



## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Justiça Itinerante e Acesso à Justiça (DIJUI)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Instrução Processual (DEINP)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar os critérios e procedimentos para coordenar atividades de instalação de novos postos da justiça Itinerante.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Justiça Itinerante e Acesso à Justiça da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DIJUI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 04/11/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO   | DEFINIÇÃO  |
|---|--|
| Cartório Base                                   | Unidade do Poder Judiciário onde são prestados serviços cartorários de preparação das audiências que são realizadas fora da sede dos fóruns. |
| Justiça Itinerante                              | Prestação jurisdicional em unidade móvel (ônibus) do Poder Judiciário do estado do Rio de Janeiro.   |
| Postos Avançados                                | Unidades móveis (ônibus) do Poder Judiciário onde são prestados serviços de atendimentos judiciais.  |
| <u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u> | <u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>                 |

### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Resolução TJ/OE nº 10/2004 – Estabelece normas para o funcionamento da Justiça Itinerante de dá outras providências.

|  |                                  |                       |                           |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR- 058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>1 de 15</b> |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
| Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o funcionamento do Programa Justiça itinerante, nas atividades regulares e eventuais;</li><li>• criar e/ou desativar código da serventia referente ao Posto da Justiça Itinerante.</li></ul>  |
| Departamento de Instrução Processual da <u>Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR/DEINP)             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar ciência e dar prosseguimento ao processo administrativo da JI.</li></ul>  |
| Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça da <u>Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR/DIJUI) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento e os resultados dos programas de acesso à Justiça, bem como alinhá-los às diretrizes estratégicas do poder Judiciário;</li><li>• prestar assessoria à Administração Superior nas questões referentes à Justiça Itinerante;</li><li>• interagir com outras unidades organizacionais do PJERJ;</li><li>• elaborar relatório consolidado para acompanhamento dos programas, e conseqüente aperfeiçoamento;</li><li>• elaborar previamente calendários de atuação dos postos da Justiça Itinerante;</li><li>• monitorar o funcionamento das unidades móveis;</li><li>• levantar informações essenciais para auxiliar no planejamento da implementação da Justiça Itinerante.</li></ul> |
| Serviço da Justiça Itinerante da <u>Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR/SEJUI)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Propor, formular e sistematizar os convênios vinculados ao programa Justiça Itinerante;</li><li>• monitorar a execução do programa supervisionado pela DIJUI;</li><li>• monitorar o funcionamento dos postos instalados e elaborar relatórios com resultados, para avaliação da coordenação;</li><li>• acompanhar os serviços operacionais do programa e estabelecer indicadores e matrizes de avaliação;</li><li>• identificar a necessidade de criação de novos postos da Justiça Itinerante, com a conseqüente elaboração de relatório com a mencionada sugestão.</li></ul>  |

## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O Programa Justiça Itinerante visa assegurar a entrega da prestação jurisdicional nos segmentos de Direito Civil, de Família, de Infância e Juventude e Idoso, dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Registro Civil de Pessoas Naturais, entre outros, descritos na Resolução 10/2004.
- 6.2** O atendimento da unidade móvel se dá entre 9:00 e 15:00 horas, em dias e locais previamente agendados, podendo funcionar em dias não úteis.
- 6.2.1** Para a elaboração do calendário anual são observados os feriados nacionais, estaduais, municipais e pontos facultativos.
- 6.3** A instalação da Justiça Itinerante se dá de forma regular ou em eventos. Entende-se como regular o atendimento realizado mediante calendário anual prévio e, por eventos, quando se tratar de um único atendimento.

### 7 REALIZAR ESTUDO PRÉVIO PARA CRIAÇÃO DE NOVO POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA ITINERANTE

- 7.1** A DIJUI recebe solicitação, por e-mail, ofício ou carta, de criação de posto de atendimento da Justiça Itinerante e determina a avaliação do local.
- 7.2** O SEJUI avalia o local proposto à instalação (município ou comunidade), com o fim de avaliar as condições técnicas e se há segurança para a unidade móvel estacionar.
- 7.2.1** As condições para possível instalação do Posto, são: existência de pontos de energia elétrica e sinal para conexão com a rede informatizada do PJERJ; fácil acesso para a população; proximidade de estabelecimentos comerciais (fotocópia e alimentação) e de banheiros públicos; local com pontos de sombra e abrigo, para fins de proteção de chuvas e/ou forte calor.
- 7.3** O SEJUI elabora parecer conclusivo.
- 7.4** Inicia processo administrativo eletrônico (SEI).

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>3 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

**7.5** Submete ao diretor da DIJUI, o qual remete à Coordenação da Justiça Itinerante (JI) para avaliação e aprovação, e após sucessivamente, remete ao diretor do DEINP e ao diretor-geral da DGJUR, para ciência e, posteriormente, à Presidência do Tribunal para avaliação e autorização.

**7.5.1** Se aprovado pela Presidência, inicia-se o procedimento para a criação do Posto Avançado.

**7.5.2** Caso não aprovado, a DIJUI cientifica o solicitante.

### 8 CRIAÇÃO DE POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA ITINERANTE

**8.1** O SEJUI inicia processo administrativo eletrônico (SEI) para convênio preenchendo a Minuta de Plano de Trabalho para Convênio Sem Repasse de Verba (FRM-DGCOL-003-01), previamente submetendo-o à ciência do DEINP e, em seguida, a DIJUI encaminha à Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL), juntamente com a documentação do órgão que quer firmar convênio para a formalização necessária.

**8.1.1** Para a elaboração do plano de trabalho, a DIJUI identifica os parceiros do projeto e unidades organizacionais administrativas do Tribunal envolvidas, para fins de contatá-los (e-mail ou ofício).

**8.2** A DIJUI elabora a minuta de ato executivo conjunto com as regras para a criação do novo Posto e encaminha à coordenação, CGJ e Presidência do Tribunal para aprovação, assinatura e publicação.

### 9 INSTALAÇÃO DO NOVO POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA ITINERANTE

**9.1** A DIJUI solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) a instalação do “*link*” para acesso a rede do TJRJ, bem como disponibilização e acesso à toda equipe que funcionará no ônibus, para o sistema informatizado; e ainda, para que nos dias de atendimento, técnicos da informática estejam presentes.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>4 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

- 9.2** Solicita ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) a identificação dos pontos para instalação da rede lógica/elétrica no local onde o ônibus prestará o atendimento.
- 9.3** Solicita ao gabinete da DGJUR a criação do código da serventia e, à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), a lotação dos servidores para auxiliar no cartório-base.
- 9.4** Solicita à DGLOG o fornecimento de material permanente para o cartório-base; de material para a divulgação do novo posto (calendários, *folders*), se for o caso; de material de consumo/expediente; e água para a equipe que prestará atendimento no ônibus.
- 9.4.1** Solicita, ainda ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), ônibus com motorista e carro de apoio, este, se necessário.
- 9.5** Solicita à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI) que providencie a segurança do local, bem como de todo o trajeto do ônibus nos dias de atendimento.
- 9.6** Verifica se as unidades administrativas executaram todas as ações necessárias ao funcionamento da Justiça Itinerante.
- 9.6.1** Caso não tenham cumprido, reitera a solicitação por e-mail, com cópia ao diretor-geral respectivo.
- 9.7** Encaminha ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) o processo administrativo eletrônico (SEI) com os nomes dos magistrados que atuarão no Projeto para a necessária publicidade no Diário Oficial.
- 9.8** Orienta os funcionários da unidade móvel sobre todo o processo de trabalho.

## 10 INSTALAÇÃO DO CARTÓRIO-BASE

- 10.1** Solicita ao juiz diretor do fórum a disponibilização de local para ser instalado o cartório-base.
- 10.2** Solicita à DEENG *layout* para o cartório.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>5 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

- 10.3** Solicita ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) disponibilização e instalação de móveis, de acordo com o *layout* para cartório-base.
- 10.4** Solicita à DGTEC a inclusão da serventia no sistema informatizado DCP, bem como a instalação dos equipamentos necessários (computadores, impressora e *scanner*).
- 10.5** Solicita à DGSEI a disponibilização de ramal.

### **11 DIVULGAÇÃO E MONITORAMENTO DO CALENDÁRIO ANUAL DE ATENDIMENTO DO POSTO AVANÇADO**

- 11.1** A DIJUI elabora o calendário anual de atendimento e encaminha à coordenação para aprovação.
- 11.2** A DIJUI encaminha o calendário às prefeituras envolvidas e solicita a divulgação no portal do TJ, pelo *e-mail* [suporteinternet@tjrj.jus.br](mailto:suporteinternet@tjrj.jus.br).
- 11.2.1** Em caso de alteração da agenda, o SEJUI solicita à DGTEC a devida modificação nas informações do Portal.

### **12 MONITORAMENTO DO DESEMPENHO E DO ATENDIMENTO DO POSTO AVANÇADO**

- 12.1** Mensalmente, o SEJUI extrai o relatório estatístico de indicadores no sistema DCP (impressão>estatística>cartório>relatório de acompanhamento de indicadores) de cada posto de JI acerca da quantidade de atendimentos.
- 12.1.1** Inserir todas as informações em planilhas estatísticas de desempenho e solicitar a divulgação no Portal do Tribunal.
- 12.2** Após análise de toda a estatística, o SEJUI agenda visita aos Postos de Atendimento que tiveram alteração no desempenho.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>6 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

### 13 ENCERRAMENTO DE UM POSTO AVANÇADO DE ATENDIMENTO

**13.1** O SEJUI elabora relatório de avaliação sobre a produtividade do Posto quando percebe significativa redução de demanda ou, por determinação da Administração Superior.

**13.1.1** Encaminha o processo administrativo eletrônico (SEI) com relatório ao diretor da DIJUI, ao diretor do DEINP e ao diretor-geral da DGJUR, para ciência. Após, à Coordenadoria da DIJUI para avaliar.

**13.2** Recebido o relatório da Coordenadoria com a sugestão de encerramento do Posto, a DIJUI encaminha ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência (PRES/GBJAP) do Tribunal de Justiça para aprovação.

**13.2.1** Aprovado o relatório, comunica ao órgão cedente do local denunciando o convênio e aos diretores-gerais do Tribunal de Justiça para que providenciem o cancelamento dos serviços respectivos.

**13.3** A DIJUI elabora a minuta do ato executivo conjunto com as regras para encerramento do Posto e encaminha à coordenação, à CGJ e à Presidência do Tribunal, para aprovação, assinatura e publicação.

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**14.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO  | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | <u>ACESSO</u>     | ARMAZEMAMENTO                         | RECUPERAÇÃO    | PROTEÇÃO                              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------------------|---|------------------|
| Estatísticas (atendimento e tombamento mensal/anual) | 0-0-3b      | DIJUI       | <u>Irrestrito</u> | <u>Arquivo eletrônico no OneDrive</u> | Data           | Condições apropriadas                 | <u>Permanente</u>                                     | Eliminação na UO |
| Histórico estatístico (2004 ao ano vigente)          | 0-0-3b      | DIJUI       | <u>Irrestrito</u> | <u>Arquivo eletrônico no OneDrive</u> | Data e assunto | <i>Backup</i> e condições apropriadas | <u>Permanente</u>                                     | Eliminação na UO |

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>7 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

# COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/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) 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 recuperadas 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.

## 15 ANEXOS

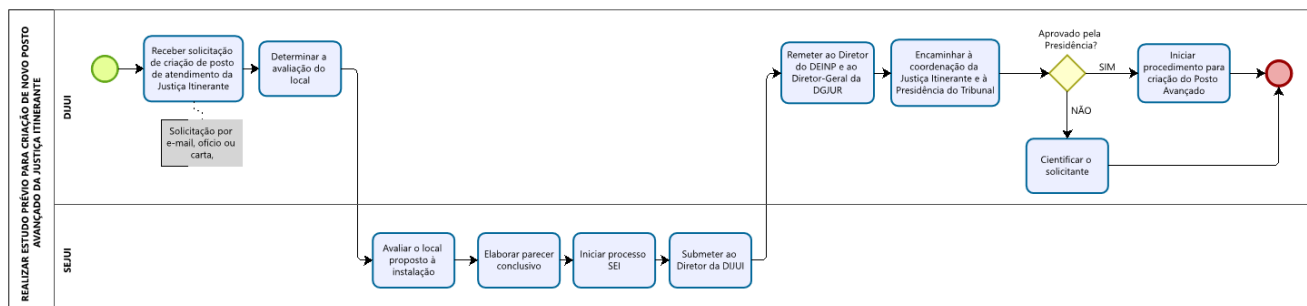
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Estudo Prévio para Criação de Novo Posto Avançado da Justiça Itinerante;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Criação de Posto Avançado da Justiça Itinerante;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Instalação do Novo Posto Avançado da Justiça Itinerante;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Instalação do Cartório Base;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Divulgação e Monitoramento do Calendário Anual de Atendimento do Posto Avançado;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitoramento do Desempenho e do Atendimento do Posto Avançado;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Encerramento de um Posto Avançado de Atendimento.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>8 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



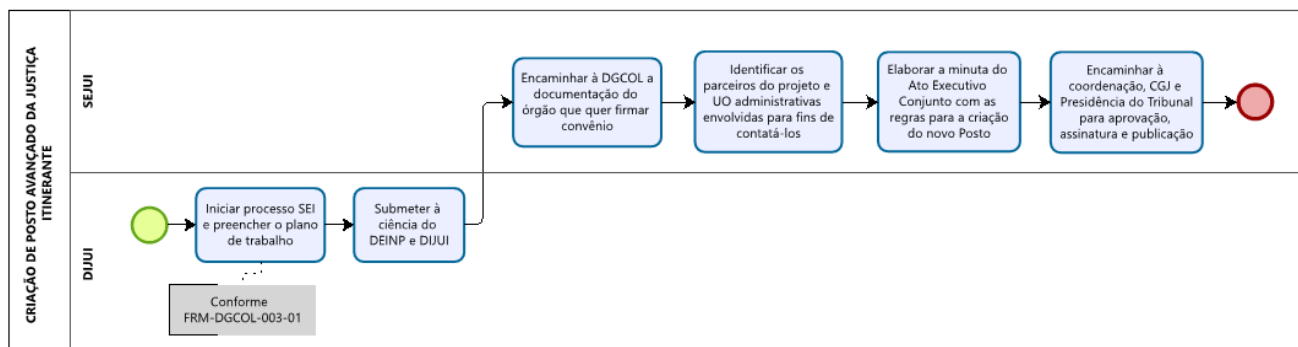
## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ESTUDO PRÉVIO PARA CRIAÇÃO DE NOVO POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA ITINERANTE



## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

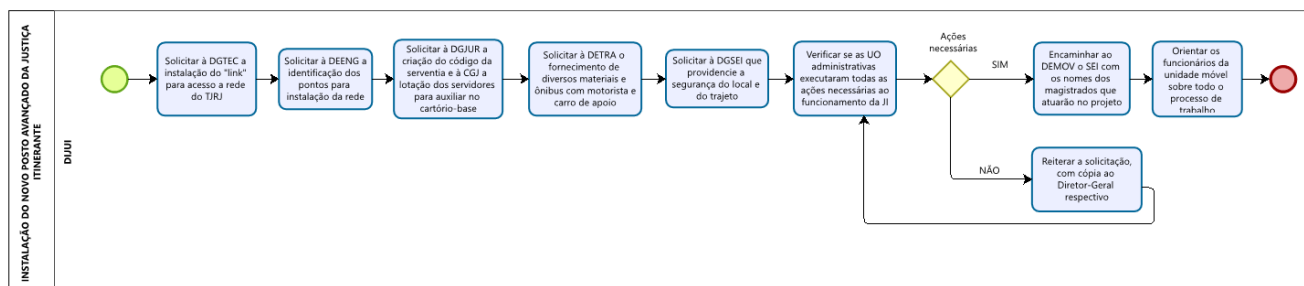
### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAÇÃO DE POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA ITINERANTE



|                                    |                      |           |                 |
|------------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGJUR-058</b> | <b>01</b> | <b>10 de 15</b> |

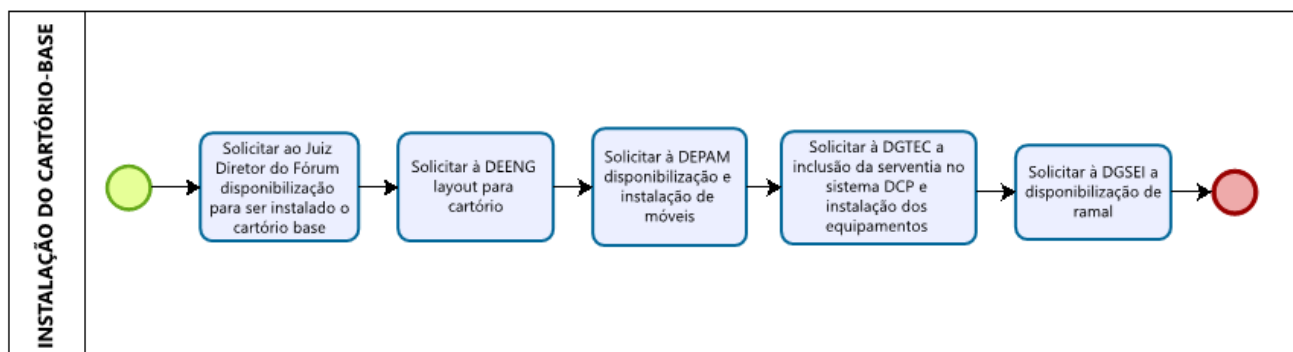
## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTALAÇÃO DO NOVO POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA ITINERANTE



## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

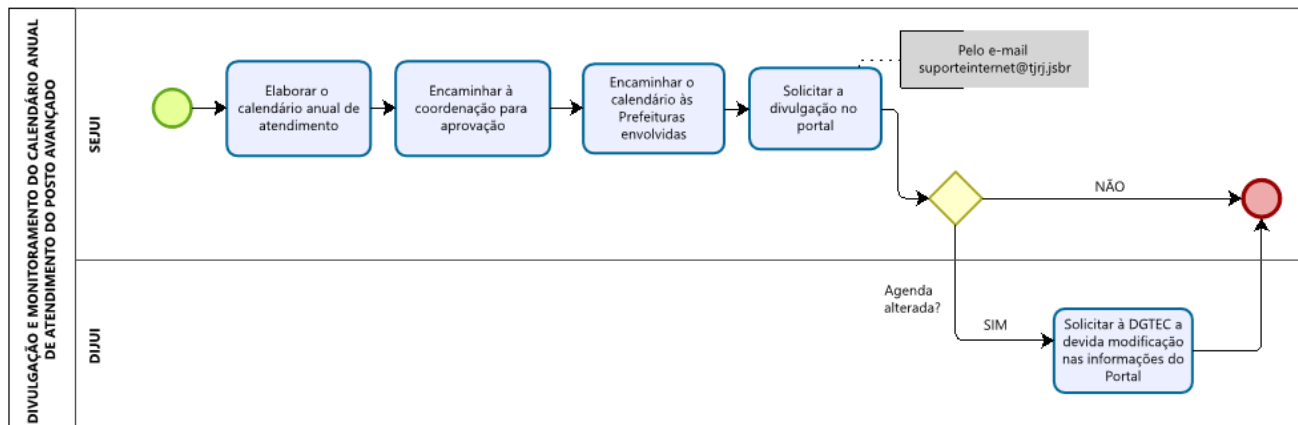
### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTALAÇÃO DO CARTÓRIO- BASE



|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>12 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

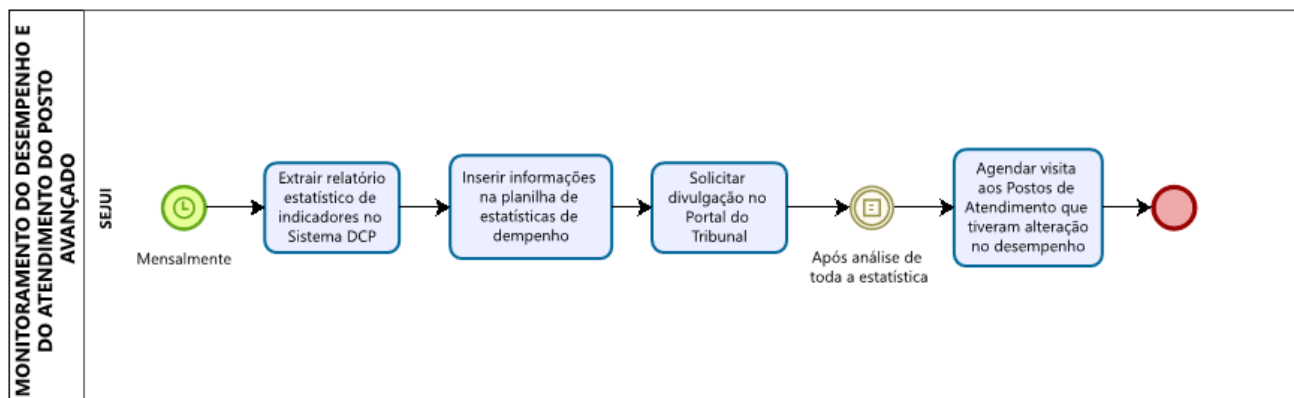
## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DIVULGAÇÃO E MONITORAMENTO DO CALENDÁRIO ANUAL DE ATENDIMENTO DO POSTO AVANÇADO



## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

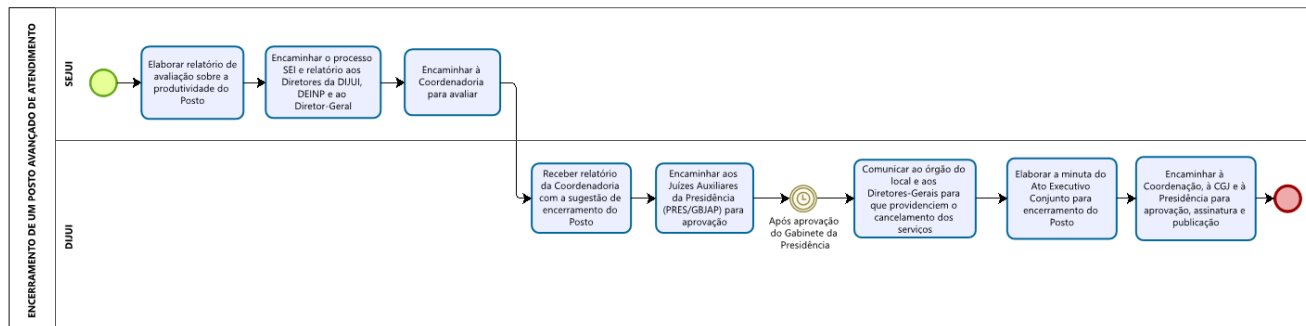
### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAMENTO DO DESEMPENHO E DO ATENDIMENTO DO POSTO AVANÇADO



|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>14 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

# COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

## ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCERRAMENTO DE UM POSTO AVANÇADO DE ATENDIMENTO



|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGJUR-058</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>15 de 15</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|