



Sumário

1	CONDIÇÕES GERAIS 	2
2	DEFINIÇÕES 	4
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	4
4	ELABORAR INFORMAÇÃO DE PROMOÇÃO/ REMOÇÃO DE MAGISTRADOS 	4
5	ELABORAR PARECERES DOS NURS 	5
6	ANEXOS 	6



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Fiscalização Judicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ)



Aprovado por:

Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)



Data de Vigência:

15/06/2026

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** O Serviço de Instrução Processual, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEDIP) efetua a análise, elabora informações e promove a instrução dos processos de atribuição da Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ) que determinem as seguintes verificações: a) do atendimento pelas unidades, às partes e seus procuradores, por meio do balcão virtual e do telefone das serventias judiciais, bem como do agendamento com os Magistrados; b) de indícios de morosidade no trâmite processual e/ou de irregularidades identificadas nas unidades e nas equipes de apoio do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-c), conforme determinação da Administração Superior; c) da prática de pré-conclusão e prolação de despachos de cunho supostamente protelatório, inclusive no período de inscrição em Editais de remoção e promoção de Magistrados; d) auxílio à DIFIJ na confecção de informações acerca das correições realizadas; e) auxílio na análise e atualização da documentação do sistema de gestão da DIFIJ; e f) auxílio aos NURs nos processos de Correição em que atuam, confeccionando pareceres para cada Correição entregue.
- 1.2** A atribuição das tarefas a serem executadas dar-se-á se dá verbalmente ou por determinação proferida em processo administrativo;
- 1.3** As informações acima discriminadas, exceto as de Promoção e Remoção de Magistrados, que estão descritas no item 4 - Elaborar Informação De Promoção/ Remoção De Magistrados, seguirão obedecem ao seguinte procedimento:
- 1.3.1** Recebida a determinação para prestar as informações, pela DIFIJ, a Chefe de Serviço as elabora, conforme os prazos descritos no item 1.4, juntando os documentos necessários para a comprovação do informado.
- 1.3.2** A informação é encaminhada para a análise da Diretora de Divisão e do Diretor de Departamento, que podem determinar a revisão das informações prestadas e, após, encaminham, os autos à DGFAJ.
- 1.4** Para fins do indicador, capítulo da RAD-DGFAJ-021 as informações são classificadas consoante o nível de sua complexidade, desta forma:

TIPO DE INFORMAÇÃO	A	B	C
NÍVEL DE COMPLEXIDADE	ALTO	MÉDIO	REGULAR
TRATAMENTO	Somente monitorar: As tarefas não são contabilizadas no indicador. Os prazos são sugeridos pela Diretora da DIFIJ e pelo Diretor do DEAPI, e aprovados pelo diretor da DGFAJ.	Gerenciar: É contabilizada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos prefixados, conforme item 1.5.1.	Gerenciar: É contabilizada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos prefixados, conforme item 1.5.2.

- 1.5** A classificação da informação deve ficar registrada em controle próprio (Planilha de Controle de Entrega de Informações FRM- DGFAJ-021-01).
- 1.5.1** As informações são consideradas de Nível “C”, exceto se houver deliberação fundamentada do Diretor-geral, para alteração da classificação.
- 1.5.2** A informação é classificada como Nível “B” sempre que a Administração Superior designar a execução de outra atividade para o mesmo servidor, desde que se verifique a necessidade de mais de 12 horas para sua realização, conforme o critério de divisão diária: 5 horas para informação principal e 2 horas para a segunda informação (de menor complexidade).
- 1.5.3** As informações de Nível “B” são computadas para fins do indicador, mas é necessário identificar todas as intercorrências do mês e avaliar o impacto no cumprimento do prazo.
- 1.5.4** As informações de Nível “A” são assim designadas pelo Diretor-Geral sempre que a matéria objeto de estudo tiver alta complexidade. O Diretor de divisão define o prazo para entrega da informação de Nível “A”.
- 1.5.5** As informações de Nível “A” não são contabilizadas para fins de indicador, uma vez que não possuem prazo regular para entrega; porém, são monitoradas e registradas em controle próprio, conforme no documento previsto no item 7 (Planilha de Controle de Entrega de Informações FRM- DGFAJ-021-01).
- 1.5.6** O prazo para cumprimento das informações de Nível “C” é de 03 (três) dias, de Nível “B” é de 06 (seis) dias, computados a partir da designação. No que tange ao prazo para a execução das informações de Nível “A”, este será definido pela Diretora-Geral.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de acompanhamento da 1ª Instância, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DEAPI)	• Coordenar os processos de trabalho do seu Departamento; • alinhar as diretrizes da Administração Superior com as atividades da DIFIJ e do SEDIP.
Diretor da DIFIJ	• Coordenar os processos de trabalho que envolvem a execução das tarefas da DIFIJ; • analisar as determinações e direcioná-las ao SEDIP.
Chefe do SEDIP	• Designar os servidores do SEDIP para atendimento das determinações da Administração Superior; • orientar e treinar a equipe na execução dos processos e etapas de trabalho de análise e elaboração das informações; • monitorar o prazo de execução das tarefas; • validar os documentos produzidos pela equipe; • elaborar a rotina administrativa do serviço e os documentos do sistema de gestão da qualidade do serviço; • elaborar, mensalmente, a análise dos indicadores de desempenho do serviço.
Integrante da Equipe do SEDIP	• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado; • diligenciar para que a entrega da tarefa ocorra em observância aos prazos estipulados; • alimentar as planilhas de controle das atividades realizadas pela equipe.

4 ELABORAR INFORMAÇÃO DE PROMOÇÃO/ REMOÇÃO DE MAGISTRADOS

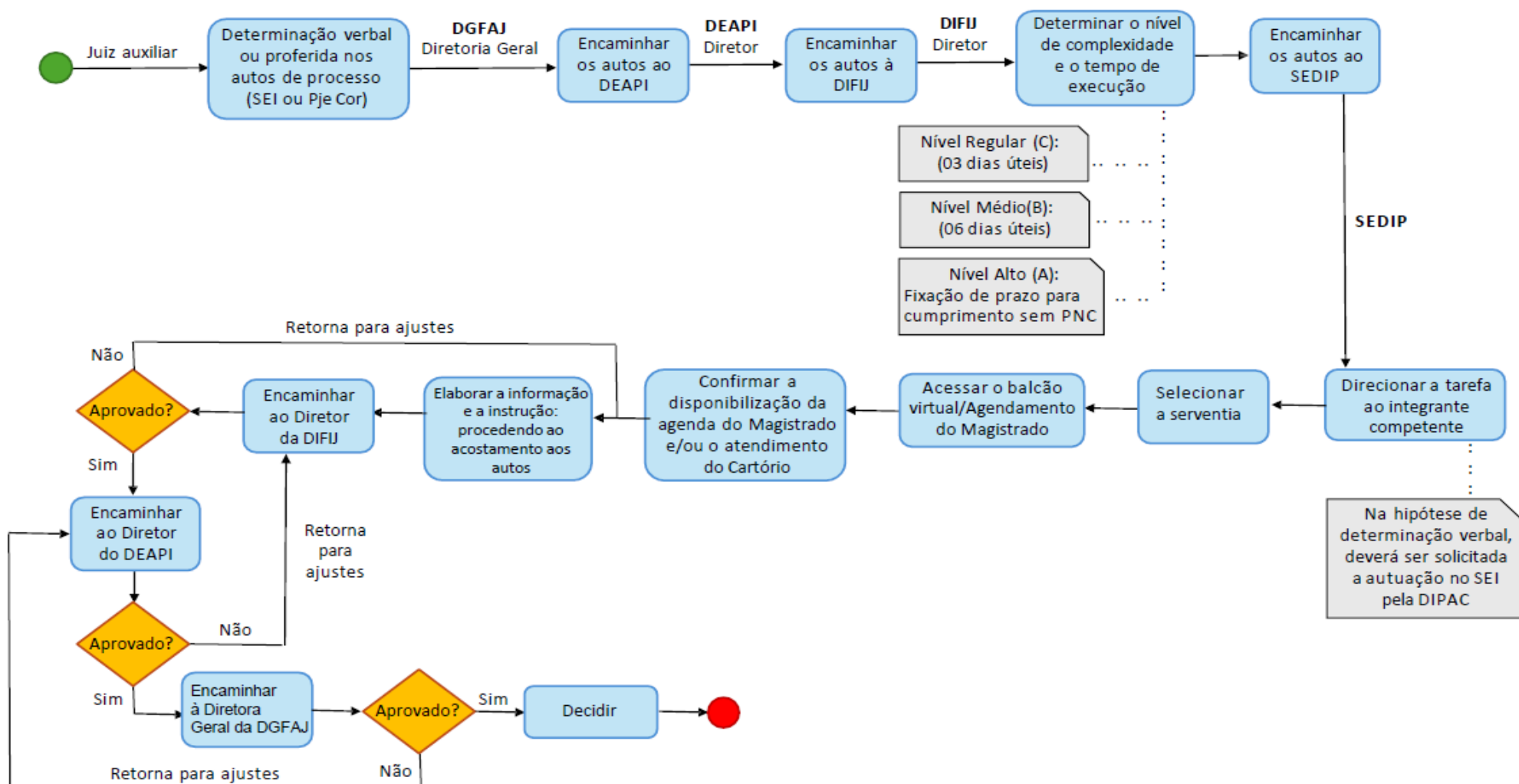
- 4.1** O SEDIP tem a atribuição de instruir procedimentos de promoção e remoção de magistrados. Os editais são publicados no DJEN, devendo o SEDIP acompanhar as publicações e as informações correlatas.
- 4.2** O SEDIP busca o número do processo SEI junto ao gabinete da CGJ responsável pela movimentação do processo e solicitar a sua abertura para a DIFIJ (não necessariamente a remessa dos autos), para acompanhar o seu andamento.
- 4.3** O SEDIP obtém a data de realização da reunião do Conselho da Magistratura para estipular os prazos de entrega das verificações, conforme o artigo 18 § 1º da Resolução TJ/OE 18/2024, que estabelece a prestação de informações pelos magistrados acerca da regularidade de seus processos em até 48 horas antes da sessão do Conselho da Magistratura.
 - 4.3.1** As verificações do SEDIP referentes à inexistência da prática de despachos de cunho protelatório e de pré-conclusão de processos, evitando a notória tentativa de burla à efetiva movimentação processual, na forma do art. 12, IV, da Resolução TJ/OE 18/2024.
 - 4.3.2** A pesquisa do SEDIP baseia-se nas informações prestadas pelo DEIGE.
 - 4.3.3** A DIFIJ informa à DIPAJ (Divisão de Pareceres de Instrução e Pareceres Judiciais) acerca da existência de remoção, para que esta elabore Aviso para a apresentação do relatório de inspeção, em função do efetivo exercício dos magistrados nas unidades.
 - 4.3.4** A DIFIJ informa o acesso ao formulário de inspeção junto ao Aviso.

5 ELABORAR PARECERES DOS NURS

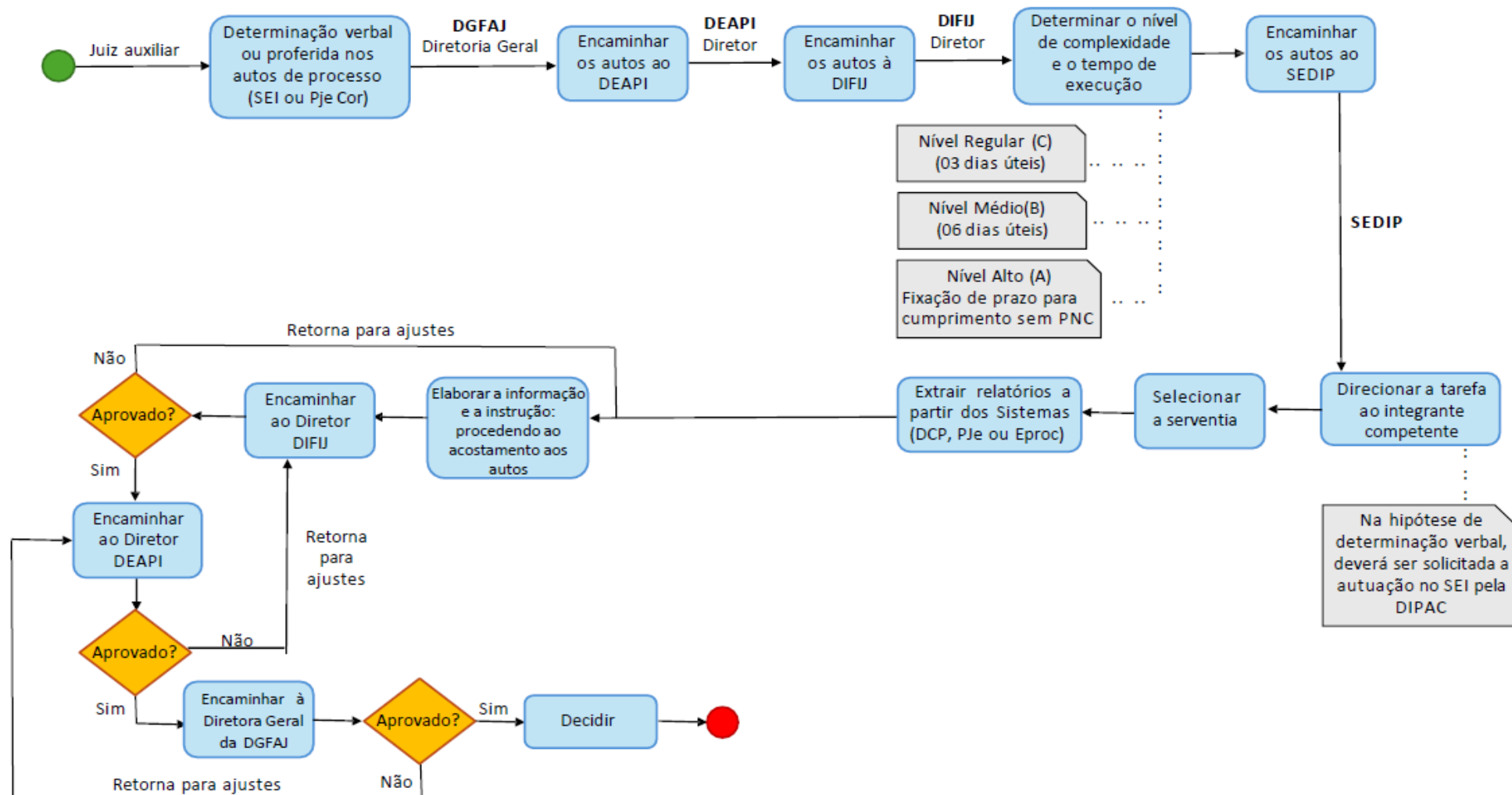
- 5.1** O SEDIP possui a atribuição de apoiar os NURs durante a realização do processo de Correição, conforme o passo a passo a seguir:
 - 5.1.1** O DIPAD distribui aos NURs a programação da Correição mensal, cujo planejamento foi elaborado pelo DEAPI e aprovado pela CGJ;
 - 5.1.2** Ato seguinte, a Correição atribuída a cada NUR deve ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis;
 - 5.1.3** Após, com o recebimento da Correição, o SEDIP avalia e elabora o PARECER em até 6 (seis) dias úteis. O PARECER, por sua vez, é remetido para apreciação e anuência da DIFIJ e, posteriormente ao DEAPI.

6 ANEXOS

a. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INFORMAR ACERCA DO ATENDIMENTO DE BALCÃO VIRTUAL, TELEFONEMAS E AGENDA DO MAGISTRADO



b. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ANALISAR A MOROSIDADE NO TRÂMITE PROCESSUAL E/OU IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NAS UNIDADES E DA PRÁTICA DE PRÉ-CONCLUSÃO E PROLAÇÃO DE DESPACHOS DE CUNHO SUPOSTAMENTE PROTETATÓRIO



c. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – EDITAL DE REMOÇÃO DE MAGISTRADOS, PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS E PROMOÇÃO PARA A VAGA DE DESEMBARGADOR

