

# 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).

<b>DADOS DO RELATÓRIO</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
<b>APROVADO POR:</b>	VANIA SALLES TARDIN MONNERAT
<b>DATA DE EMISSÃO:</b>	22/07/2024

<b>DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER</b>	
<b>DENOMINAÇÃO:</b>	DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA (CGJ/DGAPO)
<b>TELEFONE:</b>	(21) 3133-3104/3133-2145
<b>LINK:</b>	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)
<b>CNPJ:</b>	28.538.734/0001-48
<b>E-MAIL GERAL:</b>	<a href="mailto:cgj.dgapo@tjrj.jus.br">cgj.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
<b>4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....</b>	<b>13</b>
4.1 - Rotinas Administrativas.....	13
<b>5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS.....</b>	<b>16</b>
5.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC.....	16
5.2 – Percentual de Documentos Arquivados.....	17
5.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas .....	19
5.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI.....	21
5.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas .....	22
5.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal.....	23
5.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA .....	24
5.8 – Tempo Médio de Processamento .....	26
5.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI) .....	27
5.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI).....	28
5.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO) .....	29
5.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE) .....	30
5.13 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil.....	31
5.14 – Regularidade na Distribuição .....	31



**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.**

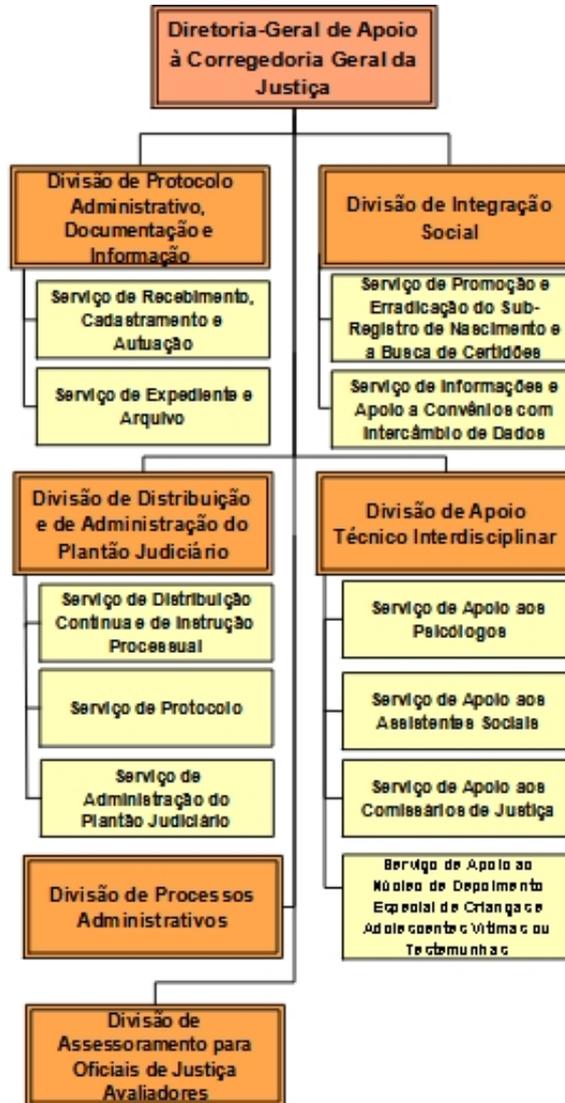
5.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas .....	32
5.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos.....	33
5.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias.....	34
5.18 Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões.....	35
<b>6. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.....</b>	<b>35</b>
6.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação .....	36
6.2 Expediente e Arquivo .....	37
<b>7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>39</b>
<b>8. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS).....</b>	<b>40</b>
8.1 Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC).....	40
8.2 Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC) .....	42
<b>9. ACESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES .....</b>	<b>47</b>
<b>10. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR.....</b>	<b>48</b>
10.1 Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) .....	56
10.2 Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO) .....	57
10.3 Serviço de Apoio aos Comissários da Infância e da Juventude (SECJI) .....	59
10.4 Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (SEADE) .....	61
10.5 Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI) .....	64
<b>11. DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO .....</b>	<b>67</b>
<b>12. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO .....</b>	<b>68</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 pela Resolução TJ/OE nº 04 de 2023, 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, desta última Resolução:

- 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 vinculadas, bem como a coordenação, supervisão e fiscalização de seus órgãos.

São unidades da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:

- 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);
- V – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI);
- VI – Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS).

No primeiro semestre de 2024, a Diretoria conseguiu importante conquista com a entrega de novas roupas de cama para o Serviço do Plantão Judiciário. Havia dez anos que o serviço não recebia novos itens, estando os que lá existiam, deteriorados.



**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.**



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.



**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.**

Quanto à pessoa da Diretora-Geral, esta esteve presente na cerimônia que ocorreu no dia 01/02/2024, no Plenário do Tribunal, dando posse aos novos servidores analistas com especialidade – Oficiais de Justiça e Comissários da Infância e Juventude.



Houve ainda, a participação da Diretora-Geral no encontro de gestores, realizado pela Presidência do Tribunal, em duas etapas: no dia 14/03, no Plenário do tribunal, e no dia 02/04, no hotel Windsor, no centro do Rio, em que foram abordados diversos temas, como: excelência na gestão, práticas administrativas e desafios no desenvolvimento de líderes.

No decorrer deste primeiro semestre, a Diretoria Geral deu seguimento ao trabalho até aqui realizado, com a busca incessante no aprimoramento dos processos de trabalho, com o fim de promover, cada vez mais, eficiência em sua realização; buscou melhorias em relação às suas unidades vinculadas; e impulsionou a inserção de informações no site da CGJ, através de sua assessoria de imprensa.

**Diretor-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:** [cgidipac@tjrj.jus.br](mailto:cgidipac@tjrj.jus.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:** [cgi.divis@tjrj.jus.br](mailto:cgi.divis@tjrj.jus.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.

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.

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

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



**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.**

**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:** [rosangelaborges@tjrj.jus.br](mailto:rosangelaborges@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.**

## 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	01/06/2023	1		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	05/05/2022	0		DIATI
RAD-DGAPO-018	Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos	05/05/2022	0		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	10/08/2022	1		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.

## 5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

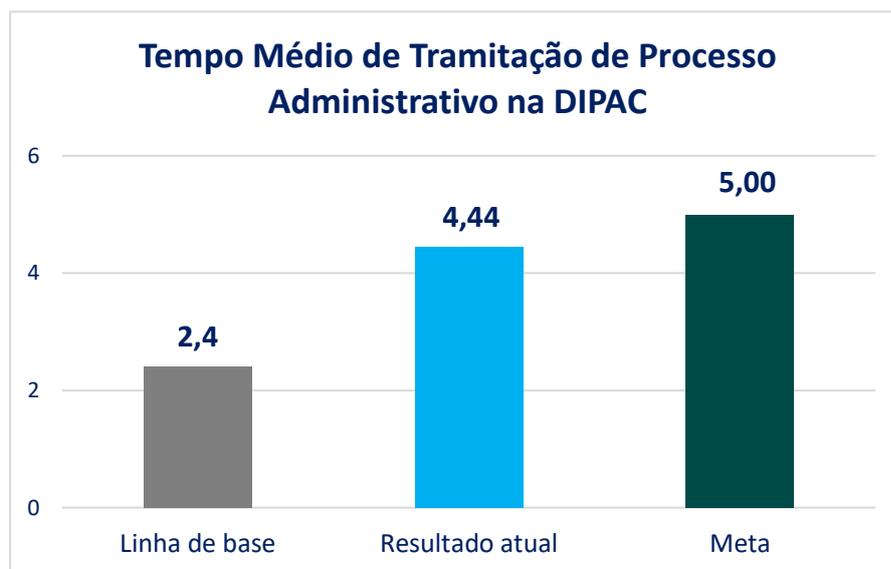
### 5.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC

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

DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)

#### Situações verificadas

Linha de base	2,40
Situação atual	4,44
Meta	5



#### 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.

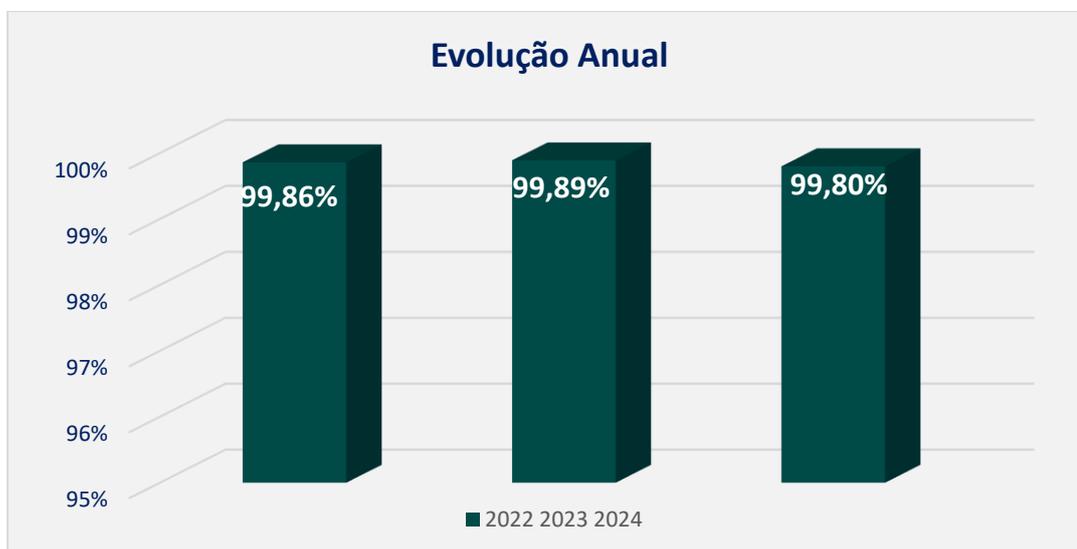
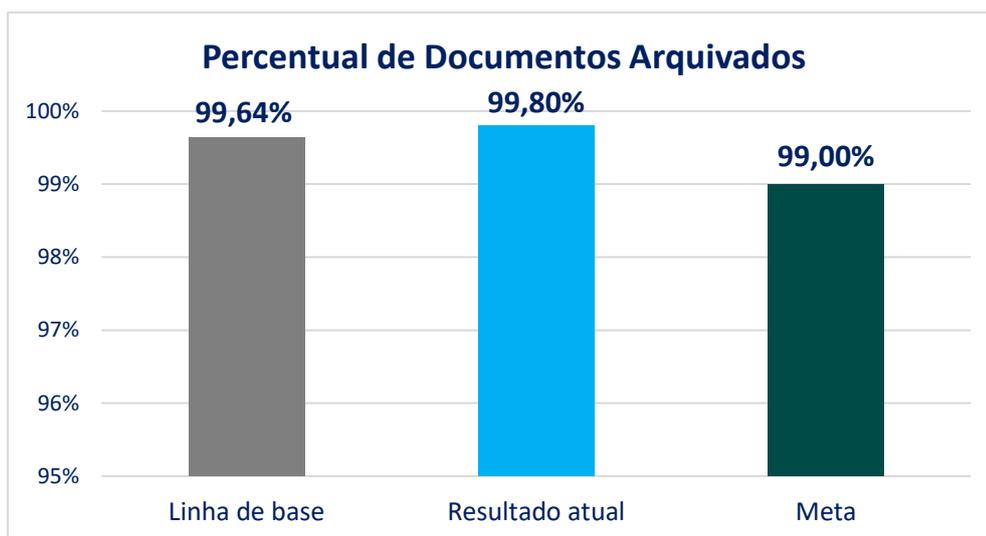


**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA –**  
**CGJ/DGAPO**

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

## 5.2 – Percentual de Documentos Arquivados

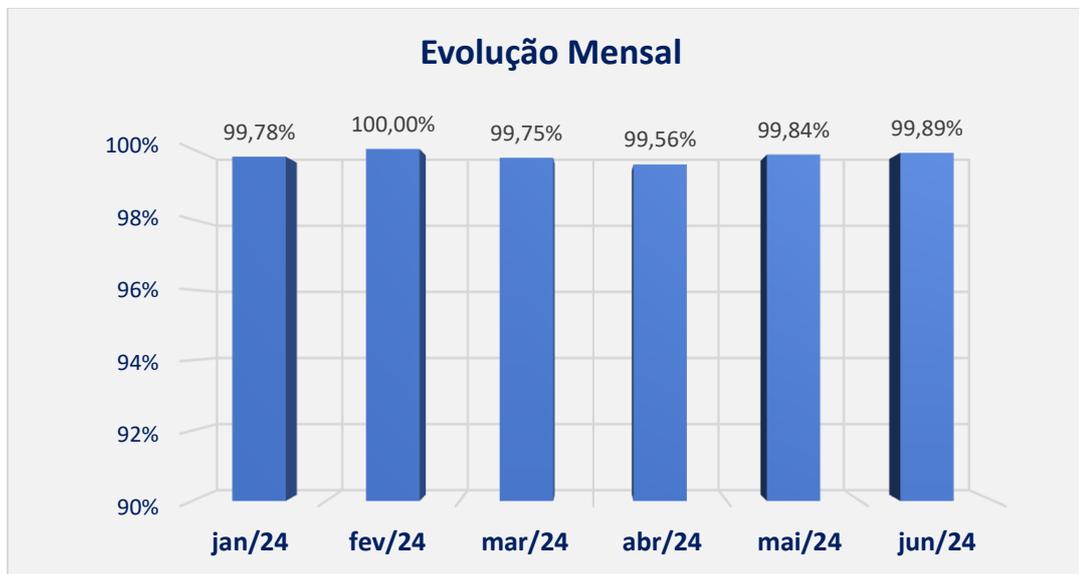
PERCENTUAL DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS	
DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)	
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO - SEARQ	
<i>Situações verificadas</i>	
<i>Linha de base</i>	99,64%
<i>Situação atual</i>	99,80%
<i>Meta</i>	99%





## 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:

Analisando-se o mês, verifica-se aumento no número de documentos físicos arquivados, tanto no arquivo corrente, que foi de 133 (cento e trinta e três) processos, quanto no arquivo definitivo (central), que foi de 749 (setecentos e quarenta e nove). Desses, 322 (trezentos e vinte e dois) foram processos e 427 (quatrocentos e vinte e sete) de expedientes, reenviados ao arquivo central nos maços 22/2004 e 41/2003, uma vez que foram desarquivados para localização de expedientes solicitados.

Com referência ao semestre, no 1º (primeiro) de 2024, arquivou-se 2477 (dois mil, quatrocentos e setenta e sete) documentos, sendo 477 (quatrocentos e setenta e sete) no arquivo corrente e 2000 (dois mil) no arquivo central. Desse total, 1862 (hum mil, oitocentos e sessenta e dois) processos e 615 (seiscentos e quinze) expedientes. 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) em vias de desativação, conforme comunicado da SGTEC. 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 inativará 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

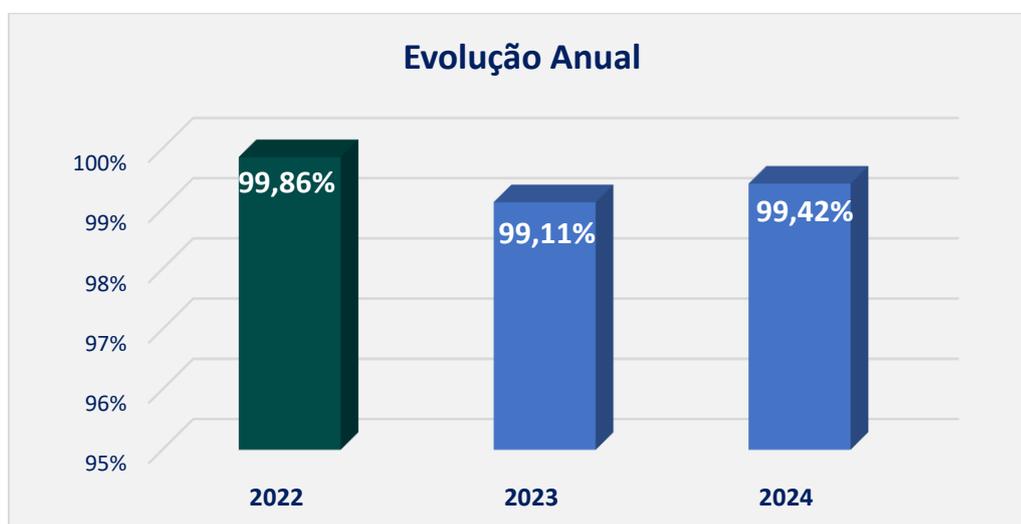
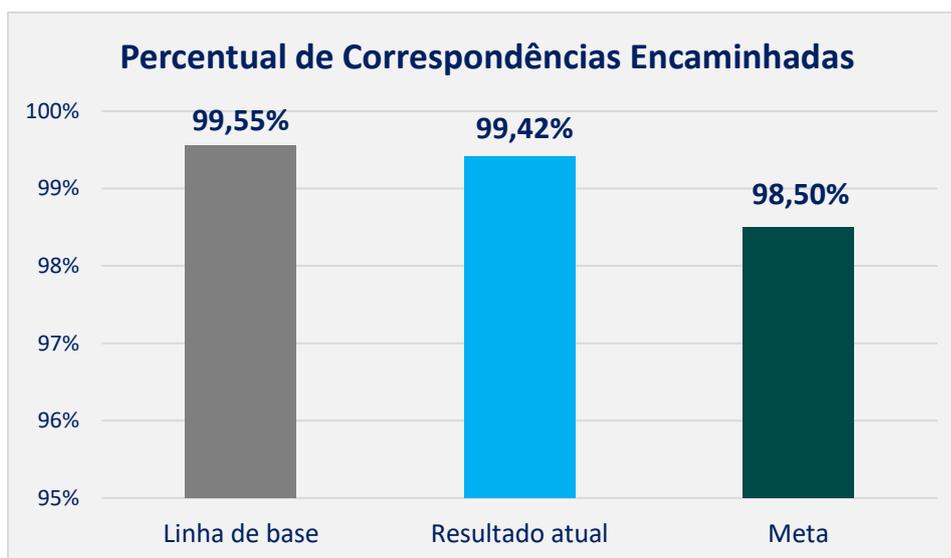
#### PERCENTUAL DE CORRESPONDÊNCIAS ENCAMINHADAS

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

**SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO - SEARQ**

*Situações verificadas*

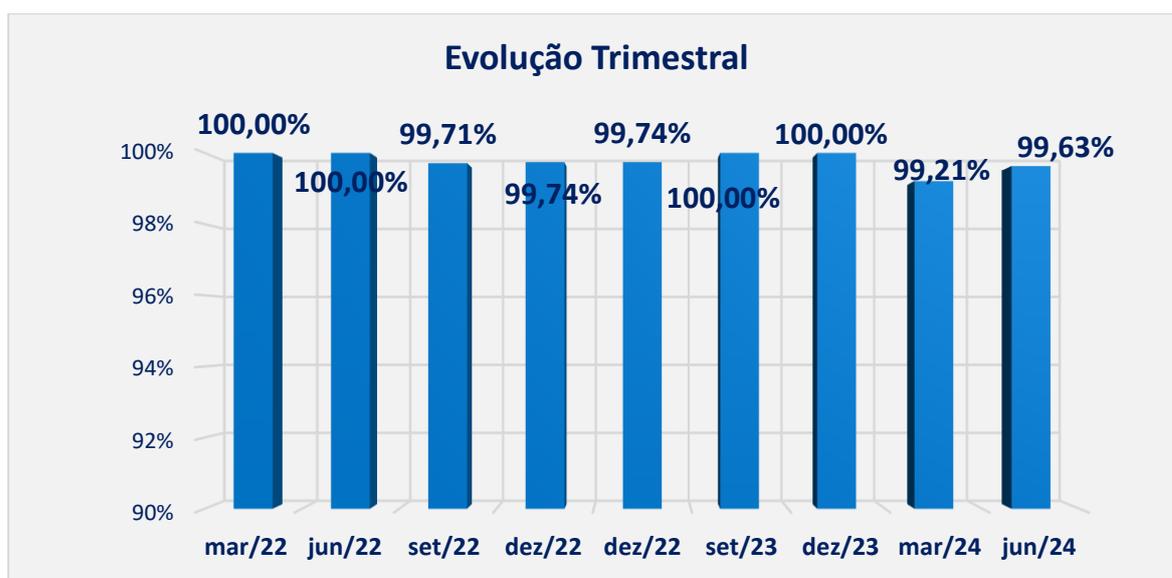
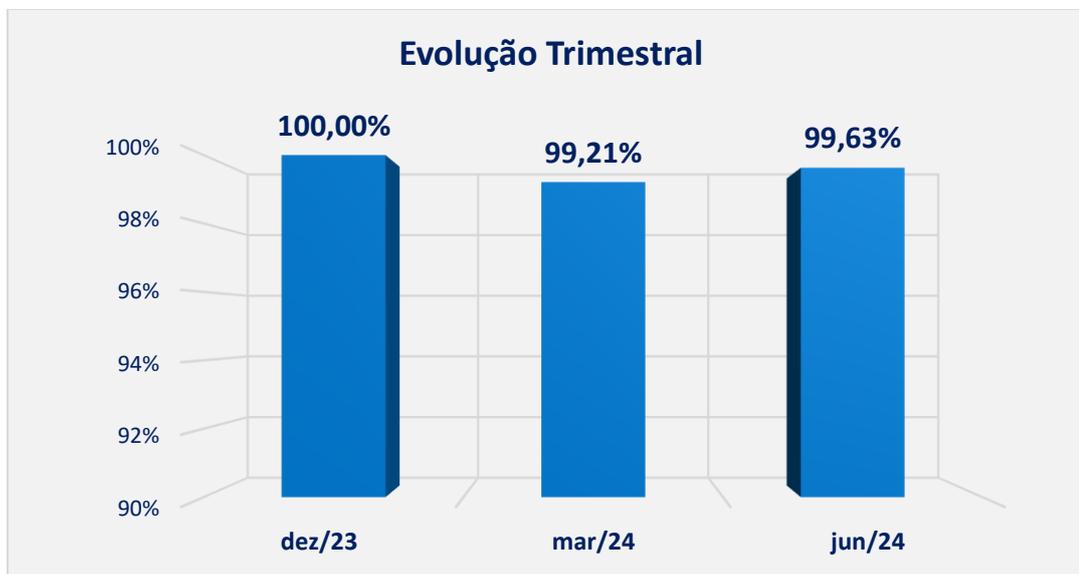
<i>Linha de base</i>	99,55%
<i>Situação atual</i>	99,42%
<i>Meta</i>	98,50%





**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 2 (dois) primeiros trimestres de 2024, verifica-se, no 2º (segundo), um aumento de cerca de 132% (cento e trinta e dois por cento) no número de documentos recebidos. No semestre foram enviadas 236 (duzentos e trinta e seis) correspondências, sendo 171 (cento e setenta e um) enviadas pelo SISCOR e SISCOMA e 25 (vinte e cinco) entregues diretamente na UO destinatária. Utilizou-se 131 (cento e trinta e um) envelopes. 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

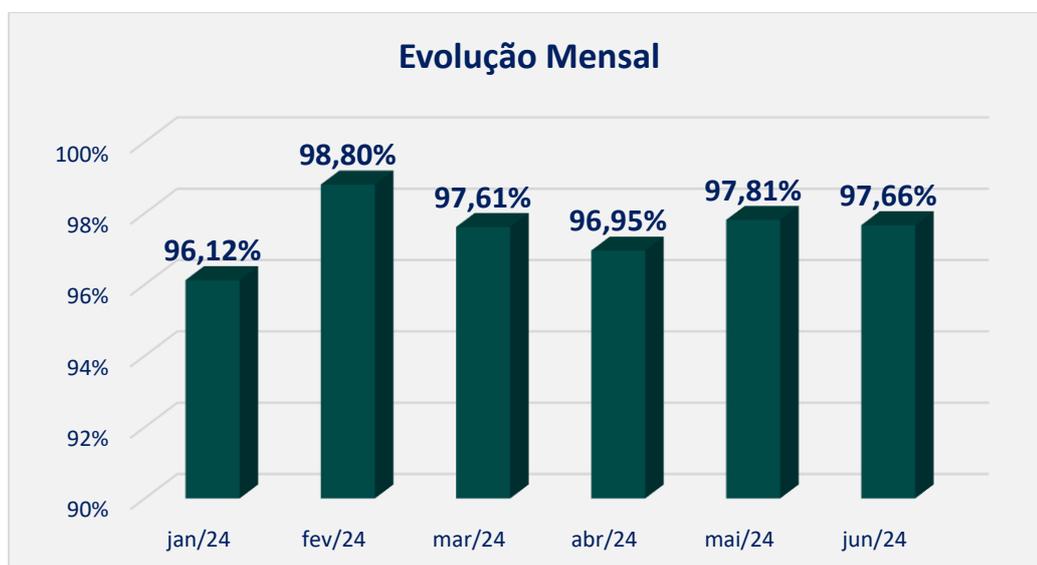
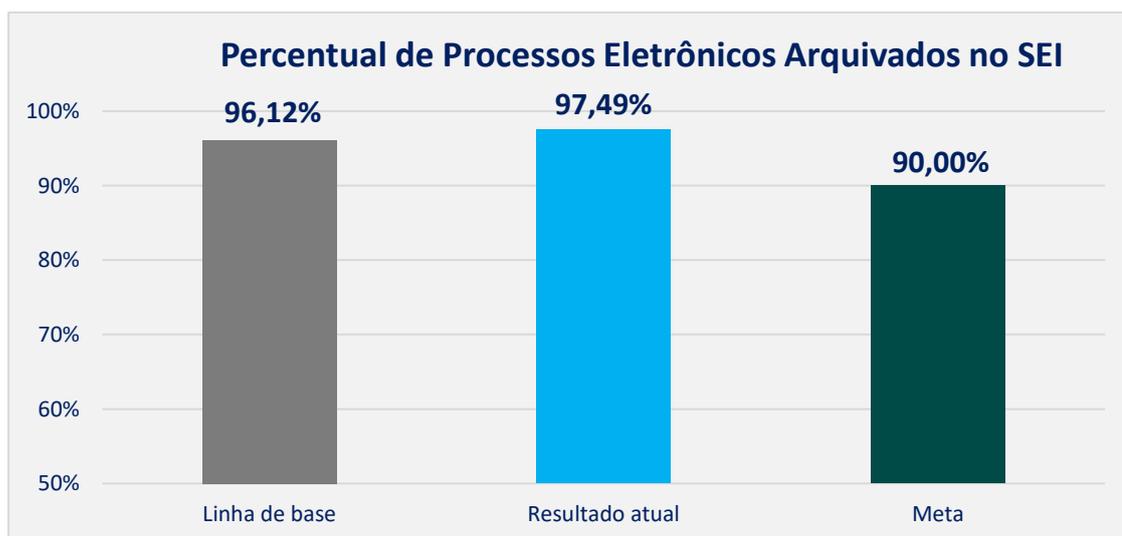
#### PERCENTUAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS ARQUIVADOS NO SEI

**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>	97,49%
<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:

Finalizado o 1º (primeiro) semestre de 2024, verifica-se o arquivamento de 28.328 (vinte e oito mil, trezentos e vinte e oito) processos, que representam 97,49% (noventa e sete vírgula quarenta e nove por cento) do total de processos recebidos no período, que foi de 29.066 (vinte e nove mil e sessenta e seis). A diferença entre os recebidos e os arquivados, 738 (setecentos e trinta e oito), se deve aos processos com pendências que impossibilitavam, naquele momento, seu arquivamento definitivo 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.

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.

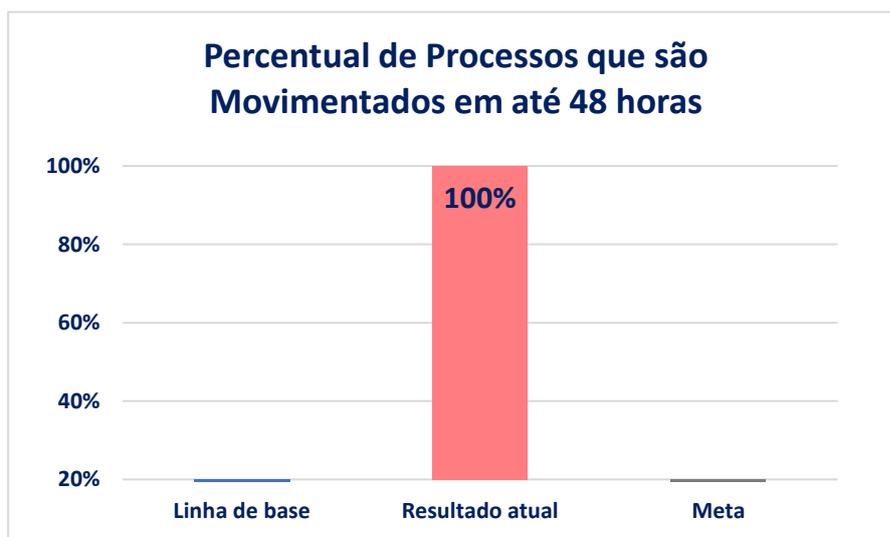
### 5.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas

#### 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





## 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*

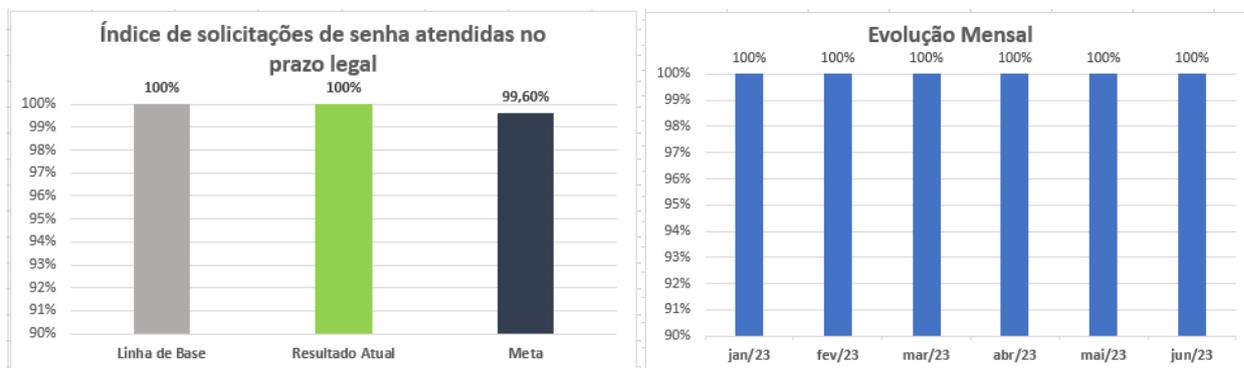
<i>Linha de base</i>	100%
<i>Situação atual</i>	100%
<i>Meta</i>	99,60%



# 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:

Importante pontuar que o índice de produtividade é apurado considerando apenas as solicitações cujo atendimento dependa exclusivamente do trabalho do SEIAC. Assim sendo, durante o primeiro semestre de 2024, além dos 8393 (oito mil trezentos e noventa e três) requerimentos contabilizados neste indicador, o serviço recebeu e participou do atendimento de outras 680 (seiscentos e oitenta) solicitações, em que o atendimento completo exige interface com órgãos externos, com fluxo de trabalho próprio, sob o qual o serviço não possui gerência.

## 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>	14,43
<i>Meta</i>	20,00



## 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:

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 14,43 dias úteis, representando um decréscimo de 9,8%. 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, uma vez que a servidora CLAUDIA FERREIRA CALASANS (01/27111) em 26/03/2024 foi removida a pedido da DIOJA para a CCM – Cível, e, em 06/05/2024, a servidora GABRIELA MELLO GOUVEA (01/26387) foi incluída no Núcleo Especial da Corregedoria, ante a reiterados afastamentos por motivo de licença médica desde 11/01/2024. No entanto, em 20/05/2024, a equipe da DIOJA foi parcialmente recomposta, diante a lotação de dois novos servidores especialistas GISELE DA ROCHA GESUALDI PUPIM (01/24281) e MARCO ANTONIO DA SILVA PEIXOTO (01/24885).

Assim, o resultado é apontado como positivo, indicando a continuidade do trabalho desenvolvido pela equipe. Cabe ressaltar, que nesta Divisão foram recebidos 403 (quatrocentos e três) processos administrativos e foram concluídos 422 (quatrocentos e vinte e dois) processos administrativos no primeiro semestre deste ano. Ao todo, 469 processos tramitaram na DIOJA neste íterim, sendo destes 465 no sistema SEI e 04 no sistema PJeCor.

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.



# 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.**

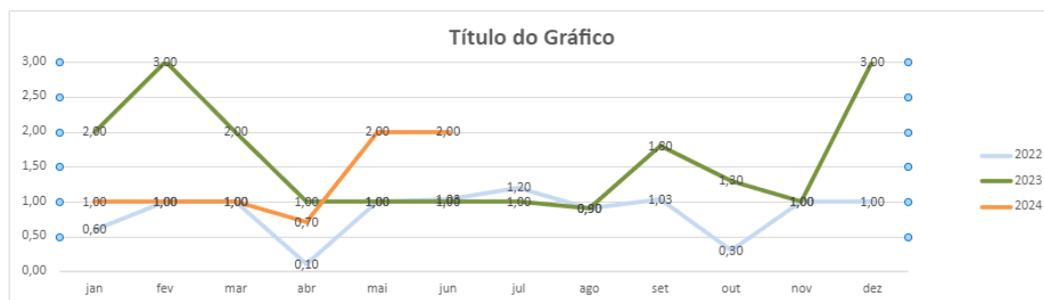
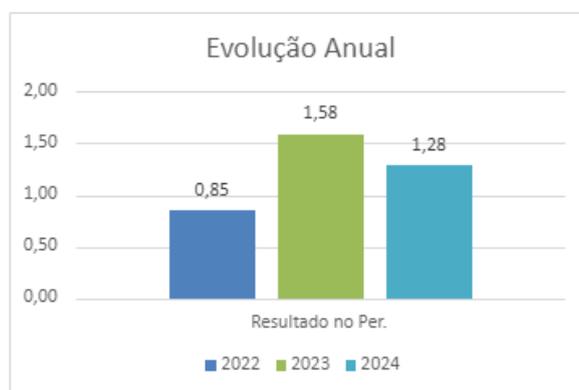
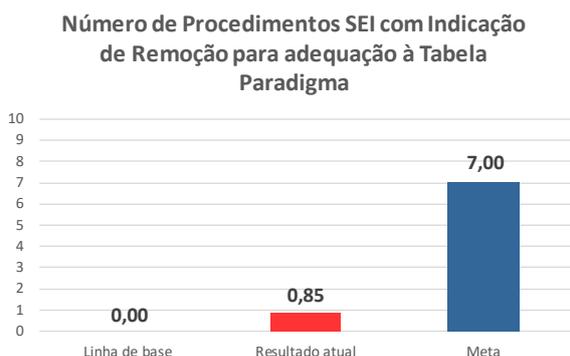
## 5.8 – Tempo Médio de Processamento

### TEMPO MÉDIO DE PROCESSAMENTO

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

##### Situações verificadas

Linha de base	0,00
Situação atual	0,85
Meta	7,00



### 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 juizes auxiliares da CGJ. As ações chegam à divisão por meio dos procedimentos SEI que, após intervenção, culminam em despachos produzindo normativas, orientações aos psicólogos, assistentes sociais e comissários de justiça, e, também, indicação para remoções e reordenamento de equipe. 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



## 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.**

acervo e/ou demanda encaminhada às equipes. Com isso, a DIATI respondeu aproximadamente 295 demandas, de janeiro a junho de 2024. As temáticas referiram-se à Auxílio (19), Remoção (15), Lotação (9), Plano de Trabalho (47), Convênio (11), Ciência de decisões/despachos (9), Reclamação (12) e outras demandas (173)

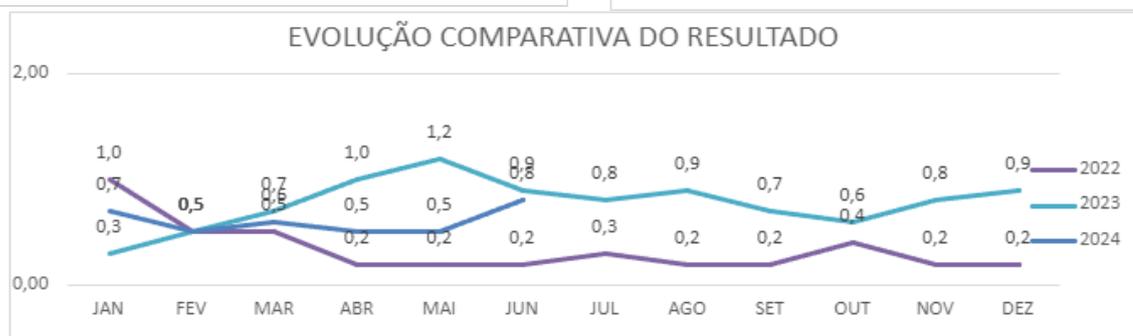
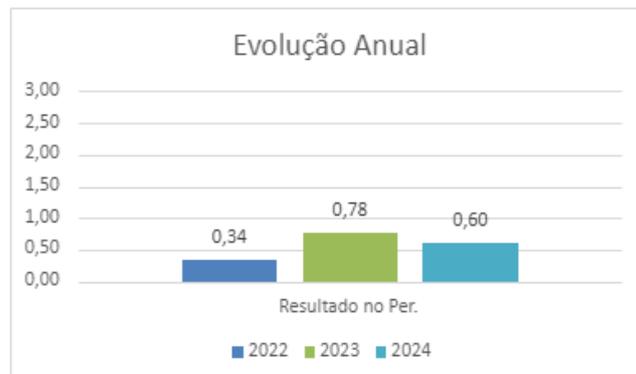
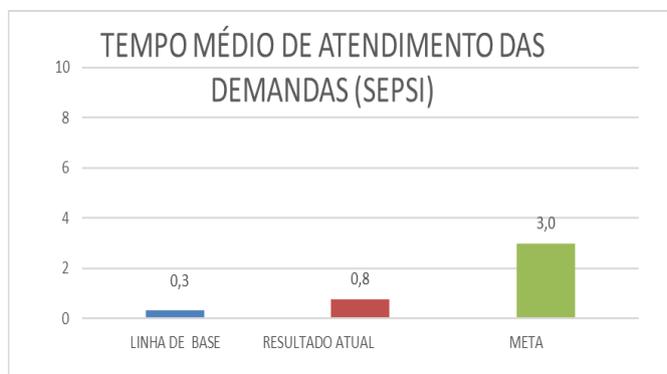
### 5.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI)

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

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

##### Situações verificadas

Linha de base	0,34
Situação atual	0,78
Meta	3,00



#### Análise geral:

No primeiro semestre de 2024, o SEPSI atendeu a 1944 demandas, sendo que a maior parte foi relacionada a questões de estágio, tendo em vista a necessidade de avaliação para distribuição das vagas de estágio excedentes disponibilizadas pela CGJ para atuação de estagiários nas diversas equipes técnicas. Os meios utilizados para resolução das demandas foram e-mail, reuniões,



# 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.**

WhatsApp e telefonemas. O tempo médio de atendimento das demandas diminuiu em relação aos anos anteriores e segue dentro dos parâmetros estabelecidos.

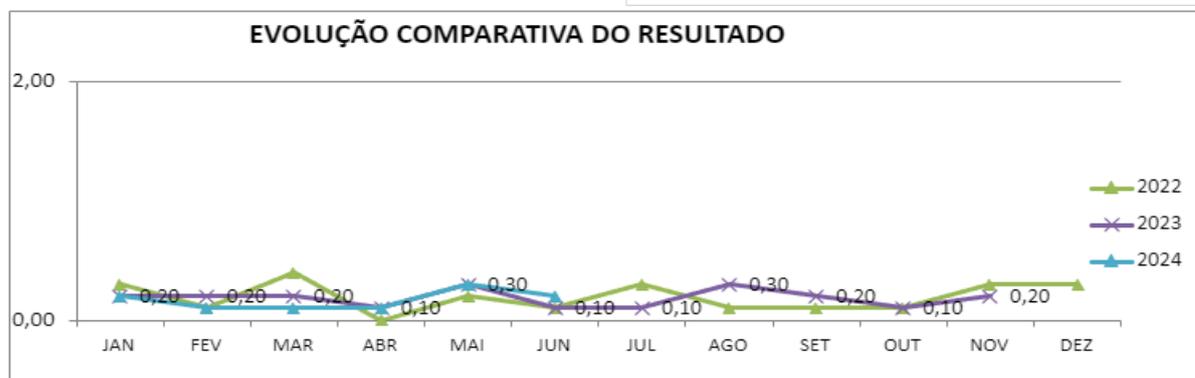
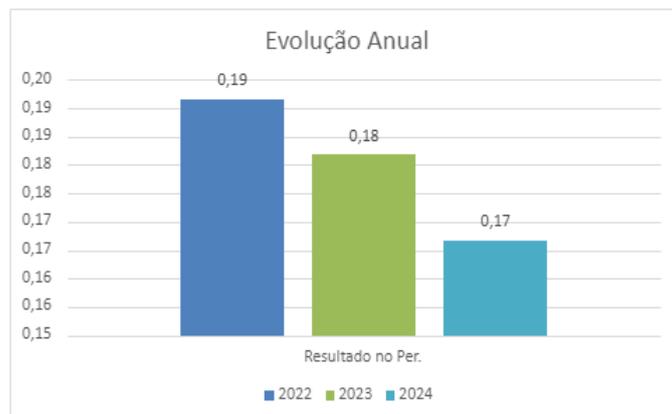
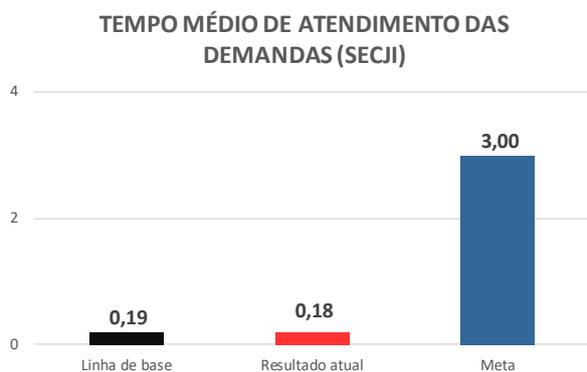
## 5.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)

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

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

##### Situações verificadas

Linha de base	0,19
Situação atual	0,18
Meta	3,00



### Análise geral:

De janeiro a junho, o SECJI atendeu em torno de 842 demandas, classificadas como referentes à estatística (115), lotação/remoção/auxílio (169), capacitação (27), ciência de decisões /despachos (115), análise técnica (73), orientação técnica (130), gestão e planejamento (172), capacitação (27) e outros (41). Foram utilizados como meios



# 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.**

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, para acompanhamento do tempo médio de atendimento

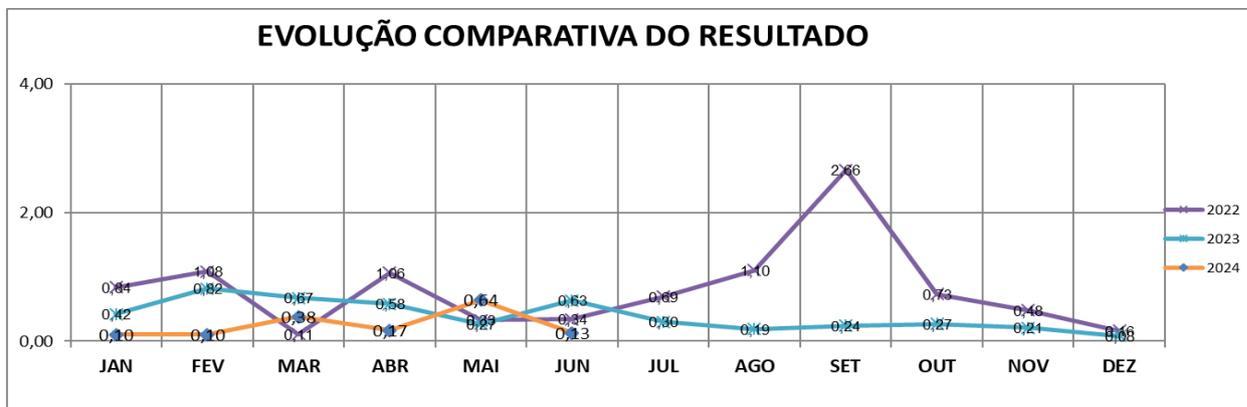
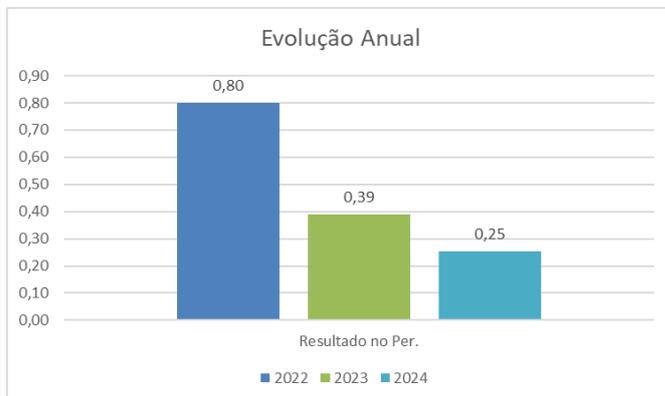
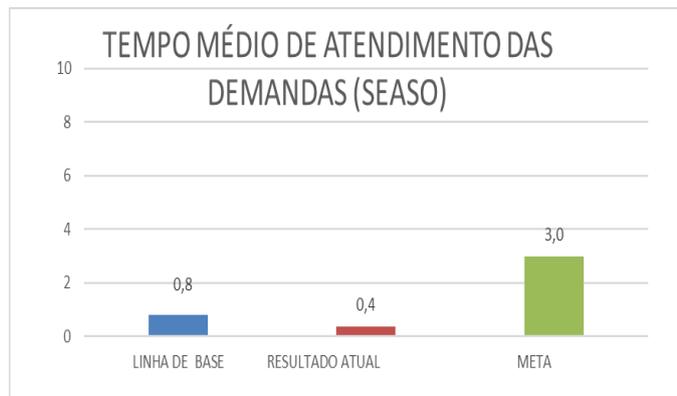
## 5.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)

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

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

##### Situações verificadas

Linha de base	0,80
Situação atual	0,39
Meta	3,00



### Análise geral:

De janeiro a junho de 2024 o SEASO respondeu aproximadamente 1387 demandas. As temáticas referiram-se a estatística (78), estágio (649), lotação/remoção/auxílio (85), capacitação (87), ciência de decisões/despachos (90), orientação técnica (113), análise técnica (53), gestão/planejamento (221), reclamação (7), auxílio à 1ª instância (1) e concurso (3). Os meios utilizados para



# 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.**

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. Percebe-se, ainda, aumento nas demandas referentes à gestão/planejamento, que reflete, 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, trazendo desafios à gestão das equipes técnicas.

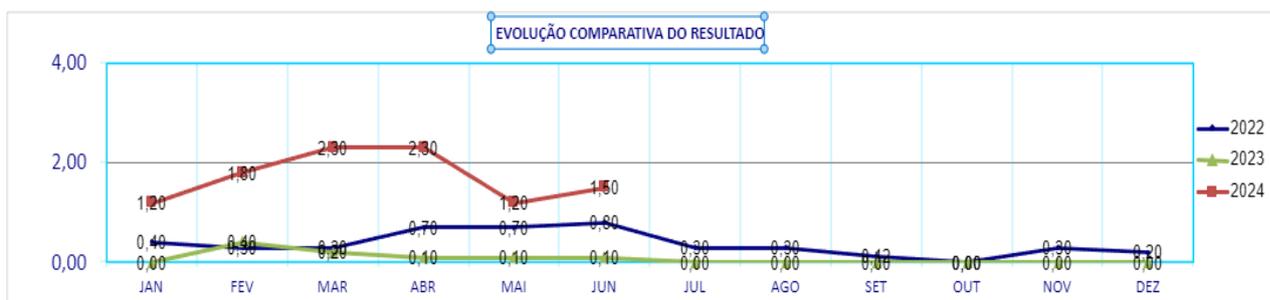
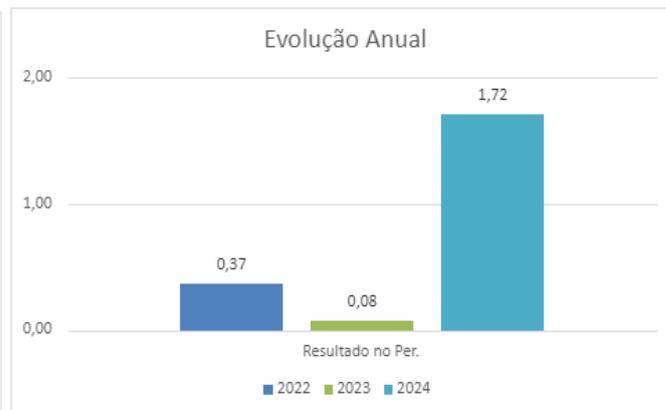
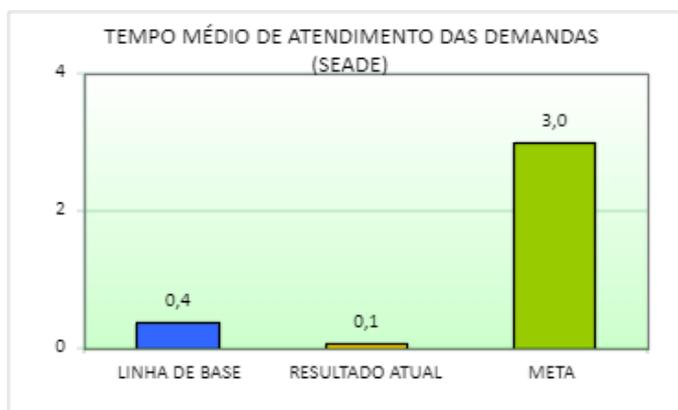
## 5.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE)

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

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

##### Situações verificadas

Linha de base	0,19
Situação atual	0,18
Meta	3,00



### Análise geral:

No primeiro semestre de 2024 o SEADE respondeu a aproximadamente 4896 demandas através de (3644) e-mails, (819) mensagens, (292) telefonemas, (26) reuniões, (17) processos, (90) Microsoft Teams e (08) presenciais, das quais 10 foram pedidos de sala nova, (893) abertura de horários, (892) envio de peças e fichas, (260) pedidos-outros, (91) dúvidas-outros, (431)



## 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.**

consulta de datas para DE, (52) capacitação, (12) dúvidas sobre agendamento, (331) dia de atuação do entrevistador, (90) Teams, (47) cópia de mídia, (1219) gestão/planejamento, (05) videoconferência, (02) orientação técnica, (04) estatística, (234) ciência, (01) cartão alimentação, (06) estágio. A análise do gráfico indica maior tempo de resposta em março e abril, devido às atividades de implementação do Cadastro de Entrevistadores Externos ao Poder Judiciário, porém ainda abaixo da meta. Com a oficialização de 3 novos Polos alcançou-se no 1º semestre o número de 46 Polos, onde foram realizados 676 depoimentos especiais com oitiva de 758 crianças/adolescentes.

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

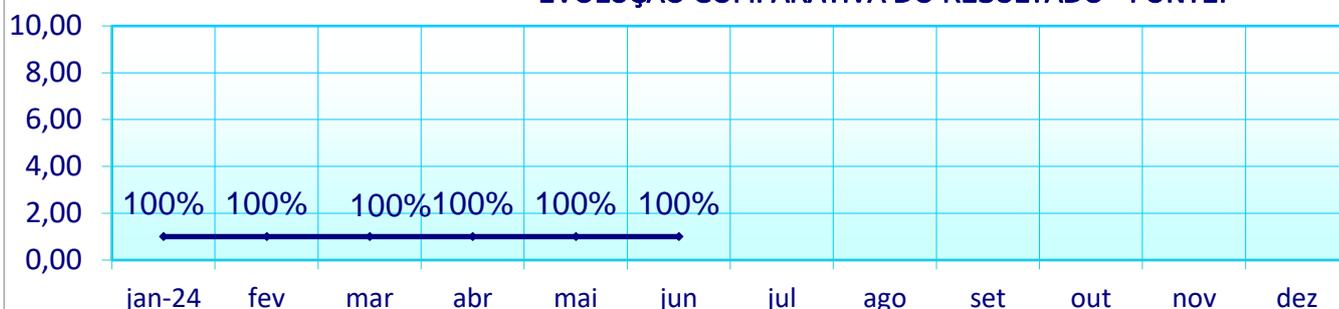
#### PERCENTUAL DE DOCUMENTOS QUE FICAM PRONTOS PARA ENTREGA AO SERVIÇO DE MENSAGERIA EM 1 DIA ÚTIL

##### 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 outras ações gerenciais.

### 5.14 – Regularidade na Distribuição

#### REGULARIDADE NA DISTRIBUIÇÃO

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

##### Situações verificadas

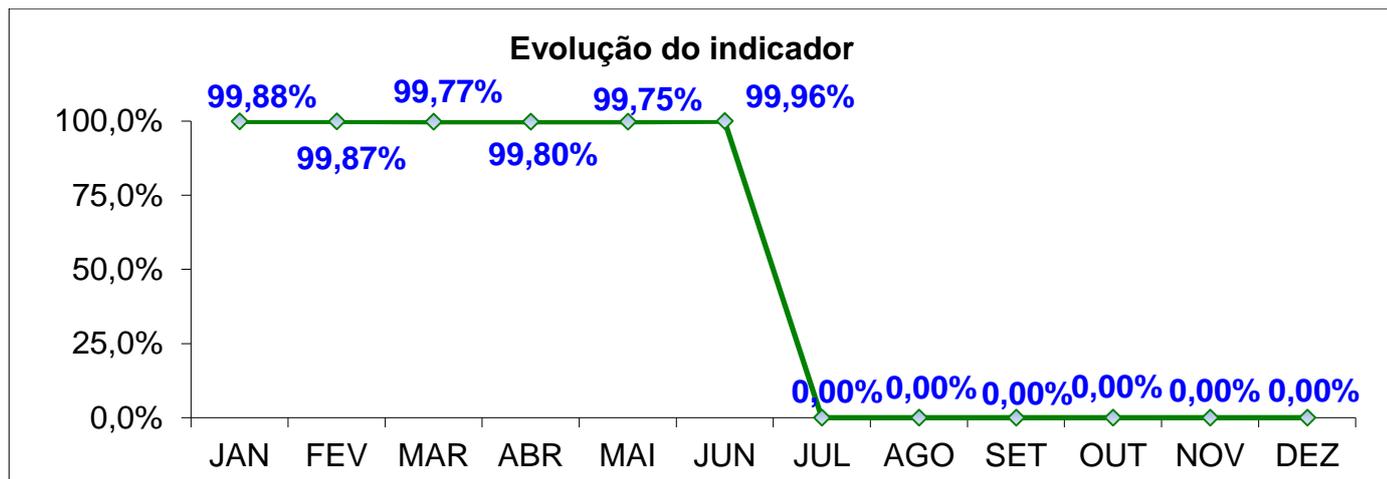
Linha de base	99,72%
---------------	--------



## 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.**

Situação atual	99,85%
Meta	99,52%



### Análise geral:

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

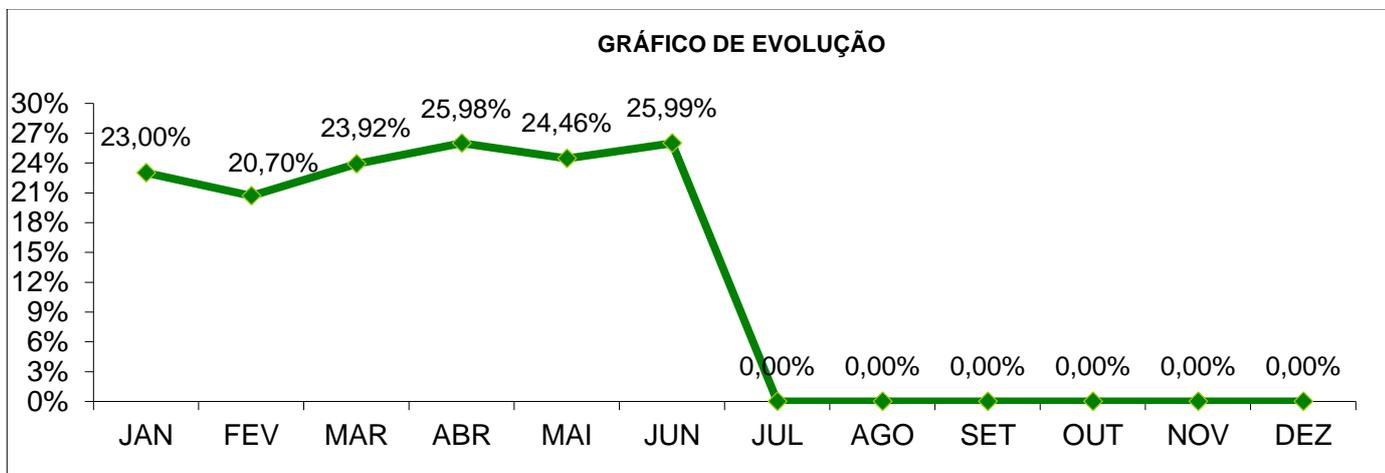
### 5.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas

ÍNDICE DE PROCESSOS DEVOLVIDOS ÀS VARAS	
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)	
<i>Situações verificadas</i>	
Linha de base	24,87%
Situação atual	24,17%
Meta	N/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.**



### Análise geral:

Foram recebidos, em média, 3.751 documentos mensais. O SEDIC, por ser a unidade responsável por receber documentos pelo Malote Digital de outros Tribunais, realizou o redirecionamento de 24,17%, na média, do total de documentos recepcionados.

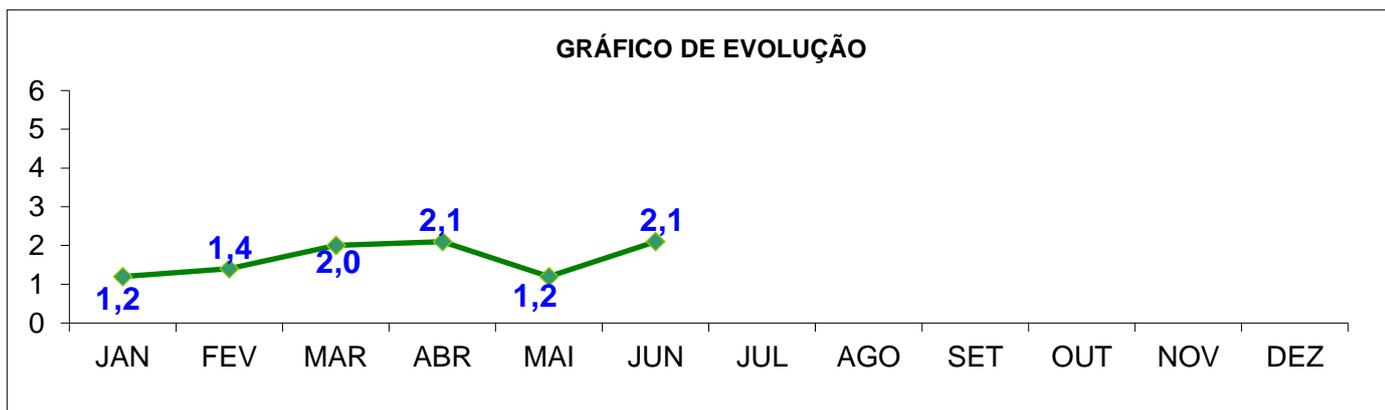
### 5.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos

#### 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>	1,7 dia
<i>Meta</i>	2 dias





## 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:

A aposentadoria de um servidor acabou por impactar o resultado de junho (2,1 dias). Contudo, a meta anual permanece dentro do previsto. 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.

### 5.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias

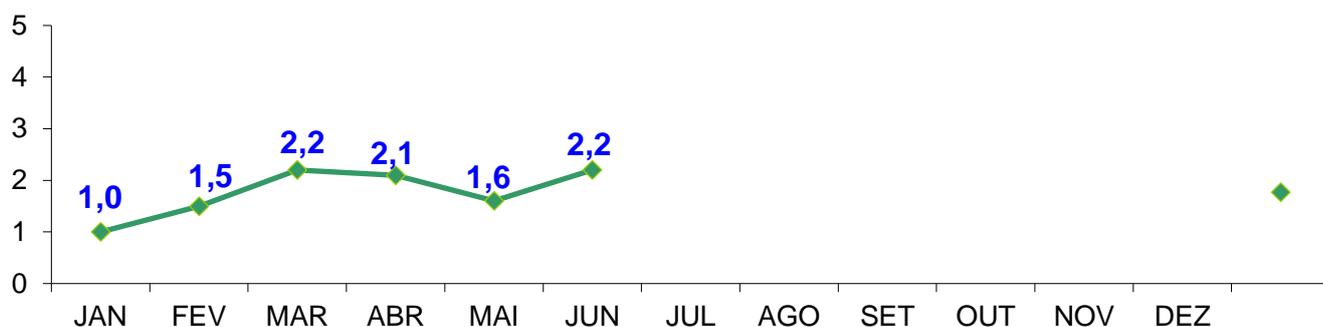
#### TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE CATAS PRECATÓRIAS

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

##### Situações verificadas

<i>Linha de base</i>	2,3 dias
<i>Situação atual</i>	1,8 dia
<i>Meta</i>	2 dias

#### Gráfico de Evolução



### Análise geral:

A aposentadoria de um servidor acabou por impactar o resultado de junho (2,2 dias). Contudo, a meta anual permanece dentro do previsto. 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

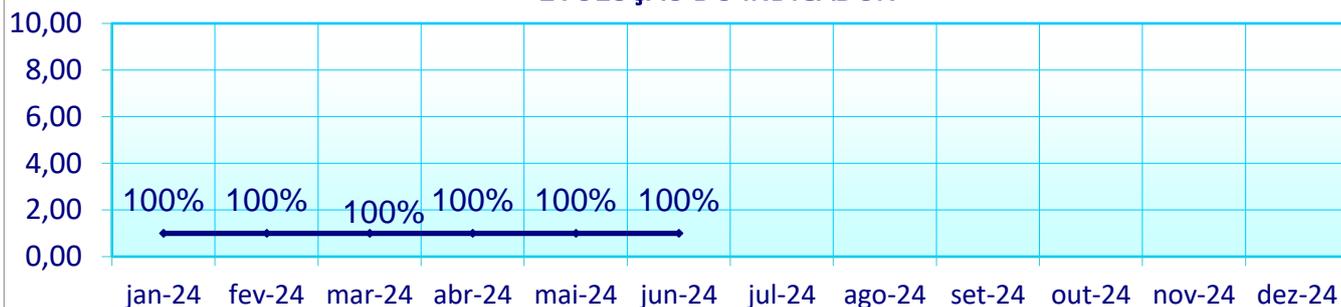
#### PERCENTUAL DE DOCUMENTOS QUE SÃO FINALIZADOS NO 1º DIA ÚTIL POSTERIOR AO ENCERRAMENTO DOS PLANTÕES

##### 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, em razão da complexidade decorrente das informações imprecisas fornecidas no ato da distribuição da ação.

## 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.

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);



## 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-08 (Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEI e Desarquivar no PJe COR);  
RAD-DGAPO-09 (Receber, Cadastrar, Protocolizar e Movimentar Processos Administrativos);

MAN-DGAPO-01- Rev 00 (Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria nos Sistemas SEI e PJe COR).

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

#### SECAD – SERVIÇO DE RECEBIMENTO, CADASTRAMENTO E AUTUAÇÃO

##### Área de atuação

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 SEARQ NO 1º SEMESTRE DE 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);
- Digitalização dos processos e migração dos sistemas. Até o dia 30/06/2024 atingiu a marca de 2.382 processos migrados para o sistema SEI e 400 processos migrados para o 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.**

### **Estatística SECAD 1º semestre 2024**

	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>
<b>Processos SEI instaurados</b>	2138	1595	1434	1802	1716	1474
<b>Tempo médio - tramitação dos processos</b>	3h 47m	4h 42m	4h 53m	4h 5m	3H 17M	4H 44M
<b>Processos Pje Cor instaurados</b>	119	121	69	75	89	72
<b>Protocolos físicos instaurados</b>	4	11	23	12	6	27
<b>Malotes digitais recebidos</b>	150	123	91	150	108	163
<b>Documentos recebidos pelo SISCOMA</b>	54	63	66	42	187	67

## **6.2 Expediente e Arquivo**

### **SEARQ – SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO**

#### **Área de atuação**

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 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 NO 1º SEMESTRE DE 2024**

- Finalizado o semestre, o SEARQ arquivou 28.328 (vinte e oito mil, trezentos e vinte e oito) 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 27 (vinte e sete) processos.
- O total de processos eletrônicos tramitados no SEARQ, incluindo-se os arquivados, chegou a 28.790 (vinte e oito mil, setecentos e noventa). 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 semestral, o SEARQ forneceu 1.679 (hum mil, seiscentos e setenta e nove) atos normativos, sendo: 1.411 (mil, quatrocentos e onze) Portarias; 35 (trinta e cinco) Provimentos; 216 (duzentos e dezesseis) Avisos; 4 (quatro) Convites; 7 (sete) Convocações e 6 (seis) Editais.



**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.**

- Com referência aos processos/expedientes físicos, arquivou-se 2.477 (dois mil, quatrocentos e setenta e sete) documentos, sendo 477 (quatrocentos e setenta e sete) no arquivo corrente e 2.000 (dois mil) enviados ao Arquivo Central.
- No mesmo período foram desarquivados 374 (trezentos e setenta e quatro) documentos, sendo 300 (trezentos) no arquivo central e 74 (setenta e quatro) no arquivo corrente. Para localização de documentos requisitados para desarquivamento, solicitamos ao DEGEA o envio de outros 35 (trinta e cinco) maços de expedientes.
- No PJeCOR foram desarquivados 40 (quarenta) 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 23.649 (vinte e três mil, seiscentos e quarenta e nove) maços de processos, sendo que 21.902 (vinte e um mil, novecentos e dois) estão no DEGEA, enquanto 1.747 (hum mil, setecentos e quarenta e sete) encontram-se nas salas do SEARQ.

**Dados estatísticos do SEARQ no 1º semestre de 2024**

ESTATÍSTICA - SEARQ - MENSAL - 1º SEMESTRE DE 2024							
PROCESSO DE TRABALHO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	totais
ARQUIVAMENTO - (PROCESSOS ELETRÔNICOS - SEI)	4260	4712	5431	5340	4654	3931	28328
MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS NO SEI (arquivados+devolvidos)	4371	4707	5500	5431	4760	4021	28790
QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS	4371	4707	5500	5431	4760	4021	28790
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE - (PROCESSOS FÍSICOS)	44	82	78	46	94	133	477
ARQUIVAMENTO ARQUIVO CENTRAL - (PROCESSOS FÍSICOS)	0	0	326	403	522	749	2000
DESARQUIVAMENTO - (PROCESSOS FÍSICOS)	48	38	68	65	82	73	374
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos e outros) Malote-Correios-Mãos	8	22	41	46	29	90	236
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	39	35	31	53	42	40	240
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO DE ATOS DA CORREGEDORIA - Portaria - Provimento - Aviso - Convocação - Convite - Parecer - Ordem de Serviço - Edital - Convocação Conjunta - Aviso Conjunto	487	156	186	299	241	310	1679
EMENTAS ATOS CGJ	264	491	293	291	393	378	2110
DEVOLUÇÃO DE A.R (aviso de recebimento)	5	0	10	10	11	9	45
DESARQUIVAMENTO PJeCOR	2	4	16	13	3	2	40
<b>Totais</b>	<b>13897</b>	<b>14950</b>	<b>17464</b>	<b>17415</b>	<b>15588</b>	<b>13755</b>	<b>93069</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.**

### 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 Juízes Auxiliares da Corregedoria, funcionando como secretaria dos Gabinetes; atuando como unidade processante para outras duas Diretorias-Gerais, nos Sistemas PJEOR 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 nominiais 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.



## 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 relação ao Sistema SEI, a Divisão vem mantendo o processamento rigorosamente em dia, capacitando a equipe periodicamente. Na data de 28/06/2024 tramitavam pela unidade cerca de 153 (cento e cinquenta e três) processos pelo sistema SEI.

A DIPAD alcançou, no período de janeiro a junho/2024, a marca de aproximadamente 411 (quatrocentos e onze) publicações dentre Provimentos, Avisos, Portarias, Convocações, Convites, Edital, Decisões, Despachos, etc., no Diário de Justiça Eletrônico no Caderno da Corregedoria-Geral da Justiça.

### 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 129 da Resolução TJ/OE nº 03/2021, bem como no Provimento CGJ nº 18/2022, dentre as quais destacamos as principais atividades a seguir:

- a) Instruir processos judiciais em matéria de registro tardio de nascimento, realizando diligências determinadas pelos magistrados. Quando as diligências não são especificadas no despacho judicial, utiliza-se da experiência empírica em ações dessa natureza para realizar medidas de busca padrão, com o intuito de localizar as certidões de nascimento, casamento e óbito. Caso não seja possível encontrar tais documentos, as buscas, aliadas a outras diligências, auxiliarão na instrução do processo judicial.
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.
- e) Elaborar a tabela de monitoramento da cobertura registral das Unidades Interligadas de Registro Civil, para o fim de informar à Comissão;
- f) 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>Mai</b>	<b>200</b>	<b>138</b>
<b>Junho</b>	<b>92</b>	<b>163</b>
<b>TOTAL</b>	<b>789</b>	<b>820</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 detém os dados de cadastro, a fim de localizar informações acerca da certidão dos requerentes. Em casos em que os dados não são localizados, as 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



## 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.**

órgãos públicos, em que são oferecidos diversos serviços, dentre eles a emissão da 2ª via da Certidão de Nascimento.

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

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

- Capacitação das equipes dos CEJUSC's, objetivando a Semana Nacional do Registro Civil;
- Participação na Semana Nacional do Registro Civil- REGISTRE-SE;
- Participação remota no evento: XI Encontro Nacional de Promoção do Registro Civil de Nascimento e Acesso à Documentação Básica;
- Participação na Ação promovida pela JIES no Presídio Evaristo de Moraes.

### **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 solicitações de cadastramento e de reativação de acesso, assim como de intermediar, junto ao suporte técnico dos respectivos sistemas, a solução de problemas apresentados, sinalizados pelos usuários, assim como propor melhorias.

Além disso, o serviço atua no recebimento de solicitações 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 intermediação junto ao IIFP, para obtenção de FAC, nos casos de indisponibilidade de acesso ao SEI de usuários do TJRJ.

As atribuições do serviço encontram-se dispostas no artigo 99, da Resolução TJ/OE nº 04/2023.

#### **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 solicitações de folhas de antecedentes criminais (FAC), além da comunicação 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 jurisdição, com competência criminal, é atribuído o acesso à versão FAC-WEB, na qual os dados das solicitações são utilizados para alimentação do cadastro criminal. Para as demais serventias, o acesso limita-se à consulta e impressão de anotações pretéritas, não promovendo atualização da FAC.



## 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.**

**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 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 junto às Varas desses adolescentes.

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 online. 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 06/2022.

**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



**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.**

competência delegada da Justiça Federal. O acesso está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 12/2022.

**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 16/2022.

**BNMP 2.0:** O sistema BNMP 2.0 é utilizado para as seguintes finalidades:

- I – Atualização das informações acerca das decisões dos Órgãos julgadores de Segundo Grau de Jurisdição, pertinentes ao encarceramento e/ou liberdade dos acusados;
- II - Consulta às informações disponibilizadas, com a finalidade de otimizar os procedimentos referentes ao lançamento de dados pertinentes a Mandados de Prisão, Alvarás de Soltura, Mandados de Recolhimento e de outras decisões que modifiquem a situação do réu/acusado;
- III – Monitoramento do cumprimento de ordens de prisão;
- IV – Atualização de dados cadastrais referentes ao Registro Judiciário Individual (RJI) das pessoas inseridas no sistema;

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.



## 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 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 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 1º Semestre 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 - 01º SEMESTRE DE 2024							
SISTEMAS	MÊS DE REFERÊNCIA						TOTAL
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	
SIAD	305	306	240	330	294	271	1746
SIPEN	348	263	365	366	299	249	1890
SEI CRIMINAL	266	208	207	248	230	177	1336
SEI CIVIL	120	80	79	122	116	66	583
SISBAJUD	54	46	16	25	87	58	286
AJG	2	3	0	3	0	5	13
MCA	2	17	3	8	10	6	46
PORTAL PMERJ	6	24	46	40	28	11	155
SINESP INFOSEG	5	4	5	2	3	5	24
LAUDO-WEB	20	27	11	13	16	0	87
RENAJUD	37	47	16	18	21	42	181
BNMP	96	208	26	12	41	23	406
CCS	28	17	124	141	196	154	660
SNA	80	180	108	143	148	117	776
CNACL	75	175	108	150	141	120	769
CNIUPS	6	9	36	12	39	13	115
<b>TOTAL</b>	<b>1450</b>	<b>1614</b>	<b>1390</b>	<b>1633</b>	<b>1669</b>	<b>1317</b>	<b>9073</b>

#### DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS

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

- **EMIÇÃO 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 EMAIL:** 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:



**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.**

DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - SEIAC - 01º SEMESTRE DE 2024	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	TOTAL
ATENDIMENTOS POR E-MAIL	371	440	378	405	724	618	2936
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	242	264	275	275	723	345	2124
SOLICITAÇÕES DE FAC AO IIFP	34	22	34	51	34	52	227
<b>TOTAL</b>	<b>647</b>	<b>726</b>	<b>687</b>	<b>731</b>	<b>1481</b>	<b>1015</b>	<b>5287</b>

**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 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:** Diante da informação da LIGHT acerca da descontinuidade do atual sistema de consulta, a operacionalização da nova versão a ser disponibilizada será atribuída ao SEIAC, conforme decisão exarada nos autos do Processo SEI nº 2020-0689984. 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 SEIAC aguarda a formalização do convênio e novas orientações em relação ao cadastramento dos usuários na nova versão.

## **9. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES**

No decorrer do primeiro semestre 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 1 (um) Ato Normativo e 3 (três) Atos Administrativos, 79 (setenta e nove) Portarias, e 4 (quatro) Mandados de Avaliação com base nos Pareceres/Informações desenvolvidos pela Divisão.



## 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.**

Destaca-se que, no hiato entre janeiro e junho de 2024, foram encaminhados à DIOJA 403 (quatrocentos e três) procedimentos administrativos. A produtividade da Divisão alcançou uma taxa de 105%, com 422 (quatrocentos e vinte e dois) feitos eletrônicos devidamente analisados e movimentados nesse intervalo.

Outrossim, foram elaborados 278 (duzentos e setenta e oito) Pareceres e 61 (sessenta e um) Informações junto a processos no sistema SEI. A Divisão também registrou a tramitação de 4 (quatro) processos administrativos no sistema PJeCor neste íterim.

Além disso, foi implementada a integração entre os sistemas PJe e SCM no âmbito da Capital, com objetivo primordial de aprimorar a eficiência operacional das Centrais de Mandados e NAROJAs. Esta integração, quando expandida para todo Estado, possibilitará 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 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.

Subsequentemente, destaca-se a reativação do Projeto GEAP-Mand, que visa fornecer mão de obra extra às unidades executoras de mandados congestionadas. Tal projeto encontra-se aprovado pela Presidência desta Corte, e será implementado por esta DIOJA, um plano piloto junto à CCM da Comarca de Belford Roxo, no segundo semestre de 2024 com vistas a minimizar o acervo de mandados vencidos na serventia.

Cabe consignar que, esta Divisão, ao opinar em processos de lotação, remoção e auxílio, elabora estudo estatístico do NUR envolvido, em que 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 o 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.

Por fim, vale consignar que não possuímos Serviço, sendo necessário que a Substituta da Diretora, em várias ocasiões, assumia esse papel em virtude da quantidade de demanda, com a realização de reuniões periódicas entre os membros que compõem esta Divisão sobre a instrução dos processos que abordam temas complexos.

## 10. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

- **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.



**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.**

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 nº 14.340/2022. O mencionado Grupo de Trabalho foi proposto durante um dos encontros do Workshop e contou com a colaboração dos profissionais da psicologia e do serviço social que se voluntariaram a participar dessas discussões na DIATI.

Nesse contexto, a DIATI, através de sua Diretora, e os serviços de apoio aos psicólogos e aos assistentes sociais, através de suas coordenações, participam como membro do grupo de trabalho para análise e consequente produção de 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 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.

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

A DIATI, através de sua Diretora, compõe o CGEPI como representante do Tribunal de Justiça, visando instituir a Política Nacional para a Primeira Infância. O comitê é composto por representantes da CEVIJ, do MP, Defensoria Pública, SEAP, DEGASE, Secretaria Municipal de Saúde, TRF, TRT UNICEF, CECIP, 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 022/2023 com a participação dos integrantes do comitê da Primeira Infância. A DIATI, através de sua Diretora, compõe o Comitê da criança vítima, especialmente para promover ações educativas sobre as violências e meios de campanhas em linguagem acessível às crianças; depoimento especial adaptado para a primeira infância, povos e comunidades tradicionais (EIXO 15 - Prevenção e enfrentamento das violências, inclusive revitimização).

- **Convênio do Instituto Dara e Tribunal de 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.**

A DIATI, através de sua Diretora e da responsável pelo NUEAPI, realizam 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.

- **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 Juíza 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 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**

Em atenção à Resolução CNJ n. 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



**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.**

preenchem 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 –JVDFM**

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.

- **Entrevistadores Externos**

A DIATI, através de sua Diretora e da Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial e da Responsável pelo NUEAPI confeccionaram o 1º Edital para a convocação de profissionais da psicologia, do serviço social e da pedagogia.

- **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.

- **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 JVDFM e ETICRIM. O NIAM visa o atendimento especializado para pessoas que



**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.**

estão em um momento de fragilidade e vulnerabilidade. Orientações às Equipes Técnicas a partir de fluxo tratado com a COEM.

● **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 JVDPM 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.

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

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 Juíza Vanessa Cavalieri, 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>



**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.**



- **EMERJ**

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

- **CONVÊNIOS SOB A GESTÃO TÉCNICA DA DIATI:**

**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



**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.**

Supervisionado servira 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 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 - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - MP/RJ. - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA.) / Termo 00300172021**

Estudo e desenvolvimento de protocolo interinstitucional na área da infância e juventude, visando à prevenção, erradicação, auxílio na busca de paradeiro e atendimento da criança ou adolescente, bem como da família, vítimas do fenômeno do desaparecimento, além do compartilhamento técnico para fins de uso e desenvolvimento colaborativo do Sistema Nacional de Localização e Identificação de Desaparecidos - SINALID, nos termos do disposto na cláusula 4.2 do acordo de cooperação técnica celebrado entre o MPRJ e o CNMP, em 24 de agosto de 2017, implantando o SINALID.

**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, e 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



**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 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.

**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.



## 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.**

### 10.1 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 primeiro semestre do ano de 2024:

- Interlocução com as equipes técnicas de psicólogos da CGJ -

Ao longo do primeiro semestre 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 246 psicólogos, sendo 106 lotados em Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC), 74 em Varas com atribuição exclusiva de infância, 23 em JVDFM, 27 em Equipe Técnica Interdisciplinar Criminal (ETICRIM) e 16 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 -

O Setor realiza o monitoramento das planilhas de produtividade *online* dos psicólogos, conforme as metas estabelecidas pelo Provimento CGJ nº24/2019, realizando consolidação semestral e 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 Evento Comemorativo -

Organização e coordenação, com o apoio do NUEAPI/DIATI, do evento 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";

- Procedimentos relativos a 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 disponibilizadas pela CGJ no 1º semestre de 2024;

- Participação em reuniões com equipes internas do 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.**

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.

### 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 307 Analistas Judiciários na Especialidade Assistente Social (5 a menos, comparado ao final de 2023, em razão das aposentadorias) sendo 159 lotados em Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC), 74 em Varas com atribuição exclusiva de infância, 28 em JVDPM, 25 em Equipe Técnica Interdisciplinar Criminal (ETICRIM) e 22 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.

A seguir, apresentamos as principais atividades realizadas no período:

- Sistematização dos dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais referentes ao primeiro semestre 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 a 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*;



**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 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;
- Participação do SEASO no Webinário sobre equivalência de carga de trabalho: um novo paradigma do trabalho da Justiça, organizado pelo CNJ, em fevereiro deste ano, no qual foi abordado, entre outros assuntos, o impacto da sobrecarga de trabalho, não somente na prestação dos serviços, mas também nas condições de trabalho de magistrados e servidores.

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 aumento 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 a 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 tem demandado discussão contínua e integrada junto à DIATI, SEPSI e NUEAPI com vistas a formulação de propostas de atividades teórico-práticas alinhadas ao programa de residência e a atuação do analista judiciário com especialidade no TJRJ.

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, proporcionando uma visão integrada e multidisciplinar, uma vez que esse cenário afeta não apenas assistentes sociais, mas 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 todas as profissionais deste Serviço e contou com grande apoio da equipe do NUEAPI. Tal momento mobilizou todos os 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.



## 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.**



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

### 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.

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 durante o primeiro semestre de 2024, destacam-se:

- Atendimento às diversas demandas dos Comissários, respondendo às consultas técnicas e administrativas que visam subsidiar a atuação no juízo;
- Orientação aos juízos referente a auxílio de Comissários, fiscalização de eventos, inspeção ao CREAS, expedição de portarias e ordens de serviço;
- 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 servidores, 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;



**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 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 datas com maior demanda de autorizações de viagem, com início nos feriados do carnaval, colaborando na elaboração na minuta do Provimento CGJ nº 16/2024, 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 81 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;
- 30 indicações de Comissários para prestação de auxílio, em atendimento às solicitações das 16 comarcas sem lotação destes analistas, 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, devido à recente disponibilização do formulário para lançamento dos relatórios das fiscalizações, aos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
- Verificação da regularidade do lançamento, pelos juízos, no CNIUPS, dos relatórios de inspeção bimestral das 26 unidades destinadas ao cumprimento de medidas de internação e semiliberdade, e semestral, dos 114 programas do meio aberto, em atenção à Resolução CNJ nº 77/2009;
- 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.



## 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 46 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, JVDFM, 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 do primeiro semestre de 2024, o SEADE concentrou a atuação na implementação, acompanhamento e gestão do Cadastro de Entrevistadores Externos, criado pela RESOLUÇÃO CM 06/2023, com as alterações da Resolução CM nº 04/2024. O objetivo do Cadastro é complementar a atuação 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.**

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, teve 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 ministrado pela ESAJ também gratuitamente. A atividade foi supervisionada pelos entrevistadores do quadro de servidores. Ressalta-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 é o responsável pelo pagamento da ajuda de custo aos entrevistadores externos.

Simultaneamente, prosseguiram as atividades do Serviço, das quais elencamos abaixo as principais desempenhadas ao longo do primeiro semestre de 2024:

- a. 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;
- b. Realização diária de reuniões de supervisão dos depoimentos realizados, via Microsoft Teams, visando assegurar o constante aperfeiçoamento da equipe de entrevistadores;
- c. Realização diária de testagem nos equipamentos de áudio e vídeo através de vídeo chamada com os entrevistadores, imediatamente antes das audiências, para providências junto à SGTEC e DETEL, se necessário;
- d. Providências para garantir o funcionamento dos Polos do NUDECA no que se refere a espaço físico, mobiliário, equipamentos eletrônicos, entre outras;
- e. Participação em reuniões da CEVIJ – Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso;
- f. Reuniões mensais para readequação e redistribuição das atividades internas do serviço por ocasião de férias e licenças, bem como ingresso de novos estagiários;
- g. Providências para instalação de novos polos do NUDECA nas comarcas de Magé, Barra Mansa e Rio das Ostras;
- h. 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;
- i. Solicitação da impressão de 1000 unidades de cada cartilha: “A Justiça quer ouvir você” utilizada nas audiências para apresentação do protocolo a crianças e seus responsáveis, “Infância Protegida”



**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.**

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;

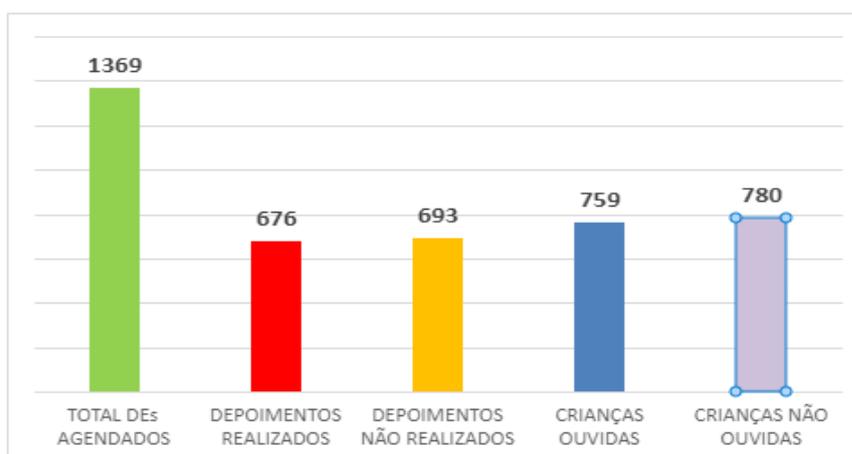
j. Elaboração de folder destinado à informação e divulgação do protocolo a advogados que participam pela primeira vez de uma audiência de depoimento especial. Contando com a participação de diversos servidores que atuam como entrevistadores, sinalizando os temas que mais necessitam de destaque, o folder se encontra em fase final de diagramação na DIVIS;

k. 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, 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;

l. 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.

m. Totalização de 1.369 depoimentos especiais agendados para a oitiva de 1.538 crianças/adolescentes no 1º semestre. Vale registrar que em razão de redesignações e ausência de réu/ré, criança/adolescente, entre outros motivos comunicados pelos juízos, efetivamente foram realizados 676 depoimentos especiais em todo o Estado, tendo sido ouvidas 758 crianças/adolescentes, conforme tabela abaixo:

2024	Nº DE PROCESSOS	Nº DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS PELO NUDECA
JAN a JUN	676	758





## 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.**

**MAIO LARANJA**  
ALERTA E COMBATE AO ABUSO  
E A EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTIL

**3 de maio** 15 as 17h  
Pelo Teams

**PALESTRANTES:**  
**Flávio Silveira Quaresma**  
Juiz Titular da 1ª Vara Criminal de Bangu  
**Patricia Almeida**  
Jornalista, Mestre em Estudos da Deficiência e criadora do Projeto Eu Me Protejo  
**Neusa Maria**  
Psicóloga, Escritora, Ativista Social e Fundadora do Projeto Renascer contra a violência doméstica

**COORDENAÇÃO:**  
**Sandra Pinto Levy**  
Diretora da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar  
**Kátia Britto de Athayde**  
Chefe do Serviço de Apoio ao Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes

**Público alvo:** Servidores em geral e colaboradores do TJRJ

ESAJ Serão concedidas horas de capacitação pela ESAJ

**Chefe do Serviço:** Katia Britto de Athayde

**E-mail:** katiaba@tjrj.jus.br

**Telefone:** (21) 3133-3192

### 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 da 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



## 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.**

eventualmente com palestrantes externos. Possui como público-alvo assistentes sociais, psicólogos e 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; e despolarizando conflitos por meio de projetos do TJRJ.

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.





## 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.**

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

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, apresentados no quadro a seguir:

### CURSOS REALIZADOS – NUEAPI - 1º SEMESTRE 2024

- ✓ 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
- ✓ 18/03 - 26/03 - **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.** Público alvo: Equipes Técnicas. 33 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;
- ✓ 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;
- ✓ 26/04 - **Fase da Recepção do Protocolo do Depoimento Especial do TJRJ e o manejo nos equipamentos e interlocução com a Vara.** Público alvo: Entrevistadores e Membros das VIJIS - 92 participantes;
- ✓ 24/04 - 08/05 - **O trabalho do Assistente Social nas ações Curatela.** Público Alvo: Assistentes Sociais 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.**

- ✓ 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;
- ✓ 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.

**Responsável pelo NUEAPI:** Luciene da Rocha

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

**Telefone:** (21) 3133-3484

## **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 atribuições, entre outros temas conexos, engloba a verificação da regularidade no sistema de distribuição de 1º grau.
- Monitoramento da finalização dos plantões do interior  
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 àqueles eventualmente paralisados ou realizando contato com a unidade plantonista por providências.
- 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 Recesso pela DIDIS  
A equipe da DIDIS participou ativamente do planejamento e realização do plantão de recesso 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”



## 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 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.

- 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 participou ativamente da elaboração de um 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.

- 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.

## 12. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO

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

#### SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO – SEARQ

#### SERVIÇO DE RECEBIMENTO E CADASTRAMENTO – SECAD

- 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.
- Realizadas cerca de 10 (dez) reuniões, a última em 09/01/2024, pelo TEAMS onde sinalizamos outras pendências para a utilização do novo sistema.
- Comunicamos também, várias vezes, à SGTEC que a subordinação hierárquica do código 4614, para desarquivamento, encontra-se errada. Ao acessar o sistema aparece o código 4614 como subordinado à



## 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.**

DGAPE. Enviamos e-mail informando tal equívoco e solicitando a substituição pela subordinação correta, DGAPO.

- Na informação do Ilmº Chefe de Serviço do SEARQ, quanto a subordinação equivocada no sistema E-PROT WEB 2.0. A SGTEC foi questionada pelo diretor da DIPAC pela demora na solução do problema, tendo como resposta que a demanda deveria ser tratada pela SGPEs e que estaria encaminhando para referida secretaria para manifestação, assim, aguardamos a solução nos próximos meses.
- O consumo de cartuchos de tintas para impressoras no 1º semestre de 2024 foi de 41 (quarenta e um), enquanto que no período anterior foi de apenas 66 (sessenta e seis) cartuchos. Houve uma redução em torno de 37% (trinta e sete por cento) representado por 15 (quinze) 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 XXXVIII ao LXIV da Resolução OE/TJ nº 04/2023, que retiram material de consumo no SEARQ, utilizaram, no período anterior (2º semestre de 2023), 344 (trezentos e quarenta e quatro) resmas, enquanto que no 1º semestre de 2024 utilizaram apenas 244 (duzentos e quarenta e quatro), uma economia de cerca de 29% (vinte e nove por cento).
- Cabe destacar na economia de resmas de papel em 29% (vinte e nove por cento), indo ao encontro da proposta de redução de 25% (vinte e cinco por cento) no perfil de consumo de resmas de papel, sugerida pela SGSUS no processo SEI 2024/06039869.
- 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 – Eliandro Teixeira Freire.

### ❖ 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 AO SISTEMA SEI (CADASTRO CRIMINAL), SEI (CADASTRO CIVIL) E SIPEN:** o serviço submeteu à análise da Administração Superior, minuta



**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 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;

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

**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, com a possibilidade de implementação ainda no 2º semestre de 2024.

• **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 do Registre-se de 2024.

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

- Aviso CGJ 103/2024, publicado em 05/04/2024 – avisa acerca da disponibilização no sistema PJe de um novo modelo de mandado com o nome: "Mandado de Intimação para Ciência da Sentença";
- Aviso CGJ 204/2024, publicado em 27/06/2024 – avisa que os oficiais de justiça avaliadores, quando do cumprimento eletrônico dos atos de comunicação processual, devem observar integralmente os ditames do artigo 396 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial, sob pena de responsabilidade funcional;
- 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;



**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 – avisa acerca da possibilidade de reembolso de despesas com serviço de chaveiro profissional, custeadas pelos Oficiais de Justiça avaliadores no cumprimento de mandados envolvendo vulneráveis em situação de risco;
- GEAP-MAND (Grupo Especial de Apoio a Cumprimento de Mandados) - a reativação do Projeto GEAP-MAND, que se encontrava sobrestado há anos na DIPAD, foi aprovado pela Presidência desta Corte este ano, após parecer circunstanciado elaborado por esta Divisão. Tal projeto visa acelerar o cumprimento dos mandados, assim como fortalecer a estrutura operacional para prevenir futuros atrasos e assegurar a eficiência do serviço judicial.
- 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.