	INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)	Analisado por: Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

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 recebimento, análise e instrução de feitos administrativos extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos para o recebimento, a análise e a instrução de feitos administrativos extrajudiciais da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIPEX), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/05/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
<u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Sistema LED (Sistema de enunciados, decisões e pareceres administrativos)	Sistema informatizado utilizado para inserção de dados referentes a enunciados, decisões, pareceres administrativos e Ação Civil Pública.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 16	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor DIPEX	<ul style="list-style-type: none">• Designar os processantes para os processos de trabalho;• analisar processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD;• analisar pareceres.
Processante	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;• receber, registrar, analisar e instruir os processos administrativos;• disponibilizar os pareceres e decisões na pasta do Sistema LED (Sistema de enunciados, decisões e pareceres administrativos);• sugerir a atualização <u>do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ) – Parte Extrajudicial</u>;• elaborar e encaminhar ofícios;• controlar os prazos de resposta dos ofícios.

5 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ) – Parte Extrajudicial

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos físicos são registradas no Sistema e-PROT.

6.2 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos eletrônicos são registradas no Sistema SEI.

7 RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

7.1 O processante recebe os processos administrativos e expedientes.

7.1.1 Caso sejam físicos, coloca etiqueta nos autos com data do seu recebimento na DIPEX e lança seus dados no Sistema e-PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 16	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

- 7.2** Encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPEX para a análise prévia do assunto e posterior distribuição aos processantes.
- 7.2.1** Caso o assunto não esteja incluído nas atribuições da DIPEX, o diretor encaminha-o ao processante para que o devolva ao setor competente.
- 7.2.1.1** Caso seja físico, efetua a baixa no Sistema e-PROT.
- 7.3** O processante encaminha os processos recebidos aos demais processantes, para análise, registrando a distribuição no Sistema e-PROT.
- 7.3.1** Em caso de processo físico, ou, se o processo for eletrônico, atribui-o ao processante designado.
- 7.4** O processante analisa e emite pareceres nos processos administrativos e os devolve ao diretor para análise.
- 7.5** Caso o parecer elaborado pelo processante necessite de ajuste, o diretor o devolve ao processante para as correções pertinentes, ou o complementa por intermédio do despacho.
- 7.6** O diretor, após análise, encaminha o processo administrativo ao processante para envio ao setor competente.
- 7.6.1** Em caso de processo físico, o processante lança o andamento no Sistema e-PROT e expede a respectiva guia de remessa.
- 7.7** O servidor designado disponibiliza os pareceres/decisões na pasta do Sistema LED (Sistema de enunciados, decisões e pareceres administrativos).

8 RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR OFÍCIO

- 8.1** O processante recebe o processo administrativo do Gabinete dos Juízes Auxiliares da CGJ, (GBJAC), da Diretoria-Geral da DGFEX ou do diretor da DIPEX.
- 8.1.1** Em caso de processo físico, lança seus dados no Sistema e-PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 16	Página: 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

- 8.2** Consulta a Planilha Eletrônica de Controle de Numeração de Ofício, disponibilizando número para o ofício.
- 8.3** Elabora as minutas de ofício aos delegatários, usuários, órgãos externos e unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) para prestarem esclarecimentos, juntarem documentos, tomarem providências e/ou ciência.
- 8.4** O diretor da DIPEX analisa as minutas de ofícios elaboradas e, estando corretas, assina-as ou remete-as ao setor competente para assinatura.
- 8.4.1** Caso as minutas de ofícios estejam incorretas, o diretor devolve-as ao processante para acerto.
- 8.5** O processante recebe da DGFEX, da diretoria da DIPEX ou do GBJAC os ofícios assinados e remete-os aos seus destinatários.
- 8.6** O processante junta aos autos o original ou uma cópia do ofício, conforme o caso, quando sua expedição tiver origem em processo administrativo.
- 8.7** O processante arquiva em pasta eletrônica a cópia da correspondência expedida.
- 8.8** Verifica, diariamente, o recebimento de resposta no Malote Digital ou no correio eletrônico, para juntar aos autos próprios.
- 8.9** Recebida a resposta, o processante faz a juntada no processo administrativo e o remete ao diretor da DIPEX, que determina a distribuição ao processante para análise.
- 8.9.1** Caso o processo seja físico, coloca etiqueta de juntada, faz o devido lançamento no e-PROT.
- 8.10** Não sendo recebida a resposta, o processante elabora minuta da reiteração de ofício e encaminha ao diretor da DIPEX, para as providências cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 16	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
EXTRAJUDICIAIS**

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos <u>administrativos físicos</u> com menos de 29 dias na DIPEX, no último dia útil do mês	$\{(Total\ de\ processos\ \underline{administrativos\ físicos}\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês) - (Quantidade\ de\ processos\ \underline{administrativos\ físicos}\ com\ mais\ de\ 29\ dias\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês) / (Total\ de\ processos\ \underline{administrativos\ físicos}\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês)\} \times 100$	Mensal
Percentual de processos <u>administrativos eletrônicos com andamento fechado na unidade no período</u>	$\{(Processos\ \underline{administrativos\ eletrônicos\ com\ tramitação\ no\ período}) - (Processos\ \underline{administrativos\ eletrônicos\ com\ andamento\ aberto\ na\ unidade\ ao\ final\ do\ período}) / (Processos\ \underline{administrativos\ eletrônicos\ com\ tramitação\ no\ período})\} \times 100$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha Eletrônica de Controle de Numeração de Ofício	0-6-2-2g	DIPEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Guias de Remessa (Expedidas)	0-6-2-2c	DIPEX	Irrestrito	Pasta	Por data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)	0-6-2-2j	DIPEX	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	Backup (condições apropriadas)	1 ano	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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 16	Página: 5 de 8
--	--	------------------------------	---------------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

11 ANEXOS

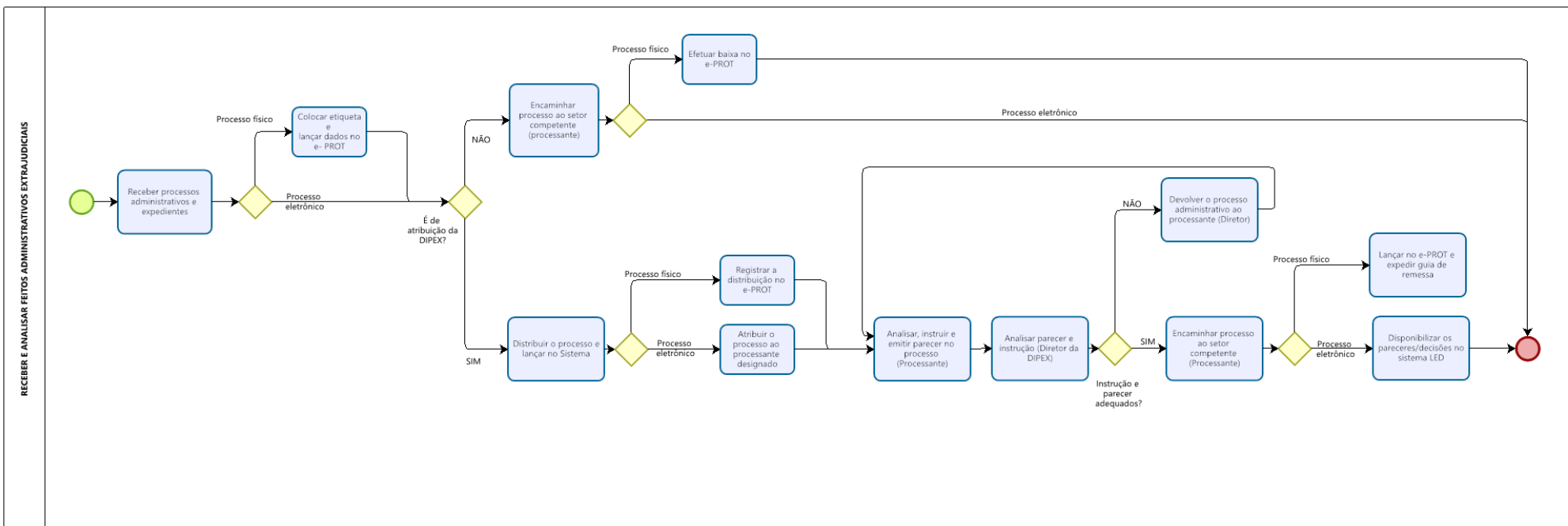
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Receber e Analisar Feitos Administrativos Extrajudiciais;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber Processo Administrativo para Elaborar Ofício.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-013	Revisão: 16	Página: 6 de 8
--	--	------------------------------	---------------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR OFÍCIO

