



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

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 recebimento, análise e instrução de feitos administrativos extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos para o recebimento, a análise e a instrução de feitos administrativos extrajudiciais da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/ DIPEX), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)</u>	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
<u>Sistema LED (Sistema de enunciados, decisões e pareceres administrativos)</u>	Sistema informatizado utilizado para inserção de dados referentes a enunciados, decisões, pareceres administrativos e Ação Civil Pública.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas Unidades Organizacionais.

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais(DGFE X/DIPEX)	<ul style="list-style-type: none">• Designar os processantes para os processos de trabalho;• analisar processos administrativos;• controlar prazos de respostas;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;• receber, registrar, analisar, instruir os processos administrativos e cumprir os prazos estipulados;• disponibilizar os pareceres e decisões na pasta do Sistema LED (<u>Sistema de enunciados, decisões e pareceres administrativos</u>);• sugerir a atualização da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial – Anotada;• elaborar e encaminhar ofícios;• controlar os prazos de resposta dos ofícios.

5 RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

5.1 O processante recebe os processos administrativos e expedientes, carimba nos autos a data do seu recebimento na DIPEX e lança seus dados no Sistema e-PROT.

5.2 Encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPEX para a análise prévia do assunto, em caso de dúvida.

5.2.1 Caso o assunto não esteja incluído nas atribuições da DIPEX, o diretor encaminha-o ao processante para que o devolva ao setor competente, efetuando a baixa no Sistema e-PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 14	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 5.3 O processante distribui os processos recebidos aos demais processantes, para análise, registrando a distribuição no Sistema e-PROT.
- 5.4 O processante analisa e/ou instrui os processos administrativos e devolve-os ao diretor para análise.
- 5.5 Caso o parecer elaborado pelo processante necessite de ajuste, o diretor devolve-o ao processante para as correções pertinentes.
- 5.6 O diretor, após análise, encaminha o processo administrativo ao processante para envio ao setor competente com o lançamento no Sistema e-PROT e expedição da respectiva guia de remessa.
- 5.7 O servidor designado disponibiliza os pareceres/decisões na pasta do Sistema LED (Sistema de enunciados, decisões e pareceres administrativos).
- 5.8 O processante verifica se houve alteração normativa, referente à matéria extrajudicial, publicada no Diário Oficial Eletrônico, para fins de sugestão de inclusão da regra na Consolidação Normativa Extrajudicial – Anotada.

6 RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR OFÍCIO

- 6.1 O processante recebe o processo administrativo do Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC), da Diretoria-Geral da DGFEX ou do diretor da DIPEX, e lança seus dados no Sistema e-PROT.
- 6.2 Consulta a Planilha Eletrônica de Controle de Numeração de Ofício, disponibilizando número para o Ofício.
- 6.3 Elabora as minutas de ofício aos delegatários, usuários, órgãos externos e unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) para prestarem esclarecimentos, juntarem documentos, tomarem providências e/ou ciência.
- 6.4 O diretor da DIPEX analisa as minutas de ofícios elaboradas e, estando corretas, assina-as ou remete-as ao setor competente para assinatura.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 14	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 6.4.1** Caso as minutas de ofícios estejam incorretas, o diretor devolve-as ao processante para acerto.
- 6.5** O processante recebe da DGFEX, da diretoria da DIPEX ou do NUJAC os ofícios assinados e remete-os aos seus destinatários.
- 6.6** O processante junta aos autos o original ou uma cópia do ofício, conforme o caso, quando sua expedição tiver origem em processo administrativo.
- 6.7** O processante arquiva em pasta eletrônica a cópia da correspondência expedida.
- 6.8** Verifica, diariamente, o recebimento de resposta, para juntar aos autos próprios.
- 6.9** Recebida a resposta, o processante faz a juntada do expediente no processo administrativo, com o devido lançamento no e-PROT, se não tiver sido encaminhada pelo Malote Digital, e o remete ao diretor da DIPEX, que determina a distribuição ao processante para análise.
- 6.10** Não sendo recebida a resposta, o processante elabora minuta de reiteração de ofício e comunica ao diretor da DIPEX, que elabora informação no processo administrativo acerca desse fato e encaminha-o ao setor competente.

7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos administrativos com menos de 29 dias na DIPEX, no último dia útil do mês	$\{(Total\ de\ processos\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês) - (Quantidade\ de\ processos\ com\ mais\ de\ 29\ dias\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês) / (Total\ de\ processos\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês)\} \times 100$	Mensal
Grau de aprovação dos pareceres	$\{(Total\ de\ avaliações,\ com\ resultado\ ACOLHIMENTO\ INTEGRAL\ +\ ACOLHIMENTO\ PARCIAL / Total\ de\ avaliações)\} \times 100$	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 14	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETIÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha Eletrônica de Controle de Numeração de Ofício	0-6-2-2g	DIPEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Guias de Remessa (Expedidas)	0-6-2-2c	DIPEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Por data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)	0-6-2-2j	DIPEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Número	Backup (condições apropriadas)	1 ano	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 - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber e Analisar Feitos Administrativos Extrajudiciais;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Processo Administrativo para Elaborar Ofício.

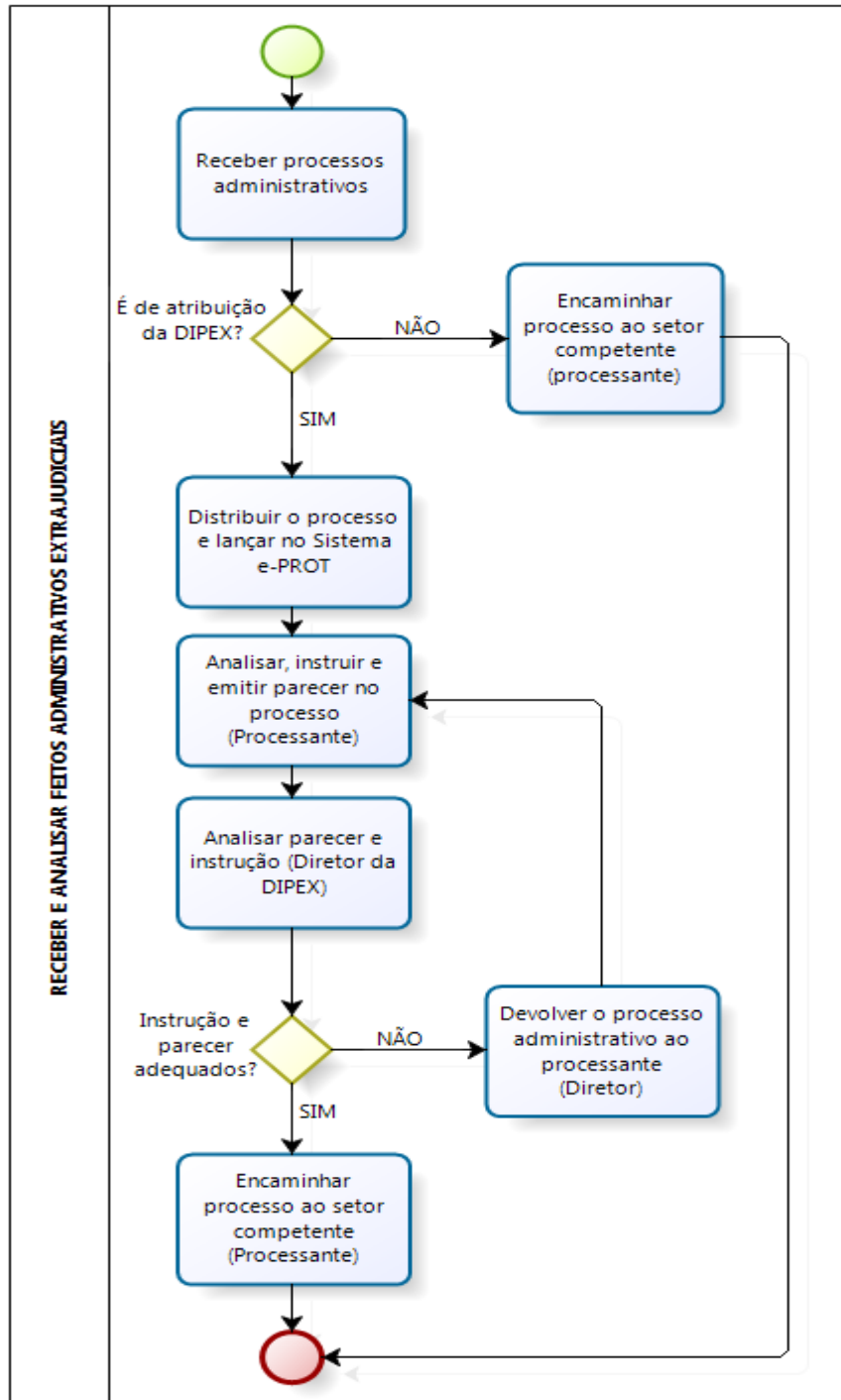
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 14	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR OFÍCIO

