	<u>INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS</u>		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	Analisado por: Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	Aprovado por: 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 (PA) atinentes às atividades judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIPAJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 06/10/2021.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, ratificando ou não a aprovação de parecer ou informação.
Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Receber, conferir, analisar e remeter processo administrativo e consultas recebidas por e-mail;</u> • <u>autuar processo administrativo, caso necessário;</u> • <u>efetuar os lançamentos na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e nos sistemas vigentes;</u> • distribuir tarefas e processos administrativos entre os servidores; • estabelecer e controlar prazos; • redistribuir os feitos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 13	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Integrante de Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir lançamento na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos <u>nos sistemas vigentes</u>;• analisar e instruir os processos;• cumprir os prazos estipulados;• arquivar cópia do parecer e <u>da informação</u> em pasta eletrônica• lançar a devolução do processo administrativo <u>nos sistemas vigentes</u>;• responder consultas por mensagem eletrônica, quando solicitado pelo diretor.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos (PA) são registradas nos sistemas vigentes.
- 4.2 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, e em casos excepcionais, defere pedido de dilação de prazo.
- 4.3 O diretor da DIPAJ pode designar integrante de equipe para receber, conferir, remeter, controlar prazos de processo administrativo, efetuar os lançamentos na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e nos sistemas vigentes.
- 4.4 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.

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

- 5.1 O diretor da DIPAJ recebe os processos administrativos, consultas via mensagens eletrônicas (e-mail), vinculados ou não a processos administrativos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 13	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

- 5.2** Realiza a análise prévia do assunto.
- 5.2.1** Caso o assunto não seja pertinente à DIPAJ, encaminha ao destino correto ou devolve à origem com informação.
- 5.3** Tratando-se de assunto pertinente à DIPAJ de consulta, via mensagem eletrônica, não vinculada a processo administrativo, o diretor da DIPAJ autua o documento ou responde diretamente à consulta, de acordo com a sua complexidade, podendo designar integrante de equipe para fazê-lo.
- 5.4** 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 inclui-lo no referido processo.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.
- 5.6.1** Registra as informações nos sistemas vigentes e no FRM-DGFAJ-008-01 – Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos.
- 5.6.2** Distribui o processo ao integrante da equipe designado para análise, instrução e emissão de parecer ou informação.
- 5.7** O integrante de equipe confere se os lançamentos feitos no FRM-DGFAJ-008-01 e nos sistemas vigentes estão corretos, analisa o processo administrativo e consulta a legislação aplicável.
- 5.8** O integrante de equipe, quando a complexidade do feito indicar que o prazo não será cumprido, deve solicitar, fundamentadamente, a sua dilação ao diretor da DIPAJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 13	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

5.9 O integrante de equipe instrui o processo administrativo e elabora informação ou parecer, arquivando sua cópia em pasta eletrônica com o fim de consultas futuras para elaboração de novos pareceres/informações.

5.9.1 Registra no FRM-DGFAJ-008-01 – Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos.

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

5.10.1 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.

5.10.2 Acolhida a informação ou o parecer, o diretor da DIPAJ registra nos sistemas vigentes e no FRM-DGFAJ-008-01 a remessa dos autos ao diretor-geral.

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

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

5.12 Para fins do indicador do item 6, os processos são classificados de acordo com seu nível de complexidade:

5.12.1 TIPOS DE PROCESSOS:

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>
<u>Alta complexidade</u> <u>(sem prazo definido e não entra na contagem do indicador)</u>	<u>Média complexidade</u> <u>(prazo de 3 a 4 dias)</u>	<u>Baixa complexidade</u> <u>(prazo de 1 a 2 dias)</u>

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

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos</u>	<u>(Total de processos fora do prazo/total de processos (tipo B + C) concluídos) * 100</u>	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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*	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/COM/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/COM/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.

8 ANEXO

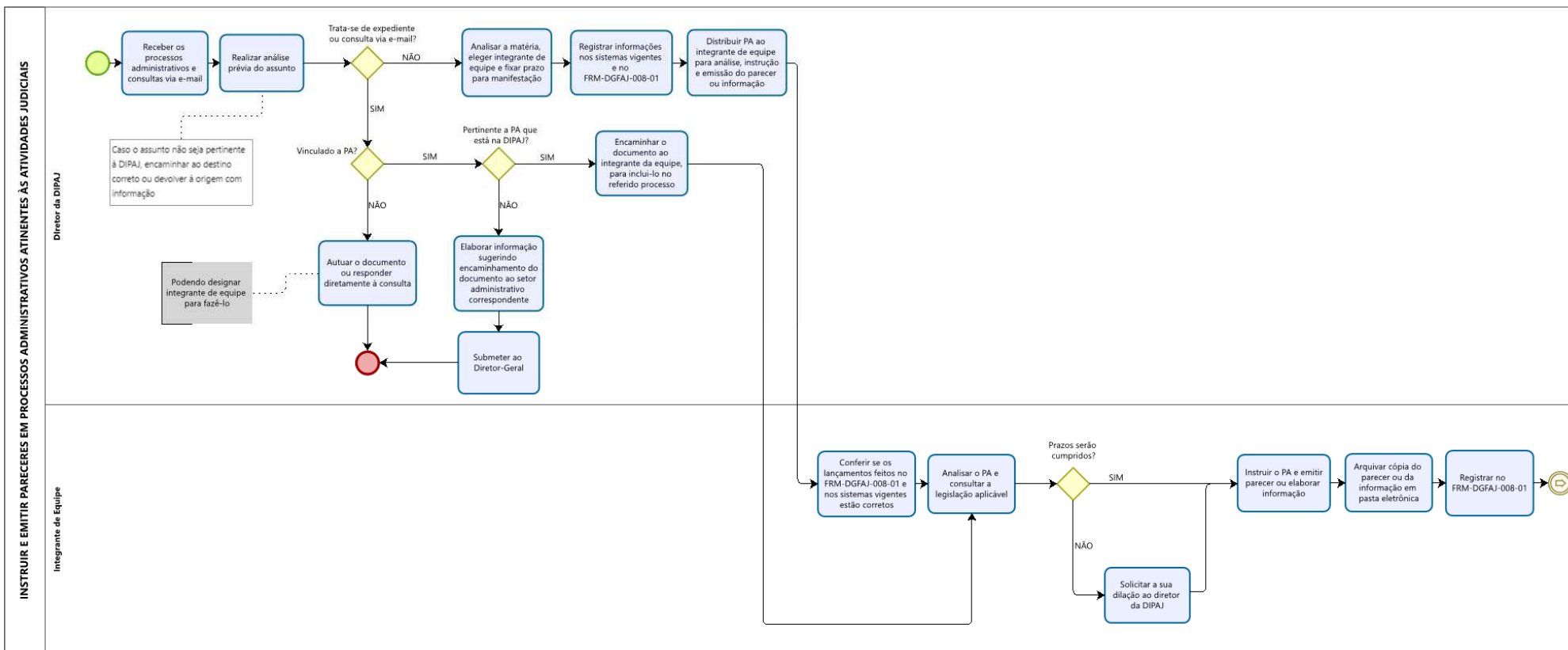
- Anexo – Fluxo do processo de trabalho Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Atinentes às Atividades Judiciais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 13	Página: 5 de 7
--	--	------------------------------	---------------------------------

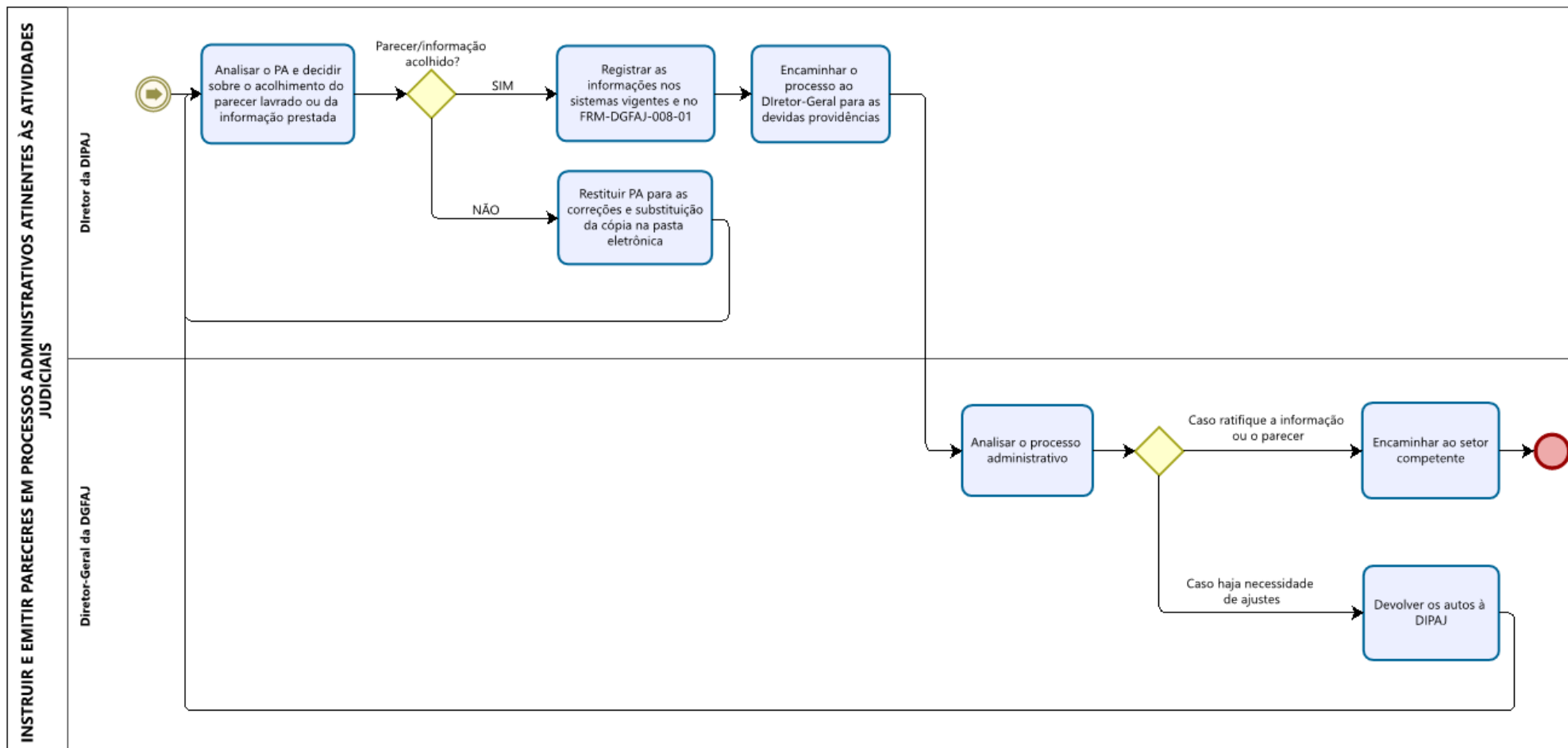
INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

ANEXO – FLUXO 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

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-008

Revisão:

13

Página:

7 de 7