






SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	CONDIÇÕES GERAIS 	3
5	EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)	3



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)



Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)



Data de Vigência:

20/04/2026

MANUAL
ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução, emissão de pareceres e informações em processos administrativos atinentes às atividades desempenhadas pelas unidades organizacionais especializadas (CCM/NAROJA), assim como, às ações de correição, inspeção e fiscalização das unidades executoras de mandados e de movimentação de oficial de justiça avaliador (OJA), como, ainda, realizar o controle e processamento das ordens judiciais provenientes de processos administrativos.

2 DEFINIÇÕES 

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor e/ou Substituto do Diretor da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIOJA)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir processo administrativo e expediente;• analisar solicitações recebidas por mensagem eletrônica;• sugerir autuação de expediente;• sugerir autuação de mensagem eletrônica, respondê-la ou descartá-la quando impertinente;• efetuar os lançamentos no FRM-DGAPO-015-01 e nos Sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR;• distribuir tarefas e processos administrativos entre os servidores;• dirigir a equipe;• aprovar parecer e informação;• redistribuir os processos;• receber, analisar a urgência e encaminhar os mandados provenientes de processos administrativos ao integrante de equipe designado para distribuí-los ao oficial de justiça responsável pelo seu cumprimento.
Chefe de Serviço do Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres (DGAPO/DIOJA/SEEIP)	<ul style="list-style-type: none">• receber e conferir processo administrativo e expediente;• distribuir tarefas e processos administrativos entre servidores;• redistribuir os processos;• analisar pareceres e informações elaborados pelos servidores e submetê-los ao Diretor da DIOJA ou Substituto para aprovação.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante de equipe	<ul style="list-style-type: none">• Conferir lançamento no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI e PJeCOR;• analisar e instruir os processos;• realizar juntada de expediente e de mensagem eletrônica;• cumprir os prazos estipulados;• lançar o envio do parecer para a análise pelo diretor da DIOJA nos sistemas e-PROT, SEI e no FRM-DGAPO-015-01;• cumprir e devolver, dentro do prazo estipulado, os mandados que lhe forem distribuídos.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
- 4.2** O Diretor da DIOJA e o Chefe de Serviço monitoram a permanência dos processos administrativos na Divisão.
- 4.3** Quando for necessário, o processo administrativo poderá ser sobrestado pelo diretor da DIOJA, pelo Diretor Geral da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO) ou pelo Juiz Auxiliar responsável pelo feito.
- 4.4** O Chefe de Serviço pode designar integrante de equipe para receber, conferir e remeter processo administrativo e expediente, efetuar lançamentos no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
- 4.5** O prazo será contado em 19 (dezenove) dias úteis, tendo seu termo inicial no primeiro dia útil subsequente à determinação e o seu termo final automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil imediatamente posterior, caso ocorra em dia que não haja expediente forense.

5 EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)

- 5.1** O Diretor da DIOJA e/ou seu Substituto, recebe processos administrativos, bem como expedientes ou mensagens eletrônicas (e-mail), vinculados ou não a processos administrativos.
- 5.2** Confere a guia de remessa, quando houver, e lança nos autos e no expediente a data do seu recebimento na DIOJA.

- 5.3** Analisa se o tema é pertinente à DIOJA.
- 5.3.1** Encaminha ao destino correto ou devolve à origem com informação, caso o assunto não seja pertinente à DIOJA.
- 5.3.2** As mensagens eletrônicas classificadas como irrelevantes podem ser descartadas imediatamente.
- 5.3.3** Verifica qual integrante da equipe se encontra com o processo, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica vinculada a processo administrativo.
- 5.3.4** Encaminha o documento para autuação, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica não vinculada a processo administrativo.
- 5.3.5** Realiza a análise da matéria, indica integrante da equipe, e determina a instrução, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de processo administrativo.
- 5.4** Registra as informações no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
- 5.5** O Chefe de Serviço distribui o processo ao integrante da equipe ou para ele próprio, para análise e instrução.
- 5.6** O integrante da equipe, ou o Diretor da DIOJA e/ou seu Substituto ou Chefe de Serviço confere os lançamentos efetuados no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
- 5.7** Ao elaborar o parecer ou a informação, faz minuciosa análise de todas as informações apresentadas no processo administrativo, bem como dos dados estatísticos constantes dos sistemas SCM e GPES e instrui os autos.
- 5.7.1** Em caso de inspeção, correição ou de fiscalização, utiliza a Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA (FRM-DGAPO-015-02).
- 5.7.2** Em caso de pedido de auxílio ou movimentação de oficial de justiça avaliador, analisa os dados estatísticos disponíveis e se a unidade organizacional requerente, de fato, apresenta a carência de oficiais de justiça avaliadores relatada nos autos.
- 5.7.3** Caso seja constatada a referida carência, busca nas unidades organizacionais aquela que possui condições de ceder servidor especialista para a prestação de auxílio, ou para remoção. Para tanto, elabora minucioso estudo dos dados estatísticos obtidos nos Sistemas SCM e GPES, com o fim de determinar a média mensal de mandados distribuídos por Oficial de Justiça Avaliadores nas referidas Comarcas ou Regionais, preferencialmente, no período de 12 (doze) meses.
- 5.7.4** Confecciona a respectiva portaria, se for o caso, a fim de instruir os autos.

- 5.7.5** Não constatada a carência relatada, elabora fundamentada informação, opinando pelo não acolhimento do pleito.
- 5.7.6** Em caso de consulta que verse sobre dúvidas atinentes às atividades judiciais, realiza criteriosa pesquisa na legislação vigente.
- 5.8** Atribui o processo ao Chefe de Serviço.
- 5.9** O Chefe de Serviço analisa a instrução e o Diretor da DIOJA ou seu Substituto decide sobre a aprovação do Parecer ou da Informação.
- 5.10** Caso o parecer ou a informação requeira ajuste, devolve ao integrante da equipe para as correções.
- 5.11** Aprovado o parecer ou a informação, o Diretor da DIOJA, seu Substituto ou Chefe de Serviço ou membro de equipe por ele indicado, registra a finalização no FRM-DGAPO-015-01, bem como nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR e encaminha os autos ao Diretor Geral da DGAPO ou ao Juiz Auxiliar da CGJ responsável pelo feito, caso haja determinação nesse sentido.