação disciplinar, é instaurado PAD pelo CNJ e expedida carta de ordem para intimação do magistrado para apresentação de defesa prévia.



- 5.8** Cumprida a diligência na forma da rotina administrativa anterior, a ASCNJ acompanha o andamento do PAD.
- 5.9** Em caso de aplicação de penalidade, a ASCNJ articula com as unidades administrativas competentes o cumprimento da decisão do CNJ.