



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	2
4	INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS	2



Elaborado por: Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)



Aprovado por: Diretor Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento
Judicial (DGFAJ)



Data de Vigência: 10/08/2026

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

1 OBJETIVO

Visa estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução e emissão de pareceres em processos administrativos (PA) atinentes às atividades judiciais.

2 DEFINIÇÕES

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

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos (PA) são registradas nos sistemas vigentes.
- 3.2** O diretor da DIPAJ monitora os prazos para emissão de informações e pareceres e, quando surgem situações que possam implicar o seu não cumprimento, redistribui os feitos, e em casos excepcionais, defere pedido de dilação de prazo.
- 3.3** O diretor da DIPAJ pode designar integrante de equipe para receber, conferir, remeter, controlar prazos de processo administrativo, efetuar os lançamentos na Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos e nos sistemas vigentes.
- 3.4** O prazo estabelecido no processo administrativo será contado em dias úteis, começando a partir do primeiro dia útil subsequente à determinação, tendo seu término prorrogado para o primeiro dia útil imediatamente posterior, caso ocorra em dia que não haja expediente forense.

4 INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

- 4.1** O diretor da DIPAJ recebe os processos administrativos, consultas via mensagens eletrônicas (e-mail), vinculados ou não a processos administrativos;
- 4.2** Realiza a análise prévia do assunto. Caso o assunto não seja pertinente à DIPAJ, encaminha ao destino correto ou devolve à origem com informação.

- 4.3** Tratando-se de assunto pertinente à DIPAJ de consulta, via mensagem eletrônica, não vinculada a processo administrativo, o diretor da DIPAJ autua o documento ou responde diretamente à consulta, de acordo com a sua complexidade, podendo designar integrante de equipe para fazê-lo.
- 4.4** Sendo o expediente ou a consulta, via mensagem eletrônica, vinculada a processo administrativo em trâmite na UO, o diretor da DIPAJ encaminha o documento ao integrante da equipe, para inclui-lo no referido processo.
- 4.5** Caso a vinculação do documento exista em relação a processo administrativo em trâmite em outra UO, o diretor da DIPAJ, ou quem ele designar, elabora informação, sugerindo encaminhamento do documento ao setor administrativo correspondente, e a submete ao diretor-geral.
- 4.6** Caso o assunto seja pertinente à DIPAJ e se trate de processo administrativo, o diretor da DIPAJ analisa a matéria, elege integrante de equipe e fixa prazo para manifestação. Registra as informações nos sistemas vigentes e no FRM-DGFAJ-008-01 – Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos.
- 4.6.1** Distribui o processo ao integrante da equipe designado para análise, instrução e emissão de parecer ou informação.
- 4.7** O integrante de equipe confere se os lançamentos feitos no FRM-DGFAJ-008-01 e nos sistemas vigentes estão corretos, analisa o processo administrativo e consulta a legislação aplicável.
- 4.8** O integrante de equipe, quando a complexidade do feito indicar que o prazo não será cumprido, deve solicitar, fundamentadamente, a sua dilação ao diretor da DIPAJ.
- 4.9** O integrante de equipe instrui o processo administrativo e elabora informação ou parecer, arquivando sua cópia em pasta eletrônica com o fim de consultas futuras para elaboração de novos pareceres/informações.
- 4.9.1** Registra no FRM-DGFAJ-008-01 – Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos.
- 4.10** O diretor da DIPAJ analisa o processo administrativo e decide sobre o acolhimento da informação prestada ou do parecer lavrado. Caso a informação ou o parecer demande

adequação, devolve ao integrante da equipe para as correções e para a substituição da cópia na pasta eletrônica.

4.10.1 Acolhida a informação ou o parecer, o diretor da DIPAJ registra nos sistemas vigentes e no FRM-DGFAJ-008-01 a remessa dos autos ao diretor-geral.

4.11 O diretor-geral, após analisar o processo administrativo, determina o encaminhamento ao setor competente, caso ratifique a informação ou o parecer.

4.11.1 Vislumbrando a necessidade de ajuste, devolve os autos à DIPAJ.

4.12 Para fins do indicador do item 6, os processos são classificados de acordo com seu nível de complexidade: TIPOS DE PROCESSOS:

- A. Alta complexidade - (sem prazo definido e não entra na contagem do indicador)
- B. Média complexidade - (prazo de 3 a 4 dias)
- C. Baixa complexidade - (prazo de 1 a 2 dias)