



SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. DEFINIÇÕES.....	2
3. RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4. CONDIÇÕES GERAIS E ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA (SEGES)	4
5. FLUXO DOS APOIOS	7



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância da Diretoria-
Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DEAPI)



Data de Vigência:

25/08/2026

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

1. OBJETIVO

Estabelecer o escopo e as diretrizes dos procedimentos relacionados às atividades de apoio à gestão cartorária, de natureza orientativa, preventiva e colaborativa, prestadas às unidades judiciais de primeira instância do PJERJ, sem caráter fiscalizatório, correicional ou sancionatório.

2. DEFINIÇÕES

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

3. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	• Promover a interface institucional entre o Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES) e os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça; • Analisar e aprovar as ações de apoio à gestão cartorária prestadas às unidades judiciais no âmbito de sua competência.
Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (DEAPI)	• Promover a integração entre as ações de fiscalização e de apoio à gestão das serventias judiciais de primeira instância; • Desenvolver estudos e diretrizes voltados à padronização e à orientação quanto ao lançamento de atos ordinatórios; • Elaborar e disponibilizar manual orientativo sobre atos ordinatórios indevidos; • Atuar de forma articulada com os demais setores da DGFAJ na implementação e no aperfeiçoamento de metodologias de monitoramento do desempenho das unidades judiciais; • Subsidiar a identificação de unidades judiciais com desempenho insatisfatório, para fins de realização de oficinas, ações de apoio e medidas de controle pertinentes.
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)	• Coordenar e supervisionar as ações de apoio técnico e gerencial prestadas às serventias judiciais; • Autorizar a realização de visitas técnicas e a atuação da equipe do SEGES nas comarcas do Estado; • Definir diretrizes de atuação e ações gerenciais do SEGES com base na análise de seus indicadores de desempenho;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Deliberar nos processos administrativos dos sistemas SEI e PJeCor relativos aos assuntos afetos ao Serviço; • Aprovar previamente documentos, relatórios técnicos e instrumentos de trabalho elaborados pela equipe para posterior inserção nos processos administrativos; • Promover a integração do SEGES com os demais setores da DGFAJ, inclusive no acompanhamento da gestão das unidades judiciais; • Estimular a autogestão das serventias por meio do uso de indicadores e relatórios gerenciais; • Acompanhar unidades judiciais submetidas a inspeções, correições ou diagnósticos de desempenho quando demandado; • Desenvolver e supervisionar modelos de Apoio Múltiplo voltados à melhoria da gestão cartorária; • Realizar reuniões periódicas de acompanhamento com a equipe.
Chefe de Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES)	• Coordenar os processos de trabalho de apoio à gestão cartorária; • Planejar e implementar as modalidades de apoio, especialmente o Apoio Múltiplo e o Apoio Extraordinário, com base em indicadores de desempenho; • Executar e supervisionar ações diretas de apoio à gestão cartorária das unidades judiciais de forma orientativa, preventiva e pedagógica; • Atuar no âmbito do Programa de Apoio à Gestão, atendendo unidades judiciais nos diversos Núcleos Regionais (NURs); • Orientar unidades judiciais após correições e desenvolver ações direcionadas às unidades com desempenho crítico quando demandado; • Apresentar ferramentas de gestão, indicadores e relatórios gerenciais às serventias assistidas; • Designar integrantes da equipe para atuação nas unidades judiciais indicadas; • Instruir os processos administrativos dos sistemas SEI e PJeCor afetos aos assuntos do Serviço, remetendo-os, tempestivamente, às Diretorias competentes; • Manter-se atualizado quanto a conceitos, metodologias e ferramentas de gestão, monitoramento e avaliação de

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	desempenho institucional.
Integrante de Equipe do Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES)	• Executar os processos de trabalho para os quais for designado, prestando apoio técnico às unidades judiciais assistidas e auxiliando o Chefe do Serviço, no que couber; • Autuar e acompanhar processos administrativos no sistema SEI, bem como auxiliar no controle de prazos e no andamento dos expedientes atribuídos à unidade; • Elaborar diagnósticos das unidades judiciais com vistas à proposição da modalidade de apoio mais adequada; • Monitorar mensalmente os indicadores de desempenho das unidades judiciais apoiadas por meio dos painéis e relatórios estatísticos institucionais; • Elaborar relatórios técnicos, incluindo o relatório conclusivo dos apoios prestados (FRM-DGFAJ-018-02) e relatórios de indicadores com a evolução estatística do desempenho das unidades assistidas; • Registrar e atualizar dados nas planilhas de controle de apoios e de monitoramento (FRM-DGFAJ-018-03 e FRM-DGFAJ-018-04), bem como nas ferramentas gerenciais disponibilizadas em ambiente corporativo; • Elaborar atas e registros dos eventos, reuniões e apoios realizados pelo Serviço; • Planejar, organizar e apoiar a realização de reuniões relacionadas aos apoios prestados, abrangendo a elaboração de convites, o controle de presença e a atualização do calendário institucional do Serviço; • Atender às demandas do DEAPI, no que se refere à elaboração de pareceres ou informações técnicas; • Manter-se atualizado quanto a conceitos, metodologias e ferramentas de gestão, bem como ao funcionamento dos indicadores de monitoramento e desempenho institucional.

4. CONDIÇÕES GERAIS E ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA (SEGES)

4.1 O Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES) presta apoio às unidades jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de natureza **orientativa, preventiva e colaborativa**, com vistas à

implementação da gestão por relatórios, ao fortalecimento da autonomia gerencial dos chefes das serventias judiciais e secretários de gabinete e à qualificação da gestão cartorária. Para tanto, priorizam-se a disseminação e o uso de ferramentas institucionais de monitoramento e análise de desempenho, tais como *Business Intelligence* (BI), Sala Íris, painéis estatísticos e instrumentos de acompanhamento das metas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

4.2 O apoio à gestão cartorária é desenvolvido através das seguintes modalidades de atuação: Apoio Múltiplo, Apoio Extraordinário, Atendimento de Plano de Ação, Apoio às Unidades Pré-CEPROC e Apoio às Unidades Integrantes da CEPROC.

4.2.1 Apoio Múltiplo

4.2.1.1 O Apoio Múltiplo é realizado a partir da análise de indicadores de desempenho das unidades judiciais, consistindo em ações direcionadas a grupos de unidades com demandas comuns, mediante o encaminhamento de orientações técnicas, cartilhas e planos de ação específicos, bem como a realização de reuniões temáticas voltadas ao tratamento das pendências identificadas, com monitoramento da evolução dos resultados.

4.2.2 Apoio Extraordinário

4.2.2.1 O Apoio Extraordinário consiste em atuação direcionada e intensiva junto à unidade judicial, destinada à análise de sua organização cartorária, gestão de acervo, fluxo processual e indicadores de desempenho, com a proposição de ações de melhoria específicas, acompanhamento sistemático de sua execução e elaboração de relatório técnico conclusivo.

4.2.3 Atendimento de Plano de Ação

4.2.3.1 O Atendimento de Plano de Ação baseia-se no apoio técnico prestado à unidade judicial para elaboração, estruturação, execução e acompanhamento de plano de ação voltado ao tratamento de pendências, especialmente relacionadas ao cumprimento de metas e à melhoria de desempenho, estimulando a adoção de práticas de autogestão.

4.2.4 Apoio às Unidades Pré-CEPROC

4.2.4.1 O Apoio às Unidades Pré-CEPROC é direcionado às unidades judiciais em fase de preparação para ingresso na Central de Processamento da Corregedoria, consistindo na apresentação da Cartilha SEGES - Orientações Preliminares às Unidades Judiciais da Central de Processamento da Corregedoria, elaborada a partir do Provimento CGJ 03/2026.

4.2.5 Apoio às Unidades Integrantes da CEPROC

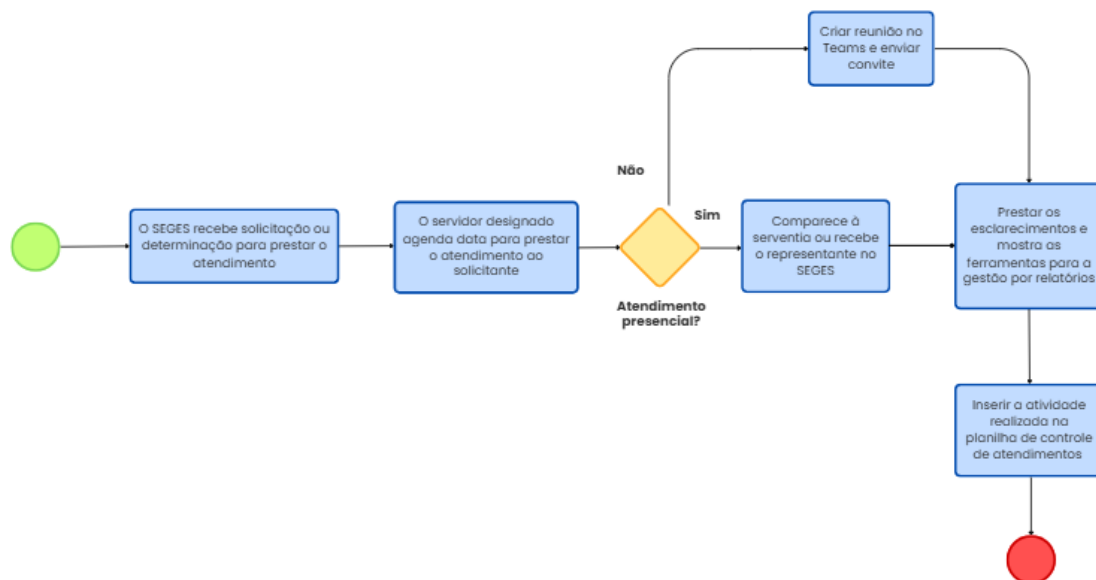
4.2.5.1 O Apoio às Unidades Integrantes da CEPROC consiste no acompanhamento e na orientação contínua das unidades judiciais já inseridas na Central de Processamento da Corregedoria, com foco na consolidação dos fluxos de trabalho e na melhoria contínua da gestão cartorária.

4.3 No exercício de suas atribuições, o SEGES:

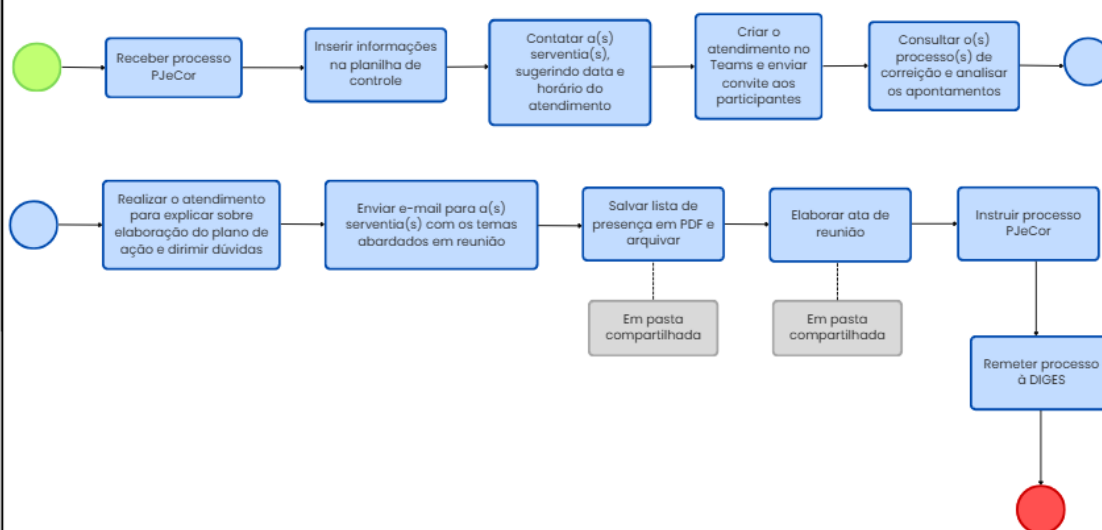
- 4.3.1** planeja e executa ações de capacitação coletiva voltadas ao uso de ferramentas de gestão, mediante reuniões e encontros orientativos;
- 4.3.2** orienta as serventias judiciais quanto à leitura, interpretação e utilização dos indicadores de produtividade e desempenho, no que se refere a acervo e fluxo processual, bem como quanto ao levantamento de dados para diagnóstico, planejamento e tomada de decisão, conforme Provimento CGJ 03/2026;
- 4.3.3** capacita as unidades judiciais para a utilização da Sala Íris mediante orientação técnica, disponibilização de material orientativo e integração dessa ferramenta às ações de acompanhamento gerencial;
- 4.3.4** oferece suporte para o cumprimento das metas do CNJ por meio de orientação técnica, acompanhamento do desempenho das unidades;
- 4.3.5** autua, instrui e acompanha processos administrativos relacionados às ações de apoio junto ao sistema SEI, elaborando registros conclusivos dos apoios prestados;
- 4.3.6** organiza os registros das ações implementadas em pasta eletrônica compartilhada da DIGES/SEGES, estruturada conforme demanda e competência, tais como formulários Forms, atas de reuniões, etc.
- 4.3.7** realiza as comunicações institucionais do Serviço, prioritariamente por meio do correio eletrônico funcional cgi.seges@tjrj.jus.br, admitindo-se, de forma complementar, a utilização de ferramentas institucionais de comunicação corporativa, como o Microsoft Teams, bem como contato telefônico, quando adequado à natureza da demanda.

5. FLUXO DOS APOIOS

Fluxograma do Atendimento Comum



Fluxograma do Atendimento Plano de Ação



Fluxograma do Apoio Extraordinário

