

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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. Visa estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução e emissão de pareceres em processos administrativos (PA) atinentes às atividades judiciais, passando a vigorar a partir de 25/06/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 CONDIÇÕES GERAIS



- 3.1 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos (PA) são registradas nos sistemas vigentes.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

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

**4 INDICADOR** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Percentual de processos entregues no prazo</u>	<u>(Total de processos devolvidos no prazo/Total de processos distribuídos (tipo B+C))*100</u>	Mensal

**5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

**5.1** 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.

\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria -Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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.

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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**

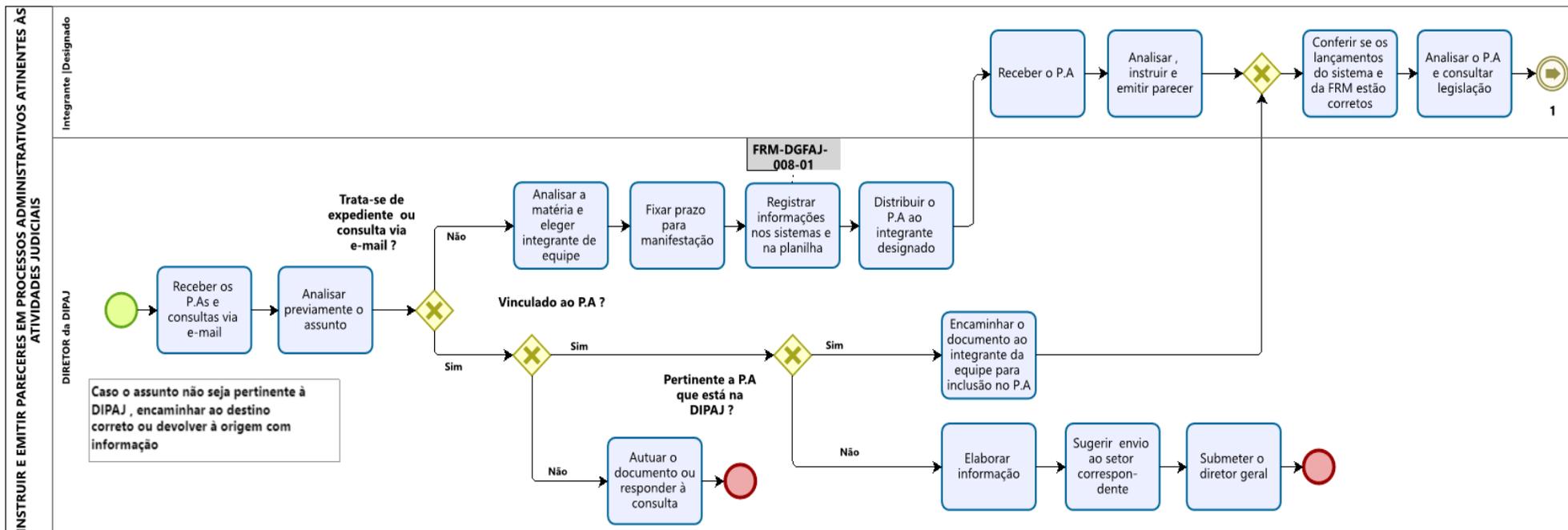
Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (**DIPAJ**)

**Aprovado por:**

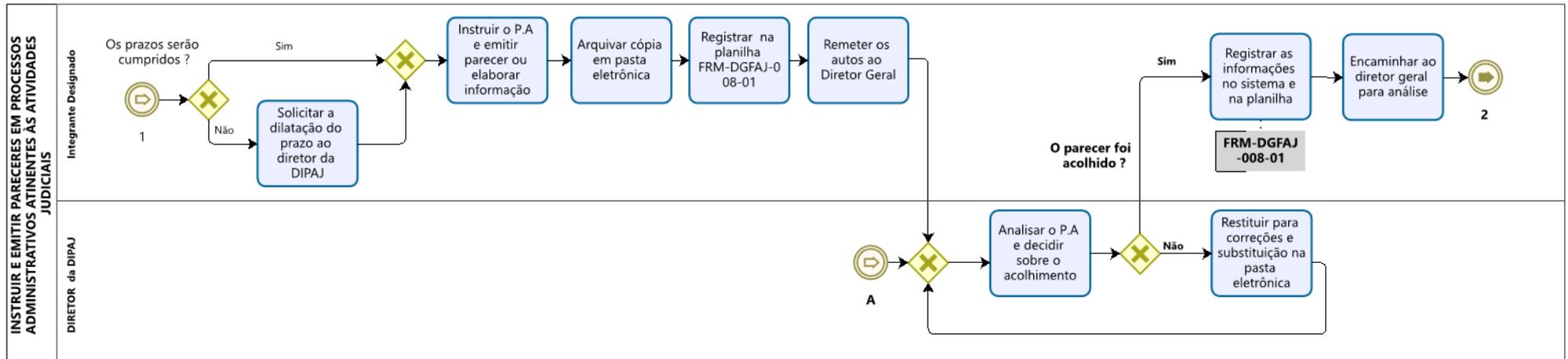
Diretor Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS



**6.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS (CONTINUAÇÃO)**



**6.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS (CONTINUAÇÃO)**

