



## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)
---	--	---

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

### 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 (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 19 de outubro de 2009.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPEX	<ul style="list-style-type: none"><li>Designar os processantes para os processos de trabalho;</li><li>emitir parecer final no processo administrativo e controlar prazos de respostas;</li><li>supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.</li></ul>
Processantes	<ul style="list-style-type: none"><li>Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;</li><li>realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-013</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• receber, registrar, analisar, instruir os processos administrativos e cumprir os prazos estipulados;</li><li>• alimentar o Banco de Dados do Sistema de Gerenciamento da DGFEX-SGDGFEX, localizado no Servidor de Arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• elaborar e encaminhar ofícios;</li><li>• controlar os prazos de resposta dos ofícios.</li></ul>

### 5 RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

5.1 O processante recebe os processos administrativos e expedientes, realiza a conferência da guia de remessa e carimba nos autos a data do seu recebimento na DIPEX.

5.2 Encaminha o processo administrativo ao Diretor da DIPEX para a análise prévia do assunto, em caso de dúvida.

5.2.1 Caso o assunto não esteja incluído nas atribuições da DIPEX, o Diretor encaminha-o ao processante para que o devolva ao setor competente, efetuando a baixa no Sistema PROT.

5.3 O processante distribui os processos administrativos aos demais processantes para análise até o dia útil seguinte ao seu recebimento na DIPEX.

5.4 Registra os dados do processo administrativo na Ficha de Controle de Processos - FRM-DGFEX-013-01 e afixa nas capas dos processos administrativos.

5.5 O processante lança na Planilha Eletrônica de Distribuição de Processo Administrativo os dados do processo para controle interno.

5.6 O processante analisa e/ou instrui os processos administrativos, lança o parecer no Banco de Dados do Sistema de Gerenciamento da DGFEX-SGDGFEX, localizado no Servidor de Arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, dá baixa na Planilha Eletrônica de Distribuição de Processo Administrativo, preenche a data de

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-013</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

devolução do processo no FRM-DGFEX-013-01 e devolve-os ao Diretor para análise final.

**5.7** O Diretor da DIPEX realiza a análise final e elabora informação, acolhendo ou não o parecer do processante.

**5.7.1** Caso o parecer elaborado pelo processante necessite de ajuste, o Diretor devolve-o ao processante para as correções pertinentes com a devida atualização do Banco de Dados do Sistema de Gerenciamento da DGFEX-SGDGFEX, localizado no Servidor de Arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

**5.8** O Diretor, após análise, encaminha o processo administrativo ao processante para envio ao setor competente com o lançamento na Planilha Eletrônica de Distribuição de Processo Administrativo e no Sistema PROT.

## 6 RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR OFÍCIO

**6.1** O processante recebe o processo administrativo do Núcleo dos Juizes Auxiliares (NUJAC) ou da Diretoria Geral da DGFEX, realiza a conferência da guia de remessa, carimba nos autos a data do recebimento na DIPEX e lança seus dados na Planilha Eletrônica de Distribuição de Processo Administrativo e no Sistema PROT.

**6.2** Consulta a Planilha Eletrônica de Controle de Numeração de Ofício, disponibilizando número para o Ofício.

**6.3** Elabora as minutas de ofício aos delegatários, usuários, órgãos externos e unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) para prestarem esclarecimentos, juntarem documentos, tomarem providências e/ou ciência. Informa nas minutas os prazos para a resposta, que em regra deve ser de 5 dias.

**6.4** O Diretor da DIPEX analisa as minutas de ofícios elaboradas e estando corretas, remete-as ao Diretor-Geral da DGFEX ou ao NUJAC.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-013</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 6.4.1** Caso as minutas de ofícios estejam incorretas, o Diretor devolve-as ao processante para acerto.
- 6.5** O processante recebe da DGFEX ou do NUJAC os ofícios assinados e remete-os aos seus destinatários com Aviso de Recebimento (AR), se necessário.
- 6.6** Aguarda a devolução do Aviso de Recebimento (AR), o encaminhamento de resposta e os documentos requisitados e verifica semanalmente o cumprimento dos prazos estipulados.
- 6.7** Não sendo recebida a resposta no prazo estipulado, o processante comunica ao Diretor da DIPEX que elabora informação no processo administrativo acerca desse fato e encaminha-o à consideração do Diretor-Geral da DGFEX.
- 6.8** Em se tratando de cientificação de decisão, o processante junta o AR e encaminha o processo administrativo ao Diretor da DIPEX que o remete ao setor competente.
- 6.9** Em se tratando de expediente que contenha esclarecimentos e/ou documentos recebidos, o processante faz a juntada no Processo Administrativo e o distribui ao processante para análise, ou remete-o diretamente ao Diretor da DIPEX para análise, com o devido lançamento na Planilha Eletrônica de Distribuição Interna de Processo Administrativo e no PROT.

## 7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Número de processos com mais de 30 dias na DIPEX, excetuados aqueles sobrestados ou aguardando resposta de ofício.	{{(Somatório dos processos administrativos com mais de 30 dias na DIPEX, no último dia útil do mês) - (quantidade de processos sobrestados e aguardando resposta de ofício)}	Mensal

(\*) Exceto os sobrestados por ordem dos Juízes Auxiliares ou do Corregedor e os que estiverem aguardando resposta de ofício.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-013</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

### 8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Controle de Processo - FRM-DGFEX-013-01	0-6-2-2g	DIPEX	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Planilha Eletrônica de Distribuição de Processo Administrativo	0-6-2-2g	DIPEX	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha Eletrônica de Numeração de Ofícios	0-6-2-2g	DIPEX	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	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.

### 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Extrajudiciais;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Processo Administrativo para Elaborar Ofício.

=====

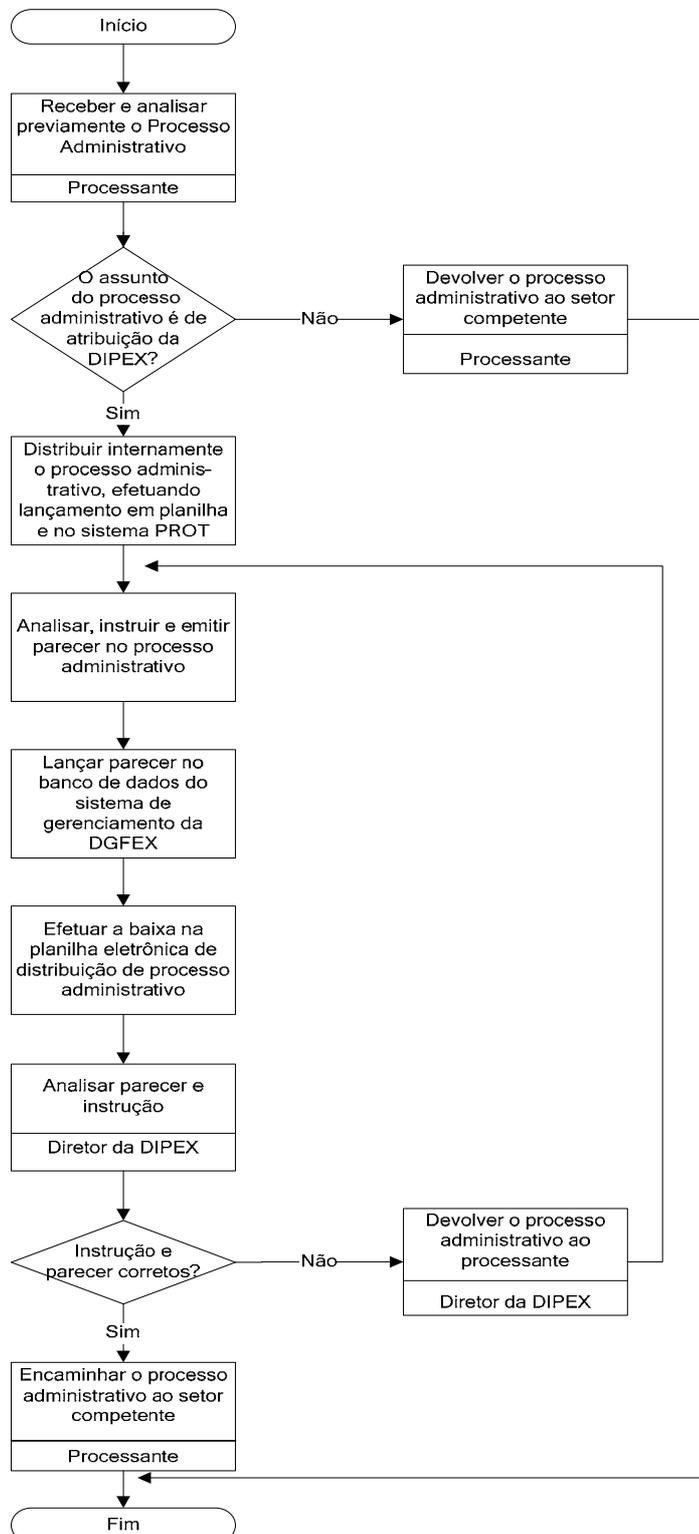
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-013</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS





## INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR OFÍCIO

