

	APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Processos da Presidência (GABPRES/ DEPRE)	Analisado por: Departamento de Processos da Presidência e (GABPRES/DEPRE) e Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE)	Aprovado por: Chefe de Gabinete da Presidência

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a criação, extinção, transformação, instalação e desinstalação de Unidades Judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos da Presidência, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE) e ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional (DGJUR/DEIGE), bem como provê orientações às demais Unidades Organizacionais do PJRJ que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar em 30/04/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ata de Instalação	Registro escrito da solenidade de instalação de uma Comarca, de um Juízo ou unidade de apoio à 1ª Instância.
Ato de Instalação	Documento através do qual se determina a instalação de um Juízo, ou unidade de apoio à 1ª Instância previamente criados por lei ou resolução do Órgão Especial.
Mensagem	Documento pelo qual o Chefe do Poder Judiciário encaminha projeto de lei, devidamente acompanhado de exposição de motivos à Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (ALERJ), com vista à promulgação de lei.
Projeto de Lei	Esboço de norma previamente aprovado pelo Órgão Especial que, após o devido processo legislativo, pode se transformar em lei.
Sistema Histórico de Magistrados (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento de provimentos, designações e afastamentos de magistrados.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Funcionários.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados das unidades judiciais.

Base Normativa: Ato Executivo 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-018	Revisão: 00	Página: 1 de 7
---	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir em processos administrativos com base em informações prestadas pelas UO;• aprovar as mensagens à ALERJ;• aprovar os Atos de responsabilidade da Presidência do TJERJ;• autorizar a instalação/desinstalação de unidade judicial.
Corregedoria Geral da Justiça (CGJ)	<ul style="list-style-type: none">• Editar Provimento regulando a distribuição;• definir ofício de distribuição;• Realizar ações de gestão de pessoas.
Comissão de Apoio à Qualidade dos Serviços Judiciais (COMAQ)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e aprovar estudos para a criação, extinção e transformação de juízos.
Departamento de Processo da Presidência (DEPRE)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos administrativos;• preparar minutas de mensagem à ALERJ e atos de instalação de unidades judiciais;• apoiar as atividades de instalar/desinstalar unidade judicial.
Assessoria de Cerimonial (ASCEM)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar e realizar evento de instalação de unidade judicial;• solicitar a confecção da placa à Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG), informando o texto que deve constar na placa.
Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional (DGJUR/DEIGE)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações, fazer levantamentos e estudos em processos administrativos de criação, extinção e transformação de unidades judiciais para serem analisados pela COMAQ;• cadastrar serventias judiciais e unidades de apoio à primeira instância;• criar códigos de cadastramento utilizados como chave de indexação;• cadastrar a extinção e desativação de serventias judiciais e unidades de apoio à 1ª Instância.
Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Atos de movimentação de Magistrados.
Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspeção do local;• elaborar o projeto de arquitetura instalações e/ou estrutura;• instalar e habilitar ponto de rede lógica;• providenciar confecção de placa.
Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar e realizar mudança;• levantar a necessidade de limpeza;• fornecer mobiliário;• providenciar sinalização visual;• providenciar transporte;• movimentar expedientes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-018	Revisão: 00	Página: 2 de 7
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none">• fornecer equipamentos de informática;• instalar/desinstalar e habilitar/desabilitar sistemas;• criar/disponibilizar ou cancelar PROT;• treinar equipe.
Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	<ul style="list-style-type: none">• Prover as condições de segurança;• prevenir e atender a situações de emergência;• providenciar recursos de telecomunicações.
Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar ações de gestão de pessoas.
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Lavrar Ata de Instalação no Livro de Atas e Audiências;• encaminhar cópia da Ata ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor Geral da Justiça.

5 CRITÉRIOS GERAIS

5.1 Os processos de trabalho definidos nesta Rotina são gerenciados pelo Juiz Auxiliar da Presidência com assento na COMAQ.

5.2 As ações com os prazos e respectivos responsáveis são registradas nos FRM-GABPRES-018-01–Cronograma de Instalação de Unidade Judicial ou FRM-GABPRES-018-02 – Cronograma de Desinstalação de Unidade Judicial.

5.2.1 Os Cronogramas de Instalação e Desinstalação de Unidades Judiciais estão preenchidos com diretrizes que podem ser adequadas por ocasião da reunião de planejamento para instalação/desinstalação de unidade judicial.

6 GESTÃO DE REGISTROS

6.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-018	Revisão: 00	Página: 3 de 7
---	----------------------------	----------------	-------------------



APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Administrativo	0-2-4-1-2	GABPRES	Armário	Número do processo	Condições apropriadas	Em trâmite	DGJUR / DEGEA****

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – 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.

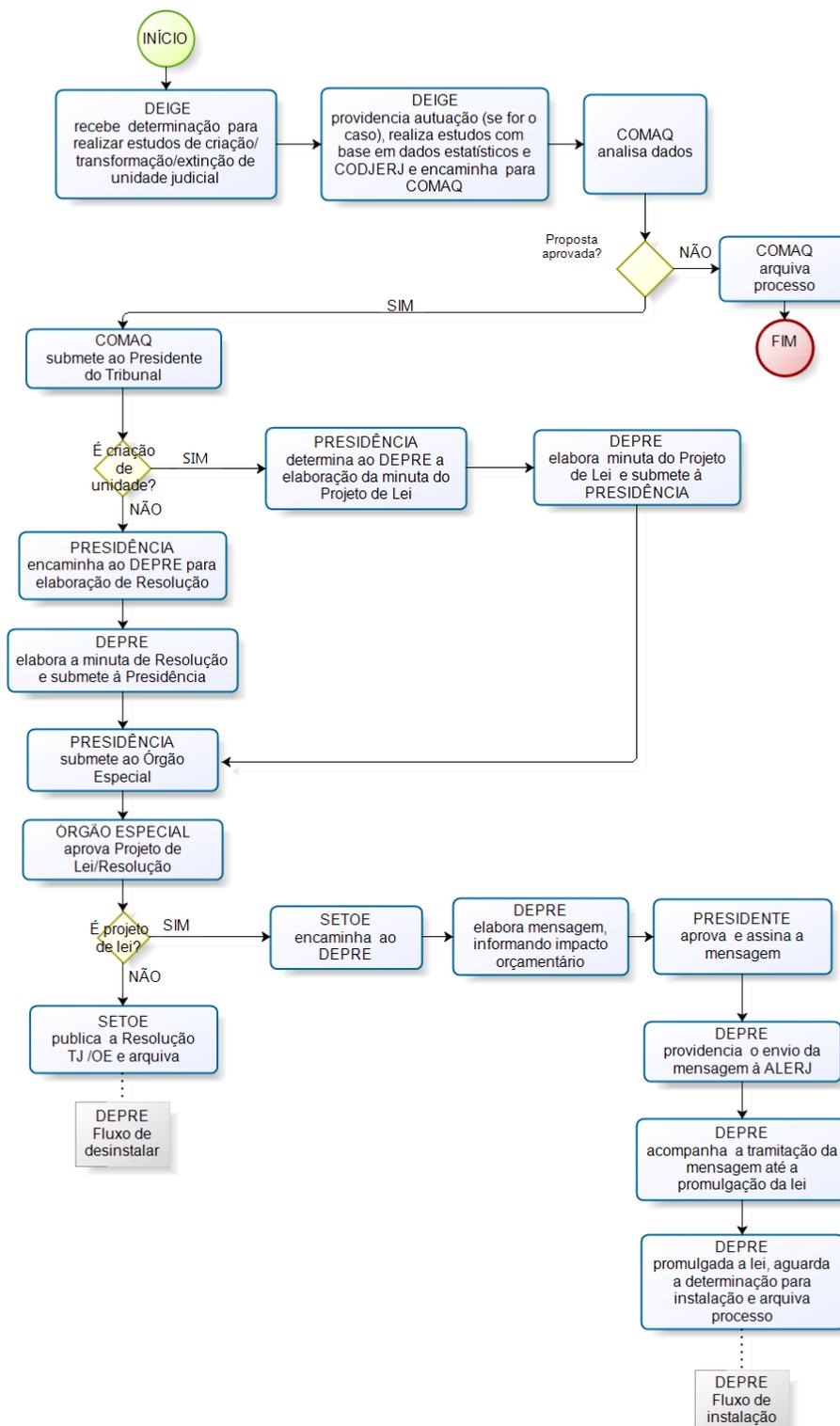
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-018	Revisão: 00	Página: 4 de 7
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

7 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL

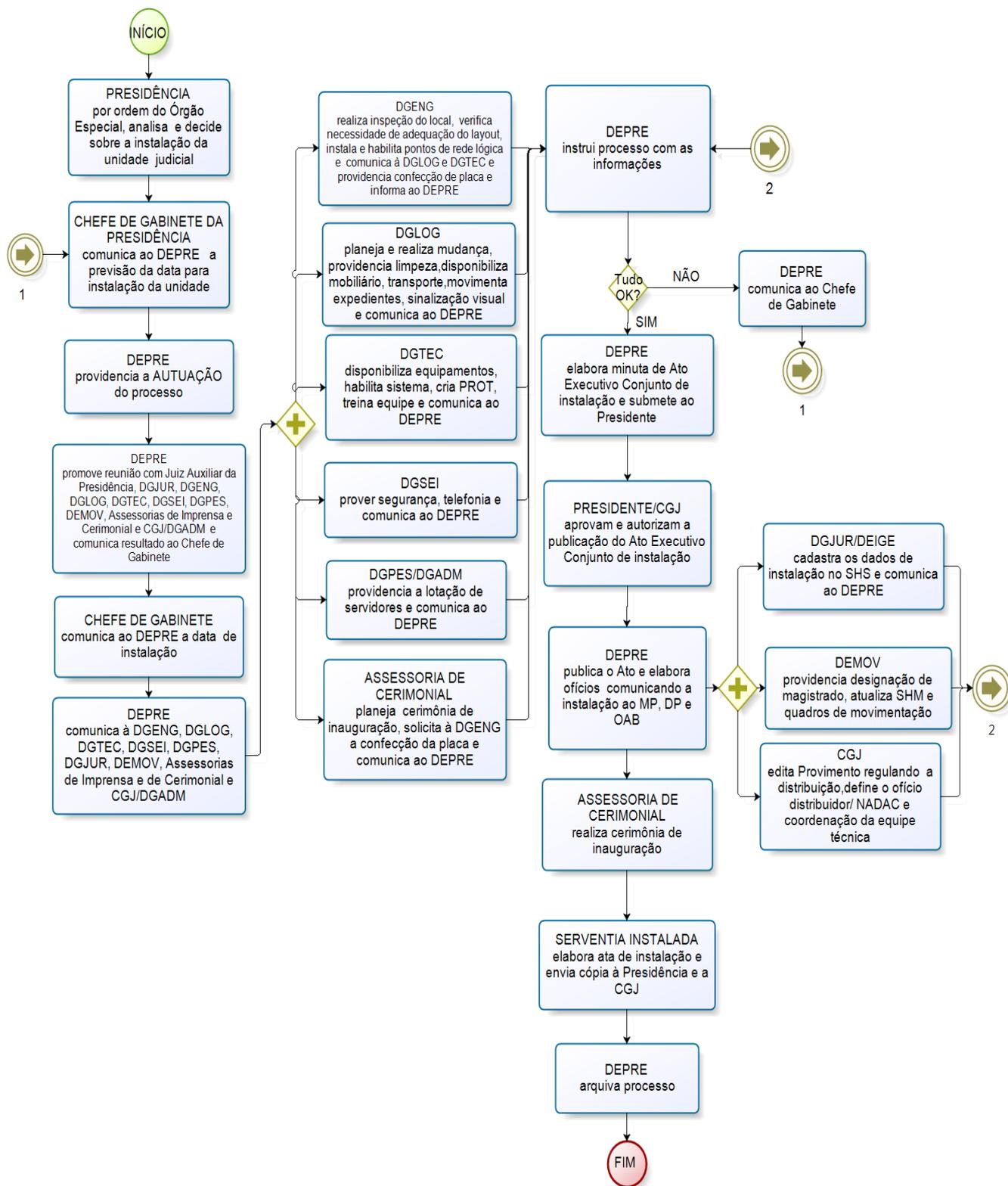




APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

8 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE APOIAR A INSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL



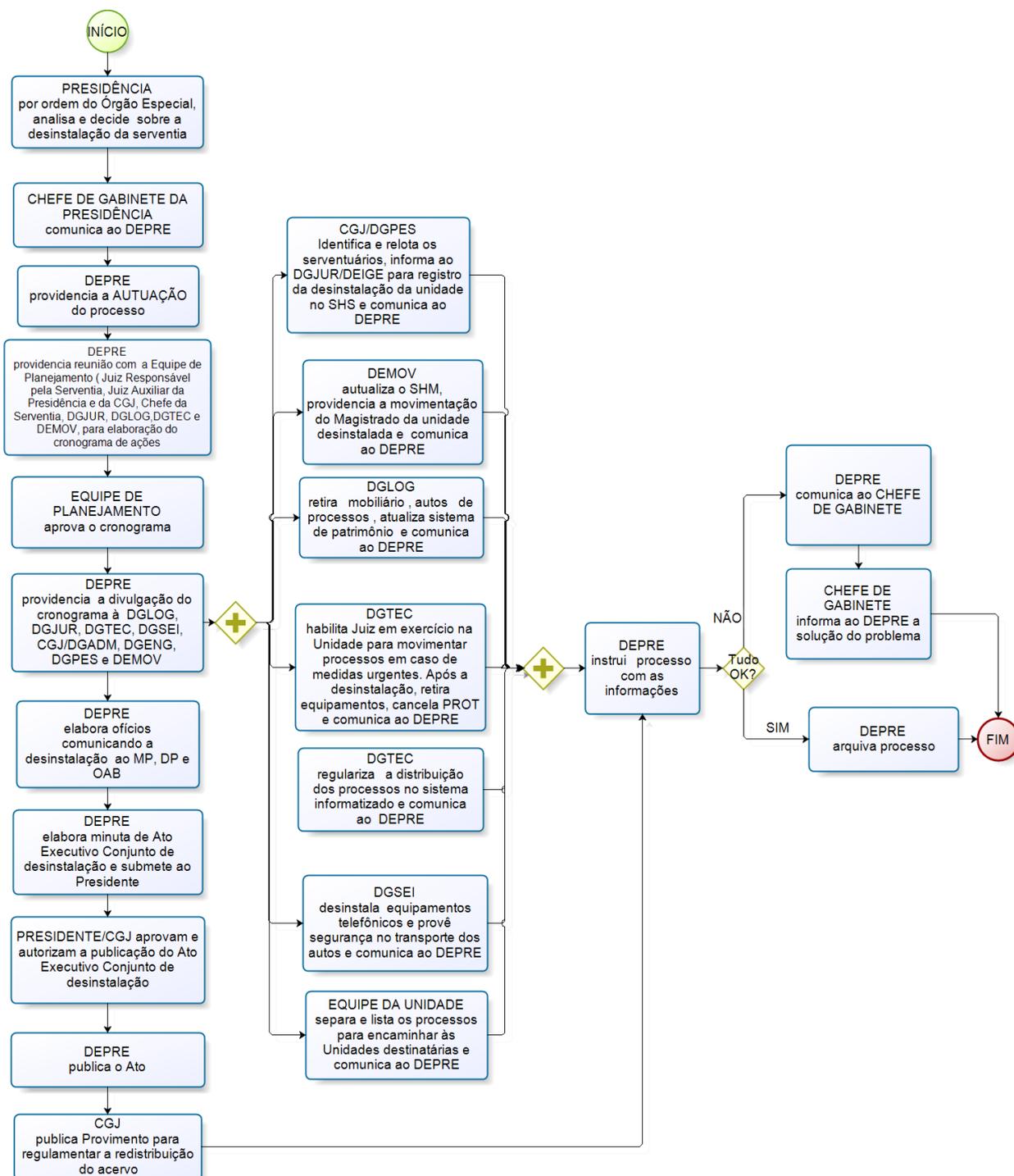
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-018	Revisão: 00	Página: 6 de 7
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR AS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL E DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA

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

9 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE APOIAR A DESINSTALAÇÃO DE UNIDADE JUDICIAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-018

Revisão:

00

Página:

7 de 7