



ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

Proposto por:

Equipe da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução, emissão de pareceres e informações em processos administrativos atinentes às atividades judiciais e às ações de fiscalização e de movimentação de oficial de justiça avaliador (OJA), bem como prover o controle e processamento dos mandados provenientes de processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIOJA), assim como provê orientações aos servidores lotados nas demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/05/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais.
Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGAPO-015-01)	Planilha para controle da distribuição e acompanhamento do tempo de permanência dos processos administrativos na DIOJA.
Processo administrativo eletrônico (PJeCOR)	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-015

Revisão:

00

Página:

1 de 11

**ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA
AVALIADORES**

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos físicos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Lei 4.620/2005 - Dispõe sobre a Reestruturação dos Cargos do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio De Janeiro;
- Decreto nº 2479/1979 – Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 220/1975 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 05/2021 - Institui condições especiais de trabalho para Magistrados e Servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-015	Revisão: 00	Página: 2 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

**ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA
AVALIADORES**

- Provimento CGJ nº 120/2021 - Altera a redação do caput do artigo 79 e inciso XXII do artigo 116 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial), incluindo o Balcão Virtual entre os meios de comunicação com as serventias;
- Provimento CGJ nº 73/2015 - Estabelece parâmetros para a classificação dos resultados das diligências dos oficiais de justiça avaliadores no Sistema Central de Mandados – SCM;
- Provimento CGJ nº 40/2015 - Dispõe sobre rotinas relativas aos atos de auxílio e de lotação de servidores colocados à disposição dos Núcleos Especiais dos NURs e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 22/2009 - Dispõe sobre o procedimento a ser adotado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores quando do cumprimento de mandados judiciais em áreas que apresentem dificuldade de acesso;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor e/ou substituto do diretor da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIOJA)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir processo administrativo e expediente;• analisar solicitações recebidas por mensagem eletrônica;• sugerir autuação de expediente;• sugerir autuação de mensagem eletrônica, respondê-la ou descartá-la quando impertinente;• efetuar os lançamentos no FRM-DGAPO-015-01 e nos Sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR;• distribuir tarefas e processos administrativos entre os servidores;• dirigir a equipe;• aprovar parecer e informação;• redistribuir os processos;• receber, analisar a urgência e encaminhar os mandados provenientes de processos administrativos ao integrante de equipe designado para distribuí-los ao oficial de justiça responsável pelo seu cumprimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-015	Revisão: 00	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA
AVALIADORES**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante de equipe	<ul style="list-style-type: none">• Conferir lançamento no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI e PJeCOR;• analisar e instruir os processos;• realizar juntada de expediente e de mensagem eletrônica;• cumprir os prazos estipulados;• arquivar cópia do parecer em pasta eletrônica;• lançar o envio do parecer para a análise pelo diretor da DIOJA nos sistemas e-PROT, SEI e no FRM-DGAPO-015-01;• cumprir e devolver, dentro do prazo estipulado, os mandados que lhe forem distribuídos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
- 6.2** O diretor da DIOJA monitora a permanência dos processos administrativos na Divisão.
- 6.3** Quando for necessário, o processo administrativo poderá ser sobrestado pelo diretor da DIOJA, pelo diretor-geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO) ou pelo juiz auxiliar responsável pelo feito.
- 6.4** O diretor da DIOJA pode designar integrante de equipe para receber, conferir e remeter processo administrativo e expediente, efetuar lançamentos no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
- 6.5** O prazo será contado em 20 (vinte) dias úteis, tendo seu termo inicial no primeiro dia útil subsequente à determinação e o seu termo final automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil imediatamente posterior, caso ocorra em dia que não haja expediente forense.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-015	Revisão: 00	Página: 4 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

**ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA
AVALIADORES**

7 EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)

7.1 O diretor da DIOJA e/ou seu substituto, recebe processos administrativos, bem como expedientes ou mensagens eletrônicas (e-mail), vinculados ou não a processos administrativos.

7.2 Confere a guia de remessa, quando houver, e lança nos autos e no expediente a data do seu recebimento na DIOJA.

7.3 Analisa se o tema é pertinente à DIOJA.

7.3.1 Encaminha ao destino correto ou devolve à origem com informação, caso o assunto não seja pertinente à DIOJA.

7.3.1.1 As mensagens eletrônicas classificadas como irrelevantes podem ser descartadas imediatamente.

7.3.2 Verifica qual integrante da equipe se encontra com o processo, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica vinculada a processo administrativo.

7.3.3 Encaminha o documento para autuação, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica não vinculada a processo administrativo.

7.3.4 Realiza a análise da matéria, indica integrante da equipe, e determina a instrução, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de processo administrativo.

7.4 Registra as informações no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.

7.5 Distribui o processo ao integrante da equipe ou para ele próprio, para análise e instrução.

7.6 O integrante da equipe ou o diretor da DIOJA e/ou seu substituto confere os lançamentos efetuados pelo diretor da DIOJA no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-015	Revisão: 00	Página: 5 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

**ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA
AVALIADORES**

- 7.7** Ao elaborar o parecer ou a informação, faz minuciosa análise de todas as informações apresentadas no processo administrativo, bem como dos dados estatísticos constantes dos sistemas SCM e GPES e instrui os autos.
- 7.7.1** Em caso de inspeção ou de fiscalização, utiliza a Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA (FRM-DGAPO-015-02).
- 7.7.2** Em caso de pedido de auxílio ou movimentação de oficial de justiça avaliador, analisa os dados estatísticos disponíveis e se a unidade organizacional requerente, de fato, apresenta a carência de oficiais de justiça avaliadores relatada nos autos.
- 7.7.3** Caso seja constatada a referida carência, busca nas unidades organizacionais próximas à unidade organizacional solicitante, aquela que possui condições de ceder servidor especialista para a prestação do auxílio, ou para a remoção, ou para a lotação solicitada. Para tanto, elabora minucioso estudo dos dados estatísticos obtidos nos Sistemas SCM e GPES, com o fim de determinar a média mensal de mandados distribuídos por oficial de justiça nas referidas comarcas ou regionais, no período de 12 (doze) meses.
- 7.7.3.1** Confecciona a respectiva portaria, a fim de instruir os autos.
- 7.7.3.2** Não constatada a carência relatada, elabora fundamentada informação, opinando pelo não acolhimento do pleito.
- 7.7.4** Em caso de consulta que verse sobre dúvidas atinentes às atividades judiciais, realiza criteriosa pesquisa na legislação vigente.
- 7.8** Arquiva cópia do parecer em pasta eletrônica, registra nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR e no FRM-DGAPO-015-01, e devolve o processo ao diretor da DIOJA ou ao seu substituto.
- 7.9** O diretor da DIOJA, ou seu substituto, analisa a instrução e decide sobre a aprovação do parecer ou da informação.
- 7.10** Caso o parecer ou a informação requeira ajuste, devolve ao integrante da equipe para as correções e para a substituição da cópia na pasta eletrônica.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-015	Revisão: 00	Página: 6 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

**ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA
AVALIADORES**

7.11 Aprovado o parecer ou a informação, o diretor da DIOJA, seu substituto ou membro de equipe por ele indicado, registra a finalização no FRM-DGAPO-015-01, bem como nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR e encaminha os autos ao diretor-geral da DGAPO ou ao juiz auxiliar da CGJ responsável pelo feito, caso haja determinação nesse sentido.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de instrução das solicitações, da data de entrada à data de saída da DIOJA	Somatório dos tempos de instrução das solicitações encaminhadas à DIOJA no período / Total de solicitações no período*	Mensal

(*) - Exceto os sobrestados por ordem dos juízes auxiliares, do diretor-geral da DGAPO, ou do diretor da DIOJA 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.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGAPO-015-01)	0-6-2-2 g	DIOJA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/ NAROJA (FRM-DGAPO-015-02)	0-0-3b	DIOJA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-015	Revisão: 00	Página: 7 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 recuperados 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.

10 ANEXO

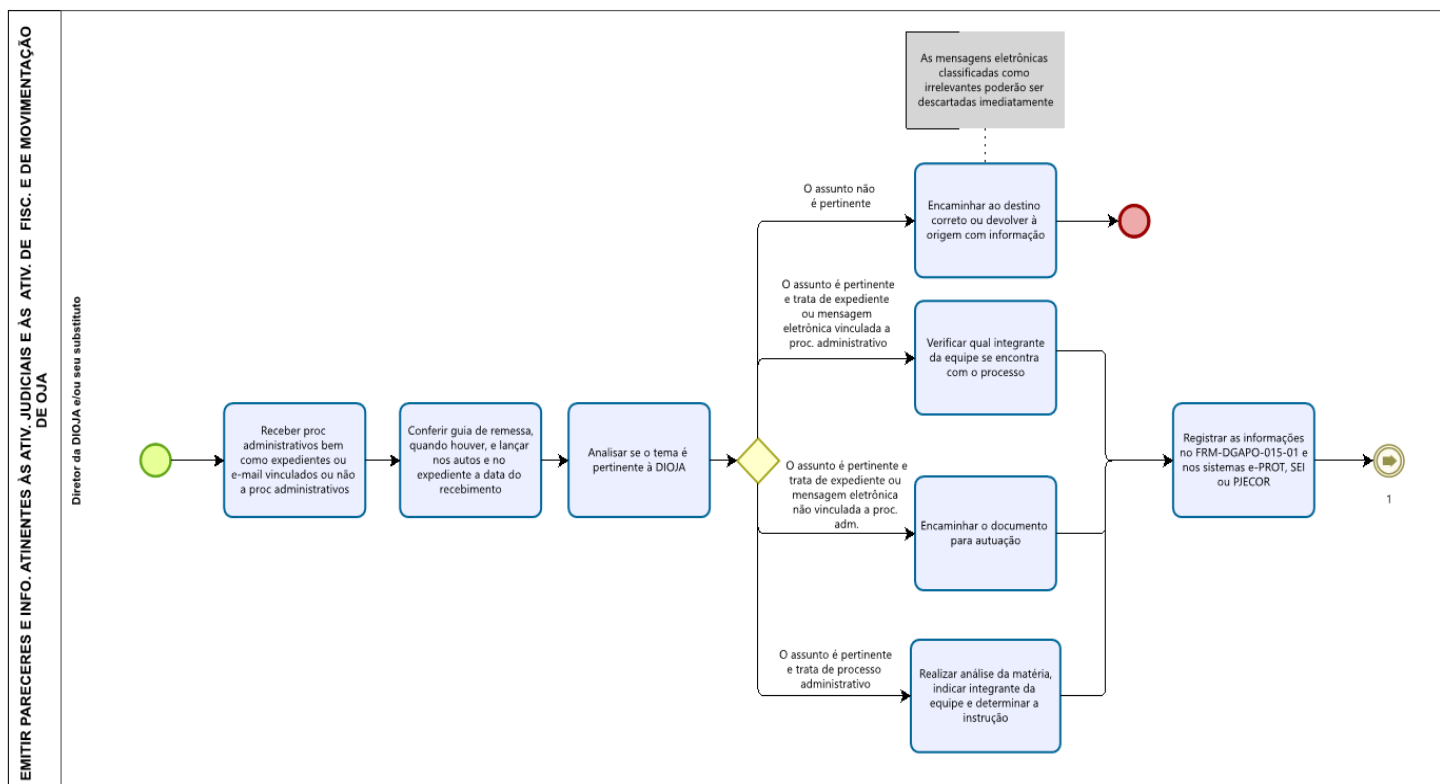
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Emitir Pareceres e Informações Atinentes às Atividades Judiciais e às Atividades de Fiscalização e de Movimentação de Oficial de Justiça Avaliador (OJA).

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-015	Revisão: 00	Página: 8 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

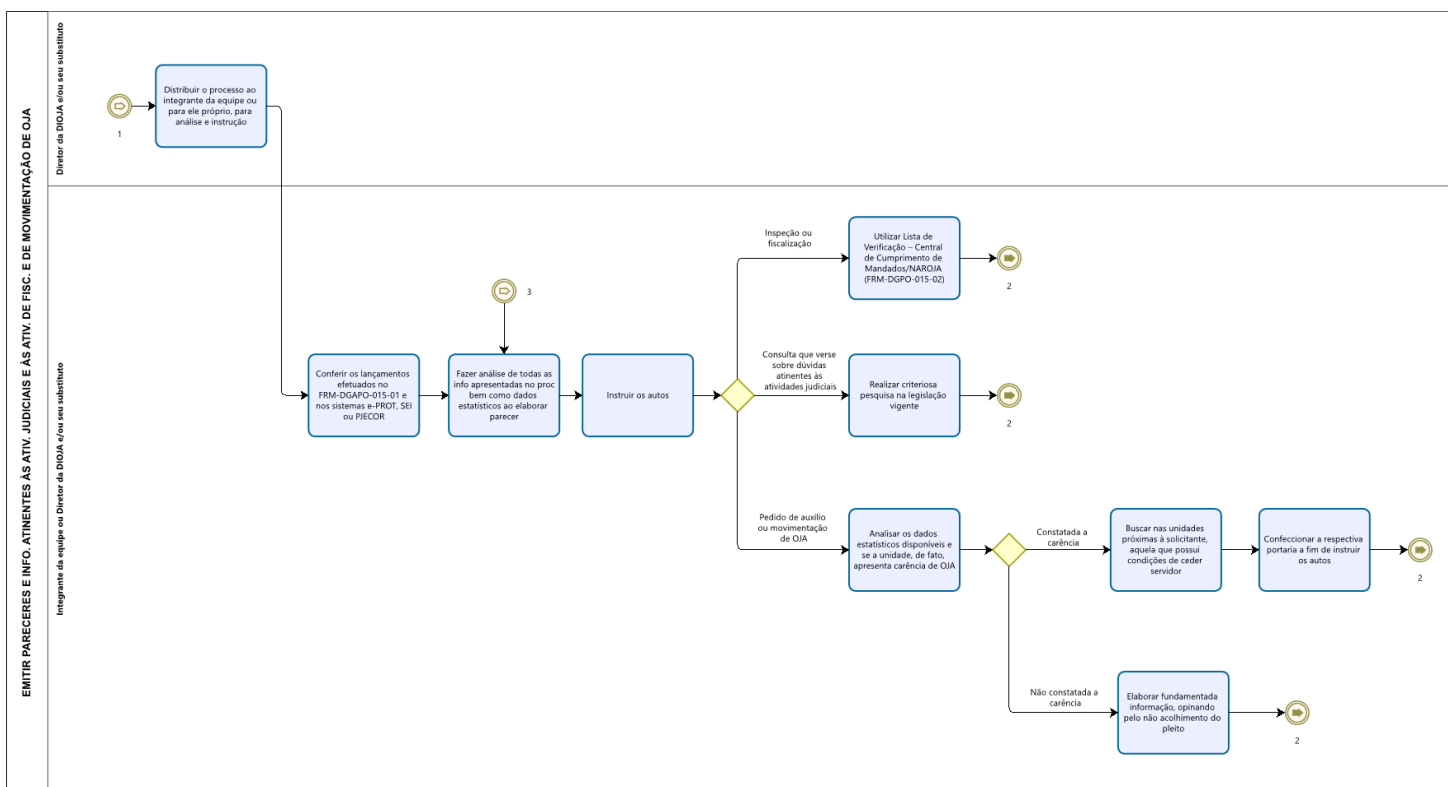
ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)



ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA) (continuação)



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

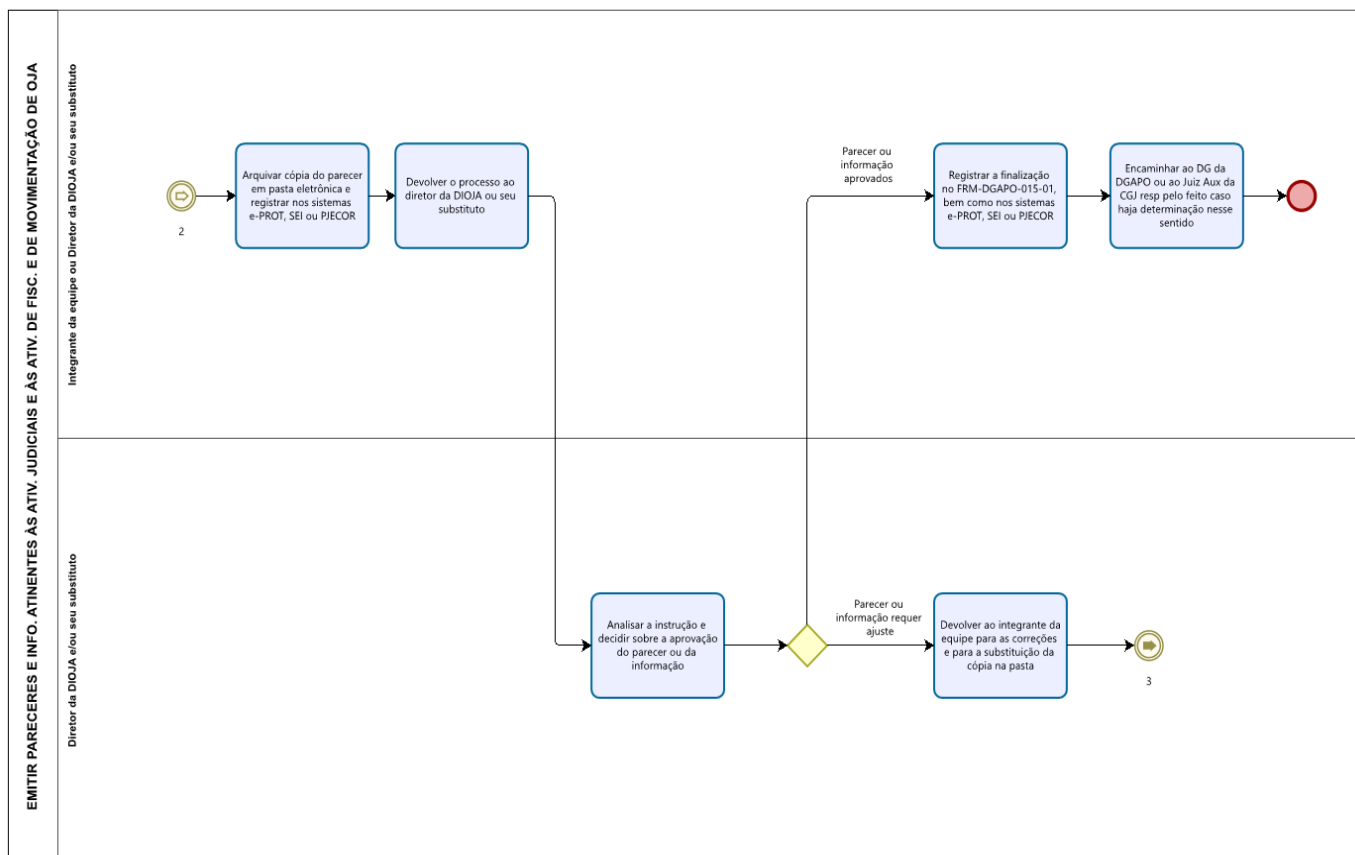
Código:
RAD-DGAPO-015

Revisão:
00

Página:
10 de 11

ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA) (continuação)



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-DGAPO-015

Revisão:
00

Página:
11 de 11