

# PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

### Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça – CGJ/DGAPO





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

**Ano: 2024**

☐

**Semestral**

☒

**Anual**

**ATENÇÃO!** Marque com um X uma das opções acima, conforme o período das informações: 1º semestre (consolida as informações do 1º semestre) ou anual (as informações do 1º semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente).

DADOS DO RELATÓRIO	
ELABORADO POR:	DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
APROVADO POR:	VANIA SALLES TARDIN MONNERAT
DATA DE EMISSÃO:	16/01/2025

DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER	
DENOMINAÇÃO:	DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA (CGJ/DGAPO)
TELEFONE:	(21) 3133-3104/3133-2145
LINK:	DGAPO - Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)
CNPJ:	28.538.734/0001-48
E-MAIL GERAL:	<a href="mailto:cgi.dgapo@tjrj.jus.br">cgi.dgapo@tjrj.jus.br</a>



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## **Sumário**

<b>1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL   ORGANOGRAMA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA GERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>9</b>
3.1 Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) .....	9
3.2 Divisão de Integração Social (DIVIS) .....	9
3.3 Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) .....	10
3.4 Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) .....	10
3.5 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD) .....	11
3.6 Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA) .....	12
3.7 Divisão de Cálculos Judiciais.....	13
<b>4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....</b>	<b>14</b>
4.1 - Rotinas Administrativas.....	14
<b>5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS.....</b>	<b>17</b>
5.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC .....	17
5.2 – Percentual de Documentos Arquivados .....	19
5.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas .....	21
5.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI.....	23
5.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas .....	25
5.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal .....	26
5.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA .....	27
5.8 – Tempo Médio de Processamento .....	28
5.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI) .....	29
5.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI).....	30
5.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO) .....	31
5.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE) .....	33
5.13 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil.....	34



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

5.14 – Regularidade na Distribuição .....	35
5.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas .....	36
5.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos.....	37
5.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias.....	38
5.18 – Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões.....	39
<b>6. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
6.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação .....	40
6.2 Expediente e Arquivo .....	41
<b>7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>43</b>
<b>8. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS) .....</b>	<b>45</b>
8.1 Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC).....	45
8.2 Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC) .....	48
<b>9. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES .....</b>	<b>53</b>
<b>10. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR.....</b>	<b>54</b>
10.1 Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI). ....	62
10.2 Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO) .....	64
10.3 Serviço de Apoio aos Comissários da Infância e da Juventude (SECJI) .....	66
10.4 Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (SEADE) .....	69
10.5 Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI) .....	72
<b>11. DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO .....</b>	<b>77</b>
<b>12. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO .....</b>	<b>79</b>



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

## 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | ORGANOGRAMA





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA GERAL**

A Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, atualizada pelas Resoluções TJ/OE nº 04/2023 e nº 43/2024, criou a Diretoria Geral de Apoio (DGAPO), unidade administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que tem como atribuições as previstas no art. 91 da Resolução TJ/OE nº 4/2023 a saber:

- a) dar suporte operacional administrativo às unidades administrativas da Corregedoria, incluindo o processamento de feitos administrativos, ressalvadas atribuições específicas de outros órgãos, necessário ao bom desempenho das atividades fins do órgão;
- b) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização de seus órgãos multidisciplinares, zelando para que sempre atue em conjunto e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas unidades administrativas finalísticas da Corregedoria;
- c) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização das unidades judiciais de primeira instância que, por sua importância estratégica, estejam diretamente vinculadas à estrutura administrativa da Corregedoria;
- d) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- e) solicitar e controlar o estoque de material próprios;
- f) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- g) propor documentos normativos em relação a sua área de competência;
- h) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;
- i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação.

Dentre as suas atribuições, destaca-se o suporte operacional às unidades administrativas da Corregedoria, bem como a coordenação, supervisão e fiscalização de seus órgãos.

A Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO), até o início de novembro de 2024, era formada por 6 (seis) divisões sendo, recentemente, acrescida pela Resolução OE nº 43/2024 (12/11/2024) a Divisão de Cálculos Judiciais, outrora Central de Cálculos Judiciais, passando, portanto, a ser responsável por 7 (sete) Divisões a saber:

- I – Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC);
- II – Divisão de Processos Administrativos (DIPAD);
- III – Divisão de Integração Social (DIVIS)
- IV – Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA);





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

V – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI);

VI – Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS).

VII – Divisão de Cálculos Judiciais (DICAJ)

O primeiro semestre de 2024, foi marcado por uma importante conquista para a Diretoria, com a entrega de novas roupas de cama para o Serviço do Plantão Judiciário (SEPJU), unidade administrativa vinculada à DIDIS. Havia dez anos que o serviço não recebia novos itens, estando os que lá existiam, deteriorados.

Ademais, houve a participação desta Diretoria na 2ª edição da Semana Registre-se – realizada pelo CNJ, em parceria com o Tribunal de Justiça e diversos órgãos públicos, a fim de promover cidadania para a população de rua. O evento aconteceu na Praça do Expedicionário, entre os dias 14 e 16 de maio, e atendeu 9 mil pessoas, que puderam obter 2ª via de identidade, certidões, dentre outros documentos.

No segundo semestre de 2024, a Diretoria organizou e participou do evento: “Apresentação do Plantão Judiciário aos novos Juízes do XLIX concurso” no auditório do 7º andar, que contou com a participação na mesa do Exmo. Desembargador Marcus Henrique Pinto Basílio, Corregedor-Geral da Justiça, do Exmo. Dr. Sandro Pitthan Espíndola, Juiz Auxiliar da Corregedoria, da Diretora-Geral Vania Salles Tardin Monnerat e do Senhor Max Eduardo Mariotti, Diretor da DIDIS.



Em setembro do ano corrente, houve a visita institucional do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, Exmo. Desembargador José Jorge Figueiredo dos Anjos, sendo recebido pelo Exmo. Desembargador Marcus Henrique Pinto Basílio, Corregedor-Geral da Justiça e contando com a participação da Diretora-Geral de Apoio à Corregedoria, Sra. Vania Salles Tardin Monnerat.

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**



A Rotina Administrativa Gerir a Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (RAD-DGAPO-003), com vigência a partir de 01/10/2024, foi devidamente publicada e implementada.

O mês de novembro foi marcado pela aprovação da Resolução OE nº 43/2024 criando a Divisão de Cálculos, unidade vinculada à esta DGAPO. Ressaltamos que a referida Resolução entrou em vigor na data de 11 de novembro de 2024, produzindo efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2025, conforme o art. 4º.

Objetivando a fiscalização e readequação da estrutura do Distribuidor Contador e Partidor-DCP foram realizadas visitas presenciais desta Diretora, juntamente com o Exmo. Corregedor-Geral da Justiça, à diversas Comarcas, tais como: Armação dos Búzios, Cabo Frio, São Pedro da Aldeia, Iguaba Grande e Araruama (16 e 17 de outubro), bem como Três Rios, Itaipava e Petrópolis (23 e 24 de outubro).

Outrossim, em dezembro, foram realizadas vistorias nas instalações das Comarcas de Niterói e Duque de Caxias, pelo Exmo. Dr. Sandro Pitthan Espíndola, Juiz Auxiliar da Corregedoria juntamente com a Diretora-Geral, Vania Salles Tardin Monnerat e do Sr. Max Eduardo Mariotti, Diretor da DIDIS, após a realização de uma reestruturação para melhor atender os jurisdicionados nos plantões do recesso forense.

No decorrer do ano de 2024, a Diretoria Geral fomentou o constante aprimoramento dos processos de trabalho, com o fim de promover, cada vez mais, eficiência e celeridade em sua realização buscou melhorias em relação às suas unidades vinculadas bem como promoveu a inserção de informações no site da CGJ, através de sua assessoria de imprensa.

**Diretora-Geral:** Vania Salles Tardin Monnerat

**RD:** Max Eduardo Mariotti Gonçalves





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

#### **3.1 Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)**

Cabe à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação:

- a) gerenciar o recebimento, protocolo, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos;
- b) gerenciar o recebimento, o encaminhamento e a consulta de correspondências das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- c) gerenciar o envio, para publicação, dos atos formais de gestão administrativa, bem como a disponibilização de informações relativas a publicações da Corregedoria-Geral da Justiça, para consulta interna e externa;
- d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), na área de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) supervisionar as atividades das unidades subordinadas

**Diretor (a):** Maurício dos Santos Teixeira

**E-mail:** [cgjdipac@tjrj.ius.br](mailto:cgjdipac@tjrj.ius.br)

**Telefone:** (21) 3133-2421

#### **3.2 Divisão de Integração Social (DIVIS)**

A Divisão de Integração Social (DIVIS), unidade organizacional integrante da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO-CGJ), foi instituída pela Resolução TJ/OE nº 03/2021 e é coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria com atribuição designada para a matéria dos Serviços desta Divisão. A Divisão tem como atribuições as descritas no art.97 da Resolução 04/2023:

- a) gerenciar as atividades operacionais da Comissão de Erradicação do Sub-registro de Nascimento e o atendimento às solicitações de busca de certidões por este e outros Estados;
- b) fomentar e propor convênios de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça, gerenciando o cumprimento de atividades relacionadas aos convênios já firmados;
- c) gerenciar programas e atividades de integração social de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Diretor (a):** Jorgina Maria de Almeida Pereira

**E-mail:** [cgj.divis@tjrj.ius.br](mailto:cgj.divis@tjrj.ius.br)

**Telefone:** (21) 3133-2280



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **3.3 Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS)**

A DIDIS tem como atividades precípua a distribuição e redistribuição de processos, distribuição de cartas precatórias, distribuição e protocolo de petições destinadas aos Juizados Especiais Cíveis de partes sem assistência de advogado, protocolo de petições direcionadas a processos físicos e apoio à administração do Plantão Judiciário.

Cabe à Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância e ao serviço de administração do plantão judiciário;
- b) proceder à exclusão de feito da distribuição aleatória, em razão de fato modificativo da competência, lavrando a respectiva ocorrência em livro próprio;
- c) comunicar à Diretoria-Geral irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- d) prestar informações requisitadas por magistrados, ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais;
- e) gerenciar os servidores da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;
- g) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à divisão.

**Diretor (a):** Max Eduardo Mariotti Gonçalves

**E-mail:** [cgj.didis@tjrj.jus.br](mailto:cgj.didis@tjrj.jus.br)

**Telefone:** (21) 3133-4206 /3695

### **3.4 Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)**

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI), unidade organizacional da Corregedoria Geral da Justiça, é responsável pela coordenação, controle, normatização e apoio aos Psicólogos, Assistentes Sociais e Comissários de infância no desempenho de suas atribuições. Instituída pela Resolução TJ/OE nº 46/2006, é coordenada pelo Juiz Auxiliar do Corregedor com a atribuição designada para a esfera das Equipes Técnicas.

A DIATI planeja, supervisiona e orienta os procedimentos e a implementação das atividades referentes aos Núcleos Especiais e aos Serviços de Apoio que a compõem, são eles:

- a) Serviço de Apoio aos Psicólogos;
- b) Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;
- c) Serviço de Apoio aos Comissários da Infância, da Juventude e do idoso;
- d) Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial;



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- e) Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;
- f) Núcleo Especial Interdisciplinar da Corregedoria Geral da Justiça.

O objetivo precípua da DIATI é dar o suporte necessário, planejando e integrando ações, sejam elas técnicas ou administrativas, para que os Psicólogos, Assistentes Sociais e Comissários de Infância desenvolvam suas atividades nas serventias, promovendo, além disso, a interface destes com a Corregedoria e Magistrados em todo o Estado.

Atualmente coordena 733 Analistas Judiciários interdisciplinares, sendo: 307 Assistentes Sociais, 244 Psicólogos e 184 Comissários da Justiça, 82 Residentes Jurídicos em Serviço Social e Psicologia e 37 Entrevistadores Externos.

A DIATI vem reorganizando sua gestão com o objetivo de alinhar-se às atuais diretrizes da CGJ relativas ao princípio da eficiência e celeridade para a prestação jurisdicional das Equipes Técnicas de todo o Estado. Assim, organizamos atividades para a troca de experiências entre os diversos profissionais das diferentes áreas com a finalidade de discutir as intervenções técnicas, seus trabalhos nas serventias, propiciando, além disso, a interface destes com as questões do Direito.

A DIATI é composta pela Direção, quatro Serviços de Apoio e dois Núcleos Especiais, atuando no Fórum Central. Nesta contamos com 35 profissionais dentre eles servidores, colaboradores, contratados e estagiários.

Conta, ainda, com o Núcleo Especial Interdisciplinar que, diante da carência de profissionais interdisciplinares e, com a necessidade constante de designação de auxílios, este tem como objetivo dar suporte aos juízos para o auxílio temporário e emergencial às diversas serventias do Estado.

**Diretor (a):** Sandra Pinto Levy

**E-mail:** [cgidiati@tjrj.jus.br](mailto:cgidiati@tjrj.jus.br)

**Telefone:** (21) 3133-1890

### **3.5 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)**

Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

- a) promover o trâmite dos processos administrativos não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral;
- b) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos administrativos não sigilosos;



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- c) organizar e controlar o atendimento ao público externo;
- d) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão;
- f) promover o trâmite dos processos administrativos sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral, com estrita observância do seu caráter sigiloso;
- g) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos sigilosos e seus expedientes, resguardada a sua natureza reservada.

**Diretor (a):** Jorge Ricardo de Souza Baptista

**E-mail:** [cgj.dipad@tjrj.jus.br](mailto:cgj.dipad@tjrj.jus.br)

**Telefone:** (21) 3133-2885/2130/2814/3353

### **3.6 Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)**

Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores:

- a) controlar, normatizar e apoiar os Oficiais de Justiça no desempenho de suas atribuições, bem como:
- b) realizar as atividades de correição, inspeção e fiscalização das unidades executoras de mandados, bem como dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- c) emitir pareceres quando o objeto do processo administrativo se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;
- d) opinar em processos de movimentação de Oficiais de Justiça avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro;
- e) conduzir o estudo de lotação dos Oficiais de Justiça avaliadores;
- f) propor melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;
- g) gerenciar o cumprimento dos mandados oriundos da Presidência, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da própria Corregedoria, bem como a escala de plantão e o rodízio dos Oficiais de Justiça vinculados ao órgão para tais diligências.

**Diretor (a):** Rosângela Bevilaqua Alves Borges

**E-mail:** [cgidioja@tjrj.jus.br](mailto:cgidioja@tjrj.jus.br)

**Telefone:** (21) 3133-2359/3289



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **3.7 Divisão de Cálculos Judiciais**

Cabe à Divisão de Cálculos Judiciais (DICAJ)

a) verificar e elaborar cálculos de débitos judiciais em auxílio aos Juízos, Secretarias e Relatorias do Tribunal de Justiça do Estado do

Rio de Janeiro;

b) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina dos serviços especializados de cálculo;

c) normatizar as atividades internas dos serviços especializados de cálculo;

d) gerenciar os serviços especializados de cálculo;

e) validar os processos recebidos em disponibilização para análise e/ou cálculo, verificando a procedência, ratificando a remessa e o recolhimento de custas judiciais para o ato requerido, quando for o caso, devolvendo os autos imediatamente à origem na falta de

pagamento, indicando o valor das custas judiciais a serem recolhidas;

f) apurar estatisticamente através dos relatórios gerenciais o fluxo de processos recebidos;

g) apurar estatisticamente através dos relatórios gerenciais o fluxo de processos devolvidos;

h) apurar através dos relatórios gerenciais a produtividade dos servidores designados;

i) zelar pela confiabilidade e eficiência do sistema de cálculos judiciais/sistema de serviços auxiliares;

j) colaborar junto à Secretaria Geral de Tecnologia no desenvolvimento de novas ferramentas de facilitação de cálculos e divulgação de índices de correção monetária para o público externo.

**Diretor (a):** Marcus Ercilio Delier

**E-mail:** [capcentcaljud@tjrj.jus.br](mailto:capcentcaljud@tjrj.jus.br)

**Telefone:** (21) 3133-2133/3268



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

### 4.1 - Rotinas Administrativas

Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário  
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,  
publicado no DORJ de 20/08/2003

Código	Título	Vigência	Revisão	Data de Revalidação	Unidade Organizacional
RAD-DGAPO-002	Apoiar a Administração do Plantão Judiciário	05/02/2024	2		DIDIS
RAD-DGAPO-003	Gerir a Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça	01/10/2024	2		DGAPO
RAD-DGAPO-004	Receber, Protocolizar e Encaminhar Documentos	05/02/2024	1		DIDIS
FRM-DGAPO-004-01	Registro de Contato com o Usuário	15/12/2021	0		DIDIS
FRM-DGAPO-004-02	Planilha de Controle (Reencaminhamento)	15/12/2021	0		DIDIS
FRM-DGAPO-004-03	Planilha de Documentos não Localizados (PROGER)	15/12/2021	0		DIDIS
RAD-DGAPO-005	Receber, Analisar e Encaminhar Documentos	06/06/2023	1		DIDIS
RAD-DGAPO-006	Arquivar, Controlar e Fornecer Documentos e Informações	05/06/2024	2		DIPAC
RAD-DGAPO-007	Receber e Encaminhar Correspondências	01/06/2023	1	20/06/2024	DIPAC
RAD-DGAPO-008	Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEI e Desarquivar no PJeCOR	01/06/2023	1	20/06/2024	DIPAC
RAD-DGAPO-009	Receber, Cadastrar, Protocolizar e Movimentar Processos Administrativos	30/05/2022	0	20/06/2024	DIPAC
MAN-DGAPO-009-01	Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria nos Sistemas SEI e PJeCOR	30/05/2022	0		DIPAC
RAD-DGAPO-011	Promover Ações para a Erradicação do Sub-Registro Civil e para Busca de Certidões	05/05/2022	0		DIVIS





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

RAD-DGAPO-012	Atender Solicitações de Informações e de Acesso a Sistemas Conveniados	30/04/2024	1		DIVIS
RAD-DGAPO-013	Instruir Processos Administrativos Comuns	10/06/2024	2		DIPAD
RAD-DGAPO-015	Assessorar os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça acerca da Atividade Desenvolvida pelos Oficiais de Justiça Avaliadores	20/05/2022	0		DIOJA
FRM-DGAPO-015-01	Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos	20/05/2022	0		DIOJA
FRM-DGAPO-015-02	Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA	20/05/2022	0		DIOJA
RAD-DGAPO-016	Coordenar e Apoiar os Serviços de Apoio aos Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários de Infância e Núcleo de Depoimento Especial ...	25/05/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-017	Apoiar as Equipes Técnicas Interdisciplinares, Assessorar Juízes e Orientar demais Partes Interessadas	18/12/2024	1		DIATI
RAD-DGAPO-018	Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos	19/12/2024	1		DIATI
RAD-DGAPO-019	Receber, Analisar, Emitir Parecer nos Planos de Trabalho das Equipes Técnicas Interdisciplinares	15/06/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-020	Controlar, Conferir e Informar o Recebimento dos Relatórios de Inspeção Judicial das Entidades e/ou Programas de Execução de Medidas Socioeducativas	25/04/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-021	Coordenar e Apoiar os Núcleos de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes	20/05/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-022	Sistematizar a Circulação dos Processos Judiciais da Equipe Técnica Interdisciplinar/Serviço Social e Psicologia	05/05/2022	0		DIATI



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

RAD-DGAPO-023	Elaborar Documentos Escritos Produzidos pelos Psicólogos e Assistentes Sociais	05/05/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-024	Apoiar Tecnicamente as Audiências de Custódia	20/05/2022	0		DIATI
FRM-DGAPO-024-01	Ficha de Atendimento	20/05/2022	0		DIATI
FRM-DGAPO-024-02	Recibo dos Documentos Entregues ao Cartório	20/05/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-025	Prestar Apoio Técnico Interdisciplinar às Varas Criminais e às Centrais de Penas e Medidas Alternativas	20/05/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-026	Prestar Apoio Técnico Interdisciplinar na Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas	10/12/24	2		DIATI
RAD-DGAPO-027	Apoiar a Prestação Jurisdicional de Competência da Infância e Juventude no Plantão Judiciário	10/07/2024	0		DIDIS
RAD-DGAPO-028	Distribuir e Redistribuir Carta Precatória	08/11/2024	0		DIDIS



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

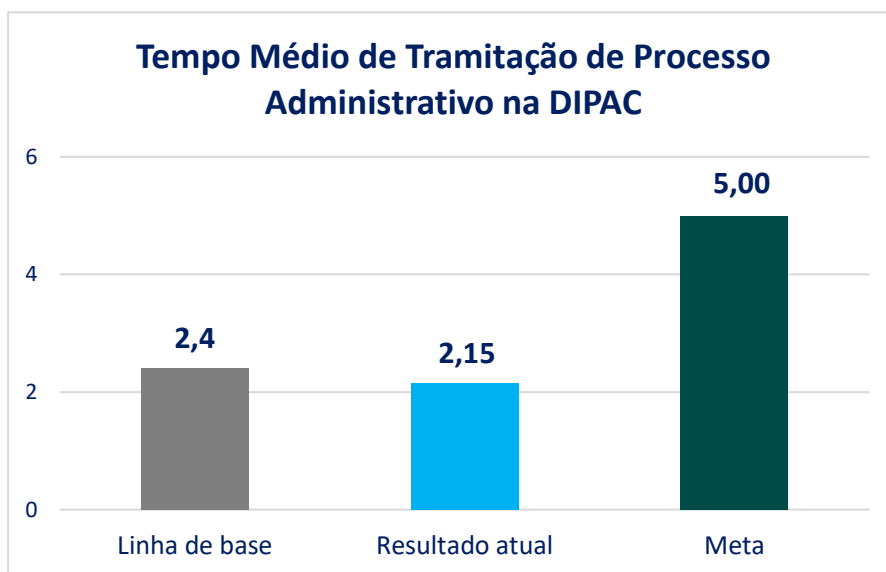
### 5.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC

#### TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NA DIPAC

##### DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)

##### *Situações verificadas*

<i>Linha de base</i>	2,40
<i>Situação atual</i>	2,15
<i>Meta</i>	5

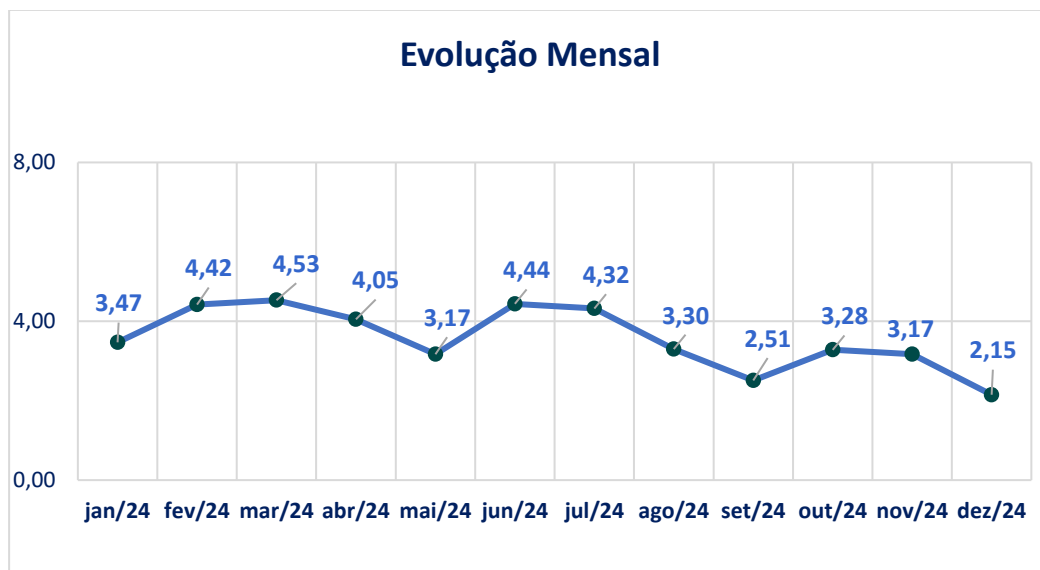




## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**



#### Análise geral:

Indicador criado com a implementação da RAD-DGAPO-009.

Meta estabelecida com base no histórico apresentado no ano anterior.

Monitoramento da evolução do indicador e capacitação constante da equipe SECAD/DIPAC, conscientizando a todos sobre a importância do encaminhamento dos processos instaurados e recebidos na DIPAC/CGJ, no sistema SEI, às Unidades destinatárias no menor prazo possível.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 5.2 – Percentual de Documentos Arquivados

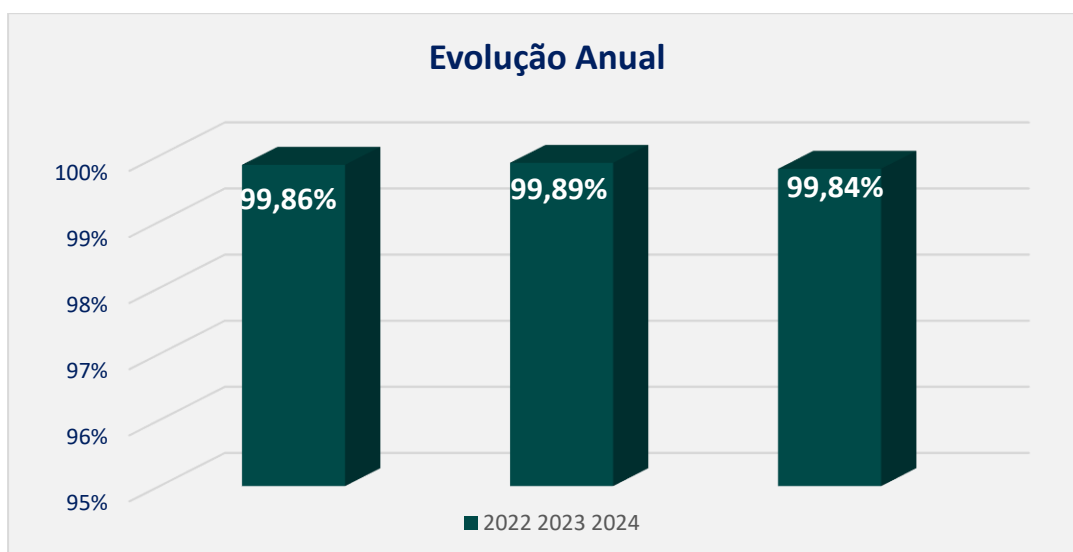
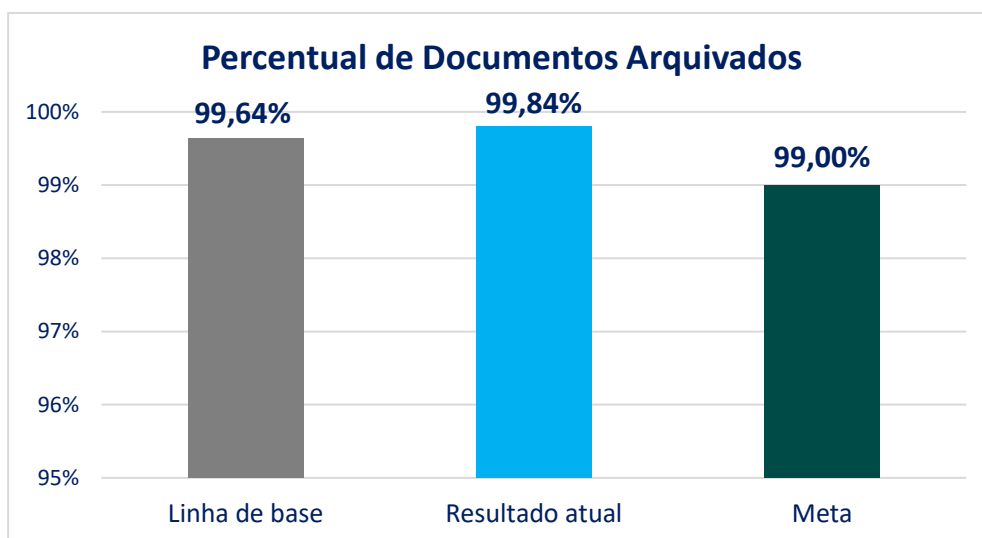
### PERCENTUAL DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS

**DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)**

**SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO - SEARQ**

#### *Situações verificadas*

<i>Linha de base</i>	99,64%
<i>Situação atual</i>	99,84%
<i>Meta</i>	99%

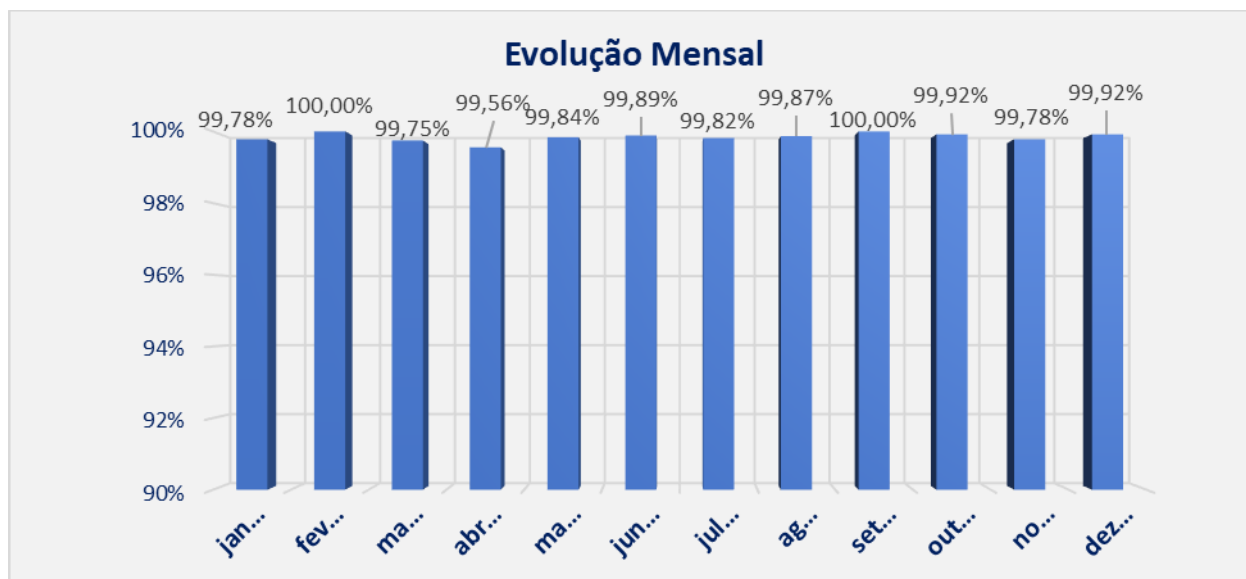




## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**



#### Análise geral:

Verifica-se no período analisado um grande número de documentos enviados ao Arquivo Central, notadamente, no que se refere aos expedientes (não autuados), uma vez que o novo sistema implementado para arquivamento, PROT-WEB 2.0, necessita que, nas caixas de expedientes, o antigo envio ao AC deve ser cancelado e realizado novo envio, para que se possa arquivar o documento naquele maço, facilitando seu rastreamento.

No mês de dezembro foram arquivados no arquivo corrente 147 (cento e quarenta e sete) documentos, já no arquivo definitivo (central) arquivou-se 2.320 (dois mil, trezentos e vinte) sendo 593 (quinhentos e noventa e três) processos e 1.727 (hum mil, setecentos e vinte e sete) expedientes.

No resumo anual, foram arquivados 10.818 (dez mil, oitocentos e dezoito) documentos. Meta estipulada atingida.

Treinamento da equipe acerca do novo sistema nas funcionalidades já implementadas: arquivamento, desarquivamento, envio ao Arquivo Central, relatórios etc. Sistema de Arquivamento e Desarquivamento (PROT e E-PROT).

Participação, através do TEAMS, de reuniões promovida pela equipe da SGTEC para avaliação e sugestão da implementação do novo Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico pela WEB 2.0. O novo sistema inativou as ferramentas do antigo PROT e do E-Prot. Revisada a RAD-DGAPO-006 - Rev. 2, Arquivar, Controlar e Fornecer Documentos e Informações, publicada em 05/06/2024.



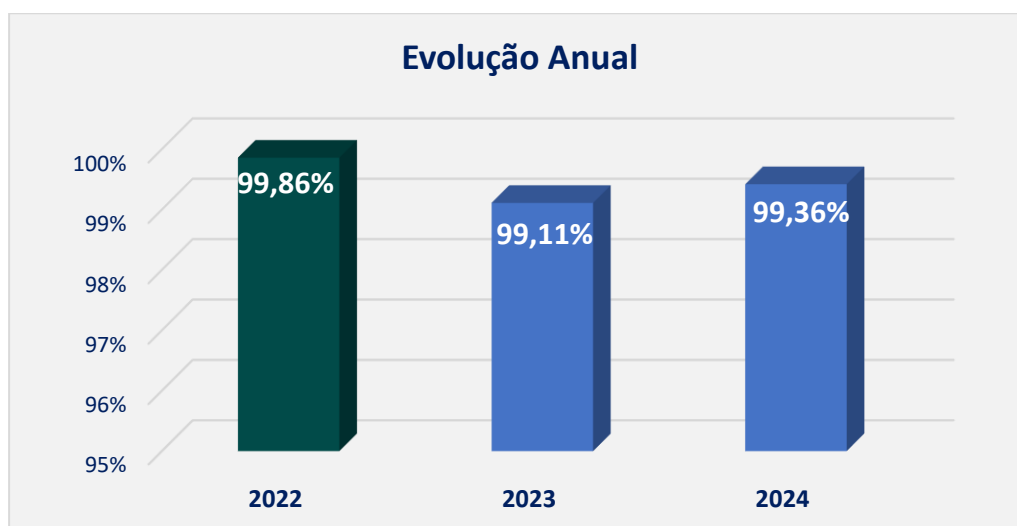
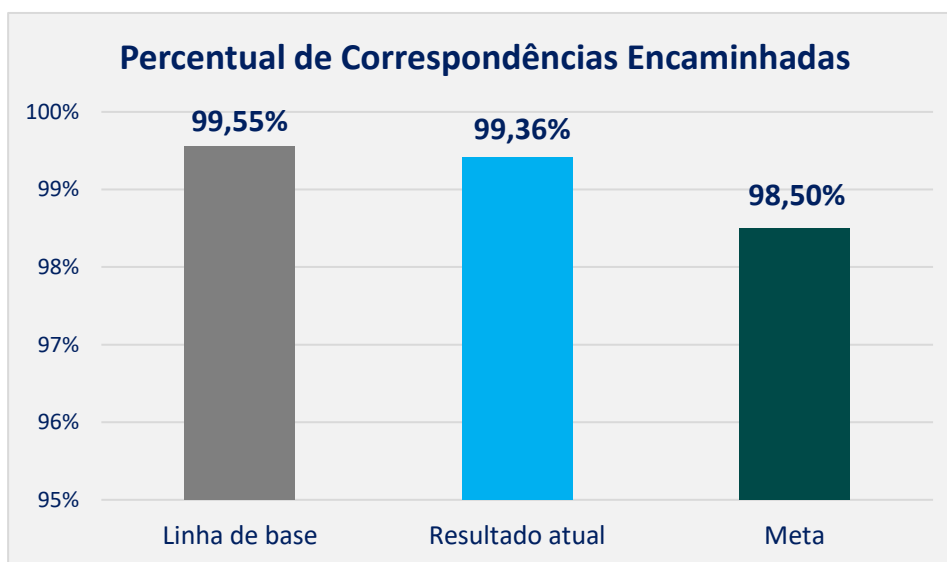


**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 5.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas

PERCENTUAL DE CORRESPONDÊNCIAS ENCAMINHADAS	
DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)	
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO - SEARQ	
<i>Situações verificadas</i>	
<i>Linha de base</i>	99,55%
<i>Situação atual</i>	99,36%
<i>Meta</i>	98,50%

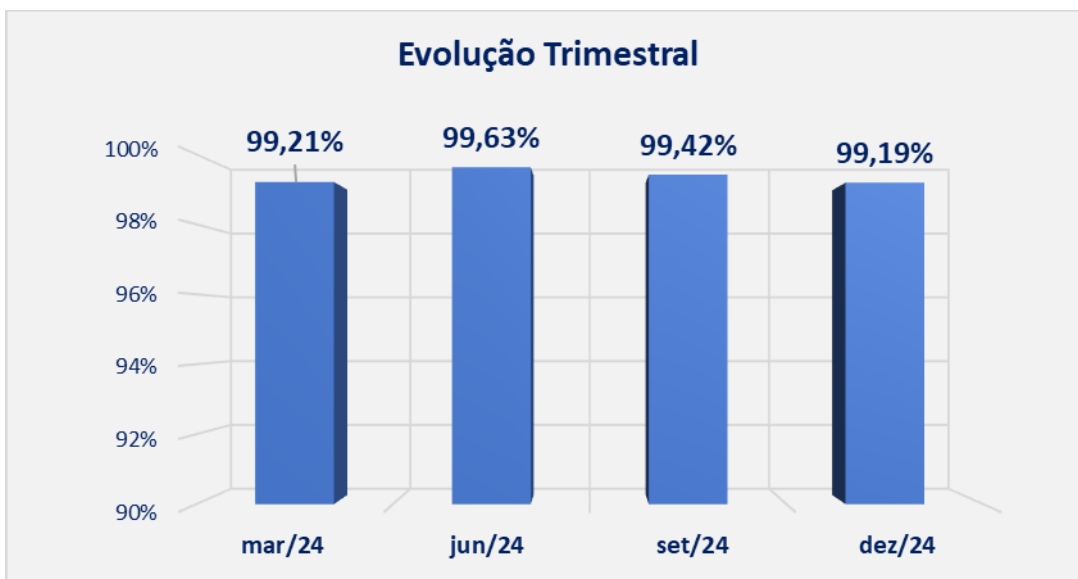




## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.



#### Análise geral:

Comparando-se os períodos 2023/2024, verifica-se um aumento de cerca de 5% (cinco por cento) no número de documentos físicos enviados via Siscor/Siscoma. Meta estipulada cumprida.

Equipe treinada na RAD -DGAPO-007, cuja revalidação iniciou-se em 20/06/2024.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 5.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI

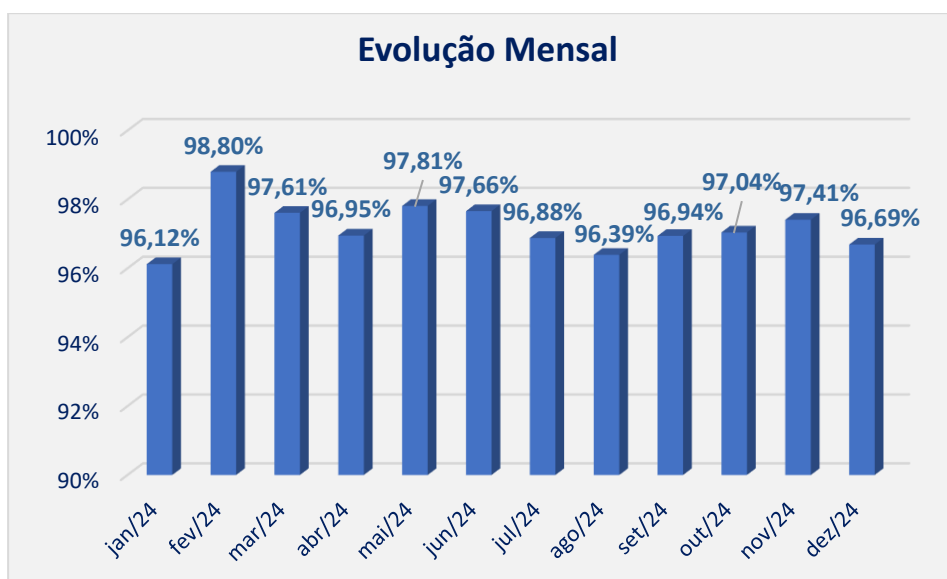
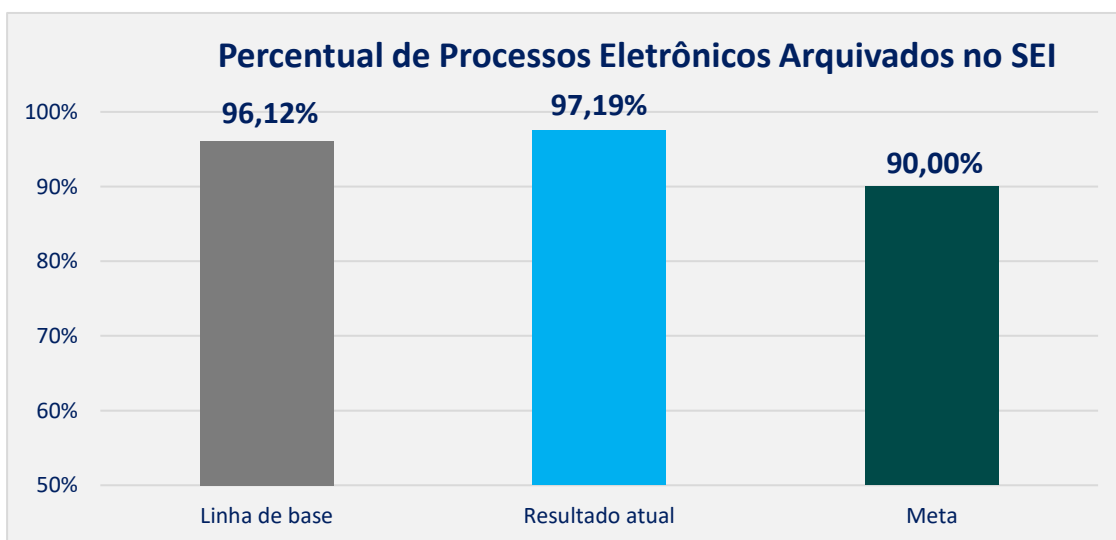
### PERCENTUAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS ARQUIVADOS NO SEI

**DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)**

**SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO - SEARQ**

#### *Situações verificadas*

<i>Linha de base</i>	96,12%
<i>Situação atual</i>	97,19%
<i>Meta</i>	90,00%





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**Análise geral:**

Em comparação com o mesmo mês do ano anterior, o resultado do período (dez) demonstra elevação, cerca de 17% (dezessete por cento), na quantidade de processos arquivados, assim como todo o período de 2024, que registrou aumento de cerca de 8% (oito por cento).

No período foram arquivados 54.695 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e noventa e cinco) processos. A diferença entre os recebidos e os arquivados, 1.583 (hum mil, quinhentos e oitenta e três), se deve aos processos com pendências que impossibilitaram seu arquivamento definitivo naquele momento e o consequente cumprimento da TTD (tabela de temporalidade de documentos), do Aviso CGJ nº 166/2023 e dos requisitos da RAD-DGAPO-008, sendo devolvidos às UO para regularização.

Meta estipulada cumprida.

Equipe treinada na RAD-DGAPO-008 - Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEI e Desarquivar no PJeCor, cuja revalidação iniciou-se em 20/06/2024.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 5.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas

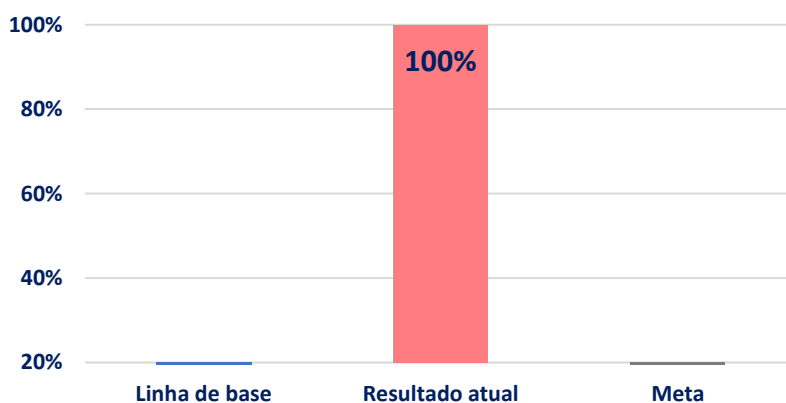
### PERCENTUAL DE PROCESSOS QUE SÃO MOVIMENTADOS EM ATÉ 48 HORAS

#### DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (DIPAD)

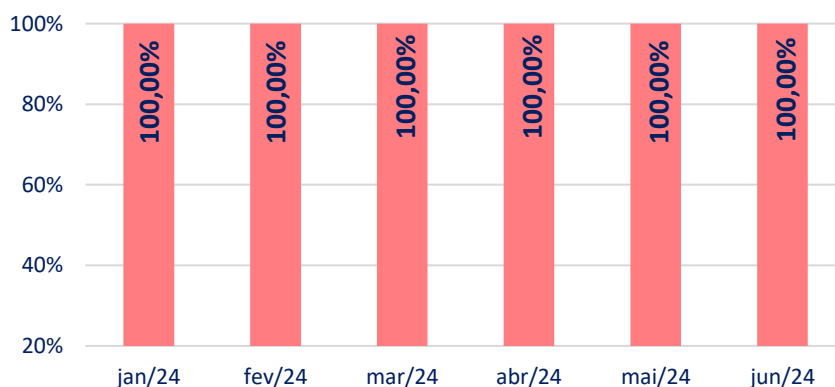
##### *Situações verificadas*

<i>Linha de base</i>	N/D
<i>Situação atual</i>	100%
<i>Meta</i>	48h

#### Percentual de Processos que são Movimentados em até 48 horas



#### Evolução Mensal





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**Análise geral:**

O indicador vem sendo monitorado de forma constante obtendo-se resultados satisfatórios de acordo com as metas estabelecidas, ainda que o mesmo seja somente para acompanhamento. Cabe destacar que o desempenho da equipe tem se mostrado fator primordial para os resultados alcançados.

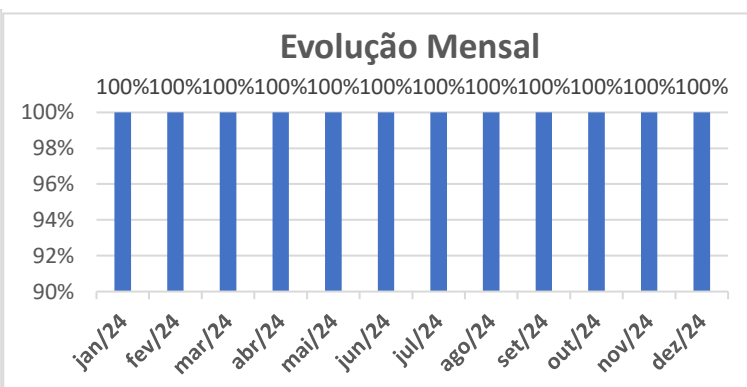
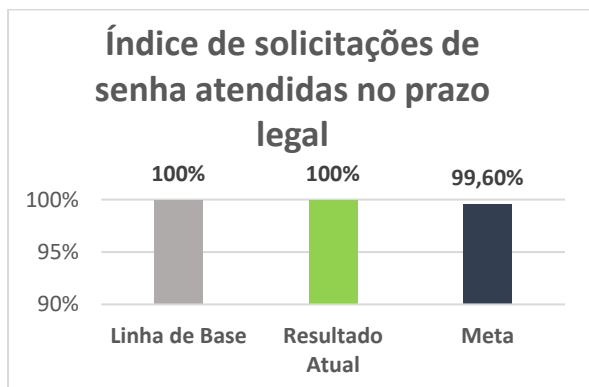
**5.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal**

**ÍNDICE DE SOLICITAÇÕES DE SENHA ATENDIDAS NO PRAZO LEGAL**

**DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS)**

**Situações verificadas**

<i>Linha de base</i>	100%
<i>Situação atual</i>	100%
<i>Meta</i>	99,60%



**Análise geral:**

Importante pontuar que índice o de produtividade é apurado considerando apenas as solicitações cujo atendimento dependa exclusivamente do trabalho do SEIAC. Assim sendo, durante o ano de 2024, além dos 19.788 (dezenove mil setecentos e oitenta e oito) requerimentos contabilizados neste indicador, o serviço recebeu e participou do atendimento de outras 1735 (um mil setecentos e trinta e cinco) solicitações, em que o atendimento completo exige interface com órgãos externos, com fluxo de trabalho próprio, sob o qual o serviço não possui gerência, resultando em 21.523 (vinte um mil quinhentos e vinte e três) solicitações de acesso à sistemas atendidas. Merece destaque o aumento do número de atendimentos na ordem de 51,02% em relação ao ano de 2023.





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**5.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA**

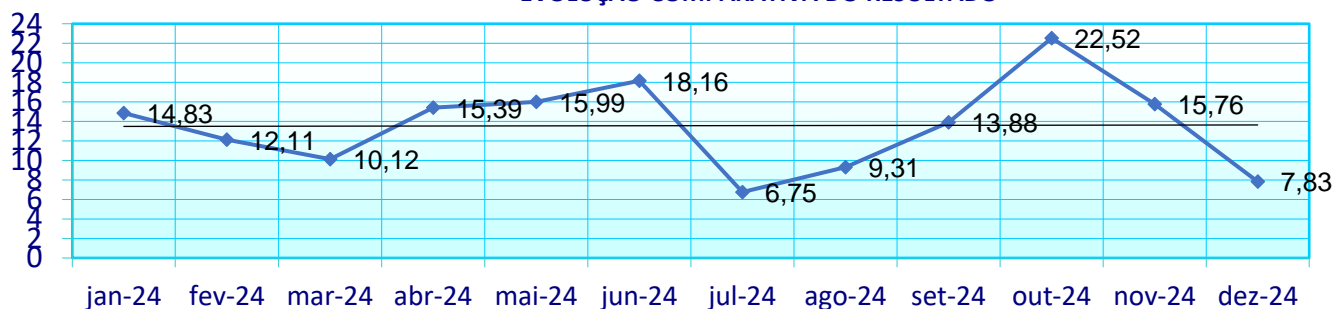
**TEMPO MÉDIO DE INSTRUÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE ENTRADA À DATA DE SAÍDA DA DIOJA**

**DIVISÃO DE ACESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES (DIOJA)**

**Situações verificadas**

<i>Linha de base</i>	16,00
<i>Situação atual</i>	13,55
<i>Meta</i>	20,00

**EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO**



**Análise geral:**

O indicador do período analisado pelo RIGER revela uma redução do tempo médio de conclusão dos processos administrativos, passando de 16,00 dias úteis no período anterior para 13,55 dias úteis, representando um decréscimo de 15,3%. Este resultado evidencia o bom desempenho da Divisão em manter-se abaixo da meta estabelecida e na redução do indicador, mesmo diante das diversas dificuldades enfrentadas durante o intervalo analisado.

Quando examinados individualmente, podem ser observadas oscilações do indicador mês a mês. Essas oscilações, no entanto, refletem as dificuldades enfrentadas pela equipe. A Divisão, que já operava com um plantel reduzido desde fevereiro de 2023, sofreu mais perdas em seu efetivo. Ademais, em 20/05/2024, a equipe da DIOJA foi parcialmente recomposta, diante a lotação de dois novos servidores especialistas. Assim, o resultado é apontado como positivo, indicando a continuidade do trabalho desenvolvido pela equipe. Cabe ressaltar, que nesta Divisão foram recebidos 759 (setecentos e cinquenta e nove) processos administrativos e foram conclusos 760 (setecentos e sessenta) processos administrativos neste ano. Ao todo, somados aos processos ainda em análise, 820 (oitocentos e vinte) processos tramitaram na DIOJA neste íterim, sendo destes 815 (oitocentos e quinze) no sistema SEI e 5 (cinco) no sistema PJECor.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Conforme exposto, os resultados analisados demonstram não apenas uma melhoria no tempo médio de conclusão dos processos administrativos, mas também evidenciam a capacidade adaptativa da equipe diante dos desafios enfrentados. A quantidade de processos recebidos e concluídos ilustra a elevada demanda enfrentada pela Divisão, com uma resposta eficiente que preserva a qualidade e a celeridade no atendimento, mesmo em um contexto desafiador.

## 5.8 – Tempo Médio de Processamento

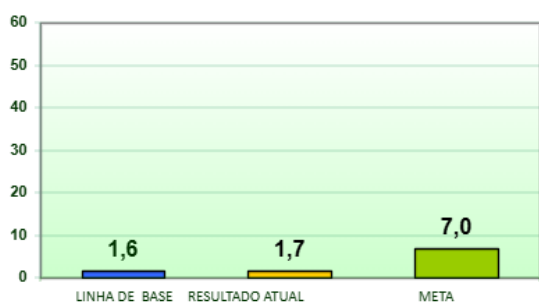
### TEMPO MÉDIO DE PROCESSAMENTO

#### DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)

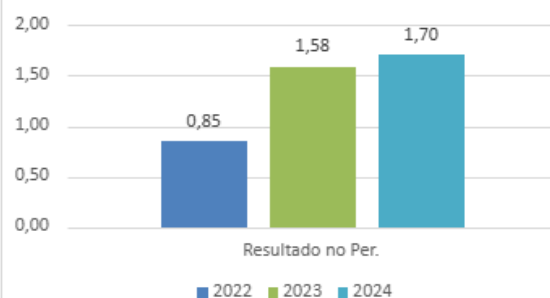
##### Situações verificadas

Linha de base	1,60
Situação atual	1,70
Meta	7,00

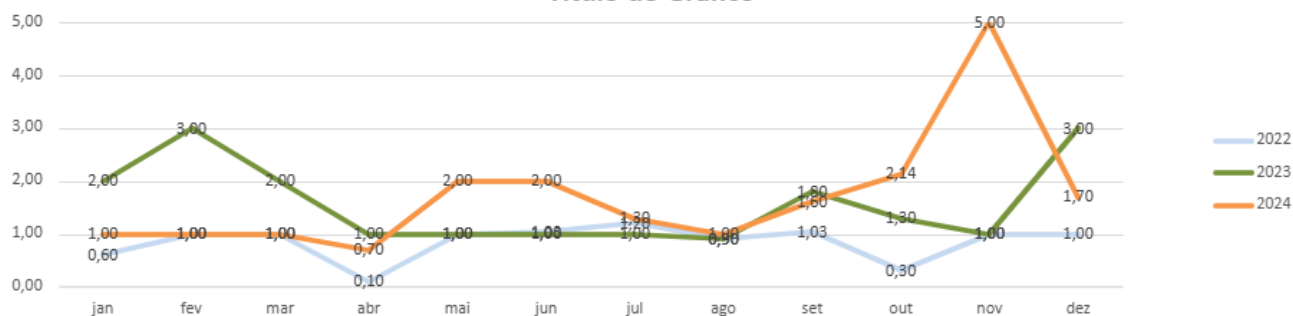
RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:



Evolução Anual



Título do Gráfico





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

#### Análise geral:

Os critérios e procedimentos possuem como meta a gestão e coordenação dos serviços de apoio que compõem a DIATI promovendo a interlocução com os magistrados e juízes auxiliares da CGJ. As ações chegam à divisão por meio dos procedimentos SEI que, após intervenção culminam em despachos para recomposição de equipes, produção de normativas, orientações e suporte aos Magistrados em questões técnicas e de gestão inerente aos interdisciplinares. As ações possuem como objetivo a melhoria do desempenho da coordenação dos serviços para que assessorem os profissionais interdisciplinares nos seus processos de trabalho. Assim, o indicador irá medir o percentual de procedimentos SEI encaminhados à DIATI e o tempo médio de resposta. As indicações com o objetivo de recomposição de equipe necessitam de celeridade. Estas estão baseadas em estudo e análise das planilhas de estatística onde se verifica a necessidade de redistribuir os recursos humanos diante do acervo e/ou demanda encaminhada às equipes. Quanto às fiscalizações técnicas e de gestão de convênios o tempo médio de resposta se apresenta maior, frente à necessidade de intervenções externas ao processo realizadas com órgãos intervenientes. Com isso, a DIATI respondeu aproximadamente 840 demandas, de janeiro a dezembro de 2024. As temáticas referiram-se à Auxílio (48), Remoção (45), Lotação (66), Plano de Trabalho (117), Convênio (40), Ciência de decisões/despachos (21), Reclamação (21) e outras demandas (402).

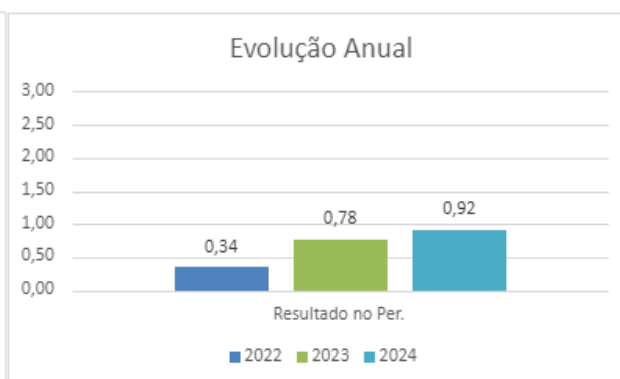
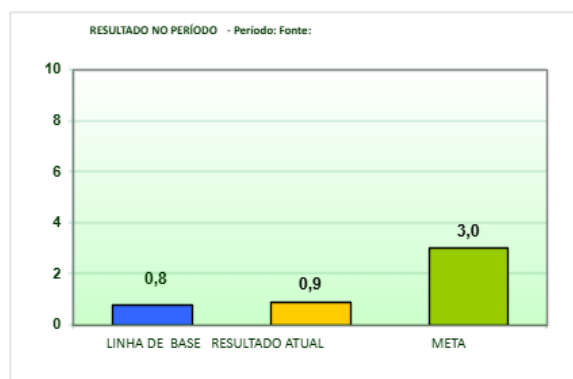
#### 5.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI)

##### TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS (SEPSI)

##### DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)

##### Situações verificadas

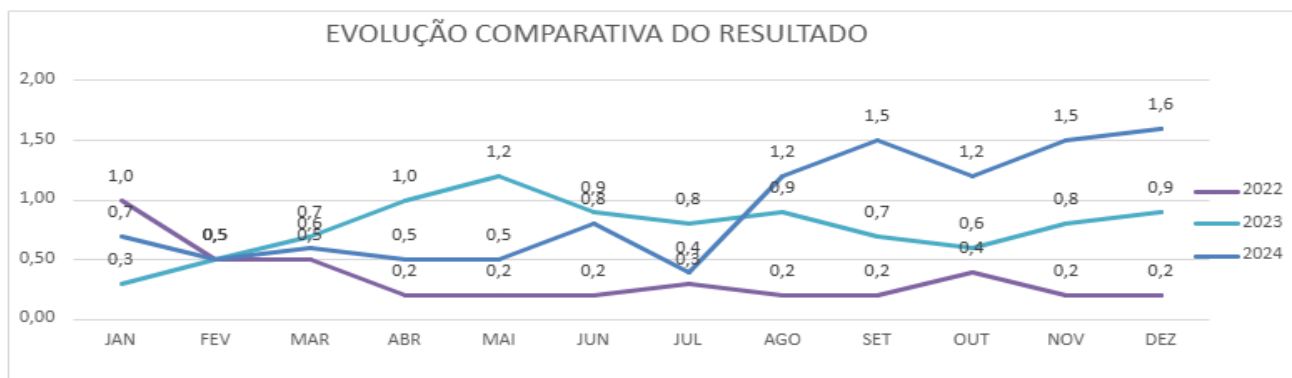
<i>Linha de base</i>	0,80
<i>Situação atual</i>	0,92
<i>Meta</i>	3,00





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**



**Análise geral:**

No ano de 2024, o SEPSI atendeu a 4452 demandas. Nesse período as características das demandas foram: orientação técnica (454), ciência de decisões/despachos (194), estatística (695), lotação/remoção/auxílio (397), capacitação (270), estágio (1090), análise técnica (247), residentes (185) e gestão/planejamento (921). Os meios utilizados para resolução das demandas foram através de e-mail, WhatsApp, telefonema, reunião, processo e presencialmente. Houve um aumento da demanda relacionada a questões de estágio, tendo em vista a necessidade de avaliação para distribuição das vagas de estágio excedentes disponibilizadas pela CGJ. As demandas de gestão e planejamento também se mostraram elevadas, diante da necessidade de organizar a distribuição de servidores para recomposição de equipes que apresentam carência. O ingresso de Residentes Jurídicos psicólogos também ocasionou demandas específicas de planejamento e gestão das equipes. O tempo médio de atendimento das demandas segue dentro dos parâmetros estabelecidos.

**5.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)**

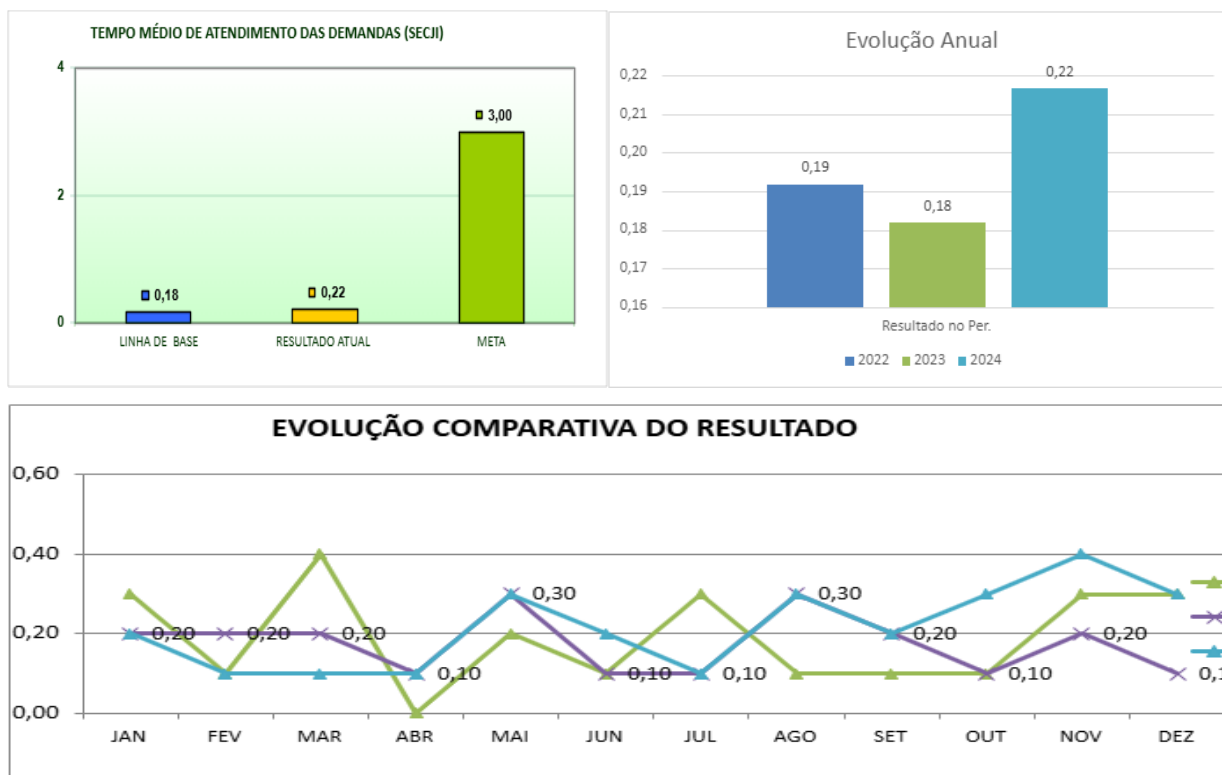
TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS (SECJI)	
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)	
Situações verificadas	
Linha de base	0,18
Situação atual	0,22
Meta	3,00



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

## DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.



### Análise geral:

De janeiro a dezembro de 2024, o SECJI atendeu em torno de 1749 demandas, classificadas como referentes à estatística (341), lotação/remoção/auxílio (288), capacitação (43), ciência de decisões /despachos (261), análise técnica (146), orientação técnica (230), gestão e planejamento (398), e outros (42). Foram utilizados como meios para resolução das demandas e-mails, comunicações por WhatsApp, telefonemas e reuniões devidamente registrados em planilha mantida no Serviço, conforme previsto na RAD-DGAPO-017. O tempo médio de atendimento em 2024 foi de 0,22 dia, bem inferior à meta estabelecida de até 3 dias e próxima da apresentada no ano anterior. O SECJI dará continuidade à rotina de trabalho relativa ao atendimento das demandas. Será mantida a análise e revisão das atividades internas, buscando aprimorar as formas de registros e sistematização das atividades realizadas.

### 5.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)

TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS (SEASO)	
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)	
Situações verificadas	
Linha de base	0,40
Situação atual	0,20



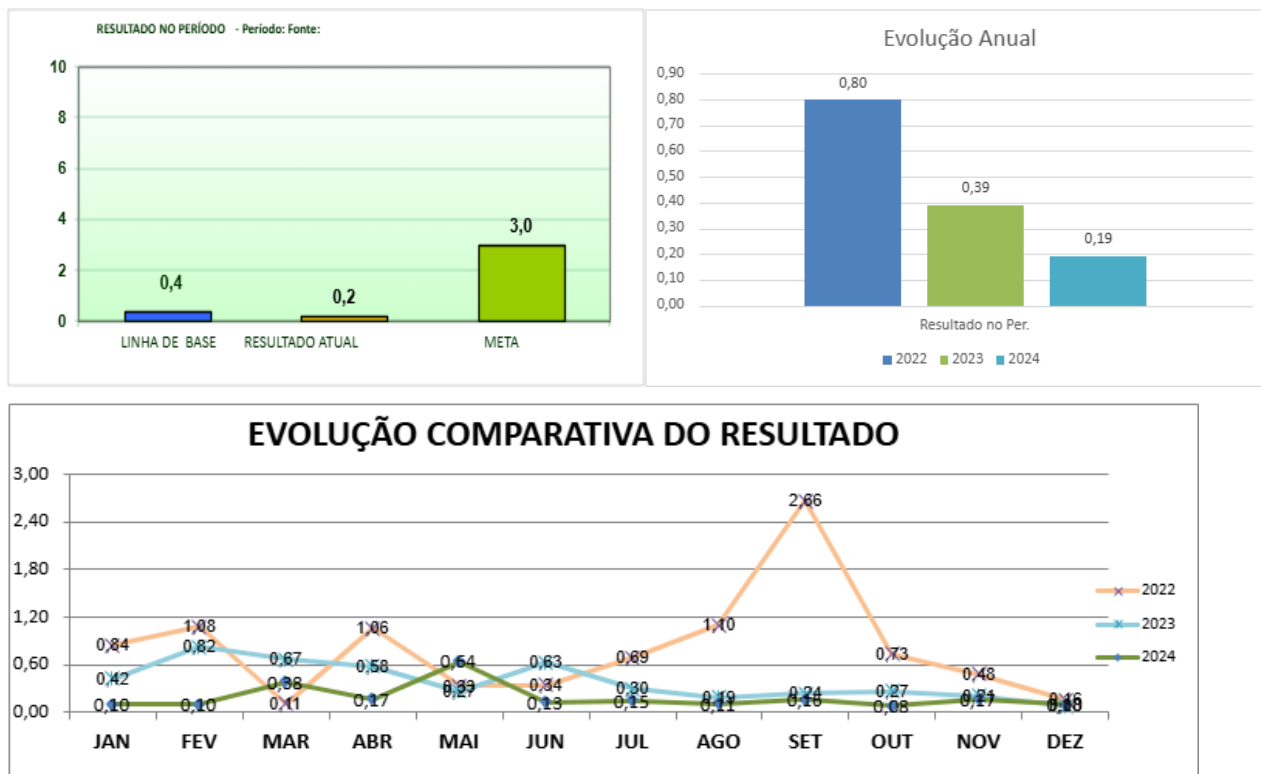
## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Meta

3,00



#### Análise geral:

De janeiro a dezembro de 2024 o SEASO respondeu aproximadamente 2666 demandas. As temáticas referiram-se a estatística (103), estágio (968), lotação/remoção/auxílio (248), capacitação (140), ciência de decisões/despachos (198), orientação técnica (258), análise técnica (76), gestão/planejamento (639), reclamação (17), auxílio à 1ª instância (12) e concurso (7). Os meios utilizados para resolução das demandas foram e-mail, reuniões, WhatsApp e telefonemas. Demandas referentes ao estágio tiveram aumento significativo, comparado a 2023, após a incorporação à rotina do SEASO de atribuições relativas ao estágio remunerado/vagas excedentes da CGJ. As demandas referentes à gestão/planejamento mantiveram-se altas, refletindo, em parte, as dificuldades na organização das equipes técnicas, diante do incremento da demanda atendida e aumento de frentes de trabalho, sem aumento de profissionais - cenário ainda vivenciado - trazendo desafios à gestão das equipes técnicas, somada à gestão técnica dos residentes, por não haver indicador próprio para tal atividade.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

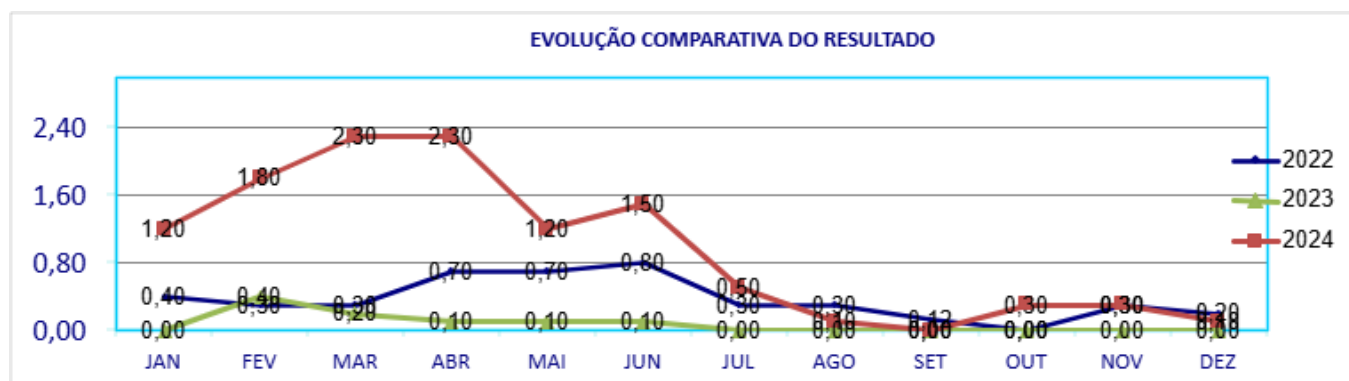
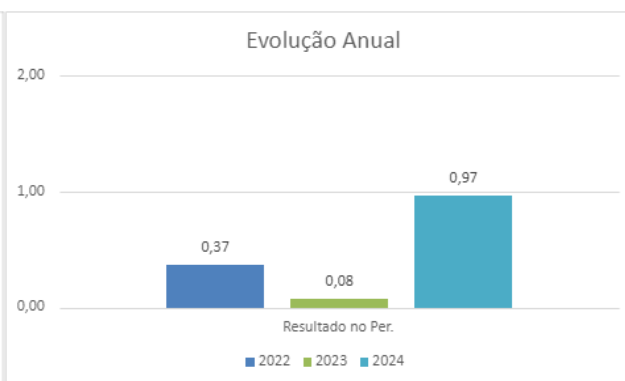
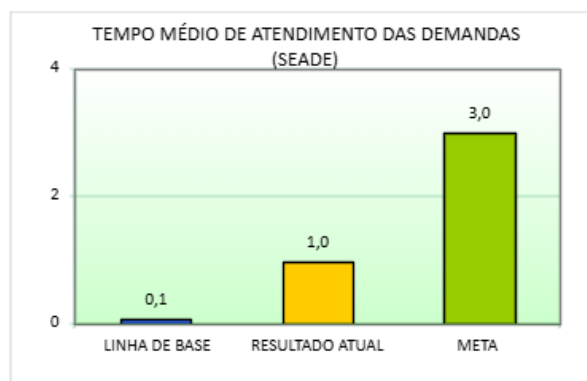
## 5.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE)

### TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS (SEADE)

#### DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)

##### Situações verificadas

Linha de base	0,08
Situação atual	0,97
Meta	3,00



### Análise geral:

Ao longo de 2024, o SEADE respondeu a aproximadamente 11.334 demandas através de (8457) e-mails, (2029) WhatsApp, (513) telefonemas, (49) reuniões, (36) processos, (242) Microsoft Teams, (13) presencial, que se referem, entre outras, (1828) abertura de horários, (1850) envio de peças e fichas, (762) pedidos-outros, (151) dúvidas-outros, (1049) consulta de datas para DE, (115) capacitação, (32) dúvidas sobre agendamento, (995) dia de atuação do entrevistador, (85) cópia de mídia, (2833) gestão/planejamento, (25) videoconferência, (05) orientação técnica, (06) estatística, (585) ciência, (04) cartão alimentação, (09)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

estágio, (1) visita técnica e (22) pedido de sala nova. A análise do gráfico indica maior tempo de resposta em março e abril, devido a implementação do Cadastro Externo de entrevistadores. A ampliação dos Polos do NUDECA de 42 em 2023, chegou ao total de 48 salas no final de 2024. Registrou-se 1648 depoimentos especiais com oitiva de 1898 crianças/adolescentes. Outros 1729 depoimentos foram agendados para ouvir 1977 crianças, cujas audiências não se realizaram por motivos externos a este serviço.

#### 5.13 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil

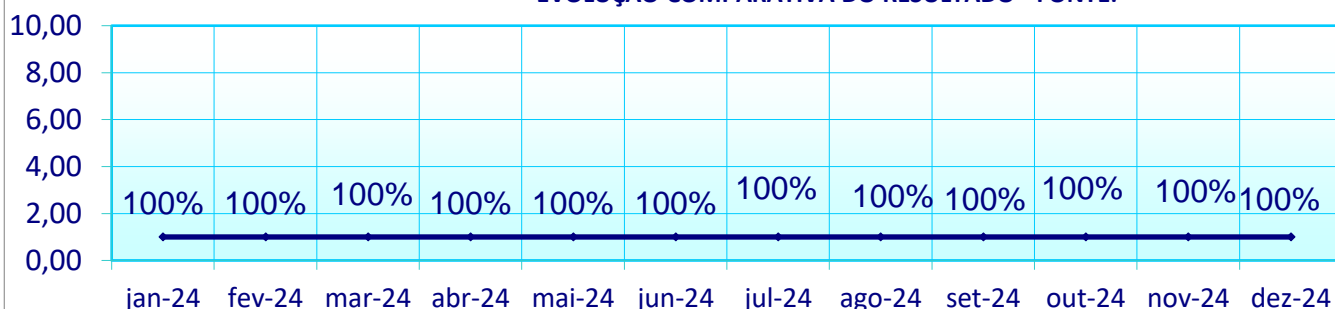
##### PERCENTUAL DE DOCUMENTOS QUE FICAM PRONTOS PARA ENTREGA AO SERVIÇO DE MENSAGERIA EM 1 DIA ÚTIL

###### DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

###### Situações verificadas

Linha de base	100%
Situação atual	100%
Meta	95%

##### EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - FONTE:



#### Análise geral:

A equipe do PROGER cumpriu a meta estabelecida não havendo, portanto, a necessidade de ações gerenciais.





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

## 5.14 – Regularidade na Distribuição

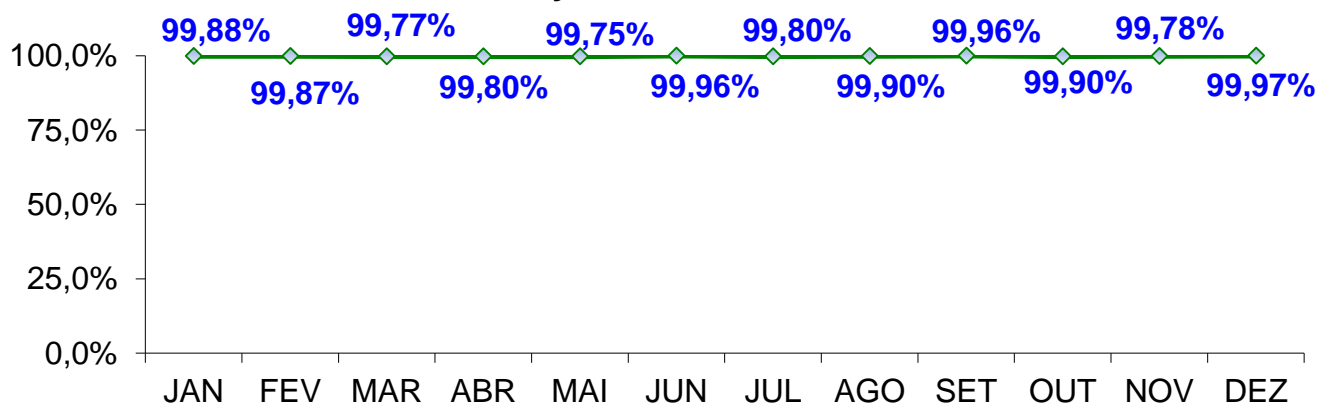
### REGULARIDADE NA DISTRIBUIÇÃO

#### DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

##### Situações verificadas

<i>Linha de base</i>	99,72%
<i>Situação atual</i>	99,86%
<i>Meta</i>	99,52%

### Evolução do indicador



### Análise geral:

O empenho e experiência da equipe vêm sendo determinantes para a consecução da meta estabelecida, não havendo necessidade de ações gerenciais adicionais.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 5.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas

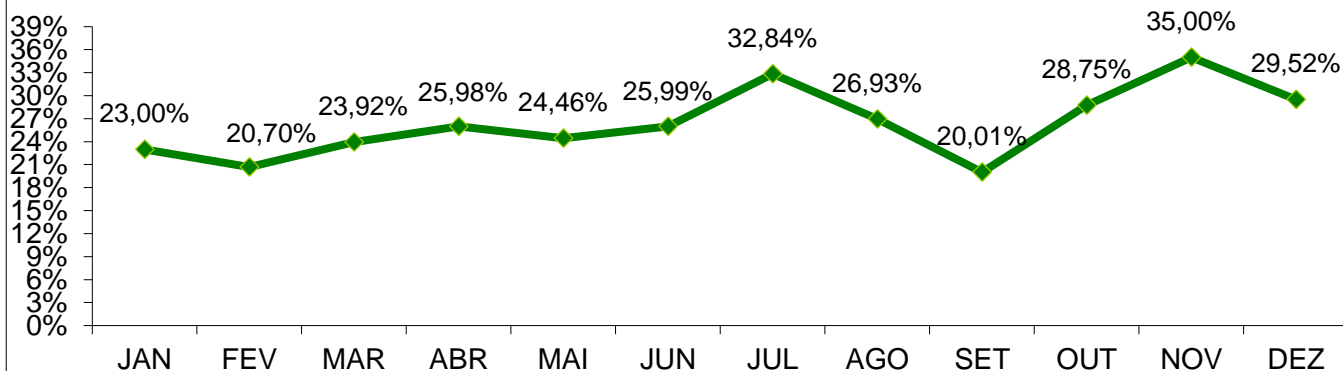
### ÍNDICE DE PROCESSOS DEVOLVIDOS ÀS VARAS

#### DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

##### Situações verificadas

<i>Linha de base</i>	24,87%
<i>Situação atual</i>	26,49%
<i>Meta</i>	N/A

#### GRÁFICO DE EVOLUÇÃO



#### Análise geral:

Foram recebidos, em média, 3.970 documentos mensais. O SEDIC, por ser a unidade responsável por receber documentos pelo Malote Digital de outros Tribunais, realizou o redirecionamento de 26,49%, na média, do total de documentos recepcionados.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

## 5.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos

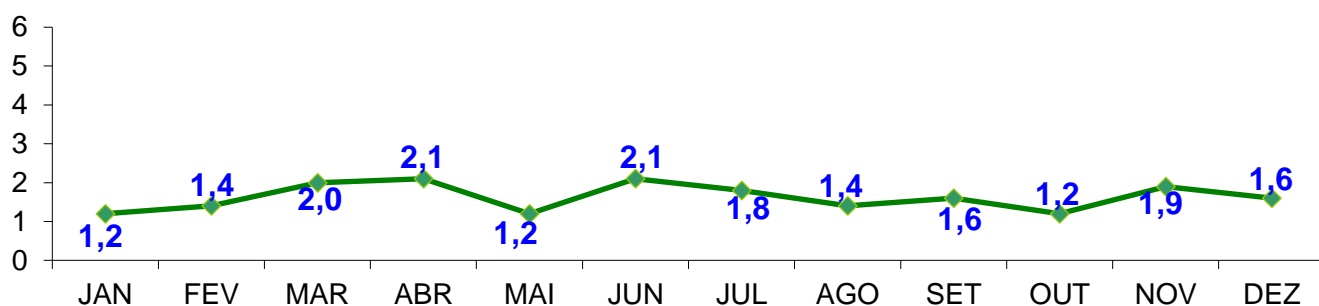
### TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DOS DOCUMENTOS

#### DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

##### Situações verificadas

<i>Linha de base</i>	2,5 dias
<i>Situação atual</i>	1,6 dia
<i>Meta</i>	2 dias

#### GRÁFICO DE EVOLUÇÃO



#### Análise geral:

A aposentadoria de um servidor acabou por impactar o resultado de junho (2,1 dias). Contudo, a meta anual prevista foi alcançada. A capacitação dos integrantes da equipe exercerem múltiplas tarefas e a possibilidade de deslocamento dos funcionários entre as atividades permanece sendo a principal atividade gerencial.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 5.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias

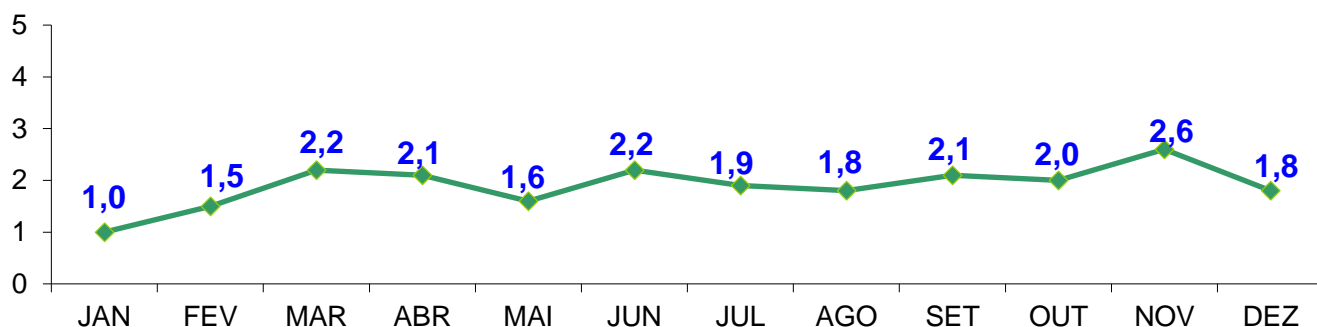
### TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE CATAS PRECATÓRIAS

#### DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

##### Situações verificadas

<i>Linha de base</i>	2,3 dias
<i>Situação atual</i>	1,9 dia
<i>Meta</i>	2 dias

Grafico de Evolução



#### Análise geral:

A aposentadoria de um servidor acabou por impactar o resultado de junho (2,2 dias). Contudo, a meta anual foi alcançada. A capacitação dos integrantes da equipe exercerem múltiplas tarefas e a possibilidade de deslocamento dos funcionários entre as atividades permanece sendo a principal atividade gerencial.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

#### 5.18 – Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões.

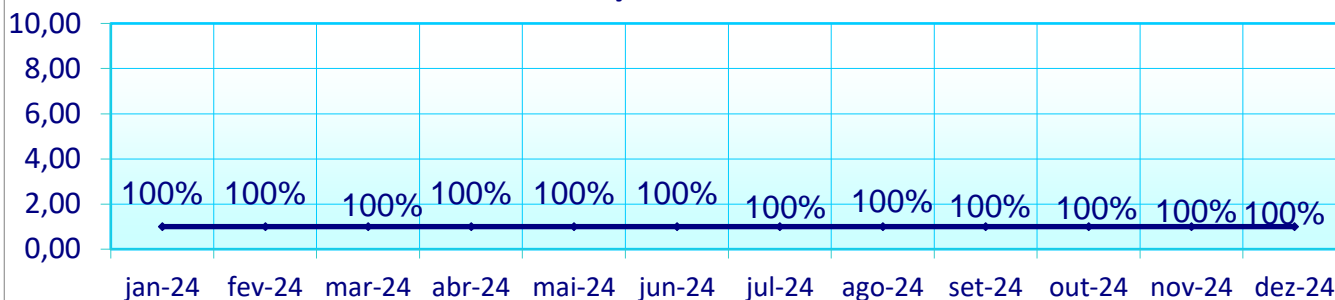
##### PERCENTUAL DE DOCUMENTOS QUE SÃO FINALIZADOS NO 1º DIA ÚTIL POSTERIOR AO ENCERRAMENTO DOS PLANTÕES

###### DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

###### Situações verificadas

Linha de base	99,58%
Situação atual	100%
Meta	95%

###### EVOLUÇÃO DO INDICADOR



#### Análise geral:

O resultado obtido se encontra dentro da meta estabelecida. Ressalto que o desempenho da equipe foi fundamental para a consecução do resultado positivo, em especial diante da necessidade de uma análise mais acurada e individualizada de cada processo, em razão da complexidade decorrente das informações imprecisas fornecidas no ato da distribuição da ação e das próprias regras de distribuição e sistêmicas.

## 6. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Com a reestruturação trazida pela Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, a Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) é formada pelo Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ) e pelo Serviço de Recebimento e Cadastramento (SECAD).

Os desafios da equipe DIPAC estão sendo equacionados com a participação de todos e as melhorias dos sistemas SEI e PJeCor.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

A DIPAC no seu escopo representa a porta de entrada dos procedimentos na Corregedoria Geral da Justiça (SECAD) e as finalizações de seus procedimentos (SEARQ), seguindo as seguintes rotinas e manuais administrativos:

RAD-DGAPO-06 (Arquivar, Controlar e Fornecer Documentos e Informações);

RAD-DGAPO-07 (Receber e Encaminhar Correspondências);

RAD-DGAPO-08 (Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEI e Desarquivar no PjeCor);

RAD-DGAPO-09 (Receber, Cadastrar, Protocolizar e Movimentar Processos Administrativos);

MAN-DGAPO-09- Rev 01 (Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria nos Sistemas SEI e PjeCor).

A equipe foi capacitada em razão da implementação das novas RADs, vencendo os desafios da capacitação e desenvolvendo novos modelos, aptos à continuidade de cumprimento das determinações estipuladas nos atos oficiais expedidos pela Administração Superior, em especial a manutenção da produtividade dos servidores e colaboradores.

### 6.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação

O Serviço de Recebimento e Cadastramento (SECAD) possui, dentre outras atribuições:

- Receber documento no balcão de atendimento, e-mail e outros sistemas informatizados, analisá-los e instaurar processo administrativo, conforme Atos Normativos vigentes e seguindo o padrão estabelecido no Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da CGJ (MAN-DGAPO-009-01);
- Revisar os registros efetuados nos sistemas informatizados e remeter os processos administrativos às Unidades destinatárias;
- Realizar o descarte de documentos digitalizados recebidos no balcão de atendimento ou via postal, em conformidade com os Atos Normativos vigentes;

#### Relatório das principais atividades executadas pelo SECAD em 2024.

- Cadastramento de solicitações de usuários internos, Entes e Procuradorias no sistema PjeCor;
- Descentralização das atividades de fiscalização da CGJ em relação ao contrato de suporte operacional com a empresa APPA SERVIÇOS (contrato nº 003/0096/2021), que outrora era exercida exclusivamente pela DIPAC, ficando cada Diretoria Geral responsável pelos colaboradores lotados na sua respectiva Diretoria, possibilitando, assim, que a fiscalização seja exercida, diretamente, pelo gestor junto aos terceirizados que prestam serviços naquela unidade administrativa;
- Início atividade de fiscalização setorial (DGAPO) em relação ao contrato de apoio administrativo firmado com o Instituto Travessia (contrato nível superior);



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Digitalização dos processos e migração dos sistemas. Até o dia 31/12/2024 atingiu a marca de 400 processos migrados para o sistema PjeCor e 1 (um) processo migrado para o sistema SEI.

**Estatística SECAD em 2024**

	Processos SEI instaurados	Tempo médio de tramitação – processos SEI	Processos PjeCor instaurados	Protocolos físicos instaurados	Malotes digitais recebidos	Documentos recebidos pelo SISCOMA
JAN	2137	3H 47M	119	4	150	54
FEV	1595	4H 42M	121	11	123	63
MAR	1434	4H 53M	69	23	91	66
ABR	1802	4H 5M	75	12	150	42
MAI	1717	3H 17M	89	6	108	187
JUN	1476	4H 44M	72	27	163	67
JUL	1965	4H 32M	69	14	177	96
AGO	1899	3H 30M	62	38	124	59
SET	1941	2H 51M	64	14	112	35
OUT	2032	3H 28M	84	15	117	93
NOV	1552	3H 17M	69	8	107	47
DEZ	1305	2H 15M	143	17	194	20

## 6.2 Expediente e Arquivo

O Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ), têm, entre suas principais atribuições, as atividades de: Arquivamento e Desarquivamento de processos físicos e de processos eletrônicos (SEI); Desarquivamento dos processos eletrônicos tramitados no PJeCor; Controle e fornecimento da numeração de atos emitidos pela CGJ; Expedição de toda correspondência física, via malote ou correios; Localização dos atos emitidos



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

pela CGJ e; Fornecimento de material de consumo (almoxarifado) das UO administrativas da CGJ elencadas no art. 83, incisos I, II, XVI ao XXXIII e XXXVIII ao LXIV da Resolução OE/TJ nº 04/2023.

**Relatório das principais atividades executadas pelo SEARQ em 2024.**

- Finalizado o período, o SEARQ arquivou 54.695 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e noventa e cinco) processos eletrônicos tramitados no SEI, recebidos de todas as UO da Corregedoria Geral da Justiça, incluindo-se todos os 13 (treze) Núcleos Regionais. No mesmo período foram desarquivados 92 (noventa e dois) processos.
- O total de processos eletrônicos tramitados no SEARQ, incluindo-se os arquivados, chegou a 55.699 (cinquenta e cinco mil, seiscentos e noventa e nove). A diferença entre os recebidos e os arquivados se deve a processos que, no momento do envio, não cumpriam os requisitos para arquivamento, sendo devolvidos para regularização.
- Nesse período, o SEARQ forneceu 3.508 (três mil, quinhentos e oito) atos normativos, sendo: 2.880 (dois mil, oitocentos e oitenta) Portarias; 93 (noventa e três) Provimentos; 495 (quatrocentos e noventa e cinco) Avisos; 5 (cinco) Convites; 22 (vinte e dois) Convocações, 1 (hum) ordem de serviço e 12 (doze) Editais
- Com referência aos processos/expedientes físicos, arquivou-se 10.818 (dez mil, oitocentos e dezoito) documentos, sendo 1.327 (hum mil, trezentos e vinte e sete) no arquivo corrente e 9.491 (nove mil, quatrocentos e noventa e um) enviados ao Arquivo Central.
- No mesmo período foram desarquivados 782 (setecentos e oitenta e dois) documentos, sendo 605 (seiscentos e cinco) no arquivo central e 177 (cento e setenta e sete) no arquivo corrente. Para localização de documentos requisitados para desarquivamento, solicitamos ao DEGEA o envio de outros 39 (trinta e nove) maços de expedientes.
- No PJeCor foram desarquivados 89 (oitenta e nove) processos.
- Foram revalidadas as rotinas administrativas RAD-DGAPO-06 e RAD-DGAPO-08 e revisada a RAD-DGAPO-07 rev. 2, todas com vigência em junho de 2024.
- O acervo atualizado do SEARQ conta com cerca de 23.692 (vinte e três mil, seiscentos e noventa e dois) maços de processos, sendo que 22.027 (vinte e dois mil e vinte e sete) estão no DEGEA, enquanto 1.665 (hum mil, seiscentos e sessenta e cinco) encontram-se nas salas do SEARQ.





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**Dados estatísticos do SEARQ em 2024**

ESTATÍSTICA - SEARQ - MENSAL - ANO DE 2024													
PROCESSO DE TRABALHO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAIS
ARQUIVAMENTO - (PROCESSOS ELETRÔNICOS - SEI)	4260	4712	5431	5340	4654	3931	4687	4300	4949	4825	3984	3622	54695
MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS NO SEI (arquivados+devolvidos)	4371	4707	5500	5431	4760	4021	4843	4397	5053	4926	4051	3639	55699
QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS	4371	4707	5500	5431	4760	4021	4843	4397	5053	4926	5131	3643	56783
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE (PROCESSOS FÍSICOS)	44	82	78	46	94	133	199	160	114	131	99	147	1327
ARQUIVAMENTO ARQUIVO CENTRAL - (PROCESSOS FÍSICOS)	0	0	326	403	522	749	901	1408	1357	1160	345	2320	9491
DESARQUIVAMENTO (PROCESSOS FÍSICOS)	48	38	68	65	82	73	87	86	58	75	56	46	782
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos,outros) - Malote-Correios-mãos	8	22	41	46	29	90	34	113	43	40	31	65	562
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	39	35	31	53	42	40	61	57	32	53	36	41	520
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO-ATOS DA CORREGEDORIA - Portaria - Provimento - Aviso - Convocação - Convite - Parecer - Ordem de Serviço - Edital -	487	156	186	299	241	310	402	391	367	282	197	190	3508
EMENTAS ATOS CGJ	264	491	293	291	393	378	500	515	509	334	306	232	4506
DEVOLUÇÃO DE A.R (aviso de recebimento)	5	0	10	10	11	9	7	2	8	11	12	6	91
DESARQUIVAMENTO PJECOR	2	4	16	13	3	2	7	4	12	19	4	3	89
<b>Totais</b>	<b>13897</b>	<b>14950</b>	<b>17464</b>	<b>17415</b>	<b>15588</b>	<b>13755</b>	<b>16564</b>	<b>15826</b>	<b>17543</b>	<b>16763</b>	<b>14248</b>	<b>13951</b>	<b>187964</b>

## 7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A Divisão de Processos Administrativos – DIPAD foi criada pela Resolução TJ/OE nº 4/2023, sucedendo automaticamente a extinção da Divisão de Processos Administrativos Comuns e Divisão de Processos Administrativo Sigilosos.

A DIPAD possui interface com os 13 Núcleos Regionais que integram a Corregedoria, cujos processos são direcionados por esta Divisão para as unidades competentes e devolvidas ao final, atendendo a todos os



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Juizes Auxiliares da Corregedoria, funcionando como secretaria dos Gabinetes; atuando como unidade processante para outras duas Diretorias-Gerais, nos Sistemas PJECOR e SEI.

A DIPAD distribui aos diversos setores da Corregedoria, os processos PJeCor localizados na pauta “autos recebidos da autuação-Analisar”, com a colocação da etiqueta padronizada da unidade para a qual o processo está sendo encaminhado, em consonância com a Ordem de Serviço CGJ nº 04/2023, art. 4, item I, publicada no DJERJ, no Caderno I – Administrativo, de 27/10/2023

Os processos não etiquetados e localizados no perfil do ASSESSOR, também são distribuídos ao Juiz competente na matéria, através da colocação da etiqueta correspondente.

Os processos sem etiqueta, localizados em outras pautas como, “autos recebidos do gabinete-Analisar”, “Secretaria-ANALISAR”, serão distribuídos, através da colocação da etiqueta correspondente ao setor para o qual está sendo distribuído, ou, caso o processo pertença à DIPAD, será colocada a etiqueta do processante, para o devido andamento ao processo.

Os processos são remetidos às diversas Unidades da Corregedoria, como DGFAJ, DGFEX, através da tarefa “Outros documentos-EXPEDIR”, do sistema PJeCor, momento em que é confeccionada a certidão de remessa, adaptando o modelo de certidão constante no sistema.

Em seguida, é realizada a remessa dos autos no PJeCor, através do sistema, com a posterior colocação da etiqueta padronizada com o nome da unidade a qual o processo está sendo remetido.

O primeiro semestre de 2024 foi marcado pelo aumento no número de digitação de mandados para serem cumpridos pelos Oficiais de Justiça.

A digitação do Mandado é realizada através da tarefa “Outros documentos-EXPEDIR”, após a colocação do número relacionado na pasta de mandados, sendo certo que o sistema PJeCor só permite a digitação de uma peça por vez.

Após realizada a digitação, o mandado é encaminhado ao juiz competente na matéria, para a assinatura.

Após a assinatura do mandado, o mesmo é encaminhado para o e-mail do Oficial de Justiça de Plantão, com cópia para o e-mail da DIOJA.

A Divisão continua adotando uma triagem rigorosa dos processos que retornam da conclusão, com a colocação de etiquetas nominais no Sistema PJeCor, específicas de notificação, digitação, expedição, de prazo e de arquivamento, com o intuito de facilitar a visualização e o controle dos procedimentos e resultando em uma maior agilização dos processos de trabalho.

Em relação ao Sistema SEI, a Divisão vem mantendo o processamento rigorosamente em dia, capacitando a equipe periodicamente. Na data de 31/12/2024 tramitavam pela unidade cerca de 93 (noventa e três) processos pelo sistema SEI.

A DIPAD alcançou, no período de janeiro a dezembro/2024, a marca de aproximadamente 849 (oitocentos e quarenta e nove) publicações dentre Provimentos, Avisos, Portarias, Convocações, Convites, Edital, Decisões, Despachos, etc., no Diário de Justiça Eletrônico no Caderno da Corregedoria Geral da Justiça.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## **8. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS)**

### **8.1 Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC)**

O Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões (SEPEC) tem suas atribuições definidas no artigo 98 da Resolução TJ/OE nº 04/2023, bem como no Provimento CGJ nº49/2023, dentre as quais destacamos as principais atividades a seguir:

- Prestar apoio especializado aos Juízos de primeira instância para processamento de ações de registro tardio, cumprindo as diligências judiciais determinadas nos processos e outras necessárias para instrução processual, quando solicitado pelo magistrado;
- Realizar o processamento dos feitos em matéria de registro tardio oriundos da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro, a fim de atender a demanda reprimida de pessoas sem registro no Estado;
- Atender às solicitações de buscas de pesquisas e estudos sobre identificação civil e criminal, para o fim de apoiar a Política Nacional de Erradicação do Sub-registro;
- Assessorar a Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento, participando de reuniões institucionais e interinstitucionais em que haja correlação com o tema, auxiliando na elaboração de fluxos de atendimento a pessoas sem documentação, bem como participar de Ações Sociais em que atue o Poder Judiciário, além de prestar treinamento para difundir práticas para Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica.
- Elaborar a tabela de monitoramento da cobertura registral das Unidades Interligadas de Registro Civil, para o fim de informar à Comissão;
- Atender as solicitações de certidão sobre a distribuição de processos cíveis, criminais, inventários, falências e execuções fiscais, quando requeridas por outros estados, através do Ministério Público, das Secretarias de Administração Penitenciária e as decorrentes de determinação judicial, diligenciando junto aos Ofícios de Registro de Distribuição e Cartórios do Distribuidor, Contador e Partidor.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**DADOS ESTATÍSTICOS**

<b>MÊS</b>	<b>ENTRADA DE PROCESSOS</b>	<b>SAÍDA DE PROCESSOS</b>
<b>Janeiro</b>	<b>129</b>	<b>125</b>
<b>Fevereiro</b>	<b>137</b>	<b>105</b>
<b>Março</b>	<b>148</b>	<b>127</b>
<b>Abril</b>	<b>83</b>	<b>162</b>
<b>Maio</b>	<b>200</b>	<b>138</b>
<b>Junho</b>	<b>92</b>	<b>163</b>
<b>Julho</b>	<b>221</b>	<b>202</b>
<b>Agosto</b>	<b>180</b>	<b>208</b>
<b>Setembro</b>	<b>206</b>	<b>188</b>
<b>Outubro</b>	<b>200</b>	<b>180</b>
<b>Novembro</b>	<b>151</b>	<b>142</b>
<b>Dezembro</b>	<b>136</b>	<b>124</b>
<b>Total</b>	<b>1883</b>	<b>1864</b>

**Generalidades – O trabalho da assistente social no SEPEC.**

A assistente social do SEPEC participa das ações de assessoramento, planejamento e execução de atividades que dão visibilidade às expressões psicossociais correlatas à temática do sub-registro de nascimento e da parentalidade, assim como da ampliação do acesso à documentação básica.

Na área operacional, quando demandada pela autoridade judiciária, realiza estudo social dos requerentes de processos de registro, estabelece contato institucional com órgãos de informação, fortalece a cooperação com as entidades que compõem a rede de apoio da pessoa sem documentação. Além disso, estabelece parcerias com os órgãos de informação que detêm os dados de cadastro, a fim de localizar informações acerca da certidão dos requerentes. Em casos em que os dados não são localizados, as



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

informações negativas fornecidas pelos órgãos podem ser usadas para a instrução do processo de registro tardio em andamento.

#### **Participação do SEPEC em reuniões, treinamentos e campanhas.**

O SEPEC tem participação ativa em reuniões, treinamentos e campanhas realizadas pela Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral – COSUR, com o objetivo de reduzir a quantidade de pessoas não registradas.

Além disso, o SEPEC tem importante participação na “Semana Nacional do Registro Civil – Registre-se!”, evento promovido pelo Conselho Nacional de Justiça e organizado no Rio, pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro e pelo Programa Justiça Itinerante do TJRJ, em parceria com outros órgãos públicos, em que são oferecidos diversos serviços, dentre eles a emissão da 2ª via da Certidão de Nascimento.

O SEPEC auxilia nas ações para realização deste evento, elaborando o fluxo de atendimento, bem como capacitando as diversas equipes envolvidas.

Dentre as principais atuações do SEPEC no ano de 2024, elencamos:

- Promoção de diversos treinamentos/capacitações para as equipes envolvidas na política de Erradicação do Sub-Registro;
- Elaboração do Manual Sub-Registro, bem como vídeo explicativo para o tema, ambos disponibilizados na intranet;
- Capacitação das equipes dos CEJUSC's, objetivando a Semana Nacional do Registro Civil;
- Participação regular no atendimento ao Ônibus da Justiça Itinerante Especializada em Erradicação do Sub-Registro para promover celeridade ao processamento;
- Participação nas ações sociais promovidas pela Justiça Itinerante;
- Participação na “Semana Nacional do Registro Civil – Registre-se!”, evento promovido pelo Conselho Nacional de Justiça e organizado no Rio, pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro e pelo Programa Justiça Itinerante do TJRJ, em parceria com outros órgãos públicos, em que são oferecidos diversos serviços, dentre eles a emissão da 2ª via da Certidão de Nascimento;
- Participou ativamente na coordenação do mutirão que possibilitou a localização e entrega de 826 certidões de internos da Secretaria de Administração

#### **Principais dificuldades.**

- Um obstáculo à celeridade no processamento do SEPEC/DIVIS continua sendo o atendimento de solicitações de certidões de outros Estados, cujo recebimento, normalmente, já é mais difícil. Além disso, considerando que a legislação sobre a gratuidade das certidões não abrange os custos de postagem, o envio das certidões localizadas tem sido prejudicado, inclusive no estado do Rio de Janeiro.
- Outra dificuldade é a obtenção de respostas das diligências solicitadas a órgãos de outras instituições estatais do Rio de Janeiro, bem como em outras unidades federativas, como, por exemplo: hospitais, escolas, institutos de identificação de outros estados e demais órgãos públicos, detentores de dados pessoais em cadastros de banco de dados. Assim, para obtermos êxito nas solicitações, precisamos,



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

realizar diversas reiteraões e contatos, causando um retrabalho e aumentando o prazo de finalizaão dos processos.

### 8.2 Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC)

O SEIAC atua no acompanhamento da operacionalização de diversos sistemas informatizados de intercâmbio de dados, destinados ao serviço, em razão de convênios celebrados entre o TJRJ e órgãos externos. A atuação do serviço abrange não só o recebimento de solicitaões de cadastramento, reativaão e desativaão de acesso, bem como a intermediaão junto ao suporte técnico dos respectivos sistemas para soluão de problemas apresentados e sinalizados pelos usuários, podendo também encaminhar sugestões de melhorias nos sistemas para análise da viabilidade de implementaão.

Além disso, o serviço atua no recebimento de solicitaões de folhas de antecedentes criminais encaminhadas por Juízos de todo o país não autorizados a acessar o Sistema Estadual de Identificação (SEI), enviando os requerimentos ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (IIFP), nos casos em que não há FAC disponível no sistema SEI.

O SEIAC atua ainda na intermediaão junto ao IIFP, para obtenão de FAC, nos casos de indisponibilidade de acesso ao SEI de usuários do TJRJ.

Com a publicação do Provimento CGJ nº 70/2024, o serviço passou a realizar a análise documental, promoção de atos ordinatórios necessários ao cumprimento do referido Provimento, procedendo ao cadastramento da conta única no sistema SISBAJUD, para efeito de constrição de ativos financeiros, quando autorizado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria.

As atribuiões do SEIAC encontram-se dispostas no artigo 99, da Resolução TJ/OE nº 04/2023, com exceão do cadastramento de conta única no sistema SISBAJUD, já que não houve atualizaão da referida normativa referente a essa nova atribuião.

#### Sistemas operacionalizados pelo SEIAC:

**SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO - SEI - (Cadastro Criminal):** possibilita a consulta ao cadastro criminal do Instituto de Identificação Felix Pacheco (IIFP), a impressão e a solicitaões de folhas de antecedentes criminais (FAC), além da comunicaão de resultados de processos junto ao IIFP. O acesso é regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/12 e pelo Ato Normativo Conjunto 2ªVP/CGJ nº 01/2024.

Para os usuários lotados em serventias do primeiro grau de jurisdião, com competência criminal, é atribuído o acesso à versão FAC-WEB, na qual os dados das solicitaões são utilizados para alimentaão do cadastro criminal. Para as demais serventias, o acesso limita-se à consulta e impressão de anotaões pretéritas, não promovendo atualizaão da FAC.

**SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO - SEI - (Cadastro Civil):** possibilita o acesso ao cadastro civil do DETRAN para consulta de dados biográficos e biométricos de pessoas que figurem em processos judiciais



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

na qualidade de parte, testemunha ou informante. O acesso está normatizado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2024.

**SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN):** o sistema possibilita localizar a unidade de acautelamento de presos, realizar o agendamento da apresentação dos réus em sede de juízo para comparecimento a audiências, assim como consultar o grau de periculosidade de presos para embasar a opção de audiência por videoconferência. O sistema também é utilizado como ferramenta obrigatória para o agendamento de exames periciais relativos a Incidentes de Insanidade Mental e Toxicológica junto ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho (IPHH). O acesso ao sistema está normatizado pelo Aviso Conjunto 2ªVP/CGJ nº 02/2024.

O SIPEN ainda é utilizado pela Vara de Execuções Penais (VEP) e pela Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas (VEPEMA) para comunicação com a SEAP.

**SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES (SIIAD):** sistema do Departamento Geral de Ações Socioeducativas (DEGASE) que possibilita a consulta a todas as informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais de adolescentes submetidos a medidas socioeducativas, bem como, o agendamento *online* de apresentação dos adolescentes em sede de juízo.

Além disso, o SIIAD é utilizado pelas serventias de plantão para realizar a pontuação dos adolescentes visando permitir o recebimento e processamento das solicitações de vagas formuladas e encaminhadas pelo Poder Judiciário, permitindo dessa forma a indicação da disponibilidade de alocação em unidade de atendimento ou, em caso de indisponibilidade, sua inclusão em lista única de espera até a liberação de vaga adequada à medida aplicada. O acesso está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto 02ªVP/CGJ nº 01/2021.

**SISTEMA DE RESTRIÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTORES (RENAJUD):** o sistema possibilita às serventias a inserção e retirada de restrições judiciais e registros de penhora em veículos automotores de forma *on-line*. Atualmente o sistema opera em duas versões, tendo em vista a criação de nova versão pelo CNJ. A versão anterior continuará em funcionamento, para consultas e baixas dos registros nela cadastrados, até que a migração das informações entre os sistemas seja finalizada.

O SEIAC realiza o cadastramento de magistrados e servidores no sistema, cujo acesso é regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2022 (versão antiga) e Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11/2023 (versão nova).

**SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (SINESP INFOSEG):** o sistema integra as diversas bases de dados, possibilitando ao usuário acessar informações diversas sobre indivíduos, veículos e condutores, cadastro básico da Receita Federal e armas, dentre outros.

O SEIAC é o responsável somente pelo cadastramento de servidores do TJRJ, conforme dispõe o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2024.

**SISTEMA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (AJG):** o SEIAC é responsável pelo cadastro de usuários internos no sistema que permite o cadastramento, nomeação e pagamento de honorários a advogados dativos, peritos, intérpretes e tradutores que atuam como auxiliares dos Juízos de Direito investidos da competência delegada da Justiça Federal. O acesso está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 12/2022.





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

**MÓDULO CRIANÇA E ADOLESCENTE (MCA):** sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para cadastro *online* de dados dos programas de acolhimento de crianças e adolescentes. Destina-se a atender a todos os órgãos da rede de proteção envolvidos com tais medidas.

**QUERO UMA FAMÍLIA:** sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para fornecimento de informações relacionadas a crianças e adolescentes acolhidos em condições de adotabilidade que ainda não tenham encontrado pretendentes habilitados/interessados em sua adoção.

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento de usuários do TJRJ no Módulo Criança e Adolescente (MCA) e no sistema Quero uma Família, além de intermediar, junto ao Ministério Público, os problemas de acesso sinalizados pelos usuários. Os programas são regulamentados pelo Aviso CGJ nº 1028/2018 e Aviso CGJ nº 410/2020, que permite o cadastramento de todos os magistrados e servidores lotados em serventia com atribuição em matéria de infância e juventude não-infracional (protetiva).

**SISBAJUD:** Além do envio eletrônico de ordens de bloqueio e requisições de informações básicas de cadastro e saldo, o sistema permite requisitar informações detalhadas sobre extratos em conta corrente, permitindo aos juízes emitir ordens solicitando das instituições financeiras informações dos devedores.

A atribuição do SEIAC na operacionalização do sistema se refere ao cadastramento somente dos servidores do TJRJ, conforme constante do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 19/2024.

**BNMP 3.0:** A nova versão substitui o Banco Nacional de Monitoramento de Prisões (BNMP 2.0) e consolida um repositório de medidas judiciais de natureza criminal aplicadas em todo o país, incluindo medidas cautelares, medidas protetivas de urgência e penas alternativas. O sistema está integrado à Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) e promove o controle na porta de entrada e de saída das pessoas privadas de liberdade, com o cadastro de indivíduos e registro de documentos processuais (além de mandados de prisão, alvarás de soltura, mandados de internação, guias de recolhimento e de internação, entre outros).

Compete ao SEIAC o cadastramento somente de servidores lotados no 01º grau de jurisdição, conforme disposto no Aviso CGJ nº 418/2020 e Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2020.

**CCS:** O Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS), registra a relação de instituições financeiras e demais entidades autorizadas pelo Banco Central com as quais o cliente possui algum relacionamento (como conta corrente, poupança e investimentos) e disponibiliza consulta ao Poder Judiciário acerca das seguintes informações:

- I - Identificação do cliente e de seus representantes legais e procuradores;
- II - Informação das instituições financeiras nas quais o cliente mantém seus ativos e/ou investimentos;
- III - Datas de início e, se houver, de fim de relacionamento.

O SEIAC é responsável pelo cadastramento de usuários (magistrados e servidores) no CCS, nos termos do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 32/2020.

**LAUDO-WEB:** sistema desenvolvido e disponibilizado pela Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL), com o objetivo de possibilitar a obtenção de laudos elaborados e emitidos pelo Instituto Médico Legal, pelo Instituto de Criminalística Carlos Éboli e pelos Postos Regionais de Polícia Técnica. Atualmente o sistema é





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

disponibilizado a magistrados e servidores vinculados a Juízos com competência em matéria criminal e de infância e juventude. Magistrados e servidores em atuação nas demais serventias poderão solicitar o cadastramento, desde que o acesso ao sistema seja necessário para realização das suas atividades.

A concessão de acesso ao sistema é normatizada através do Aviso CGJ nº 398/2023.

**SISTEMA NACIONAL DE ADOÇÃO E ACOLHIMENTO (SNA):** tem por finalidade consolidar os dados fornecidos pelos Tribunais de Justiça, formando uma base única que reúne informações sobre crianças e adolescentes inseridos no sistema de proteção da infância e da juventude, sobre os pretendentes à adoção e sobre os programas de acolhimento. O SNA deverá ser utilizado para, dentre outras funcionalidades, gerar guia de acolhimento e de desligamento de crianças ou adolescentes em programa de acolhimento.

A concessão de acesso ao sistema é normatizada através do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2023.

**CADASTRO NACIONAL DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI (CNAEL):** o sistema visa consolidar os dados relativos aos envolvidos na prática de atos infracionais que em cumprimento de medidas socioeducativas, possibilita um efetivo acompanhamento e controle dessas medidas. O sistema tem ainda como objetivo possibilitar o maior número possível de informações sobre o adolescente em conflito com a lei. O CNAEL deverá ser utilizado caso seja necessária a expedição de guia de execução do adolescente no sistema socioeducativo.

A concessão de acesso ao sistema é normatizada através do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2023.

**CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES EM UNIDADES E PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVO (CNIUPS):** tem como objetivo estabelecer parâmetros nacionais para a uniformização dos procedimentos de inspeções judiciais das unidades socioeducativas do meio fechado (internação, internação provisória e semiliberdade) e programas do meio aberto que compõem o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.

A concessão de acesso ao sistema é normatizada através do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2023.

**Análise estatística de atividades realizadas:**

**Solicitações de acesso atendidas.**

Segue demonstrativo do atendimento às solicitações de acesso realizado pelo SEIAC no ano de 2024:



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

SISTEMAS OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC - SOLICITAÇÕES ATENDIDAS - ANO 2024													
SISTEMAS	MÊS DE REFERÊNCIA												TOTAL
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	
SIIAD	305	306	240	330	294	271	329	326	307	342	294	629	3973
SIPEN	348	263	365	366	299	249	342	371	288	356	246	502	3995
SEI CRIMINAL	266	208	207	248	230	177	246	276	246	234	171	240	2749
SEI CIVIL	120	80	79	122	116	66	122	146	140	133	96	146	1366
SISBAJUD	54	46	16	25	87	58	77	77	73	66	62	52	693
AJG	2	3	0	3	0	5	3	1	3	1	5	1	27
MCA	2	17	3	8	10	6	6	8	1	6	0	15	82
PORTAL PMERJ	6	24	46	40	28	11	14	11	18	16	8	6	228
SINESP INFOSEG	5	4	5	2	3	5	4	12	13	11	8	8	80
LAUDO-WEB	20	27	11	13	16	0	26	12	42	13	16	5	201
RENAJUD	37	47	16	18	21	42	65	37	70	60	83	42	538
CCS	96	208	26	12	41	23	20	16	36	24	7	6	515
BNMP	28	17	124	141	196	154	181	303	333	292	243	752	2764
SNA	80	180	108	143	148	117	148	173	146	209	165	471	2088
CNACL	75	175	108	150	141	120	139	166	151	197	164	473	2059
CNIUPS	6	9	36	12	39	13	15	7	3	5	8	12	165
TOTAL	1450	1614	1390	1633	1669	1317	1737	1942	1870	1965	1576	3360	21523

**Demais atividades realizadas.**

Além do atendimento às solicitações de acesso, o serviço realiza o registro das seguintes atividades:

**Emissão de folhas de antecedentes criminais (FAC):** intermediação junto ao IIFP, para obtenção de FAC, nos casos de indisponibilidade de acesso ao SEI de usuários do TJRJ e no atendimento de requerimentos de Juízos de todo o país.

**Atendimento telefônico:** registro diário do atendimento telefônico realizado, devido à grande quantidade de usuários que entram em contato com a equipe, em busca de informações e para sanar dúvidas.

**Atendimento por e-mail:** atendimentos via e-mail, acerca de questionamentos e dúvidas diversas, encaminhadas pelos usuários aos endereços eletrônicos do serviço.

Segue abaixo demonstrativo das atividades supracitadas realizadas pelo SEIAC no ano de 2024:

DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - SEIAC - ANO 2024	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
ATENDIMENTOS POR E-MAIL	371	440	378	405	724	618	659	561	613	657	538	634	6598
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	242	264	275	275	723	345	500	487	499	529	394	411	4944
SOLICITAÇÕES DE FAC AO IIFP	34	22	34	51	34	52	53	40	60	39	34	27	480
TOTAL	647	726	687	731	1481	1015	1212	1088	1172	1225	966	1072	12022

**Ações pendentes de realização (demandas não concluídas no período de referência, excluídas as dos projetos)**

**Sistema SIPEN (agendamento de perícia médica):** Por meio dos autos nº 2023-06011628, por determinação da Administração Superior, foi solicitado ao SEIAC apresentar sugestão de aviso ou ato normativo a ser endereçado aos Juízos Criminais, a fim de otimizar o agendamento de perícias médicas junto ao Instituto de Perícias Médicas Heitor Carrilho (IPHH), diante do quadro reduzido de peritos.

Diante da determinação, o Serviço demandou diversos requerimentos ao Detran, órgão técnico responsável pelo sistema, a fim de verificar se rotinas anteriormente implementadas estão em



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

funcionamento, assim como a implementação de novas rotinas no sistema, visando diminuir uma série de problemas que ocasionam a impossibilidade de realização de perícias pelo IPHH.

O serviço permanece aguardando a implementação no SIPEN de todas as regras de negócio requeridas, quando irá propor a publicação de ato normativo atualizado acerca do agendamento de perícias, providenciando ampla divulgação aos usuários.

**Novo sistema de consulta de endereços da LIGHT:** O sistema da empresa é utilizado como canal de consulta de dados cadastrais específicos de clientes da LIGHT, via Internet. Atualmente o sistema é concedido pela SGTEC, todavia a atual forma de consulta será descontinuada. Nos autos do Processo SEI nº 2020-0689984, foi determinado que o gerenciamento dos acessos dos usuários do TJERJ ao novo sistema da LIGHT competirá ao SEIAC. Devido à necessidade de ajustes no termo de formalização do convênio, o processo tramita no SEIFI (Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais). Assim, o serviço aguarda a formalização do aditivo ao convênio e novas orientações em relação ao cadastramento dos usuários na nova versão.

### 9. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

No decorrer do ano de 2024, a DIOJA desenvolveu e implementou projetos visando aprimorar as condições de trabalho dos Oficiais de Justiça Avaliadores. Neste período, foram concebidas e executadas iniciativas destinadas a otimizar o cumprimento de mandados judiciais, objetivando a excelência no serviço prestado.

Neste sentido, foram editados, 12 (doze) atos administrativos, destes: 2 (dois) Provimentos, 8 (oito) Avisos, 2 (dois) Avisos Conjuntos. Além disso, foram editados 1 (um) Edital de remoção voluntária e 14 (quatorze) Mandados de Avaliação com base nos Pareceres/Informações desenvolvidos pela Divisão.

Destaca-se que durante o período analisado foram encaminhados à DIOJA 759 (setecentos e cinquenta e nove) procedimentos administrativos. A produtividade da Divisão alcançou uma taxa superior a 100%, com 760 (setecentos e sessenta) feitos eletrônicos devidamente analisados e movimentados nesse intervalo. Esse desempenho reflete um aumento significativo de 12% em relação ao ano anterior, evidenciando o crescimento contínuo da demanda e a eficiência na gestão processual da Divisão.

Outrossim, foram elaborados 463 (quatrocentos e sessenta e três) Pareceres, 137 (cento e trinta e sete) Informações e ainda, 1064 (mil e sessenta e quatro) documentos diversos junto à processos no sistema SEI. A Divisão também registrou a tramitação de 5 (cinco) processos administrativos no sistema PJeCor neste ínterim.

Ainda, foi finalizada a implementação da integração entre os sistemas PJe e SCM no âmbito de todo o Estado, com objetivo primordial de aprimorar a eficiência operacional das Centrais de Mandados e NAROJAs, possibilitando assim, uma gestão mais ágil e globalizada dos mandados judiciais, promovendo uma resposta mais célere e precisa às demandas judiciais, em consonância com os princípios da celeridade e efetividade processual.

Ademais, cabe salientar que a disposição dos 52 Analistas Judiciários Especialistas em Execução de Mandados convocados pela Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, exigiu um estudo minucioso



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

conduzido pela própria Divisão, visando distribuir de forma eficaz a nova mão-de-obra, a fim de fomentar o cumprimento das ordens judiciais no Estado.

Destaca-se, em seguida, a reativação e execução do Projeto GEAP-MAND, que tem como objetivo fornecer mão de obra adicional às unidades responsáveis pela execução de mandados que enfrentam congestionamento. Esse projeto foi inicialmente implementado na CCM da Comarca de Belford Roxo em outubro de 2024, com a meta de cumprir 500 mandados mensais e, assim, reduzir o acervo de mandados vencidos na serventia. Ao final do período de execução do GEAP-MAND, 31/12/2024, foram cumpridos 1.315 mandados, evidenciando o sucesso da iniciativa. Em razão desse êxito, foi solicitada a renovação do projeto na Comarca, além de novos pedidos provenientes de outras Centrais de Mandados. Atualmente, a DIOJA realiza estudos para analisar a viabilidade de tais solicitações.

Ressalta-se, ainda, a publicação de um painel de Business Intelligence (BI) voltado para o segmento dos Oficiais de Justiça Avaliadores (OJAs), o qual foi desenvolvido a pedido da DIOJA e realizado em parceria com a Sala Iris. Para o próximo ano, está prevista a evolução desse projeto, com a incorporação de indicadores de produtividade dos OJAs e das unidades responsáveis pela execução dos mandados.

Outrossim, cabe consignar, que esta Divisão ao opinar em processos de lotação, remoção e auxílio, elabora estudo estatístico do NUR envolvido, onde são verificados, pelo menos, os últimos 6 (seis) meses de distribuição de mandados para cada Unidade Organizacional que integra o respectivo NUR.

Além disso, esta Divisão mantém acompanhamento constante da produtividade das Unidades Organizacionais Especializadas, levando sempre em consideração as nuances de cada serventia, com o fito de utilizar critérios estatísticos fidedignos e objetivos nas sugestões elaboradas pela DIOJA.

## 10. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

- **Gestão Técnica de profissionais interdisciplinares - Psicólogos, Assistentes Sociais e Comissários de Infância.**

Coordena 733 Analistas Judiciários interdisciplinares, sendo: 307 Assistentes Sociais, 244 Psicólogos e 184 Comissários da Justiça. Profissionais em atividades indispensáveis ao Poder Judiciário, cuja produção técnica proporciona subsídios para a decisão judicial.

- **Gestão Técnica de 82 Residentes Jurídicos - Psicólogos e Assistentes Sociais.**

Interlocução com os Conselhos Profissionais da Psicologia e do Serviço Social para alinhar a inserção destes profissionais no judiciário.

As análises de diversos editais que promoveram a convocação de Residentes Jurídicos em Tribunais do país ensejaram reflexões e, conseqüente urgência por normatização consoante à inserção no programa de residência.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Assim, considerando o Programa de Residência Jurídica autorizado pela Resolução CNJ nº 439/2020, a DIATI organizou o Ato Normativo Conjunto 09/2024 para regulamentar o Programa de Residência Interdisciplinar no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

- **Gestão Técnica de Profissionais Entrevistadores Externos para o Depoimento Especial.**

Considerando que o número atual de servidores da equipe técnica se revelou insuficiente para o atendimento satisfatório da demanda, a DIATI juntamente com o SEADE promoveu:

Proposta de Minuta aprovada e publicada pela Resolução CM nº 06/2023, que institui o Cadastro de Entrevistadores Externos ao Poder Judiciário com profissionais de Serviço Social, Pedagogia e Psicologia.

Edital CGJ nº 01/2024 para o recrutamento e seleção de candidato.

Curso de capacitação voltado ao público que integra a lista do Cadastro Externo (do serviço social, da psicologia e da pedagogia), a fim de capacitá-los na técnica obrigatória por lei para a execução das audiências de depoimento especial (Lei 13.431/2017).

Capacitações continuadas, bem como supervisões mensais a fim de aprimorar a prática dos profissionais que integram o cadastro de entrevistadores externos.

- **GEAP- Sistema Nacional de Adoção - SNA/CNJ**

Organizou com a Secretaria Geral de Administração (SEIJU/PRES) a criação do GEAP para saneamento e atualização do Sistema Nacional de Adoção - SNA/CNJ, indicando 3 coordenadores para supervisionar a atuação dos servidores, exclusivamente interdisciplinares, participantes da ação.

- **Comitê da Primeira Infância (CGEPI) (Portaria 1608/2024).**

Portaria TJ nº 2666/2024 - Designa a Diretora para compor o Comitê Gestor da Primeira Infância como representante da Corregedoria Geral da Justiça.

A DIATI vem promovendo ações para o cumprimento do Eixo 18 da Resolução CNJ nº 470/2022.

O Comitê possui como atribuição a promoção dos 16 eixos da Resolução CNJ 470/2022. no âmbito do TJRJ acordado através do Termo de Cooperação Técnica 003/259/2024.

O Comitê é composto por representantes da CEVIJ, do MP, Defensoria Pública, SEAP, DEGASE, Secretaria Municipal de Saúde, TRF, TRT UNICEF, CECIP, Associação Brasileira Terra dos Homens.

- **Comitê da Criança Vítima** (Termo de Cooperação Técnica 003/259/2024 com base na Resolução CNJ 470/2022 para promoção de 16 eixos da Resolução CNJ 470/2022.

Portaria CNJ nº 022/2023 - Designa a Diretora para compor o comitê da Primeira Infância.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Objetivo: realizamos ações educativas sobre as violências e meios campanhas em linguagem acessível às crianças, depoimento especial adaptado para a primeira infância e povos, e comunidades tradicionais (EIXO 15 - Prevenção e enfrentamento das violências, inclusive revitimização).

- **Capacitação de Magistrados.**

O Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados promoveu o Curso de formação continuada Webinário Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência com a participação da Diretora da DIATI, Sandra Levy e Kátia Athayde como docentes.

- **Protocolo Violeta-Laranja .**

Provimento CGJ nº 03/2024 - Ato confeccionado em conjunto com a COEM após minucioso estudo para a implementação nas Varas com competência de Júri e fluxo identificando Equipe Técnica competente.

- **Núcleo Especial Interdisciplinar da DIATI.**

Considerando a carência de profissionais da área interdisciplinar com a necessidade constante de designação de auxílios, com e sem prejuízo, o que ocasiona desfalque, ainda que provisório/temporário, de força de trabalho na lotação de origem dos interdisciplinares, em especial do Comissário de Justiça, a DIATI apresentou minuta de provimento sugerindo a criação de um núcleo especial de apoio interdisciplinar da CGJ.

Provimento 05/2024 - Cria o Núcleo Interdisciplinar da CGJ integrado por Analistas Judiciários com especialidade Assistente Social, Comissário de Justiça e Psicólogo, com a função de auxiliar temporariamente os juízos com carência de servidores interdisciplinares.

- **Grupo de Trabalho Alienação Parental.**

Considerando os desafios encontrados na promulgação de uma atualização na Lei de Alienação Parental, a DIATI promoveu quatro encontros do Workshop Atualizações Técnicas. A partir das discussões realizadas onde foram tratados variados temas relacionados às atividades desempenhadas por Assistentes Sociais e Psicólogos, foi criado um Grupo de Trabalho para debater as urgências que se impuseram em matéria da chamada Alienação Parental, especialmente a partir da alteração da Lei nº14.340/2022.

Nesse contexto, a DIATI, através de sua Diretora, e os serviços de apoio aos Psicólogos e aos Assistentes Sociais participam como membro do grupo de trabalho. Foi produzido documento orientador relativo ao impacto da nova Lei da Alienação Parental e as mudanças que afetam as Equipes Técnicas das Varas de Família e Criminal.

- **Grupo de Trabalho - Provimento CGJ nº 24/2019.**

A DIATI deu continuidade ao trabalho iniciado em 2023, a partir de Decisão no SEI 2022-06125030, que objetiva a apresentação de sugestões de alteração do Provimento CGJ 24/2019, com vistas a uma melhor adequação à realidade do trabalho das equipes técnicas. Para tanto, a DIATI conta com a colaboração dos Serviços de Apoio e representantes das equipes técnicas, em atuação em diferentes áreas.





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- **Convênios sob a gestão técnica e/ou fiscal:**

#### **Convênio do Instituto Dara e Tribunal de Justiça.**

A DIATI, através de sua Diretora e da responsável pelo NUEAPI realizaram o acompanhamento das ações visando futura institucionalização do Projeto desenvolvido na I e II VIJI Capital. O DARA é uma organização social sem fins lucrativos e sem filiação político-religiosa, que trabalha com uma metodologia pioneira própria para reestruturar e promover o autossustento de famílias vulneráveis indicadas nos processos judiciais das Varas de infância.

#### **Projeto Quero Uma Família TJ/MP.**

A DIATI, através de sua Diretora realiza a execução das aproximações de pretendentes à adoção e crianças inseridas no “Quero uma família” em todas as Varas de Infância do Poder Judiciário. São encaminhadas manifestações de interesse para as Varas de Infância e Juventude de todo o Estado sendo a DIATI, responsável pela indicação dos interessados em adotar crianças e adolescentes do sistema indicando às Equipes Técnicas para que promovam a aproximação. Os resultados são informados à DIATI para encaminhamento ao Ministério Público.

#### **Protocolo de Intenções .**

A DIATI figura como órgão gestor e técnico do Projeto que tem como objetivo estabelecer fluxo de encaminhamento para atendimento psicológico e/ou psiquiátrico gratuito de vítimas de violência, cujos processos tramitem junto às varas de competência especializada do Poder Judiciário Fluminense, para o atendimento oferecido pelo INTCCRio.

#### **Projeto Novos Rumos.**

A DIATI, através desta Diretora, participa de tratativa de ordem técnica do Convênio do Programa Novos Rumos celebrado entre o TJERJ e a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SMTR) sob a gestão da COEM através da Exma. Juíza Dra. Elen Barbosa. O Programa encaminha as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar para o mercado formal de trabalho. Elaboramos documento orientador que foi divulgado em reunião com todas as Equipes Técnicas.

A DIATI orientou as equipes técnicas acerca do preenchimento do formulário de cadastro e sobre como deverá se dar a abordagem/orientações às mulheres vítimas, a exemplo do treinamento realizado na implantação do Programa Novos Rumos pela COEM e a SMTR.

Aviso CGJ nº 25/2024 - A DIATI confeccionou o Aviso que trata da identificação das vítimas de violência doméstica para a formação de cadastro estadual.

Aviso nº 102/2024 - Confeccionamos o referido aviso que trata da identificação e qualificação das vítimas através do preenchimento do formulário do Projeto Novos Rumos disponibilizado pela COEM através de link do Google Forms: <https://forms.gle/xV3r55mS3Z1mUzDr8>.

#### **Programa Transformação.**



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Em atenção à Resolução CNJ nº 497/2023, a COEM tem impulsionado as tratativas para formação de cadastro, relacionado a inclusão produtiva nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados do TJRJ, para as mulheres em situação de vulnerabilidade de que trata a resolução. O programa consiste na reserva, pelos Tribunais e Conselhos, de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas e a metade, deste total, deverão ser para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar. As vagas também serão destinadas prioritariamente às mulheres pretas e pardas.

Houve a organização conjunta da DIATI, SEGEM e do NUEAPI, para apresentação às equipes técnicas do TJRJ dos objetivos do Programa Transformação e da possibilidade das mulheres vulneráveis, que preencham os requisitos de elegibilidade ao programa, sejam encaminhadas pelo profissional de Serviço Social e Psicologia, através do link do formulário <https://forms.office.com/r/YtMe7xC4tS>.

**Gestão dos Convênios de Cessão de profissionais para os Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher – JVD FM.**

A DIATI, através de sua Diretora, realiza a gestão técnica dos convênios do TJRJ com a Secretaria Estadual de Saúde para a disponibilização de profissionais do executivo para atuação nos JVDs, onde contamos com o Projeto Violeta em funcionamento. Acompanhamento e registro de frequência dos profissionais cedidos de todo o Estado.

- **Programa de Integração Funcional – DIATI X ESAJ.**

A DIATI, através de sua Diretora participa da elaboração e execução do Programa de Integração Funcional (PIF) de servidores Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários de Infância e de Residentes Jurídicos, ministrando cursos direcionados a estas especialidades.

- **Programa de capacitação de entrevistadores forenses.**

A DIATI, através de sua Diretora, capacita, em parceria com a ESAJ, servidores das equipes técnicas interdisciplinares na Técnica da Entrevista Investigativa. O Curso possui carga horária de 30 horas e aborda além da técnica, o funcionamento da memória, dinâmica do abuso sexual, trauma e desenvolvimento infantil.

- **GEAP-C Equipe Técnica para o Sistema Nacional de Adoção – SNA.**

A DIATI, através de sua Diretora participou de reuniões com a SGADM e SEIJU para a construção do primeiro GEAP-C coordenado e executado por integrantes de Equipe Técnica com o escopo de verificar pendências relacionadas às audiências de reavaliação dos acolhimentos, no que se refere à alimentação e ao prazo, bem como, identificar as inconsistências no cadastro das crianças/adolescentes, junto ao Sistema Nacional de Adoção de todas as varas com competência em Infância, Juventude e Idoso do Estado. Esta Diretora, em parceria com SEASO e SECJI, indicou para esta ação profissionais capacitados e experientes no manuseio do cadastro para atender exigências do CNJ.

- **Criação do Núcleo Especial Interdisciplinar da CGJ – Provimento nº 05/2024.**





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

A DIATI, através de sua Diretora e da Chefe do Serviço de Apoio aos Comissários elaborou Provimento para a lotação de profissionais interdisciplinares visando o auxílio temporário às diversas unidades organizacionais dependendo do interesse da administração.

- **Palestra no Tribunal Regional do Trabalho (TRT).**

Esta Diretora participou como palestrante do evento “Exploração Sexual Infantil e o Prejuízo à Sociedade”. Promovido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (TRT-1), por meio do seu Programa Gestor de Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem, em parceria com a Escola Judicial do TRT-1 (Ejud-1), o evento foi realizado em referência ao Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes (18 de maio).

- **Palestra para a 4ª CRE.**

Em parceria com a Exma. Juíza Dra. Vanessa Cavallieri, esta Diretora, participou do evento de capacitação “Escuta Protegida de Crianças e Adolescentes Vítimas e Testemunhas de Violência”. O evento reuniu, no auditório da Corregedoria Geral da Justiça, profissionais da 4ª Coordenadoria Regional de Educação. <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/cgj/noticias/noticia/-/visualizar-conteudo/1017893/402233656>



- **EMERJ.**

A DIATI, através desta Diretora, elaboração de Plano de Curso para EMERJ sobre escuta e depoimento de crianças e adolescentes.

- **Convênios sob a gestão técnica da DIATI:**

### **Convênio TJRJ e Núcleo Integrado de Atendimento à Mulher (NIAM).**

A DIATI, através de sua Diretora, participa de reuniões na COEM/SGADM/Presidência para a organização de fluxo dos trabalhos e encaminhamentos promovendo a interlocução com as Equipes Técnicas dos JVDPM e ETICRIM. O NIAM visa o atendimento especializado para pessoas que estão em um momento de fragilidade e vulnerabilidade. Orientações às Equipes Técnicas a partir de fluxo tratado com a COEM.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**Convênio de Cooperação do TJRJ com o Centro de Atenção Multidisciplinar Integrado (CAMI).**

A DIATI, através de sua Diretora, realiza o acompanhamento e interlocução com a COEM para estabelecimento de fluxo de atendimento e encaminhamentos das Equipes Técnicas dos JVDFM e ETICRIMs aos CAMIs. O CAMI possui uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar, para o acompanhamento longitudinal dos casos encaminhados pelo TJRJ, em articulação com os profissionais das 32 unidades de referência do território apoiando a criança, o adolescente e a família em suas demandas. Ainda realiza avaliação física de saúde, profilaxias, escutas qualificadas para identificação da violência e compartilhamento do caso com a rede de serviços.

**Ações:** Enviado às equipes Documento orientador para os encaminhamentos, reuniões com a COEM, visitas aos CAMIs, reunião com profissionais dos CAMIs para conhecer o trabalho realizado e público a ser encaminhado.

**Comarca de Itaguaí / Termo 00303372019.**

Cessão, pelo município de Itaguaí, de no mínimo 01 (um) profissional formado em Serviço Social e habilitado nessa especialidade, para atuar junto ao Juízo de Direito da Comarca de Itaguaí.

**Comarca de Porto Real – Quatis / Termo 00305562019.**

Cessão, pela prefeitura de Quatis, de um profissional formado em Serviço Social e habilitado nesta especialidade para compor o quadro de profissionais da ETIC - 5º NUR - Volta Redonda, para atuar na Comarca de Porto Real/Quatis.

**Comarca de Angra dos Reis / Termo 00305732019.**

Cessão, pelo município, de no mínimo 01 (um) profissional formado em psicologia e habilitado nessa especialidade, para atuar junto à equipe técnica interdisciplinar cível (Etic/psicologia), que abrange a Comarca de Angra dos Reis, atendendo junto às Varas de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Angra dos Reis.

**Todas as Comarcas - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ / Termo 00307122019.**

Cooperação recíproca entre as partes visando o desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de propiciar a plena operacionalização de estágio obrigatório, não remunerado por bolsa-auxílio e/ou auxílio transporte, de estudantes do curso de graduação em Serviço Social com matrícula ativa e frequência efetiva na Escola de Serviço Social da UFRJ e aprovação na disciplina de Ética e Serviço Social II. O estágio Supervisionado servirá como uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino aprendizagem e não configura vínculo empregatício.

**Comarca de Araruama / Termo 00307132019.**

O objeto do presente convênio consiste na cooperação técnica e material, para a expansão do Projeto Violeta, vencedor da XI edição do prêmio INNOVARE em 2014, a fim de promover a garantia da segurança e da proteção máxima das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, acelerando o acesso à Justiça daquelas que estão com sua integridade física e até mesmo com a vida em risco, mediante a conjugação de esforços para apoio e atuação de equipe multidisciplinar, a ser integrada por profissionais especializados da área Psicossocial (Psicólogos e Assistentes Sociais), disponibilizados pela Prefeitura do Município de



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Araruama para atuarem no Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal da referida Comarca.

**Comarca de Itaboraí / Termo 00306952019.**

O objeto do presente convênio consiste na cooperação técnica e material, para a expansão do Projeto Violeta, vencedor da XI edição do prêmio INNOVARE em 2014, a fim de promover a garantia da segurança e da proteção máxima das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, acelerando o acesso à Justiça daquelas que estão com sua integridade física e até mesmo com a vida em risco, mediante a conjugação de esforços para apoio e atuação de equipe multidisciplinar, a ser integrada por profissionais especializados da área psicossocial (Psicólogos e Assistentes Sociais), disponibilizados pela Prefeitura do Município de Itaboraí para atuarem no Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal da referida Comarca.

**Todas as Comarcas - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ / Termo 00300302022.**

Plena operacionalização de estágio obrigatório, não remunerado por bolsa-auxílio e/ou auxílio transporte, de estudantes com matrícula ativa e frequência efetiva nos cursos de graduação em serviço social, a partir do 5º período de Psicologia, a partir do 7º período.

**Todas as Comarcas - COMPANHIA NILZA CORDEIRO HERDY DE EDUCAÇÃO E CULTURA - UNIVERSIDADE UNIGRANRIO / Termo 00303142021.**

Cooperação recíproca entre as partes, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas, capazes de propiciar a plena operacionalização de estágio obrigatório, não remunerado por bolsa-auxílio e/ou auxílio transporte, de estudantes do curso de graduação em serviço social que estejam cursando a disciplina de estágio obrigatório. O estágio supervisionado servirá como uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino-aprendizagem e não configura vínculo empregatício.

**Comarca da Capital - ANTARES EDUCACIONAL S.A. - MANTENEDORA DA UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA / Termo 00305212021.**

Cooperação recíproca entre as partes, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas, capazes de propiciar a plena operacionalização de estágio obrigatório, não remunerado por bolsa-auxílio e/ou auxílio transporte, de estudantes dos cursos de graduação em Serviço Social e Psicologia que estejam cursando a partir do 4º período. O estágio supervisionado servirá como uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino-aprendizagem, não configurando vínculo empregatício.

**Comarca de Saquarema – Termo 00301702024.**

Cooperação técnica e material, para a expansão do Projeto Violeta, vencedor da XI edição do prêmio INNOVARE em 2014, a fim de promover a garantia da segurança e da proteção máxima das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, acelerando o acesso à Justiça daquelas que estão com sua integridade física e até mesmo com a vida em risco, mediante a conjugação de esforços para apoio e atuação de equipe multidisciplinar, a ser integrada por profissionais especializados da área psicossocial (Psicólogos e Assistentes Sociais) e estagiários, disponibilizados pela Prefeitura do Município de Saquarema para atuarem no Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal da referida Comarca.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**Todas as Comarcas - ASSOCIAÇÃO SALGADO DE OLIVEIRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – ASOEC / Termo 00300602022.**

Capacitação e qualificação de profissionais e alunos em áreas científicas diversas, a fim de ampliar a integração da rede de atendimento psicossocial e garantir tratamento humanizado aos custodiados liberados no cenário de prática das centrais de audiências de custódia da Capital e Campos dos Goytacazes.

**Comarca de Seropédica / Termo 00301622023.**

Cessão de profissional formado em Serviço Social e habilitado nesta especialidade para atuar junto ao quadro de profissionais da Equipe Interdisciplinar Cível de Itaguaí - 8ºnur (ETIC Itaguaí), especificamente na comarca de Seropédica.

**Comarca de Belford Roxo / Termo 00302552023.**

Cessão pelo município de, no mínimo, 02 (duas) assistentes sociais 01 (uma) psicóloga para realização do trabalho de equipe técnica da Prefeitura Municipal de Belford Roxo no Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Belford Roxo.

**Comarca da Capital - SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SES / Termo 00306842019.**

Conjugação de esforços para apoio e atuação de equipe multidisciplinar a ser integrada por profissionais especializados da área psicossocial (Psicólogos e Assistentes Sociais), disponibilizados pela Secretaria de Estado de Saúde para os Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher que tenham o projeto violeta implementado.

### **10.1 Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI).**

O Serviço de Apoio aos Psicólogos - SEPSI é constituído por um Analista Judiciário Especialidade Psicólogo na função de Chefe de Serviço, um Psicólogo na função de Apoio Técnico, um funcionário terceirizado/APPA na função de Apoio Operacional e um estagiário de Psicologia.

Apresentamos abaixo as principais atividades desenvolvidas pelo SEPSI no ano de 2024:

- Interlocução com as equipes técnicas de Psicólogos da CGJ.

Ao longo do ano de 2024, o SEPSI manteve interlocução com os analistas com especialidade em Psicologia a fim de fornecer as pertinentes orientações para a realização das suas atividades bem como buscar sugestões para melhorias no desenvolvimento do trabalho. No momento contamos com 243 Psicólogos, sendo 107 lotados em Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC), 70 em Varas com atribuição exclusiva de infância, 22 em JVDFM, 25 em Equipe Técnica Interdisciplinar Criminal (ETICRIM) e 19 em outros órgãos;

- Apresentação de pareceres e processos administrativos:

Elaboração de pareceres e informações em processos administrativos atinentes à movimentação de Psicólogos do quadro do TJRJ, funcionamento das equipes, planos de trabalho e consultas sobre questões técnicas;

- Monitoramento de planilhas de produtividade:



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

O Setor realiza o monitoramento das planilhas de produtividade *online* dos Psicólogos, conforme as metas estabelecidas pelo Provimento CGJ nº 24/2019, realizando consolidação semestral e anual, bem como a análise dos dados;

- Análise dos planos de trabalho das equipes técnicas de psicologia:

Análise dos planos de trabalho encaminhados com apresentação de sugestões e encaminhamentos para as dificuldades elencadas e de parecer recomendando sua ratificação pela CGJ, conforme Provimento CGJ nº 24/2019;

- Organização de Eventos:

Organização e coordenação, com o apoio do NUEAPI/DIATI, do evento híbrido comemorativo dos 25 anos do cargo de Psicólogo no TJRJ, ocorrido em 25 de março, com o título: "Jubileu de Prata - 25 anos do Cargo de Psicólogos do TJRJ";

Organização e coordenação, com o apoio do NUEAPI/DIATI, do evento híbrido comemorativo do dia do Psicólogo, ocorrido em 26 de agosto de 2024, sobre o tema "Produções acadêmicas: a escrita para além da letra da lei".

Organização, em conjunto com a Direção da DIATI e o NUEAPI, de Evento Híbrido "Encontro dos Estagiários de Psicologia: Ética e Formação em Psicologia Jurídica", ocorrido em 08 de novembro nas dependências do Museu da Justiça.

- Procedimentos relativos estágio de psicologia:

Orientações sobre estágio supervisionado em psicologia e contatos com as coordenações de estágio das faculdades conveniadas com o TJRJ ou em processo de renovação do convênio, bem como acompanhamento junto às equipes técnicas e DGAPE das indicações às vagas de estágio remunerado excedentes disponibilizados pela CGJ no 1º semestre de 2024;

- Participação em reuniões com equipes internas do TJRJ:

Participação em reuniões regulares realizadas sob a coordenação do Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição Afeta à Infância - SEIJU e Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição Afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher – SEGEM, a fim de contribuir com procedimentos e demandas relacionadas às equipes técnicas em atuação nas áreas de Infância e Juventude e Violência Doméstica.

- Procedimentos relativos ao ingresso de Residentes Jurídicos Psicólogos no TJRJ:

Realização de reuniões para organização e acompanhamento da inserção de profissionais Residentes Psicólogos nas equipes técnicas. Além de reuniões internas realizadas sob a coordenação da DIATI, foram realizadas, em conjunto com o SEASO e NUEAPI, reuniões gerais com os supervisores, reuniões de planejamento com a EMEDI e reuniões com os residentes.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

#### 10.2 Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)

O Setor é composto por um Analista Judiciário Especialidade Assistente Social na função de Chefe de Serviço, um Assistente Social na função de Apoio Técnico, uma funcionária terceirizada/APPA na função/cargo de Apoio Operacional e duas estagiárias de Serviço Social.

O quadro próprio do TJRJ consiste, atualmente, em 304 Analistas Judiciários na Especialidade Assistente Social (7 a menos, comparado ao ano de 2023, em razão das aposentadorias) sendo 159 lotados em Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC), 72 em Varas com atribuição exclusiva de Infância, 27 em JVDPM, 26 em Equipe Técnica Interdisciplinar Criminal (ETICRIM) e 20 em outros setores. Ademais, conta com cerca de 105 estagiários remunerados e 30 estagiários não remunerados, a respeito dos quais são executadas as atribuições do Serviço de Apoio.

Ao longo do ano de 2024, continuamos lidando com os desafios que acompanham o trabalho das nossas equipes técnicas, marcados pelo aprofundamento de desigualdade social pós-pandemia e dinâmicas familiares atravessadas por vulnerabilidades diversas. O acirramento dos conflitos intrafamiliares e o aumento das demandas referentes à matéria de Violência Doméstica e Familiar contra Mulher, vêm impactando o SEASO a partir de solicitações de ampliação de equipe técnica, discussões temáticas, orientações técnicas e construção de estratégias diante dessa realidade.

Contribui para esse aumento da demanda, a atualização e criação de legislações afetas à determinadas competências atendidas pelas equipes técnicas, em especial, nas equipes com atuação em matéria criminal, que se deparam com situações de violência que, em parte, trata-se da criminalização de litígios familiares, apresentando-se como um fenômeno que necessita de melhor compreensão, para qualificação das intervenções técnicas, proporcionando o encaminhamento mais adequado às diferentes situações, além da possibilidade de redimensionamento das equipes.

A homologação do concurso de residente jurídico, seguido do ingresso desses profissionais, tem demandado discussão contínua e integrada junto à DIATI, SEPSI e NUEAPI com vistas à formulação de propostas de atividades teórico-práticas alinhadas ao programa de residência e a atuação do Analista Judiciário com Especialidade no TJRJ.

A chegada de 31 residentes de Serviço Social no mês de agosto impactou sobremaneira as atividades realizadas por este Serviço, cujo volume está representado pelo tema “Gestão e Planejamento”. Dentre as diversas ações realizadas, podemos ressaltar demandas administrativas e técnicas, tais como: contatos com os aprovados, com equipes interessadas, interlocução com CRESS, preparação dos documentos relativos à lotação, colaboração para construção do PIF e na organização da atividade de Prática Orientada (atividades de suporte teórico-prático ao trabalho desenvolvido em campo). Além destas atividades, houve reuniões intersetoriais com DIATI, SEPSI e NUEAPI, bem como com supervisores técnicos e residentes, as quais se mantiveram até o final do ano, com vistas ao aprimoramento do Programa de Residência.

Ainda temos identificado número expressivo de afastamento motivados por situações de saúde e readaptações, o que se mostra desafiador para o SEASO, para as equipes técnicas e profissionais nesta condição. Avaliamos a importância da discussão coletiva por diferentes atores e setores da instituição,





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

proporcionando uma visão integrada e multidisciplinar, uma vez que esse cenário afeta não apenas Assistentes Sociais, mas também demais servidores.

Um marco neste período, foi o evento comemorativo do dia do Assistente Social, realizado em 15 de maio, cuja tema foi: Direitos Humanos e perspectivas atuais do Serviço Social. A organização envolveu a todas as profissionais deste Serviço e contou com grande apoio da equipe do NUEAPI. Tal momento mobilizou a todos participantes, vez que homenageou duas Assistentes Sociais do quadro em atuação, sendo uma com ingresso mais antigo e a outra mais atual. Ademais, prestou homenagem a dois profissionais que faleceram, representados por seus familiares.



15/05/2024 - Dia do Assistente Social: Direitos humanos e perspectivas atuais do Serviço Social

Merece destaque a nossa participação na IV Semana Estadual de Valorização da Primeira Infância no TJRJ ocorrida nos dias 12, 13 e 14 de agosto no auditório da EMERJ, com a mediação da mesa do 2º dia. O evento é um marco na discussão da temática envolvendo diferentes atores do sistema de garantia de direitos e da rede socioassistencial.

Quanto à atividade de estágio, que concentra grande parte de nossas investidas, houve um aumento expressivo de demandas com o fornecimento das vagas excedentes remuneradas pela DGAPE. Tal incremento representou um ganho para as equipes, as quais pleiteavam por mais vagas nesta modalidade. Ainda neste quesito, demos início à vivência das estagiárias do SEASO junto às equipes técnicas de Serviço Social do TJRJ, com vistas ao acompanhamento/participação de ações desempenhadas para o atendimento de jurisdicionados. Tal atividade tem por finalidade aproximar as acadêmicas das práticas cotidianas do Assistente Social no Judiciário, diferentes daquelas atreladas exclusivamente à gestão.

No mês de novembro, foi realizado o Evento dos Estagiários de Serviço Social denominado: "Anticapacitismo e Formação Profissional". A iniciativa do tema e convite dos palestrantes partiu das estagiárias do SEASO e NUEAPI que, em conjunto, organizaram o encontro. Além da importância da temática em discussão para todos os participantes, o evento mostrou-se como momento de grande relevância para o processo de formação das acadêmicas envolvidas.

Convém citar ainda que, no decorrer do ano, em razão do impacto aumento de volume processual e déficit de servidores nas equipes, o SEASO recebeu solicitações de diferentes equipes, especialmente ETIC's, para suspensão temporária/diminuição da designação de profissionais para realização dos Depoimentos Especiais



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

(DE). Tais pedidos têm sido recorrentes, devido à sobrecarga de trabalho e, com isso, este Serviço tem dialogado com a responsável pelo SEADE-NUDECA para avaliação desse quadro.

A seguir, apresentamos as principais atividades realizadas no período:

- Interlocução com NUEAPI acerca de programação atividades cursos, atualizações técnicas para residentes e servidores;
- Contatos com as coordenações de estágio das faculdades conveniadas com o TJRJ para estágio supervisionado em Serviço Social;
- Interlocução com SEADE sobre participação de profissionais no D.E;
- Sistematização dos dados das planilhas estatísticas das equipes de Assistentes Sociais referentes ao ano de 2024, hospedadas no *onedrive*;
- Monitoramento constante de dados das planilhas estatísticas das equipes de Assistentes Sociais, hospedadas no *onedrive* com importantes indicadores de produtividade do trabalho;
- Elaboração de pareceres e informações em processos administrativos atinentes a movimentação de Assistentes Sociais, funcionamento das equipes e consultas de matéria técnica;
- Manifestação em processos envolvendo readaptação funcional de Assistentes Sociais, com vistas a identificar lotação mais adequada à condição de saúde, quando indicado;
- Proposição de auxílios sem prejuízo por parte de profissionais lotados em equipes com situação mais equilibrada a outras equipes que se encontram em situação de demanda excessiva, ou de auxílio com prejuízo, onde foi possível;
- Orientações aos Assistentes Sociais sobre a alimentação das planilhas estatísticas e suporte para sua utilização;
- Orientações sobre estágio supervisionado em Serviço Social e contatos com as coordenações de estágio das faculdades conveniadas com o TJRJ ou em processo de renovação do convênio;
- Acompanhamento junto às equipes técnicas e DGAPE das indicações às vagas de estágio remunerado excedentes;
- Orientações sobre temáticas variadas aos profissionais das diversas equipes, de natureza técnica e administrativa, através de e-mails, contatos telefônicos, *WhatsApp* e *Teams*;
- Participação em reunião com unidades organizacionais do TJRJ (SEIJU e SEGEM), visando contribuir com os procedimentos e demandas encaminhadas às equipes técnicas em atuação nas áreas de Infância e Juventude e Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher, além de qualificar o apoio a essas equipes no exercício de suas atribuições;
- Organização e participação, junto à DIATI/SEPSI das reuniões referentes ao GT-Produtividade, com vistas à revisão do Provimento CGJ nº24/2019.

### **10.3 Serviço de Apoio aos Comissários da Infância e da Juventude (SECJI)**

O Serviço de Apoio aos Comissários presta suporte técnico e orienta os Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, propõe suas diretrizes de atuação e mantém um canal de diálogo aberto com os servidores e magistrados, sugerindo medidas para superar as dificuldades e aprimorar as condições de trabalho, visando contribuir para melhor prestação jurisdicional.





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Também assessora a Corregedoria na matéria da Infância e Juventude, inclusive oriundos do Conselho Nacional de Justiça, além de se manter em permanente interlocução com a CEVIJ - Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e Juventude e Idoso do PJERJ.

A equipe é composta pela Chefe do Serviço, outra Comissária como apoio técnico e uma estagiária de Direito. Dentre as atividades desenvolvidas ao longo do ano de 2024, destacam-se:

- Atendimento às diversas demandas dos Comissários, respondendo às consultas técnicas e administrativas que visam subsidiar a atuação no Juízo;
- Orientação a vários Juízos referentes a auxílio de Comissários, fiscalização de eventos, inspeção ao CREAS, fiscalização de eventos, expedição de portarias e ordens de serviço, dentre outros;
- Adoção de providências para o ingresso dos novos Comissários convocados no concurso, com expedição de minutas de portaria de lotação, realização de 2 palestras no Programa de Integração Funcional, orientação e suporte quanto à atuação no cargo;
- Organização de pedidos de remoção de Comissários, em virtude do ingresso dos novos, com indicação de lotação e expedição de minuta de portarias;
- Participação em reuniões de equipe com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, traçando diretrizes e orientações alinhadas a todos os servidores das equipes técnicas;
- Reuniões sobre gestão de equipe e integração dos novos servidores com diversos Comissários, bem como com a Juíza Titular da 2ª VFIJ de Resende.
- Participação da Chefe de Serviço nos plantões físicos dos dias 12 e 13/01, em virtude da paralisação dos sistemas informatizados do TJERJ;
- Em conjunto com o Diretor da DIDIS, organização da atuação de Comissários no plantão judiciário em dias com maior demanda de autorizações de viagem, com início nos feriados do carnaval, colaborando na elaboração na minuta do Provimento CGJ nº16/2024, editais e recebimento das inscrições,
- Colaboração com SEIJU para elaboração do Ato Normativo Conjunto nº 05/2024 sobre alimentação do SNA;
- Análise e manifestação em 138 processos administrativos remetidos ao SECJI, especialmente sobre pedidos de Magistrados para lotação de Comissários, com emissão de pareceres e informações;
- Organização e realização do evento presencial de capacitação comemorativo ao Dia do Comissário, em 20/05, em conjunto com o NUEAPI; com o tema “O idoso e o Poder Judiciário”;
- Manutenção da planilha de lotação de Comissários atualizada, com registro de aposentadorias, exonerações e remoções, bem como das pretensões de remoção;
- 51 indicações de Comissários para prestação de auxílio, para atender às solicitações das 15 comarcas sem lotação deste analista, além de outras 43 que contam somente com um, durante o período de férias e licenças;
- Orientação quanto ao preenchimento do novo Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos – CNIUPS do CNJ (Resolução CNJ nº 77/2009);
- Sugestão de expedição do Aviso CGJ nº 81/2024, com elaboração de minuta, aos Juízes com competência infracional, quanto ao preenchimento do formulário eletrônico do CNJ disponível no CNIUPS, revogando-se o Aviso CGJ nº 823/2017, em virtude da recente disponibilização do formulário para lançamento dos relatórios das fiscalizações aos programas para cumprimento de medidas em meio aberto;
- Informação aos Magistrados e Comissários de Justiça sobre a disponibilização no CNIUPS/CNJ de formulário eletrônico para lançamento dos relatórios das fiscalizações semestrais às entidades de cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, com orientações a respeito da solicitação de acesso ao sistema



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

corporativo do CNJ, nos termos Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2023, e do seu devido preenchimento.

- Como órgão da Corregedoria responsável pela verificação do cumprimento da Resolução CNJ nº 77/2009, que dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos e entidades de atendimento ao adolescente em conflito com a lei, este Serviço conferiu, ao longo do ano, a regularidade do lançamento pelos Juízos na página do CNJ dos relatórios de fiscalização bimestral das 23 unidades destinadas ao cumprimento de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade e das 119 entidades de execução das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade.
- Recebimento e análise de ofícios comunicando as irregularidades constatadas nas entidades para o cumprimento de medidas socioeducativas, com as providências adotadas;
- Monitoramento do lançamento de dados nas planilhas estatísticas eletrônicas das equipes de Comissários, solicitando os devidos ajustes, caso necessário;
- Verificação dos arquivos de portarias e ordens de serviço editadas por Juízos com competência em Infância e Juventude, para nova disponibilização no site da CGJ e Portal da Infância e Juventude;
- Recebimento das inscrições para atuação de Comissários nos plantões judiciais realizados em julho, com elaboração da minuta de divulgação do resultado do Edital nº06/2024;
- Realização de reunião via *Teams* com os Comissários para orientações referentes ao plantão judicial;
- Recebimento das inscrições para atuação de Comissários nos plantões judiciais realizados em novembro e dezembro, com elaboração da minuta de divulgação do resultado do Edital nº 10/2024;
- Atuação do apoio técnico do SECJI em audiências de Depoimento Especial, como entrevistadora, em auxílio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes – NUDECA;
- Levantamento dos Comissários submetidos ao Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE), parcial e total, e recebimento dos respectivos planos de trabalho, armazenando-os em pasta própria;
- Recebimento da listagem das instituições de acolhimento de crianças e adolescentes de todo o Estado do Rio de Janeiro para posterior atualização no site da CGJ.





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**



Dia do Comissário da Infância, da Juventude e do Idoso – O Idoso e o Poder Judiciário - 20/05/2024

### 10.4 Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (SEADE)

O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência - SEADE atua na coordenação administrativa e técnica dos atuais 48 Polos do NUDECA (Núcleo de Depoimento Especial da Criança e Adolescente) localizados em todos os 13 NURs. São agendadas as audiências de crianças e adolescentes dos Juízos com competência criminal, infância e juventude, família, JVDPM, JECRIM nos processos em que haja suspeita ou constatação de violências contra criança e/ou adolescente para realização dos depoimentos especiais. O serviço atua também nas atividades de acompanhamento, supervisão e capacitação continuada de todos os entrevistadores.

Ao longo de 2024 o SEADE concentrou a atuação na implementação, acompanhamento e gestão do Cadastro de Entrevistadores Externos, criado pela Resolução CM nº 06/2023, com as alterações da Resolução CM nº 04/2024. O objetivo do Cadastro é complementar a atuação de servidores, auxiliando as equipes com maior demanda na realização dos depoimentos especiais. Assim, houve a participação do SEADE na elaboração do Edital CGJ nº 01/2024 para seleção de pessoas interessadas em compor o Cadastro. Com o recebimento dos documentos e currículos, foi realizada a análise e seleção dos inscritos para compor a Turma do Curso AHENT 01/2024 - Técnicas de Entrevista Cognitiva com vítimas e Testemunhas (público externo) ministrado pela ESAJ. Foram realizadas também reuniões com o Juiz Auxiliar da CGJ para orientação quanto às diretrizes do trabalho de coordenação do Cadastro Externo, bem como uma reunião com o SEJUD - Serviço de Perícias Judiciais, acerca dos trâmites do pagamento da ajuda de custo aos entrevistadores externos.

Logo, após o curso, foi realizado o agendamento das observações às audiências de depoimento especial realizadas pelos servidores mais experientes. Em seguida, demos início a indicação de entrevistadores externos para atuação em duas audiências de depoimento especial de forma gratuita, conforme previsão no Edital CGJ nº 01/2024, como forma de retribuição ao curso gratuito ministrado pela ESAJ. A atividade foi supervisionada pelos entrevistadores do quadro de servidores que já atuam no NUDECA. Ressalte-se que houve a implementação de uma nova rotina de trabalho que incluiu as indicações, a supervisão, o acompanhamento e comunicação dos depoimentos realizados ao SEJUD ao final de cada mês, uma vez que este é o responsável pelo pagamento da ajuda de custo aos entrevistadores externos.

A fim de priorizar o constante aperfeiçoamento dos profissionais provenientes do CAD-Externo foram realizadas reuniões mensais visando a capacitação continuada desses profissionais, abordando o protocolo do Depoimento Especial e a sua técnica de transformação de perguntas durante o depoimento



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

propriamente dito. Ressaltamos que foram realizadas 467 indicações do CAD-Externo para realização de depoimentos especiais, dentre as quais 216 foram efetivadas.

Uma breve observação que denota a crescente demanda pode ser observada entre os anos de 2023 e o de 2024. Em 2024 foram atendidos cerca de 30% a mais de crianças/adolescente vítimas ou testemunhas de violência em relação ao ano anterior e os casos tendem a aumentar, considerando as marcações que já se encontram em andamento para os primeiros meses de 2025, em relação aos mesmos meses nos anos anteriores. Cada vez mais o NUDECA vem demonstrando a importância da manutenção da excelência em seus serviços, e vem ganhando destaque pela abordagem direcionada ao público infanto-juvenil, considerando o ambiente acolhedor e seguro proporcionado pelos profissionais que atuam no Núcleo que contribui diretamente para a narrativa livre das crianças e adolescentes ouvidos pelo NUDECA.

Simultaneamente, prosseguiram as atividades do Serviço, das quais elencamos abaixo as principais desempenhadas em 2024:

- Acompanhamento constante via Teams, telefone e WhatsApp das equipes de entrevistadores, com objetivo de apoio e orientação nas questões que surgem, bem como encaminhamento de pedidos e informações, quando solicitado;
- Realização diária de reuniões de supervisão dos depoimentos realizados, via Microsoft Teams, visando assegurar o constante aperfeiçoamento da equipe de entrevistadores;
- Realização diária de testagem nos equipamentos de áudio e vídeo através de videochamada com os entrevistadores imediatamente antes das audiências para providências junto à SGTEC e DETEL, se necessário;
- Providências para garantir o funcionamento dos Polos do NUDECA no que se refere a espaço físico, mobiliário, equipamentos eletrônicos, entre outras;
- Participação em reuniões da CEVIJ – Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso;
- Participação em cursos e eventos dos quais citados, curso sobre a LGPD, evento Dissolução Conjugal e Feminicídio, curso Conexão e Cuidado elaborado pela EMEDI e evento Justiça, políticas públicas e antirracismo;
- Reuniões mensais para readequação e redistribuição das atividades internas do serviço por ocasião de férias e licenças, bem como ingresso de novos estagiários;
- Instalação de novos polos do NUDECA nas comarcas de Magé, Barra Mansa, Rio das Ostras e São Francisco do Itabapoana e providências para instalar polos nas Comarcas de Rio das Flores (SEI 2022-06120750), Miguel Pereira (SEI 2023-06123105), Barra do Piraí (SEI 2024-06038862), regional da Leopoldina (SEI 2022-06099764), Três Rios (SEI 2024-06079872) e São Pedro da Aldeia;
- Articulação com os novos servidores que concluíram o Curso de Técnicas de Entrevista Cognitiva para atividades de observação de entrevistadores mais experientes, visando ao início da atuação como entrevistadores;
- Visita técnica ao Polo de Macaé, com indicação de providências para melhor aproveitamento do espaço, bem como realização de um Depoimento Especial na Comarca;
- Comparecimento na cerimônia de assinatura de convênio com o InTCC-Rio, instituto que oferece atendimento em Terapias Cognitivo-Comportamentais, para acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;
- Reorganização da agenda do NUDECA para 2025, com contato junto ao corpo de entrevistadores o TJRJ;

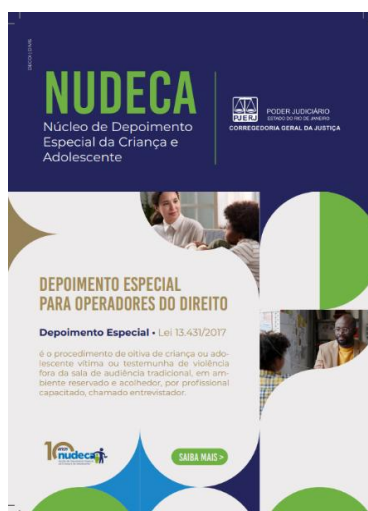




## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Solicitação da impressão de 1.000 unidades de cada cartilha: “A Justiça quer ouvir você” utilizada nas audiências para apresentação do protocolo a crianças e seus responsáveis, “Infância Protegida” destinada à informação de responsáveis e “Vamos nos proteger” elaborada com intuito de colaborar para a autoproteção de crianças pequenas, tendo cada Polo do NUDECA recebido 15 cartilhas de cada;
- Elaboração de folder destinado à informação e divulgação do protocolo a advogados que participam pela primeira vez de uma audiência de depoimento especial. Contando com a participação de diversos servidores que atuam como entrevistadores, sinalizando os temas que mais necessitam de destaque, o folder se encontra em fase final de diagramação na DIVIS;



- Organização do Workshop Maio Laranja em atenção ao 18 de maio - Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, que em razão da relevância do tema, foi aberto a todos os servidores do TJRJ e contou com a participação do Juiz Titular da 1ª Vara Criminal de Bangu, Exmo. Juiz Dr. Flávio Silveira Quaresma e das técnicas da ONG “Eu me protejo”, alcançando um público de 400 pessoas e tendo as horas computadas pela ESAJ;



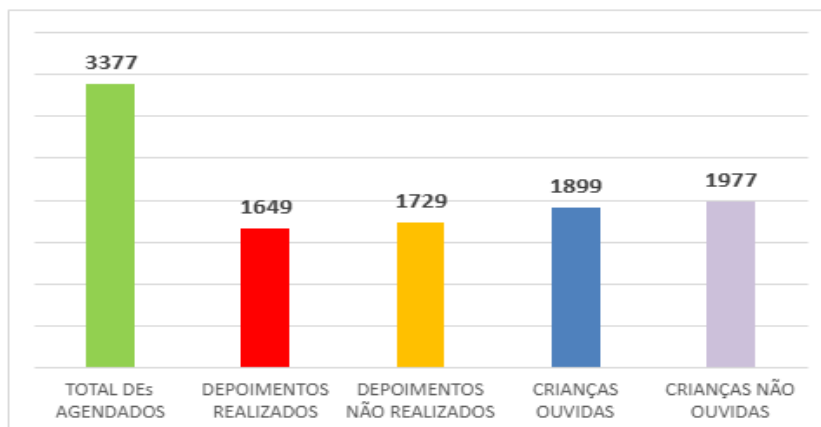


**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Participação na atividade mensal de Capacitação Supervisionada, com objetivo de fomentar a reflexão e o debate sobre temas relevantes ao depoimento especial, instrumentalizando os entrevistadores.
- Totalização de 3.377 depoimentos especiais agendados para a oitiva de 3.876 crianças/adolescentes em 2024. Vale registrar que em razão de redesignações e ausência de réu/ré, criança/adolescente, entre outros motivos comunicados pelos Juízos, efetivamente foram realizados 1649 depoimentos especiais em todo o Estado, tendo sido ouvidas 1899 crianças/adolescentes, conforme tabela abaixo:

2024	Nº DE PROCESSOS	Nº DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS PELO NUDECA
JAN a DEZ	1649	1899



### 10.5 Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI)

O Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar - NUEAPI tem por objetivo fomentar a interlocução entre os servidores das especialidades assistente social, psicólogo, comissário de justiça e entrevistadores do Depoimento Especial de crianças e adolescentes, a partir das solicitações das diversas equipes e dos Serviços de Apoio integrantes da DIATI, objetivando o aperfeiçoamento técnico.

Considerando a necessidade do aperfeiçoamento das equipes interdisciplinares, o NUEAPI participou ativamente na organização de eventos junto aos Serviços de apoio SECJI, SEPSI, SEASO e SEADE e cursos de capacitação continuada, através da Escola de Administração Judiciária.

Colaborou em conjunto com o SEADE na organização e desenvolvimento do Edital de Seleção para a 1ª turma do curso ATV- Técnicas de Entrevista Investigativa para formação de entrevistadores externos, visando compor o Cadastro de Entrevistadores Externos, para atendimento às dezenas de audiências que ocorrem em todo o Estado do Rio de Janeiro, nos mais de 43 Polos do NUDECA do TJRJ.

Realizou eventos sobre temas importantes e sensíveis às equipes em geral, dentre eles podemos destacar o Workshop Atualizações Técnicas, que se constitui um espaço de troca entre pares, contando eventualmente com palestrantes externos. Possui como público-alvo Assistentes Sociais, Psicólogos e

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Comissários de Justiça, visando a integração das especialidades. Os temas abordados foram: A entrega de bebês em adoção; A inclusão produtiva de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar; Despolarizando conflitos por meio de projetos do TJRJ, A Atuação remota nas ETICS em debate, entre outros.

Também organizou eventos em interlocução com universidades e organizações da sociedade civil, conforme segue:

Com a Escola de Serviço Social da UFRJ: 10/04/2024- Roda de Conversa: Assédio Moral e Formação Profissional/SEASO. Público-alvo: Assistentes Sociais TJRJ, supervisoras de estágio e estagiárias(os) Serviço Social TJRJ – 139 participantes, dentre presenciais e remotos.



Roda de Conversa: Assédio Moral e Formação Profissional/SEASO - 10/04/2024

Com o Movimento de Mulheres de São Gonçalo: 24/06/2024- Roda de conversa: interseccionalidades e grupos reflexivos com mulheres (somando na rede de atendimento); Público alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça, estagiários de serviço social e de Psicologia – 205 participantes, dentre presenciais e remotos.



Roda de Conversa: interseccionalidades e grupos reflexivos com mulheres (somando na rede de atendimento) - 24/06/2024.

Outros eventos:



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

- 15/03/2024 - **Workshop Atualizações Técnicas - "A Entrega voluntária de bebês para adoção".** Online – **TEAMS.** Público alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça e estagiários de Psicologia e Serviço Social.
- 26/04/2024 - **Workshop Atualizações Técnicas - "A inclusão produtiva das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar".** Online – **TEAMS.** Público alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça e estagiários de Psicologia e Serviço Social.
- 21/06/2024 - **Workshop Atualizações Técnicas - " Despolarizando conflitos por meio dos projetos do TJRJ".** Online – **TEAMS.** Público alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça e estagiários de Psicologia e Serviço Social.
- 26/07/2024 - **Workshop Atualizações Técnicas - " Oitiva de crianças com desenvolvimento atípico".** Online – **TEAMS.** Público alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça e estagiários de Psicologia e Serviço Social
- 15/08 (Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro - DPRJ) e 16/08 (Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - MP RJ) - **Divulgação da IV Semana Estadual de Valorização da Primeira Infância.**
- 16/08/2024 - **Workshop Atualizações Técnicas - " Masculinidades e exercício das responsabilidades parentais".** Online – **TEAMS.** Público-alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça e estagiários de Psicologia e Serviço Social.
- 20/09/2024 - **Workshop Atualizações Técnicas - " Aspectos psicossociais das desistências nos processos de adoção".** Online – **TEAMS.** Público-alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça e estagiários de Psicologia e Serviço Social.
- 18/10/24 - **Workshop Atualizações Técnicas - "A Atuação remota nas ETICS em debate".** Online – **TEAMS.** Público-alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça, residentes e estagiários de Psicologia e Serviço Social.
- 24/10/2024 - **Roda de Conversa: experiências de Programas de Residência.** Online – **TEAMS.** Público-alvo: Supervisores de Campo de Residentes Jurídicos e Instrutores da Prática Orientada de Residentes Jurídicos.
- 01/11/24 - **Encontro de Estagiários de Serviço Social: Anticapacitismo e formação profissional.** Híbrido: **Museu da Justiça e TEAMS.** Público-alvo: Assistentes Sociais, residentes e estagiários de Serviço Social do TJRJ e estudantes de Serviço Social em geral.
- 08/11/24 - **Encontro de Estagiários de Psicologia: ética e formação em psicologia jurídica.** Híbrido: **Museu da Justiça e TEAMS.** Público-alvo: Estagiários de Psicologia TJRJ e estudantes de Psicologia em geral.
- 22/11/24 - **Workshop Atualizações Técnicas: Habilitação para adoção em debate.** Online – **TEAMS.** Público-alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos, Comissários de Justiça, residentes e estagiários de Psicologia e Serviço Social.
- 26/11/24 - **Seminário Justiça, Políticas Públicas e Antirracismo.** Híbrido: **Manhã - Auditório do 7º andar da CGJ e TEAMS.** Tarde - **Museu da Justiça e TEAMS.** Público-alvo: Manhã - Juízes (as), servidores em geral e público externo. Tarde - Juízes(as), equipes técnicas, Residentes Jurídicos Assistentes Sociais e Residentes Jurídicos Psicólogos e estagiários de Serviço Social e Psicologia.
- 09/12/24 - **Lançamento da Campanha Educação Positiva** (organizado com o Comitê Gestor Estadual da Primeira Infância - CGEPI).





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

Os eventos comemorativos, que valorizam e contribuem para a reflexão e troca de conhecimentos, foram organizados em conjunto com os respectivos serviços de apoio aos Psicólogos, aos Assistentes Sociais e aos Comissários de Justiça:

SEPSI - 25/03/2024- **JUBILEU DE PRATA DO CARGO DE PSICÓLOGO NO TJRJ**; Público Alvo: Psicólogos, Assistentes Sociais e Comissários TJRJ – 133 Participantes Presenciais e 248 Participantes Remotos.

SEADE - 03/05/2024- **Maio Laranja - Alerta e combate ao abuso e a exploração sexual infantil**; Público Alvo: Servidores em geral e colaboradores do TJRJ – 610 Participantes remotos.

SEASO - 15/05/2024- **Evento Comemorativo Dia Assistente Social: "Direitos humanos e perspectivas atuais do Serviço Social"**, Público Alvo: Assistentes Sociais TJRJ – 427 Participantes remotos e 183 Participantes Presenciais.

SECJI - 20/05/2024- **Evento Comemorativo Dia do Comissário: "O Idoso e o Poder Judiciário"**, Público Alvo: Comissários de Justiça, Psicólogos e Assistentes Sociais TJRJ – 77 Participantes Presenciais.

Em interlocução com a Escola de Administração Judiciária foram organizadas turmas fechadas de cursos com conteúdos afetos ao cotidiano das equipes técnicas e desafios atuais nas diversas áreas de atuação no TJRJ, com ampliação da quantidade de turmas e diversificação das temáticas, apresentados no quadro a seguir:

**CURSOS REALIZADOS – NUEAPI - 2024**

- 19/02 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial**. Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ – 80 participantes.
- 23/02 - **A inserção do Entrevistador Externo no Depoimento Especial e a Interlocução com a Equipe Técnica de Entrevistadores do TJRJ**. Público alvo: Entrevistadores Externos e Internos e Equipe técnica - 80 participantes;
- 01/03 - 26/03 - **Técnicas de Entrevista Cognitiva com Vítimas e Testemunhas – Entrevistador Externo**. Público Alvo: Entrevistadores Externos - 40 participantes;
- 04/03 - 13/03 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- Gabinete e Cartório**- Público alvo: Membros das VIJIS - 29 participantes;
- 05/03 - 28/03 - **Workshop A Adoção e o direito às Origens**. Público alvo: Assistentes Sociais, Psicólogos e Comissários da Infância TJRJ - 30 participantes;
- 18/03 - 27/03 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento - Equipes Técnicas**. Público alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ - 35 participantes;
- 18/03 - 27/03 - **Processamento judicial eletrônico (PJE Equipes Técnicas)**. Público alvo: Equipes Técnicas. 33 participantes;
- 04/04 - 30/04 - **Técnicas de Entrevista Cognitiva com Vítimas e Testemunhas**. Público Alvo: Comissários da Infância e Juventude, Convocados e Outros - 30 participantes;
- 08/04 - 19/04 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- Gabinete e Cartório**. Público alvo: Membros das VIJIS - 33 participantes;
- 17/04 - 29/04 - **O trabalho no judiciário diante das desigualdades sociais**. Público alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ - 31 participantes;



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 24/04 - 08/05 - **O trabalho do Assistente Social nas ações Curatela.** Público Alvo: Assistentes Sociais TJRJ - 31 participantes;
- 26/04 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial.** Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ e concluintes do curso para Entrevistadores Externos - 92 participantes;
- 06/05 - 12/06 - **Curso Teórico e Prático para o desenvolvimento de Grupos Reflexivos e Responsabilizantes para homens autores de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.** Público Alvo: Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ - 21 participantes;
- 13/05 - 29/05 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- Equipes Técnicas.** Público alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ - 22 participantes;
- 20/05 - 03/06 - **Relação entre adultos e crianças no contexto institucional sob a perspectiva da abordagem Pickler.** Público Alvo: Equipe técnica – 35 participantes;
- 17/06 a 28/06 - **Alienação Parental: o olhar interdisciplinar do Serviço Social e da Psicologia.** Público Alvo: Psicólogos e Assistentes Sociais TJRJ – 35 participantes;
- 28/06 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial.** Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ – 88 participantes.
- 01/07 - 12/07 - **Alienação Parental: o olhar interdisciplinar do Serviço Social e da Psicologia.** Público Alvo: Psicólogos e Assistentes Sociais TJRJ – 35 participantes;
- 26/07 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial.** Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ – 70 participantes.
- 12/08 - 28/08 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- Equipes Técnicas.** Público alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ – 33 participantes;
- 30/08 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial.** Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ – 83 participantes.
- 02/09 - 13/09 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento - Gabinete e Cartório.** Público alvo: Servidores Assistentes Sociais e Psicólogos lotados em Gabinete e Cartório – 34 participantes;
- 16/09 - 02/10 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- Equipes Técnicas.** Público alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ – 29 participantes;
- 27/09 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial.** Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ – 68 participantes.
- 01/10 a 17/10 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento - Gabinete e Cartório.** Público alvo: Servidores Assistentes Sociais e Psicólogos lotados em Gabinete e Cartório – 14 participantes;
- 02/10 A 11/10 - **O trabalho no judiciário diante das desigualdades sociais.** Público alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ - 35 participantes;
- 07/10 - 23/10 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- Equipes Técnicas.** Público alvo: Residentes Psicólogos e Residentes Assistentes Sociais - lotados em Varas de Infância, Juventude e Idoso – 20 participantes;
- 08/10 - 17/10 - **Processamento judicial eletrônico (PJE Equipes Técnicas).** Público-alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ – 23 participantes.
- 04/11 - 28/11 - **Técnicas de Entrevista Investigativa.** Público Alvo: 07 (sete) servidores (Assistentes Sociais, Psicólogos e Comissários de Justiça) que aguardavam o oferecimento



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- de turma deste curso e Residentes Jurídicos - Psicólogos e Assistentes Sociais – 25 participantes;
- 25/10 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial.** Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ – 89 participantes.
  - 06/11 - 29/11 - **Alienação Parental: o olhar interdisciplinar do Serviço Social e da Psicologia.** Público Alvo: Residentes Assistentes Sociais e Psicólogos - área Criminal TJRJ – 32 participantes;
  - 25/11 - 11/12 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- Equipes Técnicas.** Público alvo: Comissários de Justiça, Assistentes Sociais e Psicólogos TJRJ, Residentes Psicólogos e Residentes Assistentes Sociais - lotados em Varas de Infância, Juventude e Idoso - 25 participantes;
  - 28/11 - 13/12 - **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento - Gabinete e Cartório.** Público alvo: Servidores Assistentes Sociais e Psicólogos lotados em Gabinete e Cartório – 16 participantes;
  - 13/12 - **Workshop ao Vivo Capacitação Supervisionada – Depoimento Especial.** Público Alvo: Entrevistadores Internos e Externos do TJRJ – 63 participantes.

No segundo semestre/24 o NUEAPI criou o acervo técnico das produções científicas dos profissionais das três especialidades, visando a preservação e divulgação de conhecimentos produzidos, e conta atualmente com 51 documentos enviados pelos profissionais.

Com o ingresso dos Residentes Jurídicos no TJRJ em agosto/24, participou da instauração de atividades de acompanhamento teórico-prático e formação dos Residentes Jurídicos Assistentes Sociais e Residentes Jurídicos Psicólogos, em parceria com a Escola de Mediação do TJRJ e com a Escola de Administração Judiciária TJRJ;

Foi iniciado, também, suporte aos supervisores de campo dos Residentes Jurídicos Assistentes Sociais e Residentes Jurídicos Psicólogos, com a realização da Roda de Conversa Experiências de Programas de Residência, com a participação da Assistente Social Rodriane de Oliveira Souza, Coordenadora do Programa de Residência em Serviço Social da UERJ e Professora da Faculdade de Serviço Social da UERJ e com a Psicóloga Maria Paula Cerqueira Gomes, Membro do Colegiado do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde Mental do Instituto de Psiquiatria da UFRJ e Professora Titular do Depto. de Psiquiatria e Medicina Legal da UFRJ.

## **11. DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO**

- Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior (CORSI).

A DIDIS, através de seu Diretor, participa da Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior (CORSI) cujas atribuição, entre outros temas conexos, engloba a verificação da regularidade no sistema de distribuição de 1º grau.

- Monitoramento da finalização dos plantões do interior.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

A Corregedoria-Geral da Justiça, através do Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU), permanece monitorando a correta finalização dos processos ajuizados nos plantões do interior. Semanalmente, a equipe do SEPJU verifica a situação da base de dados dos plantões do interior do Estado, dando prosseguimento aqueles eventualmente paralisados ou realizando contato com a unidade plantonista para providências. O monitoramento vem sendo realizado, inclusive, nos plantões ocorridos durante o recesso forense.

- Orientação aos cartórios plantonistas.

Semanalmente, a Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) encaminha e-mails para os Juízos escalados para os próximos plantões de finais de semana/feriados.

Um dos e-mails, encaminhado pelo SEPJU, trata de procedimentos a serem aplicados nos plantões e a segunda mensagem, encaminhada pelo Diretor da DIDIS, cuida da necessidade de se dar a correta finalização dos processos ajuizados, a fim de que tenham sua tramitação comum nos cartórios naturais, bem como alerta sobre o potencial prejuízo aos jurisdicionados quando não finalizados devidamente.

- Coordenação do Plantão de Recurso pela DIDIS.

A equipe da DIDIS participou ativamente do planejamento e realização do plantão de recesso 23/24 e 24/25 em todo o Estado, acompanhando o plantão da Capital da abertura até seu encerramento e, ainda, orientando e prestando suporte aos Juízos plantonistas do interior.

- Coordenação do *workshop* “Processamento em plantões”.

A DIDIS coordena a realização do *workshop* “Processamento em plantões”, ministrado pelo Microsoft Teams através da plataforma da ESAJ. Quinzenalmente as serventias do interior e da Capital designadas para realização do plantão, por meio de convocações realizadas pela Corregedoria, participam da capacitação relativa às atividades realizadas durante os plantões. A redução no número de ocorrências durante os plantões demonstra a validade e eficácia do treinamento realizado. Há projeto para ampliação da capacitação em 2025.

- Realização de plantão físico em virtude do desligamento elétrico da lâmina I.

Em virtude da paralisação dos sistemas informatizados do TJERJ no final de semana do dia 12 a 15/01/2024, bem como o desligamento elétrico da lâmina I, a DIDIS vem participando ativamente da elaboração de um



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

plantão físico no período mencionado. A DIDIS cumpriu destacado papel, desde o estabelecimento do fluxo físico das medidas ajuizadas até o espaço físico a ser ocupado durante o *blackout*.

Os preparativos para nova parada elétrica em janeiro de 2025 já foram iniciados.

- Publicação de editais para participação no Plantão Judiciário da Capital.

A DIDIS fomentou a publicação de editais para participação de servidores no Plantão Judiciário da Capital em datas em que há, tradicionalmente, maior demanda. Da mesma forma, em parceria com a DIATI, Comissários da Infância e Juventude puderam se habilitar para participação no Plantão da Capital. A medida permanece sendo aplicada em momentos cuja expectativa é o aumento do número de medidas ajuizadas, tendo sido publicado o Provimento CGJ 16/2024.

- Recebimento de ofícios destinados a processos do PJe pelo PROGER.

Encontra-se em fase adiantada de desenvolvimento pela Secretaria Geral de Tecnologia da Informação – SGTEC a liberação do sistema PROGER para recebimento de ofícios destinados a processos em tramitação no sistema PJe.

- Medidas protetivas da lei 11.340/2006 no Plantão Judiciário.

A DIDIS em parceria com a COEM vem trabalhando para identificar a razão do grande volume de medidas protetivas ajuizadas em especial no Plantão da Capital. A grande quantidade remetida sobretudo no período da manhã parece guardar relação com a dinâmica de troca de plantões da Polícia Civil.

- Alimentação do BNMP 3.0.

Desde a implantação da versão 3.0 do BNMP em agosto de 2024, a equipe da DIDIS, por meio do Serviço de Administração do Plantão Judiciário, vem monitorando a alimentação do Banco pelos cartórios plantonistas a fim de evitar pendências relacionadas a sua alimentação.

## 12. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO

### ❖ DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)

- Acompanhamento da inativação do PROT e E-PROT e implantação do EPROTWEB 2.0. Comunicado pela SGTEC a inativação dos sistemas de arquivamento e desarquivamento do PROT (mumps) e do E-PROT, a partir de 19/5/2023.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Realizadas cerca de 10 (dez) reuniões, a última em 01/10/2024, pelo TEAMS onde sinalizamos outras pendências para a utilização do novo sistema.
- Houve alteração, com auxílio da SGTEC, no procedimento de desarquivamento. Na impressão dos boletos pelo SEARQ, constava equivocadamente a subordinação hierárquica à DGAPE, substituindo-se corretamente para DGAPO.
- O consumo de cartuchos de tintas para impressoras no ano de 2024 foi de 94 (noventa e quatro) insumos, enquanto no período anterior (2023) foi de 116 (cento e dezesseis) cartuchos. Houve uma redução em torno de 19% (dezenove por cento) representado por 22 (vinte e dois) cartuchos.
- Também houve redução do consumo de papel para impressão. As UO administrativas da CGJ elencadas no art. 83, incisos I, II, XVI ao XXXIII e XLIII ao LXX da Resolução OE/TJ nº 04/2024, que retiram material de consumo no SEARQ, utilizaram, no período anterior (2023), 628 (seiscentos e vinte e oito) resmas, enquanto que no ano de 2024 utilizaram apenas 561 (quinhentos e sessenta e um), uma economia de cerca de 10% (dez e nove por cento).
- No acompanhamento do Processo SEI 2023/06071187, referente ao “Acordo de Colaboração entre os Tribunais de Justiça do Rio de Janeiro e Pernambuco”, para disponibilizar o sistema ADEMETAS, sendo efetivado em março do corrente ano. Os gestores da DIPAC providenciaram a instalação e o acesso ao referido sistema.
- No contrato de prestação de serviços de apoio administrativo prestados de terceirizados de 3º grau à Corregedoria pelo Instituto Travessia, através do Termo nº 003/335/2024, foi indicado o Chefe de Serviço do SECAD.
- Continua positiva o lançamento e arquivamento exclusivo pela DIPAC dos processos eletrônicos no sistema SEI e PjeCor que estabeleceu maior controle pela Alta Administração nas estatísticas e padronizações dos lançamentos dos assuntos indicados na forma do Aviso CGJ nº 119/2023 e do MAN-DGAPO-009- rev 01 e no arquivamento aqui estabelecido pelos Avisos CGJ nº 1.199/2019 e nº 166/2023.

#### ❖ **DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS)**

Serviço de informações e apoio a convênios com intercâmbio de dados (SEIAC)

- Sistema SGA: O sistema permanece sendo monitorado e avaliado continuamente pela equipe, em busca da melhoria contínua, motivo pelo qual durante o primeiro semestre de 2024 a equipe diligenciou junto ao Detran algumas demandas a fim de sanar problemas apresentados pelo sistema. Destacamos, novamente, o esforço da equipe do Detran no atendimento dos requerimentos encaminhados.
- Atualização de ato normativo de concessão de acesso aos sistemas SEI (CADASTRO CRIMINAL), SEI (CADASTRO CIVIL), SIPEN, SINESP INFOSEG E SISBAJUD: o serviço submeteu à análise da Administração Superior, minuta de Ato Normativo, para fins de atualização dos respectivos atos que normatizam a concessão de acesso aos sistemas supracitados, para fins de atualização, que culminou com as seguintes publicações:

SEI (Cadastro Criminal): Ato Normativo Conjunto 02ª VP/CGJ nº 01/2024;

SEI (Cadastro Civil): Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2024;





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – CGJ/DGAPO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

SIPEN: Ato Normativo Conjunto 02ª VP/CGJ nº 02/2024;

SINESP INFOSEG: Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2024;

SISBAJUD: Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 19/2024.

- Além dos atos supracitados, o serviço atuou ainda na elaboração do Provimento CGJ nº 70/2024, que regulamenta o procedimento de cadastramento de conta única para efeito de constrição de ativos por meio do Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD).
- Portal de apresentações PMERJ: projeto piloto desenvolvido pela Corregedoria Geral de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (CGPM), em substituição ao sistema SISCOR (antigo SISCINTPM), que será utilizado no encaminhamento eletrônico da requisição de policiais militares para o comparecimento em sede de Juízo, em substituição ao atual procedimento realizado via e-mail institucional. A implementação do sistema no âmbito do TJERJ está sendo acompanhada pelo Processo SEI nº 2023-06064467. Todas as etapas para implementação foram cumpridas. O sistema está passando por ajustes a fim de atender as necessidades do TJERJ. Inicialmente havia a possibilidade de implementação ainda no 2º semestre de 2024, todavia, devido a algumas atualizações a serem realizadas no sistema pelo suporte técnico, a previsão passou para o 1º semestre de 2025.

Serviço e Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC)

- Foi proposta à Diretoria de Identificação Civil do Departamento Estadual de Trânsito (DIC/DETRAN) a verificação da viabilidade técnica de incluir no campo "MAIS DADOS" do cadastro civil do Sistema Estadual de Identificação – (SEI) a informação sobre a apresentação da certidão de nascimento/casamento quando da solicitação de emissão da carteira de identidade. O objetivo dessa inclusão seria identificar a necessidade de apresentação de certidão para a solicitação de uma nova carteira de identidade. Essa rotina foi implementada com sucesso pelo Detran antes da realização da semana “Registre-se” de 2024.

### ❖ **DIVISÃO DE ACESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES (DIOJA)**

- Aviso CGJ 103/2024, publicado em 05/04/2024 - informa sobre a disponibilização no sistema PJe de um novo modelo de mandado: "Mandado de Intimação para Ciência da Sentença";
- Provimento CGJ 19/2024, publicado em 08/05/2024 - acrescenta o parágrafo 5º ao artigo 369 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial;
- Aviso CGJ 204/2024, publicado em 27/06/2024 – informa aos oficiais de justiça avaliadores, que no cumprimento eletrônico dos atos de comunicação processual, devem ser observados integralmente os ditames do artigo 396 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial, sob pena de responsabilidade funcional;



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Aviso Conjunto TJ/CGJ 9/2024, publicado em 19/04/2024 - informa os Oficiais de Justiça Avaliadores sobre a possibilidade de reembolso de despesas com serviço de chaveiro profissional, custeadas pelos servidores especialistas no cumprimento de mandados envolvendo vulneráveis em situação de risco;
- Aviso CGJ nº 316/2024, editado em 16/09/2024, que informa aos Oficiais de Justiça Avaliadores plantonistas nas Centrais de Audiências de Custódia acerca da necessidade de certificar e devolver os Alvarás de Soltura de imediatamente após a liberação do acautelado.
- Aviso CGJ nº 362/2024, editado em 27/09/2024, que comunica que a CCM da Comarca de Belford Roxo foi contemplada com o Grupo Especial de Apoio a Cumprimento de Mandados - GEAP-MAND, nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2024;
- Provimento CGJ nº 90/2024, publicado em 12/12/2024, que dispõe sobre a atuação das Centrais de Cumprimento de Mandados, dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores e dos Oficiais de Justiça Avaliadores e define as suas relações com as Serventias Judiciais no período do recesso forense, compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2024 e 06 de janeiro de 2025 e dá outras providências.
- Aviso CGJ nº 465/2024, publicado em 12/12/2024, que avisa sobre o funcionamento das Centrais de Cumprimento de Mandados (CCM) e NAROJA no período de recesso forense 2024/2025, no âmbito das Comarcas de Duque de Caxias, Nova Iguaçu/Mesquita, Magé, Regional de Vila Inhomirim da Comarca de Magé, São João de Meriti, Nilópolis, Belford Roxo, Queimados, Guapimirim, Japeri, Niterói, Regional da Região Oceânica da Comarca de Niterói, São Gonçalo, Regional de Alcântara da Comarca de São Gonçalo, Maricá e Itaboraí
- Aviso CGJ nº 467/2024, publicado em 18/12/2024, que avisa sobre a obrigatoriedade dos servidores sem especialidade, lotados nas Serventias Judiciais e Gabinetes, observarem as normas vigentes no momento da elaboração dos mandados judiciais.
- Aviso CGJ nº 468/2024, publicado em 18/12/2024, que avisa sobre a necessidade de ser informado nos petições judiciais os endereços residencial, profissional e eletrônico e o número de telefone de todos os envolvidos no processo.
- Edital de Remoção, direcionado aos OJAs de todo o estado com interesse na remoção para as algumas Centrais de Mandados do 13º NUR: Bangu, Campo Grande e Santa Cruz. A iniciativa visa reduzir a carência de servidores nessas CCMs, promovendo maior eficiência no cumprimento de mandados judiciais.
- Gerenciamento e o monitoramento do cumprimento dos Mandados de Avaliação dos imóveis do PJERJ, por parte da Divisão, realizados após a elaboração de novas ordens judiciais pela Corregedoria, abrangendo 14 Processos SEI e todas as Comarcas do Estado;
- Sugestão de convocação dos servidores sem especialidade a participarem do curso "Expedição Cartorária de Ordens Judiciais", apresentada por esta Divisão em processo SEI, aprovada pelo Exmo. Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Sandro Pitthan Espíndola, ministrado pela Escola da Administração Judiciária (ESAJ), com o intuito de reduzir os erros na expedição de mandados e, dessa forma, promover maior celeridade à prestação jurisdicional;
- Participação em diversas reuniões do sistema e-Proc, com o objetivo de contribuir para a eficácia do novo software junto ao segmento dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- Participação e colaboração em diversas reuniões do sistema e-Proc, com o objetivo de contribuir para a eficácia do novo software junto ao segmento dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- Participação em reuniões com o Departamento de Saúde (DESAU) buscando esclarecer ao corpo médico deste Tribunal a rotina dos Oficiais de Justiça Avaliadores e o impacto diferenciado dos institutos de





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

condição especial de trabalho, redução de jornada, readaptação e regime especial de teletrabalho (RETE) em relação aos servidores sem especialidade;

- Designação de auxílio remoto, sem prejuízo nas atribuições na lotação de origem, dos Oficiais de Justiça Avaliadores da CCM - Fazenda Pública aos plantões diários de medidas urgentes da CCM Cível, ante a carência de servidores especialistas no Estado;
- Designação de auxílio dos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na CCM da Comarca de Petrópolis à CCM do Fórum Regional de Itaipava, unicamente durante as Sessões Plenárias do Tribunal do Júri da Comarca, por prazo indeterminado, face à carência de servidores especialistas em Itaipava.