



## SUMÁRIO

|    |                                                                                                      |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | OBJETIVO .....                                                                                       | 2  |
| 2  | CONDIÇÕES GERAIS.....                                                                                | 2  |
| 3  | RESPONSABILIDADES GERAIS .....                                                                       | 2  |
| 4  | CONTROLE DE PESSOAL.....                                                                             | 5  |
| 5  | OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO .....                                           | 6  |
| 6  | COMUNICAÇÃO INTERNA.....                                                                             | 6  |
| 7  | CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA DGAPO.....                                                             | 6  |
| 8  | GESTÃO DE RISCOS.....                                                                                | 7  |
| 9  | GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA .....                                                               | 7  |
| 10 | GESTÃO DA INFRAESTRUTURA .....                                                                       | 8  |
| 11 | CONTROLAR O DESEMPENHO DA DGAPO .....                                                                | 10 |
| 12 | REALIZAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO .....                                                        | 10 |
| 13 | REALIZAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO .....                                                                | 11 |
| 14 | ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS .....                                                             | 11 |
| 15 | POLÍTICA DA GOVERNANÇA .....                                                                         | 12 |
| 16 | DEFINIÇÕES  ..... | 13 |



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais (SEPAQ)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

30/07/2026

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

## 1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do DGAPO.

## 2 CONDIÇÕES GERAIS

### 2.1 No exercício da gestão da DGAPO, cabe aos diretores das Divisões:

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- c) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais dos servidores;
- d) estimular a capacitação dos servidores;
- e) estabelecer objetivos e metas para suas unidades;
- f) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- g) exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento da sua divisão;
- h) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- i) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações, mediante solicitação à unidade especialista;
- j) dar ciência ao diretor-geral da DGAPO e ao juiz auxiliar dos principais fatos ocorridos na Divisão ou que impactem nas atividades da unidade;
- k) zelar pela aplicação atualizada da legislação (externa e interna) na sua unidade, mediante consulta permanente às publicações do Diário Oficial da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ);
- l) consolidar as informações gerenciais da sua unidade que farão parte do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) da DGAPO.

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                                                                                | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das Divisões da DGAPO;</li><li>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos/aprimorados;</li><li>• avaliar, com o RD/RDS, o resultado das ações realizadas;</li></ul> |

| FUNÇÃO                                                                                     | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• atuar em conformidade com os princípios e padrões estabelecidos pelo MBG adotado no PJERJ;</li> <li>• examinar e avaliar os resultados do desempenho da DGAPO;</li> <li>• controlar a frequência e a movimentação funcional do Gabinete;</li> <li>• gerenciar as indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas das Unidades vinculadas à DGAPO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Equipe do Gabinete da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o diretor-geral em suas atividades administrativas;</li> <li>• administrar a caixa de e-mail da unidade;</li> <li>• controlar a entrada e saída de processos administrativos;</li> <li>• auxiliar o diretor-geral na elaboração de despachos e pareceres;</li> <li>• manter o controle patrimonial dos materiais;</li> <li>• controlar a movimentação dos servidores vinculados as Divisões e Departamento vinculados à DGAPO;</li> <li>• aprovar a análise dos indicadores pertinentes à gestão das Unidades vinculadas à DGAPO, propondo as ações gerenciais necessárias à melhoria ou manutenção dos resultados obtidos;</li> <li>• manter atualizado o cadastro dos servidores e colaboradores do Departamento e das Divisões vinculados à DGAPO;</li> <li>• assegurar que as estatísticas mensais, referentes aos dados do Plantão Judiciário, sejam publicadas no site do TJERJ;</li> </ul> |
| Diretores de Divisão                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar a frequência e a movimentação funcional dos funcionários de suas Divisões;</li> <li>• Controlar a frequência dos estagiários (Divisão de Processos Administrativos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAD));</li> <li>• aprovar a análise dos indicadores pertinentes à gestão de sua Unidade Organizacional (UO), propondo as ações gerenciais necessárias à melhoria ou manutenção dos resultados obtidos;</li> <li>• Assegurar a efetividade das práticas de gestão e governança no âmbito da sua Divisão;</li> <li>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos/aprimorados;</li> <li>• manter o controle patrimonial dos materiais;</li> <li>• manter atualizado o acervo documental de suas Divisões;</li> <li>• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades</li> </ul>            |

| FUNÇÃO                                                                         | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | <p>identificadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento;</li> <li>• zelar pela adoção da legislação interna e externa aplicada às suas respectivas unidades;</li> <li>• manter atualizado o cadastro dos servidores;</li> <li>• acompanhar a capacitação dos funcionários da Divisão.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Chefes de Serviço                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a divisão de tarefas;</li> <li>• acompanhar diretamente a execução dos processos de trabalho de seus respectivos serviços;</li> <li>• comunicar imediatamente ao diretor os problemas que não puder solucionar;</li> <li>• propor ações visando à melhoria contínua nos processos de trabalho.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Representante da Administração Superior (RD)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a implementação, o monitoramento e aprimoramento contínuo das práticas de gestão e Governança;</li> <li>• acompanhar os indicadores da UO e relatar à Administração Superior o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>• apoiar a Administração Superior na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;</li> <li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade, quando aplicável.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| Representante Setorial da Administração Superior (RDS)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a implementação, o acompanhamento e o aprimoramento contínuo das práticas de gestão em sua unidade, bem como relatar à direção o desempenho de gestão e eventuais necessidades de melhorias;</li> <li>• acompanhar os indicadores de sua unidade e relatar à direção os resultados obtidos e a necessidade de aprimoramento;</li> <li>• apoiar a direção da unidade na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;</li> <li>• consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD, quando aplicável;</li> <li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade.</li> </ul> |
| Equipe da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar aos diretores de Divisão os cursos realizados;</li> <li>• informar aos diretores de Divisão qualquer necessidade de material de consumo verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"><li>• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado;</li><li>• informar aos diretores de Divisão qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e de realização de serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro servidor, em caso de ausência;</li><li>• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole, informando aos superiores qualquer impossibilidade de atendimento à satisfação dos seus usuários;</li><li>• registrar as ações realizadas nos planos de ação, nos objetivos da qualidade e projetos da DGAPO, conforme o caso;</li><li>• buscar atualizar-se do ocorrido na rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças);</li><li>• utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz.</li></ul> |

## 4 CONTROLE DE PESSOAL

### 4.1 Cabe às Divisões da DGAPO:

- a) verificar as assinaturas dos serventuários, bem como dos colaboradores e estagiários, no livro de ponto e nas folhas de ponto, conforme o caso;
- b) anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência;
- c) anotar os dias referentes a feriados, pontos facultativos e fins de semana.

**4.2** A frequência mensal dos serventuários da DGAPO é lançada no Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte, por serventuário designado, que possui acesso autorizado à frequência dos demais serventuários de sua unidade.

**4.3** As férias dos serventuários da DGAPO são definidas a partir de escala anual que é lançada no FREQWEB. As Divisões mantêm registro da escala de férias dos serventuários, bem como de eventuais alterações.

**4.4** As folhas de ponto individuais de cada colaborador-terceirizado da unidade são consolidadas no FRM-SGCOL-006-08 – Lista de Presença, pelo agente da DIPAC e encaminhadas aos Fiscais dos Contratos.

- 4.5** Os controles de frequências dos estagiários individuais (Formulário de Controle de Frequência de Estágio - FRM-SGPES-052-01) são digitalizados e enviados pela DIPAD, por e-mail, com exceção dos excedentes, que deverão ser encaminhados para o e-mail [cgj.indicaestagiario@tjrj.jus.br](mailto:cgj.indicaestagiario@tjrj.jus.br).
- 4.6** As Divisões da DGAPO realizam semestralmente a avaliação dos estagiários (Formulário de avaliação de estagiário - FRM-SGPES-052-02) em atividades nas suas unidades, conforme item 6.5 da RAD-SGPES-052 - Administrar o Programa de Estágio Remunerado.

## **5 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO**

- 5.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, realizadas pelo diretor-geral da DGAPO, são encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) pelo sistema SEI.

## **6 COMUNICAÇÃO INTERNA**

- 6.1** Os diretores de Divisões promovem a comunicação interna na DGAPO sob a seguinte orientação:
- a) os assuntos urgentes são comunicados tempestivamente;
  - b) caso haja necessidade de registro, são ratificados posteriormente por documento;
  - c) mediante reuniões sistemáticas sempre que se fizerem necessárias;
  - d) avisos.
- 6.2** A comunicação interna também é realizada por meio da utilização da intranet do PJERJ e de envio e recebimento de mensagens por correio eletrônico.
- 6.3** Os processos administrativos e expedientes são movimentados por sistemas informatizados.

## **7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA DGAPO**

- 7.1** Cada Divisão da DGAPO realiza o controle da capacitação dos seus servidores, com base no que estabelece a RAD-SGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competência de Servidores.

- 7.2** Cada servidor da DGAPO é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, e, quando necessário, priorizando eventual planejamento traçado para capacitação do servidor.
- 7.3** Os diretores de Divisão são responsáveis pela implementação das revisões de rotinas administrativas para o grupo de trabalho, por meio do FRM-SGPES-073-01 - Registro de Implementação de Rotinas Administrativas.

## **8 GESTÃO DE RISCOS**

- 8.1** Administração Superior e os diretores de Divisões realizam a gestão de riscos, considerando as seguintes etapas:

- análise do contexto organizacional – ambiente interno e externo da unidade, e partes interessadas - com foco em seu macroprocesso e priorização dos processos de trabalho para avaliação e tratamento dos riscos;
- identificação dos eventos de risco;
- análise e avaliação dos riscos;
- tratamento dos riscos;
- monitoramento;
- comunicação.

- 8.1.1** Detalhes sobre a implementação da gestão de riscos podem ser obtidos na RAD-PJERJ-014 - Gestão de Riscos.

## **9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 9.1** A gestão do arquivo dos documentos de todas as unidades da DGAPO, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião etc., é de responsabilidade de cada Divisão e obedece ao processo de trabalho do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).

- 9.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelas Divisões da DGAPO são classificados e arquivados em pastas específicas, obedecendo à Tabela de Gestão da Informação Documentada, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 9.3** As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada Divisão da DGAPO produtora ou receptora deles.
- 9.4** Cada Divisão da DGAPO é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, obedecendo à TTD, que determina o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final, que pode ser o encaminhamento ao DEGEA ou eliminação na própria unidade.
- 9.5** Para eliminação ou remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento intermediário, o responsável pelo arquivo corrente de cada Divisão da DGAPO examina anualmente o arquivo corrente, observando a TTD.
- 9.6** Caso existam documentos a serem eliminados (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), devem estes ser elencados em formulário próprio, de acordo com o item documental, e arquivados posteriormente.
- 9.7** No caso de arquivamento de documentos, as Divisões da DGAPO encaminham os documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivos.
- 9.8** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado em formulário próprio e emitido em duas vias.
- 9.9** O pedido de desarquivamento de documentos é efetuado pela unidade da DGAPO que os encaminhou por e-mail de acordo com o processo de trabalho descrito na RAD-SGCON-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

## **10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA**

- 10.1** As Divisões da DGAPO mantêm, por intermédio da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça

(DGAPO/DIPAC), o controle de entrada e saída de material de consumo e requisita o seu fornecimento conforme as necessidades efetivas.

- 10.2** A solicitação de material de consumo é realizada mediante registro no SISMAT-WEB, disponibilizado na intranet do PJERJ, por responsável, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando os procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e no MAN-SGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente
- 10.3** O Departamento de Administração do Plantão Judiciário e Apoio à Judicialização em 1º Grau da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DEJUP) efetua o pedido de material diretamente, sem intervenção da DIPAC.
- 10.4** Em casos excepcionais, pode haver solicitação e confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida, ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), por e-mail, pela respectiva Divisão.
- 10.5** É responsabilidade de cada Divisão, manter o estoque do material de consumo e do material permanente.
- 10.6** No caso de equipamentos de informática, cada Divisão da DGAPO os solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) quando identificada a necessidade.
- 10.7** Compete às Divisões da DGAPO providenciar para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.
- 10.8** As Divisões da DGAPO monitoram o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para assegurar a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI).
- 10.9** Por intermédio de cada Divisão, a DGAPO monitora a prevenção de incêndio para garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à SGSEI.

## **11 CONTROLAR O DESEMPENHO DA DGAPO**

- 11.1** As Divisões da DGAPO estabelecem seus indicadores e metas conforme previsto na RAD-SGGIC-022 - Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e Coordenação dos Projetos de Gestão Operacional do PJERJ.
- 11.2** Os diretores de Divisão fazem o acompanhamento das ações previstas e lançam os resultados, as análises dos dados e as ações gerenciais propostas em formulário apropriado.
- 11.3** Os diretores de Divisão avaliam periodicamente o desempenho e os resultados dos processos de trabalho com base nos indicadores definidos nas rotinas administrativas (RADs), de acordo com a RAD – SGGIC -022.
- 11.4** Os diretores de Divisão da DGAPO acompanham o desenvolvimento dos indicadores de desempenho ou acompanhamento dos processos de trabalho, validam as ações gerenciais propostas e identificam as oportunidades de melhoria da eficácia do sistema de gestão e de seus processos de trabalho, bem como a melhoria dos serviços em relação aos requisitos dos usuários.
- 11.5** A medição do desempenho ou tendência dos processos de trabalho são analisados pelos diretores das Divisões da DGAPO e as devidas ações, quando necessárias, são determinadas e implementadas, de modo a demonstrar a adequação e a eficácia do Modelo Basilar de Gestão adotadas pelo PJERJ.

## **12 REALIZAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO**

- 12.1** A pesquisa de opinião do usuário, que se destina a estabelecer canal de comunicação com o usuário da DGAPO, é disponibilizada conforme as especificidades de cada Divisão e segue as diretrizes da RAD -SGGIC -017 - Medir a percepção do Usuário.
- 12.2** A pesquisa de opinião, realizada permanentemente, destina-se a manter aberto o canal de comunicação com o usuário da DGAPO, empregando-se o formulário – FRM SGGIC 017-01 - Pesquisa de Opinião do Usuário ou outro meio que alcance a mesma finalidade (e-mail, telefone, contato telefônico, atendimento presencial).
- 12.3** Além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-SGGIC-017 - Medir a percepção do Usuário, são realizadas as seguintes ações complementares:

- a) caso o usuário apresente sugestão ou reclamação por meio do formulário, este deve ser encaminhado ao respectivo diretor de Divisão e, se necessário, ao diretor-geral da DGAPO, que dará a solução adequada;
- b) caso o usuário tenha informado no formulário seus dados cadastrais, o servidor responsável por esse processo de trabalho responde, por correio eletrônico ou ~~telefone~~, contato telefônico, as sugestões ou reclamações avaliadas como relevantes pelo diretor-geral ou pelo diretor da Divisão;
- c) caso o usuário não tenha se identificado e tratar-se de reclamação ou sugestão, é utilizado formulário recomendado na FRM – SGGIC 017-04 - Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO, e afixado no quadro de avisos da unidade, não sendo obrigatório seu preenchimento nos meses em que não houver nenhuma manifestação por formulário.

### **13 REALIZAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO**

**13.1** Pesquisa de Satisfação do Usuário (PSU) é uma das formas de medição do desempenho do SGQ e tem por finalidade monitorar o quanto a UO atende aos requisitos (necessidade e expectativa) de seus usuários.

**13.2** A Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU) de acordo com as diretrizes estabelecidas na RAD - SGGIC -017 é obrigatória em unidades com sistema de gestão certificado, com base na NBR ISO 9001, e em unidades com MBG implementado, devendo ser realizada pelo menos uma vez ao ano.

### **14 ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1** Gabinete e Divisões da DGAPO recebem processos administrativos, por meio dos sistemas SEI e PJeCor, analisam quanto ao seu objeto, e prestam as informações solicitadas, remetendo-os antes às Divisões ou Serviços, caso seja necessário esclarecer algum procedimento.

**14.2** O Gabinete e as Divisões da DGAPO formulam consultas ao juiz auxiliar e ao Corregedor-Geral da Justiça, versando sobre procedimentos referentes às atividades de suas Divisões.

## **15 POLÍTICA DA GOVERNANÇA**

**15.1** O Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ Nº16/2025, publicado em 07 de novembro de 2025, instituiu a Política de Governança no âmbito da DGAPO, visando prestar suporte operacional às unidades administrativas vinculadas à CGJ, para que atuem em consonância com as diretrizes normativas, éticas e gerenciais da Corregedoria.

**15.2** O Sistema de Governança é composto por um conjunto de estruturas, processos, normas e práticas da instituição com intuito de executar os mecanismos de liderança, estratégia e controle para o exercício das funções de direcionar, monitorar e avaliar a gestão, com vistas à prestação de serviços de interesse da sociedade.

## 16      DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).