



**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:**  
06/05/2024

**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>02</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS</b>		

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



**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:**  
06/05/2024

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

Sequência	Tarefas
	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.
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.
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.
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.
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.
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.
14	Após a digitação, os autos são encaminhados para a conferência do texto, com a colocação da etiqueta de conferência.
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.
16	É necessário verificar na pasta outros documentos assinar, no perfil do assessor, se a etiqueta do Corregedor está nos autos.
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.
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.
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.



**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:**  
06/05/2024

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

Sequência	Tarefas
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.
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.
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.
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.
24	Certificação nos autos do processo PJECOR da publicação da portaria de instauração de Correição Presencial, com a juntada da publicação da Portaria mencionada.
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.
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.
27	Após a notificação ser expedida, e juntada as comunicações eletrônicas de entrega e recebimento, os autos são encaminhados à DGFAJ.