1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para assessorar a operacionalização dos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEACO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de abril de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Órgão Colegiado Não-Jurisdicional	Grupo instituído para determinada finalidade, cujos membros possuem, normalmente, experiência diferenciada, com relação ao objeto a ser apreciado. Manifestações, pareceres e eventuais decisões são realizados em conjunto e, apesar de fazer parte do Poder Judiciário, não exercem função jurisdicional, mas sim administrativa. São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comissões, Comitês, Equipes, Grupos de Trabalho entre outros.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 2.556/96 – Cria os Juizados Cíveis e Criminais na Justiça do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre sua Organização, Composição e Competência e dá outras providências.
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ) – Artigos 216 a 223 – Previsão Legal para os procedimentos na Comissão de Legislação e Normas (COLEN);

- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);

- Regulamento dos Conselhos ou Comissões.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEACO	• Gerenciar as atividades relacionadas à operacionalização dos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais.
Diretor de Divisão de Apoio Administrativo, do Gabnete da Presidência (GABPRES/DIORG)	• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais.
Servidores	• Manter atualizado o Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ) disponibilizado na intranet; • elaborar e expedir ofícios circulares; • disponibilizar na página do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) as contas correntes das instituições para a realização de penhora *on line*; • convocar Juízes Vitaliciandos para atividades na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ); • encaminhar, à Secretaria do Órgão Especial anteprojetos de Lei e Projetos de Resolução com parecer da Comissão de Legislação e Normas (COLEN); • atualizar o Sistema Estadual dos Juizados Especiais.
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	• Encaminhar para os Juízes Vitaliciandos informação a respeito da realização de atividade.

6 ELABORAR E EXPEDIR OFÍCIOS CIRCULARES VIA CORREIO ELETRÔNICO

6.1 Recebe solicitação, via correio eletrônico, do Órgão Colegiado Não-Jurisdicional para a expedição de ofício circular.

6.2 Providencia a relação dos Juízos indicados no ofício recebido via correio eletrônico, consultando a movimentação dos Magistrados atualizada.

6.3 Encaminha, via correio eletrônico, o ofício circular aos Juízes titulares, em exercício e em auxílio.

6.4 Imprime cópia do ofício circular enviado e da relação nominal dos Juízes e a seguir arquiva as respectivas cópias em pasta própria.

7 ELABORAR E EXPEDIR OFÍCIOS CIRCULARES VIA MALOTE

7.1 Recebe solicitação do Órgão Colegiado Não-Jurisdicional para a expedição de ofício circular.

7.2 Elabora a minuta do ofício circular e a encaminha para aprovação.

7.3 Aprovada a minuta, verifica a próxima numeração na pasta de ofício circular e encaminha-o para a assinatura do solicitante.

7.4 Encaminha o ofício devidamente assinado para protocolização no Protocolo da Presidência.

7.5 Recebe do Protocolo da Presidência o ofício autuado.

7.6 Providencia a relação dos Juízos para remessa do ofício e emissão das etiquetas de endereçamento.

7.7 Consulta na intranet a relação atualizada de movimentação dos Magistrados para preparar a relação dos Juízes titulares, em exercício e em auxílio.

7.8 Prepara duas etiquetas de endereçamento, uma para ser colada no rodapé do ofício e a outra no envelope.

7.9 Providencia cópias do ofício de acordo com a relação dos Juízos.

7.10 Verifica se há anexo acompanhando o ofício.

7.10.1 Caso haja anexo, providencia as respectivas cópias para juntá-las aos ofícios.

7.10.2 No caso de o ofício circular ser encaminhado nominalmente a cada Juiz, imprime e colhe a assinatura do solicitante nos ofícios.

7.11 Envelopa e expede o ofício circular.

7.12 Registra a movimentação do processo administrativo no Sistema PROT.

7.13 Arquiva as cópias dos ofícios em pasta própria.

8 DISPONIBILIZAR NA PÁGINA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ) AS CONTAS CORRENTES PARA PENHORA *ON LINE*

8.1 Recebe solicitação de Instituições e empresas informando o número de conta corrente para registro da penhora *on line*.

8.2 Prepara minuta de ofício ao Presidente da Comissão Estadual dos Juizados Especiais (COJES).

8.3 Recebe da COJES a minuta aprovada e prepara ofício para assinatura.

8.4 Encaminha o arquivo, via mensagem eletrônica, à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) – Suporte Internet para disponibilizá-lo na página do TJERJ no seguinte endereço: www.tj.rj.gov.br / Institucional / Juizados Especiais / Contas para penhora *on line.*

8.5 Encaminha o ofício com as informações relativas às contas correntes das instituições para a realização da penhora *on line* aos Juízes dos Juizados Especiais Cíveis, por correio eletrônico ou por malote.

9 CONVOCAR JUÍZES VITALICIANDOS PARA ATIVIDADES NA EMERJ

9.1 Recebe da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), por correio eletrônico, comunicação com a programação de evento.

9.2 Imprime a programação do evento e a encaminha para protocolização e autuação.

9.3 Recebe do Protocolo da Presidência o processo administrativo autuado.

9.4 Solicita ao Conselho de Vitaliciamento (COVIT) a relação atualizada dos Juízes Vitaliciandos.

9.5 Elabora ofício nominal para todos os Juízes relacionados.

9.6 Colhe nos ofícios assinatura do Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e do Coordenador do COVIT.

9.7 Junta a cada ofício uma cópia da programação do evento.

9.8 Imprime as etiquetas de endereçamento e expede os ofícios com a cópia da programação.

9.9 Junta ao processo administrativo a relação dos Juízes Vitaliciandos e a cópia do ofício expedido.

9.10 Solicita ao Setor de Publicação da Presidência o número da convocação para a preparação da convocação.

9.11 Prepara a convocação para ser publicada no Diário Oficial (DO) por três (03) dias seguidos, concomitantemente com o convite encaminhado pela EMERJ.

9.12 Junta ao processo administrativo a convocação devidamente certificada.

9.13 Arquiva o processo administrativo no Arquivo da Presidência.

9.14 Mantém pasta virtual com o controle das atividades realizadas pela EMERJ.

10 PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (COLEN)

10.1 Recebe o processo administrativo encaminhado pela Secretaria do Órgão Especial ou de outros Órgãos.

10.2 Atualiza os seguintes arquivos eletrônicos de controle:

- tabela de processos da COLEN;

- relação de processos em andamento.

10.3 Observa o prazo regimental para emendas estipulado na certidão de julgamento do Órgão Especial.

10.3.1 O prazo regimental é de 10 (dez) dias, contados da data da referida certidão.

10.4 Registra a movimentação do processo administrativo no Sistema PROT, destacando o prazo para a apresentação de emendas.

10.5 Aguarda o prazo para apresentação de emenda ou anteprojeto/projeto substitutivo.

10.5.1 Caso não haja emenda ou anteprojeto/projeto substitutivo, certifica no processo administrativo.

10.6 Junta a emenda ou anteprojeto/projeto substitutivo ao processo administrativo.

10.7 Distribui o processo administrativo ao Relator da COLEN, conforme orientação do Presidente da Comissão e/ou de acordo com o quantitativo de processos administrativos a serem distribuídos.

10.8 Recebe o processo administrativo com o parecer, após a sessão de julgamento.

10.9 Prepara o parecer e a minuta de Resolução ou Anteprojeto de Lei.

10.10 Encaminha o parecer para a assinatura dos membros da COLEN.

10.11 Junta o parecer assinado no processo administrativo.

10.12 Elabora a ata de julgamento.

10.13 Colhe as assinaturas dos membros do Colegiado na ata de julgamento; posteriormente, encaminha uma cópia ao Presidente da Comissão e arquiva a original em pasta própria.

10.14 Prepara e assina a certidão de julgamento.

10.15 Junta a certidão de julgamento ao processo administrativo.

10.16 Remete o processo administrativo com o parecer da COLEN para o Órgão Especial.

10.17 Providencia cópia do processo administrativo para mantê-lo em arquivo próprio para consulta.

10.18 Encaminha o processo administrativo à Secretaria do Órgão Especial.

10.19 Atualiza os seguintes arquivos eletrônicos de controle:

- tabela de processos da COLEN;
- relação de processos encerrados.

10.20 Registra a movimentação do processo administrativo no Sistema PROT.

10.21 Realiza leitura diária do DO, observando as seguintes partes:

- parte I – Poder Executivo: Atos do Poder Legislativo; Atos do Poder Executivo;
- parte II – Poder Legislativo: Atos do Poder Legislativo; Ordem do Dia; Comissões;
- parte III – Poder Judiciário: Atos e despachos do Presidente; Secretaria do Tribunal Pleno; Secretaria do Órgão Especial; Conselho da Magistratura; Corregedoria Geral da Justiça.

10.22 Verifica no Diário Oficial, “Parte III”, do Poder Judiciário, a publicação do resultado da sessão no Órgão Especial. No caso de decisão contrária, juntá-la à cópia do processo administrativo, que se encontra em arquivo próprio.

10.23 Verifica no Diário Oficial, “Parte II”, do Poder Legislativo, o número da mensagem do anteprojeto de Lei aprovado pelo OE e enviado à Assembléia Legislativa, bem como acompanha possíveis emendas e redação final do anteprojeto de Lei. Atualiza o arquivo eletrônico de controle (Relação de processos enviados à Assembléia Legislativa), juntando uma cópia ao processo administrativo, que se encontra em arquivo próprio.

10.24 Verifica no Diário Oficial, “Parte I”, do Poder Executivo, a publicação da Lei referente ao anteprojeto de lei enviado à Assembléia Legislativa, atualizando os seguintes arquivos eletrônicos de controle:

- relação de processos enviados à Assembléia Legislativa;
- relação de Anteprojetos Sancionados.

10.25 Digita a Lei sancionada ou a Resolução aprovada no arquivo eletrônico de controle (Relação de Leis do CODJERJ ou relação de Resoluções do CODJERJ) e a envia, por correio eletrônico, à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) para disponibilização na intranet.

10.25.1 Caso a Lei sancionada altere o texto do CODJERJ, realiza a devida alteração no respectivo texto.

10.25.2 Caso a Resolução aprovada altere o texto do CODJERJ, faz anotação no texto, colocando o número e o ano da Resolução.

10.25.2.1 Encaminha à DGTEC, por correio eletrônico, a versão atualizada do CODJERJ para disponibilização na intranet.

10.25.2.2 Junta uma cópia da Lei sancionada ou da Resolução aprovada à cópia do processo administrativo, que se encontra em arquivo próprio.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINA-ÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DEACO	Irrestrito	Disco rígido ou pasta em armário	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Autos de processo administrativo de convocar Juízes Vitaliciandos para atividades na EMERJ	0-8-2 c	DEACO	Irrestrito	Estante	Número do processo	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINA-ÇÃO
Cópia de autos de processo (anteprojeto de lei/ projeto de resolução)	0-1 a	DEACO/ COLEN	Irrestrito	Armário	Número do processo	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação
Guia de remessa (*PROT*)	0-6-2-2 c	DEACO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação
Ata de Sessão de Julgamento do Órgão Colegiado Não-Jurisdicional	0-1-1-1 b	DEACO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***

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:

a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente) ", da RAD-PJERJ-003;

b) Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;

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;

d) Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

12 ANEXOS

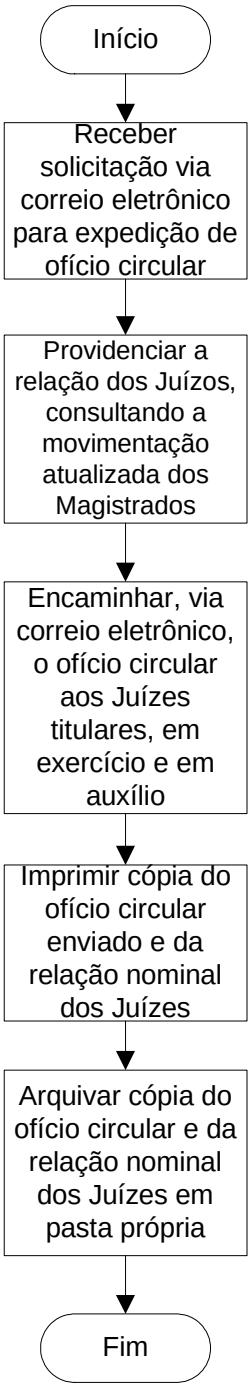
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar e Expedir Ofícios Circulares Via Correio Eletrônico.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar e Expedir Ofícios Circulares Via Malote.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Disponibilizar na Página do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) as Contas Correntes para Penhora *On Line*.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Convocar Juízes Vitaliciandos para Atividades na EMERJ.

- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Prestar Apoio Técnico e Administrativo à Comissão de Legislação e Normas (COLEN).

========

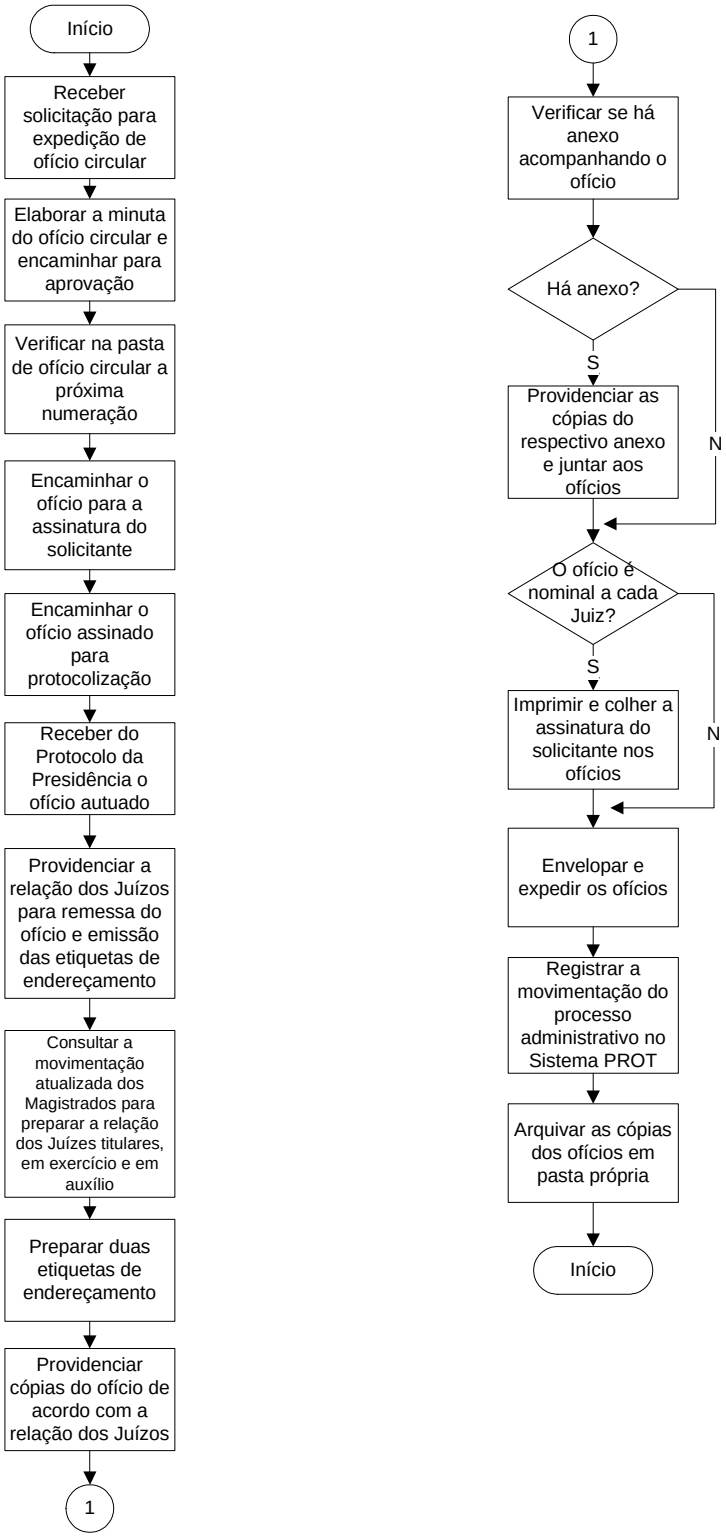
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR E EXPEDIR OFÍCIOS CIRCULARES VIA CORREIO ELETRÔNICO



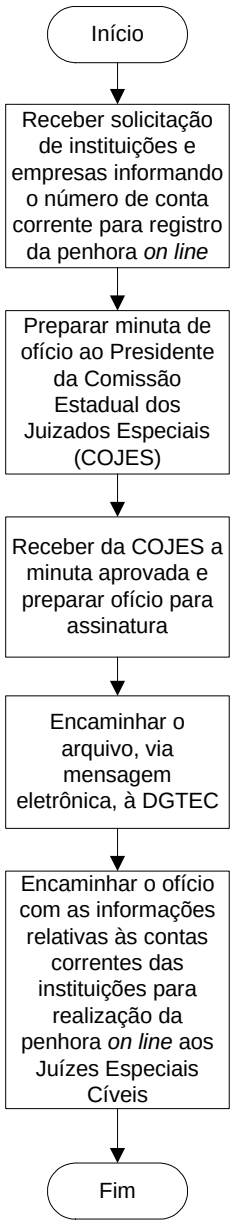
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR E EXPEDIR OFÍCIOS CIRCULARES VIA MALOTE



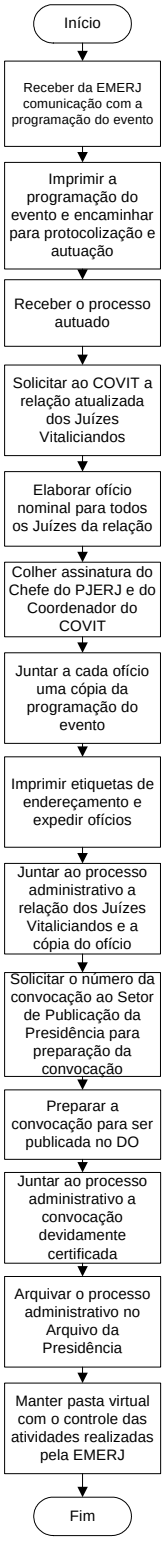
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

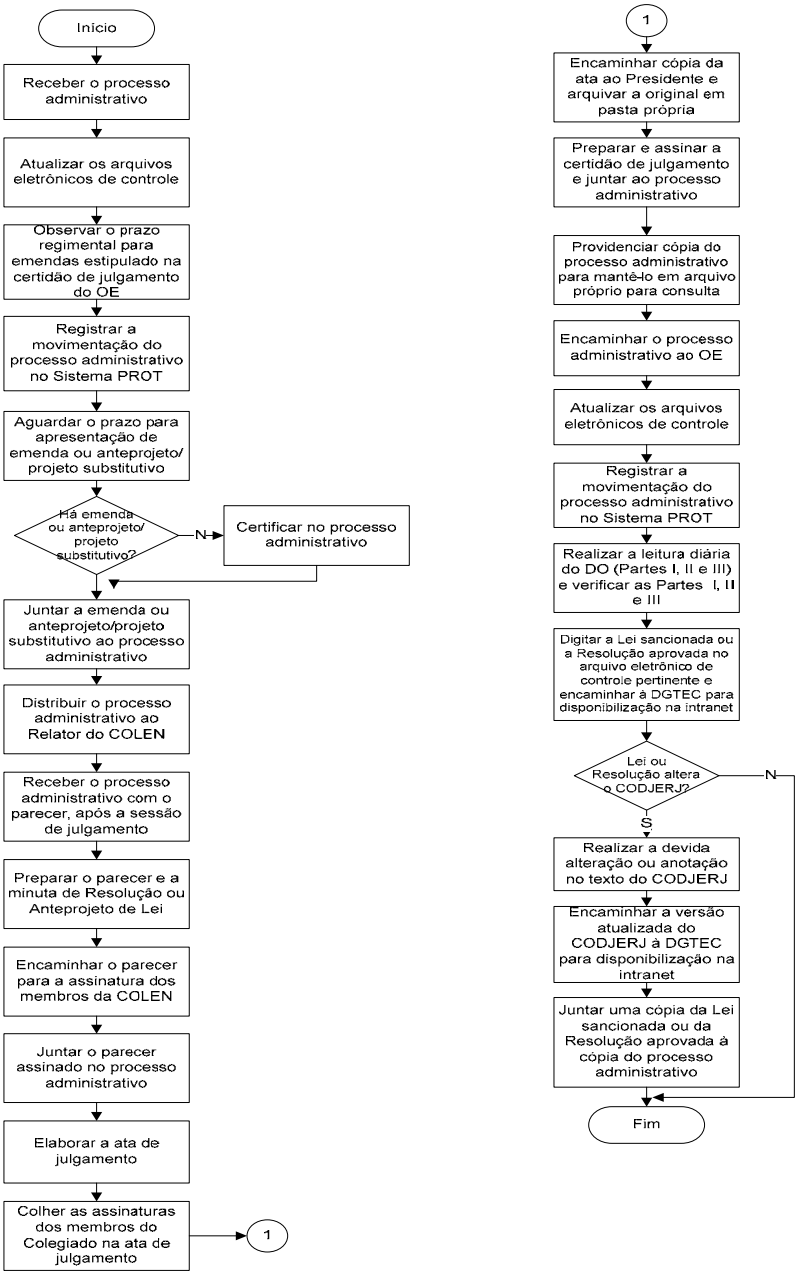
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISPONIBILIZAR NA PÁGINA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ) AS CONTAS CORRENTES PARA PENHORA ON LINE



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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONVOCAR JUÍZES VITALICIANDOS PARA ATIVIDADES NA EMERJ



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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS