	<b>INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	<b>Aprovado por:</b> 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 critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução e emissão de pareceres em processos administrativos atinentes às atividades judiciais (PA).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ) da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/04/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, conferir e remeter expediente, informação e processo administrativo;</li> <li>• remeter pedido de coleta de dados na serventia;</li> <li>• analisar, ratificando ou não a aprovação de parecer ou informação.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, conferir e remeter processo administrativo e expediente;</li> <li>• realizar juntada de expediente;</li> <li>• sugerir autuação de expediente;</li> <li>• analisar consultas recebidas por mensagem eletrônica;</li> <li>• sugerir autuação de mensagem eletrônica, respondê-la ou redirecioná-la;</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> </ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGFAJ-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• acolher ou não o pedido de coleta de dados na serventia;</li><li>• estabelecer e controlar prazos;</li><li>• redistribuir os feitos.</li><li>• acolher ou não as informações e os pareceres emitidos;</li><li>• encaminhar os processos ao diretor-geral.</li></ul>
Integrante de Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	<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>• cumprir os prazos estipulados;</li><li>• arquivar cópia do parecer em pasta eletrônica;</li><li>• lançar a devolução do processo administrativo no Sistema e-PROT;</li><li>• realizar juntada de expediente;</li><li>• responder consultas por mensagem eletrônica, quando solicitado pelo diretor.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS:

- 5.1** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos (PA) são registradas no sistema de protocolo administrativo (e-PROT).
- 5.2** O diretor da DIPAJ monitora os prazos para emissão de informações e pareceres e, quando surgem situações que possam implicar o seu não cumprimento, redistribui os feitos ou defere pedido de dilação de prazo.
- 5.3** O diretor da DIPAJ pode designar integrante de equipe para receber, conferir e remeter processo administrativo e expediente; realizar juntada de expediente; efetuar os lançamentos na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e no sistema e-PROT e controlar prazos.
- 5.4** O prazo estabelecido no processo administrativo 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGFAJ-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS**

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

**5.5** Os processos administrativos poderão ser sobrestados na DIPAJ mediante determinação superior.

### **6 INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS**

**6.1** O diretor da DIPAJ recebe os processos administrativos, expedientes e consultas, via mensagens eletrônicas (*e-mail*), vinculados ou não a processos administrativos, realiza a conferência da guia de remessa, quando houver, e lança nos autos e no expediente a data de seu recebimento na DIPAJ.

**6.2** Realiza a análise prévia do assunto.

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

**6.3** Tratando-se de assunto pertinente à DIPAJ e de expediente ou de consulta, via mensagem eletrônica, não vinculada a processo administrativo, o diretor da DIPAJ remete o documento para autuação ou responde diretamente a consulta, sem necessidade de autuação, de acordo com a sua complexidade, podendo designar integrante de equipe para fazê-lo, nesse caso.

**6.4** 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 proceder à juntada.

**6.5** 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.

**6.6** 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGFAJ-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

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

- 6.6.1** Registra as informações no e-PROT e na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-008-01).
- 6.6.2** Distribui o processo ao integrante da equipe designado para análise, instrução e emissão de parecer ou informação.
- 6.7** O integrante de equipe confere se os lançamentos feitos no FRM-DGFAJ-008-01 - Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e no e-PROT estão corretos, analisa o processo administrativo, consulta a legislação aplicável ou informa ao diretor da DIPAJ a necessidade de coleta de dados na serventia, se for o caso.
- 6.7.1** Caso o diretor da DIPAJ acolha o pedido de coleta de dados, encaminha o processo administrativo ao diretor-geral da DGFAJ.
- 6.7.2** O diretor-geral da DGFAJ analisa e determina:
- a) o encaminhamento ao setor responsável pela autorização, caso ratifique o pedido;
  - b) a devolução à DIPAJ, caso avalie desnecessário o pedido.
- 6.7.3** Na hipótese de o pedido ser remetido ao setor responsável pela autorização, após seu retorno à DGFAJ, com o deferimento ou indeferimento do pedido, o diretor-geral encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAJ.
- 6.7.4** O diretor da DIPAJ devolve o processo administrativo ao integrante de equipe para dar continuidade à instrução.
- 6.8** O integrante de equipe, sempre que a complexidade do feito indicar que o prazo não será cumprido, deve solicitar, fundamentadamente, a sua dilação ao diretor da DIPAJ.
- 6.9** O integrante de equipe instrui o processo administrativo, coletando dados, se for o caso, e elabora informação ou parecer.
- 6.9.1** Arquia cópia do parecer em pasta eletrônica com o fim de consultas futuras para elaboração de novos pareceres.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGFAJ-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

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

**6.9.2** Registra no e-PROT e devolve o processo ao diretor da DIPAJ.

**6.10** O diretor da DIPAJ analisa o processo administrativo e decide sobre o acolhimento da informação prestada ou do parecer lavrado.

**6.10.1** 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.

**6.10.2** Acolhida a informação ou o parecer, o diretor da DIPAJ registra no e-PROT e na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-008-01) a remessa dos autos ao diretor-geral.

**6.11** O diretor-geral, após analisar o processo administrativo, determina o encaminhamento ao setor competente, caso ratifique a informação ou o parecer.

**6.11.1** Vislumbrando a necessidade de ajuste, devolve os autos à DIPAJ.

### 7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de instrução, da data de entrada à data de saída da DIPAJ	(Somatório dos tempos de instrução dos processos encaminhados à DIPAJ no período / Total de processos no período)*	Mensal

(\*) Exceto os sobrestados por ordem dos Juízes 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.

### 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**8.1** 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:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGFAJ-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 5 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-008-01)	0-6-2-2 g	DIPAJ	Irrestrito	Planilha eletrônica	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

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

### 9 ANEXO

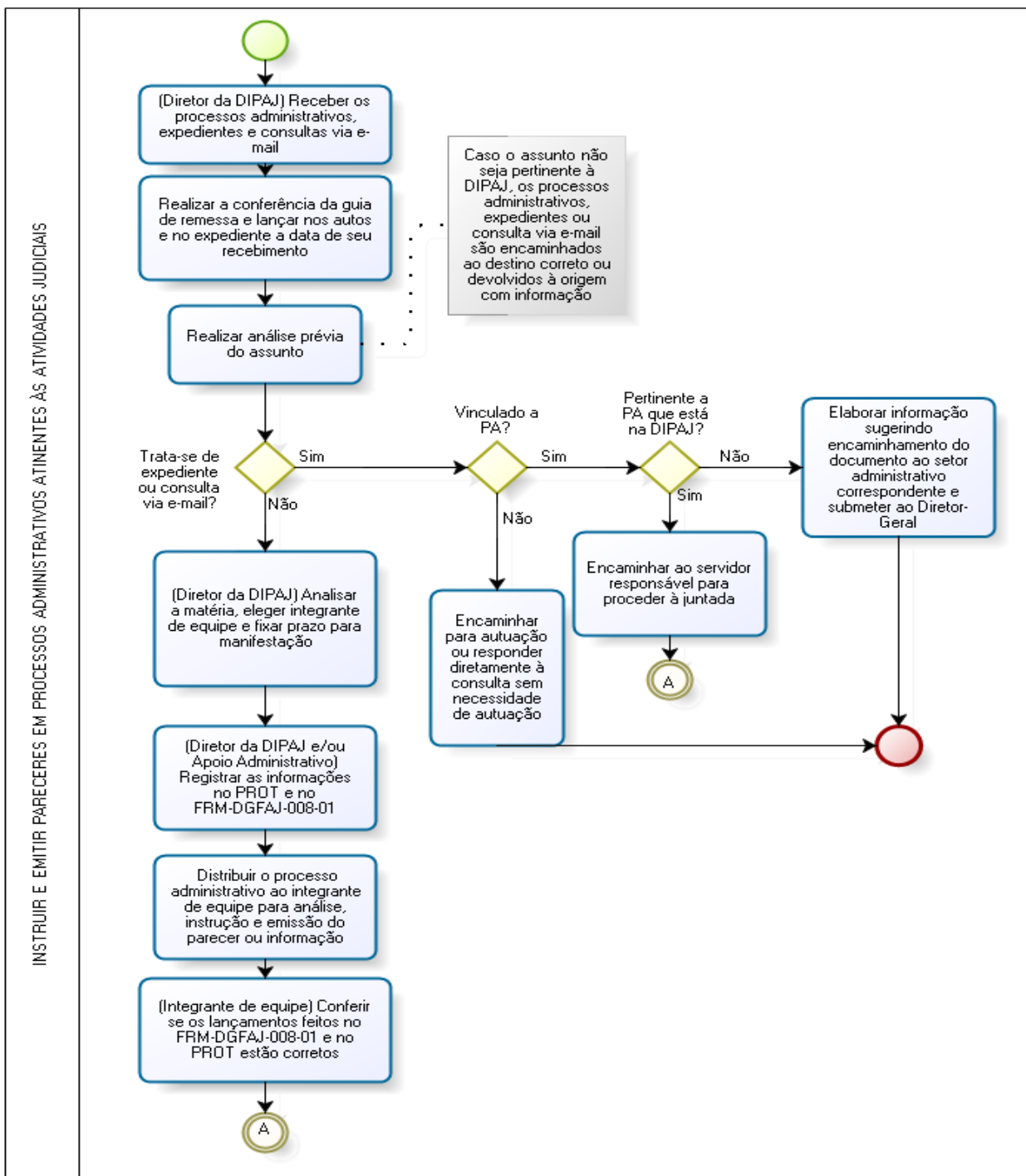
- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho “Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Atinentes às Atividades Judiciais”.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGFAJ-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 6 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

# INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS



# INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS (CONTINUAÇÃO)

