



COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

Proposto por:

Diretor da Divisão de Justiça Itinerante e Acesso à Justiça (DIJUI)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Instrução Processual (DEINP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios e procedimentos para coordenar atividades de instalação de novos postos da justiça Itinerante.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Justiça Itinerante e Acesso à Justiça da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIJUI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/12/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Justiça Itinerante	Prestação jurisdicional em unidade móvel (ônibus) do Poder Judiciário do estado do Rio de Janeiro.
Cartório Base	Unidade do Poder Judiciário onde são prestados serviços cartorários de preparação das audiências que são realizadas fora da sede dos Fóruns.
Postos Avançados	Unidades móveis do Poder Judiciário onde são prestados serviços de atendimentos judiciais.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Resolução TJ/OE nº 10/2004 – Estabelece normas para o funcionamento da Justiça Itinerante de dá outras providências.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 058	Revisão: 00	Página: 1 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o funcionamento do Programa Justiça itinerante, nas atividades regulares e eventuais;• criar e/ou desativar código da serventia referente ao Posto da Justiça Itinerante.
Departamento de Instrução Processual (DEINP)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência e dar prosseguimento ao processo administrativo da JI.
Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça (DIJUI)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento e os resultados dos programas de acesso à justiça, bem como alinhá-los às diretrizes estratégicas do poder Judiciário;• prestar assessoria à Administração Superior nas questões referentes à Justiça Itinerante;• interagir com outras unidades organizacionais do PJERJ;• elaborar relatório consolidado para acompanhamento dos programas, e consequente aperfeiçoamento;• elaborar previamente calendários de atuação dos postos da Justiça Itinerante;• monitorar o funcionamento das unidades móveis;• levantar informações essenciais para auxiliar no planejamento da implementação da Justiça Itinerante.
Serviço da Justiça Itinerante (SEJUI)	<ul style="list-style-type: none">• Propor, formular e sistematizar os convênios vinculados ao programa Justiça Itinerante;• monitorar a execução do programa supervisionado pela DIJUI;• monitorar o funcionamento dos postos instalados e elaborar relatórios com resultados, para avaliação da Coordenação;• acompanhar os serviços operacionais do programa e estabelecer indicadores e matrizes de avaliação;• identificar a necessidade de criação de novos postos da Justiça Itinerante, com a consequente elaboração de relatório com a mencionada sugestão.

COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O “Programa Justiça Itinerante” visa assegurar a entrega da prestação jurisdicional nos segmentos de Direito Civil, de Família, de Infância e Juventude e Idoso, dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Registro Civil de Pessoas Naturais, entre outros, descritos na Resolução 10/2004.
- 6.2** O atendimento da unidade móvel se dá entre 9:00 e 15:00 horas, em dias e locais previamente agendados, podendo funcionar em dias não úteis.
- 6.2.1** Para a elaboração do calendário anual são observados os feriados nacionais, estaduais, municipais e pontos facultativos.
- 6.3** A instalação da Justiça Itinerante se dá de forma regular ou em eventos. Entende-se como regular o atendimento realizado mediante calendário anual prévio e, por eventos, quando se tratar de um único atendimento.

7 REALIZAR ESTUDO PRÉVIO PARA CRIAÇÃO DE NOVO POSTO DA JUSTIÇA ITINERANTE

- 7.1** A DIJUI recebe solicitação, por *e-mail*, ofício ou carta, de criação de posto de atendimento da Justiça Itinerante e determina a avaliação do local.
- 7.2** O SEJUI avalia o local proposto à instalação (Município ou Comunidade), com o fim de avaliar as condições técnicas e se há segurança para a unidade móvel estacionar.
- 7.2.1** As condições para possível instalação do Posto, são: existência de pontos de energia elétrica e sinal para conexão com a rede informatizada do PJERJ; fácil acesso para a população; proximidade de estabelecimentos comerciais (fotocópia e alimentação) e de banheiros públicos; local com pontos de sombra e abrigo, para fins de proteção de chuvas e/ou forte calor.
- 7.3** O SEJUI elabora parecer conclusivo e submete ao Diretor da DIJUI, o qual, sucessivamente, remete ao Diretor do DEINP e ao Diretor-Geral da DGJUR, para ciência e encaminhamento à coordenação da Justiça Itinerante (JI) e, posteriormente, à Presidência do Tribunal.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-058	Revisão: 00	Página: 3 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

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

7.3.1 Se aprovado pela Presidência, inicia-se o procedimento para a criação do Posto.

7.3.2 Caso não aprovado, a DIJUI cientifica o solicitante.

8 CRIAÇÃO DE POSTO DA JUSTIÇA ITINERANTE

8.1 O SEJUI preenche o plano de trabalho (*checklist*, conforme anexo X) e a DIJUI encaminha à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), juntamente com a documentação do órgão que quer firmar convênio para a formalização necessária.

8.1.1 Para a elaboração do plano de trabalho, a DIJUI identifica os parceiros do projeto e unidades organizacionais administrativas do Tribunal envolvidas, para fins de contatá-los (e-mail ou ofício).

8.2 A DIJUI elabora a minuta do Ato Executivo Conjunto com as regras para a criação do novo Posto e encaminha à coordenação, CGJ e Presidência do Tribunal para aprovação, assinatura e publicação.

9 INSTALAÇÃO DO NOVO POSTO DA JI

9.1 A DIJUI solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) a instalação do “*link*” para acesso a rede do TJRJ, bem como disponibilização e acesso a toda equipe que funcionará no ônibus, para o sistema informatizado; e ainda, para que nos dias de atendimento, técnicos da informática estejam presentes.

9.2 Solicita à Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG) a identificação dos pontos para instalação da rede lógica/elétrica no local onde o ônibus prestará o atendimento.

9.3 Solicita ao gabinete da DGJUR a criação do código da serventia e, à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), a lotação dos servidores para auxiliar no cartório-base.

9.4 Solicita à DGLOG o fornecimento de material permanente para o cartório-base; de material para a divulgação do novo posto (calendários, *folders*), se for o caso; de material de consumo/expediente; e água para a equipe que prestará atendimento no ônibus.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-058	Revisão: 00	Página: 4 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

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

- 9.4.1** Solicita, ainda ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), ônibus com motorista e carro de apoio, este, se necessário.
- 9.5** Solicita à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI) que providencie a segurança do local, bem como de todo o trajeto do ônibus nos dias de atendimento.
- 9.6** Verifica se as unidades administrativas executaram todas as ações necessárias ao funcionamento da Justiça Itinerante.
- 9.6.1** Caso não tenham cumprido, reitera a solicitação por *e-mail*, com cópia ao Diretor-Geral respectivo.
- 9.7** Encaminha ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) o processo administrativo com os nomes dos magistrados que atuarão no Projeto para a necessária publicidade no Diário Oficial.
- 9.8** Orienta os funcionários da unidade móvel sobre todo o processo de trabalho.

10 INSTALAÇÃO DO CARTÓRIO-BASE

- 10.1** Solicita ao Juiz Diretor do Fórum disponibilização de local para ser instalado o cartório.
- 10.2** Solicita à DGENG *layout* para o cartório.
- 10.3** Solicita à DGLOG-DEPAM disponibilização e instalação de móveis, de acordo com o *layout* para cartório-base.
- 10.4** Solicita à DGTEC a inclusão da serventia no sistema informatizado DCP, bem como a instalação dos equipamentos necessários (computadores, impressora e scanner).
- 10.5** Solicita à DGSEI a disponibilização de ramal.

11 DIVULGAÇÃO E MONITORAMENTO DO CALENDÁRIO ANUAL DE ATENDIMENTO

- 11.1** A DIJUI elabora o calendário anual de atendimento e encaminha à coordenação para aprovação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-058	Revisão: 00	Página: 5 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

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

11.2 A DIJUI encaminha o calendário às Prefeituras envolvidas e solicita a divulgação no portal do TJ, pelo *e-mail* suporte_internet@tjrj.jus.br.

11.2.1 Em caso de alteração da agenda, o SEJUI solicita à DGTEC a devida modificação nas informações do Portal.

12 MONITORAMENTO DO DESEMPENHO E DO ATENDIMENTO

12.1 Mensalmente, o SEJUI extrai o relatório estatístico de indicadores no sistema DCP (impressão>estatística>cartório>relatório de acompanhamento de indicadores) de cada posto de JI acerca da quantidade de atendimentos.

12.1.1 Insere todas as informações na planilha de estatísticas de desempenho exemplificada no anexo II e solicita a divulgação no Portal do Tribunal.

12.2 Após análise de toda a estatística, o SEJUI agenda visita aos Postos de Atendimento que tiveram alteração no desempenho.

13 ENCERRAMENTO DE UM POSTO DE ATENDIMENTO

13.1 O SEJUI elabora relatório de avaliação sobre a produtividade do Posto quando percebe significativa redução de demanda ou, por determinação da Administração Superior.

13.1.1 Encaminha o relatório ao Diretor da DIJUI, ao Diretor do DEINP e ao Diretor-Geral, para ciência. Após, à Coordenadoria para avaliar.

13.2 Recebido o relatório da Coordenadoria com a sugestão de encerramento do Posto, a DIJUI encaminha ao gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência para aprovação.

13.2.1 Aprovado o relatório, comunica ao órgão cedente do local denunciando o convênio e aos Diretores-Gerais do Tribunal de Justiça para que providenciem o cancelamento dos serviços respectivos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-058	Revisão: 00	Página: 6 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

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

13.3 A DIJUI elabora a minuta do Ato Executivo Conjunto com as regras para encerramento do Posto e encaminha à Coordenação, à CGJ e à Presidência do Tribunal, para aprovação, assinatura e publicação.

14 REGISTROS

14.1 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
Estatísticas (atendimento/tombados mensal/anual)	0-0-3b	DIJUI	Disco rígido	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Histórico estatístico (2004 ao ano vigente)	0-0-3b	DIJUI	Disco rígido	Data e assunto	Backup e 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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/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 recuperadas 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.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Estudo Prévio para Criação de Novo Posto da Justiça Itinerante;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Criação de Posto da Justiça Itinerante;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Instalação do Novo Posto da JI;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Divulgação e Monitoramento do Calendário Anual de Atendimento;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-058	Revisão: 00	Página: 7 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

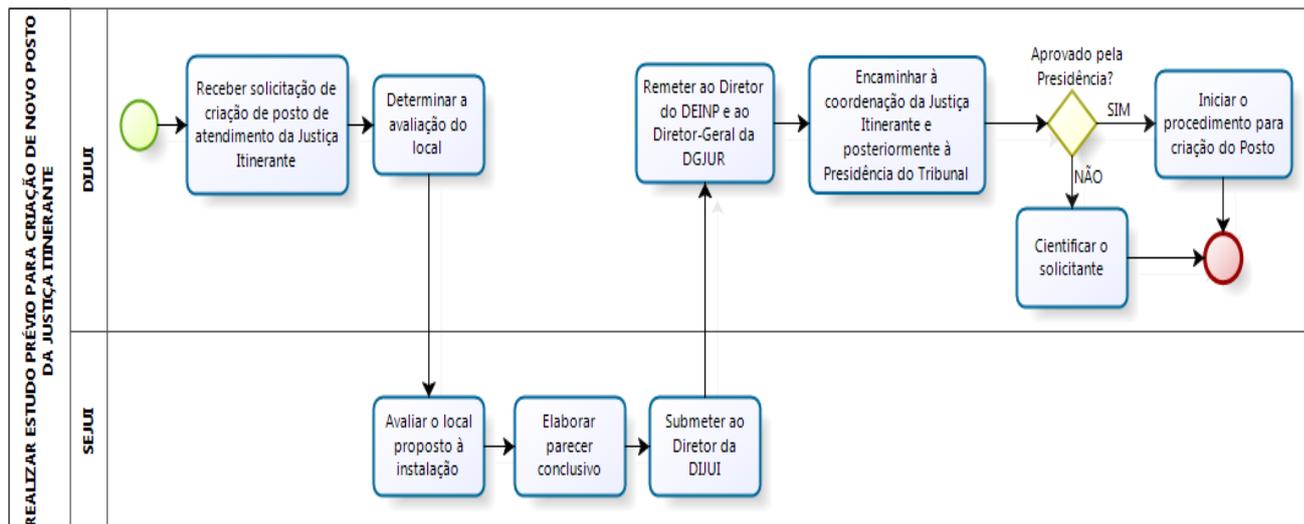
IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Monitoramento do Desempenho e DO Atendimento;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Encerramento de um Posto de Atendimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-058	Revisão: 00	Página: 8 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

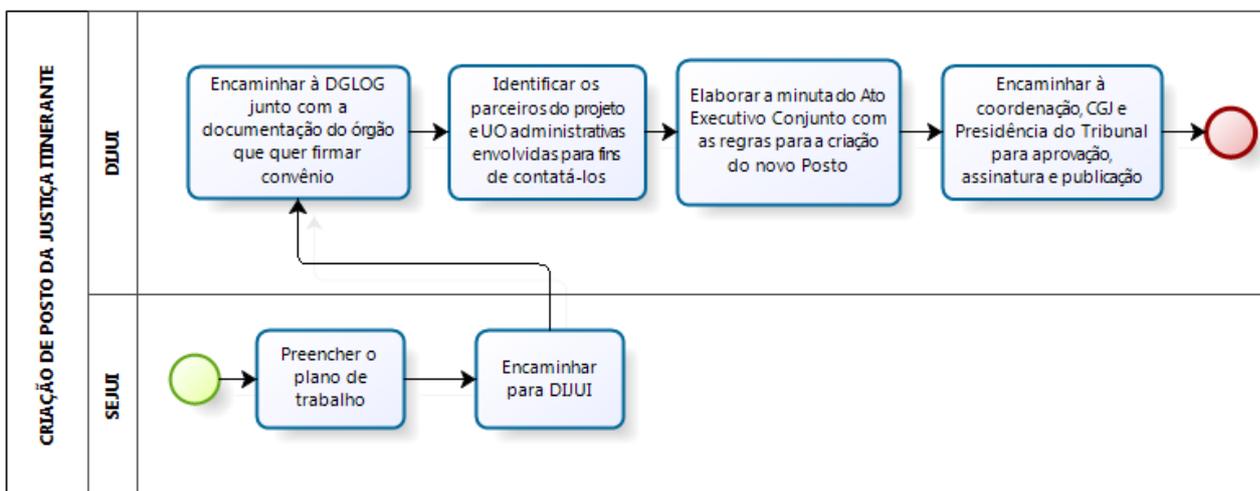
COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ESTUDO PRÉVIO PARA CRIAÇÃO DE NOVO POSTO DA JUSTIÇA ITINERANTE



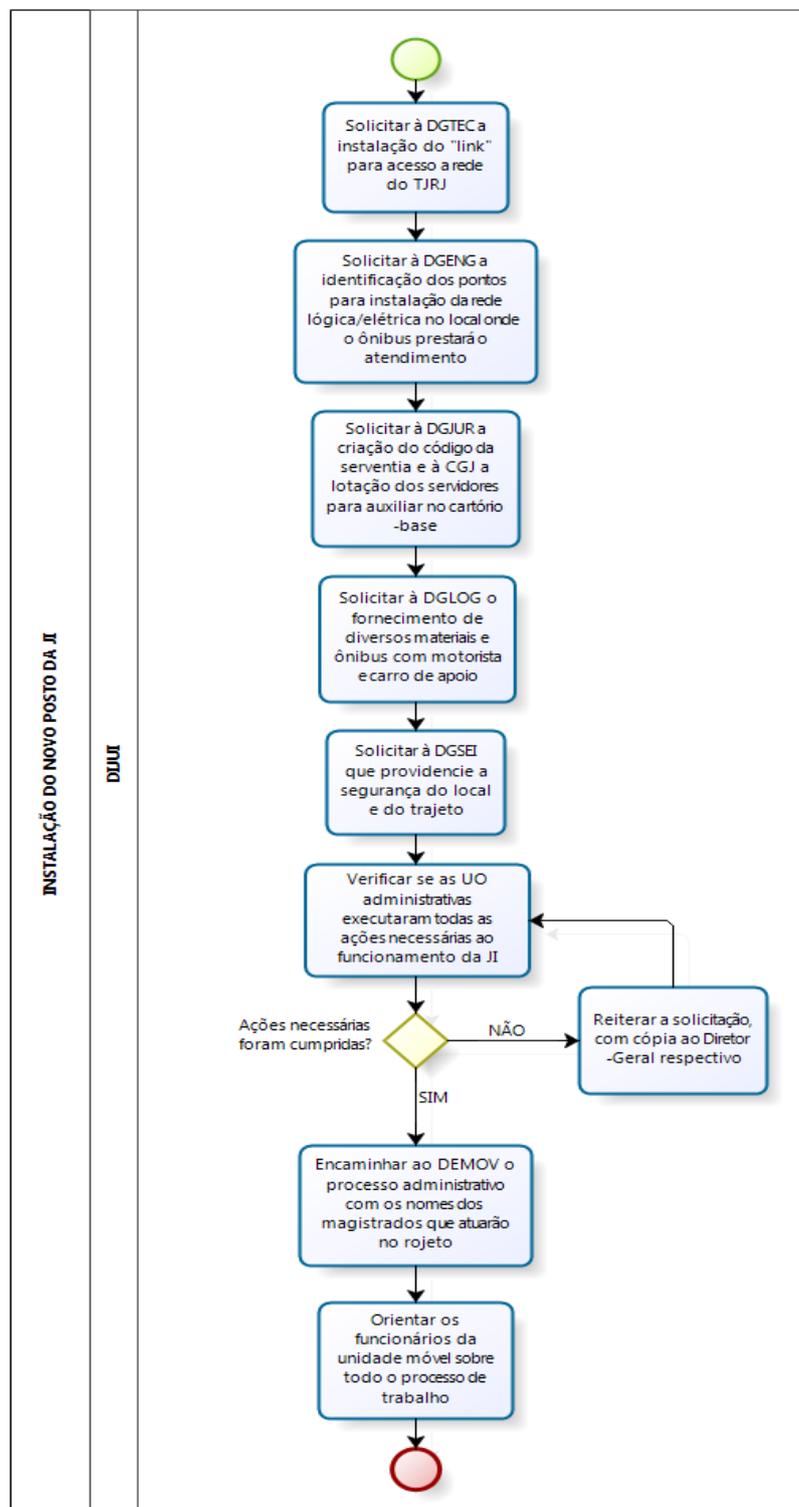
COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CRIAÇÃO DE POSTO DA JUSTIÇA ITINERANTE



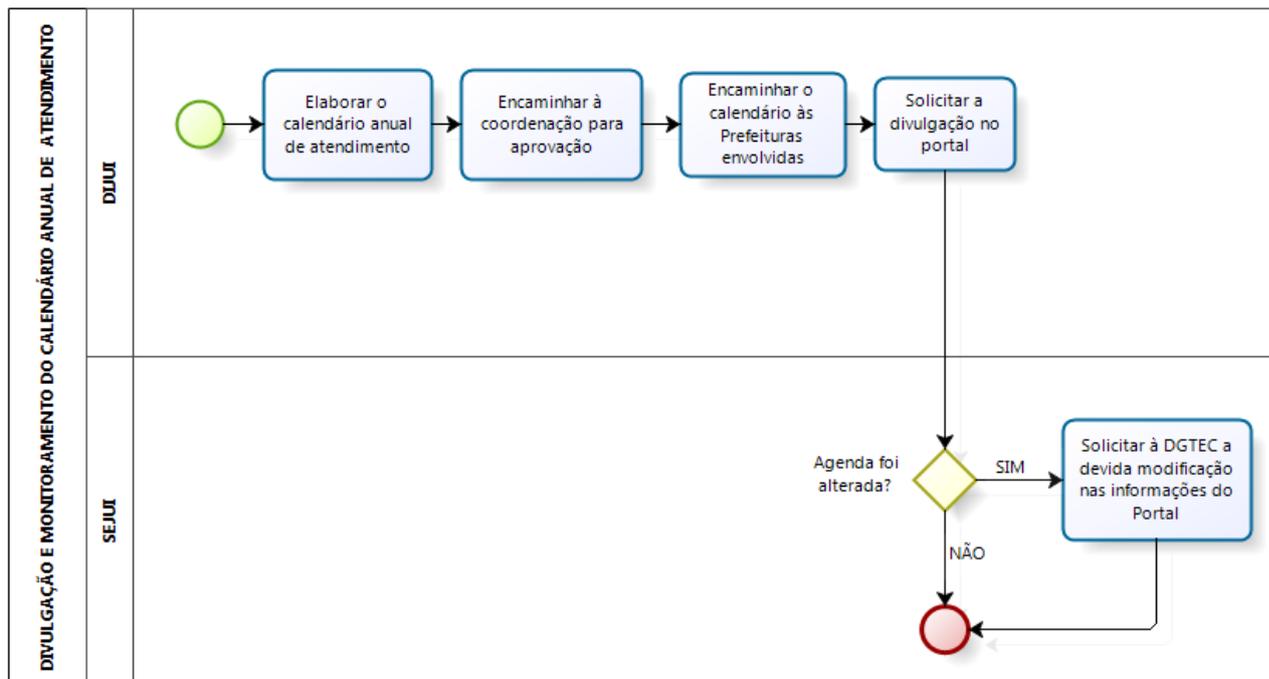
COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INSTALAÇÃO DO NOVO POSTO DA JI



COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

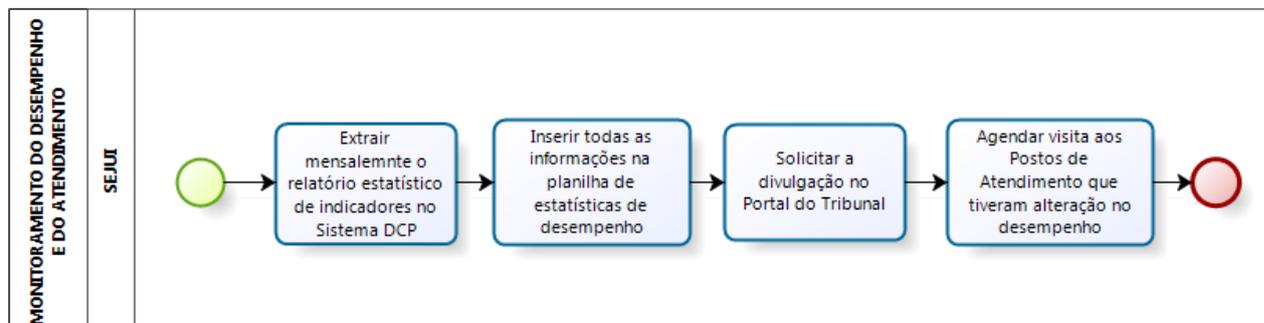
IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIVULGAÇÃO E MONITORAMENTO DO CALENDÁRIO ANUAL DE ATENDIMENTO



COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAMENTO DO DESEMPENHO E DO ATENDIMENTO



COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAMENTO DE UM POSTO DE ATENDIMENTO

