

	INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS		
Proposto por: Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Judiciais (DIPAJ)	Analisado por: Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Judiciais (DIPAJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ)	

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução e emissão de pareceres em processos administrativos judiciais atinentes a atividades judiciais (PA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Judiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais, (DGFAJ/DIPAJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
<u>Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos</u>	<u>Planilha para controle da distribuição e acompanhamento do tempo de permanência dos processos administrativos na DIPAJ.</u>
<u>Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.</u>

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral	- Supervisionar as atividades desenvolvidas na DIPAJ; - analisar expedientes.
Secretaria	- Receber e remeter os processos administrativos e expedientes; - efetuar os lançamentos no sistema PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 04	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor de Divisão	Efetuar os lançamentos na <u>Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos</u> e no sistema PROT; • distribuir tarefas e processos administrativos entre os servidores; • analisar instruções e pareceres; • controlar prazos.
Parecerista	• <u>Conferir lançamento na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos;</u> • analisar e instruir os processos; • cumprir os prazos estipulados; • <u>lançar a devolução do PA no Sistema PROT.</u>

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

5.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

5.2 A Secretaria recebe os documentos para pareceres e verifica, caso sejam expedientes, se são pertinentes a processos administrativos que se encontram na DGFAJ, procedendo então à juntada.

5.2.1 Caso o processo administrativo (PA) a que se vincula o expediente não se encontre na DGFAJ, encaminha para o setor em que o PA está localizado.

5.2.2 Caso se trate de expedientes sem vinculação a processos administrativos, remete ao Diretor-Geral, que os analisa e:

- a) quando se tratar de comunicação ou ciência, solicita o arquivamento;
- b) no caso de reclamação ou outro documento que indique a abertura de processo administrativo, remete ao protocolo da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) para autuação.



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5.2.3 Caso se trate de processos administrativos, recebe-os e realiza a conferência da guia de remessa, carimba nos autos a data do efetivo recebimento na DIPAJ, e encaminha ao Diretor da DIPAJ.

5.2.4 Todas as informações de movimentação dos PA são registradas no sistema PROT.

5.3 O Diretor da DIPAJ realiza análise prévia do assunto tratado no PA.

5.3.1 Caso o assunto não esteja incluído nas atribuições da DIPAJ, o Diretor sugere a devolução do PA à origem e o encaminha ao Diretor-Geral, que determina a devolução ao setor competente.

5.3.2 Caso o assunto seja pertinente à Divisão, o Diretor da DIPAJ analisa previamente o assunto e a complexidade do feito com o fim de eleger o parecerista e determinar o prazo para emissão do parecer.

5.4 O Diretor da DIPAJ registra as informações na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e distribui o PA ao parecerista para análise e instrução.

5.4.1 O prazo estabelecido no PA passará a contar a partir do 1º dia útil subsequente à determinação.

5.5 O parecerista confere se os lançamentos feitos na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e no PROT estão corretos, analisa o PA, consulta a legislação aplicável, coleta dados e informações e solicita relatórios estatísticos, se necessário.

5.5.1 Caso o parecerista considere necessária a coleta de dados na serventia, informa ao Diretor da DIPAJ que analisa o pedido e encaminha, se pertinente, ao Diretor-Geral da DGFAJ que o analisa e determina:

a) o encaminhamento ao setor competente, caso ratifique o pedido;

b) a devolução à DIPAJ, caso avalie desnecessário o pedido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 04	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 5.5.2** Caso o pedido de coleta de dados não seja deferido pelo Diretor da DIPAJ, devolve o PA ao parecerista.
- 5.5.3** A solicitação de relatórios estatísticos é encaminhada ao Diretor da DIPAJ que os solicita à Divisão de Monitoramento Judicial (DGFAJ/DIMOJ).
- 5.5.4** O parecerista, sempre que a complexidade dos feitos indicar que os prazos não serão cumpridos, fundamentadamente deve tomar uma das seguintes ações:
- c) solicitar ao Diretor da DIPAJ o apoio de outro servidor;
 - d) solicitar ao Diretor da DIPAJ a dilação do prazo.
- 5.6** Instrui o PA, emite parecer ou elabora informação e o devolve ao Diretor da DIPAJ.
- 5.7** Arquiva cópia do parecer em pasta eletrônica.
- 5.7.1** Em se tratando de informação, fica dispensado o arquivamento de cópia.
- 5.8** O Diretor da DIPAJ analisa a instrução e decide sobre o acolhimento do parecer lavrado.
- 5.8.1** Caso o parecer lavrado pelo parecerista requeira ajuste, o Diretor restitui o PA para as correções e substituição do registro.
- 5.8.2** Caso o Diretor da DIPAJ aprove o parecer lavrado pelo parecerista, registra as informações na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e encaminha o PA ao Diretor-Geral que o analisa e determina:
- a) o encaminhamento ao setor competente, caso ratifique o parecer;
 - b) a devolução à DIPAJ, caso avalie que o parecer necessite de ajuste.
- 5.9** A Secretaria encaminha o PA conforme determinado.
- 5.10** O Diretor da DIPAJ monitora os prazos para emissão de pareceres e redistribui os feitos quando surgem situações que possam implicar em não cumprimento de prazo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 04	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de processos instruídos	$(\text{Total de processos instruídos e encaminhados} / \text{Total de processos recebidos no período}) \times 100^*$	Mensal
Tempo médio de instrução, da data de entrada à data de saída da DIPAJ	$(\text{Somatório dos tempos de instrução dos processos encaminhados à DIPAJ no período} / \text{Total de processos no período})^*$	Mensal

(*) - Exceto os sobrestados por ordem dos Juízes Auxiliares, do Corregedor ou do Diretor-Geral e os que estiverem aguardando resposta de ofício;

- Exceto os que retornam para correção de erro material, tais como erros de digitação, de ortografia ou de formatação.

7 GESTÃO DE REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Parecer (cópia)	0-1-1-1 e	Equipe	Pasta Eletrônica	Nº do processo	Back-up	2 anos	Eliminação Na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Atinentes à Atividades Judiciais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-008	Revisão: 04	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES A ATIVIDADES JUDICIAIS

