



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEPAL). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para atendimento de denúncias recebidas pelos canais de atendimento da Corregedoria Geral da Justiça do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CGJ) e encaminhar as denúncias para análise pela Comissão Mista de Ética e Boas Práticas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou ao Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no 1º Grau de Jurisdição, passando a vigorar a partir 25/04/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução Nº 351 de 28/10/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação;
- Resolução OE nº 15/2023 que aprova o Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 23/2023 que institui e regulamenta a Comissão Mista de Ética e Boas Práticas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

ATENDER DENÚNCIAS NO CANAL DE ACOLHIMENTO DA CGJ

- Ato Normativo 43/2023 que institui e regulamenta o Canal de Denúncia de Integridade do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe do Serviço de Compliance, Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEPAL)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Prestar o primeiro atendimento à denúncia, pelos canais de atendimento;• preencher o FRM-DGAPE-003-01 (Formulário para Atendimento - Primeiro Contato pelo Canal de Escuta - Servidoras Protegidas), com os dados do denunciante;• arquivar FRM-DGAPE-003-01;• <u>receber e-mail ou declaração de próprio punho do denunciante para formalização da denúncia;</u>• encaminhar <u>a denúncia ao Departamento de Compliance e Gestão de Riscos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGCIC/DEGER) ou em casos de denúncias acerca da ocorrência de Assédio ou discriminação encaminha ao Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédio Moral e Sexual e da Discriminação no 1º Grau.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1 O SEPAL recebe denúncias encaminhadas por meio dos canais de atendimento, que podem ser por telefone, e-mail ou pessoalmente.
- 5.2 Todos os atendimentos prestados pela equipe do SEPAL são feitos de forma acolhedora.
- 5.3 Uma vez recebida a denúncia, o SEPAL encaminha o e-mail ao DEGER ou ao Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no 1º Grau de Jurisdição.
- 5.4 O rol de providências do item 5.3 é meramente exemplificativo.

- 5.5 Pormenores do Processo de Trabalho atender ao Público estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).



6 RECEBER DENÚNCIA PELOS CANAIS DE ATENDIMENTO

- 6.1 O SEPAL realiza o primeiro atendimento esclarecendo as questões apresentadas.
- 6.2 Informa ao denunciante que, para continuidade e apuração, deverá encaminhar a denúncia, via e-mail [para dipla.sepal@tjrj.ius.br](mailto:dipla.sepal@tjrj.ius.br) ou escrita de próprio punho, com os seguintes dados complementares: nome completo, matrícula, e-mail ou outra forma de contato, relato da situação fática e lotação das partes citadas, esclarecendo que caso não sejam encaminhadas no prazo estabelecido será encerrado.
- 6.2.1 Caso o denunciante opte por dar continuidade à denúncia, mas não forneça todas as informações do item 6.2, o SEPAL solicita as informações faltantes.
- 6.2.2 Em caso de denúncia anônima o SEPAL orienta o denunciante contate diretamente ao DEGER—ou ao Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no 1º Grau de Jurisdição.
- 6.2.3 Caso a denúncia seja formalizada de próprio punho, digitaliza o documento.
- 6.3 Após o cumprimento do item 6.2, encaminha a denúncia ao DEGER ou ao Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no 1º Grau de Jurisdição.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003.



Proposto por: Equipe de serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL)



Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração Pessoal (DGAPE)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DENÚNCIA PELOS DOS CANAIS DE ATENDIMENTO

