



**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Justiça Itinerante, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIJUI). Tem o objetivo de padronizar os critérios e procedimentos para coordenar atividades de instalação e encerramento de postos da justiça Itinerante e fornecer orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 25/09/2023.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Resolução TJ/OE nº 10/2004 – Estabelece normas para o funcionamento da Justiça Itinerante e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 03/2022 – Modifica Resolução TJ/OE nº 10/2004, ampliando a competência.



## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**4.1** O Programa Justiça Itinerante visa assegurar a entrega da prestação jurisdicional nos segmentos de Direito Civil, de Família, de Infância e Juventude e Idoso, dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Registro Civil de Pessoas Naturais, entre outros, descritos na Resolução 10/2004 e nos Juizados de Fazenda Pública, descritos na Resolução 03/2022.

**4.2** A criação de novo posto da Justiça Itinerante se dá mediante encaminhamento à Coordenação da Justiça Itinerante, CGJ e Presidência do Tribunal para aprovação e publicação de Ato Executivo Conjunto TJ/OE.

## COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

- 4.3** O atendimento da unidade móvel se dá entre 9:00 e 15:00 horas, em dias e locais previamente agendados, podendo funcionar em dias não úteis.
- 4.4** Para a elaboração do calendário anual, são observados os feriados nacionais, estaduais, municipais e pontos facultativos.
- 4.5** O calendário anual de atendimento é aprovado pela Coordenação da Justiça Itinerante (JI), encaminhado às prefeituras envolvidas e divulgado no portal do TJ, por solicitação da DIJUI.
- 4.5.1** Em caso de alteração na agenda, o Serviço de Gerenciamento da Justiça Itinerante da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEJUI) solicita ao Departamento de Comunicação Interna do Gabinete da Presidência (PRES/DECOI) a atualização no portal do TJ.
- 4.6** A instalação da Justiça Itinerante se dá de forma regular ou em eventos. Entende-se como regular, o atendimento realizado mediante calendário anual prévio e, por eventos, quando se tratar de um único atendimento.
- 4.7** O desempenho de cada posto de Justiça Itinerante, no que se refere à quantidade de atendimentos, é monitorado pelo SEJUI por meio de relatórios estatísticos mensais de indicadores, extraídos do Sistema DCP.
- 4.8** O encerramento de um posto avançado de atendimento se dá mediante a publicação de ato executivo conjunto da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) e da Presidência do Tribunal, após a devida avaliação de relatório de produtividade do respectivo posto, pela JI.
- 4.9** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

### 5 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO



NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Atendimento da Justiça Itinerante nos postos	$\Sigma$ Atendimento da Justiça Itinerante nos postos	Mensal

# COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Estatísticas (atendimento e tombamento mensal/anual)	0-0-3b	DIJUI	Irrestrito	Arquivo eletrônico no <i>OneDrive</i>	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Histórico estatístico (2004 ao ano vigente)	0-0-3b	DIJUI	Irrestrito	Arquivo eletrônico no <i>OneDrive</i>	Data e assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Diretor da Divisão da Justiça Itinerante, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEGEN)



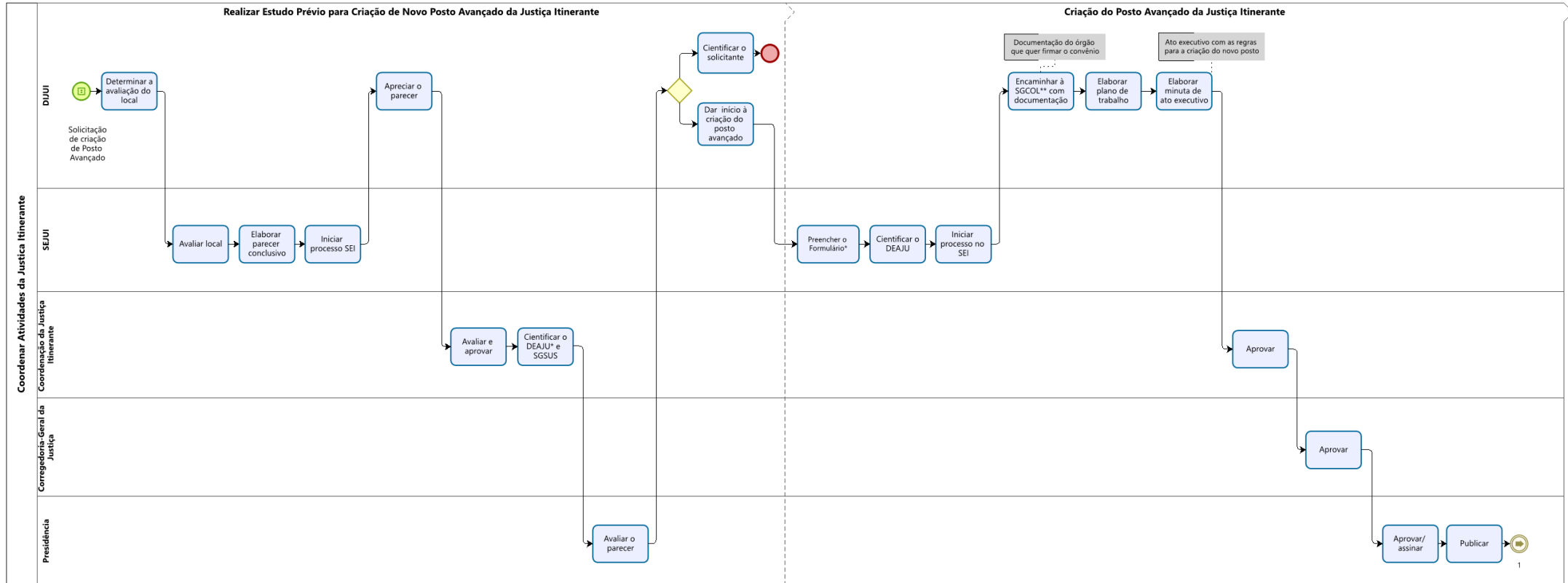
**Aprovado por:**

Diretor do Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DEAJU)

# COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

## 7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 7.1 Fluxo do Processo de Trabalho – Criação de Posto Avançado da Justiça Itinerante

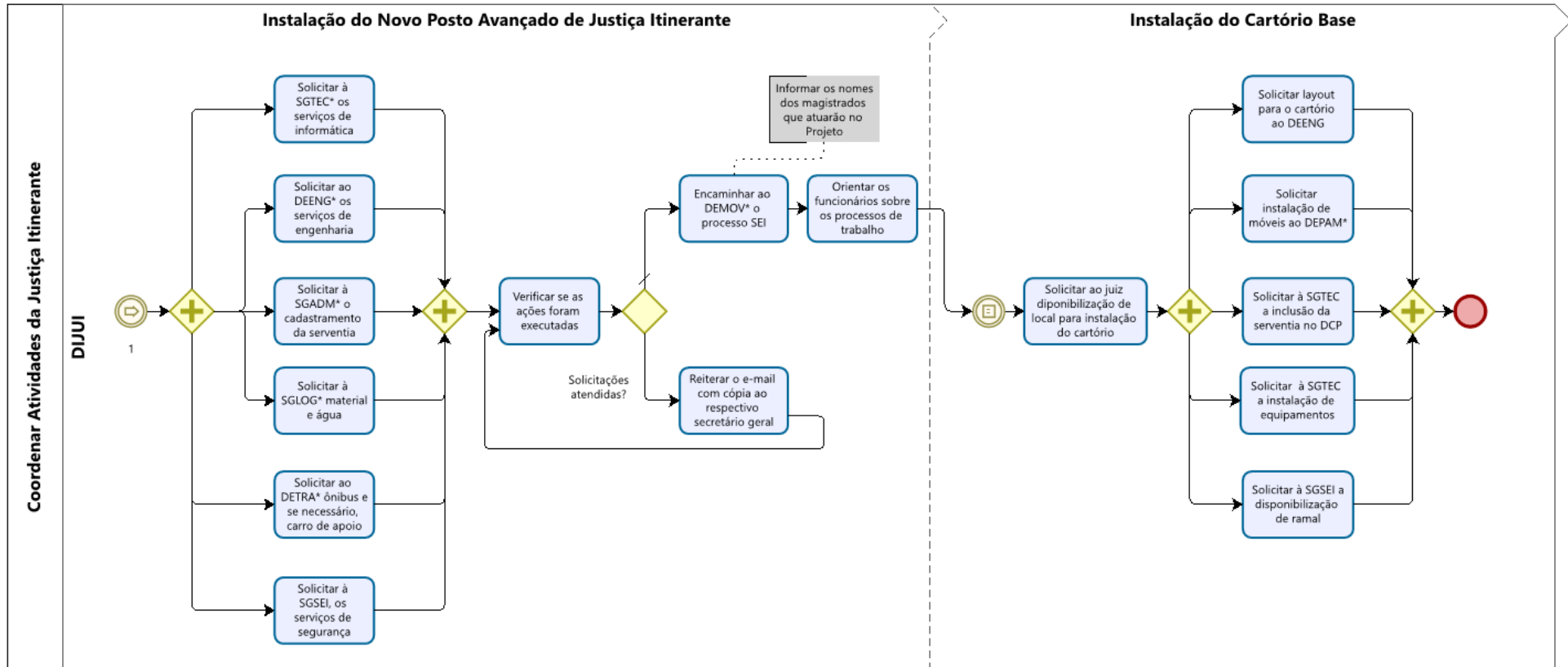


\*FRM-SGCOL-003-01- Minuta de Plano de Trabalho para Convênio Sem Repasse de Verba

\*\*SGCOL Secretaria-Geral de Logística

# COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

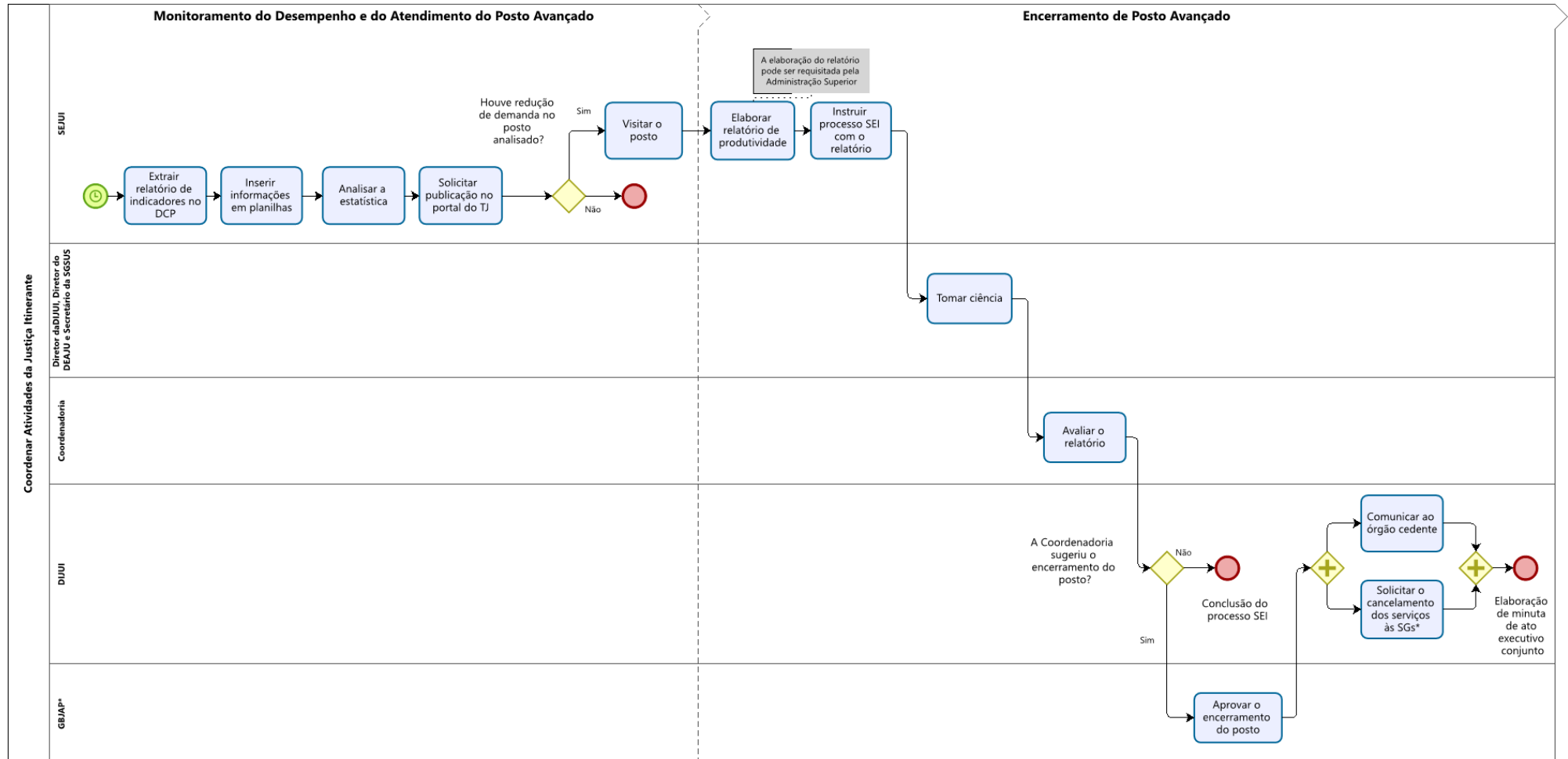
## 7.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Criação de Posto Avançado da Justiça Itinerante (Continuação)



- SGTEC            Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação
- DEENG           Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística
- SGADM           Secretaria-Geral de Administração
- SGLOG           Secretaria-Geral de Logística
- DETRA           Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística
- SGSEI           Secretaria-Geral de Segurança Institucional
- DEMOV           Departamento de Movimentação dos Magistrados do Gabinete da Presidência
- DEPAM           Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística

# COORDENAR ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE

## 7.3 Fluxo do Processo de Trabalho Encerramento de Posto Avançado



GBJAP – Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência  
 SGs – Secretarias-Gerais do Tribunal de Justiça