



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO)

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

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

**Data da VIGÊNCIA:**  
05/06/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	PAT n° <b>01</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS NO SISTEMA SEI</b>		

Sequência	Tarefas
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.
2	Verifica os registros nos sistemas e- PROT, PROT e GPES.
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	Encaminha para os Juízes Auxiliares processos de acordo com a matéria atribuída aos Juízes
5	Com a devolução dos autos, atualiza o andamento no sistema e cumpre determinação do Corregedor e dos Juízes Auxiliares.
6	No caso de a determinação ser expedição de ofícios a serem cumpridos por OJA, encaminha para o e-mail <a href="mailto:cgi.dgapooja@tjrj.jus.br">cgi.dgapooja@tjrj.jus.br</a> 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 <a href="mailto:cgi.dipad@tjrj.jus.br">cgi.dipad@tjrj.jus.br</a> . No caso de férias ou



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO)

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

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

**Data da VIGÊNCIA:**  
05/06/2024

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

Sequência	Tarefas
	<p>afastamento dos magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno das atividades.</p> <p>2 - No caso de a determinação ser por oficial de justiça, expede, digitaliza (físico) e encaminha para o e-mail <a href="mailto:cgj.dgapooja@tjrj.jus.br">cgj.dgapooja@tjrj.jus.br</a> para cumprimento.</p> <p>3 - Os urgentes devem ser cumpridos em 24h.</p> <p>4 - Os não urgentes têm o prazo para cumprimento de 20 dias úteis.</p> <p>5 - Cumprido, o OJA responsável pela diligência encaminha para a caixa de correio <a href="mailto:cgj.dipad@tjrj.jus.br">cgj.dipad@tjrj.jus.br</a> para assim, proceder à juntada aos autos.</p>
7	<p>No caso de a determinação ser publicação:</p> <p>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 <a href="mailto:dipadpublicacao@tjrj.jus.br">dipadpublicacao@tjrj.jus.br</a>.</p> <p>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 <i>Speed</i>. 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.</p> <p>3 - Acompanha a publicação pelo Diário Oficial Eletrônico, certificando os processos e/ou documentos, encaminhando para as demais providências, conforme determinado no despacho.</p>
8	<p>No caso de a determinação ser remessa do expediente/processos a outras UO ou órgãos externos:</p> <p>1- Decorrido o prazo, lança o andamento no sistema, dando encaminhamento aos autos.</p>