	INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS		
	Proposto por: <u>Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (NUJAC)</u>	Analisado por: Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça	Aprovado por: Corregedor-Geral da Justiça (CGJ-RJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar/instruir processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (NUJAC), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 06/02/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Histórico de Magistrado (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para o cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos magistrados.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Sistema da Ouvidoria (SOU)	Sistema informatizado para recepção e tratamento de manifestações.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 1 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa Judicial;
- Consolidação Normativa Extrajudicial;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 25/2016 - Disciplina e consolida regras, procedimentos e critérios para abertura de edital, concorrência e julgamento dos pedidos de remoção e promoção de magistrados;
- Resolução TJ/OE/RJ nº1/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Núcleo dos Juízes Auxiliares</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Assessorar o Corregedor-Geral, o Gabinete, os Juízes Auxiliares e seus assessores.</u>
Juiz Auxiliar da Corregedoria	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar as atividades do NUJAC.</u>
<u>Diretor do Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (NUJAC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar, orientar e estabelecer diretrizes das atividades realizadas pela equipe do Núcleo dos Juízes Auxiliares - NUJAC;• gerir os recursos humanos do NUJAC;• manter o controle de capacitação da equipe;• promover atividades internas de integração com o PJERJ;• examinar e avaliar os resultados de desempenho do NUJAC;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 2 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• controlar a agenda de compromissos do NUJAC;• <u>distribuir as tarefas e avaliar o cumprimento;</u>• gerenciar o correio eletrônico do NUJAC;• informar ao Juiz Auxiliar Coordenador do NUJAC qualquer solicitação, inclusive, de manutenção ou de alteração nos aplicativos de informática, de servidores e dinâmica dos serviços;• <u>supervisionar as atividades e o cumprimento dos mandados dentro do prazo previsto para as diligências dos oficiais de justiça;</u>• <u>atender com presteza os magistrados, advogados e partes interessadas;</u>• <u>controlar a frequência dos servidores lotados no NUJAC.</u>
Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos administrativos;• <u>proceder à instrução de reclamações contra magistrados dirigidas à corregedoria e os processos oriundos do CNJ;</u>• gerir o arquivo corrente do NUJAC;• <u>formatar o texto a ser publicado na extensão <i>rtf</i> na respectiva data a ser publicada, conferir o arquivo de acordo com os autos, expedir e certificar as publicações que podem ser despacho, parecer, decisão, portaria, provimento ou aviso enviadas através do <i>e-mail</i> nujacpublicação@tjrj.jus.br do Gabinete da Corregedoria, dos Juízes Auxiliares, da DGFAJ (excetuada as Portarias da DIOJA), DGFEX, DICIN, DIATI no DJERJ, dos processos administrativos comuns, semi-sigilosos e sigilosos;</u>• <u>receber, confeccionar e expedir ofícios (físicos, eletrônicos ou por malote digital); referente aos processos atinentes ao NUJAC – códigos 602/3935, ou por determinação do juiz auxiliar dos processos administrativos comuns, semi-sigilosos e sigilosos;</u>• <u>juntar expediente, abrir conclusão, certificar, apensar, acompanhar prazos, respostas dos ofícios, arquivar e desarquivar processos.</u>

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O NUJAC atende o público em geral no balcão que fica aberto no horário das 11 horas até às 18 horas. Presta informação, esclarece dúvidas, orienta, dá vista de processos

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 3 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

administrativos ao interessado ou seu representante, recebe documentos do protocolo, da presidência, do conselho da magistratura e das demais diretorias do TJERJ. Presta informação pelo telefone também.

- 6.2** Os processos sigilosos em face de magistrado só podem ser vistos no balcão pela parte ou advogado constituído nos autos e só poderão ser retirados pelo magistrado, pelos advogados regularmente constituídos ou pelo defensor público, mediante recibo. Só os processantes de processos sigilosos atendem os interessados no balcão.
- 6.3** Toda solicitação deve ser feita por escrito e apreciada pelo Juiz Auxiliar.
- 6.4** O NUJAC utiliza, quando necessário, os oficiais de justiça lotados na Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DIOJA/DGFAJ).
- 6.5** O rastreamento da certidão original é feito pelo número do envelope. Nos processos sigilosos é recomendado ser colocado no envelope, a palavra "**Sigiloso**", sendo entregue no NUJAC lacrado. Entretanto, em determinados casos, o oficial cumpre a diligencia, mediante solicitação do diretor da DGFAJ.
- 6.6** A diretora do NUJAC deve ser comunicada da escala de plantão feita pelos oficiais de justiça, inclusive, eventuais alterações.

7 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1** O NUJAC recebe do Protocolo da Corregedoria expedientes e/ou processos administrativos comuns e sigilosos das unidades internas e do público em geral. Recebe, também, processos do Conselho da Magistratura, da Presidência, do CNJ e demais departamentos e divisões do Tribunal de Justiça.
- 7.2** Verifica os registros nos sistemas e- PROT, SHM, PROT e SHF.
- 7.3** Atualiza o andamento dos expedientes e processos comuns e sigilosos no Sistema (e- PROT).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 4 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 7.3.1** Retém os processos comuns e sigilosos do NUJAC que estiverem aguardando prazo recursal, resposta de ofícios e os prazos determinados pelos Juízes, identificando-os com o código e-PROT 27.
- 7.3.2** Retém os processos de todas as diretorias e divisões da corregedoria que estejam aguardando prazo de sentença ou trânsito em julgado de processos judiciais.
- 7.3.3** Caso o expediente protocolizado se refira a processo já existente, localiza o processo no Sistema e- PROT e junta o expediente. Caso o processo não se encontre no NUJAC, aguarda a devolução do mesmo ou remete o expediente para juntada.
- 7.4** Encaminha para os Juízes Auxiliares os expedientes e/ou processos de acordo com a matéria atribuída aos Juízes.
- 7.5** Com a devolução dos autos, atualiza o andamento no sistema e-PROT e cumpre determinação do Corregedor e dos Juízes Auxiliares.
- 7.5.1** No caso de expediente sem protocolo, encaminha para o protocolo com a etiqueta “À DIPAC para as providencias cabíveis”.
- 7.6** **No caso da determinação ser expedição de ofícios encaminhados para órgãos externos dos Processos do NUJAC, código 602:**
- 7.6.1** Expede os ofícios com Aviso de Recebimento (AR), e preenche o respectivo formulário com o número do processo.
- 7.7** **No caso da determinação ser expedição por *e-mail*:**
- 7.7.1** Elabora os ofícios, digitaliza parte ou a integralidade do processo e faz a remessa de e-mails determinados pelo Corregedor e Juízes Auxiliares, pelas caixas: corregedoria@tjrj.jus.br; cgjnujac@tjrj.jus.br ou remete o e-mail para a caixa do Juiz auxiliar para remessa. No caso de férias ou afastamento dos Magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno das atividades. Considera-se notificado o magistrado no 5º dia útil após o encaminhamento da mensagem eletrônica.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 5 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

7.7.2 No caso da determinação ser por oficial de justiça:

- **Ofício NUJAC**

7.7.3 Expede, cadastra, verifica urgência e encaminha para a DGFAJ para distribuir aos oficiais de justiça.

7.7.4 Os urgentes são entregues para o oficial de justiça de plantão, através da DIOJA, e devem ser cumpridos em 24h.

7.7.5 Os não urgentes são encaminhados à DGFAJ para distribuição com prazo para cumprimento de 20 dias úteis.

7.7.6 Controla através de guia tanto o recebimento da DGFAJ, como também, a devolução dentro de prazo, bem como a resposta.

- **Determinação Proveniente da Segunda Instância**

7.7.7 No caso da determinação ser proveniente da segunda instância: Presidência (PRES), Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE), Divisão de Processos Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRA), Divisão de Precatórios Judiciais do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRE), Órgão Especial (OE), Conselho da Magistratura (CM), Assessoria para Assuntos referentes ao CNJ do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ), Terceira Vice-Presidência (3VP) ou Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), recebe o ofício, cadastra, verifica se é urgente, encaminhando para a DGFAJ que deve proceder conforme descrito nos itens 7.7.4 e 7.7.5.

7.7.8 Aguarda a devolução e após a entrega do mandado com certidão pelo oficial de justiça, remete para o órgão de origem, com guia de recebimento.

- **Serventias Judiciais distantes da capital (Fórum Central)**

7.7.9 No caso de serventias judiciais de localidades mais distantes, a diretora do NUJAC após contato telefônico, envia os ofícios por *e-mail*, para o respectivo gabinete do Juiz Diretor do Fórum, sendo cumprido pelo oficial local.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 6 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

7.7.10 Após cumprido o mandado, o oficial envia a certidão, por e-mail, e posteriormente encaminha o original via SISCOMA, código 623.

7.7.11 DIPAC recebe e encaminha para o NUJAC.

7.7.12 O NUJAC encaminha a certidão para o órgão solicitante com recibo de entrega ou no caso do processo ser da corregedoria junta a certidão nos autos e dá o andamento processual, (e-PROT)

7.8 No caso da determinação ser publicação:

7.8.1 Recebe documento para a publicação por e-mail (nujacpublicação@tjrj.jus.br), e os autos e/ou documentos originais assinados, como o aviso, portaria, etc., para que possa certificar a publicação no documento.

7.8.2 Providencia a formatação da página a ser enviada para o Diário Oficial Eletrônico, encaminhando até as 17h serão publicadas na data subsequente.

7.8.3 Acompanha a publicação pelo Diário Oficial Eletrônico, certificando os processos e/ou documentos, encaminhando para as demais providências, conforme determinado no despacho.

7.8.3.1 Se o processo é do NUJAC, aguarda decorrer o prazo estipulado pelo magistrado.

7.9 No caso da determinação ser remessa do expediente/processos a outras UO ou órgãos externos:

7.9.1 Decorrido o prazo, lança o andamento no sistema e-PROT, dando encaminhamento aos autos.

8 PROCESSAMENTO DOS E-MAILS RECEBIDOS DA CORREGEDORIA – CORREGEDORIA@TJRJ.JUS.BR

8.1 E-mails referentes a processos judiciais paralisados há mais de trinta dias são encaminhados ao setor de Fiscalização e Disciplina do respectivo Núcleo Regional da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/NUR); relativos a custas são encaminhados à Divisão de Custas e Informações da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DICIN);

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 7 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

relativos a processamento judicial ou assuntos das serventias judiciais são encaminhados à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGFAJ); referente a cartórios extrajudiciais são encaminhados à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGFEX); referente à movimentação de serventuários são encaminhados à Divisão de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DIPES); cartas precatórias para serem distribuídas são encaminhadas ao Departamento de Distribuição da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DEDIS); referente as matérias do NUJAC (recambiamento de presos, cobrança de cartas precatórias, desaparecimento de selos, solicitações de magistrados ou de outras corregedorias, são impressos e entregues à diretora do NUJAC que encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DIPAC).

- 8.2** Quando são abertos editais de promoção e remoção de magistrados, à medida que acontecem as inscrições, o NUJAC encaminha mensagens aos magistrados, informando os autos conclusos há mais de trinta dias.
- 8.3** NUJAC imprime as mensagens enviadas e encaminha as respostas dos magistrados ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável, com comprovantes de entrega.
- 8.4** Ao término das inscrições, encaminha mensagens aos magistrados sobre a possibilidade do envio de sentenças.
- 8.5** Imprime as respostas enviadas e os comprovantes de entrega e encaminha ao gabinete do Juiz responsável.
- 8.5.1** Todas as mensagens recebidas/enviadas da caixa da corregedoria ficam devidamente arquivadas em pastas particulares, permitindo posterior consulta e controle.
- 8.5.2** Todos os e-mails são respondidos aos interessados.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 8 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

9 PROCESSAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES ENCAMINHADAS PELA OUVIDORAL-GERAL ATRAVÉS DO SISTEMA SOU

- 9.1 Acessa o sistema SOU, rotina CORD, lista as manifestações e analisa cada uma delas.
- 9.2 Caso já tenha havido movimentação processual, devolve a manifestação à Ouvidoria, solicitando ao manifestante que consulte novamente o processo.
- 9.3 Se a reclamação versar sobre autos encaminhados aos grupos de sentenças, devolve a manifestação, com sugestão de encaminhamento à Presidência.
- 9.4 Se a reclamação versar sobre atitude de magistrados, ou qualquer outro aspecto que não seja autos conclusos, devolve a manifestação para Ouvidoria através da rotina MVMA, informando que tal reclamação deve ser feita por escrito, nos termos dos artigos 141 e seguintes da CNCGJ.
- 9.5 Se a manifestação versar sobre autos conclusos, há mais de 30 dias, sem a devida movimentação, imprime a manifestação, juntamente com a consulta processual e encaminha à diretora do NUJAC, para protocolização.
- 9.6 Devolve a manifestação à Ouvidoria, informando que foi aberto expediente administrativo para as providências.
- 9.7 Após o retorno da reclamação protocolizada, movimenta o expediente no sistema e-PROT, (código 27 ou 13), para que o magistrado responsável determine a notificação do reclamado.
- 9.8 Consulta o sistema histórico de magistrados – SHM, através das rotinas COCA-COSE, a fim de verificar se o magistrado reclamado não está em férias, afastamento, ou seja, se está em condições de ser notificado.
- 9.9 Se o magistrado estiver impedido de receber notificação, imprime a consulta e movimenta o expediente no sistema e-PROT (código 27 ou 13), anotando a observação “aguardando retorno” e informando a data provável do retorno.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 9 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 9.10** Na ausência de impedimento, envia a notificação através da caixa de e-mails CGJ-NUJAC, imprime a mesma com comprovação de entrega, anexa ao expediente e aguarda o prazo de 10 dias.
- 9.11** Faz a movimentação no sistema e-PROT, rotina MVMA, com a observação aguardando resposta e informando o prazo final.
- 9.12** No caso de recebimento de resposta, imprime a resposta, encaminha para DIPAC e no retorno anexa ao expediente e encaminha o expediente ao gabinete do Juiz Auxiliar para apreciação.
- 9.13** Em caso de ausência de resposta ou de movimentação processual, reitera a notificação e decorrido o prazo com ou sem resposta, encaminha os autos para conclusão.
- 9.14** Quando o expediente retorna do gabinete, comunica a decisão ao interessado e ao magistrado com cópia oculta para ciência.
- 9.15** Aguarda o prazo recursal e na ausência de recurso emite certidão e arquivava o expediente. Usualmente não se apresenta recurso desta decisão.

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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência expedida	0-6-2-2 j	NUJAC	Pasta	Número/ Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Guia de Remessa	0-6-2-2 c	NUJAC	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 10 de 13
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 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 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.

9 ANEXOS

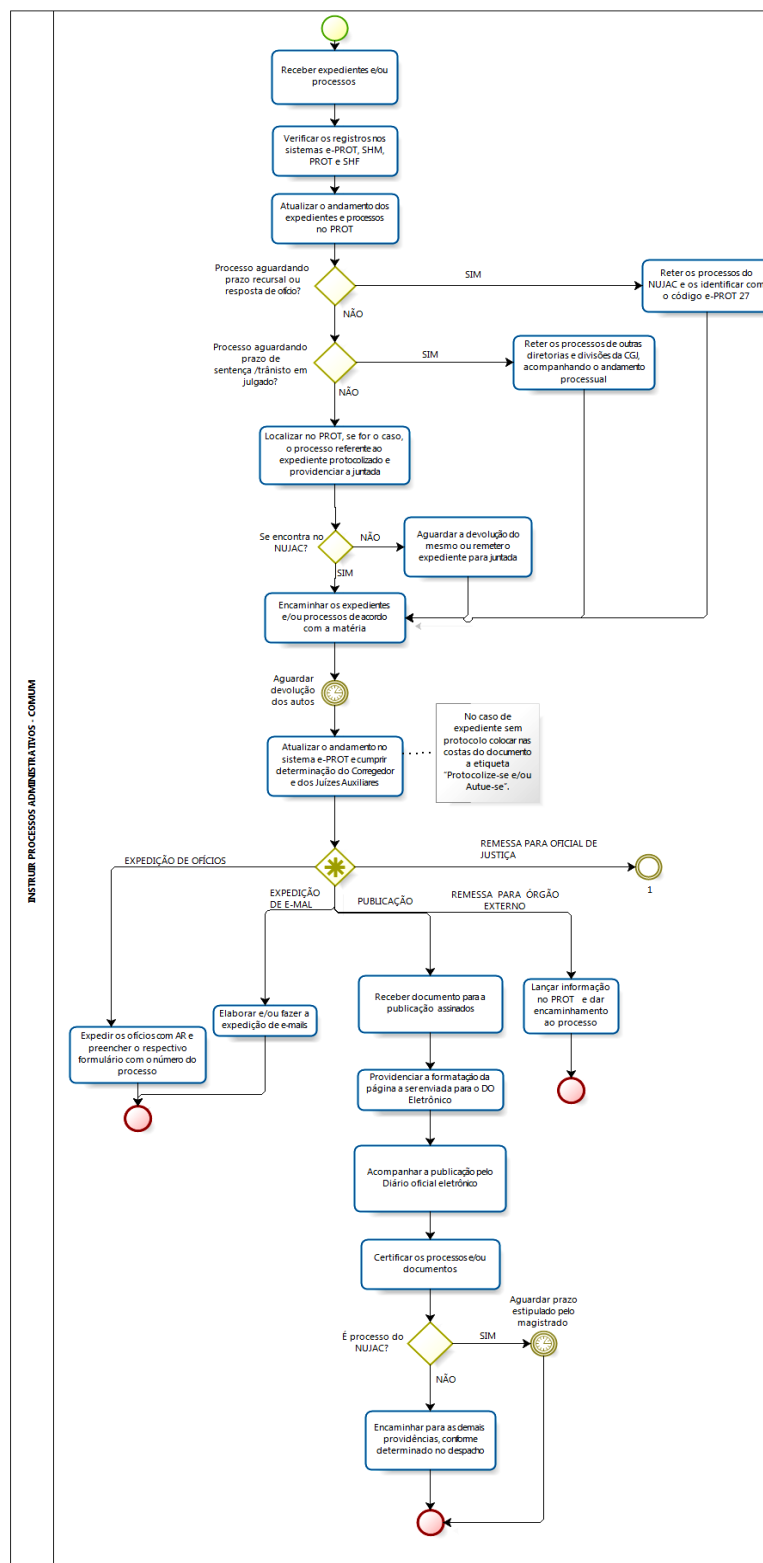
- Anexo – Fluxograma do Processo de trabalho Instruir Processos Administrativos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-005	Revisão: 01	Página: 11 de 13
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (CONTINUAÇÃO)

