**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**](mailto:cgjdgfaj@tjrj.jus.br) |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 5](#_Toc189135488)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL 6](#_Toc189135489)

[3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 7](#_Toc189135490)

[3.1 – Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ) 7](#_Toc189135491)

[3.2 – Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES) 8](#_Toc189135492)

[3.3 – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ) 8](#_Toc189135493)

[3.4 – Divisão de Custas (DICIN) 9](#_Toc189135494)

[3.5 – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores (DIAAI) 10](#_Toc189135495)

[4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 11](#_Toc189135496)

[4.1 – Rotinas Administrativas 11](#_Toc189135497)

[5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 13](#_Toc189135498)

[5.1 – Percentual de processos entregues no prazo 13](#_Toc189135499)

[5.2 – Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos e perda de ligações 14](#_Toc189135500)

[5.3 – 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 15](#_Toc189135501)

[5.4 – % de redução do estoque de autos paralisados, pelo GEAP-C 16](#_Toc189135502)

[5.5 – % de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial 17](#_Toc189135503)

[5.6 – Percentual de indicadores monitorados dentro do prazo 18](#_Toc189135504)

[6. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES DA DGFAJ 19](#_Toc189135505)

[6.1 Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ 19](#_Toc189135506)

[6.1.1 Serviço de Fiscalização Judicial – SEFIJ 20](#_Toc189135507)

[6.2 Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES 21](#_Toc189135508)

[6.2.1 Serviço de Apoio à Gestão Cartorária – SEGES 22](#_Toc189135509)

[6.2.2 Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário – SEGAP 22](#_Toc189135510)

[6.2.3 Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias – SEGAT 22](#_Toc189135511)

[6.3 Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores – DIAAI 22](#_Toc189135512)

[6.3.1 Atividades desempenhadas pela DIAAI em 2024 22](#_Toc189135513)

[6.3.2 Serviço de Parametrização e Análise de Indicadores (SEPAR) 22](#_Toc189135514)

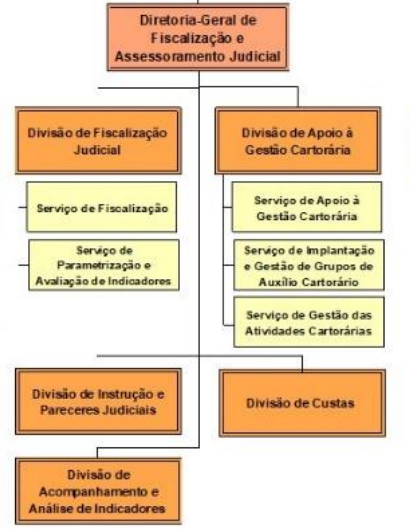
[6.4 Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais – DIPAJ 23](#_Toc189135515)

[6.5 Divisão de Custas – DICIN 23](#_Toc189135516)

[7. Outras realizações da DGFAJ 23](#_Toc189135517)

[8. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais 24](#_Toc189135518)

# 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) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação, incluindo alterações na Consolidação Normativa – Parte Judicial;

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

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

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

# 3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 3.1 – Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)

**Cabe à Divisão de Fiscalização Judicial:**

a) realizar correições em unidades judiciais de primeira instância, apontando eventuais irregularidades e propondo as melhorias necessárias;

b) prestar informações processuais acerca das atividades cartorárias e dos Magistrados;

c) prestar apoio técnico para a realização das inspeções anuais e para a promoção e/ou remoção de magistrados;

d) apoiar a realização de correições extraordinárias, quando determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juiz Auxiliar da CGJ;

e) auxiliar o TRE com informações para o sistema INFODIP (Sistema de Informações de Óbitos e Direitos Políticos);

f) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

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

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

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

## 3.2 – Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)

**Cabe à Divisão de Apoio à Gestão:**

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

b) planejar o calendário de apoio à gestão em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;

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

d) aprovar os documentos elaborados pelo Serviço de Apoio à Gestão Cartorária e pelo Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário

e) aprovar o escopo do auxílio cartorário e do apoio à gestão;

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

g) gerenciar o monitoramento das unidades apoiadas.

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

i) submeter a cartilha de atividades das serventias judiciais à Diretoria-Geral para aprovação e autorização de publicação;

j) propor projetos para a melhoria da prestação do serviço na atividade-fim;

k) supervisionar a coordenação dos estagiários que apoiam as serventias judiciais.

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

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

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

## 3.3 – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (DIPAJ)

**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.

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

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

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

## 3.4 – Divisão de Custas (DICIN)

**Cabe à Divisão de Custas:**

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

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

c) gerenciar a atualização da tabela de custas judiciais e controlar a atualização das respectivas informações no portal eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

d) elaborar e fazer publicar a tabela 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) atualizar a página “Custas Judiciais e GRERJ” no portal eletrônico da Corregedoria, conforme diretrizes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;

f) recolher e registrar informações, bem como analisar a arrecadação das custas judiciais, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete do Corregedor-Geral e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, indicando queda, estabilidade ou aumento da arrecadação.

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

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

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

## 3.5 – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores (DIAAI)

**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) receber demandas e sugestões relacionadas aos dados estatísticos e indicadores judiciais relativos à 1ª instância, encaminhando as, se for o caso, aos órgãos gestores competentes;

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

d) prestar apoio técnico, em sua área de atuação, ao Gabinete do Corregedor-Geral e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, bem como, por determinação desses, aos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça;

e) providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional que possam subsidiar estudos e relatórios gerenciais relativos à 1ª instância;

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

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

h) promover o cadastramento e fiscalização da nomeação dos auxiliares da Justiça, em especial dos administradores judiciais, dos leiloeiros públicos e corretores de imóveis;

i) fiscalizar as nomeações dos peritos judiciais e prepostos da Dívida Ativa na forma do, ([Provimentos CGJ nº 38/2022](https://www4.tjrj.jus.br/atosoficiais/PROVIMENTOCGJ/PROVIMENTOCGJ-38-2022-TEXTOCOMPILADO.pdf), e [25/2023](http://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/index.asp?codigo_sophia=296525&integra=1));

j) 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;

k) 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.

**Diretor (a)**: Pâmela Maria Veiga da Trindade

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

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

# 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-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 |

# 5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 5.1 – 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 |

## 5.2 – 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 |

## 5.3 – 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 |

## 5.4 – % 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 |

## 5.5 – % 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 |

## 5.6 – 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 |

# 6. 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**

## 6.1 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.

### 6.1.1 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 |

## 6.2 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** |  |  |  |  |  |  |  |

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

xxx

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

xxx

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

xxx

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

### 6.3.1 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

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

xxx

## 6.4 Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais – DIPAJ

Xxx

## 6.5 Divisão de Custas – DICIN

Xxx



Xxxxxxx

# 7. Outras realizações da DGFAJ

* xxxxxxx

# 8. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais

