**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL (DGFAJ)** |



|  |
| --- |
| **Ano: 202X** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Semestral** |  | **Anual** |

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

|  |
| --- |
| **Dados do Relatório** |
| **Elaborado por:** | **XXXXXX** |
| **Aprovado por:** | **XXXXXX** |
| **Data de Emissão:** | **XX/XX/XX** |

|  |
| --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** |
| **Denominação:** | **Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-2567** |
| **Link:** | [**DGFAJ - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/cgj/dgfaj) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | **cgjdgfaj@tjrj.jus.br** |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 5](#_Toc200372126)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL 6](#_Toc200372127)

[3 DEPARTAMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 7](#_Toc200372128)

[3.1 - Departamento de Cálculos 7](#_Toc200372129)

[3.1.1 – Divisão de Cálculos Judiciais 8](#_Toc200372130)

[3.1.2 – Divisão de Cálculo de Custas Finais 8](#_Toc200372131)

[3.2 - Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância 9](#_Toc200372132)

[3.2.1 - Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ); 10](#_Toc200372133)

[3.2.2 - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES) 10](#_Toc200372134)

[4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 11](#_Toc200372135)

[4.1 – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores 11](#_Toc200372136)

[4.1.1 Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância; 11](#_Toc200372137)

[4.1.2 Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos; 12](#_Toc200372138)

[4.2 - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais 13](#_Toc200372139)

[5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 14](#_Toc200372140)

[5.1 – Rotinas Administrativas 14](#_Toc200372141)

[6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 16](#_Toc200372142)

[6.1 – Percentual de processos entregues no prazo 16](#_Toc200372143)

[6.2 – Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos e perda de ligações 17](#_Toc200372144)

[6.3 – Percentual de cumprimento do prazo de realização de correições e fiscalizações da data de correição/fiscalização à data da entrega do relatório ao Diretor-Geral 18](#_Toc200372145)

[6.4 – % de redução do estoque de autos paralisados, pelo GEAP-C 19](#_Toc200372146)

[6.5 – % de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial 20](#_Toc200372147)

[6.6 – Percentual de indicadores monitorados dentro do prazo 21](#_Toc200372148)

[7. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES DA DGFAJ 22](#_Toc200372149)

[7.1 Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ 22](#_Toc200372150)

[7.1.1 Serviço de Fiscalização Judicial – SEFIJ 23](#_Toc200372151)

[7.2 Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES 24](#_Toc200372152)

[7.2.1 Serviço de Apoio à Gestão Cartorária – SEGES 25](#_Toc200372153)

[7.2.2 Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário – SEGAP 25](#_Toc200372154)

[7.2.3 Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias – SEGAT 25](#_Toc200372155)

[7.3 Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores – DIAAI 25](#_Toc200372156)

[7.3.1 Atividades desempenhadas pela DIAAI em 2024 25](#_Toc200372157)

[7.3.2 Serviço de Parametrização e Análise de Indicadores (SEPAR) 25](#_Toc200372158)

[7.4 Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais – DIPAJ 26](#_Toc200372159)

[7.5 Departamento de Cálculos – DECAL 26](#_Toc200372160)

[7.5.1 Divisão de Cálculos Judiciais – DICAJ 26](#_Toc200372161)

[7.5.2 Divisão de Cálculo de Custas Finais – DICAF 26](#_Toc200372162)

[8. Outras realizações da DGFAJ 26](#_Toc200372163)

[9. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais 27](#_Toc200372164)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA

****

# 2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

**Cabe à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:**

a) assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em inspeções e fiscalizações cartorárias bem como no apoio às correições especiais e extraordinárias realizadas em unidades judiciais de primeira instância;

b) reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de inspeção e fiscalização, bem como em minutas de relatórios de correições, que subsidiem estudos de adequação às necessidades das unidades judiciais de primeira instância;

c) gerenciar inspeções, fiscalizações e o apoio às correições especiais e extraordinárias em unidades judiciais de primeira instância, sugerindo ao Corregedor-Geral ou ao juiz que atue por delegação providências de natureza administrativa e disciplinar;

d) instruir processos administrativos e emitir pareceres relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância;

e) orientar as serventias e servidores em geral no desempenho de suas atribuições;

f) gerenciar as atividades de processamento visando o arquivamento definitivo dos feitos judiciais;

g) desenvolver, gerir, supervisionar e/ou coordenar atividades afetas às unidades judiciais de primeira instância, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral ou por Juiz Auxiliar da Corregedoria;

h) supervisionar as atividades das suas divisões e serviços;

i) interpretar e aplicar no âmbito de suas atribuições os dados e análises estatísticas mensais recebidos do órgão competente;

j) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

k) solicitar e controlar o estoque de material próprios;

l) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;

m) propor documentos normativos de sua área de competência;

n) elaborar as diretrizes para o monitoramento do desempenho das unidades de primeira instância;

o) definir os objetivos da qualidade da DGFAJ, bem como propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;

p) monitorar o andamento dos projetos de lei que impliquem em alteração da estrutura cartorária extrajudicial estadual e federal, ou que alterem o sistema de arrecadação e repartição das custas extrajudiciais, sejam os de iniciativa do Poder Judiciário ou não, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares.

**Diretora-Geral**: Simone Ferreira Oliveira e Cruz

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

**Telefone**: (21) 3133-2567

# 3 DEPARTAMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 3.1 - Departamento de Cálculos

**Cabe ao Departamento de Cálculos:**

a) gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e cálculos judiciais;

b) gerenciar o processamento dos feitos administrativos referentes ao recolhimento de custas e cálculos judiciais;

c) gerenciar a atualização das tabelas de custas judiciais e das respectivas informações no portal eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como a atualização da página “Custas Judiciais e GRERJ” no portal eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça, conforme diretrizes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;

d) elaborar e fazer publicar as tabelas de custas judiciais dos órgãos de primeira e segunda instâncias, com exceção dos valores devidos pela interposição dos recursos ordinários, especiais e extraordinários, da competência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

e) recolher e registrar informações, bem como analisar a arrecadação das custas judiciais, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete da Diretoria-Geral, indicando queda, estabilidade ou aumento da arrecadação;

f) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas, em conformidade com as diretrizes da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial.

**Diretor (a)**: Jobson Nascimento Pereira

**E-mail**: cgjdicin@tjrj.jus.br (em revisão)

**Telefone**: (21) 3133-3182 / 4636

**O Departamento de Cálculos compreende as seguintes Divisões:**

## 3.1.1 – Divisão de Cálculos Judiciais

**Cabe à Divisão de Cálculos Judiciais:**

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

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

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

d) gerenciar os serviços especializados de cálculo;

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

f) apurar estatisticamente através dos relatórios gerenciais o fluxo de processos recebidos, devolvidos, bem como a produtividade dos servidores;

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

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

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

**E-mail**: capcentcaljud@tjrj.jus.br (em revisão)

**Telefone**: (21) 3133-2133 / 3268 / 3488

## 3.1.2 – Divisão de Cálculo de Custas Finais

A Divisão de Cálculo de Custas Finais tem a atribuição de realizar o cálculo das custas processuais finais, o envio das certidões de débito ao DEGAR e o arquivamento dos respectivos processos judiciais das Comarcas da Capital e do Interior.

**Diretor (a)**: Aline Santos Motta de Carvalho

**E-mail**: capnarq@tjrj.jus.br (em revisão)

**Telefone**: (21) 3133-2698 / 2687 / 2976

## 3.2 - Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância

**Cabe ao Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância:**

a) planejar, de acordo com as diretrizes previamente fixadas pela Administração Superior, o calendário e a execução de inspeções e correições em unidades judiciais e auxiliares de primeira instância;

b) planejar o calendário do apoio, quando da implementação do Programa de Apoio à Gestão Cartorária em unidades judiciais de primeira instância, previamente autorizado pela Administração Superior;

c) alinhar as atividades de fiscalização e de apoio à gestão, a serem implementadas nas unidades judiciais de primeira instância;

d) estabelecer diretrizes e procedimentos das suas Divisões;

e) analisar e aprovar os relatórios e pareceres elaborados pelas Divisões, antes de encaminhá-los à Administração Superior;

f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;

g) aprovar os fluxos dos processos de trabalho de suas Divisões;

h) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;

i) apresentar projetos para a melhoria das atividades e da prestação de serviços desempenhadas pelas serventias judiciais de primeira instância;

j) realizar reuniões periódicas de ajustes e de análise dos resultados com suas Divisões e Serviços;

k) substituir o(a) Diretor(a)-Geral nas ausências ou quando solicitado;

l) apoiar a Diretoria-Geral em reuniões de análise crítica;

m) despachar e elaborar pareceres em processos administrativos que envolvam as atribuições de suas Divisões.

**Diretor (a)**: xxx

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

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

**O Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância compreende as seguintes Divisões:**

## 3.2.1 - Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ);

**Cabe à Divisão de Fiscalização Judicial:**

a) executar as atividades de correição e afins, nos termos planejados pelo Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância (DEAPR);

b) analisar as propostas de criação, alteração e extinção de locais virtuais dos sistemas informatizados do Poder Judiciário, submetendo o resultado dos estudos ao Diretor-Geral;

c) sugerir a aprovação dos relatórios de inspeção e correição; d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

**Diretor (a)**: Rodrigo Porto Rocha Rosario

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

**Telefone**: (21) 3133-3341

## 3.2.2 - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)

**Cabe à Divisão de Apoio à Gestão Cartorária:**

a) planejar o exercício das atividades relativas aos serviços a ela relacionados;

b) administrar o calendário de auxílio cartorário em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;

c) aprovar os relatórios e demais documentos elaborados pelos serviços a ela relacionados e sugerir o escopo do auxílio cartorário e do apoio à gestão e submeter ao Departamento;

d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;

e) gerenciar o monitoramento das unidades apoiadas;

f) aprovar os fluxos dos processos de trabalho, por competência,elaborados para integrar a cartilha de atividades das serventias judiciais;

g) submeter a cartilha de atividades das serventias judiciais ao Departamento para aprovação e prosseguimento para publicação;

h) propor projetos para a melhoria da prestação do serviço na atividadefim; i) supervisionar a coordenação dos estagiários que apoiam as serventias judiciais.

**Diretor (a)**: Carla Cristina Pinho Marques

**E-mail:** **cgj.diges@tjrj.jus.br**

**Telefone:** (21) 3133-2112

# 4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 4.1 – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores

**Cabe à Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores:**

a) gerir, monitorar e avaliar, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, as estatísticas relativas às serventias judiciais de 1ª instância, observando, no que couber, a orientação dos órgãos técnicos de pessoal e de fiscalização;

b) disponibilizar informações, dados e relatórios estatísticos relacionados à sua atribuição para o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça e, mediante prévia autorização, para outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;

c) prestar apoio técnico, em sua área de atuação, ao Gabinete da DGFAJ, bem como, por determinação do Diretor-Geral, as demais unidades integrantes da estrutura organizacional DGFAJ;

d) providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional que possam subsidiar estudos e relatórios gerais relacionados às suas atribuições;

e) prover informações para embasar decisões em processos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;

f) propor, ao Corregedor-Geral da Justiça, a criação de parâmetros para as estatísticas da 1ª instância;

g) participar da elaboração do plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias, juntamente com o órgão responsável pelo planejamento de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça;

h) elaborar relatório bimestral sucinto, no qual conste a produtividade média de cada magistrado e sua comparação com a média do grupo no qual está inserido, considerando a competência.

**A Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores é composta por dois serviços, a saber:**

## 4.1.1 Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância;

**Com as seguintes atribuições:**

a) monitorar o cumprimento dos indicadores da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial, utilizando ferramentas de estatística e recursos tecnológicos para realizar análises aprofundadas e elaborar relatórios focados no desempenho alcançado;

b) fornecer informações e relatórios periódicos estratégicos que subsidiem a tomada de decisão do Diretor-Geral da unidade, com foco no aprimoramento das políticas de melhoria contínua na 1ª instância;

c) acompanhar o cumprimento das metas pelas unidades inspecionadas, sugerindo ações voltadas ao alcance dos objetivos;

d) indicar, ao órgão de estudo e análise de indicadores, os parâmetros de desempenho da 1ª instância que serão sujeitos ao oportuno exame no âmbito de sua atribuição fiscalizatória;

e) realizar análises de cenário e projeções, propondo ações estratégicas voltadas ao alcance de indicadores positivos, com suporte de ferramentas de estatística;

f) manter a base de dados de indicadores constantemente atualizada, garantindo a integridade, a precisão e a confiabilidade das informações analisadas e reportadas;

g) analisar a consistência e a qualidade textual de documentos jurisdicionais, empregando técnicas de análise estatística e recursos tecnológicos para identificar padrões e elementos textuais, que não se prestem ao adequado andamento do processo;

h) tratar os dados estatísticos recebidos dos departamentos responsáveis, utilizando ferramentas de estatística e recursos tecnológicos para desenvolver relatórios específicos que atendam às demandas de fiscalização e tomada de decisão da Diretoria-Geral.

## 4.1.2 Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos;

**Com as seguintes atribuições:**

a) promover o cadastramento dos auxiliares da justiça, que exercem a função de administrador judicial, leiloeiro público, corretor de imóveis e dos prepostos que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;

b) atuar para manter atualizado, nos locais eletrônicos de consulta, a lista dos auxiliares da justiça cadastrados pelo serviço e dos prepostos, que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;

c) fiscalizar as nomeações dos administradores judiciais, leiloeiros públicos, corretores de imóveis, peritos;

d) instruir processos administrativos relativos ao descredenciamento dos auxiliares da justiça e dos prepostos que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;

e) exercer o controle e promover a correção das informações judiciais com impactos nos direitos políticos lançadas no sistema INFODIP pelas unidades judiciais de primeira instância, como condenações criminais e extinções de punibilidade.

**Diretor (a)**: Bianca Couto Ruivo

**E-mail**: dgfaj.diaai@tjrj.jus.br

**Telefone**: (21) 3133-3181

## 4.2 - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais

**Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais:**

a) instruir processos administrativos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância, bem como aos serviços administrativos e auxiliares do Juízo a elas vinculados, ressalvadas as atribuições da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

b) elaborar pareceres atinentes a sua área de atuação, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor-Geral ou Diretor da Divisão;

c) prestar orientação e informação às unidades judiciais de primeira instância, ressalvadas as de natureza exclusivamente jurisdicional, no que tange aos respectivos procedimentos formais e rotinas cartorárias;

d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições, submetendo-as sempre ao Diretor-Geral;

e) atuar, para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta, o texto de atos da Corregedoria Geral da Justiça ligados à sua área de atuação, incluindo alterações no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial;

f) acompanhar a atualização da legislação relacionada à primeira instância e às atividades da DGFAJ e, diariamente, elaborar clipping com as principais publicações.

**Diretor (a):** Cesar Rodrigues Teixeira

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

**Telefone**: (21) 3133-3347

# 5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

## 5.1 – Rotinas Administrativas

|  |
| --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder JudiciárioBase Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,publicado no DORJ de 20/08/2003 |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| RAD-DGFAJ-001 | [Documento Estratégico da DGFAJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/310424/RAD-DGFAJ-001-REV-19.pdf) | 20/06/2024 | 20 |   | DGFAJ |
| RAD-DGFAJ-002 | [Gerir a Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/310432/RAD-DGFAJ-002-REV-18.pdf) | 05/02/2024 | 18 |   | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-002-19 | [Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes da DGFAJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1544802/FRM-DGFAJ-002-19-REV-11.doc) | 01/11/2022 | 11 |   | DGFAJ |
| RAD-DGFAJ-007 | [Correicionar e Fiscalizar Atividades Judiciais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/310568/RAD-DGFAJ-007-REV-19.pdf) | 20/06/2024 | 20 |   | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-007-10 | [Planilha de Controle de Inspeções, Fiscalizações e Correições- DIFIJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/310632/FRM-DGFAJ-007-10-REV-8.xls) | 20/07/2022 | 8 |   | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-007-16 | [Planilha de Controle de monitoramento da evolução dos indicadores de autos paralisados e de acervo](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/19825722/FRM-DGFAJ-007-16-REV-0.pdf) | 06/10/2021 | 0 |   | DGFAJ |
| RAD-DGFAJ-008 | [Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Atinentes às Atividades Judiciais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/310640/RAD-DGFAJ-008-REV-13.pdf) | 25/06/2024 | 14 |  | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-008-01 | [Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1864907/FRM-DGFAJ-008-01-REV-8.xlsx) | 06/10/2021 | 8 |   | DGFAJ |
| RAD-DGFAJ-009 | [Gerir Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário - (GEAP-C)](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/310663/RAD-DGFAJ-009-REV-20.pdf) | 05/07/2024 | 21 |   | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-009-10 | [Planilha de Controle de Apoio do GEAP-C](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/402450510/FRM-DGFAJ-009-10-REV-0.xlsx) | 05/07/2024 | 00 |  | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-009-11 | [Controle de Equipes GEAP-C - MÊS/ANO](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/402450524/FRM-DGFAJ-009-11-REV-0.xlsx) | 05/07/2024 | 00 |  | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-009-12 | [Análise de Custo do GEAP-C](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/402450538/FRM-DGFAJ-009-12-REV-0.xlsx) | 05/07/2024 | 00 |  | DGFAJ |
| RAD-DGFAJ-016 | [Parametrizar e Monitorar Indicadores](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/19613834/RAD-DGFAJ-016-REV-1.pdf) | 15/07/2022 | 1 | 18/12/2023 | DIFIJ |
| RAD-DGFAJ-017 | [Informação e Processamento sobre Custas Judiciais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/19819969/RAD-DGFAJ-017-REV-0.pdf) | 06/10/2021 | 0 | 15/01/2024 | DICIN |
| FRM-DGFAJ-017-01 | [Planilha de Controle de Processos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/19819986/FRM-DGFAJ-017-01-REV-0.xlsx) | 06/10/2021 | 0 |   | DICIN |
| RAD-DGFAJ-018 | [Prestar Apoio à Gestão nas Unidades Judiciais do PJERJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/117348556/RAD-DGFAJ-018-REV-0.pdf) | 26/08/2022 | 0 |  | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-018-01 | [Informações Preliminares](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/117349070/FRM-DGFAJ-018-01-REV-0.docx) | 26/08/2022 | 0 |  | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-018-02 | [Relatório Conclusivo](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/117350711/FRM-DGFAJ-018-02-REV-0.docx) | 26/08/2022 | 0 |  | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-018-03 | [Controle de Apoios](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/117351679/FRM-DGFAJ-018-03-REV-0.xlsx) | 26/08/2022 | 0 |  | DGFAJ |
| FRM-DGFAJ-018-04 | [Controle do Monitoramento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/117352566/FRM-DGFAJ-018-04-REV-0.xlsx) | 26/08/2022 | 0 |   | DIGES |

# 6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 6.1 – Percentual de processos entregues no prazo

|  |
| --- |
| Percentual de processos entregues no prazo |

|  |
| --- |
| DIPAJ: Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual  |  |
| Meta  |  |

|  |
| --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2 – Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos e perda de ligações

|  |
| --- |
| Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos e perda de ligações |

|  |
| --- |
| DICIN: Divisão de Custas |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta  |  |

|  |
| --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.3 – Percentual de cumprimento do prazo de realização de correições e fiscalizações da data de correição/fiscalização à data da entrega do relatório ao Diretor-Geral

|  |
| --- |
| Percentual de cumprimento do prazo de realização de correições e fiscalizações da data de correição/fiscalização à data da entrega do relatório ao diretor-geral |

|  |
| --- |
| DIFIJ: Divisão de Fiscalização Judicial |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.4 – % de redução do estoque de autos paralisados, pelo GEAP-C

|  |
| --- |
| % de redução do estoque de autos paralisados, pelo GEAP-C |

|  |
| --- |
| DIGES: Divisão de Apoio à Gestão Cartorária |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.5 – % de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial

|  |
| --- |
| % de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial |

|  |
| --- |
| DIGES: Divisão de Apoio à Gestão Cartorária |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.6 – Percentual de indicadores monitorados dentro do prazo

|  |
| --- |
| DIAAI: Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

# 7. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES DA DGFAJ

A DGFAJ definiu como Objetivo da Qualidade para o biênio 2023/2024 a “redução dos casos pendentes de conhecimento e de execução”, o que resultará em evolução positiva nos indicadores relacionados à baixa, tais como: taxa de congestionamento, IAD e IPS.

A meta fixada para atingir o referido objetivo foi reduzir 5% dos casos pendentes de conhecimento e de execução da 1ª instância até dezembro/2024.

O quantitativo de processos do sistema SEI movimentados pela DGFAJ foi de **XXXX**

## 7.1 Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ

**Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ**

As atribuições da DIFIJ estão previstas nos artigos 121 e 122 da Resolução TJ/OE nº 04/2023, publicada em 07/02/2023. (Vide item 3.1)

A equipe da DIFIJ contou no ano de 2024 com a presença dos Juízes Auxiliares nas correições, visando a fomentar as orientações e determinações a serem observadas pelos magistrados das unidades de 1ª instância.

 Houve melhora na integração com as demais Divisões de sua Diretoria Geral, compartilhando as informações obtidas nas correições com os dados disponibilizados pela DIAAI, visando a identificar unidades que não estavam inseridas nos seus monitoramentos de movimentação de processos paralisados, de atos ordinatórios indevidos e de despachos com cunho supostamente protelatórios, mas que foram identificadas em tais situações nas correições.

A DIFIJ, em alinhamento com as atividades realizadas pelo DIGES, analisa o teor dos atos ordinatórios praticados pelos servidores do GEAP-C e ainda, passou a indicar, antecipadamente, o acesso ao plano de ação elaborado pelo SEGES para as unidades correcionadas.

A DIFIJ apresentou estudo acerca da parametrização do lançamento de atos ordinatórios pelas serventias judiciais e auxiliares do juízo, visando direcionar os trabalhos nas unidades de 1ª instância.

Finalmente, a DIFIJ destacou parte da equipe para auxiliar na elaboração de informações nos processos de apuração de eventuais fatos atribuídos a servidores e magistrados, reduzindo os prazos de atendimento às determinações da Administração Superior.

### 7.1.1 Serviço de Fiscalização Judicial – SEFIJ

**Atividade correicional**

xxx

|  |
| --- |
| **Correições realizadas pela DIFIJ em 2024** |
| **Mês** | **Quantidade** |
| Jan | xx |
| Fev | xx |
| Mar | xx |
| Abr | xx |
| Mai | xx |
| Jun | xx |
| Jul | xx |
| Ago | xx |
| Set | xx |
| Out | xx |
| Nov | xx |
| Dez | xx |
| **Total:** | **xxx** |

xxx

|  |
| --- |
| **Destaques das Atividades da DIFIJ no ano de 2024** |
| xxx |
| xxx |
| xxx |
| xxx |
| xxx |

## 7.2 Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES

Xxx

|  |
| --- |
| **TOTAL DE APOIOS - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária - ano 2024 -** **atualizado até 01/ 07 /2024** |
|  | **jan** | **fev** | **mar** | **abr** | **mai** | **jun** | **TOTAL de Serventias apoiadas** |
| **APOIO EXTRAORDINÁRIO por serventia (iniciado em)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Serventias com APOIO EXTRAORDINÁRIO em andamento** |  |  |  |  |  |  |  |
| **GEAP-C por serventia (iniciada em)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Serventias com GEAP-C em andamento** |  |  |  |  |  |  |  |

### 7.2.1 Serviço de Apoio à Gestão Cartorária – SEGES

xxx

### 7.2.2 Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário – SEGAP

xxx

### 7.2.3 Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias – SEGAT

xxx

## 7.3 Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores – DIAAI

### 7.3.1 Atividades desempenhadas pela DIAAI em 2024

xxx

**Distribuição Mensal de Processos Administrativos – 1º Semestre de 2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mês/Ano** | **SEI** | **PJeCor** | **Total** |
| Janeiro |  |  |  |
| Fevereiro |  |  |  |
| Março |  |  |  |
| Abril |  |  |  |
| Maio |  |  |  |
| Junho |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Xxxx

### 7.3.2 Serviço de Parametrização e Análise de Indicadores (SEPAR)

xxx

## 7.4 Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais – DIPAJ

Xxx

## 7.5 Departamento de Cálculos – DECAL

Xxx



Xxxxx

### 7.5.1 Divisão de Cálculos Judiciais – DICAJ

Xxxxx

### 7.5.2 Divisão de Cálculo de Custas Finais – DICAF

Xxxxxxx

# 8. Outras realizações da DGFAJ

* xxxxxxx

# 9. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais

