



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

Proposto por:

Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)

Analizado por:

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Fornecer subsídios para o Juiz Auxiliar da Corregedoria, responsável pela matéria de infância, juventude e idoso, no tocante à análise de atos editados pelos magistrados e emprego da legislação vigente para solução de procedimentos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 29/01/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilhas de controle de entrada e saída de processos	Planilhas de controle de entrada e saída de processos, nos quais são elaborados pareceres e minutas pertinentes para o juiz auxiliar responsável pela área e para o Corregedor-Geral da Justiça.
Sistema de Protocolo Administrativo (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e sua movimentação.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. (Sugestão do glossário)

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-035	Revisão: 03	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Resolução do Conselho da Magistratura nº 30, de 22/11/2006 – Dispõe sobre a edição de Portarias pelo Juízes da Infância, da Juventude e do Idoso.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio aos Comissários <u>de Varas</u> da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI).
<u>Chefe do Serviço de Apoio aos Comissários <u>de Varas</u> da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos e expedientes recebidos;• Analisar a legislação pertinente fornecida pelo apoio administrativo e verificar as atualizações apresentadas;• conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas pelo apoio técnico nos processos;• elaborar parecer, relatório ou informação nos procedimentos administrativos pertinentes, conforme o caso.
Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none">• <u>elaborar informações nos procedimentos administrativos pertinentes e encaminhar ao chefe de serviço para conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas;</u>• dar ciência ao magistrado da decisão que comunica irregularidades no ato editado para os devidos ajustes, quando for o caso;• comunicar ao magistrado a adequação do ato à legislação <u>vigente</u>;• solicitar a disponibilização das portarias no site da Corregedoria e da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso do Poder Judiciário do RJ (CEVIJ).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-035	Revisão: 03	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Manter arquivo virtual com cópia das portarias examinadas pelo Serviço e tabela de controle dos atos editados;• manter organizado e atualizado o arquivo corrente;• <u>consultar, diariamente, a legislação disponível na Internet sobre Infância, Juventude e Idoso, verificando as atualizações disponíveis e manter arquivo eletrônico organizado ,assinalando as revogações;</u>• preencher planilha de entrada e saída de processos ou expediente e efetuar lançamentos no <u>SEI</u> .

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** São atribuições do SECJI, dentre outras, assessorar os juízes de Direito auxiliares nos assuntos pertinentes à infância, juventude e idoso; emitir pareceres, prestar informações ou sugestões nos autos de processos referentes à matéria, assim como informar sobre a necessidade de encaminhamento a setores específicos, quando for o caso; manifestar-se sobre os atos editados pelos juízes da infância, da juventude e do idoso (portarias, ordens de serviço) e propor normatização de atos pertinentes à matéria, elaborando minutas de provimentos.
- 6.2** A movimentação dos processos administrativos é registrada no E-PROT, sendo a guia de remessa de saída arquivada em pasta própria no SECJI, e a partir de agosto de 2019 é registrada no SEI.
- 6.3** A análise dos autos visa à verificação da adequação dos atos editados com a legislação vigente, especificamente nos assuntos de infância, juventude e idoso, excluídos aqueles baixados pelos juízes competentes na matéria que se refiram a assuntos administrativos, cartorários, de pessoal ou outros que não constituam matéria específica de infância, juventude e idoso.

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

7 INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

- 7.1 O SECJI recebe os autos do processo administrativo e anota a data do recebimento na planilha de controle de entrada de processos.
- 7.2 Analisa os autos, consulta dados e arquivos para verificar a existência de procedimentos anteriores ou em tramitação no Serviço referentes ao assunto e, ainda, a legislação pertinente, efetuando pesquisa sobre as atualizações disponíveis.
- 7.3 Seleciona os documentos necessários à instrução dos autos, fazendo sua juntada e elabora parecer.
- 7.4 Encaminha o processo à DIATI para manifestação/ratificação. A DIATI manifesta/ratifica e encaminha o processo ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC), com vistas ao juiz auxiliar da Corregedoria, responsável pela área, para apreciação.
 - 7.4.1 Se não houve determinação nos autos para manifestação do juízo, o SECJI arquiva virtualmente cópia do ato editado, em pasta própria.
 - 7.4.2 Encaminha cópia da portaria publicada por meio eletrônico à Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral da Justiça e à DGTEC para disponibilização no site da CEVIJ.
 - 7.4.3 Envia e-mail ao juízo para ciência e encaminha os autos ao arquivo.
- 7.5 Se houve determinação para manifestação do juízo/ envia e-mail solicitando as providências necessárias e registra no sistema e-PROT a condição de aguardando a resposta.
- 7.6 Caso o juízo não se manifeste, reitera e-mail e faz contato telefônico, se necessário.
- 7.7 Ao receber resposta satisfatória, junta-a nos autos, elabora parecer e os encaminha à DIATI para manifestação/ratificação, arquivando virtualmente a cópia do último texto do ato em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-035	Revisão: 03	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

- 7.7.1** A DIATI manifesta/ratifica e encaminha os autos ao NUJAC, com vistas ao juiz auxiliar, para apreciação.
- 7.7.2** Se não houve determinação nos autos para manifestação do juízo, segue os itens 7.4.1 e 7.4.2.
- 7.8** Caso a resposta não seja satisfatória, junta-a nos autos, elabora parecer, encaminha o processo à DIATI para manifestação/ratificação e remete ao NUJAC, com vistas ao Juiz Auxiliar.
- 7.8.1** Havendo determinação para envio de novo *e-mail*, segue os passos descritos no item 7.5 e seguintes.
- 7.8.2** Se não houve determinação para expedição de novo *e-mail*, segue os itens 7.4.1 e o 7.4.2.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** 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*	RESPONSÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de <i>e-mail</i> enviado	0-6-2-2 j	<u>SECJI</u>	<u>Restrito</u>	Pasta virtual	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	<u>SECJI</u>	<u>Restrito</u>	Pasta	Data e número do Processo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilhas de controle de entrada e saída de processos	0-6-2-2 g	<u>SECJI</u>	<u>Restrito</u>	Pasta virtual	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO

INSTRUÍR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de análise de Portarias	0-1-0-1a	<u>SECJI</u>	<u>Restrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCON / DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos da RAD – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

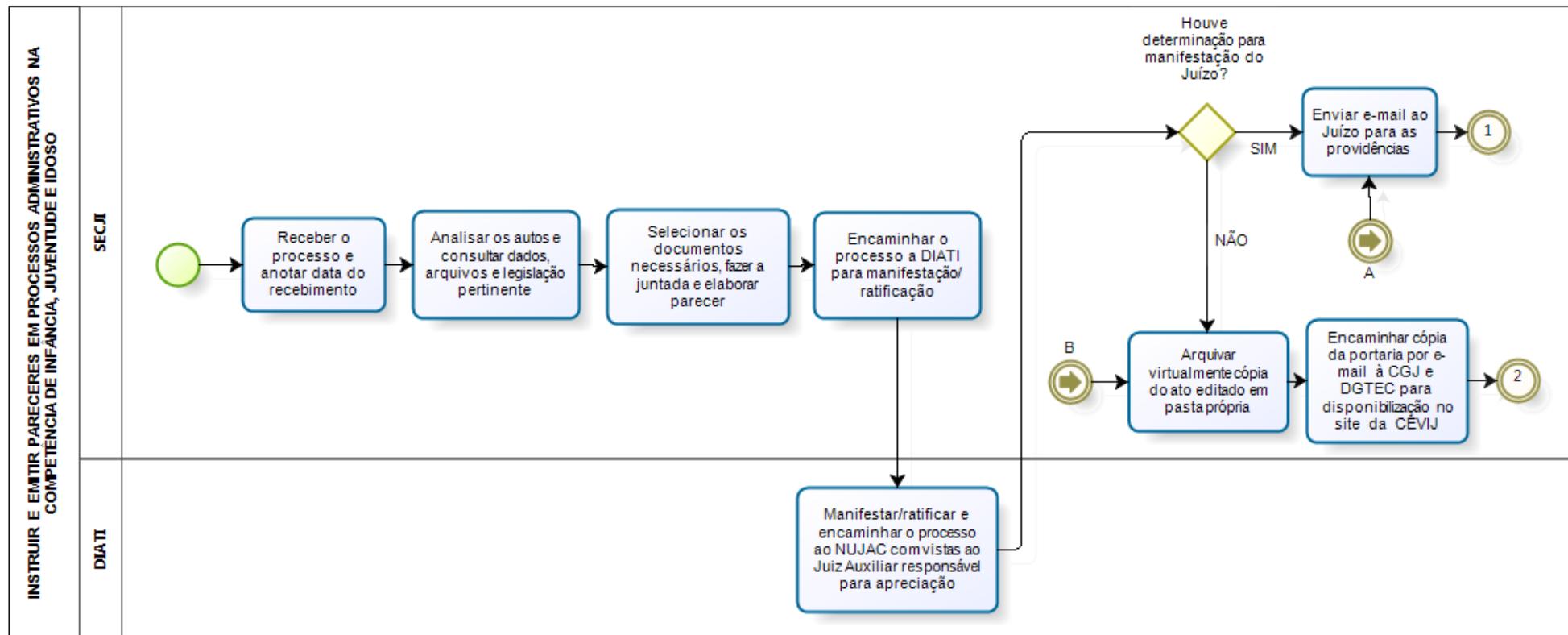
9 ANEXO

- Anexo – Fluxo do Procedimento de Trabalho Instruir, Emitir Pareceres e Elaborar Minutas em Processos Administrativos na Competência de Infância, Juventude e Idoso.

=====

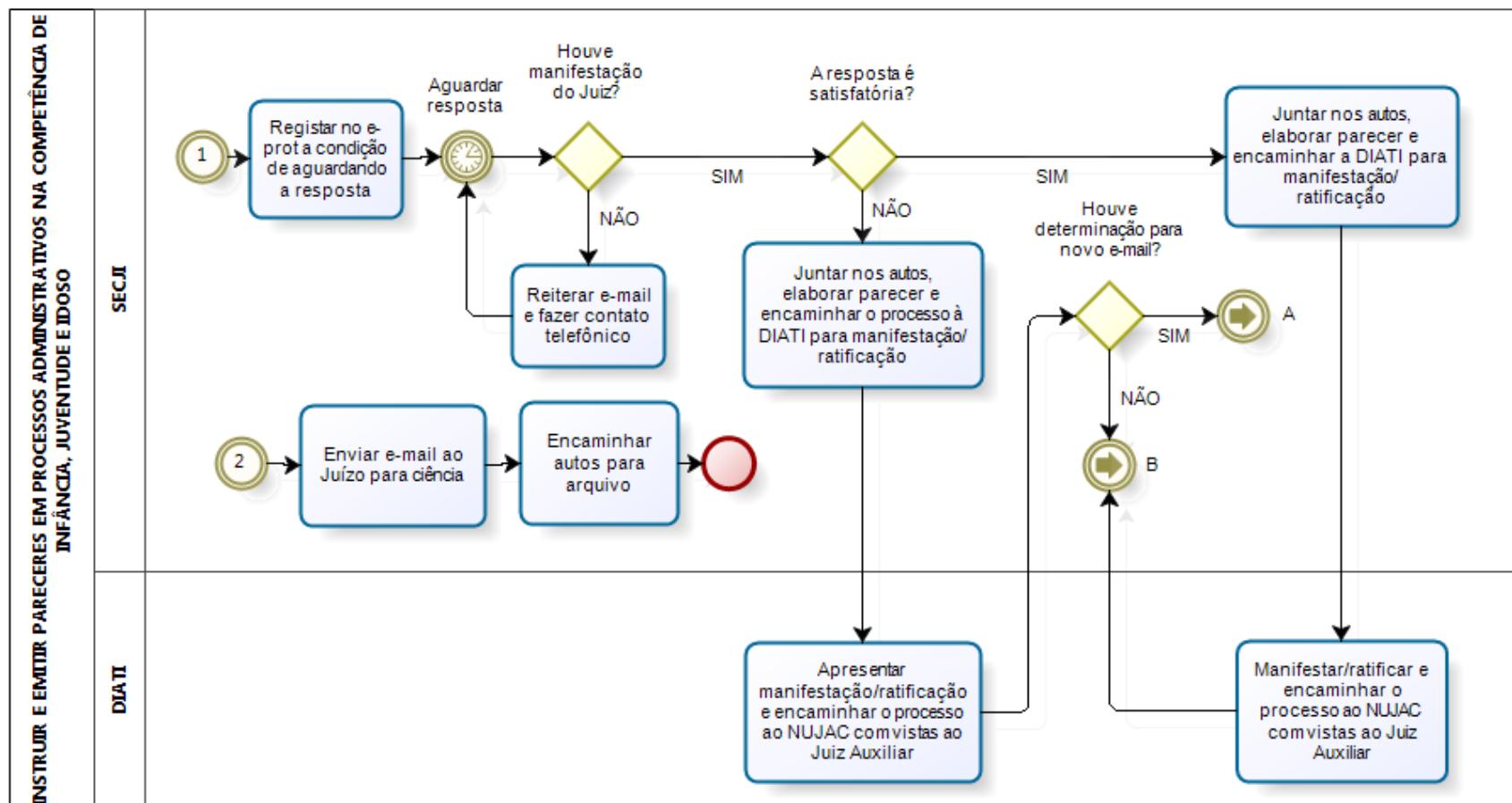
INSTRUÍR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

ANEXO – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUÍR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO

ANEXO – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA COMPETÊNCIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-035

Revisão:

03

Página:

8 de 8