



SUMÁRIO

1	CRIAR E INSTALAR SERVENTIAS E REALIZAR ALTERAÇÕES CADASTRAIS NO SISTEMA SCOLWEB	2
2	DESINSTALAR E DESATIVAR SERVENTIAS NO SISTEMA SCOLWEB	3
3	CRIAR SERVENTIAS EM SISTEMA PRÓPRIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ).....	3
4	INATIVAR SERVENTIAS EM SISTEMA PRÓPRIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ).....	3



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Manutenção das Tabelas Processuais e Cadastro de Órgãos (SGDAI/SEMAC)



Aprovado por:

Diretora da Divisão de Pareceres e Análise da Qualidade (SGDAI/DIPAQ)



Data de Vigência:

10/06/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERIR O CADASTRO DE ORGÃOS JURISDICIONAIS E DEMAIS UNIDADES DO TJRJ

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

1 CRIAR E INSTALAR SERVENTIAS E REALIZAR ALTERAÇÕES CADASTRAIS NO SISTEMA SCOLWEB

- 1.1 A equipe do SEMAC verifica diariamente no DJERJ as publicações relativas à criação, instalação, transformação e alterações cadastrais de unidades judiciais de 1ª e 2ª Instâncias e Unidades Organizacionais (UOS) da CGJ e da Presidência.
- 1.2 Salva em pasta eletrônica própria o ato publicado no DJERJ.
- 1.3 Realiza as alterações cadastrais (endereço, e-mail etc.) no sistema SCOLWEB.
- 1.4 Cria, instala e transforma unidades judiciais de 1ª e 2ª Instâncias e Unidades Organizacionais (UO) da CGJ e da Presidência no sistema interno do TJRJ (SCOLWEB).
- 1.5 Cria o código de cadastramento e registro no sistema SCOLWEB, com o formato X.NNN.ZZZ, no qual: X – tipo de unidade (1: UO da CGJ; 2: entrância especial; 3 e 4: entrância comum; 7: órgão do Tribunal de Justiça); NNN – código da comarca; ZZZ – número sequencial de criação do código na comarca.
- 1.6 Encaminhar comunicação eletrônica à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) informando acerca da criação do órgão no sistema SCOLWEB.
- 1.7 Solicitar à SGTEC, após a criação da nova unidade, a disponibilização de endereço eletrônico (e-mail) para a efetivação do cadastro.
- 1.8 Registrar no sistema SCOLWEB, por ocasião da publicação de instalação da serventia no DJERJ, os seguintes dados: data da instalação, tipo de ato, data da publicação, endereço, telefone, e-mail, procedimentos quanto à redistribuição de feitos e demais dados cadastrais necessários, além da atribuição e oficialização;
- 1.9 Solicita à serventia criada a cópia da ata de instalação, para inserção dos dados no sistema.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERIR O CADASTRO DE ORGÃOS JURISDICIONAIS E DEMAIS UNIDADES DO TJRJ

2 DESINSTALAR E DESATIVAR SERVENTIAS NO SISTEMA SCOLWEB

- 2.1 A equipe do SEMAC verifica diariamente no DJERJ as publicações relativas à transformação, desinstalação e extinção de unidades judiciais de 1ª e 2ª Instâncias e Unidades Organizacionais (UOs) da CGJ e da Presidência.
- 2.2 Salva em pasta eletrônica própria o ato publicado no DJERJ.
- 2.3 Insere no sistema as informações relativas à desinstalação da unidade, conforme constante da publicação.
- 2.4 Verifica previamente à desativação da unidade se o quantitativo de vagas e cargos se encontra zerado, encaminhando mensagem eletrônica aos setores responsáveis pelas ações
- 2.5 Comunica a desativação da serventia ao Departamento de Informações Gerenciais da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/ DEIGE).

3 CRIAR SERVENTIAS EM SISTEMA PRÓPRIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

- 3.1 A equipe do SEMAC realiza a criação da unidade no sistema próprio do CNJ, após a instalação no sistema SCOLWEB.
- 3.2 Observa a correta hierarquia de localização para a criação da unidade em seu ramo adequado.
- 3.3 Comunicar a criação da serventia ao Departamento de Informações Gerenciais da (SGDAI/DEIGE).

4 INATIVAR SERVENTIAS EM SISTEMA PRÓPRIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

- 4.1 A equipe do SEMAC inativa a unidade judicial no sistema do CNJ após sua desinstalação no sistema SCOLWEB e conseqüente remoção de todos os servidores e cargos respectivos.
- 4.2 Comunica a inativação da serventia ao Departamento de Informações Gerenciais da Secretaria-Geral Judiciária (SGDAI/ DEIGE).