

Relatório de Atividades **2025**



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Palavras do Corregedor

Em um cenário de constantes transformações sociais e tecnológicas, a Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro reafirma, neste ano de 2025, seu papel não apenas como órgão fiscalizador, mas como indutora de boas práticas e eficiência administrativa. O compromisso desta gestão foi converter a complexidade dos fluxos processuais em agilidade e segurança jurídica para o cidadão fluminense.

As ações deste exercício foram norteadas por três eixos fundamentais: Eficiência Administrativa, Justiça Disciplinar Humanizada e Inovação na Gestão de Pessoas.

O primeiro eixo focou na reestruturação orgânica da CGJ, por meio da Resolução TJ/OE nº 03/2025, modernizamos as atribuições do Gabinete e das Diretorias, conferindo transparência absoluta à agenda institucional e celeridade ao despacho de processos nos sistemas PJe e SEI. A integração digital é hoje uma realidade irreversível em nossa Casa.

No segundo eixo, voltado para a Governança Disciplinar, a Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD) consolidou um modelo que privilegia a racionalização. Sob a égide do Provimento nº 40/2023, o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) provou ser um instrumento célere e eficaz para a resolução de infrações de menor lesividade, permitindo que a administração pública se desonere de burocracias desnecessárias sem abdicar da ordem e do interesse público.

O terceiro eixo, de Apoio à Judicialização e Estruturação de Pessoal, materializou-se no trabalho da DGAPO e da

DGAPE na implementação do projeto de reestruturação dos Distribuidores e Partidores, transferindo acervos físicos para sedes regionais e otimizando a força de trabalho com a disponibilização de servidores para as serventias dos Núcleos Regionais. Destaco ainda a ampliação dos grupos de apoio ao cumprimento de mandados (GEAP-MAND) e a expansão do depoimento especial (NUDECA), garantindo proteção integral a crianças e adolescentes.

A Corregedoria também se manteve sensível às demandas sociais. Nossa participação ativa na Semana Nacional “Registre-se” e o suporte ao ônibus da Justiça Itinerante demonstram que a busca pela erradicação do sub-registro é uma prioridade institucional inarredável. Na área de pessoal, o ano de 2025 foi marcado pela valorização do capital humano. com a implementação da Resolução OE nº 17/2025, realizamos a transição transparente de cerca de 1.300 cargos, utilizando sistemas de indicação direta pelos magistrados, o que conferiu autonomia e clareza ao processo de nomeações e designações.

As páginas a seguir detalham os números e as metas alcançadas. Mais do que estatísticas, elas representam o esforço coordenado de magistrados e servidores que, diariamente, constroem uma Justiça operosa e moderna.

Desembargador Cláudio Brandão de Oliveira
*Corregedor-Geral da Justiça do Tribunal de Justiça
do Estado do Rio de Janeiro*

Índice

Organograma 5

Composição 6

Gabinete 7

COPPD 9

ASCOM

Assessoria de Comunicação **11**

DGAPO

Diretoria Geral de Apoio à
Corregedoria Geral da Justiça **12**

DGAPE

Diretoria-Geral de Planejamento
e Administração de Pessoal **23**

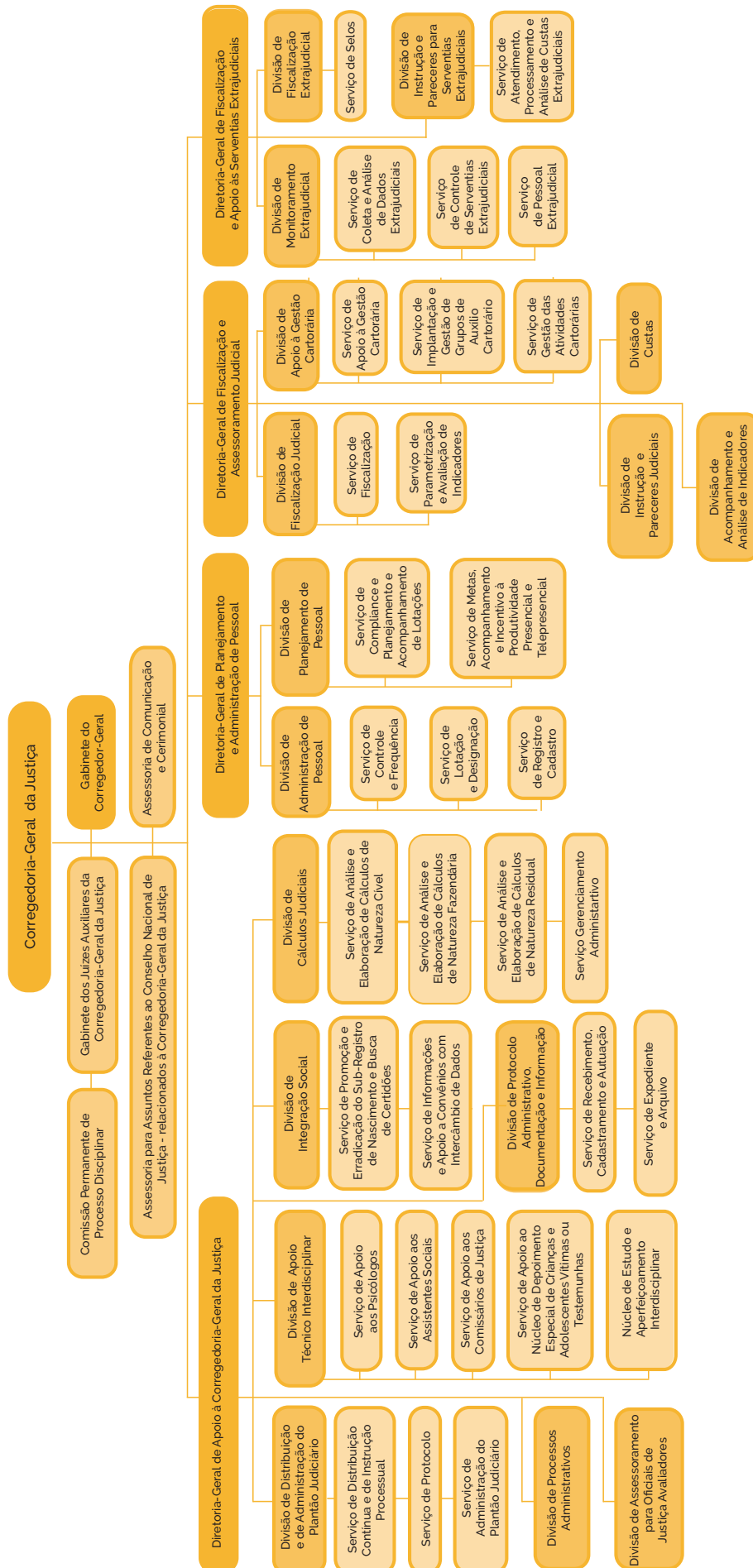
DGFAJ

Diretoria-Geral de Fiscalização
e Assessoramento Judicial **45**

DGFEX

Diretoria-Geral de Fiscalização e
Apoio às Serventias Extrajudiciais **52**

Organograma



Composição

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Cláudio Brandão de Oliveira

Juizes Auxiliares

Dr. Paulo Roberto Campos Fragoso;
Dr. Alexandre Chini Neto;
Dr. Marcelo Oliveira da Silva;
Dr. Sandro Pitthan Espíndola;
Dra. Cristiane da Silva Brandão Lima;
Dra. Juliana Lamar Pereira Simão;
Dr. Bruno Monteiro Rulière;
Dr. Josué de Matos Ferreira.

Chefe de Gabinete

Luciene Ribeiro Moço

Diretora-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

Vânia Salles Tardin Monnerat

Diretor-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

Alexandre Corrêa Carvalho

Diretora-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

Simone Ferreira de Oliveira e Cruz

Diretor-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

Marcelo El-Jaick Freitas

Gabinete

O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça é uma unidade organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça, e lhe cabe, entre outras atribuições dispostas na Resolução TJ/OE nº 03/2025, dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções; supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral; submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos providos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno desses colegiados; dar transparência à agenda dos compromissos públicos do Corregedor-Geral, salvo em caso de medidas de segurança que indiquem o contrário; planejar, operacionalizar, supervisionar e finalizar eventos e solenidades institucionais promovidos pela Corregedoria-Geral da Justiça; e submeter ao Corregedor-Geral, para despacho e decisão, os processos que tramitam nos sistemas PJeCor e SEI.

E, para oportunizar e facilitar o acesso do público externo e interno ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, essa unidade organizacional dispõe de canais de comunicação, por meio de telefone, endereço eletrônico e malote digital, que são utilizados para o recebimento de reclamações, sugestões, dúvidas, elogios e correspondências em geral.

Quanto aos Servidores que compõem o Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, há o Chefe de Gabinete, responsável por gerenciar o gabinete e atender aos

Juízes Auxiliares e aos Diretores-Gerais, e os Assessores, responsáveis pelas atividades de assessoramento ao Desembargador Corregedor; pela elaboração de pareceres, de despachos, de relatórios e de minutas de atos que envolvam matérias de competência da Corregedoria Geral da Justiça; pelo acompanhamento de pautas e sessões dos órgãos colegiados dos quais o Corregedor-Geral da Justiça é membro; pelo controle dos memorandos e ofícios expedidos pelo Desembargador Corregedor; pela elaboração e pelo controle da agenda do Desembargador Corregedor; pelo atendimento às partes, aos Advogados, aos Magistrados, aos Servidores, aos Membros do Ministério Público, aos Membros da Defensoria Pública, aos Membros das Procuradorias e demais interessados, por meio de telefone, de mensagens eletrônicas e do malote digital. Além disso, os Assessores analisam as reclamações, as dúvidas, as sugestões e as informações recebidas e, se for o caso, essas são autuadas nos sistemas SEI ou PJeCor, para fins de tramitação e acompanhamento, tanto pelos remetentes quanto pelos demais interessados, nos termos da legislação aplicável.

As atribuições da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD-CGJ) estão elencadas no artigo 156 da Resolução TJ/OE nº 03/2025.

Art. 156. Cabe à Comissão Permanente de Processo Disciplinar, vinculada ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) apurar por meio de processos disciplinares a responsabilidade funcional e os atos praticados pelos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e na primeira instância, bem como os responsáveis pelos serviços extrajudiciais;
- b) anotar na ficha funcional dos servidores e delegatários as penalidades aplicadas de que não caibam mais recursos;
- c) emitir certidões de inteiro teor de processos administrativos disciplinares, que tramitaram na Corregedoria-Geral da Justiça;
- d) emitir certidões funcionais de registro de penalidades;
- e) informar aos NURs e demais órgãos solicitantes a situação funcional disciplinar e processos disciplinares dos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e na primeira instância, bem como de responsáveis pelos serviços extrajudiciais;
- f) verificar o cumprimento de condições estabelecidas em TAC celebrado em sede de Processo Administrativo Disciplinar de competência da COPPD, que tramite na Corregedoria-Geral da Justiça;
- g) instruir, por delegação, os processos oriundos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

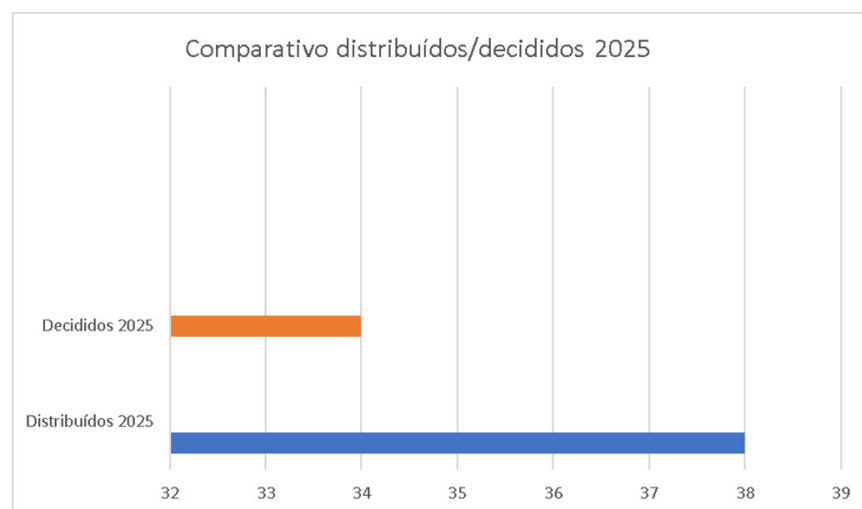
Sob a presidência da Juíza de Direito Auxiliar da CGJ, Dra. Cristiane da Silva Brandão Lima, em 2025, foram realizadas 44 (quarenta e quatro) audiências para oitivas de testemunhas, interrogatórios e propositura de TAC.

Através do Provimento Nº 40/2023 CGJ, foi criado o Termo de Ajustamento de Conduta-TAC. Este contempla as infrações de menor potencial de lesividade, que implicariam na aplicação de pena de advertência e repreensão. Criado

diante da necessidade de desburocratizar e de racionalizar a administração pública e a garantia da ordem e do interesse público, obedecendo os princípios da eficiência. Instrumento célere e eficiente para resolução das infrações de menor lesividade. Foram celebrados 2(dois) TACs.

Neste período, foram distribuídos 38 (trinta e oito) Processos Administrativos disciplinares.

Em 2025, foram decididos 34 (trinta e quatro) PADs, com a elaboração de Relatório Final dos processos administrativos.



Coube à COPPD, a emissão de certidões funcionais de servidores e delegatários, sobre o registro de penalidades, bem como esclarecimentos das anotações do sistema GPES. Quanto ao registro GPES foi realizado projeto piloto com a participação da COPPD para criação do sistema Delegatário WEB, visando simplificar a anotação e interpretação das fichas de penalidades disciplinares.

Soma-se a isso a atribuição de receber e acompanhar as diligências oriundas de processos sigilosos que tramitam no Egrégio Conselho da Magistratura que são delegadas para oitivas nesta secretaria, bem como oitivas de sindicâncias. Foram realizadas 11(onze) audiências delegadas na sala de audiências da COPPD.

A COPPD reafirma seu compromisso com a eficiência, a transparência e a celeridade na condução dos processos disciplinares, contribuindo para a integridade e a credibilidade da Justiça.

As atribuições da Assessoria de Comunicação da Corregedoria-Geral da Justiça (ASCOM-CGJ) estão elencadas no artigo 161, da Resolução TJ/OE nº 03/2025.

Cabe à ASCOM-CGJ promover o fortalecimento da imagem institucional da Corregedoria-Geral da Justiça perante os veículos de comunicação e no ambiente interno; produzir e divulgar textos jornalísticos; atender profissionais da imprensa em demandas por entrevistas, dados e informações para matérias jornalísticas, permissão para filmagens e atividades correlatas; atualizar regularmente o portal da CGJ e as informações institucionais disponibilizadas no sítio eletrônico; e divulgar eventos e solenidades institucionais promovidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Produção

O portal da CGJ foi atualizado 592 vezes, com dados estatísticos, informes, agenda do corregedor, cartilhas e criação de novas páginas. De fevereiro a dezembro de 2025, a ASCOM-CGJ publicou 142 matérias jornalísticas com 330 fotos no site da CGJ; teve 36 matérias publicadas no carrossel da página principal do site do TJRJ e 20 reportagens no o site da Amaerj, além das notícias da Corregedoria veiculadas nas redes sociais do Tribunal e da Associação.

A CGJ foi tema de reportagens em sites, jornais, rádio e TV, totalizando 103 notícias, que podem ser acessadas na página CGJ na Mídia, no QRCode abaixo.



As atribuições da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ-DGAPO) estão elencadas no artigo 163-A da Resolução TJ/OE nº 17/2025.

Conforme disposto no artigo 163 dessa resolução, são unidades da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ-DGAPO):

I – Gabinete;

II – Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;

III – Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;

IV – Serviço de Expediente e Arquivo;

V – Divisão de Processos Administrativos;

VI – Serviço de Processos Administrativos Comuns;

VII – Serviço de Processos Administrativos Sigilosos;

VIII – Divisão de Integração Social;

IX – Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões;

X – Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;

XI – Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;

XII – Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres;

XIII – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

XIV – Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;

XV – Serviço de Apoio aos Psicólogos;

XVI – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;

XVII – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;

XVIII – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;

XI – Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau;

- XX – Divisão de Administração do Plantão Judiciário;
- XXI – Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas;
- XXII – Núcleo de Infraestrutura;
- XXIII – Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência;
- XXIV – Serviço de Distribuição e Conferência;
- XXV – Núcleo de Protocolo;
- XXVI – Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau.

Principais atividades da DGAPO no ano de 2025

- ◆ Visitas junto aos Distribuidores e Partidores (DCPs) e PRO-GRERS em diversas Comarcas do Estado em razão do projeto reestruturação dessas Unidades Organizacionais (Resolução OE nº 17/2025).
- ◆ Edição do Provimento CGJ nº 32/2025 no qual a DGAPO, através do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau -DEPJU passou a prestar suporte aos Distribuidores e Partidores Regionais.
- ◆ Finalização da primeira parte do projeto de reestruturação, qual seja, absorção das atividades eletrônicas, bem como a transferência do acervo físico dos Postos Avançados Distribuidores de 37 Comarcas de Juízo único para sede do Distribuidor Regional.
- ◆ Disponibilização de 86 (oitenta e seis) servidores dos Distribuidores e seus Postos Avançados para serventias dos Núcleos Regionais ou para o Serviço de Processamento da Corregedoria.

A Diretoria encontra-se envidando esforços para finalização do projeto, com o esvaziamento dos Distribuidores das demais Comarcas.

- ◆ Participação na Semana Nacional do Registro Civil – Registre-se, ação realizada pelo CNJ, em parceria com o Tribunal de Justiça, visando erradicar o sub-registro e facilitar o acesso à documentação básica para a população vulnerável. No ano de 2025 contabilizamos 609 atendimentos.

- ◆ Edição do Provimento CGJ nº 62/2025, onde a Central de Partilhas da Capital passou a ter atribuição para o recebimento de partilhas de todo o Estado do Rio de Janeiro.
- ◆ Edição do Provimento CGJ nº 86/2025, ampliando as atribuições do Serviço de Distribuição Contínua e Conferência do DEJUP, passando a ter atribuição para certificação de custas das distribuições das varas cíveis e de família do Fórum Central da Comarca de Niterói, integrando os servidores colaboradores e estagiários do Núcleo de Autuação de Niterói ao DEJUP.
- ◆ Instauração de processo administrativo visando melhor suporte e realização de estudos para melhoria do serviço prestado pela Central de Curadoria da Capital, em razão do retorno à estrutura da CGJ. (Resolução OE nº 17/2025).
- ◆ Implementação de 15 (quinze) GEAP-MAND nas Centrais de Cumprimento de Mandados.
- ◆ Abertura de 16 (dezesseis) processos administrativos visando instalação das salas de depoimento especial de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, sendo que 4 (quatro) polos do NUDECA foram instalados (Itatiaia, Barra do Pirai, Leopoldina e Silva Jardim).

No decorrer do ano de 2025, 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, promoveu a inserção de informações no site da CGJ, através de sua assessoria de imprensa.

Listo abaixo as principais atividades do Departamento e das Divisões vinculadas a esta Diretoria:

Divisão de Protocolo Administrativo, Documento e Informação (DIPAC)

- ◆ Desenvolvimento e implantação de ferramenta para facilitar atividades acerca de desarquivamento de processos físicos administrativos. Assim, havendo pedido de desarquivamento no sistema PROT WEB 2.0, o arquivo ou NUR que o arquivou recebe aviso, por e-mail, comunicando o evento. A solicitação do SEARQ à SGTEC deu-se no processo 2025-06014398;

- ◆ Solicitação de melhoria junto à SGTEC para vinculação da numeração de antigos processos administrativos físicos, no sistema PROT WEB 2.0, facilitando, assim, sua localização;
- ◆ Instauração de 23.257 processos administrativos no sistema SEI, apresentando uma média mensal de 1.938 processos administrativos instaurados, e a instauração de 959 processos administrativos no sistema PjeCor;
- ◆ A Unidade funciona como responsável pelo cadastramento de solicitações de usuários internos, Entes e Procuradorias no sistema PjeCor, além de atualizações de cadastros de usuários externos;
- ◆ Arquivamento de 52.524 processos administrativos tramitados no SEI, 950 processos físicos no arquivo corrente e 18.727 no arquivo central;
- ◆ Desarquivamento de 29 (vinte e nove) processos no PJeCor, 755 processos físicos administrativos e 207 processos eletrônicos no SEI;
- ◆ Fornecimento de 3.568 números de atos normativos, neles incluindo: 2.802 Portarias, 575 Avisos, 95 (noventa e cinco) Provimentos, 42 (quarenta e dois) Convocações, 6 (seis) Ordens de Serviço, 17 (dezessete) Editais e 31 (trinta e um) Convites.
- ◆ Revisão das 3 (três) rotinas administrativas para a realização dos processos de trabalho, publicadas e vigentes no Sistema Integrado de Gestão.
- ◆ Digitalização dos processos e migração dos sistemas. Até o dia 31/12/2025 foi atingida a marca de 2.390 processos migrados para o sistema SEI e 400 processos migrados para o sistema PjeCor.

Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)

- ◆ Aprimoramento e reformulação seguindo as diretrizes da RAD-DGAPO-013-REV-2 apresentada pela Equipe da Divisão de Processos Administrativos (DIPAD) e aprovada pela Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO), objetivando estabelecer critérios e procedimentos para processar/instruir processos administrativos. Essa rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processos Administrativos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIPAD), bem como

provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, e passou a vigorar a partir de 10/06/2024.

◆ Gerados 10.782 documentos nos processos comuns no SEI, 653 movimentações de processos sigilosos, aproximadamente 1363 (um mil, trezentos e sessenta e três) publicações dentre Provimentos, Avisos, Portarias, Convocações, Convites, Edital, Decisões, Despachos, etc., no Diário de Justiça Eletrônico no Caderno I – Administrativo, na parte da Corregedoria-Geral da Justiça.

Foram distribuídos ao SEPAS um total de 779 processos no sistema PJECOR.

Divisão de Integração Social (DIVIS)

◆ Promoção de diversos treinamentos/capacitações para as equipes envolvidas na política de Erradicação do Sub-Registro;

◆ Capacitação das equipes dos CEJUSC's, objetivando a Semana Nacional do Registro Civil – Registre-se;

◆ Participação na "Semana Nacional do Registro Civil – Registre-se!", propondo fluxo para atendimento das solicitações relativas ao Registro Civil de Pessoas Naturais, colaborando efetivamente com a ARPEN, a JIES e o DETRAN;

◆ Participação regular no atendimento ao Ônibus da Justiça Itinerante Especializada em Erradicação do Sub-Registro com a finalidade de garantir a celeridade no processamento dos feitos, assim como auxiliar na organização da triagem;

◆ Participação nas ações sociais promovidas pela Justiça Itinerante;

◆ Coordenação do mutirão destinado à localização de aproximadamente 1000 certidões de detentos sob a custódia da SEAP;

◆ Apoio do SEPEC junto à Defensoria Pública, com o objetivo de aprimorar o fluxo estabelecido no atendimento à população sem documentação, assim como aos procedimentos em matéria de registro tardio;

◆ Participação nos grupos de trabalho (GT SEAP e GT Unidades Interligadas), com o objetivo de desenvolver, pro-

por e implementar políticas públicas intersetoriais voltadas especificamente para os grupos mais vulneráveis com os maiores índices de ausência de registro civil;

- ◆ Auxílio ao processamento de feitos que versem sobre morte presumida, oriundos da Vara de Registros Públicos;
- ◆ Proposição de ação junto à SEAP visando à obtenção da documentação de internos com o objetivo de regularizar a situação documental dos apenados que ingressaram no sistema prisional até o ano de 2010.
- ◆ Ações voltadas à implementação do novo sistema de consultas da empresa Light e do sistema “Portal de Apresentações PMERJ” (atualmente em fase de projeto piloto);
- ◆ Encaminhamento de requerimentos diversos aos suportes técnicos dos sistemas operacionalizados pelo serviço, solicitando melhorias e solução de problemas técnicos apresentados
- ◆ Simplificação dos modelos de mensagem de liberação de acesso de sistemas encaminhadas para os usuários;
- ◆ Elaboração dos seguintes documentos de gestão: RIGER (semestral), MATRIZ DE COMPETÊNCIA e PLANO ANUAL DE AUDITORIA;
- ◆ Revisão dos seguintes documentos de gestão: RAD e MAPA DE RISCOS;
- ◆ Participação em reuniões do TJERJ com o IIFP e o Detran, visando à alteração das regras de negócio do sistema SEI FAC-WEB propostas pelo Instituto de Identificação.

Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça e Avaliadores (DIOJA)

- ◆ GEAP-MAND: Grupo Especial de Apoio ao Cumprimento de Mandados – Projeto que tem por escopo acelerar o serviço prestado pelos Oficiais de Justiça e reduzir os entraves à eficiência, decorrentes da escassez de pessoal qualificado. No ano de 2025 foram implementados 15 (quinze) GEAP-MAND. Nesses GEAP-MAND foram cumpridos ao todo 34.958 mandados, cujas certidões foram objeto de leitura e análise da DIOJA, no que se mostrou necessário, para aferição da produtividade dos OJAS.
- ◆ VISITAS INSTITUCIONAIS: Foram realizadas visitas institucionais à CCM do Fórum Regional de Santa Cruz, em 11/06/2025 e à CCM da Comarca de Belford Roxo, em 24/09/2025.

◆ CORREIÇÕES ORDINÁRIAS:

- 2025-06281371 – Correição Ordinária na CCM do Fórum Regional de Santa Cruz da Comarca da Capital.
- 2025-06332188 – Correição Ordinária na CCM da Comarca de Belford Roxo.

◆ DESIGNAÇÕES DE AUXÍLIO:

- CCM do Fórum Regional de Santa Cruz: 13 (treze) Oficiais de Justiça Avaliadores foram designados para auxiliar a CCM do Fórum Regional de Santa Cruz, com prejuízo das funções na lotação originária.
- CCM do Fórum Regional da Barra da Tijuca: 6 (seis) Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na CCM das Varas de Família da Comarca da Capital foram designados para auxiliar a CCM do Fórum Regional da Barra da Tijuca da Comarca de Capital, com prejuízo das funções na lotação originária.
- CCM do Fórum Regional de Jacarepaguá: 3 (três) Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na CCM das Varas de Fazenda Pública da Comarca da Capital foram designados para auxiliar a CCM do Fórum Regional de Jacarepaguá da Comarca da Capital, com prejuízo das funções na lotação originária.
- CCM da Comarca de Belford Roxo: 6 (seis) Oficiais de Justiça Avaliadores foram designados para auxiliar a CCM da Comarca de Belford Roxo, com prejuízo na lotação originária. Todos os OJAS lotados na CCM da Comarca de Nova Iguaçu-Mesquita foram designados para auxiliar as sessões plenárias do Tribunal do Júri da Comarca de Belford Roxo, no período de 1/10/2025 a 19/12/2025, à exceção do Encarregado da aludida unidade executora de mandados, dos Analistas Judiciários na especialidade Execução de Mandados submetidos ao Regime Especial de Trabalho Remoto Externo (RETE) e daqueles que possuam contraindicação médica que os impeça de exercer o referido plantão.
- ◆ Foram recebidos 904 processos no sistema SEI no ano de 2025, e concluídos 882, cerca de 98% de produtividade. Nesse contexto, foram elaborados 367 Pareceres, 289 Informações e 986 documentos de natureza administrativa.
- ◆ Os Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na DIOJA receberam e cumpriram 2.626 mandados no período analisado.

◆ **INSPEÇÕES VIRTUAIS:** A Divisão realizou inspeções virtuais em todas as 102 CCM/NAROJA.

Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

◆ Organização do GEAP-C para sanar inconsistências e atualizar o Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA/CNJ), com a atuação de servidores interdisciplinares e participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto nº 05/2024, que padroniza as atribuições de alimentação do SNA.

◆ Atuação da Diretora da DIATI como membro do Comitê da Primeira Infância, que visa à implementação da Política Nacional para a Primeira Infância, com participação de órgãos do Sistema de Justiça e instituições parceiras.

◆ Gestão de projetos, protocolos e convênios para apoio ao 1º grau, destacando-se o Projeto Quero Uma Família, para aproximação entre pretendentes à adoção e crianças/adolescentes, com comunicação dos resultados ao Ministério Público; Protocolo Violeta-Laranja, para implementação de fluxo, definição de equipe técnica nas varas com competência do júri e organização de capacitações, visando aprimoramento do atendimento às sobreviventes de feminicídio tentado e vítimas secundárias, e Cessão de Profissionais para os JVDfMs: gestão dos convênios TJRJ/SES para atuação de profissionais nestes juizados.

◆ Elaboração de pareceres técnicos pelos serviços SEPSI, SEASO e SECJI em processos administrativos atinentes à movimentação dos Assistentes Sociais, Comissários e Psicólogos do quadro do TJRJ, atuação das equipes, planos de trabalho e consultas sobre assuntos técnicos e operacionais das especialidades.

◆ Monitoramento das planilhas de produtividade no One-Drive, alimentadas pelos Assistentes Sociais, Comissários e Psicólogos, com consolidação semestral e análise de dados, em conformidade com o Provimento nº 24/2019 e CN-CGJ.

◆ O SEPSI e o SEASO organizaram levantamento para definição da lotação e acompanhamento da inserção dos residentes jurídicos, psicólogos e assistentes sociais, bem como reuniões técnicas para discussão dos processos de trabalho, análise de dados estatísticos e tratamento de

demandas relacionadas à escassez de pessoal e ao volume de trabalho.

- ◆ O SECJI monitorou os registros dos juízos na página do CNJ, relativos às inspeções realizadas nas entidades de execução das medidas socioeducativas, conforme Resolução CNJ nº 77/2009, e analisou portarias e ordens de serviço expedidas pelos juízos com competência em infância, juventude e idoso.

- ◆ O SEADE realizou a gestão de 52 (cinquenta e dois) Polos do Núcleo de Depoimento Especial da Criança e Adolescente - NUDECA, envolvendo o agendamento de audiências, indicação de entrevistadores para atuação e providências quanto aos equipamentos e materiais, bem como relativas a cartões-alimentação que viabilizam os lanches para as crianças;

- ◆ Adotou também providências para a implementação de salas de depoimento especial nas comarcas que ainda não dispõem de Polo do NUDECA instalado, através do acompanhamento de 36 (trinta e seis) processos SEIs em tramitação.

- ◆ Efetivou ainda supervisão técnica de forma contínua de 166 servidores: psicólogos, assistentes sociais, comissários que atuam como entrevistadores, assim como junto aos 67.

Entrevistadores Externos, profissionais externos ao Poder Judiciário formados em pedagogia, psicologia e serviço social, selecionados de acordo com o Edital CGJ 01/24, capacitados pela ESAJ e que atuam conforme Res.CM 06/2023.

- ◆ A DIATI também atuou na viabilização de capacitação de profissionais para atuação nos Depoimentos Especiais para desenvolvimento de curso sobre o Novo Protocolo para ações de Família, bem como na capacitação de 02 turmas de Policiais Cíveis que atuam na investigação de crianças e adolescentes e mulheres vítimas de violência.

- ◆ O NUEAPI organizou 24 turmas de cursos com a ESAJ, fomentando a qualificação de 922 servidores, residentes e estagiários das equipes técnicas; efetivou 08 Workshops Atualizações técnicas, envolvendo 1.236 membros das equipes. Os demais eventos organizados pelo núcleo, em parceria com os serviços de apoio da DIATI, alcançaram 4.024 participantes. Tais ações contribuíram para a qualificação da atuação das equipes técnicas do TJRJ, destacando-se temas como alienação parental, violência de

gênero, interseccionalidades e povos indígenas.

- ◆ O acompanhamento da atividade Prática Orientada do Programa de Residência Jurídica Interdisciplinar, em interlocução com a EMEDI, com os instrutores e os supervisores de campo, garantiu espaço de discussões e reflexões teórico-práticas aos residentes assistentes sociais e psicólogos.
- ◆ O NUTEC realizou reuniões e contatos contínuos com as ETICRIM's da Capital, interior e VEPEMA para diagnóstico e qualificação das ações relativas à formação/renovação de parcerias do TJRJ com instituições públicas e privadas para inserção de pessoas em alternativas penais. Além destas equipes, houve interlocuções com SEGPA e DECAN para melhoria no fluxo de informações e orientações sobre as tratativas documentais de convênios e acordos de cooperação técnica.

Departamento de Administração do Plantão Judiciário e Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP)

- ◆ REESTRUTURAÇÃO DA DIDIS – A antiga Divisão de Distribuição foi transformada no DEJUP, incluindo duas novas Divisões e um Serviço, além de ampliar as atribuições do SEDIC.
- ◆ REESTRUTURAÇÃO DOS DISTRIBUIDORES DO INTERIOR – O DEJUP participa ativamente do projeto de reestruturação dos Distribuidores do interior, hoje denominados Distribuidores Partidores Regionais ou Postos Avançados.
- ◆ EMISSÃO AUTOMÁTICA DE CERTIDÕES – O DEJUP atua de forma relevante no projeto de emissão automática de certidões negativas.
- ◆ AMPLIAÇÃO DA CENTRAL DE AUTUAÇÃO DA CAPITAL – A Central de Autuação, agora integrada ao SEDIC, incorporou as certificações da Comarca de Niterói, das Varas Cíveis de Macaé e parcialmente as Varas Cíveis das Regionais de Jacarepaguá e Barra da Tijuca.
- ◆ AMPLIAÇÃO DA CENTRAL DE PARTILHA – O DEJUP participou da ampliação da Central de Partilha da Capital que passou a realizar as partilhas de todo o Estado.
- COMISSÃO DE RASTREAMENTO DO SISTEMA INFORMATIZADO – O DEJUP permanece participando da Comissão do Sistema Informatizado de Distribuição (CORSI)

- ◆ RECESSO FORENSE – O DEJUP participa diretamente da preparação e coordenação dos plantões de dias úteis durante o período de recesso forense.
- ◆ CAPACITAÇÃO DOS CARTÓRIOS DESIGNADOS PLANTONISTAS – O DEJUP, por meio da DIAJU, permanece capacitando os cartórios designados plantonistas.
- ◆ IMPLANTAÇÃO DO E-PROC – O DEJUP vem acompanhando o andamento da implantação do E-proc.
- ◆ PLANTÃO DE 2º GRAU NO E-PROC – Foi implementado o e-proc no plantão de 2º grau, ainda que parcialmente, a DIAJU participa diretamente desta implantação.
- ◆ PARTICIPAÇÃO DE COMISSÁRIOS NOS PLANTÕES – O DEJUP permanece promovendo a participação de Comissários da Infância no plantão judiciário, na forma do Provimento CGJ 16/2024.
- ◆ MONITORAMENTO DOS PLANTÕES DO INTERIOR – O DEJUP, através da DIAJU, permanece acompanhando os plantões do interior do Estado, evitando que processos fiquem paralisados.
- ◆ ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PLANTÃO FÍSICO – O DEJUP atuou ativamente na organização do plantão físico realizado em janeiro de 2025, em função da parada da subestação de energia.

DGAPE em números (2025)

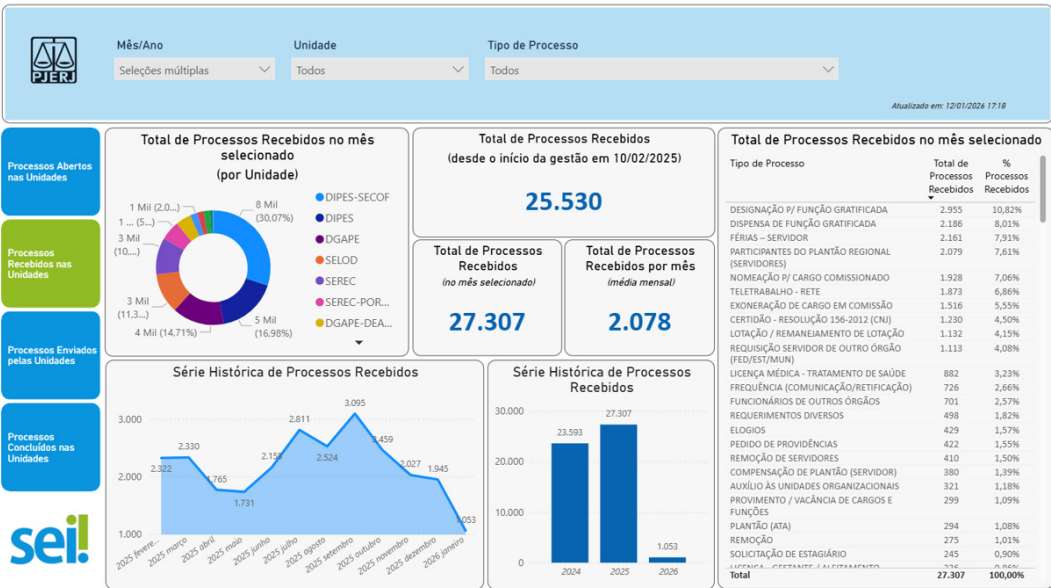
A Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE), em 2025, desenvolveu e implementou inúmeras melhorias nos seus processos de trabalho, além de inovações na área de atuação, em meio a prestação dos serviços e atividade diárias apresentadas abaixo em números.

PRINCIPAIS SERVIÇOS REALIZADOS PELA DGAPE EM 2025			
	25.530 PROCESSOS RECEBIDOS + 16% em relação a 2024		1.307 SERVIDORES EM REDE c/ Controle da produtividade
	337 NOMEAÇÕES DE 1º SECRETÁRIO		183 NOMEAÇÕES DE 2º SECRETÁRIO
	310 NOMEAÇÕES DE 3º SECRETÁRIO		554 NOMEAÇÕES DE 4º SECRETÁRIO
	291 NOMEAÇÕES DE CHEFE DE SERVENTIA		349 NOMEAÇÕES DE SUBSTITUTOS DE CHEFE DE SERVENTIA
	4 PAINÉIS DE BI ELABORADOS 18 módulos temáticos que apresentam diferentes visões dos dados em gestão de pessoas		1.169 VAGAS DE ESTAGIÁRIOS ADMINISTRADAS +7.000 e-mails recebidos/enviados
	66 BOAS PRÁTICAS CADASTRADAS 15 delas cadastradas em 2025, por meio da gestão do ciclo de vida das boas práticas do banco		21 UNIDADES PREMIADAS NO SELO BOAS PRÁTICAS 12 CARTORÁRIAS 08 EXECUTORAS DE MANDADOS 02 ADMINISTRATIVAS

Monitoramento do volume e do fluxo de processamento das áreas da DGAPE

A DGAPE possui metodologia de trabalho para o processamento regular dos feitos, com marcadores e textos padronizados que auxiliam e agilizam o trabalho diário.

O acompanhamento gerencial é realizado por painel de dados próprio que permite monitorar de forma consolidada e individualizada a produção de cada área da DGAPE.



Observando apenas o volume das movimentações por nomeação, designação, exoneração ou dispensa, o aumento representa 83,7% quando comparado ao ano anterior.



Principais atividades da DGAPE (2025)

Em 2025, a Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE) consolidou sua atuação estratégica, promovendo inovações que transformaram a gestão de pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça e da 1ª instância do PJERJ. As iniciativas implementadas reforçaram a governança baseada em dados, a padronização de processos e a valorização das boas práticas administrativas.

Entre os destaques, ressaltam-se os impactos do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024, que transferiu para a DGAPE o processamento das nomeações de cargos exclusivamente comissionados, vigente a partir de 17/02/2025. Soma-se a isso a publicação da Resolução OE nº 17/2025, que promoveu a transformação de símbolos de cargos na 1ª instância. Essas mudanças resultaram em aumento expressivo no volume de processos encaminhados à DGAPE, ampliando significativamente as atividades de registro no sistema GPES.

Esse cenário exigiu aprimoramentos nos procedimentos operacionais e nas rotinas administrativas, além da capacitação e reorganização das equipes da DGAPE. Entre as ações realizadas, destacam-se:

Indicação de Novos Símbolos para Secretários e Auxiliares de Gabinete

Em 2025, a Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE) participou ativamente da construção e implementação do Sistema de Indicação de Novos Símbolos para Secretários e Auxiliares de Gabinete, que permitiu que os Magistrados do TJRJ classificassem seus funcionários em 1º e 2º Secretários (DAS-6 e DAI-6) e, quando aplicável, 3º e 4º Secretários (DAI-6 e CAI-4).

O acesso foi feito pelo Portal de Magistrados e Servidores, sem a necessidade de solicitação de acesso prévia.

O sistema exibia as vagas/funcionários (Secretário de Juiz) vinculados ao Gabinete do Magistrado, que apenas selecionava a vaga que desejava transformar em DAS-6, na qual o seu ocupante passaria a ser considerado como 1º Secretário, para fins sistêmicos, permitindo que a transição dos símbolos de cerca de 1300 cargos ocorresse de forma transparente e dentro das melhores práticas operacionais.

COD. GABINETE: - GAB JUIZA

Selecionar a vaga a ser transformada no novo símbolo (DAS-6) na qual o seu ocupante passará a ser considerado, para fins sistêmicos, como 1º Secretário:

	Vaga	Símbolo Atual	Descrição	Matricula	Nome
☐	201590	DAI-6	Secretário de Juiz		
☐	202467	DAI-6	Secretário de Juiz		

Projeto Livre Nomeação

A DGAPE implantou o projeto Livre Nomeação objetivando conferir maior agilidade, qualidade e transparência aos processos de nomeação e designação para os cargos da 1ª instância.

Foram revistos os fluxos de trabalho, os modelos de informações, a metodologia de identificação dos processos no SEI, além da elaboração de material informativo e aviso próprio da CGJ comunicando a respeito dos novos procedimentos.





Documentos obrigatórios

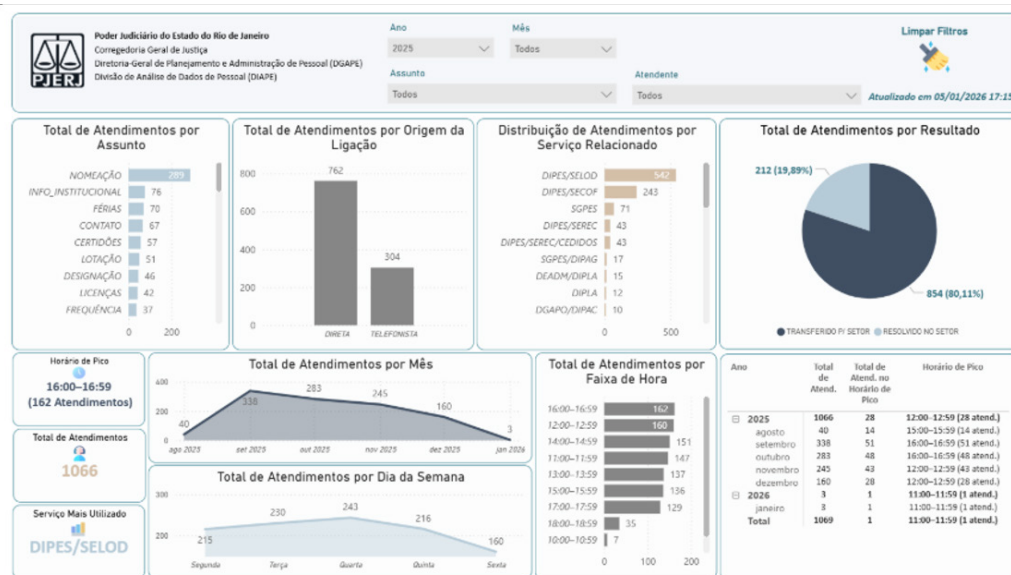
- Diploma Ensino Médio ou Superior, conforme cargo
- Identidade + CPF
- Anuência do Magistrado quando indicado não é da unidade

Onde encontrar os formulários?

Portal do PJERJ > Corregedoria > Institucional > DGAPE > DIPES > Formulários

Com base no **Aviso CGJ nº 346/2025**, foram **padronizados procedimentos**, criados **modelos de ofícios e formulários**, e estabelecidas **regras claras para documentação obrigatória**. Essa ação **reduziu retrabalho**, aumentou a **transparência** e conferiu maior **segurança** às movimentações.

Criação do Núcleo de Primeiro Atendimento



Painel DGAPE - Núcleo do 1º atendimento
(com dados acumulados dos meses de agosto até 05/01/2026)

A DGAPE implantou o Núcleo de Primeiro Atendimento, centralizando as ligações recebidas pelos setores da Diretoria. Essa medida padronizou o atendimento, evitou interrupções nos fluxos processuais e permitiu a criação de um painel de monitoramento, demonstrado acima com indicadores como volume diário, horários de pico e assuntos mais recorrentes. O núcleo organizou as demandas e contribuiu para melhor planejamento de recursos.

Aprimoramento da instrução das solicitações de Juízes removidos



A DGAPE implantou nova metodologia de processamento e informação das solicitações de juízes recém-removidos, auxiliando a Administração Superior na avaliação e decisões sobre esses pedidos.

A informação agora segue com tabela comparativa da lotação das unidades envolvidas, com informações sobre as consequências das movimentações solicitadas, caso autorizadas e dados detalhados sobre a situação funcional dos servidores e magistrados.

Dessa forma, a Administração consegue visualizar e evitar eventual desmonte das equipes das unidades das quais o magistrado está sendo removido.

Criação da Divisão de Análise de Dados de Pessoal

A DGAPE criou a Divisão de Análise de Dados de Pessoal (DIAPE), no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal (DEADM/DGAPE), por meio da Resolução TJ/OE nº 17/2025, com início de funcionamento a contar de 01/06/2025.

Sua atuação objetiva a consolidação, tratamento e análise de dados de gestão de pessoas, com foco em padronização de indicadores, transparência informacional e suporte à tomada de decisão administrativa. Entre suas atribuições, destacam-se o aprimoramento de relatórios e bases corporativas, a produção de painéis gerenciais e a estruturação de regras de negócio para monitoramento contínuo de demandas e fluxos internos.

Para tanto, a DGAPE recrutou profissionais altamente capacitados para desenvolver soluções analíticas avançadas. Essa equipe implantou painéis interativos em Power BI, que passaram a oferecer informações confiáveis sobre lotação, produtividade, teletrabalho e movimentações funcionais.



Para garantir a integridade dos dados, a equipe definiu regras de negócio complexas, realizou higienização dos bancos de dados e promoveu integração com sistemas internos como GPES, PJe e EPROC. Essa iniciativa tem permitido decisões mais técnicas e seguras, alinhadas às diretrizes do CNJ e da Alta Administração.

Os painéis criados extraem dados dos sistemas oficiais do PJERJ gerando informações que auxiliam a tomada de decisão baseada em dados, que são organizados de forma intuitiva e atualizados diariamente, assegurando que todos os usuários tenham acesso às informações mais recentes e confiáveis.

Nesse sentido, as principais entregas da DGAPE no período, com foco em qualificação de base, aprimoramento de relatórios de origem e implantação de painéis gerenciais em Power BI, fortaleceram o acompanhamento de indicadores de pessoal e de fluxos administrativos.

As principais melhorias implementadas e solicitações encaminhadas às equipes técnicas, bem como os painéis desenvolvidos e evoluídos, indicando objetivos, recortes e entregas associadas, objetivam conferir rastreabilidade às iniciativas, facilitar a comunicação institucional e manter referência única para consultas, alinhamentos e priorizações.

Dentre as principais melhorias alcançadas em sistemas, podemos destacar aquelas que impactaram a fidedignidade de importantes relatórios para a gestão, entre eles:



Melhorias em sistemas corporativos

Ajustes de regras, novos campos nas telas e melhorias nas extrações.



Painéis Gerenciais em Power BI

Consolidação e visualização para otimização da leitura gerencial, com filtros e detalhamentos.



SEI em Power BI (monitoramento)

Versão provisória e evolução planejada via [views](#) da SGTEC.



Produtividade dos Servidores em QLIK (monitoramento)

Projeto inovador para monitoramento da produtividade com configurações de metas personalizáveis.



Suportes e entregas complementares

Planilhas, consolidações, validações e insumos para áreas demandantes.

GPES – Relatórios impactados com os aprimoramentos realizados:

- ◆ Relatório de Servidores em abono de Permanência
- ◆ Relatório Analítico de Cargo de Confiança por Diretoria;
- ◆ Relatório do Histórico de Ocupação de Vaga de Cargo de Confiança;
- ◆ Relatório Geral de Servidores;
- ◆ Relatório Geral de Lotação de Servidores;
- ◆ Relatório de Histórico de Lotação no Órgão;
- ◆ Relatório de Lotação Paradigma;
- ◆ Relatório de Regime Especial de Teletrabalho.

Monitoramento da Produtividade dos Servidores da 1ª Instância

O processo SEI nº 2025-06300496, iniciado em 23/07/2025, foi autuado com a finalidade de viabilizar a implementação de projeto voltado ao monitoramento contínuo da produtividade dos servidores em exercício na 1ª instância, mediante a criação de painéis em Business Intelligence (BI), com foco em acompanhamento gerencial e suporte à tomada de decisão. No âmbito da instrução, a DGAPE apresentou documentação técnica destinada a subsidiar a construção do painel, com a proposta de disponibilizar uma visão consolidada da produtividade dos servidores presenciais e telepresenciais, permitindo o monitoramento diário de médias (individual e por unidade) e a comparação entre servidores do mesmo grupo de atribuição.

Conforme delineado nos autos, o projeto foi estruturado para ampliar a capacidade de acompanhamento hoje concentrada no teletrabalho, contemplando a evolução para uma solução integrada e parametrizável. A proposta prevê a consolidação de dados e regras de cálculo para gerar indicadores de produtividade e referências comparativas (por servidor, por serventia e por agrupamentos), bem como a possibilidade de configuração de metas conforme diretrizes da Administração e especificidades de cada unidade.

A iniciativa vem sendo conduzida em articulação com as áreas técnicas da SGDAI/DEIGE, a fim de estruturar as bases e regras necessárias ao cálculo e à consolidação dos indicadores, bem como viabilizar uma solução de consulta

e visualização que amplie a capacidade de análise e acompanhamento periódico dos resultados.

No desenvolvimento do projeto, registram-se reuniões periódicas de alinhamento e levantamento de requisitos com participação de Sala Íris, DEIGE e DGAPE/DIAPE, já realizadas, por exemplo, em 27/08/2025, 09/09/2025, 09/10/2025, 05/11/2025, 18/11/2025 03/12/2025 para organização do backlog e definição das próximas etapas técnicas.

Conforme cronograma juntado aos autos, o plano de trabalho abrange o período de setembro/2025 a fevereiro/2026, com etapas de levantamento de requisitos (reuniões), desenvolvimento, testes, homologação e aculturação/entrega final, indicando previsão de conclusão ao final de fevereiro/2026, ressalvadas as dependências técnicas e validações necessárias.

Criação de Painéis em Power BI

Com vistas a qualificar a leitura gerencial e reduzir a dependência de consultas dispersas em múltiplos relatórios/sistemas, a DGAPE passou a desenvolver painéis em Power BI como camada de consolidação e análise, integrando bases institucionais e padronizando indicadores e recortes de acompanhamento. A iniciativa complementa as melhorias encaminhadas aos sistemas de origem, ao transformar extrações e relatórios operacionais em visões sintéticas, navegáveis e comparáveis, com possibilidade de aprofundamento até o nível necessário (unidade, cargo, servidor ou período).

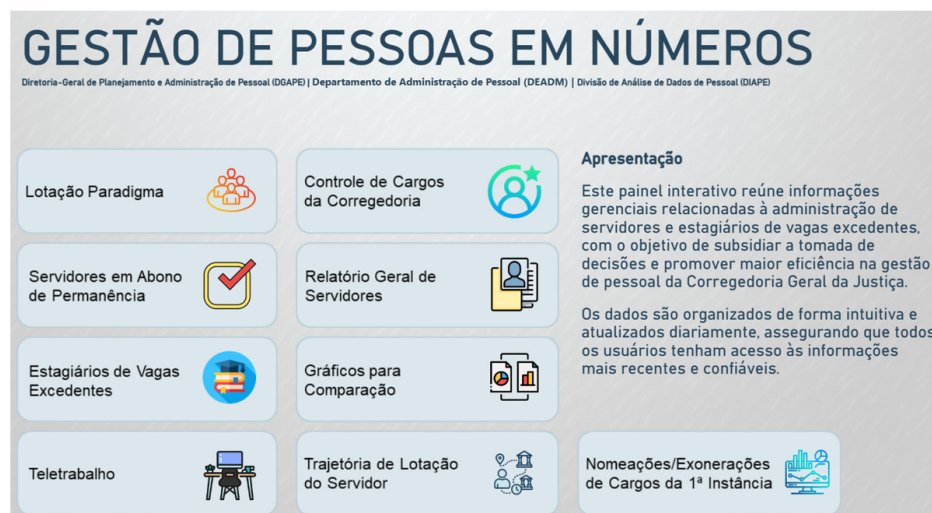
Na sequência, apresentam-se os painéis implantados, seus objetivos e principais entregas, iniciando-se pelo Painel Gestão de Pessoas em Números, que reúne, em módulos temáticos, os principais eixos de acompanhamento da gestão de pessoal no âmbito da Corregedoria.

Gestão de Pessoas em Números

Além das melhorias encaminhadas aos sistemas de origem, a DGAPE estruturou o Painel Gestão de Pessoas em Números, em Power BI, com foco em apresentação gerencial, padronização da leitura e centralização dos indicadores de pessoal em um único ambiente. A proposta é reduzir a dependência de consultas dispersas (múltiplas telas/relatórios) e disponibilizar um painel que facilite

a consulta e o aprofundamento das informações, com filtros, detalhamentos e cruzamentos que permitem sair do panorama geral e chegar ao nível de unidade/servidor, conforme o recorte necessário, em poucos cliques.

O painel integra informações provenientes, principalmente, de relatórios do GPES e de aplicações no Qlik Sense, com atualização periódica e organização em módulos temáticos. Dessa forma, os usuários passam a dispor de um panorama consolidado dos principais eixos de gestão de pessoas da Corregedoria, reunindo indicadores em uma apresentação padronizada que favorece comparações, diagnósticos e o acompanhamento rotineiro das informações.



A Gestão de Pessoas em Números constitui um Ecossistema Analítico estruturado em Eixos de Gestão, composto por Módulos Temáticos integrados, cada qual com indicadores, regras de negócio e visões específicas.

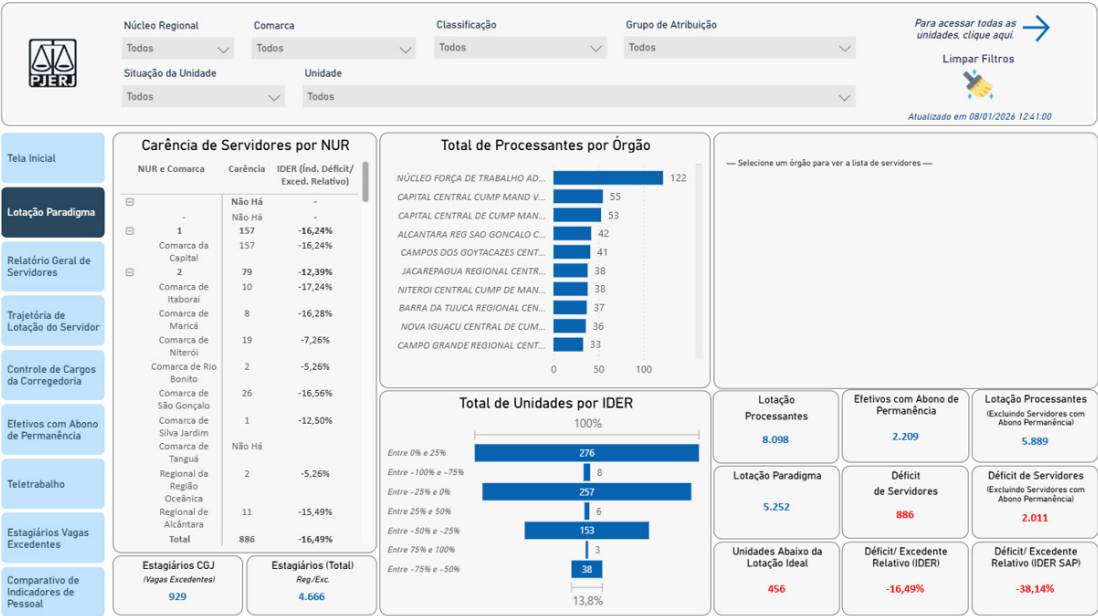
Estrutura e navegação dos painéis de BI

O painel foi desenhado com módulos independentes, porém integrados por filtros comuns (ex.: NUR, comarca, unidade, classificação e grupo de atribuição), permitindo análises por recortes territoriais e organizacionais. As páginas contemplam: (i) visão sintética com KPIs, (ii) detalhamento por unidade/servidor/cargo, e (iii) páginas de apoio para consultas específicas, garantindo que o mesmo dado possa ser explorado em níveis diferentes de profundidade, conforme a necessidade do usuário.

Lotação Paradigma

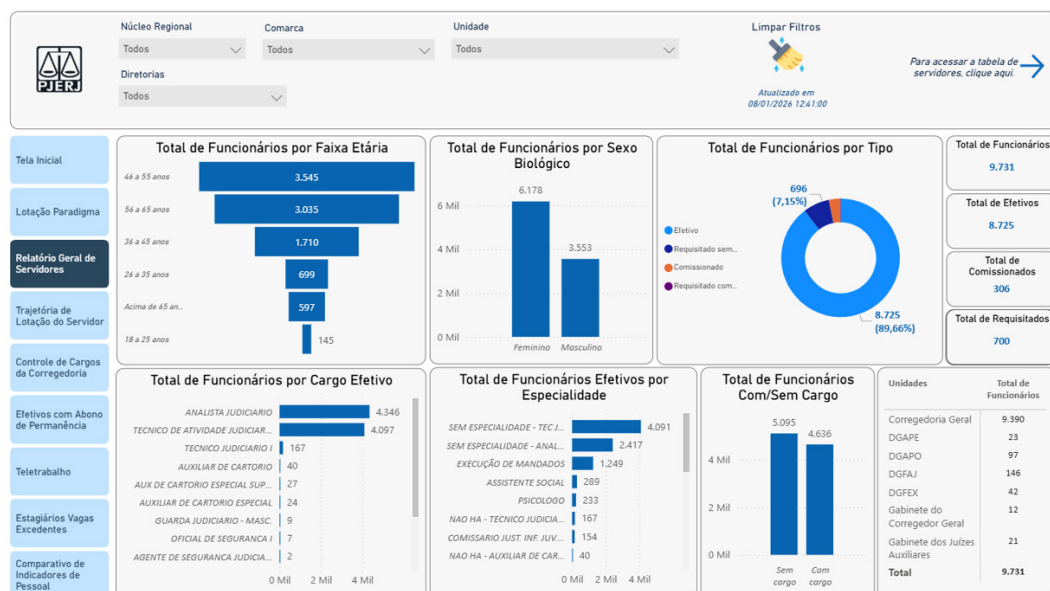
Módulo voltado ao acompanhamento da distribuição da força de trabalho, com indicadores que evidenciam carências/excedentes e apoiam a priorização de medidas de gestão e alocação de pessoal. Apresenta visões por NUR e por órgão/unidade, com possibilidade de detalhamento e classificação por faixas do indicador, permitindo localizar rapidamente unidades em situação crítica.

O IDER (Índice de Déficit/Excedente Relativo) expressa, em termos percentuais, o quanto a unidade está abaixo ou acima da lotação paradigma, permitindo comparar unidades de portes distintos em uma mesma métrica: valores negativos indicam déficit relativo (carência) e valores positivos, excedente relativo. Complementarmente, o painel disponibiliza o IDER SAP, calculado desconsiderando os servidores em abono de permanência, com a finalidade de estimar a carência potencial da unidade caso esses servidores — já aptos à aposentadoria — venham a se desligar de forma abrupta. Essa leitura amplia a capacidade de antecipação e planejamento, ao evidenciar vulnerabilidades que podem não aparecer no retrato convencional da lotação atual.



Relatório Geral de Servidores

Consolida dados cadastrais e funcionais em recortes gerenciais (faixa etária, sexo biológico, tipo de vínculo, cargo e especialidade), permitindo visão integrada do perfil do quadro e subsidiando leituras demográficas e organizacionais.



Trajatória de Lotação do Servidor

Apoia análises de movimentação e permanência, permitindo leituras do histórico de lotações, períodos e tipos de movimentação, com indicador de tempo médio e recortes por unidade/servidor.

Trajatória de Lotação do Servidor

Núcleo Regional: Todos | Comarca: Todos | Unidade: Todos | Classificação da Unidade: Todos | Situação da Unidade: Todos | Limpar Filtros | Atualizado em 08/01/2026 12:41:00

Nome do Funcionário: Todos | Tipo de Lotação: Todos | Ano/Mês (Início na Lotação): Todos | Ano/Mês (Fim na Lotação): Todos

Matrícula	Nome	Cod. Órgão	Órgão	Tipo de Lotação	Tipo de Movimentação	Data Início	Data Fim	Tempo na Lotação (em meses)
18623	Assist Pesq Educ Dir Humanos e Equidade Racial			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	07/02/2025		11,04
275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA			PERMUTA	LOTACAO/ REMOCAO	27/04/2023	15/05/2023	0,59
275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	16/05/2023		31,84
275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/01/2026		0,26
2217	SAO FIDELIS 2 VARA			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/01/2026		0,26
4091	CGJ - NUCLEO ESPECIAL DA CORREGEDORIA			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/10/2024	13/10/2024	0,39
4227	NUCLEO ESPECIAL DO NUR 4			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	14/10/2024	15/10/2024	0,03
1551	DUQUE DE CAXIAS I JUI ESP CIV			EX OFFICIO	LOTACAO/ REMOCAO	16/10/2024		14,78
187	CAMPO GRANDE REGIONAL 3 VARA CIVEL			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	27/04/2023	30/04/2023	0,10
7350	CAMPO GRANDE REGIONAL 3 VARA CIVEL-GABINETE			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/05/2023	31/10/2024	18,04
17213	GAB JUIZA FABELISA GOMES LEAL			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/11/2024	30/06/2025	7,92
17213	GAB JUIZA FABELISA GOMES LEAL			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/07/2025		6,31
2390	REGIONAL VILA INHOMIRIM JUI ESP CIV			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/01/2026		0,26
2477	VOLTA REDONDA VARA INF JUV IDO			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	21/05/2024	30/06/2025	13,31
2477	VOLTA REDONDA VARA INF JUV IDO			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/07/2025		6,31
7201	CAPITAL 16 VARA CRIMINAL-GABINETE			EX OFFICIO	LOTACAO/ REMOCAO	01/11/2022	31/10/2024	23,98
17411	GAB JUIZ MARCELO OLIVEIRA DA			DESIGNACAO	LOTACAO/ REMOCAO	01/11/2024	30/06/2025	7,92

Calcula a média por servidor primeiro e depois a média entre servidores. Assim, cada servidor vale 1 (independe do nº de passagens)

16,30
Tempo Médio por Servidor (em meses)

Total de Entradas na Unidade Selecionada
Contabiliza todos os registros com data início preenchida

-
Total de Entradas

Total de Saídas na Unidade Selecionada
Contabiliza todos os registros com data fim preenchida

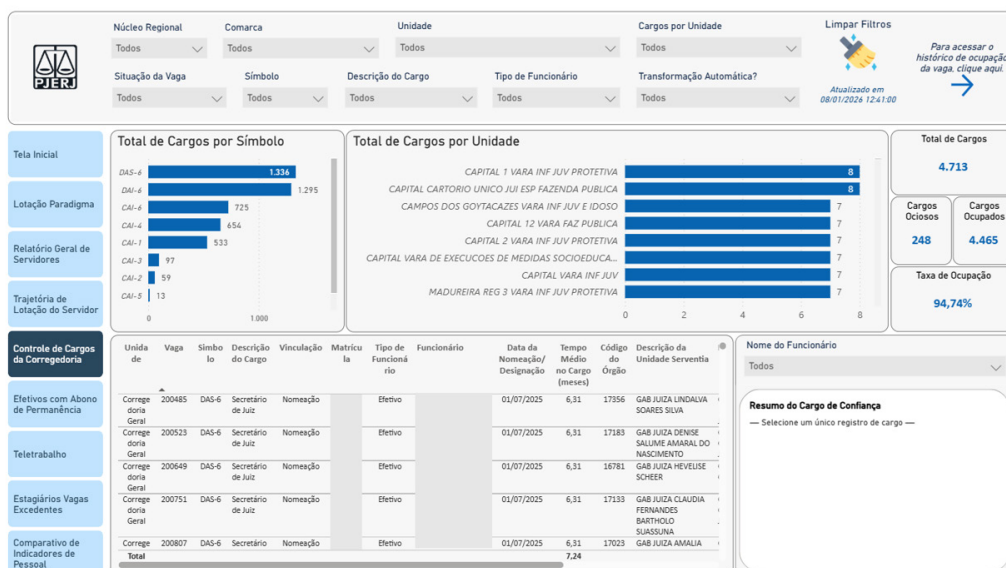
-
Total de Saídas

Total de Registros com base nos filtros aplicados

27.622
Total de Registros

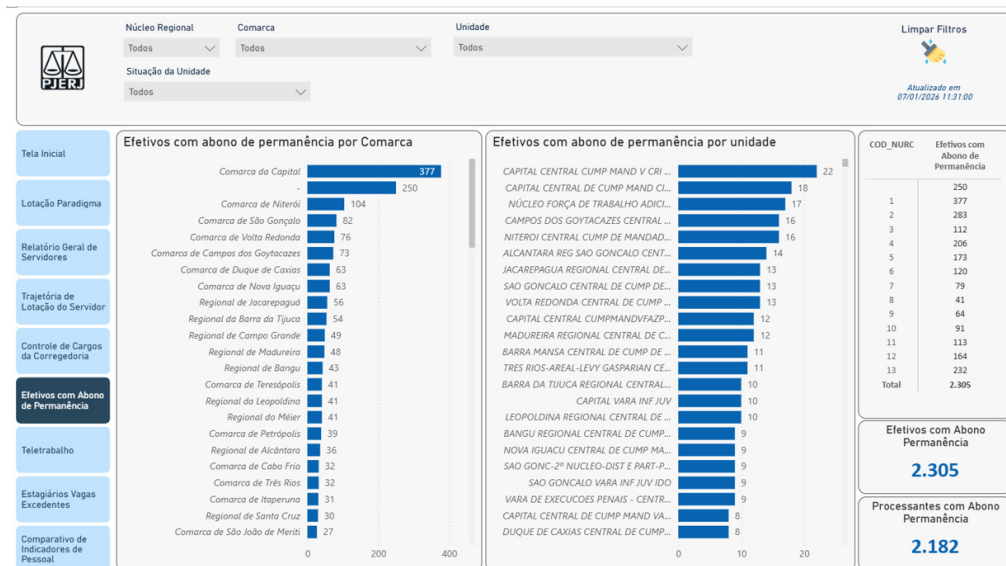
Controle de Cargos da Corregedoria

Painel de gestão de cargos comissionados, com visão por símbolo e por unidade, indicadores de ocupação/ ociosidade e acesso ao histórico de ocupação, conferindo rastreabilidade e suporte à análise gerencial de distribuição de cargos.



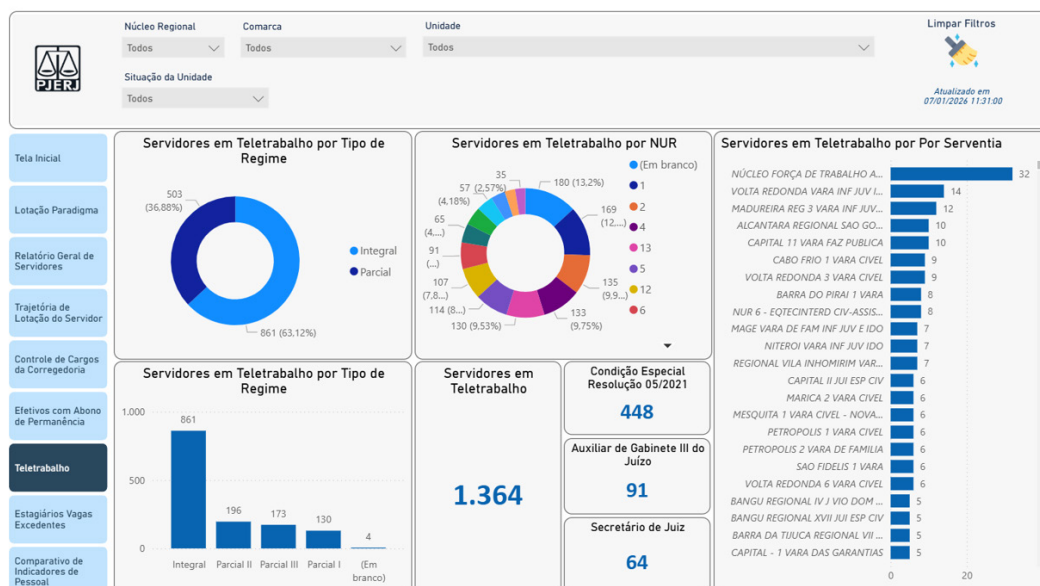
Efetivos com Abono de Permanência

Consolida a distribuição de efetivos em abono por comarca e por unidade, apoiando leituras de concentração e planejamento de cenários (ex.: reposição gradual, riscos de descontinuidade e pontos de atenção por localidade/área).



Teletrabalho

Reúne a visão de servidores em regime especial de teletrabalho externo (RETE), com recortes por tipo (integral e modalidades parciais), NUR e serventia. O módulo fortalece o acompanhamento gerencial do RETE e facilita análises de composição e distribuição do teletrabalho.



Estagiários – Vagas Excedentes

Permite acompanhar a disponibilização e ocupação de vagas excedentes, com visão por NUR e por serventia, status das vagas/estagiários e leitura consolidada da ocupação, apoiando o controle e o planejamento de vagas.



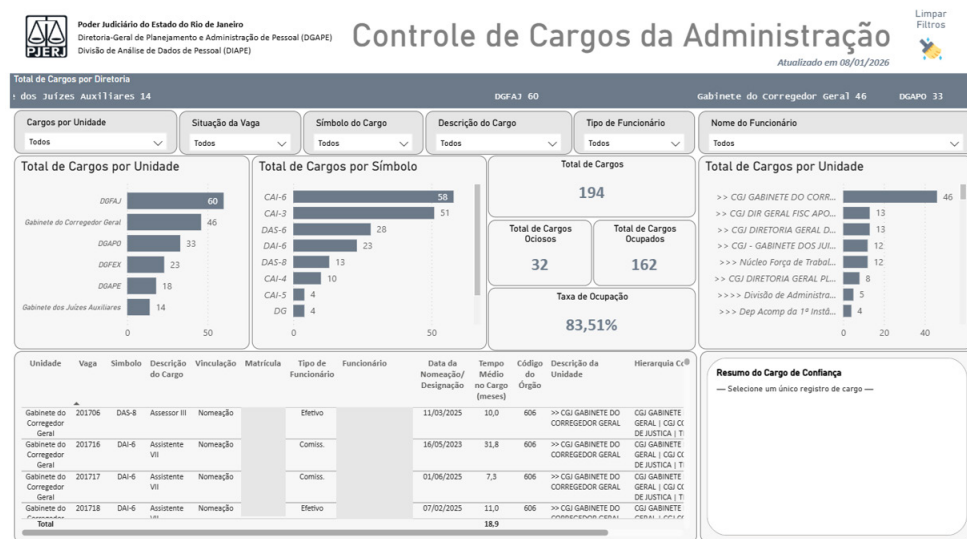
Comparativo de Indicadores de Pessoal

Página de consolidação comparativa, reunindo métricas relevantes (lotação geral/processantes/paradigma, estagiários, abono, acervo/tombados, entre outras) por NUR e comarca, favorecendo a análise do equilíbrio entre a demanda observada e a força de trabalho disponível, em perspectiva gerencial.



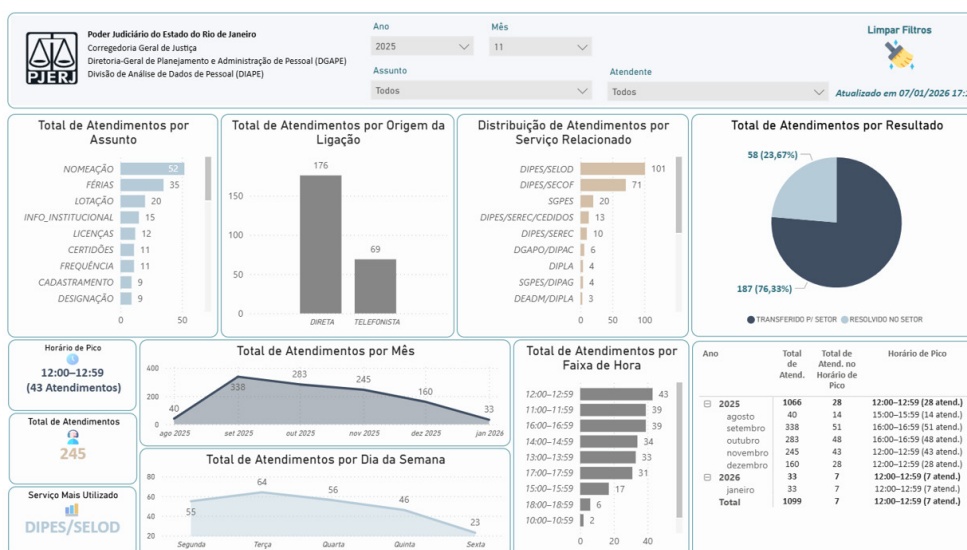
Controle de Cargos da Administração

A DGAPE criou o painel “Controle de Cargos da Administração” para centralizar informações sobre cargos comissionados e funções gratificadas da Corregedoria. Ele permite visualizar, em um único ambiente, a distribuição dos cargos, sua ocupação ou vacância e os respectivos ocupantes, com detalhamento por unidade e registro individual, facilitando consultas para despachos, instruções e demandas internas.



O painel disponibiliza filtros por unidade, situação da vaga, símbolo e descrição do cargo, tipo de funcionário e nome do ocupante, além de indicadores-síntese (total, ocupados, ociosos e taxa de ocupação) e distribuição por diretoria/unidade e por símbolo. Para rastreabilidade, inclui tabela detalhada com unidade, vaga, símbolo, descrição, vínculo, matrícula, ocupante, data de nomeação/designação e tempo no cargo, bem como resumo automático do registro selecionado, reduzindo retrabalho na elaboração de informes.

Controle e acompanhamento dos atendimentos realizados



No recorte demonstrado, o painel permite identificar, com leitura imediata: (i) os assuntos mais recorrentes nas solicitações (p.ex., nomeação, férias, licenças), orientando ações de padronização de respostas e ajustes de orientação ao usuário; (ii) os serviços internos mais acionados nos contatos, favorecendo o alinhamento de fluxos entre áreas e a priorização dos pontos de maior demanda; (iii) o resultado do atendimento (resolvido no setor x transferido), como métrica de acompanhamento da resolutividade do 1º atendimento; e (iv) o comportamento da demanda ao longo do tempo, com destaque para horários de pico, dias da semana de maior procura e evolução mensal, apoiando o planejamento de escala e a organização do atendimento.

Selo de Boas Práticas



A DGAPE, participou ativamente da implementação do Selo de Boas Práticas, previsto no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 15/2025, apoiando a definição de critérios e a avaliação das unidades.

Em 2025, diversas unidades judiciais e administrativas foram reconhecidas com os Selos Ouro e Prata, além das categorias Excelência em Boas Práticas e Prática Inovadora, conforme divulgado no Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 30/2025.

Entre as práticas inovadoras destacadas, estiveram projetos inclusivos e restaurativos, como “Inclua-me” (acolhimento de pessoas com deficiência auditiva), “Círculo de Acolhimento para Transgêneros”, “Mães Atípicas” e “Círculo de Acolhimento para Refugiados”, iniciativas que reforçam os valores de equidade e acessibilidade.

Banco de Boas Práticas

A DGAPE manteve a gestão do ciclo de vida das Boas Práticas, atuando no incentivo, recepção e validação de novas iniciativas.

Em conformidade com as diretrizes e prazos estabelecidos no Edital CGJ nº 09/2025, a Corregedoria realizou o processo de ampliação do seu acervo de Boas Práticas.

Foram inseridas 15 novas práticas no Banco em 2025, distribuídas pelos três segmentos de atuação:

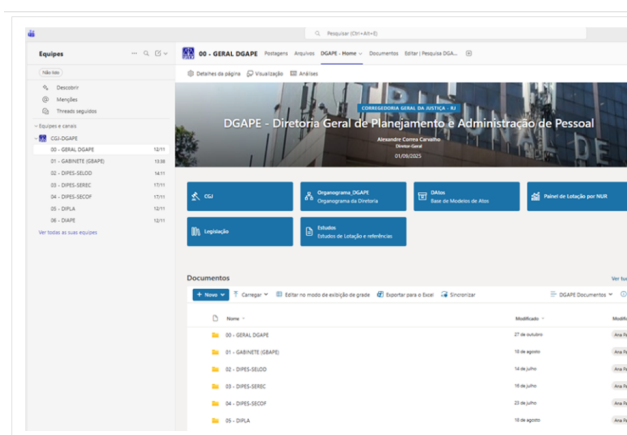
- ◆ Unidades Administrativas: 6 novas práticas.
- ◆ Unidades Cartorárias (1ª Instância): 5 novas práticas.
- ◆ Unidades Executoras de Mandados (1ª Instância): 4 novas práticas.

Esta ação visa enriquecer o conhecimento institucional e promover a replicação de soluções inovadoras e eficientes entre as Unidades.



As equipes DGAPE trabalhando em canais integrados por meio do Teams e Sharepoint

Com a adoção das ferramentas do MS Office 365 e a capacitação dos profissionais, a DGAPE passou a utilizar o Teams para comunicação e gestão de tarefas, o SharePoint para armazenamento seguro e organizado de documentos em nuvem, e o Forms para pesquisas internas, incluindo clima e satisfação. A criação de equipes oficiais no Teams aprimorou a comunicação, permitindo distribuição de tarefas, acompanhamento e alertas, promovendo um trabalho remoto integrado e produtivo.



Todos os arquivos comuns foram migrados para sites específicos no SharePoint, garantindo controle de acesso, segurança da informação e padronização institucional.

Destques finais

◆ Painel de Controle dos processos e tempos de tramitação

Encontra-se em fase inicial o desenvolvimento de um painel voltado ao controle dos tempos no Sistema SEI, com o objetivo de aprimorar o monitoramento da eficiência na execução das atividades da DGAPE e, futuramente, também permitir a identificação de eventuais duplicidades ou dependências entre processos, trazendo maior eficácia ao processamento. No momento, aguarda-se a conclusão do desenvolvimento e a liberação das consultas aos bancos de dados para continuidade do projeto.

◆ **Conferência das Anotações de Convocações do TRE**

A partir das análises de dados conduzidas pela Diretoria, iniciou-se um trabalho detalhado de conferência das anotações relativas às convocações do TRE. Foram identificadas divergências em processos antigos, decorrentes de lançamentos realizados de forma equivocada, aparentemente por limitações sistêmicas, o que pode ocasionar contagem duplicada de períodos.

◆ **Estudo de Lotação**

O estudo de lotação encontra-se suspenso, aguardando determinação superior para prosseguimento, conforme orientação do Corregedor-Geral da Justiça. Atualmente, há propostas disponíveis para análise, elaboradas com metodologia própria do TJRJ, aderente à Resolução CNJ nº 219/2016, contemplando variações de parâmetros e duas alternativas de agrupamento de serventias. Paralelamente, a metodologia do CNJ foi replicada com duas variações adicionais, visando à comparação de resultados e avaliação de aderência.

As propostas e variações já desenvolvidas contam com atualizações periódicas das bases (movimentação judicial e dados de pessoal) e ajustes decorrentes da reorganização de serventias, como a inclusão em Centrais de Processamento e Núcleos de Força Adicional de Trabalho.

◆ **Transformação de novos cargos de Secretários e Assistentes**

Em 1º de Julho de 2026, os cargos de segundo secretário e de auxiliar de gabinete sofrerão as transformações determinadas pela Resolução OE 17/2025, passando seus símbolos a seres, respectivamente, um DAS-6 e um DAI-6. Assim como nas demais transformações, as medidas necessárias – envolvendo outras unidades – serão tomadas para que a transformação ocorra sem incidentes.

◆ Lotações decorrentes do Novo Concurso

A DGAPE vem acompanhando diuturnamente, através do Painel de Lotações, a evolução da carência de Servidores (processantes) para possibilitar a pronta lotação dos novos serventuários. Além disto, vem estudando ações para que esta lotação se dê no menor tempo possível, à medida em que forem liberadas as informações necessárias dos andamentos inerentes à questão.

Abaixo quadro atual de carências:

Carência de Servidores por NUR			
NUR e Comarca		Carência	IDER (Índ. Déficit/Exced. Relativo)
▲			
⊕		Não Há	-
⊕	1	154	-15,93%
⊕	2	79	-12,39%
⊕	3	32	-12,40%
⊕	4	172	-23,01%
⊕	5	32	-8,83%
⊕	6	47	-16,21%
⊕	7	40	-17,59%
⊕	8	38	-26,95%
⊕	9	11	-6,43%
⊕	10	18	-9,09%
⊕	11	32	-11,76%
⊕	12	49	-11,56%
⊕	13	184	-25,27%
	Total	888	-16,53%

IDER: (Índice de ~~DéficitExcedente~~ Relativo), obtido pela fórmula (Lotação de Processantes – Lotação Paradigma) ÷ Lotação Paradigma, indicador que mensura, em termos proporcionais, a diferença entre a lotação existente e a lotação considerada ideal para cada unidade

◆ Composição da Equipe de profissionais DGAPE

A equipe da DGAPE é formada por 44 profissionais, sendo eles:

	Servidores	20	06 PROFISSIONAIS EM POSIÇÃO DE LIDERANÇA
	Comissionados	05	
	Analistas contratados	08	09 PROFISSIONAIS EM POSIÇÃO DE CHEFIA DE SERVIÇO OU ASSESSORAMENTO
	Auxiliares operacionais	05	
	Estagiários	06	44 PROFISSIONAIS NA OPERAÇÃO

◆ Infraestrutura geral e estações de trabalho

Houve alteração de layout da DGAPE em razão das mudanças de estrutura, em especial, a criação da Divisão de Análise de Dados, o Gabinete para a Assessoria Direta e o Departamento de Administração de Pessoal, que iniciou suas atividades em julho de 2025.

A área ocupada pela Diretoria está adequada para as atividades diárias.

Quanto às estações de trabalho da DGAPE, são em número e qualidade adequados aos serviços realizados, conforme quadro abaixo:

	Área		Total de Estações
	GBAPE	-	05
	DEADM	-	1
		Núcleo do 1º Atendimento	05
		DIAPE	04
		DIPLA	7
		DIPES	2
		DIPES/SELOD	10
		DIPES/SEREC	07
		DIPES/SECOF	06
	Total	-	47

As atribuições da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (CGJ-DGFAJ) estão elencadas no artigo 196, da Resolução TJ/OE nº 03/2025.

Conforme disposto, no artigo 197, dessa resolução, são unidades da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (CGJ-DGFAJ):

- I – Gabinete;
- II – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
- III – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores;
- IV – Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância;
- V – Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos;
- VI – Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância;
- VII – Divisão de Fiscalização Judicial;
- VIII – Serviço de Fiscalização;
- IX – Serviço de Instrução Processual;
- X – Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;
- XI – Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
- XII – Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;
- XIII – Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias;
- XIV – Departamento de Cálculos;
- XV – Divisão de Cálculos Judiciais;
- XVI – Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível;
- XVII – Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária;
- XVIII – Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual;
- XIX – Serviço de Gerenciamento Administrativo;
- XX – Divisão de Cálculo de Custas Finais.

Principais atividades da DGFAJ no ano de 2025

Gabinete

Em 2025, a Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ) consolidou avanços na modernização dos procedimentos correicionais, no fortalecimento do apoio técnico às unidades judiciais e no aprimoramento de ferramentas voltadas à ampliação da transparência e da eficiência administrativa.

A intensificação da integração entre os setores e a consolidação de serviços recentemente instituídos resultaram em ganhos relevantes para a atuação da DGFAJ, conforme demonstrado na linha do tempo apresentada a seguir:

Linha do tempo - 2025

DGFAJ



Criação da CEPROC

Instituída pelo Provimento CGJ nº 59/2025, a Central de Processamento (CEPROC) representa uma mudança estrutural na tramitação processual no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (TJRJ). Com sua implementação, a Corregedoria passou a assumir etapas antes concentradas nos cartórios das varas.

No âmbito da CEPROC, equipes especializadas são responsáveis pela elaboração de minutas, pela realização de pesquisas patrimoniais e de endereço e pela expedição de mandados de pagamento e precatórios. A Central de Minutas produz, em média, cerca de 4.000 minutas de sentença por mês e passará a assumir, também, a elaboração de despachos iniciais.

A Central de Atendimento passou a receber e tratar demandas não urgentes e comunicações administrativas, organizando o fluxo de pedidos e desonerando as unidades judiciais, inclusive no que se refere aos mandados de pagamento. A Central de Pesquisa, por sua vez, realiza pesquisas de endereço e de bens, incluindo penhoras on-line, entregando aos gabinetes resultados finalizados, com ampliação gradual de sua atuação para as varas cíveis aderentes ao projeto.

Cronograma de implantação

A CEPROC iniciou suas atividades em 1º de setembro de 2025, abrangendo as Varas Empresariais da Comarca da Capital (1ª à 7ª). Em 1º de outubro de 2025, o modelo foi estendido às Varas da Fazenda Pública da Comarca da Capital (1ª à 6ª e 16ª). A partir de 17 de novembro de 2025, passou a atender oito Varas Cíveis do estado.

Resultados

A implantação da CEPROC resultou em redução significativa dos prazos de movimentação processual. Nas varas empresariais, o prazo médio foi reduzido de 87 para 28 dias em dezembro (até o dia 14), aproximadamente três meses após o início do novo modelo.

Nas varas da Fazenda Pública, o tempo médio de movimentação caiu de 29 para 19 dias entre setembro e dezembro.

Nas varas cíveis, o prazo médio de movimentação registrado em dezembro (até o dia 14) foi de 38 dias, inferior ao observado em novembro (48 dias). No mesmo período, o acervo foi reduzido de 83.781 para 64.512 processos, correspondendo a uma diminuição de 23%.

DEAPI

Criado em junho de 2025, o Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância (DEAPI) promoveu a integração das atividades de fiscalização e de apoio à gestão das unidades judiciais. No período, foi realizado estudo sobre a parametrização do lançamento de atos ordinatórios pelas serventias judiciais, com o objetivo de

direcionar os trabalhos nas unidades de primeira instância e padronizar as diretrizes para o registro desses atos. O manual de atos ordinatórios indevidos encontra-se disponível na intranet.

A Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ) aprimorou a metodologia de fiscalização das unidades judiciais, instituindo modelo unificado de análise de dados de serventias de uma mesma comarca ou regional, o que possibilitou a comparação de indicadores e a identificação de irregularidades e pontos de atenção comuns.

Destaca-se, ainda, a publicação de cartilha elaborada pela DIFIJ, com o apoio do Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias (SEGAT), da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES), contendo orientações às unidades judiciais e auxiliares do juízo quanto aos procedimentos de inspeção anual e de correição realizados pela CGJ ou pelo CNJ.

O modelo de correição ordinária passou por adaptações em 2025, com o objetivo de alinhamento ao procedimento adotado pelo CNJ. O formulário de correição foi atualizado conforme os requisitos do Provimento CNJ nº 156/2023 e encontra-se em processo de adaptação para o sistema E-PROC, de modo a contribuir para a preparação das unidades judiciais para eventuais inspeções do CNJ.

Os formulários de Inspeção Anual também foram atualizados e, em parceria com a SGDAI/DEIGE, parte dos dados passou a ser disponibilizada em painel das unidades judiciais.

Destaques das atividades da DIFIJ e de seus serviços em 2025:

- ◆ Integração com o Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância;
- ◆ Atualização dos modelos de correição, incluindo a criação de metodologia de correição simultânea em múltiplas unidades;
- ◆ Criação e publicação da Cartilha da Inspeção Anual;
- ◆ Criação do Manual de Correição;
- ◆ Estudo dos parâmetros de atos ordinatórios indevidos, com revisão da RAD-DGFAJ-007;
- ◆ Atualização dos relatórios de inspeção anual;
- ◆ Treinamento das equipes dos NUR para realização de correições;

- ◆ Monitoramento do atendimento do Balcão Virtual e da ferramenta Agenda do Magistrado;
- ◆ Análise dos quesitos para promoção e remoção de magistrados.

Atividades dos serviços da DIGES

SEGES

Foi implementada nova modalidade de auxílio coletivo às serventias, voltada ao monitoramento de indicadores e à apresentação de ferramentas de gestão e relatórios gerenciais, com o objetivo de fomentar a autogestão. O processo contou com a participação de chefes de serventia e secretários de gabinete, com duração prevista de três meses, por meio de reuniões e oficinas práticas.

Destacam-se:

- ◆ Apoio a 86 unidades participantes do Programa de Apoio à Gestão, envolvendo os 13 núcleos regionais;
- ◆ Reformulação das atividades da equipe de apoio, com foco na orientação às unidades que passaram por correição e no desenvolvimento de apoio extraordinário às unidades com maior necessidade de melhorias.

SEGAP

Entre as principais atividades desenvolvidas, destacam-se:

- ◆ Prorrogação do apoio do GEAP-C para higienização e saneamento do BMNP 3.0 até fevereiro de 2026;
- ◆ Implementação do apoio do GEAP-C na expedição de precatórios em Varas da Fazenda Pública, no período de 1º a 31 de março de 2025;
- ◆ Administração e monitoramento das equipes do GEAP-C participantes do projeto COMAQ nas Varas Cíveis de Nova Iguaçu/Mesquita e Duque de Caxias;
- ◆ Implementação de grupo do GEAP-C para auditoria de processos da Central de Arquivamento do 1º NUR, com escopo de cálculo de custas finais;
- ◆ Implementação do GEAP-C nas Varas Empresariais da Capital, nos meses de maio e junho de 2025, para

correção da classificação de processos conforme a Tabela Processual Unificada do CNJ;

- ◆ Definição de critérios objetivos para seleção das unidades beneficiadas;
- ◆ Implementação de apoio do GEAP-C com escopo de movimentação trimestral de aproximadamente 70% do acervo geral.

SEGAT

- ◆ Criação da cartilha dos procedimentos de correções do TJRJ e inspeções do CNJ;
- ◆ Encaminhamento da cartilha para publicação no portal da CGJ;
- ◆ Criação da cartilha de inspeção anual da CGJ;
- ◆ Criação de newsletter para divulgação das atividades da DGFAJ;
- ◆ Diagramação da cartilha de utilização da Sala Íris.

DECAL

As duas divisões do Departamento de Cálculos apresentaram resultados expressivos desde o início do projeto de reestruturação administrativa da CGJ, que incluiu a contratação de 150 colaboradores para atuação como auxiliares contábeis.

Em 2025, os auxiliares contábeis da DICAFA apuraram custas finais em 164.979 processos, com emissão de certidões de débito no valor total de R\$ 220.985.485,44, conforme demonstrativo abaixo:

Colaboradores	Processos	Processos por Colaborador	Custas a Recolher	Valor por Colaborador
104*	164.979	1.586	R\$ 220.985.485,44	R\$ 2.124.880,50

*O número de 104 colaboradores corresponde ao total de colaboradores que trabalharam na DICAFA ao longo do ano de 2025. Atualmente, considerando os dados apenas de dezembro de 2025, o número de colaboradores em atuação na DICAFA é de 79 (76 já realizando cálculos e 3 em treinamento).

No mesmo período, o acervo de processos aguardando cálculo de custas finais foi reduzido em 19,99%, passando de 322.809 processos, em janeiro, para 258.255 processos ao final de dezembro.

A DICAJ realizou, em 2025, 42.588 cálculos de débitos judiciais, com eliminação integral do acervo acumulado anteriormente, não havendo processos com prazo superior a 30 dias na Divisão.

DIAAI

A DIAAI participou do ENCOGE com a apresentação de projetos de inteligência artificial e automação, como IAPI, Malta, DataJudAR e DataMonitor.

Em parceria com o DEAPI, implementou nova metodologia de monitoramento do desempenho das unidades judiciais, subsidiando a identificação de unidades com resultados insatisfatórios para a realização de oficinas e ações de apoio, além de fortalecer o controle dos auxiliares da justiça.

No campo tecnológico, promoveu o aprimoramento de ferramentas como MALTA, Validador Geral, automação GARU, MONITORA e a migração do Relatório da Unidade para o APEX, ampliando a automação, a precisão e a integração de dados.

DIPAJ

A DIPAJ concentrou esforços no fortalecimento da organização normativa e da comunicação interna, com destaque para a criação de link específico para acesso às normas relativas ao envio de Cartas Precatórias a outros Tribunais de Justiça, reunindo atos publicados pelos respectivos Tribunais e auxiliando as serventias judiciais nos procedimentos de expedição.

Entre janeiro e dezembro de 2025, atuou na instrução e elaboração de pareceres em 1.935 processos administrativos, representando aumento de 63,43% em relação a 2024. No mesmo período, prestou 407 atendimentos diretos a advogados, partes e servidores, por telefone e correio eletrônico, correspondendo a aumento de 18,66% em relação ao ano anterior.

As atribuições da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (CGJ-DGFEX) estão elencadas no artigo 208 da Resolução TJ/OE nº 03/2025.

Conforme disposto no artigo 209 dessa resolução, são unidades da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (CGJ-DGFEX):

- I – Gabinete;
- II – Departamento de Atividades Extrajudiciais;
- III – Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
- IV – Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;
- V – Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
- VI – Serviço de Pessoal Extrajudicial;
- VII – Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
- VIII – Serviço de Selos;
- IX – Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;
- X – Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

Principais atividades da DGFEX no ano de 2025

A DGFEX realizou um total de 240 fiscalizações presenciais em Serviços Extrajudiciais em todo o Estado no ano de 2025.

Através do Provimento CGJ nº 19/2025 foi criado o Livro Auxiliar Diário Eletrônico – LADE que será transmitido pelos Serviços Extrajudiciais providos contendo todas as informações financeiras dos Serviços Extrajudiciais, com receitas e despesas discriminadas, objetivando o equilíbrio e o saneamento das despesas dos Serviços Privatizados.

Foram intensificadas as ações do Projeto REURB da Fazenda Nacional de Santa Cruz, objetivando a consolidação de títulos de propriedade no bairro de Santa Cruz, no Rio de Janeiro nos municípios de Japeri, Piraí, Rio Claro, Paracambi, Mendes e Paraíba do Sul. Estima-se que cerca de cem mil

famílias sejam beneficiadas com a regularização fundiária através da coordenação da Corregedoria Geral de Justiça.

A DGFEX atuou junto aos Serviços Extrajudiciais na “Semana Solo Seguro Favela”, ação coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça, resultando na entrega de cerca de dois mil títulos de propriedade.

A DGFEX atuou em apoio Semana Nacional de Registro Civil do Poder Judiciário - “Registre-se!”, como parte do Programa de Enfrentamento ao Sub-registro Civil e de Ampliação ao Acesso à Documentação Básica por Pessoas Vulneráveis, com a finalidade de erradicação do sub-registro civil e a ampliação do acesso à documentação civil básica por pessoas e populações vulnerabilizadas.

A DGFEX atuou na regulamentação do instituto de busca e apreensão de veículos no âmbito extrajudicial, medida que desafoga a atuação judicial e dá mais agilidade e efetividade ao instituto de recuperação de bens pelos credores.

A DGFEX participou do projeto “Cartórios” da Receita Federal, colaborando com o envio de informações da arrecadação dos Serviços Extrajudiciais para fins de fiscalização do recolhimento de tributos.

Foram promovidos os ajustes necessários para a adequação da Tabela de Emolumentos ao reajuste baseado no índice SELIC, apurando os valores pretéritos e divulgando os novos valores.

Um dos principais projetos do ano de 2025 foi a implantação da obrigatoriedade da filmagem de atos notariais como escrituras, procurações e testamentos, de forma a promover maior segurança e transparência para o cidadão, combatendo as fraudes e a desinformação tanto na hora da prática quanto para a fiscalização posterior e eventuais demandas judiciais. Antes a obrigatoriedade se fazia apenas quando idosos eram partes do ato e, com a mudança, todos os atos dessa natureza, independente da faixa etária, passam a serem filmados durante a sua realização.

Foram atualizadas e publicadas as listas de Serviços Vagos disponíveis para o Concurso de Outorga de Delegação de Serviços Extrajudiciais.

Foram processadas e analisadas as prestações de contas de 74 (setenta e quatro) Serviços Vagos, ajustando as despesas e receitas dos cartórios que se encontram sob administração da Corregedoria Geral de Justiça.

A DGFEX fiscalizou a venda de cerca de 13 milhões de selos de fiscalização, processando as ocorrências de cancelamento e exclusão, intensificando a apuração de fraudes em atos extrajudiciais.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA