



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS	2
4	INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS NO SISTEMA SEI	2
5	PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS.....	4
6	INSTRUIR PROCEDIMENTOS SIGILOSOS	7
7	CUMPRIR DELEGAÇÕES	7



Elaborado por: Equipe da Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)



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



Data de Vigência: 15/07/2026

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 DEFINIÇÕES

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

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1** 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 TJRJ.
- 3.2** 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).
- 3.3** O Diretor da DIPAD recebe a escala de plantão feita pelos oficiais de justiça, inclusive, eventuais alterações.

4 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS NO SISTEMA SEI

- 4.1** 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.
- 4.2** Verifica os registros nos sistemas e- PROT, PROT e GPES.
- 4.3** Atualiza o andamento dos expedientes e processos comuns nos Sistemas.
- 1 - Retém os processos comuns da DIPAD que estiverem aguardando prazo recursal, resposta de ofícios/memorandos e os prazos determinados pelos juízes, identificando-os.

- 2 - Retém os processos de algumas diretorias e divisões da Corregedoria que estejam aguardando prazo de sentença ou trânsito em julgado de processos judiciais.
- 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.

4.4 Encaminha para os Juízes Auxiliares processos de acordo com a matéria atribuída aos Juízes

4.5 Com a devolução dos autos, atualiza o andamento no sistema e cumpre determinação do Corregedor e dos Juízes Auxiliares.

4.6 No caso de a determinação ser expedição de ofícios a serem cumpridos por OJA, encaminha para o e-mail cgj.dgapooja@tjrj.jus.br para cumprimento.

- 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. No caso de férias ou afastamento dos magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno das atividades.
- 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 para cumprimento.
- 3 - Os urgentes devem ser cumpridos em 24h.
- 4 - Os não urgentes têm o prazo para cumprimento de 20 dias úteis.
- 5 - Cumprido, o OJA responsável pela diligência encaminha para a caixa de correio cgj.dipad@tjrj.jus.br para assim, proceder à juntada aos autos.

4.7 No caso de a determinação ser publicação:

- 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.
- 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.

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

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

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

5 PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS

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

5.2 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 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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

tem acesso ao sistema PJECOR, esta é realizada nos próprios autos, na opção preparar ato de comunicação.

- 5.7** 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.
- 5.8** 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.
- 5.9** 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.
- 5.10** 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.
- 5.11** 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.
- 5.12** 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.
- 5.13** Digitação de memorando, mandado ou ofício para a assinatura do Juiz Auxiliar ou do Corregedor, com o acionamento da aba de tarefas preparar ato de comunicação e expedição de documentos.
- 5.14** Após a digitação, os autos são encaminhados para a conferência do texto, com a colocação da etiqueta de conferência.

- 5.15** 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.
- 5.16** É necessário verificar na pasta outros documentos assinar, no perfil do assessor, se a etiqueta do Corregedor está nos autos.
- 5.17** 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.
- 5.18** Após a assinatura do Juiz Auxiliar ou 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.
- 5.19** Verificação diária da caixa de entrada de e-mails CGJ.DIPAD, para a realização da juntada aos autos da resposta à comunicação eletrônica encaminhada.
- 5.20** 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.
- 5.21** 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.
- 5.22** Caso ainda assim não haja resposta, certifica-se o decurso de prazo e encaminham-se os autos ao gabinete do Juiz competente na matéria.
- 5.23** 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.
- 5.24** Certificação nos autos do processo PJECOR da publicação da portaria de instauração de Correição Presencial, com a juntada da publicação da Portaria mencionada.

- 5.25** 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.
- 5.26** O processante digita as notificações informando a data da correição presencial e as demais informações constantes da Portaria publicada, direcionando-as para a serventia em que se realizará a correição, para a OAB local, e para o Ministério Público e Defensoria Pública.
- 5.27** Após a notificação ser expedida, e juntada as comunicações eletrônicas de entrega e recebimento, os autos são encaminhados à DGFAJ.

6 INSTRUIR PROCEDIMENTOS SIGILOSOS

- 6.1** A DIPAD recebe o procedimento administrativo sigiloso.
- 6.2** Verifica os requisitos de admissibilidade. Em caso de ausência de quaisquer dos requisitos de admissibilidade do procedimento administrativo, efetua a intimação da parte requerente.
- 6.3** Submete os autos à apreciação dos juízes auxiliares. Cumpre as determinações dos juízes auxiliares
- 6.4** Submete os autos à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.
- 1 - Caso o Corregedor-Geral da Justiça determine o arquivamento, remete ao arquivo.
- 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.
- 2.1 - Após a vinda das informações da unidade organizacional, providencia as comunicações determinadas e arquivar os autos.

7 CUMPRIR DELEGAÇÕES

- 7.1** A DIPAD recebe expedientes oriundos do Órgão Especial com delegação para cumprimento de diligências.
- 7.2** Remete os autos à apreciação dos juízes auxiliares.

- 7.3** Cumpre as diligências.
- 7.4** Submete à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.
- 7.5** Comunica ao Órgão Especial quanto ao cumprimento das diligências;
- 7.6** Remete os autos ao arquivo.