



## **INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Processos Administrativos  
(DIPAD)

**Aprovado por:**

Diretor 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 critérios e procedimentos para processar/instruir processos administrativos.

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processos Administrativos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIPAD), 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 25/10/2023.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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.
<u>GPES</u>	<u>Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.</u>
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).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
PJeCor	Sistema informatizado unificado para tramitação de processos de todas as corregedorias.

<b>Base Normativa</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-013</b>	<b>01</b>	<b>1 de 15</b>

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Lei 6956/2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça – Parte Judicial;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça – Parte Extrajudicial;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar, orientar e estabelecer diretrizes das atividades realizadas pela equipe DIPAD;</li><li>• gerir os recursos humanos da DIPAD;</li><li>• manter o controle de capacitação da equipe;</li><li>• promover atividades internas de integração com o PJERJ;</li><li>• examinar e avaliar os resultados de desempenho da DIPAD;</li><li>• controlar a agenda de compromissos da DIPAD;</li><li>• distribuir as tarefas e avaliar o cumprimento;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico da DIPAD;</li><li>• controlar a frequência dos servidores, colaboradores e estagiários lotados na DIPAD.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir processos administrativos;</li><li>• gerir o arquivo corrente da DIPAD;</li><li>• formatar o texto a ser publicado na extensão rtf, conferir o arquivo de acordo com os autos, expedir e certificar as publicações que podem ser: despacho, parecer, decisão, portaria, provimento, aviso, <u>convite e convocação</u>, enviados por e-mail;</li><li>• receber, confeccionar e expedir ofícios e <u>memorandos</u> referentes aos processos atinentes à DIPAD – código 10780, ou por determinação do Juiz Auxiliar dos processos administrativos comuns e <u>sigilosos</u>;</li><li>• juntar expediente, abrir conclusão, certificar, apensar, acompanhar prazos, respostas dos ofícios e <u>memorandos</u>, arquivar e desarquivar processos.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** A DIPAD atende o público em geral no balcão no horário estabelecido na Legislação vigente. Presta informações, esclarece dúvidas, orienta, dá vista e acesso a processos administrativos ao interessado ou seu representante, recebe documentos do protocolo, da Presidência, do Conselho da Magistratura e das demais Diretorias do TJERJ.
- 6.2** A DIPAD solicita, quando necessário, auxílio aos oficiais de justiça avaliadores lotados na Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIOJA).
- 6.3** O Diretor da DIPAD recebe a escala de plantão feita pelos oficiais de justiça, inclusive, eventuais alterações.

### 7 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS NO SISTEMA SEI

- 7.1** A DIPAD recebe do Protocolo da Corregedoria expedientes administrativos comuns das unidades internas e do público em geral, bem como processos do Conselho da Magistratura, da Presidência, do CNJ e demais departamentos e divisões do Tribunal de Justiça.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 7.2 Verifica os registros nos sistemas e- PROT, PROT e GPES.
- 7.3 Atualiza o andamento dos expedientes e processos comuns nos Sistemas.
- 7.3.1 Retém os processos comuns da DIPAD que estiverem aguardando prazo recursal, resposta de ofícios/memorandos e os prazos determinados pelos juízes, identificando-os.
- 7.3.2 Retém os processos de algumas 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 junta o expediente. Caso o processo não se encontre na DIPAD, aguarda a respectiva devolução ou remete o expediente para juntada.
- 7.4 Encaminha para os Juízes Auxiliares processos de acordo com a matéria atribuída aos Juízes.
- 7.5 Com a devolução dos autos, atualiza o andamento no sistema e cumpre determinação do Corregedor e dos Juízes Auxiliares.
- 7.6 **No caso de a determinação ser expedição de ofícios a serem cumpridos por OJA,** encaminha para o e-mail [cgj.dgapooja@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dgapooja@tjrj.jus.br) para cumprimento.
- 7.6.1 **No caso de a determinação ser expedição por e-mail,** elabora os ofícios/memorandos, digitaliza parte ou a integralidade do processo e faz a remessa de e-mails determinados pelo Corregedor e Juízes Auxiliares, pela caixa [cgj.dipad@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dipad@tjrj.jus.br) . No caso de férias ou afastamento dos magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno das atividades.
- 7.6.2 **No caso de a determinação ser por oficial de justiça,** expede, digitaliza (físico) e encaminha para o e-mail [cgj.dgapooja@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dgapooja@tjrj.jus.br) para cumprimento.
- 7.6.3 Os urgentes devem ser cumpridos em 24h.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

7.6.4 Os não urgentes têm o prazo para cumprimento de 20 dias úteis.

7.6.5 Cumprido, o OJA responsável pela diligência encaminha para a caixa de correio [cgj.dipad@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dipad@tjrj.jus.br) para assim, proceder à juntada aos autos.

### **7.7 No caso de a determinação ser publicação:**

7.7.1 Recebe documento para a publicação na Unidade com a decisão/despacho e/ou Ato, assinados e inseridos no sistema SEI ou PJECOR no formato word ou do próprio sistema ou pelo [dipadpublicacao@tjrj.jus.br](mailto:dipadpublicacao@tjrj.jus.br).

7.7.2 Providencia a formatação do arquivo em formato rtf enviado para o Diário Oficial Eletrônico, encaminhando até as 17h para serem publicadas no dia útil subsequente. Efetua a conferência do arquivo enviado na aba “envio de matérias” no sistema Speed. Após às 17 horas serão enviados para a data subsequente apenas os arquivos com pedidos de urgência, devendo ligar para o ramal do Diário Oficial para abertura do relógio informando o horário máximo para o envio.

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

### **7.8 No caso de a determinação ser remessa do expediente/processos a outras UO ou órgãos externos:**

7.8.1 Decorrido o prazo, lança o andamento no sistema, dando encaminhamento aos autos.

## **8 PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS**

8.1 A DIPAD faz a verificação diária dos processos que estão na pauta “autos recebidos da autuação-analisar”.

8.2 Com a informação de que o processo pertence ao escopo de atribuições desta equipe da DIPAD, quais sejam; processos de Inspeção/Correição, reclamação contra a serventia judicial e sindicância contra servidor é realizada a distribuição ao Juiz Auxiliar competente na matéria, com a remessa dos autos ao perfil do assessor, sendo o

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- mesmo direcionado, pelo sistema PJECOR, para a pasta *ato do magistrado minutar*, quando então é colocada a etiqueta de atribuição nominal do magistrado competente para analisar a matéria.
- 8.3** Quando os autos retornam do gabinete com Despacho ou Decisão, os autos são direcionados pelo sistema para a pasta *autos recebidos do gabinete analisar*, no perfil do servidor.
- 8.4** São examinados o teor dos despachos de cada um dos processos direcionados ao setor, momento em que é realizada a distribuição dos mesmos aos processantes, com a colocação de uma etiqueta nominal, com o tipo de comunicação ou ato a ser realizado.
- 8.5** Nos processos de sindicância, de correição extraordinária e outros em que haja determinação para cumprimento com urgência, a distribuição aos processantes é feita através da colocação de etiquetas nominais, com o título de *processo prioritário*.
- 8.6** Quando existe a determinação para a expedição de notificação aos Juízes Dirigentes dos Núcleos Regionais ou para um dos departamentos ou divisões da Corregedoria, os quais têm acesso ao sistema PJECOR, esta é realizada nos próprios autos, na opção *preparar ato de comunicação*.
- 8.7** Caso a notificação tenha sido enviada ao Juiz Dirigente do NUR, a resposta à notificação é encaminhada nos próprios autos e estes encaminhados pelo sistema para a pauta “prazo decorrido-Analisar”, sendo então os autos certificados pelo processante e encaminhados ao juiz prolator do despacho, para apreciação.
- 8.8** Nos processos em que a notificação é feita nos próprios autos, como no caso de encaminhamento aos Núcleos Regionais, caso ocorra o decurso do prazo sem a resposta à notificação encaminhada, o sistema coloca os autos na pauta “prazo decorrido - Analisar”, sendo estes certificados ou informados pelo processante a respeito do decurso do prazo, após a realização da diligência de que trata o **item 4.21** e encaminhados ao juiz prolator do despacho.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.9** A DIPAD certifica a remessa do processo ao Corregedor-Geral da Justiça, no perfil de Assessor do sistema PJECOR, com vistas ao acolhimento do parecer exarado pelo Juiz Auxiliar competente na matéria.
- 8.10** No perfil do assessor do sistema PJECOR, é necessária a retirada da etiqueta do magistrado que proferiu o parecer no processo, e a colocação da etiqueta do Corregedor.
- 8.11** A DIPAD certifica a realização do sobrestamento dos autos, conforme determinação, acionando a aba suspender do sistema PJECOR, e coloca a etiqueta do mês relativo ao prazo final de sobrestamento dos autos.
- 8.12** Conforme determinação, certificação e remessa dos autos aos Departamentos da Corregedoria com acesso ao sistema PJECOR, tais como, DGFAJ, DGFEX, com a colocação de etiqueta.
- 8.13** Digitação de memorando ou ofício para a assinatura do Corregedor, com o acionamento da aba de tarefas *preparar ato de comunicação e expedição de documentos*.
- 8.14** Após a digitação, os autos são encaminhados para a conferência do texto, com a colocação da etiqueta de conferência.
- 8.15** Após a conferência do texto, é efetuada a colocação de etiqueta *DIPAD-assinatura* nos autos, sendo os mesmos encaminhados para a assinatura do Corregedor, no perfil do assessor. O procedimento é necessário para que seja dada melhor visualização aos processos quando retornarem assinados pelo Corregedor, no perfil do servidor.
- 8.16** É necessário verificar na pasta *outros documentos assinar*, no perfil do assessor, se a etiqueta do Corregedor está nos autos.
- 8.17** No sistema PJECOR só é possível encaminhar um documento por vez para a assinatura, portanto, é necessário aguardar a assinatura do magistrado, para a digitação de outro documento.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.18** Após a assinatura do Corregedor, os autos retornam ao perfil do servidor, momento em que serão distribuídos aos processantes para a realização da expedição do documento, através de e-mail.
- 8.19** Verificação diária da caixa de entrada de e-mails CGJ.DIPAD, para a realização da juntada aos autos da resposta à comunicação eletrônica encaminhada.
- 8.20** Efetuada a juntada da resposta da comunicação enviada, é realizada a análise dos autos para o posterior encaminhando dos mesmos, de acordo com a determinação ou conforme o teor da resposta da serventia ou órgão.
- 8.21** Caso ocorra o decurso do prazo determinado, não havendo resposta da comunicação enviada na caixa de entrada de e-mail CGJ-DIPAD ou nos próprios autos, conforme o caso, diligencia-se através de ligação telefônica para a unidade organizacional, a fim de se obter a informação sobre a resposta da comunicação encaminhada, excetuando-se dessa regra processos de sindicância com prazo para a Defesa ou Recurso.
- 8.22** Caso ainda assim não haja resposta, certifica-se o decurso de prazo e encaminham-se os autos ao gabinete do Juiz competente na matéria.
- 8.23** Controle dos prazos processuais através da colocação de etiqueta da Divisão com o mês em que se encerra o prazo estabelecido para resposta ou para o sobrestamento dos autos, de forma a facilitar a visualização dos prazos.
- 8.24** Certificação nos autos do processo PJECOR da publicação da portaria de instauração de Correição Presencial, com a juntada da publicação da Portaria mencionada.
- 8.25** Após a certificação da publicação é efetuada a distribuição dos autos, nominalmente ao processante, com a colocação de etiqueta de processo prioritário (ex: DIPAD-CARMEM-PROCESSO PRIORITÁRIO), em razão da proximidade das datas das correições.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**8.26** O processante digita as notificações informando a data da correção presencial e as demais informações constantes da Portaria publicada, direcionando-as para a serventia em que se realizará a correção, para a OAB local, e para o Ministério Público e Defensoria Pública.

**8.27** Após a notificação ser expedida, e juntada as comunicações eletrônicas de entrega e recebimento, os autos são encaminhados à DGFAJ.

### **9 INSTRUIR PROCEDIMENTOS SIGILOSOS**

**9.1** A DIPAS recebe o procedimento administrativo sigiloso.

**9.2** Verifica os requisitos de admissibilidade.

**9.2.1** Em caso de ausência de quaisquer dos requisitos de admissibilidade do procedimento administrativo, efetua a intimação da parte requerente.

**9.3** Submete os autos à apreciação dos juízes auxiliares.

**9.3.1** Cumpre as determinações dos juízes auxiliares.

**9.4** Submete os autos à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

**9.4.1** Caso o Corregedor-Geral da Justiça determine o arquivamento, remete ao arquivo.

**9.4.2** Na hipótese de o Corregedor-Geral da Justiça sugerir a abertura de processo administrativo disciplinar, encaminha para unidade organizacional competente para abertura de procedimento.

**9.4.2.1** Após a vinda das informações da unidade organizacional, providencia as comunicações determinadas e arquia os autos.

### **10 CUMPRIR DELEGAÇÕES**

**10.1** A DIPAS recebe expedientes oriundos do Órgão Especial com delegação para cumprimento de diligências.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**10.2** Remete os autos à apreciação dos juízes auxiliares.

**10.3** Cumpre as diligências.

**10.4** Submete à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

**10.5** Comunica ao Órgão Especial quanto ao cumprimento das diligências;

**10.6** Remete os autos ao arquivo.

### 11 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de processos que são movimentados em até 48 horas	(Processos movimentados na Unidade em até 48 horas/Total de processos recebidos) x 100	Mensal

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 15</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## **INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

c) As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

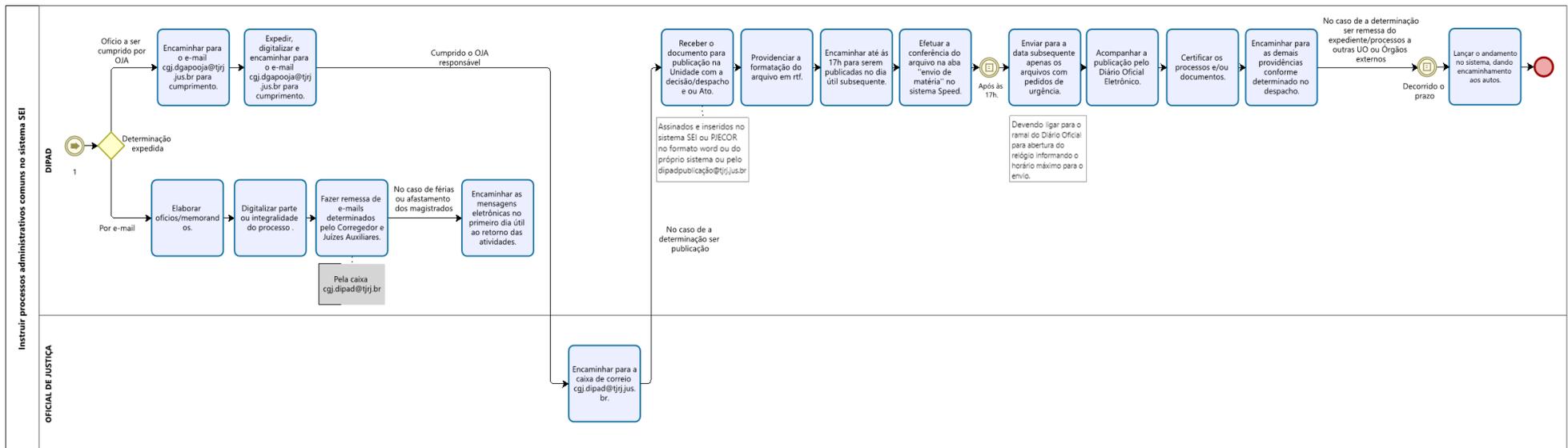
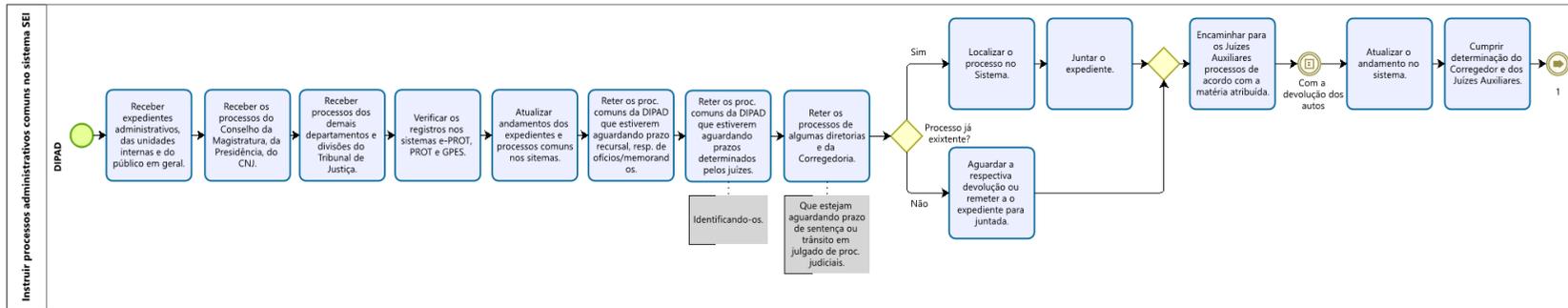
### **13 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de trabalho Instruir Processos Administrativos Comuns no Sistema SEI;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de trabalho Processamento PJECOR - Processos Comuns;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Instruir Procedimentos Sigilosos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Cumprir Delegações.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 15</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

# INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

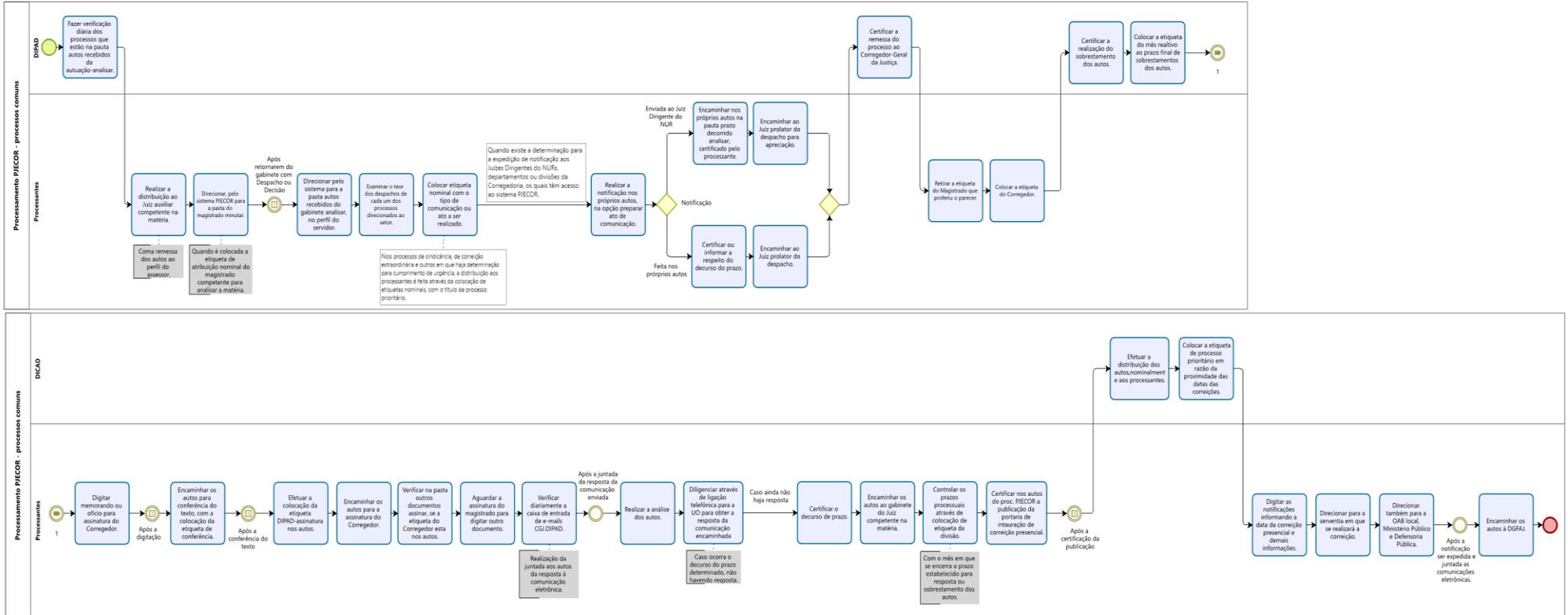
## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI



<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 15</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

# INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS



**Base Normativa**  
Ato Executivo 2.950/2003

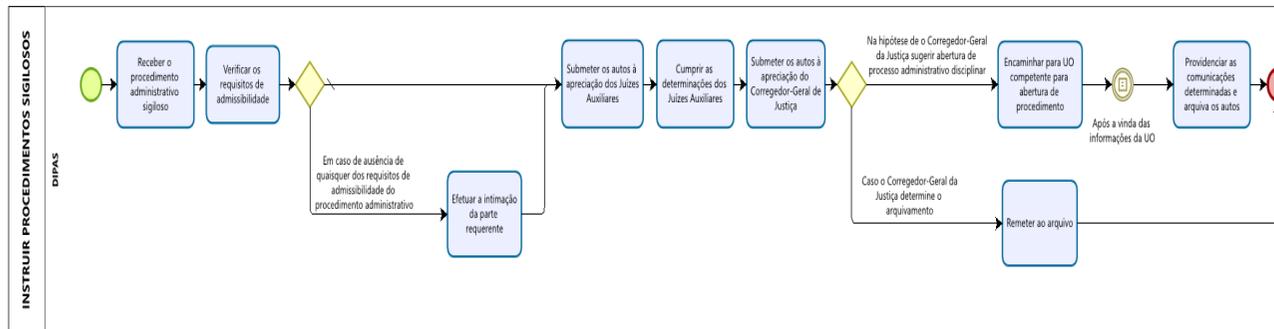
**Código:**  
RAD-DGAPO-013

**Revisão:**  
01

**Página:**  
13 de 15

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUIR PROCEDIMENTOS SIGILOSOS



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-013

Revisão:

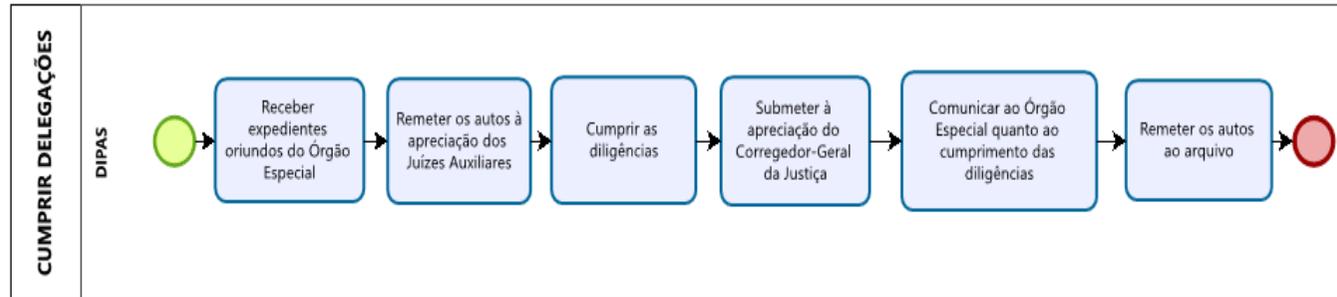
01

Página:

14 de 15

## INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIR DELEGAÇÕES



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-013

Revisão:

01

Página:

15 de 15