



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Proposto por:

Divisão de Processos
Administrativos (DIPRA)

Analisado por:

Departamento de Apoio à
Presidência (DEPRE)

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da
Presidência (GABPRES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para instruir processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processos Administrativos, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com os processos de trabalho, passando a vigorar a partir de 22/01/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato Executivo	Instrumento por meio do qual são disciplinadas situações específicas, além de tratar de assuntos de gestão material, com efeito concreto, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, tais como instalação de serventia, suspensão de prazos, instituição/extinção de órgãos colegiados administrativos, delegação de competência, dentre outros.
Mensagem	Documento pelo qual o Chefe do Poder Judiciário encaminha projeto de lei, devidamente acompanhado de exposição de motivos à Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (ALERJ), com vista à promulgação de lei.
Portaria	Instrumento utilizado para aplicar disposições gerais ou especiais a casos concretos de sua competência.
Projeto de Lei	Minuta de norma previamente aprovada pelo Órgão Especial que, após o devido processo legislativo, pode se transformar em lei.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 1 de 13
--	----------------------------	----------------	--------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Regimento Interno do TJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir em processos administrativos com base em informações prestadas pelas UO;• aprovar as mensagens à ALERJ;• aprovar os Atos de responsabilidade da Presidência do TJERJ.
Juízes Auxiliares da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente do TJERJ na elaboração de despachos em processos administrativos;• decidir em processos administrativos com base em informações prestadas pelas UO.
Divisão de Processos Administrativos (DIPRA)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos administrativos;• cumprir despachos do Presidente/ Juízes Auxiliares;• preparar mensagem à ALERJ;• minutar atos/portarias de designação administrativa de Juízes; de suspensão de prazos e atividades de unidades judiciais, bem como de inclusão ou exclusão de Juízes no Grupo de Sentença.

6 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 A DIPRA recebe do Protocolo da Presidência, ou diretamente, documento com dúvidas, reclamações e/ou solicitações, bem como respostas de ofícios de magistrados, serventuários, unidades internas, bem como de órgãos externos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 2 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 6.1.1 Caso o documento se refira a processo já existente, localiza o processo no Sistema PROT e realiza a juntada.
- 6.2 Analisa o documento ou solicitação e, caso haja necessidade, instrui previamente o processo (legislação, movimentação processual, minuta de ato, dentre outros).
- 6.3 Encaminha o processo aos Juízes Auxiliares da Presidência para apreciação.
- 6.4 Recebe o processo dos Juízes Auxiliares e cumpre o respectivo despacho.
 - 6.4.1 Após cumprimento do despacho, deve, conforme a situação, arquivar o processo, aguardar prazo de ofício / andamento processual ou aguardar o retorno do processo.
 - 6.4.2 Encaminha o processo aos Juízes Auxiliares da Presidência para nova análise, com a juntada de resposta de ofício ou após o final do prazo, com certidão, caso não haja resposta.
 - 6.4.3 Cumpre despacho dos Juízes Auxiliares da Presidência e procede conforme os itens 7.4.1 e 7.4.2 desta Rotina Administrativa.
- 6.5 Ao final, arquivava o processo em local próprio, caso tenha sido iniciado no Protocolo da Presidência ou, se iniciado em outra unidade organizacional, encaminha o processo à unidade competente.

7 PREPARAR MENSAGEM

- 7.1 A DIPRA recebe minuta de anteprojeto de lei e encaminha aos Juízes Auxiliares.
- 7.2 Recebe dos Juízes Auxiliares a minuta de anteprojeto com determinação de remessa ao Órgão Especial ou, se necessário, às unidades organizacionais ou demais providências (Comissão de Regimento Interno, Diretoria-Geral de

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 3 de 13
--	----------------------------	----------------	--------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), quando houver necessidade de estudo de impacto financeiro, dentre outras).

- 7.2.1 Após o retorno do processo das unidades organizacionais, se for o caso, encaminha o processo aos Juízes Auxiliares para nova análise, ou remete ao Órgão Especial.
- 7.3 Recebe do Órgão Especial o processo com o projeto de lei aprovado.
- 7.4 Confere o processo e verifica os documentos necessários à preparação e encaminhamento da mensagem.
- 7.5 Confere os termos do projeto de lei aprovado pelo Órgão Especial e verifica se existem alterações a serem realizadas no anteprojeto inicialmente apresentado.
- 7.6 Prepara a mensagem à ALERJ utilizando os documentos existentes no processo, tais como: exposição de motivos, estudos apresentados, impacto financeiro, relatório final da Comissão de Legislação e Normas (COLEN), entre outros.
- 7.7 Providencia a assinatura do Presidente do TJERJ.
- 7.8 Recebe o processo assinado pelo Presidente do TJERJ e encaminha a mensagem à ALERJ, inclusive em mídia eletrônica.
- 7.9 Acompanha aprovação/sanção do projeto de lei.
- 7.10 Realiza a juntada da publicação da lei ao processo e encaminha aos Juízes Auxiliares.
- 7.11 Encerra o processo administrativo com o arquivamento ou cumpre determinação do Gabinete dos Juízes Auxiliares.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 4 de 13
--	----------------------------	----------------	--------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

8 APOIAR O PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)

8.1 A DIPRA recebe ofício solicitando o preenchimento de vaga para membro do TRE.

8.2 Encaminha processo ao Órgão Especial.

8.2.1 Vaga direcionada a magistrado:

8.2.1.1 Recebe do Órgão Especial a indicação de nome para preenchimento de vaga no TRE.

8.2.1.2 Comunica a indicação, por ofício, ao TRE.

8.2.1.3 Encaminha cópia do ofício, por correio eletrônico, ao indicado.

8.2.1.4 Encaminha o processo ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) para ciência e anotações.

8.2.1.5 Arquiva o processo.

8.2.2 Vaga direcionada a jurista:

8.2.2.1 Recebe do Órgão Especial lista tríplice e comunica, por ofício, ao TRE, bem como aos três indicados, encaminhando formulário para preenchimento, solicitando documentação, conforme Resolução do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

8.2.2.2 Recebe a documentação solicitada que, juntamente com toda a documentação já existente no processo referente aos candidatos da lista tríplice, é remetida ao TRE, por ofício.

8.2.2.3 Arquiva o processo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 5 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

9 APOIAR O PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DO 5º CONSTITUCIONAL

9.1 A DIPRA recebe determinação do Chefe de Gabinete da Presidência para preenchimento de vaga referente ao 5º Constitucional.

9.2 Encaminha ofício ao MP ou à OAB, conforme o caso, solicitando lista sêxtupla para preenchimento de vaga.

9.3 Recebe a lista sêxtupla do MP ou da OAB e encaminha ao Órgão Especial.

9.3.1 Caso não haja formação da lista tríplice, oficia ao MP ou à OAB informando o fato.

9.3.2 Recebe lista complementar do MP ou da OAB e encaminha ao Órgão Especial.

9.4 Recebe lista tríplice do Órgão Especial e envia ao Governador do Estado para determinar a indicação para preenchimento da vaga.

9.5 Encaminha o processo ao DEMOV e à Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG) para ciência.

9.6 Arquiva o processo.

10 ELABORAR ATO EXECUTIVO / PORTARIA

10.1 A DIPRA recebe determinação, por *e-mail*, protocolo ou verbalmente, para elaboração de Ato Executivo/Portaria (suspensão de prazos e/ou atividades, designação/dispensa administrativa de Juízes, designação/dispensa de Juízes do Grupo de Sentença – Metas do Conselho Nacional de Justiça).

10.2 Prepara minuta de Ato Executivo/Portaria e submete à apreciação dos Juízes Auxiliares.

10.2.1 Caso seja determinada alguma alteração, procede à correção e devolve aos Juízes Auxiliares.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 6 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

10.3 Recebe o Ato Executivo/Portaria assinado e envia para publicação.

10.4 Comunica aos interessados ou à unidade interna, se necessário.

10.5 Providencia o arquivamento do processo.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Administrativo	0-1	DIPRA	Armário	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPRA	Pasta	Data	Condições apropriadas	Trâmite	Arquivo da Presidência

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Instruir Processos Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Preparar Mensagem;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Apoiar o Preenchimento de Vaga do Tribunal Regional Eleitoral;

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 7 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- Anexo 4 - Fluxograma do procedimento Apoiar o Preenchimento de Vaga do 5º Constitucional;
- Anexo 5 - Fluxograma do procedimento Elaborar Ato Executivo/Portaria.

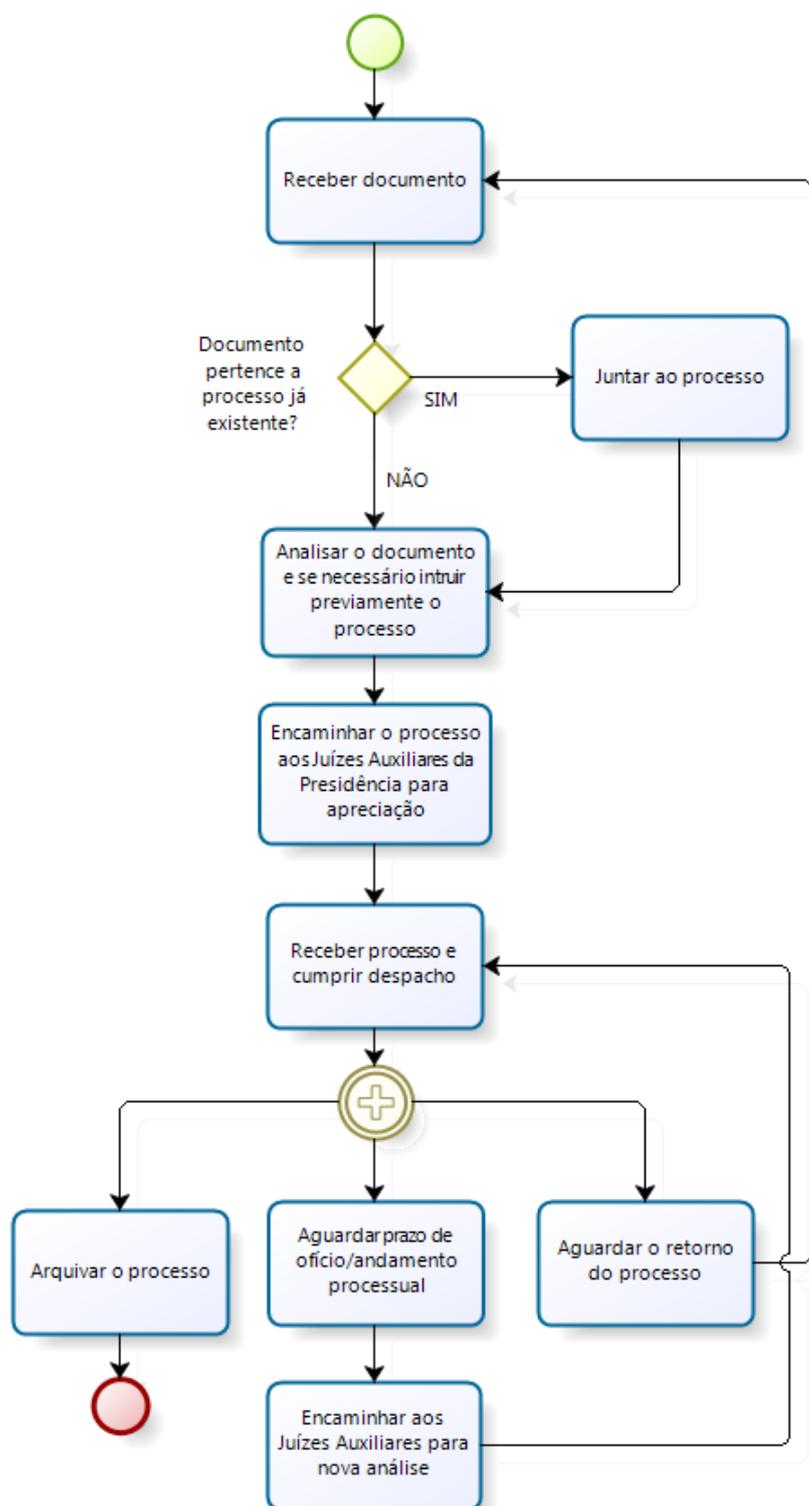
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-016	Revisão: 01	Página: 8 de 13
--	----------------------------	----------------	--------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

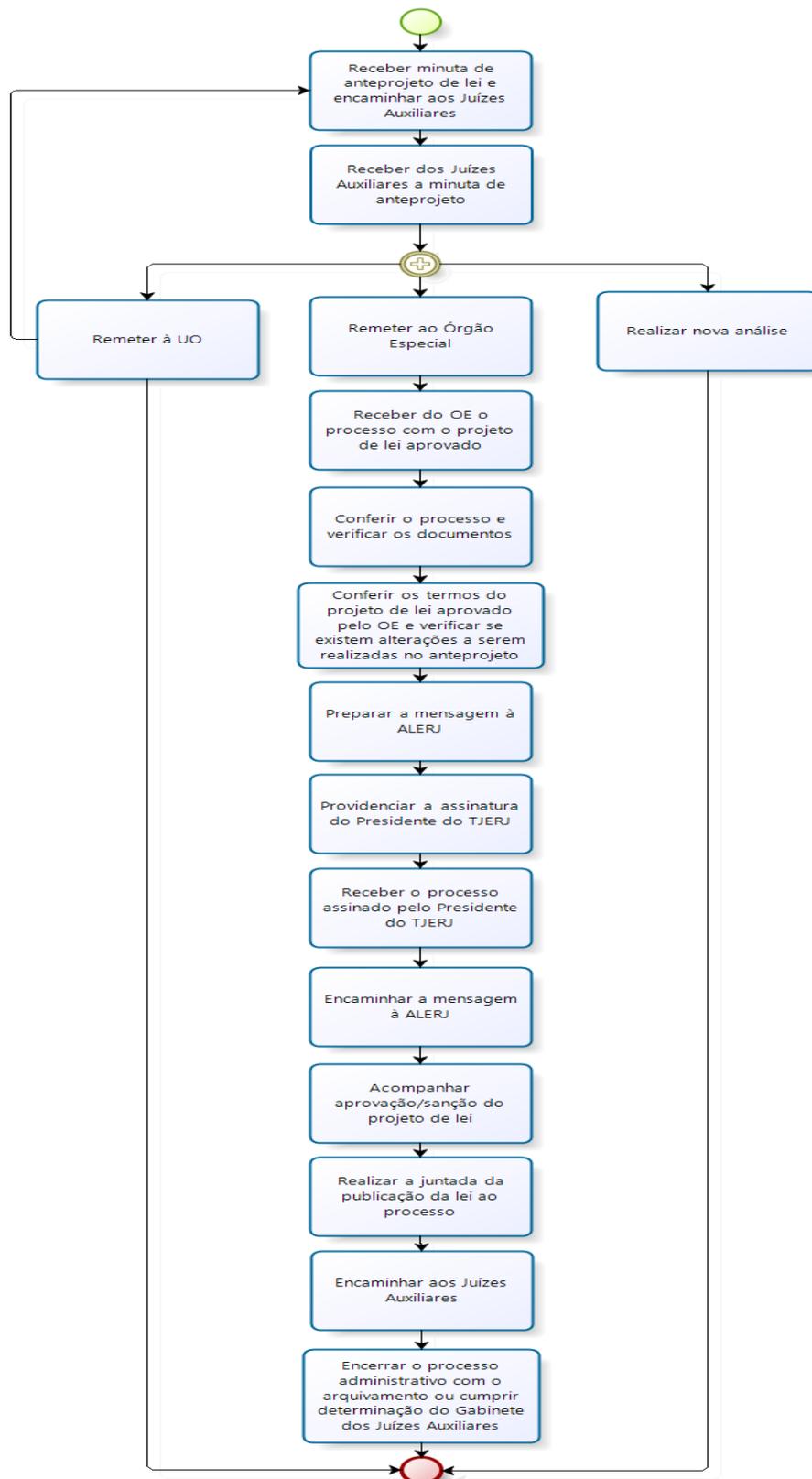
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

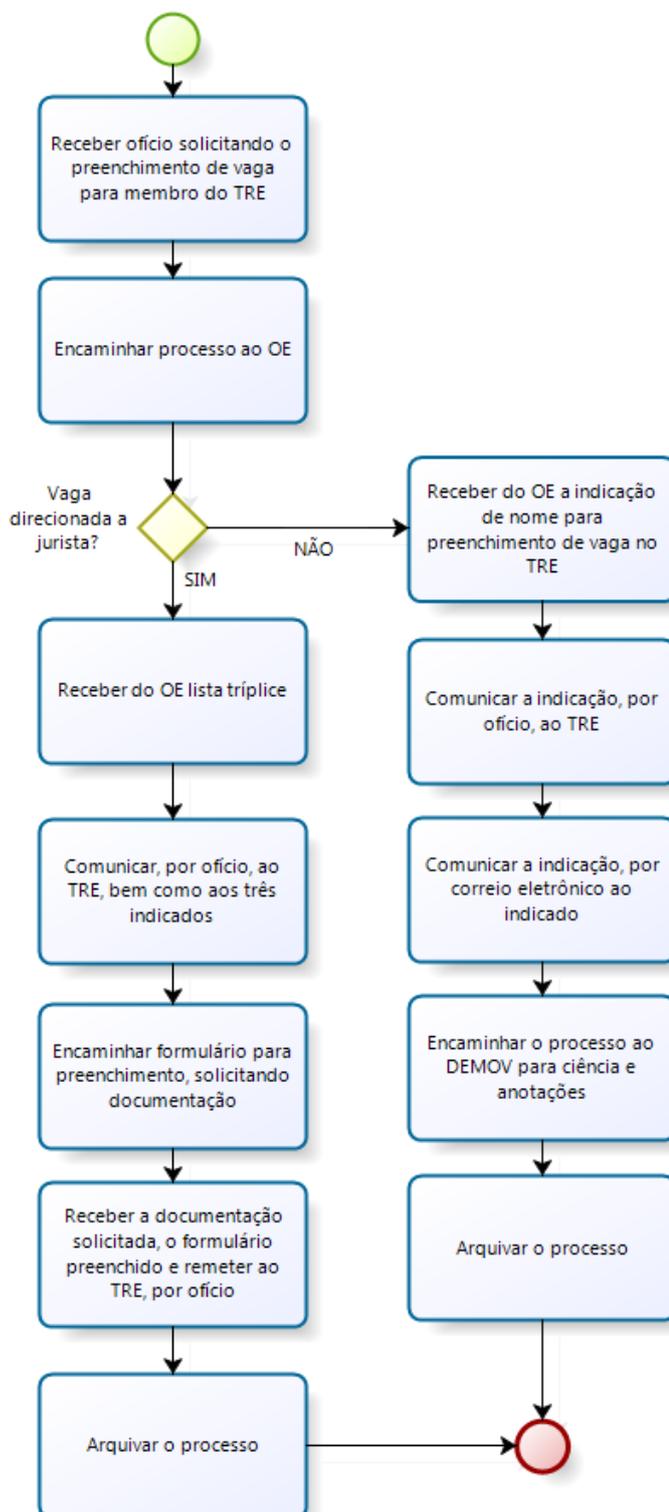
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR MENSAGEM



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

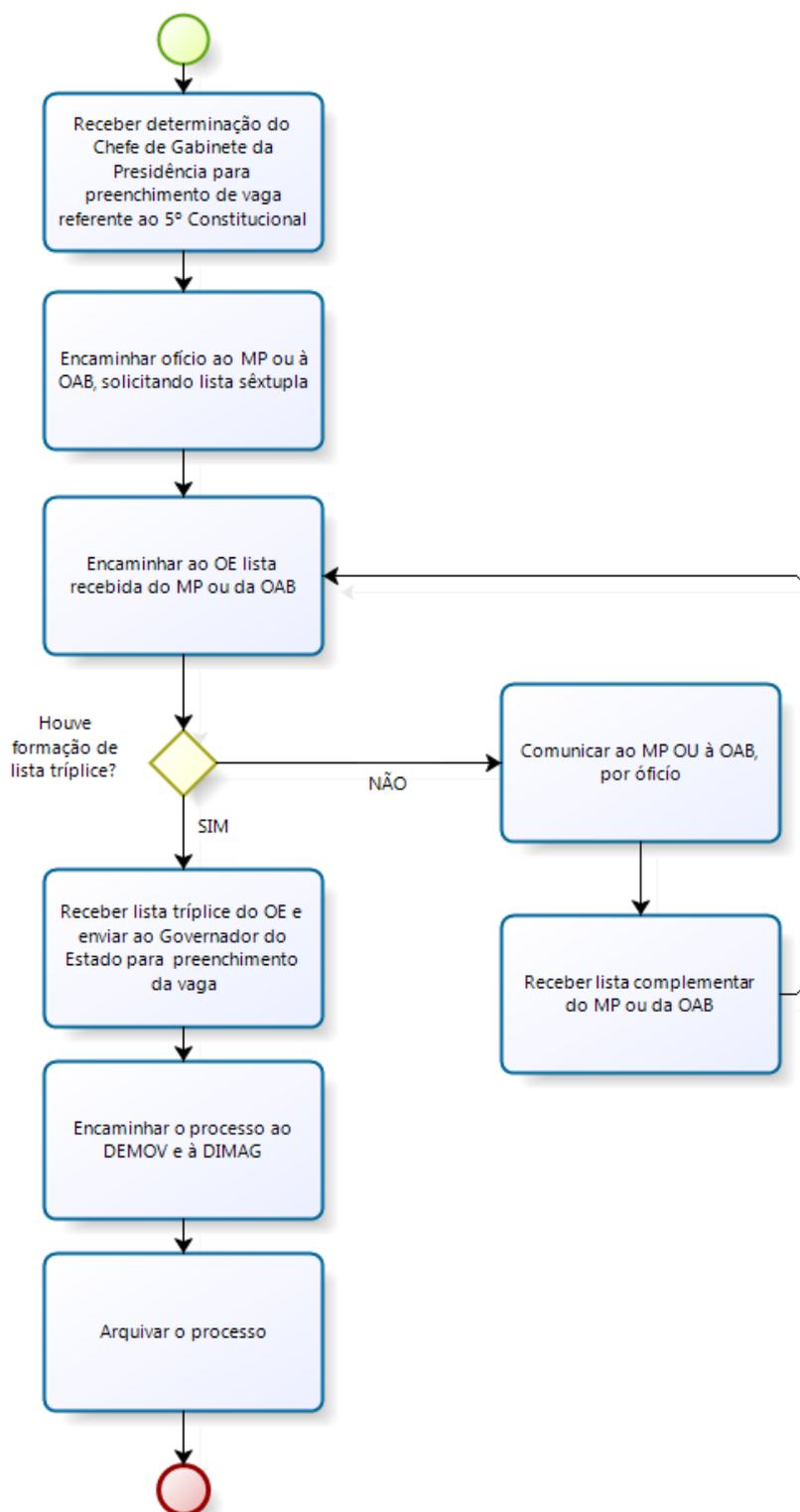
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR O PREENCHIMENTO DE VAGA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR O PREENCHIMENTO DE VAGA DO 5º CONSTITUCIONAL



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ATO EXECUTIVO/PORTARIA

