**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](#_Toc205550726)

[SEMAI - Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância 7](#_Toc205550727)

[SEMAR - Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos 7](#_Toc205550728)

[DIPAJ - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais 7](#_Toc205550729)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL 8](#_Toc205550730)

[3 DEPARTAMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 9](#_Toc205550731)

[3.1 - Departamento de Cálculos 9](#_Toc205550732)

[3.1.1 – Divisão de Cálculos Judiciais 9](#_Toc205550733)

[3.1.2 – Divisão de Cálculo de Custas Finais 10](#_Toc205550734)

[3.2 - Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância 10](#_Toc205550735)

[3.2.1 - Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ); 11](#_Toc205550736)

[3.2.2 - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES) 12](#_Toc205550737)

[4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 12](#_Toc205550738)

[4.1 – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores 12](#_Toc205550739)

[4.1.1 Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância; 13](#_Toc205550740)

[4.1.2 Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos; 14](#_Toc205550741)

[4.2 - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais 15](#_Toc205550742)

[5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 16](#_Toc205550743)

[5.1 – Rotinas Administrativas 16](#_Toc205550744)

[6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 18](#_Toc205550745)

[6.1 – Percentual de processos entregues no prazo 18](#_Toc205550746)

[6.2 – Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos e perda de ligações 19](#_Toc205550747)

[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 20](#_Toc205550748)

[6.4 – % de redução do estoque de autos paralisados, pelo GEAP-C 21](#_Toc205550749)

[6.5 – % de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial 22](#_Toc205550750)

[6.6 – Percentual de indicadores monitorados dentro do prazo 23](#_Toc205550751)

[7. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES DA DGFAJ 24](#_Toc205550752)

[7.1 Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância (DEAPI) 24](#_Toc205550753)

[7.1.1 Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ 24](#_Toc205550754)

[7.1.2 Serviço de Fiscalização Judicial – SEFIJ 24](#_Toc205550755)

[7.1.3 Serviço de Instrução Processual – SEDIP 24](#_Toc205550756)

[7.2 Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES 26](#_Toc205550757)

[7.2.1 Serviço de Apoio à Gestão Cartorária – SEGES 27](#_Toc205550758)

[7.2.2 Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário – SEGAP 27](#_Toc205550759)

[7.2.3 Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias – SEGAT 27](#_Toc205550760)

[7.3 Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores – DIAAI 27](#_Toc205550761)

[7.3.1 Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da Primeira Instância- SEMAI 27](#_Toc205550762)

[7.3.2 Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos – SEMAR 27](#_Toc205550763)

[7.4 Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais – DIPAJ 27](#_Toc205550764)

[7.5 Departamento de Cálculos – DECAL 27](#_Toc205550765)

[7.5.1 Divisão de Cálculos Judiciais – DICAJ 29](#_Toc205550766)

[7.5.2 Divisão de Cálculo de Custas Finais – DICAF 29](#_Toc205550767)

[8. Outras realizações da DGFAJ 29](#_Toc205550768)

[9. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais 30](#_Toc205550769)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA

****

**Dados de contato:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DGFAJ** - **Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial** | **Diretora-Geral**: Simone Ferreira Oliveira e Cruz **E-mail**: cgjdgfaj@tjrj.jus.br **Telefone**: (21) 3133-2567 |
| **DECAL - Departamento de Cálculos** | **Diretor (a)**: Jobson Nascimento Pereira**E-mail**: cgj.decal@tjrj.jus.br **Telefone**: (21) 3133-3182 / 4636 |
| **DICAJ - Divisão de Cálculos Judiciais** | **Diretor (a)**: Marcus Ercilio Delier**E-mail**: decal.dicaj@tjrj.jus.br **Telefone**: (21) 3133-2133 / 3268 / 3488 |
| **DICAF - Divisão de Cálculo de Custas Finais** | **Diretor (a)**: Aline Santos Motta de Carvalho**E-mail**: decal.dicaf@tjrj.jus.br **Telefone**: (21) 3133-2698 / 2687 / 2976 |
| **DEAPI - Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância** | **Diretor (a)**: Rodrigo Porto Rocha Rosario**E-mail**: cgj.deapi@tjrj.jus.br**Telefone**: (21) 3133-3341 |
| **DIFIJ - Divisão de Fiscalização Judicial** | **Diretor (a)**: Jelian de Souza Fritz**E-mail**: cgjdifij@tjrj.jus.br**Telefone**: (21) 3133-3341 |
| **DIGES - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária** | **Diretor (a)**: Keller Antônio São José de Menezes**E-mail:** cgj.diges@tjrj.jus.br**Telefone:** (21) 3133-2112 |
| **DIAAI** - **Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores** | **Diretor (a)**: Bianca Couto Ruivo**E-mail**: dgfaj.diaai@tjrj.jus.br**Telefone**: (21) 3133-3181 |
| SEMAI - Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância | **Chefe do Serviço:** Isnard Machado dos Santos**E-mail:** dgfaj.diaaisemai@tjrj.jus.br**Telefone:** (21) 3133-3717 |
| SEMAR - Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos | **Chefe do Serviço: Ivana Maria Correa de Carvalho****E-mail:** dgfaj.diaaiauxjus@tjrj.jus.brTelefone: (21) 3133-3425 |
| DIPAJ - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais | **Diretor (a):** Marcelo Bon Costa**E-mail**: cgjdipaj@tjrj.jus.br**Telefone**: (21) 3133-3347 |

# 2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

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

De acordo com o disposto no artigo 197-A da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições da DGFAJ:

a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;

b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;

c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;

d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;

e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;

f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;

g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;

h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;

i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;

j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;

k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;

l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

# 3 DEPARTAMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 3.1 - Departamento de Cálculos

De acordo com o disposto no artigo 206 da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições do 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.

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

## 3.1.1 – Divisão de Cálculos Judiciais

De acordo com o disposto no artigo 206-C da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições 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.

## 3.1.2 – Divisão de Cálculo de Custas Finais

De acordo com o disposto no artigo 206-B da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições da Divisão de Cálculo de Custas Finais:

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.

## 3.2 - Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância

De acordo com o disposto no artigo 197-F da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições 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.

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

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

De acordo com o disposto no artigo 198 da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições da 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.

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

De acordo com o disposto no artigo 201 da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições da 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 atividade fim;

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

# 4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 4.1 – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores

De acordo com o disposto no artigo 197-C da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições da 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;

De acordo com o disposto no artigo 197-D da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições do Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância:

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;

De acordo com o disposto no artigo 197-E da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições do Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos, da Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores:

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.

## 4.2 - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais

De acordo com o disposto no artigo 197-B da Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, são atribuições da 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.

# 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) | 30/05/2025 | 21 |  | 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 | Em revisão | 15/01/2024 | DECAL |
| 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 | Em revisão |  | DECAL |
| 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  |  |



|  |
| --- |
| **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 |

|  |
| --- |
| DECAL: DEPARTAMENTO DE CÁLCULOS |

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



|  |
| --- |
| **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 - da datado início de correição 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

XXXX

## 7.1 Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância (DEAPI)

XXXX

## 7.1.1 Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ

XXXX

### 7.1.2 Serviço de Fiscalização Judicial – SEFIJ

**Atividade correicional**

XXXX

|  |
| --- |
| **Correições realizadas pelo SEFIJ em 202X** |
| **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** |

### 7.1.3 Serviço de Instrução Processual – SEDIP

XXXX

|  |
| --- |
| **Destaques das Atividades da DIFIJ e dos seus serviços no ano de 202X** |
| 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| **APOIO À GESTÃO por serventia (iniciado em)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Serventias com APOIO À GESTÃO 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

Xxx

### 7.3.1 Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da Primeira Instância- SEMAI

xxx

### 7.3.2 Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos – SEMAR

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

