

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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 (CGJ/DGAPO/DIOJA), bem como provê orientações aos servidores lotados nas demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Visa estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução, emissão de pareceres e informações em processos administrativos atinentes às atividades desempenhadas pelas unidades organizacionais especializadas (CCM/NAROJA), assim como, às ações de correição, inspeção e fiscalização das unidades executoras de mandados e de movimentação de oficial de justiça avaliador (OJA), como, ainda, realizar o controle e processamento das ordens judiciais provenientes de processos administrativos, passando a vigorar à partir de 30/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 9.748/2022 – Dispõe sobre o Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Decreto nº 2.479/1979 – 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;

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

- Resolução TJ/OE nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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 02/2021 – Dispõe sobre o procedimento a ser adotado pelos gestores das unidades organizacionais especializadas no que concerne aos afastamentos legais, auxílios, substituições, readaptações e reduções de carga horária de Oficiais de Justiça Avaliadores.
- Provimento CGJ nº 10/2023 – Dispõe sobre a remoção, lotação, designação de auxílio e solicitação de permuta dos Analistas Judiciários com Especialidade.
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial, em especial artigos 346 até 443.

4

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	equipe designado para distribuí-los ao oficial de justiça responsável pelo seu cumprimento.
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;• 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.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
- 5.2 O diretor da DIOJA monitora a permanência dos processos administrativos na Divisão.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

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

6 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.

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

7.1 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.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria -Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) – RAD-SGTEC-021-Elaborar e manter rotinas de armazenamento de cópias de segurança de dados.

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

8 ANEXO



- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho - Emitir Pareceres e Informações Atinentes às Atividades das CCM/NAROJA e às Atividades de Correição, Inspeção e Fiscalização das Unidades Executoras de Mandados e de Movimentação de Oficial de Justiça Avaliador (OJA).



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Equipe da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (**DIOJA**)



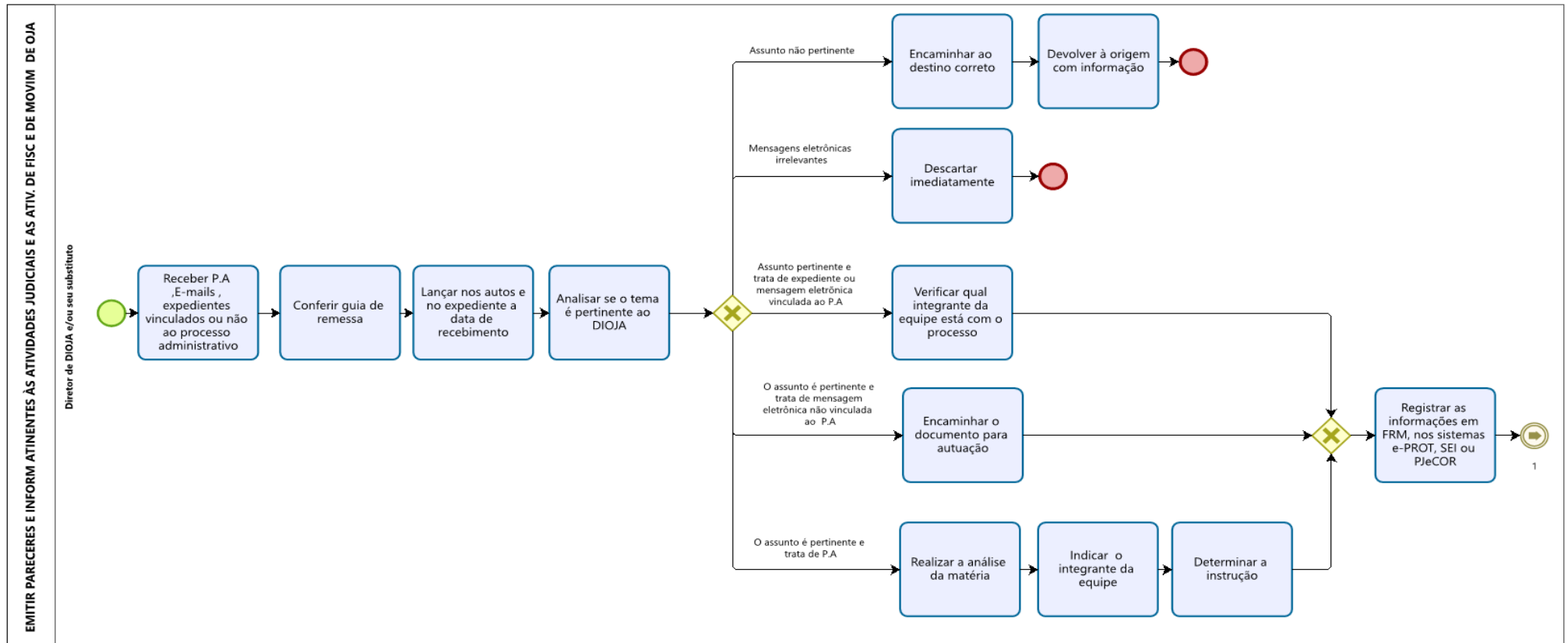
Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (**DGAPO**)

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

9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

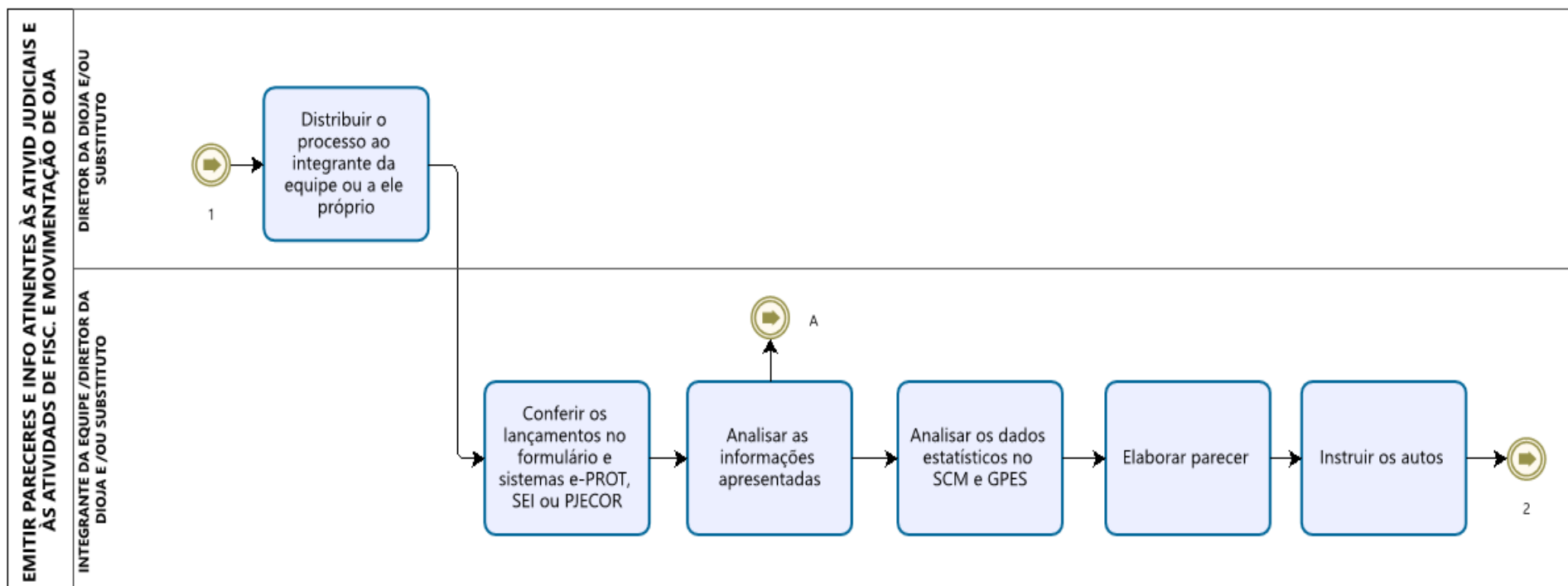


9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)



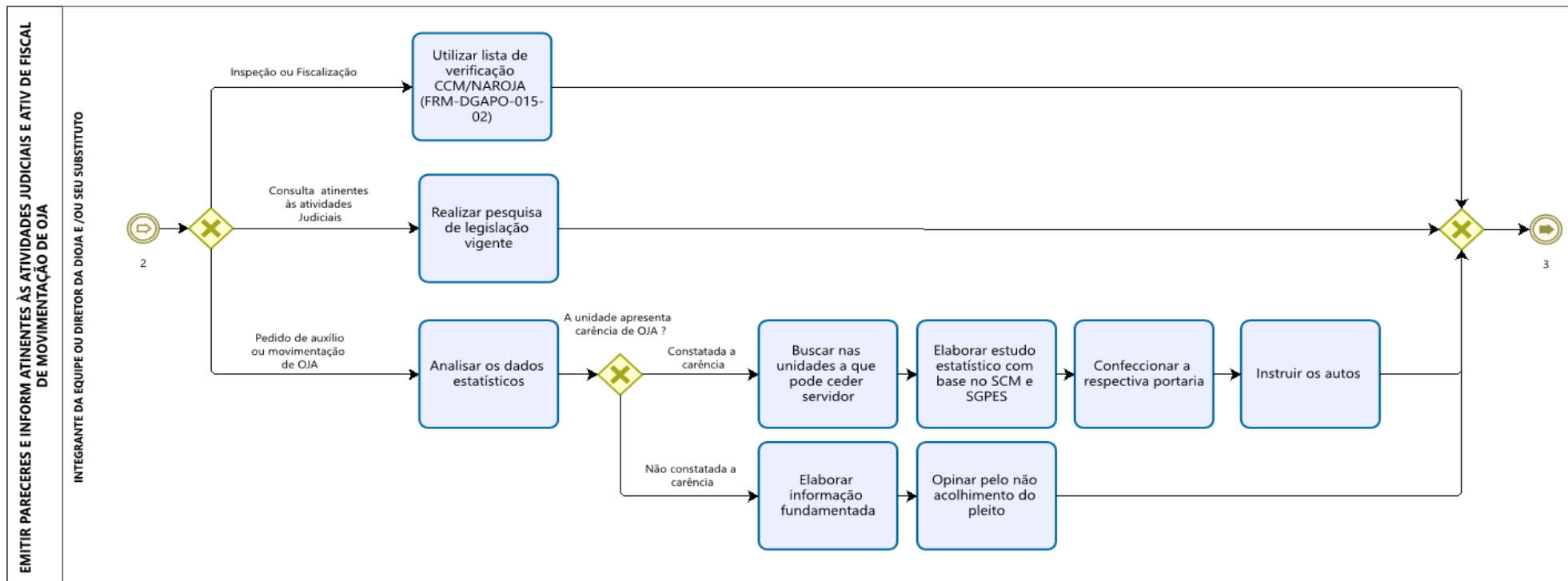
**ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE
DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES**

9.1.1 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



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

9.1.2 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



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

9.1.3 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

