



## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

**Analisado por:**

Diretor da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

**Aprovado por:**

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

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução, emissão de pareceres e informações em processos administrativos atinentes às atividades judiciais e às ações de movimentação de Oficial de Justiça Avaliador (OJA), e bem como prover o controle e processamento dos mandados oriundos da segunda instância.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIOJA), assim como orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 02/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos	Planilha para controle da distribuição e acompanhamento do tempo de permanência dos processos administrativos na DIOJA.
Sistema 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 de Controle de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª instância.
Sistema Gestão de Pessoas (GPES)	Sistema informatizado de gestão de pessoas.

**Base Normativa:****Ato Executivo nº 2.950/2003****Código:****RAD-DGFAJ-013****Revisão:****05****Página:****1 de 9**

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Provimento CGJ nº 40/ 2015 - Dispõe sobre rotinas relativas aos atos de auxílio e de lotação de servidores colocados à disposição dos Núcleos Especiais dos NURs e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE Nº 01/2017 – Dispõe sobre a estrutura da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial da Corregedoria Geral da Justiça e das atribuições da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGFAJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, conferir e remeter expediente, informação e processo administrativo;</li><li>• analisar, ratificar ou não a aprovação de parecer ou informação.</li></ul>
Diretor da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DGFAJ/DIOJA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e conferir processo administrativo e expediente;</li><li>• analisar solicitações recebidas por mensagem eletrônica;</li><li>• sugerir autuação de expediente;</li><li>• sugerir autuação de mensagem eletrônica, respondê-la ou descartá-la quando impertinente;</li><li>• efetuar os lançamentos na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e no sistema e-PROT;</li><li>• distribuir tarefas e processos administrativos entre os servidores;</li><li>• dirigir a equipe e controlar prazos;</li><li>• aprovar parecer e informação;</li><li>• redistribuir os processos;</li><li>• encaminhar os processos ao diretor-geral;</li><li>• receber, analisar a urgência e encaminhar os mandados recebidos da segunda instância ao integrante de equipe designado para distribuí-los ao oficial de justiça responsável pelo seu cumprimento.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>05</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 9</b>
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante de equipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir lançamento na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e no e-PROT;</li><li>• analisar e instruir os processos;</li><li>• realizar juntada de expediente e de mensagem eletrônica;</li><li>• cumprir os prazos estipulados;</li><li>• arquivar cópia do parecer em pasta eletrônica;</li><li>• lançar o envio do parecer para a análise pelo diretor da DIOJA no Sistema e-PROT e na Planilha de Controle e Distribuição de Processos;</li><li>• cumprir e devolver, dentro do prazo estipulado, os mandados que lhe forem distribuídos.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos (PA) são registradas no sistema de protocolo administrativo eletrônico (e-PROT).
- 6.2** O diretor da DIOJA monitora os prazos para emissão de pareceres e informações e redistribui os processos ou dilata o prazo estabelecido quando surgem situações que possam implicar não cumprimento de prazo.
- 6.3** O pedido de dilação será direcionado ao diretor da DIOJA e nele deverá constar o motivo que ocasionou a solicitação de novo prazo.
- 6.4** Ao analisar o pedido de dilação o diretor da DIOJA, de acordo com cada caso, estipulará o novo prazo para a devolução do processo.
- 6.5** Quando for necessário, o processo administrativo poderá ter o seu prazo sobrestado pelo diretor da DIOJA, pelo diretor geral da DGFAJ ou pelo juiz auxiliar responsável pelo feito.
- 6.6** O diretor da DIOJA pode designar integrante de equipe para receber, conferir e remeter processo administrativo e expediente; efetuar lançamentos na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-013-01), no

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>05</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 9</b>
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## **INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR**

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

sistema e-PROT e controlar prazos.

**6.7** O prazo quando estabelecido será contado em dias úteis, começando a partir do primeiro dia útil subsequente à determinação, tendo seu término prorrogado para o primeiro dia útil imediatamente posterior, caso ocorra em dia que não haja expediente forense.

### **7 INSTRUÇÃO, EMISSÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)**

**7.1** O diretor da DIOJA recebe processos administrativos, bem como expedientes ou mensagens eletrônicas (*e-mail*) vinculados ou não a processos administrativos.

**7.2** Confere a guia de remessa, quando houver, e lança, nos autos e no expediente, a data do seu recebimento na DIOJA.

**7.3** Verifica se o assunto é pertinente à DIOJA.

**7.3.1** Caso o assunto não seja pertinente à DIOJA, encaminha ao destino correto ou devolve à origem com informação.

**7.3.1.1** As mensagens eletrônicas classificadas como irrelevantes poderão ser descartadas imediatamente.

**7.3.2** Caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica vinculada a processo administrativo, o diretor da DIOJA encaminha o documento ao integrante da equipe que se encontra com o processo para juntada.

**7.3.3** Caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica não vinculada a processo administrativo, o diretor da DIOJA encaminhará o documento para autuação.

**7.3.4** Caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de processo administrativo, o diretor da DIOJA realiza a análise do assunto, elege integrante da equipe e determina

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>05</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 9</b>
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## **INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR**

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

prazo de finalização, caso não caiba a ele próprio elaborar o parecer ou a informação.

**7.3.4.1** Registra as informações na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-013-01) e no e-PROT.

**7.3.4.2** Distribui o processo ao integrante da equipe ou para ele próprio, para análise e instrução.

**7.4** O integrante da equipe confere os lançamentos efetuados pelo diretor na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-013-01) e no e-PROT.

**7.5** Ao elaborar o parecer ou a informação, o integrante da equipe faz minuciosa análise de todas as informações apresentadas no processo administrativo, bem como dos dados estatísticos constantes do Sistema SCM e no Sistema GPES.

**7.6** Solicita ao diretor da DIOJA fundamentadamente, sempre que a complexidade da matéria indicar que os prazos podem deixar de ser cumpridos, o apoio de outro integrante da equipe ou a dilação do prazo inicialmente estabelecido.

**7.7** Em caso de pedido de auxílio ou movimentação de oficial de justiça avaliador, quando não haja indicação de OJA ou a indicação se mostre inviável, pode ser utilizado como critério de escolha do servidor a matrícula mais recente, com a observação dos períodos de férias e de licenças diversas, ou, ainda, a proximidade do seu endereço residencial com o local de auxílio/futura lotação.

**7.8** Caso o objeto do processo verse sobre solicitação de designação de auxílio ou lotação/remoção, deve, preliminarmente, analisar, através de dados estatísticos, se a Central de Cumprimento de Mandados / NAROJA requerente, de fato apresenta a carência de oficiais de justiça avaliadores relatada nos autos.

**7.8.1** Caso seja constatada a referida carência, deve buscar nas comarcas ou regionais próximas à comarca ou regional solicitante, aquela que possui condições de fornecer o auxílio ou a remoção/lotação solicitada. Para tanto, elabora minucioso estudo

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>05</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 9</b>
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## **INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR**

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

estatísticos com dados colhidos nos Sistemas SCM e GPES com o fim de determinar a média mensal de mandados distribuídos por oficial de justiça nas referidas comarcas ou regionais, no período de 01 (um) ano.

- 7.8.2** Não constatada a carência relatada, elabora fundamentada informação, opinando pelo não acolhimento do pleito.
- 7.9** Se na conclusão do parecer ou da informação, o integrante de equipe opinar pelo deferimento da remoção ou da designação de auxílio, deve confeccionar a respectiva portaria, a ser afixada na contracapa do processo para posterior assinatura pelo juiz auxiliar responsável pelo feito.
- 7.10** Caso a consulta contida no processo verse sobre dúvidas atinentes às atividades judiciais, realiza criteriosa pesquisa na legislação vigente, valendo-se tanto das normas legais quanto das infralegais.
- 7.11** Arquiva cópia do parecer em pasta eletrônica, registra no e-PROT e na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-013-01) e devolve o processo ao Diretor da DIOJA.
- 7.12** O diretor da DIOJA analisa a instrução e decide sobre a aprovação do parecer ou da informação.
- 7.13** Caso o parecer ou a informação requeira ajuste, devolve ao integrante da equipe para as correções e para a substituição da cópia na pasta eletrônica.
- 7.14** Aprovado o parecer ou a informação, o diretor da DIOJA registra a finalização na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-013-01), bem como no e-PROT, e encaminha os autos ao Diretor Geral.
- 7.15** O diretor geral analisa o parecer ou a informação e determina o encaminhamento ao setor competente, caso ratifique o parecer ou informação, ou a devolução à DIOJA, caso avalie que o parecer ou a informação necessite de ajuste.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>05</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 9</b>
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

# INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

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

## 8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de instrução das solicitações, da data de entrada à data de saída da DIOJA	(Somatório dos tempos de instrução das solicitações encaminhadas à DIOJA no período / Total de solicitações no período)*	Mensal

(\*) - Exceto os sobrestados por ordem dos juizes auxiliares, do Corregedor ou do diretor-geral e os que estiverem aguardando resposta de ofício;

- Exceto os que retornam para correção de erro material, tais como erros de digitação, de ortografia ou de formatação.

## 9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-013-01)	0-6-2-2 g	DIOJA	<u>Irrrestrito</u>	Pasta eletrônica	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/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.

## 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Instrução, Emissão de Pareceres e

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-013</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 9</b>
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR**

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

Informações Atinentes às Atividades Judiciais e às Atividades de Movimentação de Oficial de Justiça Avaliador.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-013</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 9</b>
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



# INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

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

## ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUÇÃO, EMISSÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)

