



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

Elaborado por:

Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

Data da VIGÊNCIA:

20/06/2024

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

Processo de Trabalho:	Instruir E Emitir Pareceres Em Processos Administrativos Atinentes Às Atividades Judiciais	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Instruir E Emitir Pareceres Em Processos Administrativos Atinentes Às Atividades Judiciais		

Sequência	Tarefas
1	O diretor da DIPAJ recebe os processos administrativos, consultas via mensagens eletrônicas (e-mail), vinculados ou não a processos administrativos;
2	Realiza a análise prévia do assunto. Caso o assunto não seja pertinente à DIPAJ, encaminha ao destino correto ou devolve à origem com informação.
3	Tratando-se de assunto pertinente à DIPAJ de consulta, via mensagem eletrônica, não vinculada a processo administrativo, o diretor da DIPAJ autua o documento ou responde diretamente à consulta, de acordo com a sua complexidade, podendo designar integrante de equipe para fazê-lo.
4	Sendo o expediente ou a consulta, via mensagem eletrônica, vinculada a processo administrativo em trâmite na UO, o diretor da DIPAJ encaminha o documento ao integrante da equipe, para inclui-lo no referido processo.
5	Caso a vinculação do documento exista em relação a processo administrativo em trâmite em outra UO, o diretor da DIPAJ, ou quem ele designar, elabora informação, sugerindo encaminhamento do documento ao setor administrativo correspondente, e a submete ao diretor-geral.
6	Caso o assunto seja pertinente à DIPAJ e se trate de processo administrativo, o diretor da DIPAJ analisa a matéria, elege integrante de equipe e fixa prazo para manifestação. Registra as informações nos sistemas vigentes e no FRM-DGFAJ-008-01 – Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos. 6.1. Distribui o processo ao integrante da equipe designado para análise, instrução e emissão de parecer ou informação.
7	O integrante de equipe confere se os lançamentos feitos no FRM-DGFAJ-008-01 e nos sistemas vigentes estão corretos, analisa o processo administrativo e consulta a legislação aplicável.
8	O integrante de equipe, quando a complexidade do feito indicar que o prazo não será cumprido, deve solicitar, fundamentadamente, a sua dilação ao diretor da DIPAJ.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

Elaborado por:

Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

Data da VIGÊNCIA:

20/06/2024

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

9	<p>O integrante de equipe instrui o processo administrativo e elabora informação ou parecer, arquivando sua cópia em pasta eletrônica com o fim de consultas futuras para elaboração de novos pareceres/informações.</p> <p>9.1. Registra no FRM-DGFAJ-008-01 – Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos.</p>
10	<p>O diretor da DIPAJ analisa o processo administrativo e decide sobre o acolhimento da informação prestada ou do parecer lavrado. Caso a informação ou o parecer demande adequação, devolve ao integrante da equipe para as correções e para a substituição da cópia na pasta eletrônica.</p> <p>10.1. Acolhida a informação ou o parecer, o diretor da DIPAJ registra nos sistemas vigentes e no FRM-DGFAJ-008-01 a remessa dos autos ao diretor-geral.</p>
11	<p>O diretor-geral, após analisar o processo administrativo, determina o encaminhamento ao setor competente, caso ratifique a informação ou o parecer.</p> <p>11.1. Vislumbrando a necessidade de ajuste, devolve os autos à DIPAJ.</p>
12	<p>Para fins do indicador do item 6, os processos são classificados de acordo com seu nível de complexidade: TIPOS DE PROCESSOS:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Alta complexidade - (sem prazo definido e não entra na contagem do indicador)B. Média complexidade - (prazo de 3 a 4 dias)C. Baixa complexidade - (prazo de 1 a 2 dias)