

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | | |
| | Proposto por: Departamento de Processos da Presidência (DEPRE) | Analisado por: Gabinete da Presidência (GABPRES) | Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) |

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para instruir processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processos Administrativos, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRA), 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 07 de abril de 2008.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|--|---|
| Ata de Instalação | Registro escrito da solenidade de instalação de uma Comarca, de um Juízo ou de um Juizado. |
| Ato de Instalação | Documento através do qual se determina a instalação de um Juízo ou Juizado previamente criados por lei ou resolução do Órgão Especial. |
| Mensagem | Documento pelo qual o Chefe do Poder Judiciário encaminha projeto de lei, devidamente acompanhado de exposição de motivos à Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (ALERJ), com vista à promulgação de lei. |
| Projeto de Lei | Esboço de norma previamente aprovado pelo Órgão Especial que, após o devido processo legislativo, pode se transformar em lei. |
| Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ. |

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-016 | Data: 30/01/2008 | Revisão: 00 | Página: 1 de 8 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) | <ul style="list-style-type: none">Decidir em processos administrativos com base em informações prestadas pelas UO;aprovar as mensagens à ALERJ;aprovar os Atos de responsabilidade da Presidência do TJERJ. |
| Juizes Auxiliares da Presidência | <ul style="list-style-type: none">Auxiliar o Presidente do TJERJ na elaboração de despachos em processos administrativos. |
| Divisão de Processos Administrativos (DIPRA) | <ul style="list-style-type: none">Instruir processos administrativos;preparar minutas de mensagem à ALERJ e atos de instalação de Varas e Juizados. |

6 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Recebe do Protocolo da Presidência ofício autuado com dúvidas, reclamações ou solicitações das Diretorias Gerais, de Magistrados, serventuários ou unidades internas.

6.1.1 Caso o ofício se refira a processo já existente, localiza o processo no Sistema PROT e junta o ofício.

6.2 Analisa o ofício e caso haja necessidade de instrução e não seja possível instruí-lo, encaminha-o à UO competente para instrução.

6.3 Encaminha o processo para os Juizes Auxiliares da Presidência para apreciação.

6.4 Verifica se existe despacho do Presidente do TJERJ no processo.

6.4.1 Caso não exista despacho do Presidente do TJERJ, elabora um despacho com base no pronunciamento dos Juizes Auxiliares e submete ao Presidente do TJERJ para aprovação.

6.4.2 Uma vez aprovado e caso já exista despacho do Presidente ou dos Juizes Auxiliares, cumpre a decisão e comunica aos interessados.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-016 | Data: 30/01/2008 | Revisão: 00 | Página: 2 de 8 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

6.5 Arquiva o processo em local próprio caso o processo tenha se iniciado no Protocolo da Presidência.

6.5.1 Caso o processo tenha se iniciado outra unidade organizacional, encaminha o processo à unidade organizacional competente.

7 ELABORAR MENSAGEM

7.1 Recebe do Órgão Especial o processo que contém o projeto de lei aprovado.

7.2 Confere o trâmite processual e verifica os documentos necessários à elaboração e encaminhamento da mensagem.

7.3 Verifica se o projeto implica em aumento de despesa.

7.3.1 Se houver aumento de despesa, encaminha a DGPCF para estudo de impacto orçamentário.

7.4 Confere o projeto de lei aprovado pelo Órgão Especial e verifica se existem alterações a serem realizadas no projeto inicialmente apresentado.

7.5 Analisa o processo e prepara a mensagem à ALERJ utilizando os documentos existentes no processo, tais como: exposição de motivos, estudos apresentados, relatório final da Comissão de Legislação e Normas (COLEN) etc.

7.6 Encaminha o processo ao Presidente do TJERJ para aprovação e assinatura da mensagem.

7.7 Recebe o processo assinado do Presidente do TJERJ e encaminha a mensagem à ALERJ.

7.8 Arquiva o processo em pasta própria para acompanhamento até a promulgação da lei.

8 APOIAR A INSTALAÇÃO DE COMARCAS, VARAS E JUIZADOS ESPECIAIS

8.1 Instaura, por determinação do Presidente do TJERJ, processo para instalação da serventia, comunicando a instalação de uma nova unidade jurisdicional.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-016 | Data: 30/01/2008 | Revisão: 00 | Página: 3 de 8 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 8.2 Comunica por e-mail às unidades organizacionais competentes.
- 8.3 Comunica por ofício à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ao Ministério Público (MP) e à Defensoria Pública.
- 8.4 Prepara a minuta do Ato Executivo Conjunto de instalação e submete à aprovação do Presidente e do Corregedor-Geral da Justiça.
- 8.5 Recebe o Ato de Instalação assinado e publica no Diário Oficial.
- 8.6 Recebe a Ata de Instalação assinada e anexa ao processo.
- 8.7 Arquiva o processo em local próprio.

9 INDICADOR

| NOME | MÉTODO | FREQÜÊNCIA |
|---|--------------|------------|
| Tempo Médio de Permanência dos Processos na DIPRA | Sistema PROT | Mensal |

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENA-MENTO | RECUPERA-ÇÃO | PROTE-ÇÃO | PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE) | DESTINA-ÇÃO |
|------------------------------------|-------------|-------------|------------|----------------|--------------|-----------------------|--|-----------------|
| Autos de Processo Administrativo | 0-1 | DIPRA | Irrestrito | Armário | Número | Condições apropriadas | Trâmite | DGCON /DEGEA*** |
| Guia de remessa | 0-6-2-2 c | DIPRA | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 3 anos | Eliminação |
| Cópias da correspondência expedida | 0-6-2-2 j | DIPRA | Irrestrito | Pasta | Número | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação |

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;

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-016 | Data: 30/01/2008 | Revisão: 00 | Página: 4 de 8 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Instruir Processos Administrativos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Mensagem.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Apoiar a Instalação de Comarcas, Varas e Juizados Especiais.

=====

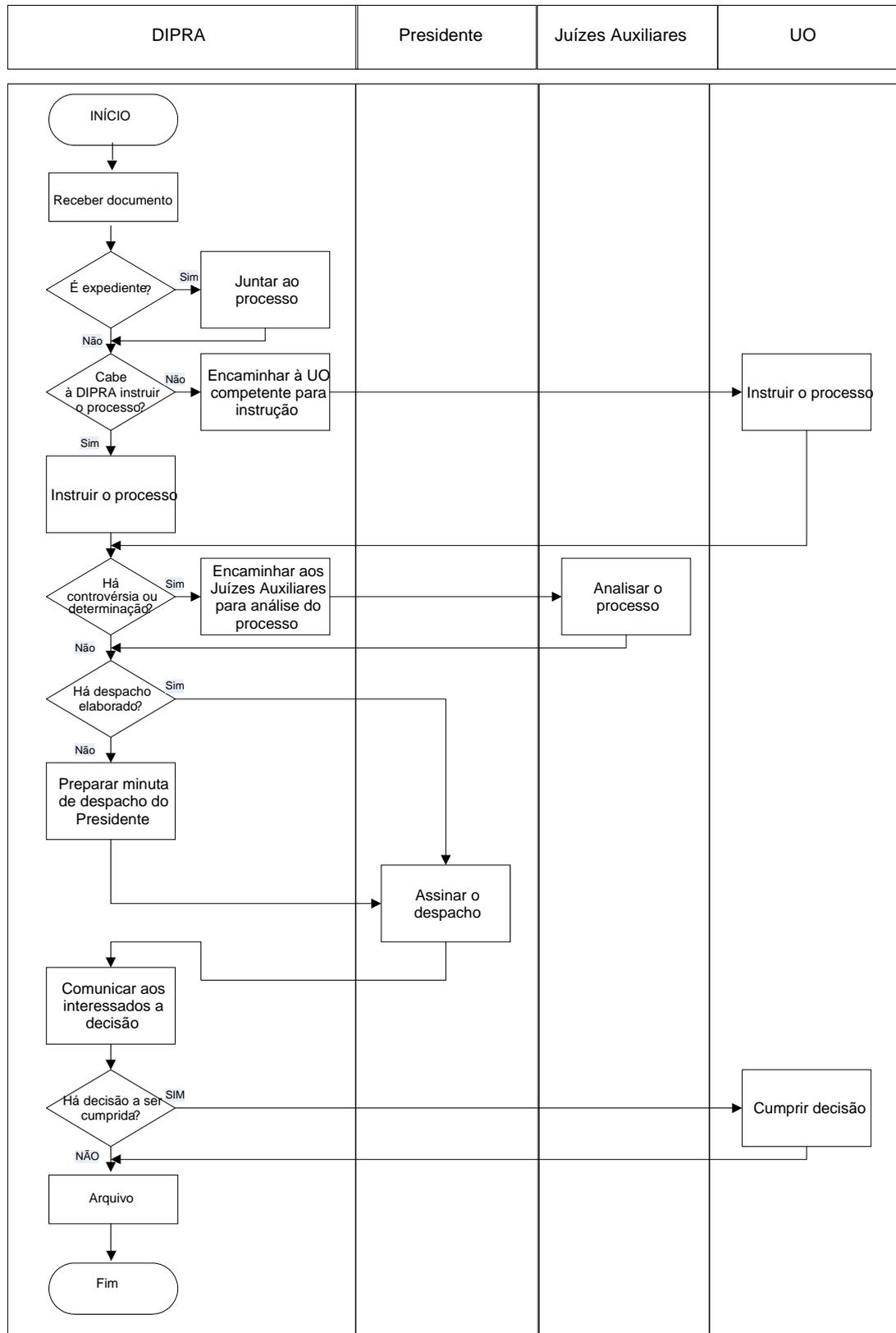
| | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------|-----------|---------------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2950/2003 | RAD-GABPRES-016 | 30/01/2008 | 00 | 5 de 8 |



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

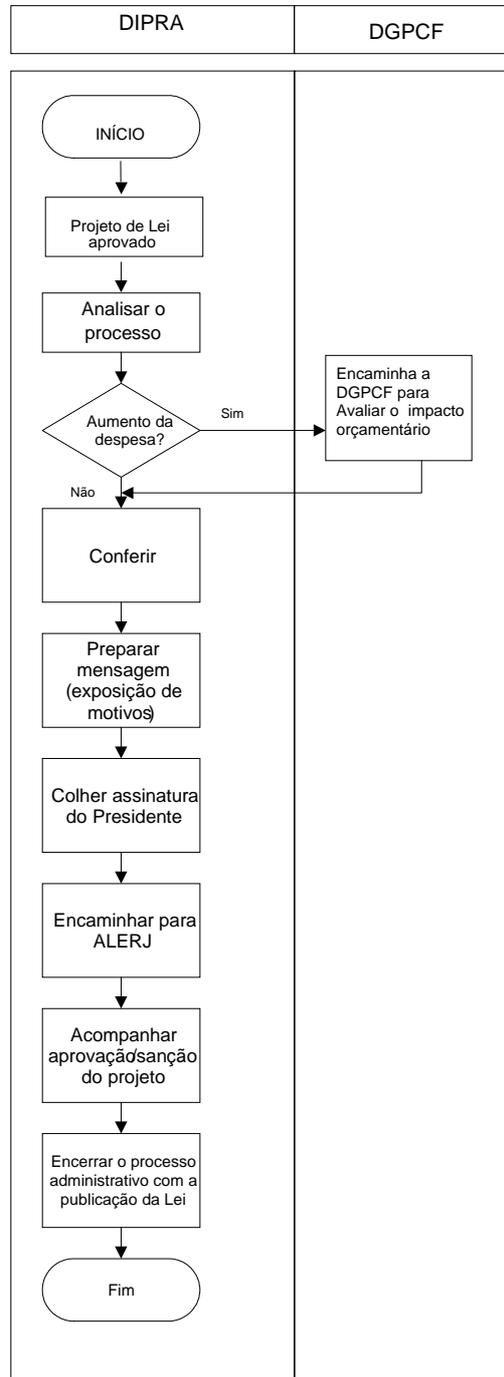




INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR MENSAGEM





INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A INSTALAÇÃO DE COMARCAS, VARAS E JUIZADOS

