

	<b>INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

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

## 1 OBJETIVO

Fornecer subsídios para o Juiz Auxiliar da Corregedoria, responsável pela matéria de Infância, Juventude e Idoso, no tocante à análise de atos editados pelos Magistrados e emprego da legislação vigente para solução de procedimentos administrativos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso (DGADM/DIATI/SECJI), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/05/2016.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Planilhas de controle de entrada e saída de processos	Planilhas de controle de entrada e saída de processos, nos quais são elaborados pareceres e minutas pertinentes para o Juiz Auxiliar Responsável pela área e para o Corregedor-Geral da Justiça.
Sistema de Protocolo Administrativo	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-035	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

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

- Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Federal 10741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Resolução do Conselho da Magistratura nº 30, de 22/11/2006 – Dispõe sobre a edição de Portarias pelo Juízes da Infância, da Juventude e do Idoso.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DGADM/DIATI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do <u>Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)</u>.</li></ul>
<u>Chefe do Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso (DGADM/DIATI/SECJI)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os processos e expedientes recebidos;</li><li>• realizar análise e consulta à legislação pertinente fornecida <u>pelo apoio técnico</u>, verificando as atualizações apresentadas;</li><li>• <u>conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas pelo apoio técnico nos processos;</u></li><li>• elaborar parecer, relatório ou informação nos procedimentos administrativos pertinentes, conforme o caso;</li><li>• elaborar as minutas nos procedimentos administrativos pertinentes para o Juiz Auxiliar Responsável pela área e para o Corregedor-Geral da Justiça.</li></ul>
<u>Apoio técnico</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Consultar, diariamente, a legislação disponível na Internet sobre Infância, Juventude e Idoso, verificando as atualizações disponíveis para juntada aos autos, segundo necessidade, e manter arquivo eletrônico organizado com a legislação pesquisada para consulta do Serviço e prestação de informações solicitadas, zelando pela sua atualização e assinalando as revogações;</u></li><li>• <u>Elaborar informações nos procedimentos administrativos pertinentes e encaminhar os autos ao Chefe de Serviço para conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas;</u></li><li>• <u>preencher planilha de entrada e saída de processos ou expedientes, lavrar certidões, expedir ofícios e efetuar lançamentos no Sistema de Protocolo Administrativo;</u></li></ul>
Equipe Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter arquivo físico com cópia das Portarias examinadas pelo Serviço (última redação apresentada) e pasta de publicações (Parecer/Decisão/Despacho) da CGJ referentes às mesmas;</li><li>• Manter organizado e atualizado o arquivo corrente.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-035	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO**

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

### **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 6.1** São atribuições do SECJI, dentre outras, assessorar os Juízes de Direito Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) nos assuntos pertinentes à Infância, Juventude e Idoso; emitir pareceres, prestar informações ou sugestões nos autos de processos referentes à matéria, assim como informar sobre a necessidade de encaminhamento a setores específicos, quando for o caso; manifestar-se sobre os atos editados pelos Juízes da Infância, da Juventude e do Idoso (Portarias, Ordens de Serviço), elaborar as minutas necessárias para o Juiz Auxiliar Responsável pela área e para o Corregedor-Geral da Justiça; e propor normatização de atos pertinentes à matéria, elaborando minutas de Provimentos.
- 6.2** A movimentação dos processos administrativos é registrada no Sistema de Protocolo Administrativo, sendo a guia de remessa de saída arquivada em pasta própria no SECJI.
- 6.3** A análise dos autos visa, na maioria das vezes, a homologação ou não de Portarias editadas especificamente nos assuntos de Infância, Juventude e Idoso, excluídas as Portarias baixadas pelos Juízes competentes na matéria que se refiram a assuntos administrativos, cartorários, de pessoal, ou outros que não constituam matéria específica de Infância, Juventude e Idoso.

### **7 INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO**

- 7.1** SECJI recebe os autos do processo administrativo e anota a data do recebimento, na planilha de controle de entrada de processos.
- 7.2** Analisa os autos, consulta dados e arquivos para verificar a existência de procedimentos anteriores ou em tramitação no Serviço referentes ao assunto e, ainda, a legislação pertinente, efetuando pesquisa sobre as atualizações disponíveis.
- 7.3** Seleciona os documentos necessários à instrução dos autos, fazendo sua juntada, e elabora parecer e minutas.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-035	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO**

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

- 7.4 Encaminha o processo à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) para manifestação/ratificação.
- 7.5 DIATI manifesta/ratifica e encaminha o processo ao Núcleo dos Juizes Auxiliares (NUJAC), com vistas ao Juiz Auxiliar da Corregedoria, Responsável pela área, para apreciação.
- 7.5.1 Se não houve determinação nos autos para manifestação do Juízo/Requerente, SECJI arquiva a cópia da publicação, em pasta própria (Parecer do Juiz Auxiliar e Decisão do Corregedor-Geral ou despacho publicados no Diário da Justiça Eletrônico - DJERJ).
- 7.5.2 Encaminha cópia da portaria publicada por meio eletrônico à Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral da Justiça para disponibilização em sítio eletrônico próprio e à Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso do PJERJ (CEVIJ).
- 7.6 Se houve determinação para manifestação do Juízo/Requerente, recebe o processo do NUJAC, elabora minuta de ofício solicitando as providências necessárias, e encaminha novamente ao NUJAC com vistas ao Juiz Auxiliar, para apreciação e assinatura.
- 7.7 Recebe o processo do NUJAC, envia o ofício ao Juízo/Requerente e registra no sistema PROT a condição de aguardando a resposta.
- 7.8 Caso o Juízo/Requerente não se manifeste, lavra certidão de ausência de resposta e encaminha o processo, com minuta, ao NUJAC com vistas ao Juiz Auxiliar.
- 7.9 Se houve determinação de reiteração/manifestação, recebe o processo do NUJAC e cumpre o despacho, seguindo os passos descritos nos itens 7.6 e seguintes.
- 7.9.1 Se não houve determinação de reiteração/manifestação, segue o item 7.5.1.
- 7.10 Ao receber resposta satisfatória, junta-a nos autos, elabora parecer e minutas e os encaminha à DIATI para manifestação/ratificação, extrai cópia do último texto da Portaria e a arquiva em pasta própria.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-035	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO**

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

- 7.10.1** DIATI manifesta/ratifica e encaminha os autos ao NUJAC, com vistas ao Juiz Auxiliar, para apreciação.
- 7.10.2** Recebe o processo do NUJAC, segue o item 7.5.1 e o 7.5.2, se for o caso.
- 7.11** Caso a resposta não seja satisfatória, junta-a nos autos, elabora parecer e minutas e encaminha o processo à DIATI para manifestação/ratificação, extraindo cópia do texto da Portaria, caso seja a última redação a ser apresentada, para arquivamento em pasta própria.
- 7.12** DIATI apresenta manifestação/ratificação e encaminha o processo ao NUJAC, com vistas ao Juiz Auxiliar.
- 7.13** Havendo determinação para expedição de novo ofício, recebe o processo do NUJAC, elabora minuta e retorna o processo ao NUJAC para apreciação do Juiz Auxiliar, seguindo os passos descritos no item 7.6 e seguintes.
- 7.13.1** Se não houve determinação para expedição de novo ofício, segue o item 7.5.1 e o 7.5.2, se for o caso.

## **8 GESTÃO DE REGISTROS**

Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	<u>SECJI</u>	Pasta	Número do ofício / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	<u>SECJI</u>	Pasta	Data e número do Processo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilhas de controle de entrada e saída de processos	0-6-2-2 g	<u>SECJI</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-035	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

# INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de análise de Portarias	0-1-0-1a	<u>SECJI</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCON / 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:**

- Eliminação na UO - procedimento – Eliminar Documentos nas 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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Instruir, Emitir Pareceres e Elaborar Minutas em Processos Administrativos na Competência de Infância, Juventude e Idoso.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-035	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

# INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR, EMITIR PARECERES E ELABORAR MINUTAS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

