

	INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS		
	Proposto por: Secretária do Núcleo dos Juizes Auxiliares da Corregedoria (NUJAC)	Analisado por: Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça	Aprovado por: Corregedor-Geral da Justiça (CGJ-RJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar/instruir processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria do NUJAC, bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/09/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema Histórico de Magistrado (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para o cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos magistrados.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 00	Página: 1 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa Judicial;
- Consolidação Normativa Extrajudicial.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Corregedor Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Decidir em processos administrativos com base em informações prestadas pelas UO.
Juizes Auxiliares da Corregedoria	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Corregedor Geral na elaboração de parecer despachos/decisões em processos administrativos.
Diretor da Secretaria do Núcleo dos Juizes Auxiliares da Corregedoria (NUJAC)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar, orientar e estabelecer diretrizes das atividades realizadas pela equipe da Secretaria do Núcleo dos Juizes Auxiliares - NUJAC;• gerir os recursos humanos do NUJAC;• manter o controle de capacitação da equipe;• promover atividades internas de integração com o PJERJ;• examinar e avaliar os resultados de desempenho do NUJAC;• controlar a agenda de compromissos do NUJAC;• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 00	Página: 2 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/GBCGJ no NUJAC;</p> <ul style="list-style-type: none">• gerenciar o correio eletrônico do NUJAC;• informar ao Juiz Auxiliar qualquer solicitação, inclusive de manutenção como de alteração nos aplicativos de informática, acompanhado os serviços;• atualizar a legislação interna e externa aplicada ao NUJAC;• garantir que o SIGA/GBCGJ seja estabelecido, implementado e melhorado continuamente no NUJAC.
Representante da Administração (RDS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho do NUJAC sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• relatar ao RD o desempenho do NUJAC, bem como qualquer necessidade de melhoria;• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do SIGA/GBCGJ em todo o ambiente do NUJAC;• conduzir as reuniões relativas ao SIGA/GBCGJ no NUJAC e acompanhar as avaliações no NUJAC.
Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos administrativos;• gerir o arquivo corrente do NUJAC;• formatar, conferir, expedir e certificar das publicações do Gabinete da Corregedoria, do NUJAC, da DGFAJ, DGFEX, no DJERJ, dos processos administrativos comum;• receber, confeccionar e expedir ofícios (físicos e eletrônico); do NUJAC e DGFAJ, dos processos administrativos comum.

6 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 00	Página: 3 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 6.1** A Secretaria do NUJAC recebe do Protocolo da Corregedoria expedientes e/ou processos com dúvidas ou solicitações de Magistrados, das Diretorias Gerais, dos Gabinetes do NUJAC, dos Jurisdicionados e ou das Unidades Internas.
- 6.2** Verifica os registros nos sistemas PROT, SHM, SHS e SHF.
- 6.3** Analisa e atualiza o andamento dos expedientes e processos no Sistema (PROT).
- 6.3.1** Retém os expedientes e/ou processos que estiverem aguardando prazo recursal e resposta de ofícios e os identifica com o código PROT 901, para que não constem no relatório de autos conclusos.
- 6.3.2** Caso o expediente protocolizado se refira a processo já existente, localiza o processo no Sistema PROT e junta o expediente.
- 6.4** Encaminha os expedientes e/ou processos de acordo com a matéria.
- 6.5** Com a devolução dos autos cumpre determinação do Corregedor e dos Juízes Auxiliares ou, em razão do assunto, devolve o expediente ao Protocolo para ser autuado, devendo ser boletado para o PROT - código 623, em caso de expediente protocolizado.
- 6.5.1** No caso de expediente sem protocolo, deverá ser colocado nas costas do documento a etiqueta “Protocolize-se e/ou Autue-se”.
- 6.6** No caso da determinação ser expedição de ofícios encaminhados para órgãos externos:
- 6.6.1** Expede os ofícios com Aviso de Recebimento (AR), e preenche o respectivo formulário com o número do processo.
- 6.7** No caso da determinação ser expedição de e-mail:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 00	Página: 4 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

6.7.1 Elabora e/ou faz a expedição de e-mails determinados pelo Corregedor ou Juiz Auxiliar, e envia pelas caixas: corregedoria@tjrj.jus.br; cgj-nujac@tjrj.jus.br.

6.8 No caso da determinação ser publicação:

6.8.1 Recebe documento para a publicação por e-mail (cgjnujacpublicação@tjrj.jus.br), e os autos e/ou documentos originais assinados, como o Aviso, Portaria, etc., para que possa certificar a publicação no documento.

6.8.2 Providencia a formatação da página a ser enviada para o Diário Oficial Eletrônico, até as 16:00 h, encaminhando até as 17:00 h.

6.8.3 Imprime as folhas do Diário Oficial, certificando os processos e/ou documentos e remetendo para as demais providências.

6.9 No caso da determinação ser remessa do expediente/processos a outras UO ou Órgãos externos:

6.9.1 Lança o andamento no sistema PROT, dando encaminhamento aos autos.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência expedida	0-6-2-2 j	Secretária NUJAC	Pasta	Número/ Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Guia de Remessa	0-6-2-2 c	Secretária NUJAC	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 00	Página: 5 de 7
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

8 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do Processo de trabalho Instruir Processos Administrativos

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 00	Página: 6 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

