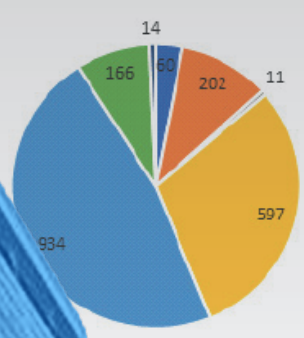
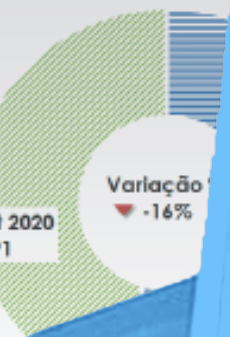
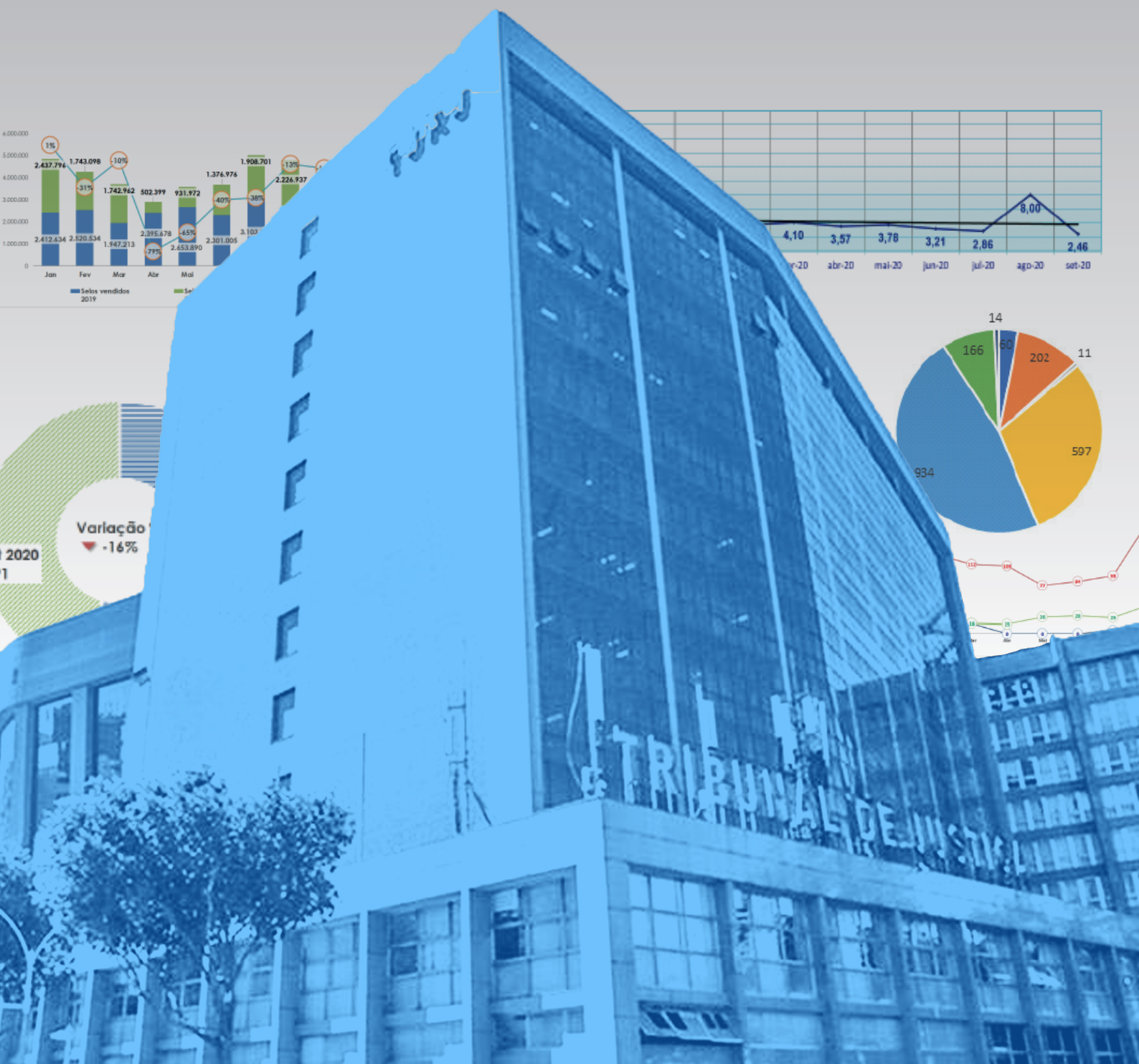


Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro

# Relatório Anual 2020





Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça .....	1
Juíza Auxiliar Aline Abreu Pessanha.....	7
Juíza Auxiliar Daniela Barbosa Assumpção de Souza .....	45
Juiz Auxiliar Eduardo Antônio Klausner.....	63
Juiz Auxiliar Guilherme Pedrosa Lopes .....	71
Juiz Auxiliar Gustavo Quintanilha Telles de Menezes .....	73
Juiz Auxiliar José Guilherme Vasi Werner .....	79
Juiz Auxiliar Paulo Cesar Vieira De Carvalho Filho.....	93
Diretoria Geral de Administração (DGADM) .....	97
Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ) .....	163
Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX) .....	177
Assessoria de Comunicação (Ascom).....	213





# Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça

O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça tem como atividades o recebimento das reclamações, a distribuição e a coordenação dos serviços prestados aos jurisdicionados, o atendimento aos Juízes Auxiliares e a todas as unidades da Corregedoria, entre outras.

As pastas de arquivo obedecem ao padrão estipulado pelo Nível Planejado dos Sistema Integrado de Gestão, sendo numeradas e devidamente identificadas.

Os memorandos e os ofícios expedidos pelo gabinete foram confeccionados consoante as diretrizes do Manual de Elaboração dos Atos Formais de Gestão Administrativas (Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08/2014 e Resolução nº 06/2014).

Os ofícios oriundos dos diversos órgãos públicos e privados, bem como os processos e expedientes internos do Tribunal, pedidos de informações em mandados de segurança, memorandos e reclamações dirigidos ao Corregedor-Geral são devidamente encaminhados aos Juízes Auxiliares por meio da DIPAC e/ou do NUJAC.

Foram assinados pelo Corregedor-Geral da Justiça, em conjunto com o Presidente do Tribunal, Atos Executivos Conjuntos, Atos Normativos Conjuntos, Avisos Conjuntos e Convocações Conjuntas. Todos os documentos estão disponíveis no site do Tribunal de Justiça ([www4.tjrj.jus.br/biblioteca/index.html](http://www4.tjrj.jus.br/biblioteca/index.html)).

## Atendimento Telefônico - Público Externo

O Gabinete da Corregedoria recebe diariamente chamadas telefônicas do público externo, em sua maioria sobre reclamações e dúvidas sobre os mais variados assuntos. Em relação às dúvidas e reclamações que merecem exame mais apurado, o solicitante é orientado a enviar e-mail ao gabinete ([gabcgjrj@tjrj.jus.br](mailto:gabcgjrj@tjrj.jus.br)), com a narrativa dos fatos. Desta forma é possível fazer o correto encaminhamento das reclamações e das dúvidas.

## Caixas de E-Mails

A caixa de e-mails corporativa estabelece um canal de pedidos de informações e reclamações, os quais após analisados são encaminhados à DIPAC, ao NUJAC, aos Juízes Auxiliares ou mesmo às Diretorias Gerais para prosseguimento, transformando-se em procedimentos SEI ou PJECOR, dependendo dos assuntos tratados.

## Malotes Digitais

Todos os documentos enviados ao Gabinete da Corregedoria, através de Malote Digital foram lidos pela Chefe de Gabinete, e, após a triagem, encaminhados à DIPAC, NUJAC ou às Diretorias Gerais para autuação e remessa ao Juiz Auxiliar competente para o exame da matéria.

## Solicitações de Transporte

As solicitações de transporte são entregues no Gabinete, objetivando as diligências por servidores, em sua maioria para fiscalização das serventias pela DIFAJ, bem como DIATI, DIFEX, NUJAC, NUPEMEC e Central de arquivamento, sendo digitalizadas e encaminhadas por e-mail ao DETRA para a disponibilização das viaturas nas datas solicitadas.

## Agenda do Corregedor

A agenda do Corregedor é de responsabilidade da Chefia de Gabinete, que organiza, confirma e marca os eventos e compromissos do Corregedor, bem como audiências com autoridades.

## Sala de Reunião do Gabinete

A sala de reunião tem capacidade para agenda do Corregedor é de quinze pessoas e conta com projetor, computador, impressora e mobiliário adequado para o seu objetivo. O espaço é utilizado para reuniões dos Juízes Auxiliares, das Diretorias Gerais, bem como das comissões que tratam de projetos da Corregedoria. O agendamento e controle do uso da sala de reunião é feita pela Chefia de Gabinete.

## Galeria de Fotos dos Corregedores do TJRJ

Foi realizado o remanejamento da antiga galeria de fotos dos Corregedores para o corredor principal da Corregedoria, no 8º andar da Lâmina I. Foi feita ainda a modernização e padronização das fotos, assim como levantamento histórico que possibilitou a inclusão de oito Desembargadores Corregedores que não constavam na galeria original.



Nova Galeria de Fotos dos Corregedores do TJRJ, reinstalada no oitavo andar

## Auditório/Cerimonial de Eventos da CGJ

O Auditório Desembargador José Navega Cretton, localizado no sétimo andar da Lâmina I, no Fórum Central do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, tem capacidade para 210 pessoas e 8 palestrantes.

É equipado com aparelhos de som, microfones com e sem fio, iluminação, monitor, telão para projeções de vídeos, gravação e videoconferências, que são utilizados em treinamentos para todos os NURs, evitando assim o deslocamento do servidor de outras comarcas para a da Capital.

Na gestão do Desembargador Bernardo Moreira Garcez Neto, seu uso foi disciplinado pela Ordem de Serviço 01/2017, de 23/02/2017, que orienta sobre a organização, agendamento, manutenção, bom funcio-

namento do serviço, preparação e realização dos eventos no auditório — que são atribuições do Serviço do Cerimonial e Eventos, vinculado ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça.

Durante o ano de 2020, foram realizados no auditório, 11 (onze) eventos presenciais entre os meses de janeiro a março e 04 (quatro) eventos virtuais pela plataforma Teams entre os meses de julho a setembro.

Entre os meses de março a novembro foram organizados, mas cancelados posteriormente, um total de 24 (vinte e quatro) eventos, de acordo com as determinações dos Atos Normativos Conjuntos nº 05/2020 publicado em 16/03/2020 e nº 25/2020 publicado em 11/06/2020 e do Decreto do Governador do ERJ nº 46973 de 13/03/2020.

Todos os eventos realizados e cancelados tiveram como foco a prestação jurisdicional, como palestras de adoção, apresentação de novos estagiários, comemoração de 30 anos do ECA, intermediações administrativas do TJ, projetos de inclusão social, promoção de ações para a sociedade civil, treinamentos de servidores do TJRJ pelo Núcleo de Juízes Auxiliares da CGJ (NUJAC), Seminário de Aperfeiçoamento promovido pelo Sindicato dos Oficiais de Justiça, cursos da ESAJ, Aulas da 2ª Fase do Concurso da Magistratura – “Foco nas Específicas”, eventos de Assistentes Sociais e Psicólogos do TJRJ, reuniões de trabalho de diversos setores da área administrativa e órgãos de assessoramento técnico de servidores do TJRJ, além de palestras importantes vinculadas a programas de prevenção à saúde.

Destacaram-se ainda eventos realizados como: Primeiro Encontro Nacional da Justiça Itinerante – ENAJI, Fórum Permanente de Segurança Pública, Projeto Anticrime Lei nº 13.964/19, ministrado pelo Exmº. Sr. Desembargador Federal do TRF da 2ª Região Dr. Abel Gomes. E na área de responsabilidade social, o auditório recebeu palestras ligadas à área da saúde.

## **Novos equipamentos e substituição de bens**

Neste ano, o Auditório Desembargador José Navega Cretton recebeu trocas de alguns bens com defeito ou em péssimo estado de conservação como: cadeiras novas para a sala de som, trocas de móveis estofados danificados, mesas para recepcionista que atendem nos eventos do auditório e poltronas da sala de recepção do auditório.

Foram colocadas plantas naturais no corredor principal do auditório e na sala de recepção do auditório. Foi instalado também suportes de álcool gel nas paredes internas do auditório.

O hall dos elevadores e as recepções do sétimo e oitavo andares que atendem a CGJ receberam móveis estofados, mesas laterais, de centro e decoração com plantas naturais para melhorar o visual e o atendimento dos participantes nos eventos.

O auditório conta com importantes recursos, como Skype, Power Point, Data Show, notebook, impressora, som, microfones, filmagem, telão, púlpito, cavalete flip chart (colocado na gestão atual), gravação e transmissão por videoconferência.

Ressalto que, nesta gestão, foi realizada regularmente revisão e manutenção em todos os equipamentos eletrônicos existentes no auditório para melhor funcionamento. Também foram realizados periodicamente diversos serviços de limpeza, revisão e manutenção no telão, cortinas, tapetes, poltronas e dos aparelhos de ar-condicionado.

Houve a colocação de novos avisos educativos importantes e a troca de letreiros/avisos danificados nas portas e corredores em torno do auditório da CGJ. Foram feitas ainda trocas de lâmpadas queimadas por novas.

## Agendamento e funcionamento do auditório da CGJ

Os pedidos de reserva do auditório são feitos através do e-mail do gabinete da CGJ [gabcgjrj@tjrj.jus.br](mailto:gabcgjrj@tjrj.jus.br) e submetidos à autorização do Corregedor-Geral da Justiça. Em caso de deferimento, a confirmação do pedido é enviada ao servidor responsável pelo Serviço de Cerimonial e Eventos da CGJ, contendo a reprodução da Ordem de Serviço CGJ 01/2017.

O planejamento da utilização do espaço é feito em agenda eletrônica disponibilizada em pasta compartilhada com o Gabinete do Corregedor. Nos eventos da CGJ e de seus Juizes Auxiliares, cabe ao Serviço de Cerimonial e Eventos, vinculado ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, providenciar a solicitação de todos os recursos técnicos, audiovisuais e humanos necessários como: seguranças solicitados à DGSEI; recepcionistas à DIFOR; serviço de *coffee breack* ao SEALI; serviço de informática à DGTEC; técnico de som, telão, videoconferência, gravação e filmagem ao DETEL e todo o material de apoio, como mobiliário, ao DEPAM.

Nos demais eventos agendados, cabe ao requisitante providenciar os recursos técnicos e humanos para a sua realização, mas o Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça está apto a atender as possíveis requisições, caso seja determinado pelo Corregedor-Geral de Justiça.

No Auditório Desembargador José Navega Cretton há o recurso de videoconferência, sendo importante destacar a necessidade de comunicação prévia para todos os receptores, na maioria das vezes os NURs que compõem a estrutura da CGJ.

É enviado um aviso por e-mail a todos os agentes de capacitação do Estado do Rio de Janeiro para que disponibilizem suas salas próprias e liguem os sistemas nos locais destinados à recepção do sinal, sempre com realização de um teste prévio.

Nos meses de janeiro, fevereiro, março, julho, agosto, setembro e novembro do ano de 2020, o Auditório Desembargador José Navega Cretton consolidou-se como palco de excelência para a realização de alguns eventos presenciais nos meses de janeiro a março (antes da suspensão dos eventos pelos Atos Normativos Conjunto mencionados acima) e virtuais pela plataforma Teams no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Ressalta-se que todo o êxito de trabalho realizado no Auditório da CGJ somente foi alcançado graças à parceria e à colaboração com louvor de todos os setores técnicos e de recursos humanos da CGJ e do TJRJ.



# Juíza Auxiliar Aline Abreu Pessanha

## I – Área de atuação na Corregedoria Geral da Justiça

Extrajudicial.

Registro de Penhora.

Distribuição extrajudicial.

Contratação pela CLT.

Indisponibilidade de bens.

Defesa do Estado extrajudicial.

Reclamação e fiscalização de Serviços extrajudiciais.

Sindicância extrajudicial.

Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Extrajudiciais (COMEX).

Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COEM).



## II - Introdução

Neste **Relatório Anual de Atividades**, pretende-se prestar contas das principais atividades realizadas no período compreendido entre 01.01.2020 e 31.10.2020, nos termos do que dispõe o **artigo 22, inciso XVII**, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do estado do Rio de Janeiro (LODJ).

Inicialmente, cabe mencionar que o ano de 2020 foi marcado pelo desafio de manter o compromisso de **intensificar o monitoramento e a fiscalização dos serviços extrajudiciais**, diante da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), decorrente da infecção humana causada pelo novo Coronavírus (Sars-Cov-2).

A pandemia de COVID-19 exigiu a adoção de medidas de prevenção à contaminação e ao espalhamento da doença, em âmbitos nacional, estadual e municipal.

Nesse contexto, o Corregedor-Geral da Justiça editou uma série de atos disciplinando o funcionamento dos serviços notariais e de registro, a fim de assegurar a continuidade e efetividade na prestação do serviço extrajudicial no estado do Rio de Janeiro, antecipando-se, em alguns casos, ao Conselho Nacional de Justiça (v.g., **Provimento CGJ nº 19**, de 17 de março de 2020, trazendo as primeiras normas gerais de prevenção à propagação da COVID-19 a serem adotadas pelos Serviços Extrajudiciais, e o **Provimento CGJ nº 51**, de 09 de julho de 2020, que permite a imediata fiscalização remota dos atos eletrônicos e a visita correccional por videochamada).

Como também, considerando a suspensão dos prazos processuais e do atendimento ao público no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (*ut* Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2020), confirmam-se algumas medidas adotadas nesta Corregedoria Geral da Justiça, a fim de viabilizar o trabalho remoto dos seus servidores: criação de equipes no aplicativo *Microsoft Teams*; adoção da funcionalidade SIGA-ME nas linhas telefônicas; acesso remoto aos sistemas MAC, SHS, SHF e GPES desta CGJ; entre outras.

Além disso, tornou-se imperiosa a reformulação e/ou adaptação dos projetos estratégicos desta Corregedoria Geral da Justiça, para o biênio 2019-2020, ao contexto de calamidade pública e o denominado “novo normal”.

Nesse sentido, no ano de 2020, esta Corregedoria concluiu o desenvolvimento do projeto “Banco de Dados de Depósito de Firmas”, iniciado no primeiro ano de gestão; bem como, alterou o escopo do projeto “Digitalização de Acervos Cartorários - Livro Eletrônico” para “Ato Eletrônico”, cujo projeto foi integralmente implantado.

Entre as demais medidas adotadas, vale destacar o projeto interno “Prestação de Contas”, cujo escopo é o controle eficiente das receitas e despesas dos serviços extrajudiciais geridos por Responsáveis pelo Expediente/Interventores; a elaboração de sistema de informática que possibilita o monitoramento e a fiscalização da transmissão do registro de nascimento e óbito, nas hipóteses de duplicidade das Declarações de Nascido Vivo (DN) e de Óbito (DO); além do aumento da capacidade da fiscalização, por meio, v.g., da utilização de meios tecnológicos para o incremento e melhoria da função correccional.



Assim, ao longo desse biênio, buscou-se ampliar e intensificar os processos de monitoramento e fiscalização dos serviços extrajudiciais, aliando-se à tecnologia de sistemas e processamento de dados (v.g., sistemas MAS/MAC, Microsoft Office 365, processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI - e PJeCor), a fim de modernizar e otimizar os processos de trabalho dos órgãos integrantes da CGJ.

Para auxiliar no cumprimento da missão institucional desta CGJ, o Corregedor-Geral da Justiça, além da delegação das atribuições estabelecidas na **Portaria CGJ nº 692/2019**, atribuiu à juíza auxiliar Aline Abreu Pessanha a coordenação da atividade de fiscalização, contando com a atuação da **Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)**.

Além disso, foi-lhe atribuída a coordenação da **Assessoria de Normatização**, órgão integrante da estrutura desta CGJ.

### III - Histórico de atos editados, no âmbito extrajudicial, em decorrência do novo Coronavírus (COVID-19)

O início do ano de **2020** foi marcado pela declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial de Saúde (**OMS**), em razão do espalhamento da doença causada pelo novo Coronavírus (**COVID-19**), que infectou milhares de pessoas pelo mundo e dizimou inúmeras vidas.

No **Brasil**, o Ministério da Saúde editou a **Portaria nº 188/GM/MS**, em 03 de fevereiro de 2020, declarando Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (**ESPIN**).

Diante da fácil e rápida disseminação geográfica da doença, em **11 de março** de 2020, a **OMS** elevou o estado de contaminação à **pandemia** de COVID-19, recomendando “*uma série de medidas aos países afetados pelo vírus, entre as quais a interrupção de atividades sociais e econômicas, o isolamento social de pessoas em centros urbanos mais adensados populacionalmente, o desestímulo às reuniões fisicamente presenciais das pessoas (no sentido de evitar aglomerações de pessoas)*” (in <http://genjuridico.com.br/2020/04/22/covid-19-direito-das-coisas-familia/>, acesso: 22/04/2020).

Vale registrar que, em relação aos **serviços notariais e registrais**, a edição de **provimentos**, recomendações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento dessas atividades cabe à Corregedoria Nacional de Justiça (**art. 8º, inciso X**, do seu Regimento Interno) e à Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (**art. 22, inciso XVIII**, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro – LODJ).

Assim, tais órgãos correcionais **exerceram suas atribuições e editaram normas** sobre o funcionamento dos serviços extrajudiciais no período da pandemia.

Veja-se que, em **13 de março** de 2020, a Corregedoria Nacional de Justiça editou a **Orientação nº 9**, dispondo sobre a necessidade de as Corregedorias Gerais do **Poder Judiciário** observarem medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19).

Diante disso, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 19**, em **16 de março** de 2020, trazendo as **primeiras normas gerais** de prevenção a serem adotadas pelos serviços extrajudiciais no estado do **Rio de Janeiro**.

Em **17 de março** de 2020, a Corregedoria Nacional de Justiça editou a **Recomendação nº 45**, aconselhando as corregedorias dos Tribunais de Justiça dos estados e do Distrito Federal o estabelecimento de medidas preventivas para a redução dos riscos de contaminação com o novo coronavírus, causador da COVID-19, a serem adotadas pelos delegatários e/ou responsáveis e usuários do serviço extrajudicial, destacando-se a autorização de suspensão das atividades ou redução do horário de atendimento ao público.

Dessa forma, em **20 de março** de 2020, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 22**, autorizando temporariamente a suspensão do funcionamento das serventias extrajudiciais, de acordo com as orientações das autoridades de saúde pública, desde que mantido plantão diário para atender às medidas urgentes dos usuários e desta Corregedoria.

Além disso, permitiu o atendimento remoto ao público, com exceção dos **Serviços de RCPN**, cujo regime de plantão deve ser **presencial**. Isso porque *“os que nascem e morrem precisam ser registrados mesmo em momentos de crise”* (In <http://cgj.tjrj.jus.br/web/cgj/noticias/noticia/-/visualizar-conteudo/1017893/7110897>, acesso em 25/03/2020, grifei).

Posteriormente, em **08 de abril** de 2020, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 31**, disciplinando o **funcionamento** dos serviços extrajudiciais no período da ESPIN e regulando a **prática de atos e a recepção de documentos**, de forma remota e em meio eletrônico, durante o prazo da sua vigência.

Ressalte-se que foram estabelecidos requisitos adicionais a serem observados nos atos e documentos assinados eletronicamente, incluindo informações sobre o conteúdo econômico do ato, visando à prevenção dos crimes de **lavagem de dinheiro** e financiamento do **terrorismo**, em alinhamento aos **artigos 10 e 11** da Lei nº 9.613/98, ao **Provimento CNJ nº 88/2019** e à diretriz **estratégica 4** do CNJ, para o ano de 2020.

Nesse mesmo sentido, também foram previstos procedimentos e controles a serem adotados pelos notários e registradores, quanto à manutenção de registro eletrônico de atos com conteúdo econômico e comunicações de quaisquer operações que possam ser consideradas suspeitas, bem como, cadastro de clientes e demais envolvidos, incluindo representantes e procuradores.

Para viabilizar a tramitação de títulos eletrônicos, tal provimento disciplinou, ainda, as medidas a serem adotadas nos Ofícios de **Registros de Imóveis**, em complementação ao disposto nos Provimentos CNJ nºs 94, de 28 de março de 2020, e 95, de 1º de abril de 2020.

Como também, em relação aos **registros de nascimento e de óbito**, determinou o atendimento mediante prévio agendamento, sem prejuízo do realizado em regime de plantão e observando-se, no que couber, as disposições do Provimento CNJ nº 93, de 26 de março de 2020, e da Portaria Conjunta CNJ/MS nº 1, de 30 de março de 2020.

Cabe registrar, ainda, que os **artigos 4º** do Provimento CGJ nº 22 e **34** do Provimento CGJ nº 31/2020 **suspenderam os prazos** de validade dos protocolos, de qualificação e de prática dos atos notariais e de registro, excepcionando:

- I. registro de nascimento e óbito;
- II. repasse das parcelas dos emolumentos aos credores previstos na Lei Estadual nº 3.350;
- III. transmissão dos resumos dos atos à Corregedoria Geral da Justiça e o recolhimento dos emolumentos devidos ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; e
- IV. registros de imóveis, para os quais se aplicam decurso e a contagem dos prazos estabelecida no artigo 11 do Provimento CNJ nº 94/2020.

Ainda sobre os prazos dos atos extrajudiciais, em **15 de abril** de 2020, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 32**, que dispõe sobre o procedimento de **revalidação das certidões** de feitos de jurisdição contenciosa ajuizados, de certidões fiscais, de interdições e tutelas e as certidões de ônus reais, cuja validade expirarem durante o período de ESPIN.

As providências determinadas nos Provimentos CGJ nºs 19, 20, 22 e 31/2020 tinham prazo de vigência até 30 de abril de 2020, tendo sido prorrogadas até 15 de maio de 2020 pelo **Provimento CGJ nº 35**, de 28 de abril de 2020, e até 31 de maio de 2020 pelo **Provimento CGJ nº 39**, de 15 de maio de 2020.

Em **31 de maio** de 2020, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 42**, que regulamentou o funcionamento dos serviços notariais e registrais, incluindo tabelionato de protesto de títulos e documentos de dívidas, durante o período de ESPIN, alterando e consolidando o Provimento CGJ nº 31 aos termos dos Provimentos CNJ nºs 97, 98 e 100/2020.

Dessa forma, tal normativa disciplinou os procedimentos de intimação nos tabelionatos de **protesto** de títulos, bem como, o **pagamento de emolumentos**,

acréscimos legais, dívidas e demais despesas por meios eletrônicos, dentre os quais, boleto bancário, cartão de débito e crédito, inclusive mediante parcelamento, a critério do usuário, em todos os serviços extrajudiciais no estado do Rio de Janeiro. Além disso, regulou a prática dos **atos notariais eletrônicos**, utilizando o sistema e-Notariado e a Matrícula Notarial Eletrônica-MNE.

O Provimento CGJ nº 42, inicialmente, tinha validade até 14 de junho de 2020.

Em **11 de junho** de 2020, o Presidente do Tribunal de Justiça e o Corregedor-Geral da Justiça editaram o **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020**, dispondo sobre o **Plano de Retorno Programado às Atividades Presenciais do Poder Judiciário** do estado do Rio de Janeiro e seu respectivo funcionamento em função das medidas de isolamento social que sejam decretadas em razão da pandemia de COVID-19, e dá outras providências.

Nesse ato, a previsão de retomada gradual das atividades presenciais foi dividida em quatro etapas. O **terceiro ciclo**, com a retomada de 50% dos serviços presenciais, foi iniciado em **27 de julho de 2020**, permanecendo até a declaração do fim da pandemia ou por ato do Presidente do Tribunal de Justiça (art. 17, §1º).

Assim, em **15 de junho** de 2020, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 47**, prorrogando o prazo de vigência do Provimento CGJ nº 42 até 27 de julho de 2020, e alterando a redação de dispositivos para o aperfeiçoamento da normativa local.

Em **21 de julho** de 2020, foi editado o **Decreto Estadual nº 47.176**, reconhecendo a necessidade de manutenção da situação de emergência no Estado do Rio de Janeiro, em razão do contágio, e adotando medidas de enfrentamento da propagação decorrente do novo Coronavírus (COVID-19).

Diante disso, em **27 de julho** de 2020, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 57**, prorrogando o prazo de vigência do Provimento CGJ nº 42 até 31 de agosto de 2020.

Após, em **28 de agosto** de 2020, foi editado o **Provimento CGJ nº 68**, prorrogando o Provimento CGJ nº 42 até 31 de dezembro de 2020, em consonância com o Provimento CNJ nº 105/2020.

Tal determinação também está alinhada ao **Decreto Estadual nº 47.246**, editado em **1º de setembro** de 2020, que renova o estado de calamidade pública em virtude da situação de emergência decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) até o dia 31 de dezembro de 2020.

Veja-se a lista dos principais atos normativos editados pelo Corregedor-Geral da Justiça, no combate à propagação da COVID-19, em matéria extrajudicial:

Provimento CGJ nº 68/2020, de 28 de agosto de 2020 - Regulamenta o funcionamento dos serviços extrajudiciais até o dia 31 de dezembro de 2020, em decorrência do Provimento CNJ nº 105/2020.

Provimento CGJ nº 57/2020, de 27 de julho de 2020 - Regulamenta o funcionamento dos serviços extrajudiciais até 31 de agosto de 2020.

Provimento CGJ nº 47/2020, de 15 de junho de 2020 - Altera o Provimento CGJ nº 42/2020 e regulamenta o funcionamento dos serviços extrajudiciais até 27 de julho de 2020.

Provimento CGJ nº 42/2020, de 31 de maio de 2020 - Regulamenta funcionamento dos serviços extrajudiciais até 14 de junho de 2020.

Provimento CGJ nº 39/2020, de 15 de maio de 2020 - Prorroga a vigência dos provimentos relacionados à pandemia da COVID-19 até o dia 31 de maio de 2020.

Provimento CGJ nº 35/2020, de 28 de abril de 2020 - Prorroga a vigência dos provimentos relacionados à pandemia da COVID-19 até 15 de maio de 2020.

Provimento CGJ nº 32/2020, de 15 de abril de 2020 - Dispõe sobre o procedimento de revalidação das certidões de feitos de jurisdição contenciosa ajuizados, de certidões fiscais, de interdições e tutelas e as certidões de ônus reais, cuja validade expirarem durante o período de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN).

Provimento CGJ nº 31/2020, de 8 de abril de 2020 - Regulamenta a prática de atos e a recepção de documentos de forma remota e eletrônica nos serviços notariais e de registro do estado do Rio de Janeiro

Aviso CGJ nº 357/2020, de 2 de abril de 2020 - Informa o endereço eletrônico exclusivo para recebimento eletrônico de Declarações de Óbitos (cgj.comunicadocovid@tjrj.jus.br), conforme estabelece Portaria Conjunta nº 01/2020 do CNJ e Ministério da Saúde.

Aviso CGJ nº 356/2020, de 3 de abril de 2020 - Avisa sobre a criação de ferramenta *online* que permite a localização de firmas abertas nos serviços extrajudiciais do estado do Rio de Janeiro.

Provimento CGJ nº 22/2020, de 20 de março de 2020 - Autoriza temporariamente a suspensão das atividades dos serviços extrajudiciais e o atendimento virtual ao público.

Provimento CGJ nº 20/2020, de 17 de março de 2020 - Autoriza a redução do horário de funcionamento dos serviços extrajudiciais.

Provimento CGJ nº 19/2020, de 16 de março de 2020 - Regulamenta as medidas a serem adotadas pelos serviços extrajudiciais para prevenção à contaminação pela COVID-19.

## IV – Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

A Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (**DGFEX**) tem como missão institucional monitorar, fiscalizar e orientar os Serviços Extrajudiciais do estado do Rio de Janeiro.

A DGFEX cumpre esse objetivo, por meio de três divisões: *(i)* Divisão de Monitoramento Extrajudicial (**DIMEX**); *(ii)* Divisão de Fiscalização Extrajudicial (**DIFEX**); e *(iii)* Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (**DIPEX**).

A Divisão de Monitoramento Extrajudicial (**DIMEX**) é responsável pelo monitoramento remoto de **473** Serviços Extrajudiciais instalados no estado do Rio de Janeiro (somando-se os privatizados e oficializados), além de **8** sucursais, **8** postos de atendimento e **62** Unidades Interligadas em Maternidades e no Instituto Médico Legal.

No período de novembro de 2019 a junho de 2020, a **DIMEX** realizou, pelo seu Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (**SEAEX**), **1.894** processos de **monitoramento remoto** nos Serviços Extrajudiciais do Rio de Janeiro, que poderão gerar fiscalizações, desdobramentos disciplinares e/ou aplicação de multa, e são controlados os seguintes itens:

*Falta de transmissão de atos.*  
*Transmissões intempestivas.*  
*Irregularidades dos fundos em atos com cobrança.*  
*Ausência de Guias de Recolhimento (GRERJs).*  
*Atos de Juiz de Paz.*

A **DIMEX** também realizou o gerenciamento das **prestações de contas** dos Serviços Extrajudiciais, a cargo do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (**SECEX**), que acompanha bimestralmente tais lançamentos por meio de indicadores de desempenho, tendo alcançado, no 1º semestre de 2020, o percentual de **96,4%** de prestações apresentadas, superando a meta estipulada de 80%.

A Divisão de Fiscalização Extrajudicial (**DIFEX**), por sua vez, é responsável por fiscalizar a regularidade formal dos atos praticados, da gestão e da operacionalidade das serventias extrajudiciais, bem como, o recolhimento dos emolumentos e acréscimos legais ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), nos termos da **Lei Estadual nº 3.217/99**.



No período de janeiro a outubro de 2020, apesar da ESPIN, a **DIFEX** fiscalizou presencialmente **64** serventias extrajudiciais, totalizando **91** dias de fiscalização presencial, e concluiu **51** processos administrativos de fiscalização.

Nesse mesmo período, **643** processos foram instruídos pela **DIFEX**, o que representou um incremento de **298%** quando comparado ao mesmo período do ano de 2019, em que houve a instrução de 216 processos administrativos.

Aqui, vale o registro de que, em decorrência dessas ações, foram instaurados **47** PADs e há **4** serviços sob **intervenção**: **(i)** 1º Ofício de Justiça de Barra Mansa; **(ii)** Ofício Único de Armação dos Búzios; **(iii)** 7º Ofício de Justiça de Nova Iguaçu/Mesquita; e **(iv)** 3º Ofício de Justiça de Queimados.

A Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (**DIPEX**), por sua vez, é responsável por orientar acerca da matéria extrajudicial, tendo como base consultas a leis, a normas regulamentares da Consolidação Normativa da CGJ, à doutrina e à jurisprudência.

Cabe mencionar que, no período entre janeiro e outubro de 2020, a **DIPEX** movimentou **1.891** processos. Ainda de acordo com os resultados apurados, no mesmo período, **589** pareceres foram proferidos pela **DIPEX**.

Verifica-se, assim, que essa Corregedoria Geral de Justiça, com o auxílio da **DGFEX**, adotou medidas para o cumprimento das metas e diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, como também, aperfeiçoou os mecanismos de controle de suas atividades.

## V – Principais realizações

### V.I - Cumprimento das metas e diretrizes estratégicas do Conselho Nacional de Justiça

#### a) Metas apresentadas no I Encontro de Corregedores do Serviço do Extrajudicial

No I Encontro de Corregedores do Serviço do Extrajudicial, realizado no ano de 2017, o CNJ estabeleceu 20 Metas a serem cumpridas por todas as Corregedorias dos estados e do Distrito Federal, no que se refere aos Serviços Extrajudiciais.

Nesta gestão, o **Corregedor-Geral da Justiça Bernardo Garcez** deu efetivo cumprimento às Metas 7 e 15, não havendo mais proposições do mencionado encontro a serem cumpridas pela CGJ.

A **Meta 7** dispõe sobre o desenvolvimento de “*selo digital com a funcionalidade QR CODE para todos os atos praticados pelos serviços extrajudiciais, a fim de que*

*o usuário possa atestar a validade do ato do ato e de seu conteúdo, bem como implementar funcionalidade para a fiscalização e correção remota pela Corregedoria de Justiça”.*

O cumprimento da mencionada proposição iniciou com a implantação da funcionalidade QR CODE nos selos eletrônicos de fiscalização de todos os atos praticados pelos Serviços Extrajudiciais, com a edição dos **Provimentos CGJ nºs 49/2018 e 51/2018**.

Além disso, foi determinada a implantação dessa funcionalidade nas certidões físicas de feitos ajuizados, fazendo com que **todos** os atos praticados pelos serviços extrajudiciais, sejam eles de gestão privada ou oficializada, **tenham** selos eletrônicos de fiscalização com a funcionalidade QR CODE.

**Contudo, os selos eletrônicos das certidões físicas emitidas pelas serventias oficiais ainda não tinham essa funcionalidade do QR Code.**

Dessa maneira, nos autos do processo nº 2019-0044850, o Corregedor-Geral da Justiça determinou a inclusão da funcionalidade QR CODE nas certidões de feitos ajuizados, requeridos diretamente no balcão dos Serviços Distribuidores Oficializados.

Com essa medida, a **Meta 7** foi integralmente cumprida no âmbito desta Corregedoria.

Quanto à **Meta 15**, o **Corregedor-Geral da Justiça Bernardo Garcez** publicou o **Provimento CGJ nº 29/2019**, no qual inseriu as hipóteses de vedação de **nepotismo** na Consolidação Normativa desta CGJ.

Como também, **revogou** todas as designações de Responsáveis pelo Expediente interinos em que ficou caracterizada a situação de nepotismo e **designou** outros Responsáveis pelo Expediente, observando os critérios estabelecidos no **Provimento CNJ nº 77/2018**.

Para efetivar o cumprimento da **Meta 15** foi editada a Portaria CGJ nº 1.092/19 revogando as **designações de 18 Responsáveis por Expedientes (REs)** designações dos responsáveis pelo expediente em que estava caracterizado o nepotismo e determinada a nomeação de outros REs.

Contudo, alguns dos REs substituídos ingressaram com Mandado de Segurança e parte deles conseguiu liminar.

Segue, abaixo, o histórico processual de cada responsável pelo expediente que foi reconduzido à função por determinação judicial:

**1) Marcelo Sloboda Cortez**, do Serviço do 10º RCPN da Capital (MS nº 0009091-51.2019.8.19.0000):



**Em 11/03/2019** - a liminar foi indeferida.

**Em 22/04/2019** - a decisão foi revista para deferir a liminar requerida, até a realização do respectivo concurso.

**Em 07/10/2019** - a liminar foi revogada e determinada a remessa dos autos à Advocacia Geral da União – AGU.

**Em 14/11/2019** - o relator restaurou, na íntegra, a decisão liminar para que a autoridade impetrada - CGJ nomeie (ou mantenha nomeado) MARCELO SLOBODA CORTEZ, como responsável pelo expediente do serviço do 10º Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato da Comarca da Capital. Ademais, o relator cita que o Ministro Celso de Mello proferiu decisão que torna imperiosa a integral revogação por ele proferida. .

**Em 12/08/2020** – o Ministro Gilmar Mendes deferiu a Liminar na Reclamação nº 42454 para suspender os efeitos da decisão proferida nos autos do MS nº 0009091-51.2019.8.19.0000.

**2) Magali Ramalho Maia**, do Serviço do RCPN do 1º Distrito da 1ª Circunscrição de Paracambi (MS nº 0029941-29.2019.8.19.0000):

**Em 30/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 28/09/2020** - o CM, por unanimidade, negou provimento ao recurso.

**Em 01/10/2020** – Ministro Luiz Fux deferiu o pedido liminar para suspender os efeitos das decisões impugnadas proferidas no âmbito dos Mandados de Segurança 0029941-29.2019.8.19.0000 e 0028673-37.2019.8.19.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SS 5429.

**3) CLAUDIA VIVIANE VAZ BRANDÃO**, do Serviço do 2º Ofício de Protesto de Títulos da Capital (MS nº 0029389-64.2019.8.19.0000):

**Em 27/05/2019** - a liminar foi indeferida.

**Em 30/05/2019** - o processo foi encaminhado à 1ª Vice-Presidência para redistribuição.

**Em 30/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 07/10/2019** - a liminar foi revogada e determinada a remessa dos autos à Advocacia Geral da União – AGU.

**Em 14/11/2019** - restaurada, na íntegra, a decisão liminar para manter os impetrantes como responsáveis pelo expediente dos respectivos Serviços, até a realização do concurso público.

**Em 10/09/2020** - cassou a liminar, determinando que o feito fique suspenso até decisão final do Supremo Tribunal Federal sobre a questão.

**Em 28/10/2020** – Ministro Luiz Fux acolheu pedido de extensão formulado e determinou a suspensão das decisões provisórias proferidas no Mandados de Segurança nº 0029389-64.2019.8.19.0000 e nº 0029310-85.2019.8.19.0000, até ulterior decisão nestes autos ou até o trânsito em julgado daquela ação – SS 5429.

**4) EDUARDO SIMÕES VIEIRA**, do Serviço do 1º Ofício de Registro de Protesto de Títulos de Duque de Caxias (MS nº 0029389-64.2019.8.19.0000):

**Em 27/05/2019** - a liminar foi indeferida.

**Em 30/05/2019** - o processo foi encaminhado à 1ª Vice-Presidência para redistribuição.

**Em 30/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 07/10/2019** - a liminar foi revogada e determinada a remessa dos autos à Advocacia Geral da União – AGU.

**Em 14/11/2019** - restaurada, na íntegra, a decisão liminar para manter os imponentes como responsáveis pelo expediente dos respectivos Serviços, até a realização do concurso público.

**Em 10/09/2020** - cassou a liminar, determinando que o feito fique suspenso até decisão final do Supremo Tribunal Federal sobre a questão.

**Em 28/10/2020** – Ministro Luiz Fux acolheu pedido de extensão formulado e determinou a suspensão das decisões provisórias proferidas no Mandados de Segurança nº 0029389-64.2019.8.19.0000 e nº 0029310-85.2019.8.19.0000, até ulterior decisão nestes autos ou até o trânsito em julgado daquela ação – SS 5429.

**5) ELAYNE CRISTINA SOARES FERREIRA**, do Serviço do 1º Ofício de Registro de Protesto de Títulos de Niterói (MS nº 0029389-64.2019.8.19.0000):

**Em 27/05/2019** - a liminar foi indeferida.

**Em 30/05/2019** - o processo foi encaminhado à 1ª Vice-Presidência para redistribuição.

**Em 30/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 07/10/2019** - a liminar foi revogada e determinada a remessa dos autos à Advocacia Geral da União – AGU.

**Em 14/11/2019** - restaurada, na íntegra, a decisão liminar para manter os imetrantes como responsáveis pelo expediente dos respectivos Serviços, até a realização do concurso público.

**Em 10/09/2020** - cassou a liminar, determinando que o feito fique suspenso até decisão final do Supremo Tribunal Federal sobre a questão.

**Em 28/10/2020** – Ministro Luiz Fux acolheu pedido de extensão formulado e determinou a suspensão das decisões provisórias proferidas no Mandados de Segurança nº 0029389-64.2019.8.19.0000 e nº 0029310-85.2019.8.19.0000, até ulterior decisão nestes autos ou até o trânsito em julgado daquela ação – SS 5429.

**6) JACIARA BATISTA ALMEIDA DE SOUSA**, do Serviço do 3º Distribuidor de Niterói (MS nº 0029389-64.2019.8.19.0000):

**Em 27/05/2019** - a liminar foi indeferida.

**Em 30/05/2019** - o processo foi encaminhado à 1ª Vice-Presidência para redistribuição.

**Em 30/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 07/10/2019** - a liminar foi revogada e determinada a remessa dos autos à Advocacia Geral da União – AGU.

**Em 14/11/2019** - restaurada, na íntegra, a decisão liminar para manter os imetrantes como responsáveis pelo expediente dos respectivos Serviços, até a realização do concurso público.

**Em 10/09/2020** - cassou a liminar, determinando que o feito fique suspenso até decisão final do Supremo Tribunal Federal sobre a questão.

**Em 28/10/2020** – Ministro Luiz Fux acolheu pedido de extensão formulado e determinou a suspensão das decisões provisórias proferidas no Mandados de Segurança nº 0029389-64.2019.8.19.0000 e nº 0029310-85.2019.8.19.0000, até ulterior decisão nestes autos ou até o trânsito em julgado daquela ação – SS 5429.

**7) FÁBIO LOPES DIAS**, do Serviço do 14º RCPN da Capital - Madureira (MS nº 0029389-64.2019.8.19.0000):

**Em 27/05/2019** - a liminar foi indeferida.

**Em 30/05/2019** - o processo foi encaminhado à 1ª Vice-Presidência para redistribuição.

**Em 30/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 07/10/2019** - a liminar foi revogada e determinada a remessa dos autos à Advocacia Geral da União – AGU.

**Em 14/11/2019** - restaurada, na íntegra, a decisão liminar para manter os imigrantes como responsáveis pelo expediente dos respectivos Serviços, até a realização do concurso público.

**Em 10/09/2020** - cassou a liminar, determinando que o feito fique suspenso até decisão final do Supremo Tribunal Federal sobre a questão.

**Em 28/10/2020** – Ministro Luiz Fux acolheu pedido de extensão formulado e determinou a suspensão das decisões provisórias proferidas no Mandados de Segurança nº 0029389-64.2019.8.19.0000 e nº 0029310-85.2019.8.19.0000, até ulterior decisão nestes autos ou até o trânsito em julgado daquela ação – SS 5429.

**8) PIERRE DUARTE BARBOSA**, do Serviço do 2º Ofício de Justiça de Cachoeiras de Macacu (MS nº 0028673-37.2019.8.19.0000):

**Em 30/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 01/10/2020** – Ministro Luiz Fux deferiu o pedido liminar para suspender os efeitos das decisões impugnadas proferidas no âmbito dos Mandados de Segurança 0029941-29.2019.8.19.0000 e 0028673-37.2019.8.19.0000, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SS 5429.

**9) WANDRIA REGINA CARIO LOBÃO**, do Serviço do 20º Ofício de Notas da Capital (MS nº 0029310-85.2019.8.19.0000):

**Em 31/05/2019** - a liminar foi deferida.

**Em 28/10/2020** – Ministro Luiz Fux acolheu pedido de extensão formulado e determinou a suspensão das decisões provisórias proferidas no Mandados de Segurança nº 0029389-64.2019.8.19.0000 e nº 0029310-85.2019.8.19.0000, até ulterior decisão nestes autos ou até o trânsito em julgado daquela ação – SS 5429.

Aqui, merecem destaque, dentre as decisões elencadas, aquelas proferidas pelo Supremo Tribunal Federal, vejamos:

Nos autos da **Reclamação nº 42.454**, o Supremo Tribunal Federal, em 12/08/2020, deferiu o pedido de liminar para determinar a suspensão dos efeitos da decisão proferida nos autos do Mandado de Segurança nº 0009091-51.2019.8.19.000, que determinou a manutenção de Marcelo Sloboda Cortez como substituto interino, da serventia declarada vaga e ocupada anteriormente pelo seu falecido pai.

No entanto, a Suprema Corte entendeu que esta CGJ apenas cumpriu determinação do Conselho Nacional de Justiça, motivo pelo qual o julgamento da causa seria de competência do STF. Confira-se trecho da referida decisão:

“Na oportunidade, o Conselho Nacional de Justiça firmou entendimento no sentido de que as nomeações dos interinos, mesmo que se tratem dos substitutos mais antigos e nomeados nos termos do art. 39, §2º, da Lei nº 8.935/1994, devem ser revogadas quando mantiverem vínculo de parentesco com o ex-titular, mesmo que a delegação tenha sido extinta pela morte do titular dos serviços.

Ora, consoante pode se verificar, o CNJ determinou a revogação das nomeações, conferindo à decisão caráter normativo geral e vinculante, não se tratando pois de deliberação de natureza negativa.

Dessa forma, me parece que a decisão proferida pela autoridade reclamada usurpa a competência originária desta Suprema Corte, na medida em que discute direito à nomeação no cargo de interino de pessoa com vínculo de parentesco com o ex-titular dos serviços, em razão de sua morte, em contrariedade ao determinado pelo CNJ”.

O presidente do Supremo Tribunal Federal, ministro Luiz Fux, deferiu pedido liminar da Procuradoria-Geral da República, nos autos da **Medida Cautelar na Suspensão de Segurança nº 5.429-RJ**, suspendendo as liminares proferidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, nos Mandados de Segurança nºs 0029941-29.2019.8.19.0000 (Magali - RCPN do 1º Distrito 1ª Circunscrição de Paracambi) e 0028673-37.2019.8.19.0000 (Pierre - 2º Ofício de Justiça de Cachoeiras de Macacu).

A decisão retoma a validade da **Portaria CGJ nº 1.092/2019**, que tem como objetivo cumprir a **Meta 15** e **Provimento CNJ nº 77/2018**, que determinaram realização de *“levantamento detalhado sobre a existência de nepotismo na nomeação de interinos no serviço extrajudicial, revogando os atos de nomeação em afronta ao princípio da moralidade”*.

Nesse contexto, a Procuradoria-Geral da República ingressou, ainda, com pedido de extensão na suspensão de segurança, que foi deferido, em **01/10/2020**, pelo

Presidente do STF, ministro Luiz Fux, diante da identidade de objetos, determinando a suspensão das liminares deferidas em todos os mandados de segurança que tinham por objeto a **Portaria CGJ nº 1.092/2019**.

Dessa maneira, os efeitos da referida Portaria desta CGJ foram restaurados e todos os Responsáveis por Expediente que se enquadravam na Meta 15 (que veda o nepotismo) foram substituídos.

#### **b) Diretrizes estratégicas apresentadas no XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário**

A Corregedoria Nacional de Justiça, no XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, realizado nos dias 25 e 26 de novembro de 2019, apresentou **metas e diretrizes estratégicas** para a atuação das Corregedorias do Poder Judiciário no ano de 2020.

Em relação ao **Extrajudicial**, foram estabelecidas as **diretrizes estratégicas 3 e 4**. Vejamos:

A **diretriz estratégica 3** consiste em que as Corregedorias regulamentem e incentivem a utilização do **protesto extrajudicial** das decisões judiciais transitadas em julgado (Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho).

De acordo com os esclarecimentos da Corregedoria Nacional de Justiça, *“Tal diretriz guarda relação de estrita aderência com o macrodesafio da adoção de soluções alternativas de conflito e visa a aumentar a efetividade das decisões judiciais e desafogar o Poder Judiciário em todo o território nacional”* (in <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2019/12/Gloss%C3%A1rio-Corregedoria-1.pdf>, acesso em 01/10/2020).

No âmbito desta CGJ, o protesto de decisão judicial perante Tabelionatos de Protesto está disciplinado no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 07/2014, Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 18/2016, artigo 976 da Consolidação Normativa - Parte Extrajudicial - e artigo 250, inciso XXVIII, da Consolidação Normativa - Parte Judicial.

Entretanto, visando a dar concretude à mencionada proposição, o Corregedor-Geral da Justiça disciplinou o registro do protesto de títulos judiciais por meio eletrônico no **Provimento CGJ nº 42**, de 31 de maio de 2020.

Tal ato normativo determina que a certidão de crédito de título executivo judicial definitivo, emitida de forma eletrônica pelo sistema do TJRJ e assinada digitalmente, é considerada título nativamente digital (nato-digital) e, portanto, poderá ser encaminhada aos tabelionatos de notas por meio eletrônico para protesto.

Assim, os protestos de títulos poderão ser efetivados de **modo eletrônico**, por meio da Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos (CRA) ou Central Eletrônica de

Protesto (CENPROT), dispensando a exibição física do título, do documento de dívida ou de comprovação documental da causa que os originou.

Essa inovação, além de ser uma importante medida de enfrentamento à propagação do novo Coronavírus, também será incluída na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça.

A **diretriz estratégia 4**, por sua vez, estabelece que *“Deverão as Corregedorias promover o integral cumprimento das obrigações previstas no Provimento n. 88/2019, incluindo tal tópico nas inspeções ordinárias, e supervisionar os tabelionatos e escritórios de registro previstos no art. 2º do referido Provimento.”*

O **Provimento CNJ nº 88/2019** prevê normas gerais sobre as obrigações contidas nos **artigos 10 e 11 da Lei nº 9.613/1998**, relativas à prevenção de atividades de **lavagem de dinheiro** – ou a ela relacionadas – e **financiamento do terrorismo**, a serem aplicadas aos titulares, interventores e interinos dos serviços notariais e de registro.

A Corregedoria Nacional de Justiça destaca que *“Tal diretriz guarda relação de estrita aderência com o macrodesafio do combate à corrupção e à improbidade administrativa e visa determinar às Corregedorias que estabeleçam e implementem a política de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, na forma do art. 7º, arquivando, via de consequência, o respectivo instrumento de compliance”* (in <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2019/12/Gloss%C3%A1rio-Corregedoria-1.pdf>, acesso em 01/10/2020).

Nesse contexto, confirmam-se as providências adotadas por esta Corregedoria Geral da Justiça:

- 1)** inclusão no Caderno das Correições Ordinárias de instruções para a fiscalização da observância das obrigações contidas nos **artigos 10 e 11** da Lei nº 9.613/1998 c/c **Provimento CNJ nº 88/2019**;
- 2)** inclusão de dispositivos no **Provimento CGJ nº 31**, de 08 de abril de 2020, repetidos no **Provimento CGJ nº 42**, de 31 de maio de 2020, que dispõem sobre o funcionamento dos serviços notariais e de registro durante o período de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), estabelecendo: **(a)** requisitos a serem observados nos atos e documentos eletrônicos (art. 12, inciso III, alíneas “a” a “f”, do Provimento CGJ nº 31 e art. 10, inciso III, alíneas “a” a “f” do Provimento CGJ nº 42); e **(b)** procedimentos e controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo (artigos 32 e 33 do Provimento CGJ nº 31 e artigos 35 e 36 do Provimento CGJ nº 42); e
- 3)** instauração do processo administrativo nº 2020-0001559, para inclusão de dispositivos na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do estado do Rio de Janeiro - Parte Extrajudicial -, visando a impedir ou dificultar



possíveis operações de lavagem de dinheiro ou ocultações de bens, direitos e valores adquiridos com o objeto da atividade ilícita.

Tais medidas foram informadas ao CNJ, respectivamente, nos Pedidos de Providências nºs 0009260-67.2019.2.00.0000 (processo SEI nº 2020-0627490) e 0009264-07.2019.2.00.0000 (processo SEI nº 2020-0627491), demonstrando o cumprimento das proposições por esta Corregedoria Geral da Justiça.

## **V.II – Incremento das fiscalizações dos serviços extrajudiciais dos atos físicos e eletrônicos**

O **Corregedor-Geral da Justiça**, com foco em uma melhor prestação da atividade extrajudicial aos usuários, incrementou as fiscalizações para apuração de supostas fraudes, além de avaliar a gestão e regularidade dos atos praticados pelos Serviços Extrajudiciais.

A equipe da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (**DGFEX**) efetuou inspeções preventivas, com base em critérios objetivos de eficiência, mas também realizou inspeções com base em denúncias de supostas práticas de irregularidades.

Dessa forma, naqueles serviços em que a equipe da **DIFEX** apontou a existência de indícios de práticas de irregularidades e inobservâncias legais e normativas que pudessem comprometer a eficiência do serviço e a segurança jurídica dos atos praticados, além de qualquer prejuízo aos usuários e aos negócios jurídicos, o Corregedor-Geral da Justiça determina a devida apuração por meio da instauração de procedimento administrativo disciplinar (PAD) ou sindicância.

Diante disso, o ano de 2020 alcançou número recorde de Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD) em face dos gestores, que resultaram em aplicações de diversas penalidades, incluindo-se a perda da delegação para os casos mais graves. Foram instaurados **26** processos administrativos disciplinares, o que constitui um aumento de **19%**, comparado aos 21 instaurados no ano de 2019 e um aumento de **38%** se comparado aos 16 instaurados no ano de 2018.

Além disso, há **4** serviços sob intervenção: **(i)** 1º Ofício de Justiça de Barra Mansa, **(ii)** Ofício Único de Armação de Búzios, **(iii)** 7º Ofício de Justiça de Nova Iguaçu/ Mesquita e **(iv)** 3º Ofício de Justiça de Queimados.

## **V.III – Fiscalização dos serviços extrajudiciais por meio eletrônico – projeto “Ato Eletrônico”**

O Corregedor-Geral da Justiça implementou, ainda, diversas medidas a fim de possibilitar a realização da fiscalização da atividade extrajudicial de forma eletrônica.



Tal inovação acompanha os avanços tecnológicos, promovidos, especialmente, pelo **Provimento CNJ nº 74/2018**, que dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil e dá outras providências. Como também, **Provimento CNJ nº 100/2020**, que dispõe sobre a prática de atos notariais eletrônicos utilizando o sistema e-Notariado, cria a Matrícula Notaria Eletrônica-MNE e dá outras providências.

Igualmente, assegura a continuidade da prestação do serviço público, mesmo durante a situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) decorrente da pandemia de COVID-19.

Nesse sentido, confirmam-se as providências adotadas pelo Corregedor-Geral da Justiça para a implementação da fiscalização remota dos serviços extrajudiciais:

#### **a) Sistema de Consulta de Atos Extrajudiciais Eletrônicos (SCAEE)**

A principal providência foi o lançamento, de forma pioneira, do **Sistema de Consulta de Atos Extrajudiciais Eletrônicos (SCAEE)**, que, além de conferir maior segurança aos atos, permite a realização de fiscalizações 100% remotas - medida ainda mais relevante com a pandemia de COVID-19.

Dessa forma, a Corregedoria Geral do estado do Rio de Janeiro passou a ser a primeira no Brasil a ter um sistema de fiscalização de atos extrajudiciais que abarca todos os atos.

Ressalte-se, ainda, que o sistema foi desenvolvido pela Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX), em parceria com a equipe de Selo Eletrônico, **sem qualquer custo para o TJ-RJ**

Para isso, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Aviso CGJ nº 433/2020** e o **Provimento CGJ nº 51/2020**, que tornaram obrigatórias as transmissões do código “hash”, da “url” do ato e da pasta de documentação (dossiê), possibilitando que a equipe de fiscalização da Corregedoria tenha acesso à pasta armazenada na nuvem com os arquivos de cada serviço extrajudicial.

Diante disso, o Poder Judiciário passou a ter um acervo unificado, permitindo a produção de estatísticas e maior controle sobre os atos praticados, uma vez que a alteração da base de dados está agora sob seu controle e fiscalização.

Veja-se que, com o aproveitamento dos servidores de armazenamento dos próprios serviços, foi possível chegar a uma opção viável em tempo recorde, uma vez que o **Provimento CNJ nº 74/2018** tornou sua existência obrigatória.


Além disso, o novo sistema também trará benefícios para a população. Isso porque a consulta aos atos eletrônicos já está disponível no *link* <http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/>.

A ferramenta permite que os usuários façam o *upload* de um documento, como uma escritura de compra e venda, e verifiquem se ele corresponde ao ato que foi transmitido para a Corregedoria. Se o documento for autêntico, a plataforma permite a visualização do ato eletrônico.



#### VERIFIQUE O ATO ELETRÔNICO

Utilize esta ferramenta para verificar o Ato Eletrônico em formato PDF/A. Para isso, basta fazer o upload do arquivo com o passo-a-passo a seguir:

1. Clique no ícone  para selecionar seu arquivo
2. Na janela exibida, encontre seu arquivo e clique em **Abrir**
3. Clique no botão **Fazer upload do arquivo**

Aguarde que o resultado da validação será exibido em seguida.

Escolher Arquivo

 Fazer upload do arquivo

Da mesma forma, será disponibilizada a consulta aos atos eletrônicos, apenas com o preenchimento do número do selo eletrônico e da chave de acesso, que também resultará na visualização do ato.

O **SCAEE** é uma ferramenta absolutamente necessária para o período da pandemia, mas também se mostra útil para momentos posteriores, uma vez que, além de conferir segurança aos atos, trará maior transparência para a população.

#### **b) Novos layouts de transmissão de atos extrajudiciais**

A alteração dos *layouts* de transmissão de atos extrajudiciais, a partir de 1º de agosto de 2020, conforme **Aviso CGJ nº 433/2020**, foi primeira etapa do projeto “Ato Eletrônico”.

Como visto, os *layouts* passaram a incluir novos campos de preenchimento obrigatório para os atos extrajudiciais eletrônicos, como o código “hash” e a “url” do ato, bem como a pasta de documentação (dossiê do ato).

Os novos *layouts* podem ser consultados no sítio eletrônico desta CGJ (Portal Extrajudicial > Documentação Técnica > *Layouts* de transmissão ou no *link* <http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/sfe/documentacao/layouts>).

The screenshot shows the 'PORTAL EXTRAJUDICIAL SELO DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICO' interface. It features a navigation menu and a main content area with two sections: 'VERSÕES VIGENTES DE LAYOUTS' and 'ACESSO RÁPIDO'.

Atribuição	Versão	Data Início	Exemplo XML	Schema XSD	Documentação
Contratos Marítimos	1.16	19/08/2020			
Distribuição Arquivo Retorno SEI	1.01	06/02/2020			
Interdições e Tutelas	1.16	19/08/2020			
Ofícios e Atos de Notas	1.16	19/08/2020			
Protesto de Títulos	1.16	19/08/2020			
Registro Civil de Pessoas Jurídicas	1.16	19/08/2020			

The 'ACESSO RÁPIDO' section includes the following links:

- Certidão Eletrônica
- Certidão Eletrônica de Distribuição Judicial
- Emolumentos
- Mapa Extrajudicial
- Consulta de Selos e Atos Eletrônicos
- Cartilha Extrajudicial
- Consulta de Nascimentos e

Em caso de dúvidas técnicas, foi fornecido endereço eletrônico para contato ([seloelectronico@tjrj.jus.br](mailto:seloelectronico@tjrj.jus.br)).

### c) Curso de capacitação de servidores para realização de fiscalizações por meio eletrônico

Esta Corregedoria Geral da Justiça, por meio da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (**DGFEX**), organizou o curso “*Tecnologias Envolvidas na Prática dos Atos Extrajudiciais*”, com o objetivo de capacitar os servidores para as fiscalizações por meio eletrônico nos serviços extrajudiciais.

O treinamento foi realizado por meio da plataforma *Youtube*, em *link* fechado para os servidores da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX), da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX), assessores dos juízes auxiliares da CGJ que atuam na área extrajudicial e servidores dos Núcleos Regionais (NURs).

A apresentação foi elaborada pela equipe do Selo Eletrônico, trazendo um apanhado das tecnologias disponíveis para os serviços extrajudiciais, bem como, das terminologias tecnológicas da área. Além disso, o curso abordou as mudanças de comportamento para a prática de atos de forma virtual, assegurando a autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

#### **d) Alteração da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Extrajudicial**

Além disso, o Corregedor-Geral da Justiça editou o **Provimento CGJ nº 51**, em 07 de julho de 2020, estabelecendo uma série de alterações na Consolidação Normativa - Parte Extrajudicial - desta CGJ, em especial quanto às normas que dispõem sobre as correições, inspeções e visitas correcionais. Entre elas, destaca-se a previsão de fiscalização por meio eletrônico.

Tal medida se revelou essencial ao exercício da função correcional desta CGJ durante a pandemia de COVID-19. Afinal, em que pese a retomada gradual das atividades, nos termos do **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020**, não foi possível o retorno integral das fiscalizações presenciais.

Entre as inovações, *v.g.*, está a possibilidade de realização de visita correcional por meio de **videochamada**, nas hipóteses de autorização de instalações físicas, ampliação ou mudança de endereço da serventia extrajudicial. Nesses casos, o gestor do serviço também poderá enviar mídia digital datada contendo filmagem de todo o local, incluindo os mecanismos de acessibilidade.

No mês de agosto, a Divisão de Fiscalização Extrajudicial (**DIFEX**) realizou a primeira fiscalização remota para verificar as instalações físicas da Unidade Interligada do RCPN do 2º Distrito de Duque de Caxias no Hospital Estadual Adão Pereira Nunes, por meio do aplicativo *Microsoft Teams* (processo SEI nº 2020-0636293).

Importante acentuar, ainda, que, no contexto de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), a Corregedoria Nacional de Justiça e esta Corregedoria Geral da Justiça autorizaram a prática de atos notariais e registrais eletrônicos, o que representa um avanço na prestação do serviço extrajudicial.

Isso porque a evolução tecnológica do serviço extrajudicial encurta distâncias e traz celeridade, além de, se bem empregado, contribuir para a segurança e autenticidade atos praticados.

Dessa forma, o **Provimento CGJ nº 51/2020** também estabeleceu que as transmissões dos atos eletrônicos de todas as atribuições deverão conter o código “hash”, a “url” do ato e a pasta de documentação (dossiê do ato), possibilitando que os serviços extrajudiciais possam ser fiscalizados de forma virtual.

Tal medida, que integra o mencionado projeto “Ato Eletrônico”, permite a extração de dados dos sistemas desta CGJ, a fim de viabilizar a fiscalização preventiva dos atos eletrônicos, de forma remota.

A partir da extração de dados do sistema MAC, por exemplo, a Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX) realizou inspeção remota em cada um dos distribuidores privados, a fim de verificar se estavam sendo realizados atos e recolhidos

emolumentos, o que, *in casu*, indicaria estar havendo cobrança indevida de certidões, em contrariedade à decisão do CNJ (processo SEI nº 2020-0655981).

Assim, note-se que a fiscalização remota é uma alternativa para assegurar a continuidade do serviço público, aplicando-se soluções tecnológicas, conforme expressa recomendação do Corregedor-Geral da Justiça.

#### V.IV - Compilação dos atos extrajudiciais com índice por temas e datas

O Corregedor-Geral da Justiça, na busca contínua por melhoria na prestação da atividade extrajudicial, disponibilizou para consulta o Repositório de Publicações Extrajudiciais, contendo todos os atos, avisos e provimentos relativos à matéria, publicados entre os anos de 2007 a 2020.

Tal medida é uma forma de facilitar o acesso dos operadores do Direito, usuários e titulares/delegatários/interinos às informações normativas relativas aos serviços extrajudiciais, além de manter a capacitação dos servidores da área.

O repositório pode ser acessado tanto pelo público interno quanto externo, por meio dos Portais da Corregedoria e Extrajudicial.

Pelo site da CGJ, o acesso é feito pela aba Consultas > [Repositório de Publicações Extrajudiciais](http://cgj.tjrj.jus.br/consultas/repositorio-publica%C3%A7oes-extrajudiciais) (<http://cgj.tjrj.jus.br/consultas/repositorio-publica%C3%A7oes-extrajudiciais>). Já pelo Portal Extrajudicial, o caminho é pelo *Menu* > [Normas Extrajudiciais](http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/normas-extrajudiciais.aspx) (<http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/normas-extrajudiciais.aspx>).

Como forma de facilitar as pesquisas, as publicações estão dispostas em uma planilha organizada por data de publicação, atribuição extrajudicial (RCPN, notas, registro de imóveis etc.) e ementa.

A coleção está sendo elaborada com o apoio da Assessoria de Normatização (ASCGJ) e vem sendo atualizada periodicamente, a fim de contemplar todos os atos do extrajudicial em vigência.

#### V.V - Implantação da ferramenta “Retificação de Distribuição Eletrônica” no Módulo de Apoio aos Serviços Extrajudiciais (Sistema “MAS”)

A distribuição eletrônica dos atos extrajudiciais foi instituída pelo **Provimento CGJ nº 84/2014** no estado do Rio de Janeiro, a partir de 02 de março de 2015.

O mencionado provimento dispõe que “*as notas eletrônicas de distribuição serão geradas pelos Notários e Registradores, a partir das transmissões dos atos selados eletronicamente para o Sistema Extrajudicial Integrado – SEI*” (art. 2º).

O Sistema de Distribuição Eletrônica (SEI-DE) foi ajustado para impedir a alteração dos atos extrajudiciais transmitidos, quando vinculados a notas de distribuição, “*rejeitando de plano o arquivo de transmissão da retificação do ato já distribuído*”.

Ocorre que eventual erro material na distribuição dos atos constará no sistema utilizado pelos Distribuidores Oficializados para a emissão de suas certidões.

Por essa razão, foi desenvolvida ferramenta no Módulo de Apoio aos Serviços Extrajudiciais (Sistema “MAS”) que permite a retificação dos atos já distribuídos pelos Serviços, sem a necessidade de alteração no Sistema SEI-DE, mas apenas inclusão de módulo próprio.

Assim, no novo sistema, as notas de distribuição retificadoras são geradas pelos notários e registradores nas transmissões dos atos retificados para o Sistema “MAS” – Módulo de Apoio aos Serviços, sendo encaminhadas aos Serviços com atribuição de Distribuição, após o pagamento dos respectivos emolumentos.

Tal medida permitirá, também, que os Serviços de Registros de Distribuição tenham seu acervo de forma eletrônica, permanecendo em meio físico apenas os livros de registro de indisponibilidades e registro de distribuições fora do prazo autorizado.

## V.VI - Banco de Firmas *online* da Corregedoria

O Corregedor-Geral da Justiça concluiu o projeto do banco de firmas *online* em 02/04/2020, inserido no Planejamento Estratégico do TJRJ, muito antes do prazo, uma vez que sua previsão de conclusão era para dezembro de 2020.

Tal medida visou a contribuir com a adoção de medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus (COVID-19), pois evitar a circulação desnecessária de pessoas e contribuir com o isolamento social.

A ferramenta permite que a parte realize consulta mesmo que não se recorde onde efetuou o depósito de sua firma, permitindo acesso aos dados do Serviço (endereço, e-mail, site e telefones), além da visualização da localização no Mapa Extrajudicial.

### DADOS PARA PESQUISA

Através desta ferramenta é possível localizar Serviços Extrajudiciais onde determinada pessoa física possua Firma aberta.

Utilize Nome e/ou CPF para pesquisa:

Nome

CPF

Não sou um robô



reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Limpar

Pesquisar

Observação: Serão exibidos na consulta somente os atos praticados a partir de 2007 e transmitidos a Corregedoria.



O projeto contou, ainda, com a participação da Equipe do Selo Eletrônico, valendo-se dos dados transmitidos pelos serviços extrajudiciais para os Sistemas da Corregedoria por meio dos selos de fiscalização.

Tal medida possibilita a organização e democratização de acesso aos dados públicos de depósito de firmas do estado do Rio de Janeiro, garantindo direitos de cidadania e trazendo benefícios na relação do TJRJ com seu jurisdicionado.

## V.VII – Extração de Cartas de Sentença de forma virtual e diretamente do Serviço Extrajudicial

O funcionamento dos Serviços Extrajudiciais, no âmbito do estado do Rio de Janeiro, durante o período de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), está regulamentado pelo **Provimento CGJ nº 42/2020**.

Dentre outras disposições, o referido Provimento instituiu a possibilidade de o Serviço Extrajudicial, mediante requisição do usuário, extrair cartas de sentença de formais de partilha, cartas de adjudicação e de arrematação, e mandados de registro mediante acesso direto ao processo judicial físico ou eletrônico.

Tal medida evita que as partes se desloquem até a serventia judicial para buscar os documentos e levar ao Serviço Extrajudicial. Como também, contribui para a desjudicialização dos atos, tornando mais eficiente e racional a administração judiciária e proporcionando maior celeridade na solução de conflitos

Desta forma, essa previsão será incluída na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça e passará a valer mesmo após o término da pandemia.

## V.VIII - Inovação no controle da Prestação de Contas pelos Responsáveis pelo Expediente e Interventores

Neste item, inicialmente, cabe registrar que os serviços notariais e de registro são atividades jurídicas próprias do Estado, mas exercidas por particulares, em caráter privado, mediante **delegação**, nos termos do **artigo 236** da Constituição da República:

*“Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público”.*

Assim, como regra, o gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços é da responsabilidade do respectivo titular da delegação (*ut* **artigo 21** da Lei nº 8.935/94 - Lei dos Notários e Registradores).

No entanto, embora sejam atividades exercidas em caráter privado, os notários e registradores estão sujeitos aos **princípios da administração** (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).



Além disso, estão sob a **fiscalização** do Poder Judiciário, o que inclui a verificação da observância das obrigações a que estão sujeitos, *v.g.*, o recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e dos acréscimos aos fundos (**artigo 48, §6º**, da Consolidação Normativa desta CGJ – Parte Extrajudicial).

Esse controle é ainda mais intenso, quando ocorre a **extinção** da delegação do serviço extrajudicial. Isso porque, durante a **vacância**, a **atividade retorna ao Estado**, que **designa** um responsável pelo expediente para prestar o serviço como seu **longa manus** até a nova outorga, sendo que este age de modo centralizado, e não como delegatário do serviço.

Assim, durante a vacância, o gerenciamento administrativo e financeiro do Serviço se submete a normas próprias, pois os responsáveis pelas unidades vagas não têm a mesma autonomia do titular da delegação.

Destaca-se, ainda, que a designação do **responsável pelo expediente** de serviço extrajudicial é feita em **caráter precário e provisório**, e por ato do Corregedor-Geral da Justiça (*ut* **artigo 46** da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial e **artigo 39** da Lei Federal 8.935), pois, frise-se, ele é, apenas, um preposto interino do Estado.

Por essa razão, o Conselho Nacional de Justiça e o Supremo Tribunal Federal consolidaram o entendimento de que o interino se submete aos **limites remuneratórios** previstos para os agentes estatais no **artigo 37, inciso XI**, da Constituição da República, e não ao regime remuneratório previsto para os delegados do serviço público (*ut* STF, **MS 29.093 ED-ED-AgR**, DJE 03/08/2015, e **RE 808.202-RS**, decidido sob o regime de repercussão geral em 24/08/2020).

Como também, a renda líquida da serventia deve ser revertida ao FETJ, nos termos do **artigo 13, inciso I**, do Provimento CNJ nº 45/2015; **artigo 2º, §4º**, do Provimento CGJ nº 43/2010; **artigo 1º** do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 24/2013; e **artigo 50, §2º, alínea “k”**, da CNCGJ-RJ - Parte Extrajudicial.

Esses atos normativos estabelecem, também, o dever de os titulares de delegação e REs escriturarem **Livros Diário Auxiliar**, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio e, quanto aos últimos, de **prestarem as contas** dos recursos públicos geridos.

Tais mecanismos são fundamentais no controle e na fiscalização do cumprimento das prescrições legais/normativas.

Afinal, **“qualquer pessoa física (...) que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos”** tem o dever de prestar contas (**art. 71** da Constituição da República).

Nesse sentido, é imperioso realizar um controle com qualidade dos gastos dos recursos públicos, a fim de proporcionar uma ligação pública e **transparente** entre os recursos empregados e os resultados obtidos na prestação do serviço público.

Como também, a gestão pública está intrinsecamente ligada à **eficiência**, em que importa não apenas “o que” o agente público faz, mas, e principalmente, “como” ele faz e “como” ele se comporta ao fazê-lo.

Ademais, não pode pairar quaisquer **dúvidas ou suspeitas** sobre a conduta ou reais intenções no trato da coisa pública, sob pena do imediato afastamento da pessoa que exerce o *munus* estatal.

Daí a necessidade de aprimorar as regras de controle da prestação de contas apresentada pelos interinos, na Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial – desta CGJ, o que se deu por meio do Provimento CGJ nº 77/2020, que alterou os **artigos 47, artigo 48, parágrafo 1º, parágrafo 3º em seu inciso IV, parágrafo 5º e parágrafo 6º, artigo 49, artigo 50, artigo 51, artigo 52, caput, artigo 53**, e acrescentou os **artigos 47-A, artigo 47-B, artigo 48, parágrafo 3º, incisos V, VI e VII, parágrafo 7º e parágrafo 8º, artigo 51-A, artigo 51-B, artigo 51-C, artigo 51-D, artigo 51-E, artigo 51-F, artigo 51-G, artigo 51-H, artigo 51-I, artigo 51-J, artigo 51-K, parágrafos 1º e 2º ao artigo 52, artigo 52-A, artigo 52-B, artigo 53-A e artigo 53-B**, todos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Parte Extrajudicial).

Dentre as alterações destacadas, ressalte-se a necessidade da apresentação de relatório circunstanciado pelo responsável pelo expediente interino quando de sua designação de **inventário dos bens que permaneçam na serventia**.

Além disso, o R.E. deverá manter livro para controle dos bens adquiridos durante o período da interinidade (art. 47-A da CNCGJ – Parte extrajudicial).

Isso porque é importante que se verifique de pronto quais bens são públicos e, da mesma maneira, quais bens foram adquiridos com recursos públicos. Além disso, os elementos caracterizadores de cada um deles e seu valor estimado, nos termos do passou a dispor o **art. 47, §2º**, da CNCGJ – Parte Extrajudicial.

Do mesmo modo, foi elaborado o **“Manual de Prestação de Contas para Serviços Extrajudiciais do estado do Rio de Janeiro”** que **orienta** os gestores quanto à: **(i)** forma de preenchimento do formulário eletrônico acessível no Sistema Módulo de Apoio ao Serviço (MAS); e **(ii)** disponibilização de informações e documentos necessários à apreciação, ao conhecimento e à análise das contas e da gestão financeira das serventias vagas.

Por fim, vale registrar que as alterações implementadas são pautadas nas normas contidas nos Provimentos CNJ nº 45/2015 e CGJ nº 43/2010, Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 24/2013 e na Consolidação Normativa - Parte Extrajudicial. Portanto, **“não representam um novo procedimento de prestação de contas, mas tão somente o aprimoramento do então existente”**.

Ressalte-se, ainda, a mudança do *layout* da prestação de contas no sistema MAC, com vistas a conferir maior **transparência** na gestão da coisa pública, bem como aperfeiçoar a **fiscalização** por esta Corregedoria.

Por fim, importante destacar que, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, a equipe da DGFEX desenvolveu, ainda, **planilha de controle “Percentual da Faixa de Gastos das Serventias Extrajudiciais”**.

A ferramenta, a partir dos dados extraídos das prestações de contas apresentadas pelos Serviços, verifica o grau de comprometimento de suas rendas mensais, de forma a classificá-las na chamada **“zona de fiscalização”**.

A planilha também tem ajudado na elaboração de pareceres sobre a gestão financeira dos serviços geridos por Responsáveis pelo Expediente/Interventores, ao indicar rápida e objetivamente quais serviços devem ser acompanhados pelas equipes de monitoramento e fiscalização.

Como também, contribui na análise dos pedidos de contratação e autorização para compra de bens e serviços.

O “Projeto de Prestação de Contas” tem como objetivo atualizar e detalhar ao máximo a apuração de receitas e despesas das serventias, o que permitirá um controle maior dos recursos públicos temporariamente geridos pelo Tribunal de Justiça.

## **V.IX - Atualizações da Consolidação Normativa da CGJ – Parte Extrajudicial (Provimento CGJ nº 12/2009)**

O texto da Consolidação Normativa é dinâmico e contém alterações e atualizações que acompanham a evolução de tudo o que acontece na área extrajudicial. Além disso, seu texto deve conter as inovações legais e determinações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Para tanto, é primordial que seja atualizada frequentemente.

Entre janeiro e outubro de 2020, o **Corregedor-Geral da Justiça Bernardo Garcez** efetuou **17** alterações no texto da Consolidação Normativa da CGJ – Parte Extrajudicial.

Dentre elas, além daquelas já apontadas ao longo deste relatório, destaca-se a inclusão da obrigatoriedade de: **(i)** emissão de recibo dos emolumentos percebidos; e **(ii)** consulta ao Banco de Dados de Nascimento e Óbito da numeração da Declaração de Nascido Vivo (DN).

Esta CGJ disciplinou, por meio do **Provimento CGJ nº 12/2020**, a obrigatoriedade de emissão de recibo, que já estava prevista na lei de custas judiciais e emolumentos do estado do Rio de Janeiro (**Lei Fluminense nº 3.350**), alinhando-se, também, à regra do **artigo 30, inciso IX**, da Lei nº 8.935/1994.

Tal prática auxilia na fiscalização da prestação de contas, bem como na verificação da correta cobrança de cada ato praticado, além de efetivar o **direito** do usuário de serviço público de ser informado do valor cobrado.

Por sua vez, a obrigatoriedade de consulta ao Banco de Dados de Nascimento e Óbito foi inserida pelo **Provimento CGJ nº 10/2020**, a fim de possibilitar a verificação de eventual duplicidade de registro com o mesmo número de Declaração de Nascimento Vivo - **DN**.

Isso porque tal declaração é gerada exclusivamente pelo Ministério da Saúde como prova do nascimento e, por isso, é obrigatória em todo parto ocorrido em território nacional, sendo válida até que seja lavrado o respectivo assento do registro de nascimento.

Contudo, foram verificadas situações em que uma única DN, com número nacionalmente identificado, balizou registro em dois Registros Cíveis de Pessoas Naturais (RCPN), permitindo a obtenção indevida de passaporte brasileiro e envio de crianças e adolescentes ao exterior, além de aquisição de permanência de estrangeiros no Brasil.

Assim, para o registro de nascimento no estado do Rio de Janeiro, passou a ser obrigatória a consulta prévia no **Banco de Dados de Nascimentos e Óbitos desta CGJ**, na **Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC** e no **Sistema de Informações de Registro Civil – SIR**.

Ressalte-se que, apesar de sua enorme relevância no combate ao tráfico internacional de crianças, tal medida apenas impede a reutilização da DN, uma vez que não impede a falsidade material do próprio formulário.

Por essa razão, esta CGJ se colocou à disposição do Conselho Nacional de Justiça para auxiliar na implantação do **projeto piloto de criação da DN e DO eletrônicas**, que, *v.g.*, tornaria possível a alimentação dos dados do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC) em tempo real (atualmente, os dados da DN são inseridos no SINASC com defasagem de, aproximadamente, três meses da sua emissão).

## **V.X. Projetos em andamento**

Não bastasse, existem diversos projetos em andamento na DGFEX, dentre os quais podemos grifar os seguintes:

### ***(a) Acesso aos atos eletrônicos com o selo e aleatório (SCAEE)***

Como já exposto neste relatório, a implementação do **Sistema de Consulta de Atos Extrajudiciais Eletrônicos (SCAEE)**, além de conferir maior segurança aos atos, permite a realização de fiscalizações 100% remotas e a consulta pública dos atos eletrônicos no Portal Extrajudicial desta CGJ.

Trata-se de um sistema pioneiro, desenvolvido pela Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX), em parceria com a equipe de Selo Eletrônico, **sem qualquer custo para o TJ-RJ**

A consulta pública dos atos eletrônicos já está disponível no *link* <http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/>.

Nesse endereço eletrônico, o usuário pode verificar o ato eletrônico em formato “PDF/A”, fazendo o *upload* do arquivo. Se o documento for autêntico, a plataforma permite a visualização do ato eletrônico, exibindo o resultado da validação.

O SCAEE também possibilitará a consulta pública dos atos eletrônicos apenas com o preenchimento do número do selo e aleatório, sendo exibida a “url” do ato eletrônico, para visualização.

Tal ferramenta já foi desenvolvida e está em fase final de estudo sobre a publicidade da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

#### ***(b) Disponibilização do sistema MAC para os NURs, a fim de permitir a fiscalização remota***

O Módulo de Apoio à Corregedoria (M.A.C.) é o sistema que possibilita a consulta aos dados transmitidos pelas serventias por meio do Módulo de Apoio aos Serviços Extrajudiciais (M.A.S.), permitindo a fiscalização do ato eletrônico extrajudicial e do respectivo dossiê eletrônico pela DIMEX.

Dessa forma, o projeto consiste na disponibilização do mencionado sistema também aos Núcleos Regionais, a fim de possibilitar a fiscalização remota dos Serviços Extrajudiciais localizados em suas áreas de atribuição.

Considerando que o sistema já existe e está implementado no âmbito do DGFEX, sua implantação se dará diretamente pelos NURs, por meio do *download* do tutorial de instalação, que deverão seguir as etapas do manual o qual também estará disponível no “Portal Extrajudicial” da Corregedoria-Geral da Justiça.

Os Núcleos Regionais já foram informados de que o juiz dirigente deverá encaminhar correio eletrônico com o assunto “cadastramento MAC/NUR” para [dgtec.atendimento@tjrj.jus.br](mailto:dgtec.atendimento@tjrj.jus.br), com nome e CPF do usuário responsável pelo acesso.

Após o recebimento da resposta, será dado início ao cadastramento dos usuários do sistema.

#### ***(d) Projeto de fiscalização de Registros de Nascimento e Óbito – Declaração de Nascido Vivo (DN) e Declaração de Óbito (DO).***

Inicialmente, cabe consignar que a DN é uma prova do nascimento e, de acordo com a **Lei nº 12.662/2012**, é obrigatória para todo parto ocorrido no território nacional,

realizado “por profissional de saúde responsável pelo acompanhamento da gestação, do parto ou do recém-nascido, inscrito no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES ou no respectivo Conselho profissional” (**art. 3º, §1º**).

Além disso, é **válida até** que seja lavrado o assento do registro de nascimento (**art. 2º**). Por isso, a DNV é considerada um documento de identidade provisória.

Portanto, a apresentação e a conferência da DNV são imprescindíveis ao registro de nascimento, com exceção do registro tardio (ou extemporâneo), cujo procedimento é regulamentado no **Provimento CNJ nº 28/2013**.

Isso porque o registro de nascimento tem como atributo a **unicidade**. Tal atributo resulta da necessidade de o sistema oferecer **segurança jurídica**, além da autenticidade e eficácia, o que ocorre por meio da obediência aos preceitos legais.

Dá a necessidade da criação de **mecanismos que evitem a duplicidade de registro** de nascimento com mesmo número de Declaração de Nascido Vivo.

Nesse contexto, no tocante às Declarações de Óbito, as medidas sugeridas para a DN também lhes são aplicáveis, uma vez que dispõem de sistemática similar das Declarações de Nascidos Vivos.

É nesse sentido que o projeto prevê o aperfeiçoamento das ferramentas e rotinas administrativas de monitoramento e a fiscalização dos registros de nascimento e óbito, sem prejuízo de outras providências já adotadas no CNJ e nesta CGJ, como a consulta prévia no Banco de Dados de nascimentos e óbitos desta CGJ, na Central de informações de Registro Civil das Pessoas Naturais (CRC) e no Sistema de Informações Registro Civil (SIR).

#### ***(d) Revisão da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial.***

Diante da necessidade da constante atualização da Consolidação Normativa, uma vez que, como já explicitado neste relatório, trata-se de texto dinâmico que precisa ser constantemente atualizado, tramitam no âmbito desta CGJ diversos processos que têm como escopo a adequação de seu texto às inovações legais e normativas.

Destaca-se, portanto, os principais processos em que estão sendo elaborados estudos para a alteração da Consolidação Normativa, confirmam-se:

**SEI 2020-0638312** - criação da carta de sentença e formal de partilha extrajudiciais, bem como, a **alteração** de seus **artigos 218 e art. 310, §1º e §2º**.

**SEI 2020-0630773** - incorporação das regras previstas no **Provimento CGJ nº 42/2020**, que regulamenta o funcionamento dos Tabelionatos de Notas e de Protesto de Títulos e Documentos de Dívidas, e dos **Ofícios de Registros**, durante a **ESPIN**.



**SEI 2020-0639321** - aperfeiçoamento das normas da Consolidação Normativa desta Corregedoria Geral da Justiça – Parte Extrajudicial - quanto à **Seção II – Da responsabilidade administrativa**.

**SEI 2020-0658972** – revisão dos prazos previstos no Capítulo dos Recursos Administrativos.

### **(e) Aperfeiçoamento das RADs**

A Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (**DGFEX**) estabelece seus objetivos, indicadores, metas e planos de ação, conforme a **RAD-PJERJ-006** - Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.

Por sua vez, os processos de trabalho e metas de produtividade das divisões e serviços da DGFEX estão detalhados nas seguintes rotinas administrativas (RADs):

**RAD-DGFEX-016** – Realizar Apoio Operacional (processos de trabalho do gabinete da **DIMEX**);

**RAD-DGFEX-007** – Gerenciar Selos Físicos, Eletrônicos e Digitais (processos de trabalho e metas de produtividade do **SELEX**);

**RAD-DGFEX-009** – Gerenciar as Prestações de Contas, os Seguros de Responsabilidade Civil, o Histórico e a Vacância dos Serviços Extrajudiciais (processos de trabalho e metas de produtividade do **SECEX**);

**RAD-DGFEX-008** – Analisar Informações Estatísticas (processos de trabalho e metas de produtividade do **SEAEX**);

**RAD-DGFEX-005** – Gerenciar Reembolso e Anotar Multas (processos de trabalho e metas de produtividade do **SEDEX**);

**RAD-DGFEX-010** – Realizar Inspeções, Diligências e Correções nos Serviços Extrajudiciais (processos de trabalho e metas de produtividade da **DIFEX**);

**RAD-DGFEX-015** – Receber e Informar Processos Administrativos Extrajudiciais e as Denúncias Espontâneas (processos de trabalho e metas de produtividade da **DIFEX**);

**RAD-DGFEX-013** – Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Extrajudiciais (processos de trabalho e metas de produtividade da **DIPEX**);

**RAD-DGFEX-014** – Fornecer Orientação quanto aos Procedimentos Extrajudiciais (processos de trabalho e metas de produtividade da **DIPEX**).



Diante do constante aprimoramento dos processos de trabalho, algumas rotinas administrativas estão sendo revisadas:

A **RAD-DGFEX-009** do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (**SECEX**) está sendo alterada, ante o aperfeiçoamento do procedimento da prestação de contas, para promover maior controle e fiscalização dos recursos públicos destinados ao FETJ. Isso porque as despesas constantes dos formulários de prestação de contas serão minuciosamente detalhadas. Tal alteração acompanha o disposto no Provimento CGJ nº 77/2020, que alterou e incluiu dispositivos na CNCGJ (Parte Extrajudicial), bem como, as orientações constantes do “manual de prestação de contas”, disponível no *link* <http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/sfe/documentacao/manuais>.

Além disso, a **RAD-DGFEX-008**, que detalha os processos de trabalho do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (**SEAEX**), está sendo revisada, para implementação de novos indicadores para o monitoramento das serventias extrajudiciais.

De outro giro, o Serviço de Pessoal Extrajudicial (**SEPEX**) e o Serviço de Processamento e Análise de Custas (**SEPAC**) são unidades que passaram a integrar, recentemente, a DGFEX.

O **SEPEX** foi incorporado, formalmente, à DIMEX em novembro de 2018. Dessa forma, a inserção do SEPEX no processo de certificação da DGFEX será paulatina, pretendendo-se que a sua integração ao escopo de certificação ocorra até o final da atual gestão. Então, a sua RAD está sendo desenvolvida, atualmente, em fase de mapeamento dos processos de trabalho da unidade, para, em seguida, serem definidos seus indicadores e produtos não-conformes.

Já o **SEPAC** passou a integrar a DGFEX, como uma unidade de serviço subordinada à DIMEX, por meio do **Provimento CGJ nº 50/2019**, datado de **02/10/2019**. Contudo, sua incorporação formal ainda depende de aprovação por parte Órgão Especial. Assim, por ora, as atividades realizadas pelo SEPAC estão sendo mapeadas para elaboração de rotina administrativa subordinada à DGFEX/DIMEX.

## VI – Assessoria de Normatização (ASCGJ)

A Assessoria de Normatização da Corregedoria-Geral da Justiça tem como missão: (i) zelar pela administração e alimentação de dados do Banco de Indisponibilidade de Bens - BIB, garantindo o cumprimento das decisões judiciais e administrativas, e a segurança das relações jurídicas; (ii) promover constante atualização do texto das consolidações normativas – partes judicial e extrajudicial – no site deste Tribunal de Justiça, como importante ferramenta de consulta *online*; e (iii) gerenciar a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB.

Além disso, vem desenvolvendo (iv) projetos visando à (a) organização dos atos judiciais e extrajudiciais publicados pela CGJ, a fim de disponibilizar para consulta interna e do público em geral; e (b) orientação dos magistrados no cadastramento para acesso ao ofício eletrônico e penhora *online*.

A ASCGJ, para cumprimento de sua missão institucional, realiza as seguintes atividades:

Gerenciamento da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens **(CNIB)**.

Gerenciamento do Banco de Indisponibilidade de Bens **(BIB)**.

Elaboração e publicação de avisos de indisponibilidade/sequestro/arresto de bens e direitos imobiliários - levantamento de constrição patrimonial - busca de bens - cancelamento de certidões marca d'água - cancelamento de registros de funcionamento de ex-operadoras de planos privados de assistência à saúde - comunicação de representações outorgadas por pessoas jurídicas credenciadas a empregados de entidades representativas da indústria e do comércio e vinculadas à proteção de crédito.

Elaboração e encaminhamento de atos sigilosos ao CGJ.

Atualizações das Consolidações Normativas da CGJ-RJ – Partes Judicial e Extra-judicial.

Controle da numeração dos avisos publicados pela CGJ.

Atendimento ao público.

Instrução processual e elaboração de pareceres pertinentes às atribuições do setor.

## **VI.I – Banco de Indisponibilidade – BIB.**

O Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB) foi criado pelo Provimento CGJ nº 67/2009 e é administrado pela Corregedoria Geral da Justiça, que fornece informações individualizadas, utilizando como chave de pesquisa o número do CPF ou CNPJ e o nome da pessoa física ou jurídica, respectivamente.

O principal objetivo é alimentar e dar publicidade às constrições patrimoniais imobiliárias.

O sucesso da referida consulta depende de uma eficaz alimentação do Módulo de Apoio aos Serviços – MAS efetuado pela Assessoria de Normatização a partir da elaboração e publicação do respectivo aviso comunicando a indisponibilidade, sequestro, arresto de bens e direitos imobiliários e respectivos levantamentos de constrição patrimonial.

## VI.II – Central de Indisponibilidade de Bens – CNIB

O gerenciamento da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB ocorre com a realização do cadastro e a atualização dos dados dos magistrados deste Tribunal de Justiça, em cumprimento ao **Provimento CNJ nº 39/2014**.

Ressalte-se que todos os magistrados estão aptos ao cadastramento na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, a fim de efetuar as comunicações de indisponibilidade de bens imóveis não individualizados.

Tal cadastro é restrito ao órgão de lotação do magistrado solicitante. Assim, na hipótese de eventual mudança, o magistrado precisa encaminhar nova solicitação à Assessoria de Normatização desta CGJ, que efetuará a atualização do cadastro no Banco de Danos do CNIB.

A partir do cadastro efetuado pela Assessoria de Normatização, o magistrado poderá incluir mais um usuário para acesso à Central de Indisponibilidade de Bens.

## VI.III – Atualização da Consolidação Normativa – Parte Judicial e Extrajudicial

Como já citado neste relatório, o texto das Consolidações Normativas é dinâmico e contém alterações e atualizações que acompanham a evolução do que ocorre no mundo jurídico, o que requer constantes atualizações, sendo uma importante ferramenta de consulta *online*.

Para tanto, os setores responsáveis publicam no DJERJ os provimentos de alteração do texto normativo e, a partir dessa publicação, a Assessoria de Normatização efetua a atualização no texto base e remete ao suporte da DGTEC, que insere no sítio eletrônico do TJRJ.

As Consolidações Normativas estão disponíveis no Portal do Conhecimento para conhecimento do público em geral no *link* <http://conhecimento.tjrj.jus.br/legislacao/consolidacao-normativa>.

## VI.IV – Projetos da Assessoria de Normatização

### ***Repositório de Publicações Judiciais e Extrajudiciais***

O Corregedor-Geral da Justiça, no intuito de melhorar a contínua prestação das atividades, bem como de manter a capacitação dos servidores, determinou o levantamento de todos os atos publicados pela Corregedoria Geral de Justiça.

Inicialmente, a coletânea foi elaborada pela Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (**DGFEX**), com apoio desta Assessoria de Normatização (**ASCGJ**), que elaborou o **Repositório de Publicações Extrajudiciais** organizado em

forma de planilha por data de publicação, atribuição extrajudicial e ementa, a fim de facilitar a pesquisa.

O Repositório de Publicações Extrajudiciais vem sendo atualizado periodicamente, a fim de contemplar todos os atos e já está disponível para consulta por usuário interno ou externo, por meio do Portal da Corregedoria Geral da Justiça (Consultas > [Repositório de Publicações Extrajudiciais](#)) e também pelo Portal Extrajudicial (Menu > [Normas Extrajudiciais](#)).

Além disso, a Assessoria de Normatização (**ASCGJ**) está elaborando o **Repositório de Publicações Judiciais**, uma compilação de normas da Corregedoria Geral de Justiça editadas no biênio 2019/2020, que será disponibilizada com índice remissivo por palavras e/ou expressões visando a facilitar a consulta dos atos.

### **Ofício Eletrônico e Penhora online**

Os sistemas “**penhora online**” e “**ofício eletrônico**” compõem a Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis, que é uma plataforma de suporte ao Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (**SREI**), na forma prevista na Lei nº 11.977/2009 e no Provimento CNJ nº 47/2015.

O **SREI** foi regulamentado pelo **Provimento CNJ nº 89/2019**, tendo como objetivos a universalização das atividades de registro público imobiliário, a adoção de governança corporativa das serventias e a sua instituição, devendo ser implementado e operado pelo Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico (**ONR**), vinculado ao Conselho Nacional de Justiça.

Diante disso, são elementos do **SREI**: **I** – o registro imobiliário eletrônico; **II** – os repositórios registrais eletrônicos formados nos escritórios de registro de imóveis para o acolhimento de dados e para o armazenamento de documentos eletrônicos; **III** – os serviços destinados à recepção e ao envio de documentos e títulos em formato eletrônico; **IV** – os serviços de expedição de certidões e de informações, em formato eletrônico; e **V** – o intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre os escritórios de registro de imóveis, o Poder Judiciário e a administração pública.

Dessa forma, a fim de universalizar a prestação dos serviços do SREI, esta CGJ está adotando as providências necessárias para assegurar o **amplo acesso** dos magistrados deste Tribunal de Justiça às ferramentas dos dois sistemas (“penhora online” e “ofício eletrônico”).

A proposta inicial consiste na migração automática do cadastro dos magistrados, vinculados ao sistema “penhora *online*” para o sistema “ofício eletrônico”. Isso porque ambos permitem o cadastramento do mesmo CPF, o que, anteriormente, não era possível.

A Assessoria de Normatização desta CGJ fará o gerenciamento dos sistemas “**ofício eletrônico**” e “**penhora online**”, no âmbito do TJRJ, tendo como funções: **1)**

orientar os magistrados que ainda não têm acesso aos mencionados sistemas; e **2)** solicitar a validação do cadastramento a ser realizado pelo próprio magistrado.

O fluxo de tratamento dessas informações está em fase de elaboração.

## VI.V – Realizações da ASCGJ

Neste ano (2020), a Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça analisou e processou **260** procedimentos administrativos físicos **410** procedimentos eletrônicos (SEI), totalizando **670** procedimentos administrativos e **131** expedientes.

Além disso, elaborou, publicou e certificou **443** avisos (mencionados no item 3); habilitou e enviou **35** atos sigilosos CGJ; bem como, atualizou **20** itens no texto da Consolidação Normativa CGJ-RJ – Parte Judicial e **17** itens da Parte Extrajudicial.

Essa assessoria, também, controla a numeração dos avisos publicados pela Corregedoria-Geral de Justiça, fornecendo no período **888** números de avisos.

Por fim, menciona-se que, consoante dados do Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), as consultas ao Banco de Indisponibilidade de Bens - BIB, administrado e gerenciado por esta Assessoria, arrecadaram **R\$ 6.486.808,02** até outubro de 2020.

## VII - Conclusão

Diante de tudo isso, verifica-se que esta Corregedoria Geral da Justiça atua para cumprir sua missão institucional, com foco na melhoria constante da qualidade do serviço extrajudicial delegado pelo Estado e oferecido à população fluminense.



# Juíza Auxiliar Daniela Barbosa Assumpção de Souza

## I – Área de atuação na CGJ

Parte Criminal

Vara de Execuções Penais

Homologação de ordem de serviço criminal

Carta Precatória Criminal

Logística judicial

Coordenação da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial - DGFAJ

Fiscalização Judicial (Ímpar)

Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário - GEAP-C (Ímpar)

Depósito Público (até fevereiro de 2020)

Centrais de Arquivamento



Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF

Comissão de Apoio à Qualidade dos Serviços Judiciais - COMAQ

Comissão de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - COSEG

Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado - CORSI

Comissão de Estudos de Movimentação e Produtividade - CEMOP

Comissão de Aplicação dos Recursos da Prestação Pecuniária - COAPP

Grupo de Trabalho Interinstitucional para definir as bases da solução tecnológica de suporte ao Inquérito Policial Eletrônico - GT- INQUÉRITO POLICIAL ELETRÔNICO

Grupo de Trabalho para análise e estudo dos dados estatísticos referentes às ações judiciais de violência doméstica e familiar contra a mulher e feminicídios - GT-DADOS ESTATÍSTICOS

## **II – Atividades relacionadas ao desempenho das unidades cartorárias**

### **a) Fiscalização nas serventias**

A atual administração da Corregedoria Geral da Justiça – CGJ, com apoio da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial – DGFAJ, implementou no ano de 2019 rotinas de inspeção, fiscalização e correição nas serventias de 1ª instância, visando a verificação de necessidade de ajustes no trabalho desenvolvido pela unidade, bem como a apuração de irregularidades.

Nesse sentido, após a realização da inspeção e apuração das deficiências apresentadas pela unidade, a DGFAJ-DIFIJ sugere metas a serem cumpridas por estas, a fim de que se regularize o trabalho desenvolvido.

Em vista disso, foi idealizado o Plano Conjunto de Ação, através do qual o magistrado e o Chefe de Serventia se comprometem mediante acordo firmado com a CGJ a cumprir as referidas metas, no prazo de 90 (noventa) dias.

Ao final deste período, a CGJ realiza inspeção de retorno, para verificar o cumprimento das metas impostas.

Destaque-se que, no auto circunstanciado da inspeção realizada pela Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça neste Tribunal, este órgão correcional classificou como de boa prática desta CGJ a assinatura do termo de compromisso de atuação eficiente (Plano Conjunto de Ação) implementado pela atual administração.

Além disso, as inspeções realizadas resultaram na abertura de diversos processos administrativos disciplinares contra magistrados, serventuários e delegatários, alguns por condutas gravíssimas, que ensejaram a pena máxima de aposentadoria e perda da delegação.

Visando aumentar a capacidade de fiscalização da CGJ foi determinada a realização de inspeção pelos 13 Núcleos Regionais do TJRJ.

Para tanto, foram convocados todos os Juízes Dirigentes e os Encarregados pelo Setor de Fiscalização e Disciplina dos NURs para participarem da reunião com a DGFAJ e com os juízes auxiliares, a fim de apresentar as metodologias adotadas pela CGJ nas inspeções, padronizando as ações fiscalizatórias e os relatórios em todas as comarcas do Estado.

Houve a continuação do controle de correições, inspeções e fiscalizações baseados em critérios unicamente objetivos, de acordo com o estudo elaborado pelo DESOP, baseado unicamente no cumprimento das metas impostas pelo CNJ e por este Tribunal, inclusive sendo elogiado e recomendado pelo Conselho Nacional de Justiça, a sua utilização pelos outros Tribunais de Justiça do país.

## **b) Criação de critérios objetivos para a escolha das unidades a serem fiscalizadas**

No ano de 2019, foi criado um Ranking, através do qual o Departamento de Suporte Operacional – DESOP desenvolveu estudo de eficiência das serventias de primeira instância, consistente em classificá-las por grupo de atribuição e região do Estado, tomando por base indicadores do CNJ no Manual de Alocação de Recursos Humanos, a saber:

- I) taxa de congestionamento;
- II) índice de atendimento à demanda, IAD;
- III) índice de produtividade de servidor, IPS;
- IV) autos paralisados há mais de 90 (noventa) dias;
- V) autos conclusos há mais de 30 (trinta) dias, bem como;
- VI) percentual de autos paralisados em relação ao acervo físico.

Tal relatório, além de subsidiar as ações da CGJ, é disponibilizado no site do TJERJ, a fim de que magistrados e servidores possam verificar a real situação de suas unidades e, assim, buscar a melhoria contínua.

Com base nesse estudo de produtividade, a CGJ fundamenta suas decisões sobre a necessidade de inspeção, fiscalização ou correição extraordinária e a concessão de Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário – GEAP-C, bem como indica à Presidência os casos em que não seria recomendável designar o magistrado para auxílio ou cumulação, em razão do baixo desempenho da unidade da qual é titular.

As correições extraordinárias determinadas pelo CNJ são priorizadas, oportunidade em que é feita visita a outras serventias da mesma área geográfica com baixo desempenho.

A atual gestão revisou as metas de produtividade estabelecidas pela CGJ dos servidores participantes do auxílio cartorário, que passaram a ser fiscalizadas, assim como os horários de acesso ao sistema por parte destes, tendo em vista que o pagamento da gratificação ao servidor é condicionado ao cumprimento das referidas metas e as atividades do GEAP-C somente podem ser executadas fora do horário de expediente, conforme devidamente advertido no Aviso nº 852/2019.

Foram verificados inúmeros casos de funcionários que atuavam no Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário – GEAP-C durante o horário do expediente forense, além de não alcançar a meta estipulada e, ainda, assim, recebiam remuneração extra regularmente.

As metas de produtividade, estabelecidas pela CGJ, dos servidores participantes do auxílio cartorário foram revisadas pela atual gestão, que passou a fiscalizar a atuação destes, o cumprimento das metas e a realização das tarefas fora do horário do expediente.

Cabe ressaltar que, no corrente ano foram realizadas, apenas, duas convocações para atuação do auxílio cartorário, uma em fevereiro e outra em março, em razão da declaração da pandemia COVID-19.

### **c) Centrais de Arquivamento**

As Centrais de Arquivamento se destinam à certificação e cobrança das custas finais, bem como o arquivamento definitivo dos autos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registro Público e de Órfãos e Sucessões, possuindo, assim, papel de extrema importância para diminuição do índice da taxa de congestionamento e aumento da arrecadação para o Fundo Especial deste Tribunal.

O Diretor do Departamento de Suporte Operacional (DESOP), acompanhado do atual Chefe da Central de Arquivamento, continuou realizando visitas ao Arquivo Central e às unidades de Niterói, Méier, Campos, Itaperuna e Cabo Frio, a fim de verificar *in loco* a real situação e necessidades delas.

A atual administração vem envidando esforços para regularizar a situação das referidas unidades, solicitando o aumento do número de estagiários, designando funcionários e concedendo o auxílio cartorário - GEAP-C, fazendo com que muitos processos fossem arquivados, contribuindo consideravelmente para a redução da taxa de congestionamento e para a celeridade processual.

Durante o período previsto no artigo 12 da Resolução CNJ nº 313/2020, foi editado o Provimento CGJ nº 34/2020, visando intensificar os procedimentos de arquivamento e descongestionar as serventias judiciais, considerando a necessidade de manter a regularidade dos serviços judiciários, em regime especial, durante a pandemia do novo Corona Vírus.

Assim, ficou determinado que os servidores, lotados nas serventias judiciais, realizassem os cálculos das custas processuais e taxa judiciária dos processos eletrônicos já findos, envi-

ando os processos para as Centrais de Arquivamento e elaborando os cálculos com base em planilha anexada ao Provimento.

As demais unidades que já realizavam os cálculos das despesas processuais, procederiam como de costume; os cálculos findos deveriam ser repassados a servidor com acesso ao SAR, que ficaria encarregado da certificação das custas finais e demais processamentos com vistas ao arquivamento.

A meta diária estipulada foi de 30 (trinta) cálculos por servidor, devendo o Juiz Titular/em Exercício realizar o devido controle de produtividade, sem prejuízo do monitoramento pela Corregedoria-Geral de Justiça.

#### **d) Adesão à campanha de âmbito nacional em prol do combate aos crimes que envolvem violência doméstica**

Participação na elaboração do Aviso Conjunto TJ/RJ nº 04/2020, em atendimento à Resolução nº 254/2018 do CNJ, que institui a Política Judiciária Nacional de enfrentamento à violência contra mulheres pelo Poder Judiciário.

Assim, diante da adoção de medidas que garantam a proteção efetiva à mulher vítima de violência doméstica como forma de efetivação do princípio da dignidade da pessoa humana, foi estipulada uma semana de esforço concentrado para sensibilização, intensificação de julgamentos de júris e audiências de instrução sobre o tema, em decorrência da realização da 16ª Edição da Semana da Justiça Pela Paz em Casa.

#### **e) Continuação das tarefas em relação ao cadastro de administradores judiciais, conforme o Provimento CGJ nº 23/2020, bem como aos auxiliares da justiça, decorrente do Provimento CGJ nº 22/2020.**

Esta Corregedoria criou o Cadastro de Administradores Judiciais, através do Provimento nº 23/2019, em conformidade com a determinação contida na Resolução nº 233/2016 do CNJ e em cumprimento ao Ato Executivo Conjunto TJ-CGJ nº 52/2013.

No início desta gestão, verificou-se a inexistência de qualquer controle da atuação dos auxiliares da justiça, dos honorários fixados, da forma de pagamento destes, tampouco da comprovação do recolhimento dos respectivos tributos.

Desse modo, foi criado o referido cadastro, que passou a ser requisito prévio para a escolha de administradores judiciais nas recuperações judiciais ou falências.

Para serem incluídos no cadastro, os profissionais devem apresentar carteira profissional, CNPJ e contrato social da empresa que integra, certificado de conclusão de Curso de Especialização em Administração Judicial realizado pela ESAJ, certidões negativas da Justiça Federal e Estadual e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administra-

tiva do CNJ, declaração de imposto de renda dos últimos cinco anos, entre outros.

A fim de viabilizar o efetivo controle e fiscalização dos atos judiciais, foi determinado aos magistrados que comunicassem a esta CGJ o número do processo judicial, o nome do profissional, ou empresa, e o percentual inicial dos honorários arbitrados, bem como a liberação de cada mandado de pagamento em favor do administrador judicial.

Foi alterada a Consolidação Normativa determinando que a remuneração se dará unicamente por depósito judicial, sendo obrigatório o cadastro dos auxiliares da justiça nomeados em cada processo, no sistema DCP, sendo certo que todos os dados deverão ser repassados à Receita Federal e à Unidade de Inteligência Financeira (UIF), antigo COAF.

## **f) Adoção de providências para cumprimento da Lei 13.964/2019 – Pacote Anticrime**

Diante da publicação da Lei 13.964/2019, que se refere a um conjunto de alterações na legislação brasileira, que visa a aumentar a eficácia no combate ao crime organizado, ao crime violento e à corrupção, esta Corregedoria editou o AVISO CGJ Nº 57/2020 para seu fiel cumprimento.

Os Chefes de Serventia e seus substitutos deverão promover a extração dos relatórios de autos fora de cartório há mais de 06 (seis) meses no Ministério Público/Centrais de Inquéritos e Delegacias de Polícia, certificando e dando imediato conhecimento ao Juiz, no prazo máximo de 48h.

Ato contínuo, o Magistrado deverá determinar a devolução, no prazo máximo de 60 dias, dos inquéritos policiais e/ou medidas cautelares, com a devida manifestação da Autoridade oficiante.

Por conseguinte, a unidade judicial deverá informar a esta Corregedoria a relação dos processos não devolvidos e a providência adotada nestes casos.

Nos casos de os autos remetidos ao Juízo contiverem requerimento de retomo ao Ministério Público/Centrais de Inquérito e Delegacias Policiais para novas diligências, a serventia judicial deverá fazer a remessa dos autos com a devida baixa do sistema DCP.

## **g) Funcionamento e Utilização do BNMP 2.0**

Foi implementada por esta Corregedoria a consulta única ao sistema BNMP 2.0, conforme determinado na Resolução CNJ nº 165, de 16 de novembro de 2012, e o procedimento nº 2017-163302, que tramitava desde o ano de 2017.

A consulta única ao sistema BNMP 2.0 se tornou obrigatória com a edição do Aviso CGJ nº 274/2020, que dispõe sobre os documentos a serem encaminhados à Divisão de Captura e Polícia Interestadual - DC POLINTER, e disciplina sobre o novo regimento para o sarqueamento dos alvarás de soltura.

### Documentos a serem encaminhados à Divisão de Captura e Polícia Interestadual - DC POLINTER.

Dentre outras inconsistências, verificou-se que, no SIPWEB, banco de dados da PCERJ, constavam 16.119 (dezesesseis mil e cento e dezenove) mandados de prisão sem cadastro no sistema BNMP 2.0.

Verificou-se, ainda, que dentre estes, 9.990 (nove mil e novecentos) mandados, já estariam “com a máscara da numeração única CNJ e que, teoricamente, deveriam ter sido encaminhados para a validação das serventias” quando da implantação do sistema BNMP 2.0.

Verificou-se, ainda, que existiam 5.000 (cinco) mil mandados cadastrados pela VEP no sistema SEEU, que não constavam do sistema BNMP 2.0, além de mais de mil mandados expedidos pela superior instância, que, também, não constavam do BNMO 2.0. Atendendo solicitação desta Corregedoria, os cadastrados estão sendo devidamente alimentados.

Por fim, foi apurado, que existiam, ainda, 13.000 (treze mil) mandados de prisão em aberto no SIPWEB, referentes a ordens de prisão emitidas pela VEP em processos em curso no sistema PROJUDI, arquivados (com ou sem extinção da punibilidade), sendo determinada a apuração pela CGJ para a devida alimentação dos sistemas ou recolhimento dos mandados, de acordo com o caso concreto.

Nesse sentido, considerando que o PJERJ dispõe de acesso mais abrangente ao BNMP 2.0, uma vez que a PCERJ só possui o acesso modo consulta, ficou acordado que as Varas Criminais, de Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher, de Família e a Vara de Execução Penal, ficariam responsáveis por realizar consulta ao referido banco, bem como ao Sistema DCP, e providenciar os respectivos esclarecimentos, quando necessários, para o cumprimento da ordem de soltura.

Assim, a DC POLINTER somente receberia documentos expedidos em contingência, ou seja, quando as serventias judiciais estivessem, excepcionalmente, impossibilitadas de realizar a expedição eletrônica que alimenta o BNMP 2.0, a fim de viabilizar a limpeza naquele banco de dados e estancar o envio de expedientes que não possuem qualquer relação com aquela Especializada.

### Novo regramento para o sarqueamento dos alvarás de soltura.

Após inúmeras tratativas desta CGJ com integrantes da Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL), verificou-se a necessidade de ajustes procedimentais e técnicos.

Tais ajustes se mostraram necessários diante de levantamento de diversos relatórios estatísticos solicitados por esta CGJ à DGTEC e à TI da PCERJ, onde se verificou que muitas ordens de soltura eram equivocadamente prejudicadas, em razão de procedimentos relativos a menores indevidamente cadastrados ou em razão da alimentação indevida do BNMP.

Nesse contexto, restou evidenciado que cerca de 40% das ordens de soltura deixaram de ser imediatamente cumpridas, em razão de anotações indevidas resultantes da consulta prévia necessária para o cumprimento de alvarás de soltura.

Após inúmeras reuniões, uma das providências adotadas foi o levantamento dos dados constantes da PCERJ de todos os mandados expedidos contra jovens em conflito com a Lei que estivessem com prazo vencido, ou quando o menor já completou 21 anos, e que deveriam ser excluídos dos bancos de dados, a fim de higienizar os respectivos bancos, mantendo, apenas, os atos já validados.

Ficou acordado entre esta CGJ e a SEPOL que a DC POLINTER ficaria responsável pelo cadastro e manutenção do Banco Estadual de Mandado de Busca e Apreensão e de Internação – BEMBAI, a partir das informações encaminhadas pelo Judiciário Estadual, cabendo à POLINTER o sarqueamento das medidas contra jovens em conflito com Lei até os 21 anos de idade.

Assim, visando a padronização a ser adotada pelos juízos com competência em matéria de infância e juventude na área infracional, a fim de otimizar a comunicação aos órgãos de Segurança Pública das ordens judiciais de busca e apreensão, de internação provisória e definitiva, e de liberação de adolescentes e jovens em conflito com a lei, esta magistrada sugeriu o acréscimo da comunicação, com os respectivos modelos, dos ofícios de liberação e de recolhimento do mandado de busca e apreensão e de internação-sanção.

Nesse sentido, esta CGJ editou o Provimento CGJ nº 15/2020, disciplinando sobre o procedimento de envio dos supracitados documentos à SEPOL pelas serventias com atribuição em matéria de infância e juventude, a criação do Banco Único Estadual de Mandado de Busca e Apreensão e de Internação, bem como sobre o sarqueamento dos mandados de desinternação e dos ofícios de liberação.

Foi realizado treinamento sobre o novo sistema para os magistrados e servidores lotados em unidades com competência em matéria criminal, que contou com a participação prestigiosa de juiz auxiliar do CNJ e do Diretor do DMF, ocasião em que o Banco Único Estadual de Mandado de Busca e Apreensão e de Internação foi considerado pelo CNJ uma iniciativa pioneira em todo país.

## **Mutirão dos Tribunais do Júri**

Atendendo solicitação desta Corregedoria, foi elaborado o Ato Normativo Conjunto nº 32/2019, que implementou a realização de mutirão de Júris nas varas com a referida competência, no período compreendido entre janeiro a julho de 2020, das Comarcas de Angra dos Reis, Belford Roxo, Campos dos Goytacazes, Capital, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Petrópolis e Resende, sendo o primeiro Tribunal do país a adotar tal medida em atendimento à Recomendação nº 55 do CNJ, que determina o estabelecimento de medidas que deverão otimizar o julgamento das ações penais de crimes dolosos contra a vida.

Ocorre que o referido mutirão não se realizou por completo em razão da pandemia COVID-19, que suspendeu o expediente presencial desde meados de março/2020.

A CGJ determinou, então, o levantamento de listagem referente aos Júris realizados em cada unidade no período compreendido entre janeiro e março de 2020, bem como a relação de processos que já se encontram prontos para designação de sessão plenária, determinando, ainda, o retorno das Sessões Plenárias, na forma do Ato Normativo Conjunto nº 25/2020, para o período de outubro a dezembro de 2020.



Tal providência visa assegurar a prestação jurisdicional em prazo razoável e a redução do acervo das supramencionadas varas, preferencialmente, de processos da Meta 2 do CNJ para o ano de 2019 e os relativos aos pronunciados foragidos.

### **Implantação do processo eletrônico nas Varas dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e dos Juizados Especiais Adjuntos Criminais**

Participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 24/2020, que disciplina a implantação do processo eletrônico nas Varas dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e dos Juizados Especiais Adjuntos Criminais nas Comarcas elencadas no referido ato.

O referido ato determina os termos da implantação a partir de 09/06/2020, em atendimento à Lei 11.419/2006.

### **Implantação, como projeto piloto, do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe – na Vara da Infância e Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias**

Participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 30/2020, que implanta o projeto piloto do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe – na Vara da Infância e Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias.

O referido ato determina os termos da implantação a partir de 29/06/2020, em atendimento à Lei 11.419/2006.

### **Implementação e regulamentação quanto à realização das audiências em meio virtual, no âmbito das unidades judiciais de primeira instância, durante a Pandemia da COVID-19.**

Esta Corregedoria, de forma pioneira, disciplinou o funcionamento da realização de audiências por videoconferência, através da Plataforma CISCO WEBEX, durante a vigência do Plantão Extraordinário, inclusive, de réus presos dentro das Unidades Prisionais conforme Provimento nº 38/2020.

Diante da declaração pública de pandemia em relação ao novo Coronavírus pela Organização Mundial da Saúde – OMS, assim como a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional da OMS, o Conselho Nacional de Justiça regulamentou as audiências e atos processuais por videoconferência, em processos penais e de execução penal ([Resolução 329/2020](#)).

Note-se que, a realização do ato por videoconferência atende as normas da OMS e do Ministério da Saúde, em razão da pandemia Covid-19; evita riscos desnecessários à sociedade e

aos agentes responsáveis pela escolta; gera enorme economia ao Estado, evitando gastos com a segurança, combustível e manutenção das viaturas, além da celeridade na tramitação processual.

Para tanto, foi editado o Provimento CGJ nº 63/2020. Através deste, foram agendadas uma média de 700 audiências de réus presos por mês, desde o início do mês de junho, totalizando cerca de 2800 audiências de réus presos, sendo realizadas no ERJ um total de **19.950** (dezenove mil e novecentos e cinquenta) **audiências em plataforma virtual de abril a agosto de 2020**.

De início, não era possível o agendamento online destas audiências. Todavia, a pedido desta Corregedoria, foi implementado pela DGTEC o sistema de agendamento eletrônico, a fim de que os juízes possam agendar suas audiências em plataforma virtual, com a participação de réus presos dentro de sua unidade prisional, diretamente junto à SEAP.

### III – Depósito Público

A partir de ofício enviado pelo Secretário Nacional de Políticas sobre Drogas, Luiz Roberto Beggiora, juntamente com Minuta de Provimento, foi sugerida a alteração da gestão dos ativos apreendidos em processos relativos a crimes de tráfico de drogas, tendo em vista as recentes alterações legislativas introduzidas pelas Leis nº 13.840/2019 e nº 13.886/2019.

Tais mudanças teriam como objetivo tornar mais ágil o processo de gestão de ativos apreendidos, priorizando a alienação para se evitar grande perda de valor econômico decorrente da depreciação de ativos e minimizar os elevados custos de manutenção dos depósitos.

Em relação à Minuta apresentada pela SENAD, esta Corregedoria, através de sua Divisão de Pareceres Judiciais – DIPAJ, sugeriu a adequação do Artigo 1º da Minuta apresentada, ressaltando que seja determinada a alienação antecipada dos artigos apreendidos em processos criminais abarcados ou não pela Lei 11.343/2006.

Sugerimos, ainda, que a nova Minuta de Provimento alterasse a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial, para incluir o artigo 404-A e parágrafos, conforme alterações oriundas das Leis 13.840/2019 e 13.886/2019.

Assim, a fim de regulamentar o referido Provimento, foi elaborado o Aviso CGJ nº 275/2020, com as instruções necessárias às serventias de como prestar informações à Secretária Nacional de Políticas sobre Drogas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, SENAD/MJSP, por meio de processo administrativo SEI do Ministério da Justiça e, com isso, agilizar o processo de gestão de ativos apreendidos nos processos relativos a crimes de tráfico de drogas.

Foi editado, ainda, o Provimento nº 16/2020, que autorizou a alienação antecipada dos ativos apreendidos em processos criminais abarcados pela Lei 11.343/2006, podendo ser utilizados,

para tanto, os leiloeiros contratados pela Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Importante salientar que esta Corregedoria-Geral de Justiça procedeu, no ano de 2019, diversas medidas visando dar maior agilidade e auxiliar no aperfeiçoamento do funcionamento do Departamento do Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro, tais como:

Edição do Provimento nº 17 que autorizou a destruição de bens inservíveis ou imprescritíveis, bem como àqueles que não possuem valor econômico, com o intuito de melhorar o espaço físico do referido departamento, de modo a criar espaço e permitir o acautelamento de outros bens;

Criação de força tarefa, visando listar os bens acautelados para que esta CGJ verifique junto aos juízos competentes a autorização para alienação ou destruição, procedendo, no primeiro caso, a avaliação para posterior leilão e, no segundo caso, eliminação.

## **IV – Projetos em desenvolvimento**

### **Desmembramento da Vara de Execuções Penais – Regionalização da Vara Execução Penal no ERJ com a criação de novas unidades de execução penal no Estado.**

Esta CGJ apresentou proposta de regionalização da Vara de Execuções Penais, no procedimento 2020.0641772 que foi aprovada por unanimidade na Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais – COMAQ.

O estudo tem por escopo a reestruturação organizacional da Vara de Execuções Penais do Estado do Rio de Janeiro (VEP), consideradas as sugestões e recomendações produzidas no relatório final do “Mutirão Carcerário do Estado do Rio de Janeiro”, realizado de outubro a dezembro de 2011, pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF/CNJ).

Verifica-se que a concentração de toda a execução penal do Estado em uma única unidade judicial, além de contrariar as reiteradas recomendações do Conselho Nacional de Justiça, também contraria a tendência bem-sucedida da maior parte dos Tribunais do país, onde a execução penal foi regionalizada, sem qualquer incidente em razão de eventuais decisões divergentes, além de que essa concentração é prejudicial à defesa técnica, aos apenados e seus familiares, em razão do distanciamento da unidade para a Comarca onde cumprem suas penas.

A proposta foi aprovada por unanimidade na COMAQ, mas atendendo pedido do Desembargador Movimentador, o feito foi desmembrado, a fim de ser priorizada a proposta de criação da VEPEMA – Vara de Execução das Penas Restritivas de Direitos e Medidas Alternativas à Prisão.

## **Acompanhamento da monitorização eletrônica por parte do Ministério Público e, por extensão, das polícias judiciárias**

Esta Corregedoria deu início às tratativas para adoção de providências solicitadas pela Corregedoria-Geral do Ministério Público Estadual, a fim de viabilizar o acompanhamento direto, pelos órgãos de execução do Ministério Público, do cumprimento das condições e medidas relacionadas ao uso das tornozeleiras eletrônicas.

Sabe-se que o controle de monitoração eletrônica dos presos condenados ou provisórios, em âmbito Estadual é deficitário, uma vez que a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP - não dispõe de quadro de pessoal efetivo suficiente para realizar o trabalho à distância.

Na medida em que outros órgãos passam a ter acesso e controle à monitoração eletrônica, a identificação de descumprimentos das condições estabelecidas para o cumprimento da prisão domiciliar ocorre em menor prazo e as autoridades responsáveis poderão ser imediatamente instadas a agir, tornando mais efetivo e descentralizando o controle das penas e medidas cautelares alternativas à prisão, às quais estão submetidos os monitorados, atualmente a cargo exclusivo de agentes SEAP.

Verificou-se que tal prática já ocorre em outros estados. Assim, visando incrementar o desenvolvimento de políticas relacionadas à Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro, esta Corregedoria promoveu a realização de reunião em 16/09/2020 com a participação da Vara de Execuções Penais, do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais e da Coordenadoria de Segurança e Inteligência do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, no intuito de dar início à formalização de um novo termo de cooperação técnica.

Quando da implantação das tornozeleiras eletrônicas, foi realizado um termo de cooperação entre este Tribunal e a SEAP, que não foi renovado e que não estaria mais em vigor, apesar da cooperação continuar de fato.

Neste cenário, será apresentada minuta pelo Ministério Público, com proposta de convênio para envio das informações referentes à monitoração eletrônica, para que, posteriormente, após ciência desta CGJ e da VEP, possa ser submetido à Desembargadora Presidente do GMF, para manifestação e encaminhamento à Presidência deste Tribunal e à SEAP, se assim entender.

## **Desenvolvimento de soluções para tratar pendências apontadas pela Vara de Execuções Penais**

Após inúmeras reclamações trazidas a esta Corregedoria acerca da morosidade no trâmite processual na Vara de Execuções Penais, foi verificada uma série de inconsistências e falhas no processamento, no lançamento, no controle de estatística de produtividades dos juízes, dos serventuários e dos oficiais de justiça, além da inobservância das normas desta CGJ.

Acrescente-se que a Administração deste Tribunal recebeu, também, comunicação do TRE informando a ausência de alimentação pela unidade no sistema INFODIP.

Desta forma, foi determinada à Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial a inclusão da Vara de Execuções Penais no calendário de apoio à gestão, o que oportunizará a elaboração de proposta de melhorias visando à efetiva regularização do processamento na unidade judicial.

Assim, foram realizadas reuniões com o juiz em exercício na VEP e com a DGTEC para elaboração de plano de trabalho da unidade, para tratar das pendências do processamento verificadas na integração dos sistemas SEEU -BNMP 2.0, cuja solução é imprescindível para uma boa gestão cartorária.

De início foram verificados 5.000 (cinco mil) mandados de prisão cadastrados no SEEU, que não foram cadastrados no sistema BNMP 2.0. Após solicitação desta CGJ, foi realizada a extração de relatório pela DGTEC, encaminhado ao CNJ, que está realizando, pelo sistema, a inserção de todos esses documentos no BNMP 2.0.

Em razão desse fato, foi implementada uma trava no sistema, impedindo que sejam expedidas novas CES, sem que seja alimentado, pelo juízo do conhecimento, o sistema BNMP 2.0.

Além disso, foram verificadas uma série de falhas graves no processamento e tratamento dos processos, conforme relação abaixo, todas devidamente registradas no procedimento CGJ SEI e já em fase de tratamento. Vejamos:

1. Alimentação indevida do sistema em diversos procedimentos e rotinas.
2. Envio ao TRE/RJ de comunicações relativas a direitos políticos por meio de ofício de papel, em descumprimento ao Aviso CGJ 1274/2019, de 01/10/2019. Os ofícios foram devolvidos à VEP e o juiz responsável, senhor Rafael Estrela, informou que os servidores foram orientados sobre o envio pelo INFODIP.
3. Foi identificada a existência de processos arquivados sem extinção da punibilidade. Esta Corregedoria solicitou à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação - DGTEC o levantamento de todos os feitos arquivados sem sentença de extinção de punibilidade, para possibilitar o planejamento das ações que deverão ser adotadas.
4. Foram identificados, aproximadamente, 5 mil mandados no SEEU que não foram cadastrados no BNMP. Atendendo solicitação desta Corregedoria, foi extraído relatório pela DGTEC, e os mandados estão sendo cadastrados no sistema BNMP 2.0 pelo CNJ.
5. Cerca de 35.188 (trinta e cinco mil e cento e oitenta e oito) petições juntadas automaticamente pelo sistema SEEU e pendentes de análise judicial;
6. Ausência de controle de produtividade dos juízes em exercício, dos serventuários e dos OJAs;
7. Identificados, aproximadamente, 13 mil mandados de prisão em aberto no Banco SIPWEB/PCERJ, relativos a execuções penais arquivadas no sistema PROJUD. Foi determinado o levantamento pela DGTEC para extrair relação dos

feitos referentes aos referidos mandados, a fim de que se possa dar o devido tratamento.

8. Proposta de alteração da Consolidação Normativa (CN/CGJ), para adequação da lotação e rotina da CCM da VEP, uma vez que a maior parte dos atos recebidos nesta Central é redistribuída para as Centrais de Cumprimento de Mandados da área.

Foi verificada a não observância de rotinas adequadas pela CCM/VEP, como lançamento indevido de cumprimento de mandados, após redistribuição dos documentos para cumprimento pelas CCM da área, ausência de controle de produtividade, ausência de controle de prazo para cumprimento dos mandados;

Todas essas pendências constam do processo SEI em curso na CGJ e estão sendo devidamente monitorados, para completa regularização.

## **Procedimento para realização de cálculo e de cobrança da pena de multa no sistema SEEU.**

Em razão da alteração legislativa trazida pela Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, que alterou o art. 59, do Código Penal, a pena de multa passou a ser executada perante o juiz da execução penal.

Nesse contexto, o Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais – CAO Criminal, do Ministério Público Estadual, indagou sobre eventual orientação do TJRJ acerca do procedimento que deverá ser adotado, para realização do cálculo e da cobrança da pena de multa no sistema SEEU.

Após o encerramento do processo criminal, é de praxe que a informação da multa conste na guia, informando, ainda, que, segundo orientação do CNJ, o membro do Ministério Público poderá efetuar o cadastro da pena de multa no SEEU por meio do menu superior na opção “Processos” e, em seguida, “Execução de Multa”.

No Estado do Rio de Janeiro, a pena de multa deverá ser executada junto à Vara de Execuções Penais, quando imposta pelos Juízos das Varas Criminais da Comarca da Capital, conforme art. 54, I, “c”, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

Já nos casos de condenação à pena de multa imposta pelos Juízos das Varas Criminais das demais Comarcas, compete a estes a respectiva execução, observada a competência dos Juizados Especiais Criminais e dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, conforme art. 54, §2º, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

Em consulta desta Corregedoria junto às Corregedorias do Poder Judiciário de outros Estados que utilizam o sistema SEEU, verificou-se que em muitos já se encontram implementados os procedimentos para execução da pena de multa.

No Estado do Tocantins foi implementado o processamento da execução da multa, que tramiará na área de competência “Pena da Multa” da Vara Criminal com competência em execução penal ou da Vara de Execuções Penais respectiva, atendendo à Legislação vigente. Neste caso, a execução da multa de novos processos será distribuída no SEEU pelo representante do Ministério Público. Já nos processos em andamento, a distribuição será realizada pelos próprios servidores das Varas Judiciais

Assim, esta Corregedoria determinou à DGTEC o desenvolvimento e a implantação de um sistema de cobrança para aplicação da pena de multa, por meio do sistema SEEU, idêntico ao fluxo de trabalho já implementado no Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

### **Acordo de Não Persecução Penal - Artigo 28-A do CPP - Alteração da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do ERJ (LODJERJ)**

Atendendo determinação do GMF, a Corregedoria realizou reuniões para estudo sobre o melhor fluxo e forma de implementação das alterações necessárias para execução do artigo 28-A do CPP, que trata do Acordo de Não-Persecução Penal – ANPP, junto às unidades judiciais de primeira instância deste Tribunal.

Assim, foi elaborada minuta para alteração da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro – LODJERJ, incluindo os artigos 283-C, 283-D, 283-E e 283-F na Consolidação Normativa do Estado do Rio de Janeiro – parte judicial, com vistas a normatizar o trâmite dos acordos de não persecução penal no âmbito do Poder Judiciário Fluminense.

### **Participação no desenvolvimento de estratégias para o enfrentamento da crise nos sistemas prisionais – Programa “Justiça Presente”**

Solicitadas informações pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, acerca da existência de termos de cooperação ou convênio, no âmbito estadual, com objeto similar ao Termo de Cooperação Técnica nº 026/2019, firmado pelo CNJ e a ARPENBRASIL, ou se existem tratativas e estudos prévios em andamento para tal finalidade.

Prestadas informações pela Divisão de Documentação e Informação – DIDIN, informa que a Corregedoria Geral da Justiça, através do Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões – SEPEC/DIDIN, criou Grupo de Trabalho objetivando desenvolver ações em prol da garantia do acesso à documentação básica da população carcerária, em parceria com os órgãos abaixo relacionados:

Secretaria de Administração Penitenciária do Estado do Rio de Janeiro - SEAP;

Coordenação do Núcleo do Sistema Penitenciário da Defensoria Pública - NUSPEN;

Diretoria de Identificação Civil do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DIC-DETRAN;

Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - MPRJ;



Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro - PCERJ;

Instituto de Identificação Félix Pacheco - IIFP;

Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPENRJ.

Neste sentido, merece destaque, dentre as principais ações propostas pelo referido grupo de trabalho:

Fluxo para biometrização de todos os presos, que visa incentivar e aproveitar a biometria colhida em sede policial e, nos casos de inviabilidade, o DETRAN é responsável pela certificação do passivo. Todavia, com a instituição das Audiências de Custódia, alguns presos que não tiveram a biometria colhida no flagrante de delito e não ingressaram no Sistema Prisional deixam de ter a identificação biométrica confirmada. Vale destacar que a CGJ, a PCERJ, o DETRAN e o Projeto Justiça Presente do CNJ estão em tratativas para sanar essa deficiência;

Não obstante todas as ações empreendidas para permitir o acesso à documentação básica da população carcerária, não foi celebrado termo de cooperação técnica no âmbito do Estado do Rio de Janeiro porém, segundo informação obtida junto à SEAP, onde é desenvolvido o Projeto Identificando o Cidadão, todas as ações empreendidas foram firmadas por meio de parcerias, sem existir formalização de termo.

Assim, atualmente, há no Estado do Rio de Janeiro aproximadamente 51.000 (cinquenta e um mil) internos, sendo desconhecidos somente cerca de 2000 (dois mil), o que equivale a menos de 5% da população carcerária. No início da execução do Grupo de Trabalho, não havia informações de cerca de 1/3 dos presos.

A despeito de todo o trabalho já realizado no ERJ, entendeu esta Corregedoria que a adesão por parte deste Tribunal ao termo de cooperação técnica nº 026/2019 virá crescer e aperfeiçoar os projetos já existentes.

## **Intercâmbio de Dados Através de Convênios com Órgãos Externos**

Esta Corregedoria, juntamente com a Divisão de Documentação e Informação (DIDIN), desenvolveu proposta no tocante ao apoio a convênios com intercâmbio de dados (SEIAC), que operacionaliza, atualmente, 14 (quatorze) sistemas informatizados voltados à atividade jurisdicional. Os sistemas são acessados em função de convênios firmados com órgãos externos, em razão de convênios celebrados pelo TJRJ, sendo o responsável pela realização de consultas e cadastramentos solicitados pelas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário.

Nesse sentido, por meio da SEIAC, foram implementados objetivos como:

Possibilitar que as cópias processuais que compõem os Incidentes de Dependência Toxicológica e de Insanidade Mental sejam encaminhadas eletronicamente ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho (IPHH) e os laudos emitidos pelo IPHH sejam transmitidos aos juízos requisitantes através do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN). Para tanto, foi editado o Aviso CGJ nº 660/2020.

Inclusão do antigo Batalhão Especial Prisional (BEP), atual Unidade Prisional da Polícia Militar (UP-PMERJ), no SIPEN, o que possibilitará o agendamento de apresentação dos policiais acautelados naquela unidade, através do mesmo sistema utilizado para a requisição dos internos da SEAP.

Reforçar a necessidade de utilização do Sistema Estadual de Identificação – Módulo FAC-WEB para comunicar ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (IIFP) os resultados de processos.

Além disso, foi implementado mecanismo automático que comunicará a ocorrência de óbito, prisão ou mudança de endereço, referentes a réus que respondem a processos suspensos, com fulcro no artigo 366 do Código de Processo Penal, aos juízos com atribuição em matéria criminal, possibilitando a extinção da punibilidade ou o prosseguimento do feito. Para tanto, editou-se o Aviso CGJ nº 661/2020.

Concluídos com êxito os testes preliminares, foi realizado treinamento no dia 29/09/2020, a fim de orientar os Juízos criminais acerca da nova rotina, além de outras funcionalidades que serão agregadas ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), tratadas nos autos do procedimento administrativo eletrônico na nº 2020-0643465.

## **Reformulação Integral da Consolidação Normativa adequando-se à legislação vigente, às normas administrativas e ao processo eletrônico implantado neste Tribunal**

Por iniciativa deste gabinete, foi proposta a integral reformulação da Consolidação Normativa da CGJ, adequando-a à legislação vigente e às metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como a necessidade de dar efetividade à função correicional, garantindo o equilíbrio entre os recursos disponíveis e a necessidade do cumprimento de metas estratégicas.

Além disso, verificou-se a necessidade de modernização da Consolidação, para adequação ao processo eletrônico e às novas formas de comunicação entre as unidades judiciais e diversos órgãos internos, visando a segurança da informação e a otimização do processamento.

Nesse sentido, a referida proposta encontra-se em sua fase de revisão final para alteração, modernização e renumeração de toda a Consolidação, sendo submetida a cada juiz auxiliar as alterações já propostas, em razão da matéria, para compilação final pela DIPAJ-DGFAJ-CGJ e encaminhamento a este gabinete, para posterior remessa ao Corregedor Geral da Justiça.



# Juiz Auxiliar Eduardo Antônio Klausner

O juiz de direito Eduardo Antônio Klausner assumiu a função de juiz auxiliar no dia 17 de fevereiro de 2020, tendo realizado as seguintes ações por determinação do Excelentíssimo Corregedor-Geral da Justiça:

## I – Áreas de atuação

Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD) e também em sindicâncias contra servidores que forem expressamente designadas pelo Corregedor-Geral;

Condução de sindicâncias contra delegatários do serviço extrajudicial;

Parte disciplinar de Magistrados (Instrução de pedido de providências, reclamação, representação e investigação preliminar como previsto na Resolução CNJ n. 135 de 2011, para os processos com numeração final ímpar e os que forem expressamente designados pelo Corregedor-Geral);

Participação na elaboração de atos normativos, avisos e provimentos;

Coordenação das atividades dos juízes auxiliares do dia 21 de março de 2020 até 16 de julho de 2020;

Plantão judiciário em auxílio aos juízes designados pela presidência a partir de 22 de março de 2020 até o mês de julho de 2020.

## II – Atividades desempenhadas

### **Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD):**

As atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Processo Disciplinar, referem-se à apuração, através de Processo Administrativo Disciplinar, da responsabilidade funcional dos serventuários do Tribunal de Justiça e delegatários dos Serviços Extrajudiciais.

A Comissão é responsável também pelas anotações funcionais das penalidades aplicadas e transitadas em julgados nos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça.

Compete ainda à Comissão Permanente de Processo Disciplinar a expedição de certidões de inteiro teor de processos administrativos disciplinares, a expedição de certidões funcionais de registro de penalidades a requerimento de parte interessada, assim como prestar informações ao Núcleo Regional da Corregedoria e outros órgãos acerca dos Processos administrativos disciplinares.

Segundo informação verbal da secretaria da Comissão, existem seis processos administrativos disciplinares atribuídos a este magistrado, todos ainda em fase de instrução.

### **Condução de sindicâncias em matéria extrajudicial (contra delegatários) e investigações preliminares (representação, reclamação e pedido de providências) contra magistrados**

Consiste na condução de sindicâncias até a elaboração de pareceres para subsidiar as decisões do Corregedor-Geral da Justiça, decorrentes de reclamações contra serviços extrajudiciais e contra magistrados, que podem resultar em sugestão de arquivamento, dilação probatória, fiscalização, inspeção, correição ou instauração de processo administrativo disciplinar (PAD). No período, foram emitidos mais de 200 pareceres (dentre processos físicos e eletrônicos, esses últimos nos sistemas SEI e PJE Cor).

Em razão das sindicâncias e investigações realizadas, foram propostos pelo Corregedor-Geral ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça a instauração de dois processos administrativos disciplinares contra magistrados por descumprimento dos seus deveres previstos na Lei Complementar n. 35 de 1979, sendo acolhido um e arquivado outro. Foram também determinadas inspeções em serventias judiciais. Também foram instaurados seis processos administrativos disciplinares contra delegatários do serviço extrajudicial, inspeções em serventias extrajudiciais e determinada uma correição extraordinária.

## Atividades durante a pandemia

Coordenação das atividades dos juízes auxiliares do dia 21 de março de 2020 até 16 de julho de 2020, e participação na elaboração de atos normativos, avisos e provimentos durante o período excepcional de regime diferenciado de atendimento de urgência, plantão extraordinário e retorno programado às atividades presenciais do PJERJ. Participação no projeto de reforma da Consolidação Normativa da CGJ.

Participação fisicamente presencial no plantão judiciário aos finais de semana, em auxílio aos juízes designados pela presidência do TJERJ, nos dias 22 de março, 01 de maio e 14 de junho de 2020.

Realização de plantão administrativo fisicamente presencial para apoio ao serviço administrativo e judiciário em geral nos dias 02, 15 e 29 de abril; 14 e 27 de maio; 04, 23 e 30 de junho e 10 de julho de 2020, todos seguidos de relatório ao Corregedor-Geral sobre problemas ocorridos e soluções adotadas enviados por e-mail ou WhatsApp.

Retorno ao trabalho diário fisicamente presencial na sede da Corregedoria a partir de 24 de junho de 2020, após edição do Ato Conjunto 25, por autorização do Corregedor-Geral.

## III – Relatórios e estatísticas da Unidade

Não há relatórios completos ou estatísticas completas informatizadas, uma vez que os processos administrativos de natureza disciplinar só passaram a ser virtualizados no SEI e no PJe Cor após a pandemia. Também porque o sistema do PJe Cor não fornece estatística ou relatório para o usuário.

Quanto aos processos físicos, o controle no gabinete é feito (uma vez que ainda existem processos físicos oriundos de setores da Corregedoria, como DGFEX) pelas guias de remessa.

Feita tal advertência, seguem os dados extraídos do Sistema SEI:

### Processos eletrônicos (sistema SEI):

Processos com tramitação no período:	
Tipo	Quantidade
ACORDO DE COOPERAÇÃO	1
ANTEPROJETO/PROJETO (ATOS NORMATIVOS)	1
APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (MAT.EXTRAJUDICIAL)	1
AVISO	1
CERTIDÃO (MAGISTRADO)	1
CERTIDÃO (PUBLICO EXTERNO)	1
CNJ - ASSUNTOS GERAIS	1
CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA	1
DENÚNCIA (MAGISTRADO)	3
FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)	1
INSPEÇÃO	3

NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE	1
PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	25
RECLAMAÇÃO (ASSUNTOS DIVERSOS)	2
RECLAMAÇÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)	9
RECLAMAÇÃO JUDICIAL (MAGISTRADO)	40
RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVENTIA)	16
RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVIDOR)	1
REPRESENTAÇÃO JUDICIAL (MAGISTRADO)	89
REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO	3
REQUERIMENTO DE USUÁRIO EXTERNO	1
REQUERIMENTOS DIVERSOS	4
SELOS DE AUTENTICIDADE - FURTO/ROUBO	1
SINDICÂNCIA	15
SUGESTÃO - REFORMA ADMINISTRATIVA	2
<b>TOTAL:</b>	<b>224</b>

Documentos gerados no período:											
Tipo	2020										
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	
Certidão					1						<b>1</b>
Decisão					5	20	39	20	28	11	<b>123</b>
Despacho	2	3	11	22	33	40	30	54	48	46	<b>289</b>
Parecer					9	23	33	13	32	8	<b>118</b>
Portaria						1				2	<b>3</b>
Recibo Eletrônico de Protocolo							2		2		<b>4</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>84</b>	<b>104</b>	<b>87</b>	<b>110</b>	<b>67</b>	<b>538</b>

SEI – Quantitativo de processos eletrônicos recebidos por dia			
MÊS	Data	Quantidade diária	Quantidade mensal
FEVEREIRO	17/02/2020	2	5
	19/02/2020	1	
	20/02/2020	1	
	27/02/2020	1	
MARÇO	12/03/2020	1	8
	20/03/2020	1	
	21/03/2020	3	
	27/03/2020	1	
	30/03/2020	2	
ABRIL	01/04/2020	1	12
	02/04/2020	4	
	06/04/2020	1	
	08/04/2020	1	
	09/04/2020	1	
	14/04/2020	1	
	16/04/2020	1	
	28/04/2020	2	



<b>MAIO</b>	11/05/2020	2	21
	12/05/2020	1	
	13/05/2020	4	
	14/05/2020	3	
	15/05/2020	2	
	18/05/2020	1	
	22/05/2020	1	
	23/05/2020	1	
	25/05/2020	2	
	26/05/2020	1	
	27/05/2020	2	
	29/05/2020	1	
<b>JUNHO</b>	02/06/2020	2	49
	03/06/2020	1	
	04/06/2020	2	
	05/06/2020	3	
	08/06/2020	2	
	09/06/2020	3	
	10/06/2020	5	
	15/06/2020	8	
	16/06/2020	4	
	17/06/2020	1	
	18/06/2020	1	
	22/06/2020	3	
	23/06/2020	2	
	25/06/2020	1	
	26/06/2020	3	
	29/06/2020	4	
30/06/2020	4		
<b>JULHO</b>	01/07/2020	8	66
	02/07/2020	2	
	03/07/2020	3	
	06/07/2020	2	
	07/07/2020	6	
	09/07/2020	1	
	10/07/2020	1	
	11/07/2020	3	
	13/07/2020	3	
	14/07/2020	5	
	15/07/2020	1	
	16/07/2020	2	
	17/07/2020	2	
	19/07/2020	2	
	20/07/2020	1	
	21/07/2020	2	
	22/07/2020	4	
	23/07/2020	1	
	24/07/2020	7	
	27/07/2020	2	
28/07/2020	1		
30/07/2020	4		
31/07/2020	3		

<b>AGOSTO</b>	03/08/2020	2	77
	04/08/2020	1	
	05/08/2020	1	
	07/08/2020	5	
	09/08/2020	1	
	10/08/2020	1	
	11/08/2020	2	
	12/08/2020	5	
	14/08/2020	14	
	15/08/2020	8	
	16/08/2020	1	
	17/08/2020	3	
	18/08/2020	5	
	19/08/2020	3	
	20/08/2020	5	
	22/08/2020	1	
	24/08/2020	1	
	25/08/2020	7	
	26/08/2020	6	
	27/08/2020	1	
28/08/2020	4		
<b>SETEMBRO</b>	01/09/2020	6	74
	02/09/2020	4	
	03/09/2020	2	
	04/09/2020	3	
	06/09/2020	1	
	08/09/2020	6	
	09/09/2020	3	
	10/09/2020	3	
	11/09/2020	5	
	14/09/2020	2	
	15/09/2020	1	
	16/09/2020	6	
	17/09/2020	2	
	18/09/2020	1	
	21/09/2020	2	
	22/09/2020	4	
	23/09/2020	2	
	24/09/2020	1	
	25/09/2020	4	
	28/09/2020	5	
29/09/2020	5		
30/09/2020	6		

<b>OUTUBRO</b>	01/10/2020	5	80
	02/10/2020	4	
	05/10/2020	2	
	06/10/2020	7	
	07/10/2020	4	
	08/10/2020	2	
	09/10/2020	4	
	13/10/2020	4	
	14/10/2020	8	
	15/10/2020	3	
	16/10/2020	1	
	19/10/2020	5	
	20/10/2020	6	
	21/10/2020	5	
	22/10/2020	5	
	23/10/2020	2	
	26/10/2020	2	
	27/10/2020	5	
	28/10/2020	5	
29/10/2020	1		
<b>NOVEMBRO</b>	03/11/2020	2	73
	04/11/2020	1	
	05/11/2020	4	
	06/11/2020	7	
	09/11/2020	7	
	10/11/2020	4	
	11/11/2020	5	
	12/11/2020	4	
	13/11/2020	4	
	16/11/2020	2	
	17/11/2020	5	
	18/11/2020	1	
	19/11/2020	5	
	23/11/2020	8	
24/11/2020	6		
25/11/2020	5		
26/11/2020	3		

Quanto aos processos físicos, segue o registro do quantitativo recebido diariamente:

MÊS	Data	Quantidade diária	Quantidade mensal
FEVEREIRO	17/02/2020	4	25
	18/02/2020	8	
	19/02/2020	7	
	20/02/2020	2	
	27/02/2020	1	
	28/02/2020	3	
MARÇO	02/03/2020	3	44
	03/03/2020	4	
	04/03/2020	4	
	05/03/2020	2	
	06/03/2020	8	
	09/03/2020	5	
	10/03/2020	3	
	11/03/2020	3	
	12/03/2020	6	
	13/03/2020	6	
ABRIL	01/04/2020	0	0
	28/04/2020	0	
MAIO	02/05/2020	0	0
	29/05/2020	0	
JUNHO	02/06/2020	0	0
	30/06/2020	0	
JULHO	01/07/2020	0	0
	31/07/2020	0	
AGOSTO	03/08/2020	0	0
	28/08/2020	0	
SETEMBRO	11/09/2020	1	2
	22/09/2020	1	
<b>TOTAL NO PERÍODO</b>		<b>71</b>	

# Juiz Auxiliar Guilherme Pedrosa Lopes

## **I - Área de Atuação na Corregedoria:**

Divisão de Pessoal (DIPES)

Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

Coordenação do Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR)

Coordenação da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

## **II - Comissões:**

Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas com Competência em Dívida Ativa – CODIV.

Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – CGTIC.

Comissão de Estudos de Movimentação e Produtividade – Provimento CGJ 12/2019 – CEMOP.

### III - Realizações:

No âmbito de atribuições do Núcleo de Pessoal desta Corregedoria Geral da Justiça, durante o ano de 2020, destacaram-se as seguintes realizações:

Implementação do Novo Estudo de Lotação, para distribuição do quadro de Servidores e Analistas Judiciários na Especialidade de Execução de Mandados das Unidades Judiciais de 1ª Instância do Tribunal de Justiça - RJ (Provimentos CGJ nº 28 e 42/2019 e 72/2020).

Movimentação de servidores, observados critérios objetivos e transparentes, previstos na Resolução 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, respeitadas a necessidade de cada serventia e a manifestação dos participantes.

Expedição de **4.190** (3.874 - DIPES, 251 - DENUR e 65 - DIOJA) portarias de lotação, remoção, designação de auxílio e designação e dispensa do exercício de função gratificada, mediante procedimento legal, com parecer deste Juiz Auxiliar e decisão fundamentada proferida pelo Senhor Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardo Garcez.

Implementação do Provimento 27/2019, que dispõe sobre o Regime de Teletrabalho e a criação de metas de produtividade, sendo executadas medidas de controle da atividade, observados os requisitos estabelecidos na Resolução 227/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e critérios objetivos de avaliação.

Como membro da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas com Competência em Dívida Ativa - CODIV, participou de reuniões periódicas, com os Juízes Coordenadores das Centrais e Núcleos da Dívida Ativa, além de Procuradores do Estado e Municípios, para implementação de medidas como digitalização do acervo de executivos fiscais, projeto e-carta de citação eletrônica, por meio de convênio com o Tribunal de Justiça/RJ e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, protesto judicial e extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa - CDAs.

Como membro do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – CGTIC, participou da aprovação de plano de ação para implementação dos programas PJe, SEI e SEEU.

Por fim, este Juiz Auxiliar participou do Colégio Permanente de Corregedores Gerais dos Tribunais de Justiça do Brasil - 82º ENCOGE, que tratou do tema “A Corregedoria e sua atuação na sociedade”, do Fórum Nacional de Corregedores - II FONACOR e do XIII ENCONTRO NACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO.

# Juiz Auxiliar Gustavo Quintanilha Telles de Menezes

## I - Atribuições:

Coordenação do Departamento de Distribuição e Plantão Judiciário

Coordenação dos Servidores Técnicos Interdisciplinares

Assessoramento em matéria extrajudicial

Assessoramento junto ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Conhecimento

Assessoramento junto à Coordenadoria Estadual da Mulher em situação de Violência Doméstica e Familiar

Assessoramento junto à Coordenadoria Judicial de Articulação das Varas da Infância e da Juventude

Assessoramento junto à Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas de Dívida Ativa

Assessoramento junto ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos



## II - Coordenação do Departamento de Distribuição e do Plantão Judiciário

A coordenação do Departamento de Distribuição compreende a supervisão da distribuição judicial, do protocolo geral e do plantão judiciário. A coordenação da distribuição compreende a participação na Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição dos feitos nas Comarcas da Capital e Interior do Estado do Rio de Janeiro.

O Departamento de Distribuição foi redimensionado em equipe e espaço, para se adequar à redução da demanda decorrente da informatização.

O apoio à capacitação, com convocação de servidores para a participação de cursos especializados ocorreu em diversos momentos, visando a fomentar o aperfeiçoamento profissional direcionado.

O plantão judiciário noturno, de final de semana e de recesso foi reforçado e acompanhado. As equipes receberam treinamento e a participação no Grupo de Trabalho do Plantão Judiciário Eletrônico, criado pelo CGTIC, permitiu a preparação para a implantação dessa tecnologia no setor, contribuindo a Corregedoria para preparar o ambiente e apoiar a utilização desse novo recurso.

## III - Coordenação dos Servidores Técnicos Interdisciplinares

A coordenação da movimentação de psicólogos, assistentes sociais e comissários de justiça observou a norma de lotação paradigma que foi resultado de estudo detalhado no Processo Administrativo nº 2019.0128730, baseado nas normas do Conselho Nacional de Justiça para designação e movimentação de servidores. Nunca antes fora estabelecida uma norma geral de lotação para as equipes técnicas interdisciplinares e em atuação junto às unidades judiciais.

Outra inovação consistiu na Regulamentação de Produtividade dos Servidores Interdisciplinares – Provimento CGJ nº 24/2019 – que estabeleceu critérios objetivos para a avaliação dessa categoria de servidores, apoiando as decisões de designação e viabilizando uma gestão mais técnica de pessoas nessa área.

A Corregedoria também apresentou Proposta de Reestruturação do Quadros de Interdisciplinar, que permitiu a designação de servidores do quadro para as Centrais de Penas e Medidas Alternativas, de modo a estruturar núcleos de atividade criminal de psicologia e assistência social, que apoiam as varas criminais, inclusive na realização de depoimento especial.

O depoimento especial, como meio inovador de produção de prova oral com a criança vítima de violência, é um eixo de atuação, tanto pela consolidação da Comissão Interinstitucional de Depoimento Especial, quanto pela revisão e ampliação do Protocolo de Depoimento Especial e estruturação de equipes para sua realização em todo o estado.

Foram colocadas em funcionamento, sem despesa para o erário, diversas salas de depoimento especial, a partir da coordenação pela Corregedoria de equipe e material existente.

A coordenação da área interdisciplinar conduz à participação em diversas comissões, tais como na Coordenadoria Judicial de Articulação das Varas da Infância e da Juventude, Comissão de Estudos de Movimentação e Produtividade e Comissão Interinstitucional para Criança, Adolescente Vítima.

#### **IV - Assessoria Extrajudicial**

Importantes medidas foram adotadas no combate ao nepotismo, como o destaque à vedação da contratação de parentes por interinos (Aviso CGJ nº 13/2020).

Foi proposto ao CNJ a criação do PJE EXTRAJUDICIAL e a Declaração de Nascimento/Óbito Eletrônica, como medidas modernas para o exercício da atividade e melhor controle das informações.

O assessoramento em matéria de Registro Civil consiste na elaboração de pareceres em processos administrativos relacionados com a matéria. Tramitaram diariamente muitos processos relacionados com o tema, desde casos simples, como a autorização para realização de casamento fora da sede, até temas complexos relacionados com o exercício da delegação.

Essa atribuição compreende a participação em comissões internas e externas, tais como Comissão de Promoção e Erradicação do Sub-Registro (no âmbito da CGJ), Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Extrajudiciais (no âmbito do TJRJ) e Comitê de Gestão da Tecnologia da Informação dos Serviços Extrajudiciais (no âmbito do Conselho Nacional de Justiça).

Foram adotadas medidas para aprimorar a fiscalização da cobrança de emolumentos em serviços de Registro Civil, inclusive com fiscalizações e monitoramento permanente.

#### **V - Assessoramento junto ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Conhecimento**

A atuação da Corregedoria junto ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Conhecimento foi um ponto central nessa administração.

A Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro tornou-se a primeira Corregedoria do país a implantar o processo eletrônico administrativo de forma integral.

O sistema SEI foi implantado amplamente e se tornou obrigatória sua utilização a partir de 31 de julho de 2019, por força do Aviso CGJ nº 667/2019. O Provimento CGJ nº 31/2019 foi norma precursora do processo eletrônico administrativo no âmbito do Tribunal de Justiça, visto que não há normas similares e as demais unidades ainda não adotaram de forma uniforme como a Corregedoria.

Alinhada ao Conselho Nacional de Justiça, a Corregedoria também aderiu ao primeiro grupo de Corregedorias do país que adotou o PJE-COR através do Provimento CGJ nº 41/2020, que consiste em um sistema de processo eletrônico exclusivo para processos disciplinares, instituído pelo CNJ através da Resolução CNJ nº 185/2013 e Provimento CNJ nº 102/2020.

A combinação dos sistemas SEI e PJE-COR permitiu à Corregedoria estar na vanguarda da tecnologia, conferindo mais eficiência aos procedimentos internos e mais efetividade à sua atuação correicional e de gestão.

A proposta da Corregedoria de preferência das Varas Infância e Juventude na implantação do PJE Cor foi adotada, participando a equipe da Corregedoria da elaboração do fluxo da competência no PJE.

Enquanto ainda não implantado o PJE em todas as varas, a Corregedoria trabalhou no Comitê para assegurar a implantação de processo eletrônico nas varas criminais e de infância e juventude, obtendo resposta positiva da área técnica.

A Corregedoria também efetivou o fornecimento das informações dos sistemas extrajudiciais para a Receita Federal e para o Ministério Público, a fim de apoiar o combate à lavagem de dinheiro e disponibilizar à CGJ sistemas modernos de cruzamento de dados.

## **VI - Assessoramento junto à Coordenadoria Estadual da Mulher em situação de Violência Doméstica e Familiar**

A participação da Coordenadoria Estadual da Mulher em situação de Violência Doméstica e Familiar visa a apoiar o trabalho de coordenação e desenvolvimento de projetos da comissão.

A reestruturação do quadro de servidores interdisciplinares permitiu assegurar a exclusividade das equipes técnicas interdisciplinares e, em parceria com a COEM, a Corregedoria vem convocando os servidores que atuam em juzizados de Violência Doméstica e Familiar para a participação em cursos de atualização e capacitação.

Durante o período de pandemia, a Corregedoria Geral de Justiça, por meio da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar – DIATI, atuou em diversas frentes relativas às medidas emergenciais no enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher.

Em casos específicos, a equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar realizou visitas e inspeções em equipes de Violência Doméstica, inclusive alinhadas com o Conselho Nacional de Justiça.

## **VII - Assessoramento junto à Coordenadoria Judicial de Articulação das Varas da Infância e da Juventude**

A participação da Coordenadoria Judicial de Articulação das Varas da Infância e da Juventude objetiva colaborar com o trabalho da comissão. A reestruturação do quadro de servidores interdisciplinares permitiu assegurar a exclusividade das equipes técnicas interdisciplinares para as varas de infância.

Durante o período de pandemia, a Corregedoria Geral de Justiça, por meio da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar – DIATI, adotou diversas medidas.

A Corregedoria reforçou a cobrança do regular cumprimento de resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

Manifestou-se, também, pela criação da Vara do Idoso e, dentro da perspectiva de possível associação da competência à matéria de interdição, foi reforçada a equipe da Tutoria Judicial, assim como realizou-se mutirão com quase uma centena de assistentes técnicos para atualização da situação de interditados submetidos à tutela judicial.

## **VIII - Assessoramento junto à Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas de Dívida Ativa**

A participação da Corregedoria na Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas de Dívida Ativa visa a apoiar o trabalho de articulação que a comissão vem realizando. Os juízes auxiliares e diretorias da Corregedoria estão em contato direto com os órgãos judiciais, para apoiar a consecução das metas da CODIV.

A fiscalização e a cobrança de produtividade pela Corregedoria estão alinhadas com as unidades articuladas pela Corregedoria, focando na arrecadação em matéria de dívida ativa, sem descuidar da redução de acervo, melhoria da taxa de congestionamento e agilização do processamento.

A capacitação em matéria de dívida ativa apoiou os cursos elaborados pela CODIV em parceria com a ESAJ, inovando com a convocação com prazo aberto para realização de cursos à distância, disponibilizados na plataforma do TJ (cursos EAD).

## **IX - Assessoramento junto ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos**

Os meios consensuais de solução de conflitos são área de apoio prioritário da Corregedoria. Houve a participação da equipe em curso de capacitação, bem como o suporte à atuação dos CEJUSC, órgãos de primeiro grau, e ao NUPEMEC, responsável pela política institucional de mediação do TJRJ.



# Juiz Auxiliar José Guilherme Vasi Werner

Designado para a função de Juiz Auxiliar da Corregedoria, por meio da Portaria nº 789/2019, de 08.02.19.

## **I - Área de Atuação na Corregedoria:**

Matéria Cível

Execução fiscal – Dívida Ativa de Nova Iguaçu

Carta Precatória Cível

Juízo Arbitral

Central de Mandados

Ordem de Serviço – Revisão e Homologação

Morosidade processual

Suspeição e Impedimento de Magistrados

Representação contra Magistrados

Defesa do Estado

Processos Administrativos Disciplinares contra servidores

Processos Administrativos Disciplinares contra magistrados

Processos Administrativos Disciplinares contra notários e registradores

Instrução de processos oriundos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial

Instrução de processos oriundos do Conselho Nacional de Justiça

Inspeções Judiciais – Presenciais e remotas

Plano Conjunto de Ação

Cadastro de Administradores Judiciais

Processos sigilosos

Elaboração e sugestões de alteração de normas

Concessão do Grupo Emergencial de Apoio Cartorário – GEAP-C

Instrução de processos referentes a custas e emolumentos– DICIN

## **II - Explicação dos Serviços/Principais Atividades**

Coube ao Juiz Auxiliar José Guilherme Vasi Werner supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades abaixo:

Central de Testamentaria e Tutoria Judicial (Coordenada pelo juiz Paulo César Vieira de Carvalho Filho, por meio da Portaria nº 1099/2019)

Central de Cálculos

Central de Liquidantes

Central de Depositário (Coordenada pelo juiz Luiz Eduardo de Castro Neves, por meio da Portaria 1269/2019)

Depósito Público

Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial – DGFAJ

Divisão de Custas e Informações- DICIN

O Magistrado compõe ainda as seguintes Comissões:

Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais – COJES – Designado para compor a COJES, por meio da Portaria nº 809/2019, de 12.02.19.

Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais em Eventos Esportivos, Culturais e Grandes Eventos – CEJESP – Designado para compor a CEJESP, por meio da Portaria nº 848/2019, de 13.02.19.

Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição dos feitos na Comarca da Capital e do Interior do Estado do Rio de Janeiro (CORSI) – Designado para a função de Presidente, nos termos da Portaria nº 397/2019, de 19.02.19.

Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento (COGEP) – Designado pela Portaria nº 1151/2019, de 02.04.19.

Grupo de Trabalho para atualização dos formulários e verificação da viabilidade da implementação de aplicativo no sistema dos Juizados no âmbito do TJRJ, em assessoria à Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES), conforme publicação no DJe DE 18.09.2020.

### III - Principais Realizações

Dentre todas as ações efetuadas até então nesse ano de 2020, algumas merecem maior destaque. Sendo elas:

#### 1. Inspeções

Assim como ocorreu no ano anterior, as inspeções nas serventias judiciais continuaram sendo realizadas seguindo o planejamento previamente estabelecido pela Corregedoria, de modo presencial, até meados de março de 2020.

Como critério de prioridade foram identificadas aquelas que apresentavam os piores indicadores para as quais o Conselho Nacional de Justiça solicitava providências ou ainda as indicadas por determinação do Corregedor e dos juízes auxiliares.

As inspeções foram realizadas pela equipe da Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ e pelos Núcleos Regionais com a fixação de metas, por meio da elaboração de Plano Conjunto de Ação, visando sanear, no prazo de 90 (noventa) dias, os problemas verificados na inspeção.

Ao término desse período, é prevista nova inspeção de retorno para apurar o resultado das



medidas corretivas estipuladas sendo, ao final, determinado o arquivamento do feito ou oficiado ao juízo para o cumprimento das metas ainda não alcançadas.

Outra medida corretiva adotada consistiu no encaminhamento de planos de ação à unidade inspecionada visando um ajuste mais específico, sob a orientação e supervisão da DIFIJ.

Em razão da situação excepcional decorrente da pandemia da COVID-19, e considerando o disposto na Resolução 313/2020 do CNJ, que estabeleceu o regime de teletrabalho a todos os juízos, bem como a edição de diversos atos normativos implementando restrições às atividades físicas plenas das serventias, foram necessários alguns ajustes para que as inspeções pudessem prosseguir.

Assim, a partir de abril/2020 foi determinado que as inspeções passassem a ser realizadas pela via remota, sem a movimentação de processos físicos, mas com o auxílio de informações extraídas por meio de relatórios e dados do sistema.

Deste modo, adequando e adaptando a nova forma de trabalho, mediante o uso das ferramentas de tecnologia disponíveis, as medidas corretivas puderam ser encaminhadas às serventias, assegurando a continuidade da atividade correicional e ao mesmo tempo preservando a saúde dos magistrados e servidores envolvidos.

Entre fevereiro de 2019 e setembro de 2020 foram realizadas 311 (trezentas e onze) inspeções judiciais, dentre iniciais e retornos.

PROCESSO	1º NUR - SERVENTIAS
0000029-47	CARTÓRIO ÚNICO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FAZENDÁRIOS
2019.0626029	1ª VARA DE FAMÍLIA
2019.0052630	12ª VARA DE FAMÍLIA
2019.0129684	1ª VARA EMPRESARIAL
2019.0129686	2ª VARA EMPRESARIAL
0000474-65	3ª VARA EMPRESARIAL
000008-71	4ª VARA EMPRESARIAL
2019.0129689	5ª VARA EMPRESARIAL
2020.0627542	7ª VARA EMPRESARIAL
2020.0637830	8ª VARA CÍVEL
0000453-89	9ª VARA CÍVEL
2019.0161098	28ª VARA CÍVEL
2019.0626019	49ª VARA CÍVEL
2019.0625999	44ª VARA CÍVEL
2019.0618572	CENTRAL DE CÁLCULOS
2020.0629540	11ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES
2020.0608159	1ª VIJ
2020.0608154	2ª VIJ
2020.0629542	26ª VARA CRIMINAL
0000195-79	27ª VARA CRIMINAL
2019.0177817	5ª VFP
2019.0202149	11ª VFP
0000200-04	12ª VFP
0000189-72	4ª VARA CRIMINAL
0000184-50	7ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

2020.0629607	39ª VARA CRIMINAL
2020.0629603	41ª VARA CÍVEL
2020.0629605	20ª VARA CÍVEL
0000236-46	5ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES
0000119-55	21ª VARA CRIMINAL

PROCESSO	2º NUR - SERVENTIAS
2020.0633621	2ª VARA CRIMINAL DE ITABORAÍ
2020.0623117	2ª VARA CÍVEL DE ITABORAÍ
2020.0638634	3ª VARA CÍVEL DE ITABORAI
2020.0610928	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE ITABORAÍ
0000455-59	1ª VARA DE FAMÍLIA DE NITERÓI
2020.0629533	3ª VARA DE FAMÍLIA DE NITERÓI
000009-56	8ª VARA CÍVEL DE NITERÓI
2020.0612193	9ª VARA CÍVEL DE NITERÓI
0000176-73	10ª VARA CÍVEL DE NITERÓI
450-37	JEC DE NITERÓI
2020.0606691	2ª VARA CÍVEL DE SÃO GONÇALO
2019.0065817	4ª VARA CÍVEL DE SÃO GONÇALO
0000245-08	6ª VARA CÍVEL DE SÃO GONÇALO
2020.0623892	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE SÃO GONÇALO
2020.0629537	5ª VARA DE FAMÍLIA DE SÃO GONÇALO
0000097-94	I JECRIM DE SÃO GONÇALO
2020.0627570	1ª VARA CÍVEL DE MARICÁ
2020.0618582	1ª VARA CÍVEL DE ALCANTARA - SÃO GONÇALO
000087-50	2ª VARA CÍVEL DE ALCANTARA
2020.0623119	3ª VARA CÍVEL DE ALCANTARA -SÃO GONÇALO
2020.0637005	1ª VARA DE RIO BONITO
2020.0638393	VARA ÚNICA E JEC DE SILVA JARDIM
0000056-30	3ª VARA CRIMINAL DE SÃO GONÇALO
0000155-97	JVDFM DE SÃO GONÇALO
0000223-47	JVDFM DE NITERÓI
0000125-62	1ª VARA CÍVEL DE NITERÓI
0000165-44	2ª VARA CRIMINAL DE SÃO GONÇALO
0000121-25	2ª VARA CÍVEL DE NITEROI

PROCESSO	3º NUR - SERVENTIAS
2019.0622968	2ª VARA CÍVEL DE ITAIPAVA
2019.011300	1ª VARA DE FAMÍLIA DE TERESÓPOLIS
0000300-56	2ª VARA CÍVEL DE TERESÓPOLIS
2019.0011295	3ª VARA CÍVEL DE TERESÓPOLIS
2020.0638797	1ª VARA DE PARÁIBA DO SUL
2019.0627670	2ª VARA DE PARÁIBA DO SUL
0000464-21	4ª VARA CÍVEL PETRÓPOLIS
2020.0610929	1ª VARA CÍVEL DE PETROPÓLIS
2020.0606965	VARA ÚNICA DE SAPUCAIA

2020.0623118	2ª VARA CRIMINAL DE TERESÓPOLIS
2020.0623129	JVDFM e JEACRIM de TERESÓPOLIS
2020.0610931	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE PETRÓPOLIS
0000017-33	JVDFM E JEACRIM DE PARAÍBA DO SUL
0000045-98	JVDFM E JEACRIM DE SAPUCAIA

PROCESSO	4º NUR - SERVENTIAS
2020.0602218	1ª VARA DE JAPERI
2019.0628045	2ª VARA DE JAPERI
2020.0627635	JEAC DE JAPERI
2020.0618592	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE JAPERI
0000462-51	1ª VARA CÍVEL DE QUEIMADOS
2018.0031558	4ª VARA CRIMINAL DE CAXIAS
2020.0629525	1ª VARA CRIMINAL DE NOVA IGUAÇU
2020.0629529	1ª VARA DE FAMÍLIA DE NOVA IGUAÇU
0000468-58	4ª VARA DE FAMÍLIA DE NOVA IGUAÇU
0000141-16	2ª VARA CÍVEL DE NOVA IGUAÇU
2019.0104597	3ª VARA CÍVEL DE NOVA IGUAÇU
2020.0608608	5ª VARA CÍVEL DE NOVA IGUAÇU
0000015-63	JVDFM DE NOVA IGUAÇU
2020.0618597	CENTRAL DÍV. ATIVA DE NILÓPOLIS
0000460-81	2ª VARA DE FAMÍLIA DE SÃO JOÃO DE MERITI
2020.0624786	2ª VARA CRIMINAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
0000459-96	VARA DA INF.JUV.IDOSO DE SÃO JOÃO DE MERITI
2020.0608609	1ª VARA CÍVEL DE BELFORD ROXO
2017.0168189	3ª VARA DE FAMÍLIA DE BELFORD ROXO
000022-55	VARA DE FAM. INF. JUV. DE MAGÉ
0000023-40	VARA CRIMINAL DE QUEIMADOS
0000194-94	4ª VARA CÍVEL DE NOVA IGUAÇU
000063-22	JVDFM CAXIAS
0000216-55	VARA CRIMINAL DE MESQUITA
2020.0629601	JVDFM E JEACRIM DE NILÓPOLIS
0000127-32	1ª VARA CÍVEL DE CAXIAS
0000135-09	6ª VARA CÍVEL DE NOVA IGUAÇU
0000441-75	2ª VARA CÍVEL DE QUEIMADOS
0000039-91	3ª VARA DE FAMÍLIA DE CAXIAS
2018.0169365	2ª VARA CRIMINAL DE NOVA IGUAÇU

PROCESSO	5º NUR - SERVENTIAS
0000030-32	1ª VARA CRIMINAL DE RESENDE
2020.0602220	2ª VARA CRIMINAL, JVDFM E JEACRIM DE RESENDE
2019.0622969	1ª VARA CÍVEL DE RESENDE
0000198-34	2ª VARA FAMÍLIA, INF. JUV. E IDOSO DE BARRA MANSA
2020.0631981	CENTRAL DE DÍVIDA ATIVA DE BARRA DE BARRA MANSA
2020.0621567	JVDFM E JEACRIM DE BARRA MANSA
0000446-97	2ª VARA CRIMINAL DE BARRA MANSA
2020.0610937	NÚCLEO DIV.ATIVA DE ITATIAIA
2020.0621563	VARA ÚNICA E JUIZADOS DE ITATIAIA
2020.0618608	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE PORTO REAL
2020.0628049	VARA ÚNICA E JUIZADOS ADJUNTOS DE PORTO REAL

2019.0614945	1ª VARA DE VALENÇA
2020.0604596	2ª VARA DE VALENÇA
0000445-15	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE PINHEIRAL
0000444-30	VARA DE FAM, INF. E JUV. DE VOLTA REDONDA
2020.0626528	3ª VARA DE FAMÍLIA DE VOLTA REDONDA
2019.0627672	VARA DA FAM. INF. JUV. E IDOSO DE BARRA DO PIRAI
0000011-26	2ª VARA DE BARRA DO PIRAI
0000375-95	1ª VARA CRIMINAL DE VOLTA REDONDA
2020.0606075	JVDFM DE VOLTA REDONDA
0000134-24	JEC DE BARRA DO PIRAI
0000206-11	1ª VARA DE FAMÍLIA DE VOLTA REDONDA

PROCESSO	6º NUR - SERVENTIAS
0000270-21	VARA ÚNICA DE CARAPEBUS - QUISSAMÃ
2020.0602223	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE CARAPEBUS - QUISSAMÃ
2019.0622970	2ª VARA DE SÃO FIDÉLIS
2020.0602224	1ª VARA CÍVEL DE MACAÉ
0000458-14	3ª VARA CÍVEL DE MACAÉ
2020.0610939	1ª VARA DE FAMÍLIA DE MACAÉ
2019.0627676	2ª VARA DE FAMÍLIA, Inf. JUV. E IDOSO DE MACAÉ
0000457-29	NÚCLEO DÍVIDA ATIVA DE CAMBUCI
2020.0610943	JVDFM E JEACRIM DE CAMBUCI
0000465-06	2ª VARA DE SÃO JOÃO DA BARRA
0000451-22	II JEC DE CAMPOS
2020.0623116	2ª VARA CÍVEL DE CAMPOS
0000010-41	2ª VARA CRIMINAL DE CAMPOS
0000021-70	3ª VARA CRIMINAL DE CAMPOS
000080-58	1ª VARA CRIMINAL DE CAMPOS
0000072-81	JVDFM e JEACRIM DE SÃO FIDÉLIS
2020.0654177	VARA DA INF.JUV.E IDOSO DE CAMPOS
0000131-69	JEACRIM DE CARAPEBUS
0000041-61	JEAC DE CARAPEBUS
0000130-84	JVDFM E JEACRIM DE MACAÉ
0000269-36	I JVDFM E JEACRIM DE CAMPOS

PROCESSO	7º NUR - SERVENTIAS
2019.0627680	2ª VARA DE VASSOURAS
2019.0205601	1ª VARA DE VASSOURAS
2020.0602228	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE VASSOURAS
2019.0214793	VARA ÚNICA DE MIGUEL PEREIRA
2019.0622979	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE MIGUEL PEREIRA
0000257-22	VARA ÚNICA DE PARACAMBI
0000370-73	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA PARACAMBI
2019.0622981	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE PATY DO ALFERES
0000256-37	VARA ÚNICA DE PATY DO ALFERES
0000456-44	VARA ÚNICA DE MENDES
0000484-12	JEAC DE MENDES

0000133-39	JEAC DE MIGUEL PEREIRA
0000486-67	JEACRIM e JVDFM DE MENDES
0000449-52	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE PIRAI
2020.0610946	JVDFM E JEACRIM DE PIRAI
0000208-78	VARA ÚNICA DE PIRAI

PROCESSO	8º NUR - SERVENTIAS
0000102-19	1ª VARA CÍVEL ITAGUAÍ
2020.0627012	2ª VARA CÍVEL DE ITAGUAÍ
2020.0638564	VARA CRIMINAL DE ITAGUAÍ
2019.0624536	VARA ÚNICA DE MANGARATIBA
2020.0610948	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE MANGARATIBA
0000103-04	1ª VARA CÍVEL DE ANGRA DOS REIS
2019.0627688	2ª VARA DE FAMÍLIA DE ANGRA DOS REIS
2020.0618590	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE ANGRA DOS REIS
0000149-90	1ª VARA FAM. INF. JUV. E IDOSO DE ANGRA DOS REIS
0000376-80	1ª VARA CRIM. E JVDFM E JEACRIM DE ANGRA DOS REIS
2019.0622983	VARA ÚNICA DE PARATY
2020.0623132	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE PARATY
2020.0628386	1ª VARA DE SEROPÉDICA
0000478-05	2ª VARA DE SEROPÉDICA
2019.0223737	VARA ÚNICA DE RIO CLARO
000018-18	JVDFM E JEACRIM DE PARATY
000004-31	JVDFM e JEACRIM DE ITAGUAÍ

PROCESSO	9º NUR - SERVENTIAS
2020.0606949	JEAC DE SANTA MARIA MADALENA
2020.0623122	VARA ÚNICA DE SANTA MARIA MADALENA
0000467-73	2ª VARA CRIMINAL DE NOVA FRIBURGO
2020.0631827	1ª VARA CÍVEL DE NOVA FRIBURGO
0000466-88	3ª VARA CÍVEL DE NOVA FRIBURGO
0000467-73	2ª VARA CRIMINAL DE NOVA FRIBURGO
2020.0602233	2ª VARA DE CACHOEIRAS DE MACACU
2019.0622990	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE CACHOEIRA DE MACACU
2020.0602237	VARA ÚNICA DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO
2020.0610953	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE CORDEIRO - MACUCO
2020.0618605	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE BOM JARDIM
2020.0629545	NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA DE CARMO
000024-25	JVDFM e JEACRIM DE BOM JARDIM
0000448-67	VARA ÚNICA DE BOM JARDIM

PROCESSO	10º NUR - SERVENTIAS
0000079-73	2ª VARA DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
2019.0627660	VARA ÚNICA DE ITALVA/CARDOSO MOREIRA
2019.0627652	1ª VARA DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
2019.0616894	JEAC DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
2019.0622435	1ª VARA DE MIRACEMA
2019.0611449	2ª VARA DE MIRACEMA
0000452-07	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE MIRACEMA
0000062-37	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
2019.0609948	VARA DA FAM. INF. JUV. E IDOSO DE ITAPERUNA
2020.0602196	CENTRAL DÍV.ATIVA DE ITAPERUNA
2019.0623637	JEC DE ITAPERUNA
2020.0623799	JVDFM E JEACRIM DE ITAPERUNA
2020.0602192	1ª VARA DE ITAPERUNA

PROCESSO	11º NUR - SERVENTIAS
0000214-85	1ª VARA CÍVEL DE CABO FRIO
0000389-79	2ª VARA CÍVEL DE CABO FRIO
2020.0623123	JEC DE CABO FRIO
2020.0618583	1ª VARA CRIMINAL DE CABO FRIO
2019.0169201	1ª VARA DE RIO DAS OSTRAS
0000031-17	2ª VARA DE RIO DAS OSTRAS
2020.0618598	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE RIO DAS OSTRAS
0000469-43	2ª VARA DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
2020.0610921	CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
2020.0635239	NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA DE CASIMIRO DE ABREU
2019.0627663	1ª VARA DE SAQUAREMA
2019.0627665	2ª VARA DE SAQUAREMA
2020.0636365	VARA CRIMINAL DE ARARUAMA
2019.0185768	1ª VARA CÍVEL DE ARARUAMA
2020.0629531	2ª VARA CÍVEL DE ARARUAMA
2020.0610919	NUCLEO DÍVIDA ATIVA DE ARRAIAL DO CABO
2020.0635417	VARA ÚNICA DE IGUABA GRANDE
0000150-75	VARA ÚNICA, JVDFM E JEACRIM DE ARRAIAL DO CABO
0000129-02	VARA ÚNICA DE CASIMIRO DE ABREU
0000094-42	2ª VARA DE BÚZIOS

PROCESSO	12º NUR - SERVENTIAS
2020.0610924	1ª VARA CRIMINAL DE MADUREIRA
2019.0627667	2ª VARA CRIMINAL DE MADUREIRA
2020.0610922	1ª VARA CÍVEL DE MADUREIRA
2020.0623134	X JECRIM DA LEOPOLDINA
2019.0627666	2ª VARA DE FAMÍLIA DA LEOPOLDINA
0000463-36	1ª VARA CÍVEL DA LEOPOLDINA
2019.0622999	2ª VARA CÍVEL DA LEOPOLDINA
2020.0629527	1ª VARA DE FAMÍLIA DA PAVUNA
2020.0608907	1ª VARA CÍVEL DA PAVUNA
2020.0608978	XIII JEC DO MÉIER

2020.0623120	4ª VARA CÍVEL DO MÉIER
2020.0629538	6ª VARA CÍVEL DO MÉIER
0000454-74	7ª VARA CÍVEL DO MÉIER
0000209-63	4ª VARA DE FAMÍLIA DO MÉIER
0000191-42	VI JVDFM DA LEOPOLDINA

PROCESSO	13ª NUR - SERVENTIAS
0000311-85	1ª VARA DE FAMÍLIA DA BARRA DA TIJUCA
2019.0075386	2ª VARA DE FAMÍLIA DA BARRA DA TIJUCA
0000220-92	4ª VARA CÍVEL DA BARRA DA TIJUCA
0000099-64	3ª VARA CÍVEL DE CAMPO GRANDE
2019.0627669	2ª VARA DE FAMÍLIA DE CAMPO GRANDE
2020.0612203	1ª VARA DE FAMÍLIA DE SANTA CRUZ
2018.0165624	4ª VARA INF.JUV.IDOSO DE SANTA CRUZ
0000461-66	1ª VARA CÍVEL DE JACAREPAGUÁ
199-19	2ª VARA CÍVEL DE JACAREPAGUA
2020.0610926	4ª VARA CÍVEL DE JACAREPAGUÁ
2020.0618602	III JVDFM DE JACAREPAGUÁ
2020.0629535	4ª VARA DE FAMILIA DE JACAREPAGUA
2020.0623115	1ª VARA DE FAMÍLIA DE BANGU
0000075-36	5ª VARA CÍVEL DA BARRA DA TIJUCA
0000020-85	2ª VARA CÍVEL DA BARRA DA TIJUCA
0000104-86	4ª VARA DA INF.JUV. E IDOSO DE CAMPO GRANDE
000012-11	6ª VARA CÍVEL DA BARRA DA TIJUCA
0000183-65	3ª VARA CÍVEL DA BARRA DA TIJUCA
0000219-10	1ª VARA CRIMINAL DE BANGU
0000019-03	IV JVDFM DE BANGU
0000089-20	2ª VARA DE FAMÍLIA DE BANGU

Importante destacar outras medidas implementadas visando garantir a eficiência e a continuidade da atividade correicional:

a alteração da Rotina Administrativa – RAD DGFAJ 007, que trata das inspeções e correições extraordinárias, estabelecendo metodologia própria a estes procedimentos, bem como cumprindo a diretiva nº 02 estabelecida pelo CNJ para o ano de 2020 (processo 2020.0635202);

a redução do percentual de 20% dos processos paralisados há mais de 500 dias até novembro de 2020, objetivo de qualidade proposto pela DGFAJ, visando aumentar a produtividade e reduzir a taxa de congestionamento das unidades jurisdicionais de primeira instância (por meio do Aviso 1.368/209 foram divulgadas as medidas necessárias à sua execução, que consistem no cumprimento das tarefas estabelecidas nos planos de ação pelas serventias (processo 2019.0618603)).

monitoramento mensal das serventias inspecionadas avaliando o seu desempenho, com o objetivo de reduzir o seu acervo, tratando os processos paralisados, por meio do encaminhamento de planos de ação sob a orientação e supervisão da DIFIJ (processo 2020.0635900);

## 2. Central de Cálculos da Comarca da Capital

Diante do quantitativo de reclamações por excesso de prazo encaminhadas a essa Corregedoria, desde o início da atual gestão, foram adotadas, dentre outras, as seguintes medidas visando à melhoria dos serviços:

o Relatório e Plano de Trabalho elaborado pela Divisão de Fiscalização Judicial – DIFIJ para a Equipe, já tendo sido incluída a unidade na agenda de inspeções da DGFAJ com previsão de realização no mês de setembro de 2020 (SEI nº 2019-0618572);

a criação de um marco regulatório dos critérios dos cálculos judiciais e o desenvolvimento de uma ferramenta de autosserviço abrangente e amigável para facilitação dos serviços na serventia, conforme sugerido pelo Juiz Coordenador (SEI nº 2020-0645134) e

(iii) a substituição na função de Chefe de Serventia no dia 05.08.2020 (SEI nº 2020-0649237); (iv) a revisão da atual lotação na Central de Cálculos da Comarca da Capital (SEI nº 2020.0653246).

## 3. Juizado Especial Fazendário da Comarca da Capital

Também diante do grande quantitativo de reclamações por excesso de prazo encaminhadas a essa Corregedoria, foram adotadas, dentre outras, as seguintes medidas visando à melhoria dos serviços:

a elaboração de Plano Conjunto de Ação assinado em 10.09.2019 com inspeção de retorno realizada em 16.07.2020 quando foi determinado o cumprimento das metas ainda não alcançadas;

o reforço do quadro de servidores;

(iii) solicitação à Presidência do TJRJ para revisão do número de estagiários vinculados ao cartório único (PJeCor 0000029-47.2020.2.00.0819).

## 4. Presidência de Processos Administrativos Disciplinares

Por meio da Portaria CGJ nº 2.821/2019, publicada no D.J.E de 17.12.2019, coube a este Juiz Auxiliar atuar na presidência dos Processos Administrativos Disciplinares nºs 2020-0627873, 2020-0629144, 2020-0627539 e 2020-0645690, considerando o impedimento do Juiz Presidente da Comissão Permanente de Processo Disciplinar - COPPD.

## 5. Principais deliberações da Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição dos feitos na Comarca da Capital e do Interior do Estado do Rio de Janeiro (CORSI)

Tratamento dos processos constantes dos acervos dos Plantões Judiciais da Capital e do Interior consistente na remessa dos processos anteriores a 2016 ao arquivo especial.

Padronização do Tratamento dos Procedimentos Recebidos Durante os Plantões Judiciais.

Regularidade na distribuição das Varas Empresariais.



Distribuição compensatória em razão de suspeição/impedimento entre juízos de Comarcas distintas.

Arquivamento de processos relacionados à VEP no Plantão Extraordinário.

## **6. Participação, cumulativamente com suas funções correicionais, no Plantão Judicial presencial de Primeira Instância da Comarca da Capital no período de 22.03 a 28.06.2020.**

## **7. Intermediação na celebração do Aditamento do Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre o Conselho Regional de Contabilidade e o Ministério Público Estadual, a fim de incluir o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.**

## **8. Impedimentos e Suspeições**

Foram processados por esse Gabinete 52 (cinquenta e dois) pedidos nos quais a serventia comunica a declaração de suspeição ou impedimento do Juiz Titular, ou em exercício, para atuar em determinado processo judicial.

## **9. Ordem de Serviço**

Foram processadas 05 (cinco) Ordens de Serviço.

## **10. Convocação do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartório (GEAP-C)**

Foram autorizadas (59) concessões de GEAP-C às unidades judiciais, observando-se os critérios estabelecidos pelo Provimento nº 25/2019, no período de janeiro a 25.03.2020, quando foram suspensas em razão da situação emergencial decorrente da pandemia do COVID-19.

Ressalte-se que, por meio da Portaria CGJ nº 651/2019, foram delegadas pelo Corregedor Geral da Justiça as atribuições das matérias elencadas nos incisos II, III e IV acima.

## **11. Participação de atos emanados da Corregedoria**

Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 36/2020 - Estabelece procedimentos de arquivamento a serem adotados nas Execuções Fiscais.

Provimento CGJ nº 45/2020 - Revoga o Provimento CGJ nº 15/2004 para disciplinar o momento da apuração dos valores das custas processuais e taxa judiciária nos feitos criminais encaminhados a Vara de Execuções Penais (VEP).

Provimento CGJ nº 49/2020 - Altera a temática da Subseção VIII, da Seção I, do Capítulo I, do Título I, do Livro I da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial, incluindo o artigo 206-A, para disciplinar a expedição de mandado de pagamento de honorários sucumbenciais e inclui o artigo 440 para disciplinar a expedição dos mandados de pagamento da remuneração dos leiloeiros, administradores judiciais e peritos.

Provimento CGJ nº 52/2020 - Altera a redação do artigo 1º, caput e §§ 1º e 2º, do Provimento CGJ nº 45/2020, substituindo a expressão “Central de Cálculos Judiciais” por “Contadoria Judicial”.

Provimento CGJ nº 72/2020 – Atualização do Estudo de Lotação dos Servidores de Primeira Instância

Provimento CGJ nº 61/2020 – Acrescenta os parágrafos 1º a 6º ao artigo 115 da Consolidação Normativa – parte judicial, introduzindo o PJeCor.

Provimento nº 25 / 2020 - Altera o inciso V, do art. 268, da Consolidação Normativa - parte judicial, adequando-a ao disposto no art. 1º, da Lei Federal 5.534/1968.

Aviso CGJ Nº 309 /2020 - Dispõe sobre providências a serem tomadas pelos magistrados removidos e promovidos no mês de janeiro de 2020.

Aviso CGJ nº 422/2020 - Avisa aos Senhores Magistrados, Chefes de Serventias, Defensoria Pública, Advogados e Serventuários da Justiça que atuam nas serventias judiciais com competência fazendária, acerca da prioridade na expedição dos Precatórios.

Aviso CGJ nº 423/2020 - Dispõe sobre a validade das certidões eletrônicas expedidas pelos Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Central Eletrônica de Registros Públicos - CERP, desde que devidamente validadas nos moldes do provimento CGJ 89/2016.

Aviso CGJ nº 439/2020 - Disponibiliza os fluxos de procedimentos administrativos relativos ao PJeCor aos Núcleos Regionais (NUR) da Corregedoria-Geral da Justiça.

Aviso CGJ nº 442/2020 - Avisa aos Magistrados, Chefes de Serventia e demais Servidores acerca dos procedimentos a serem adotados para o encaminhamento de cartas rogatórias e pedidos de cooperação jurídica Internacional em matéria cível.

Aviso CGJ nº 446 /2020 - Avisa aos Magistrados, chefes de serventia, demais servidores e interessados acerca de funcionalidades do sistema DCP.

Aviso CGJ nº 577 /2020 - Avisa aos Magistrados, Servidores, Chefes de Serventia e Encarregados das Centrais e Núcleos de Dívida Ativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro acerca da cobrança das custas finais em processos de execução fiscal.

Aviso CGJ nº 585/2020 - Avisa aos Magistrados, Chefes de Serventia e seus Substitutos, Encarregados e Responsáveis Administrativos e demais Serventuários da Justiça que o redirecionamento das chamadas recebidas nas unidades judiciárias e administrativas (SIGA-ME) deverá ser desligado para o atendimento presencial.

Aviso CGJ nº 595/2020 - Dispõe sobre a necessidade da observância dos parágrafos 3º e 4º do artigo 26-A da Consolidação Normativa - parte judicial.

# Juiz Auxiliar Paulo Cesar Vieira De Carvalho Filho

## I – Área de atuação

Morosidade processual

Comissão permanente de processo disciplinar (COPPD)

Sindicâncias

Parte disciplinar (magistrados)

Coordenação do CNJ

Instrução de Reclamação e Representação de Magistrados

Instrução de Representações

Processos sigilosos

Reclamações da Ouvidoria

## II – Introdução

O Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Desembargador Bernardo Moreira Garcez Neto, delegou ao Juiz Auxiliar da CGJ Paulo Cesar Vieira de Carvalho Filho, o exercício dos encargos relacionados a Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD), Representação e Reclamação em face de Magistrados e Servidores e Coordenação da Assessoria para Assuntos Relacionados ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A par dessa designação, e sempre atento às diretrizes fixadas pelo Corregedor para enviar todos os esforços no sentido de melhorar o desempenho das atividades relacionadas com a prestação jurisdicional, foi adotado como critério objetivo, para nortear as ações de inspeção, os dados extraídos desses segmentos, associados aos dados recebidos mensalmente da Ouvidoria Geral do TJRJ, passando esses dispositivos a integrar o acionamento das ações da Divisão de Fiscalização Judicial.

Simultaneamente, sem prejuízo das demais atividades desempenhadas, observa-se que as reclamações formuladas pelas partes, ou por patronos dessas, na maioria das vezes, representam um sinal ou indício para a possibilidade de uma Serventia Judicial necessitar de monitoramento ou um modo de identificar as “não conformidades” na forma de atuação ou, até mesmo, no desempenho de Servidores e Magistrados encarregados dessas atribuições.

## III – Assessoria do Conselho Nacional De Justiça – CNJ

Prosseguindo-se com as atividades desempenhadas pela Assessoria em 2020, os procedimentos originários da Corregedoria Geral de Justiça foram respondidos dentro do prazo, assim como foram cumpridas todas as determinações da Corte Administrativa Superior e atendidos os requerimentos formulados por Magistrados e demais unidades nos casos em que o Conselho Nacional de Justiça precisou ser notificado.

## IV – Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)

Dentre as atividades desenvolvidas, destaca-se a apuração, através de Processo Administrativo Disciplinar, da responsabilidade funcional de todos os serventuários subordinados a este Tribunal de Justiça. Fazem parte da apuração: diligências, audiências, perícias, defesa do servidor e relatório final, que é submetido à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

Cuida também esta Corregedoria do atendimento às partes que integram os procedimentos administrativos e seus advogados, assim como dos mecanismos para anotações nas fichas funcionais de servidores/delegatários das penalidades aplicadas e transitadas em julgado, a expedição de certidões de inteiro teor de Processos Administrativos Disciplinares, a expedição de certidões funcionais de registro de penalidades a requerimento da parte interessada

e informação a todos os NURs e a outros órgãos solicitantes quanto à situação funcional disciplinar dos servidores/ delegatários e processos disciplinares relativos aos mesmos.

Por fim, a Comissão deu continuidade à ideia inovadora introduzida por esta gestão, de audiências gravadas/filmadas, e, ainda, a utilização do envio de correspondências por meio do malote digital ou e-mail em prol da sustentabilidade ambiental.



# Diretoria Geral de Administração (DGADM)

A Diretoria Geral de Administração (DGADM), unidade administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, controla, analisa e supervisiona as unidades organizacionais a ela vinculadas, na forma do artigo 119 da Resolução TJ/OE nº 01 de 2017, compreendendo as seguintes Unidades Organizacionais:

- I - Departamento de Distribuição (DEDIS)
- II - Departamento de Suporte Operacional (DESOP)
- III - Divisão de Pessoal (DIPES)
- IV - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

Com a finalidade de promover melhorias contínuas no processo de gestão de suas Unidades Administrativas, a DGADM realiza ações com foco no planejamento, na organização e na verificação constante de resultados, buscando o aumento da satisfação do usuário e dos serviços prestados, com metas de produtividade e mecanismos de controle.



Cabe destacar que a DGADM tem em seu escopo uma unidade certificada pela Norma ISO:9001 - o Departamento de Distribuição (DEDIS) - e uma unidade inserida no Sistema Integrado de Gestão (SIGA) - o Departamento de Suporte Operacional (DESOP).

Considerando que o planejamento é de vital importância para que seja prestado um serviço de excelência à população, a DGADM se preparou para manter a prestação de seus serviços diante da situação mundial do Novo Coronavírus como pandemia.

O primeiro semestre do ano de 2020 foi profundamente impactado pelas medidas emergenciais de isolamento social determinadas pelas autoridades sanitárias e governamentais em razão da pandemia e diversos atos internos foram publicados como forma de organizar e disciplinar os trabalhos dos serventuários do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Com a edição do Ato Normativo Conjunto nº 04/2020, que estabeleceu medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID19) e que disciplinou a concessão de Regime de Teletrabalho Externo Simplificado – RETE/homeoffice aos magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a Diretoria deu especial atenção aos expedientes relativos à movimentação, aos afastamentos e às licenças de pessoal, supervisionando ainda mais as atividades do Departamento de Distribuição, da Divisão de Protocolo Administrativo - DIPAC e da Divisão de Pessoal.

Como determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Desembargador BERNARDO GARCEZ, na Ordem de Serviço CGJ nº 5/2020 e no Ato Normativo Conjunto nº 25/2020, a DGADM atuou de forma a coordenar a composição das escalas de trabalho presencial de toda a Diretoria, sanando dúvidas e buscando a interlocução com os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça no intuito de possibilitar a realização das tarefas da forma mais eficiente e segura para todos os servidores, colaboradores e usuários.

A DGDAM também solicitou e compilou os dados relativos às suas unidades, demais Diretorias Gerais da CGJ e NURs, no último caso com auxílio do Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais - DENUR, para composição do *Questionário para avaliação dos impactos da COVID 19 nos processos de trabalho dos Tribunais de Justiça*, elaborado pelo CNJ. As questões versavam sobre mecanismos de controle da produtividade utilizados no período de realização do trabalho remoto, apuração do quantitativo de servidores em teletrabalho antes e depois da pandemia, levantamento do total de servidores em atividade presencial em sistema de rodízio e daqueles com atividades suspensas em razão de incompatibilidades com o regime de trabalho remoto.

Foram, ainda, elaboradas e publicadas pela Diretoria diversas ordens de serviço sobre o expediente em regime de sobreaviso e sobre a necessidade do desvio de chamadas telefônicas pelo SIGA-ME, termos de entrega de materiais para proteção individual, como álcool em gel e máscaras, termos de declaração quanto à atuação de colaboradores, além da participação na elaboração de convocações extraordinárias de servidores para auxílio presencial junto ao DEDIS e ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário - SEPJU.

Como visto, a DGADM coordena e supervisiona as ações das áreas subordinadas, além de prestar apoio administrativo e propor melhorias nos processos de trabalho, visando a ser reconhecida pelo público interno e externo pela objetividade, qualidade e excelência na prestação dos serviços.

A utilização do processo administrativo eletrônico, operacionalizado por intermédio do sistema SEI (Provimento CGJ nº 31/2019), foi imprescindível para que a DGADM, mesmo com significativa parte do seu quadro de funcionários trabalhando remotamente, mantivesse a qualidade, a celeridade, a produtividade e o controle dos serviços.

A força de trabalho empreendida de forma remota, além de reduzir o tempo de tramitação em diversos procedimentos administrativos, colaborou para redução dos custos operacionais, bem como otimizou os fluxos de trabalho e a racionalização de despesas administrativas.

Registre-se que a realização de reuniões virtuais pela Plataforma Teams com membros das equipes de trabalho demonstrou ser possível gerenciar as atividades desenvolvidas e avaliar as decisões e os resultados obtidos pelas unidades administrativas.

No mesmo sentido, destaca-se a implantação do sistema informatizado PJe Cor no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, um sistema de processo eletrônico administrativo desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça especificamente para Corregedorias, com objetivo de unificar, padronizar e garantir maior eficiência, transparência e economia na atuação dos órgãos correicionais, o que fez com que a DIPAC tivesse apoio do Gabinete da DGADM para digitalizar e indexar os processos que ainda eram físicos, conforme Provimento CGJ 41/2020.

A manutenção de suas atividades - ainda que diante das adversidades trazidas pela pandemia – , a preservação das metas de produtividade, os mecanismos de fiscalização e a dedicação da força de trabalho remota e presencial de seus funcionários possibilitaram à DGADM a gestão e coordenação de agendas, pautas e objetivos, de maneira transparente, além de mostrar que a Diretoria está ciente e conectada com os anseios da Corregedoria em suas várias áreas de atuação.

## **I) DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO (DEDIS)**

Este relatório tem o objetivo de demonstrar as principais realizações do Departamento de Distribuição da Corregedoria Geral de Justiça – DEDIS em 2020. O Departamento é vinculado à Diretoria-Geral de Administração da Corregedoria Geral da Justiça e está localizado no segundo andar da Lâmina II.

O DEDIS possui atividades atinentes à distribuição física e redistribuição de processos destinados aos juízos de 1ª instância do Foro Central da Comarca da Capital; o recebimento de petições intercorrentes destinadas aos processos físicos de 1ª instância de todas as comarcas do Estado. A unidade realiza, ainda, a distribuição e o peticionamento intercorrente nos feitos

eletrônicos destinados aos Juizados Especiais Cíveis do Foro Central da comarca da Capital, nos casos em que as partes estejam desassistidas de advogados, além da administração do Plantão Judicial da Capital.

Seus processos de trabalho estão detalhados nas Rotinas Administrativas RAD-DGADM-002, RAD-DGADM-004, RAD-DGADM-005, RAD-DGADM-006, RAD-DGADM-007, RAD-DGADM-008, RAD-DGADM-009 e RAD-DGADM-010.

O Departamento de Distribuição, certificado pela ISO 9001 desde 2007 e recertificado pela ISO9001:15, é considerado uma das portas de entrada para o Judiciário.

O DEDIS compreende as seguintes unidades:

**Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC).**

**Divisão de Instrução Processual (DINSP).**

**Divisão do Protocolo Geral (PROGER).**

**Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU).**

## **DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA (DEDIS/DIDIC):**

A DIDIC é constituída por três Serviços: Serviço de Distribuição (SEDCO), Serviço de Conferência e Controle (SECCO) e Serviço de Apoio à Distribuição (SEADI).

Serviço de Distribuição (SEDCO): realiza a distribuição física de inquéritos e a distribuição eletrônica aos Juizados Especiais Cíveis do Foro Central da comarca da Capital.

Serviço de Apoio à Distribuição (SEADI): funciona como suporte administrativo da Distribuição. Presta atendimento telefônico, realiza a carga e a entrega de expedientes administrativos, mantém o arquivo de documentos, recebe e armazena o material de consumo destinado às Divisões DIDIC e DINSP, recebe malotes de processos do TJERJ e inquéritos do MP.

Serviço de Conferência e Controle (SECCO): confere os documentos distribuídos no Serviço de Distribuição (SEDCO), no Serviço de Instrução Processual (SERIP) e no Serviço de Cartas Precatórias (SECAP). O SECAP é unidade subordinada à Divisão de Instrução Processual (DINSP).

## **DIVISÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL (DEDIS/DINSP):**

A DINSP é constituída por dois serviços: Serviço de Expediente (SEEXP) e Serviço de carta Precatória (SECAP).

Serviço de Expediente (SEEXP): recebe documentos via correio e malote físico e digital, que são redirecionados a unidades internas/externas ou direcionados ao SERIP/SECAP; realiza, também, a digitalização e inserção de peças de cartas precatórias distribuídas para os Juizados Especiais Cíveis do Foro Central da Capital. Outra atividade importante do SEEXP é o atendimento ao público.

Serviço de Carta Precatória (SECAP): com o contingenciamento do Serviço de Instrução Processual (SERIP), o SECAP incorporou as atividades de redistribuição de processos físicos e eletrônicos por declínio de competência no PJERJ, distribuição de processos por declínio de competência de outros Tribunais, restauração de autos e cadastramento de processos, Tombo de varas extintas, além das suas atividades próprias de distribuição de cartas precatórias de outros Tribunais para os juízos de 1ª instância do Foro Central da comarca da Capital.

### **DIVISÃO DO PROTOCOLO GERAL (DEDIS/PROGER):**

O PROGER da Capital é uma unidade que se destina a receber documentos endereçados às serventias de primeira instância, de acordo com a normatização vigente, possuindo, atualmente, um chefe de serviço e dois serviços: Serviço de Recebimento de Petições (SERPE) e Serviço de Conferência (SECON).

Serviço de Recebimento de Petições (SERPE): presta atendimento de balcão aos usuários, dirimindo dúvidas quanto ao recebimento de documentos e sua chegada na serventia; auxilia os funcionários com dúvidas no ato do recebimento dos documentos; controla os documentos encaminhados por correio, fax e e-mail, promovendo sua autenticação; expede a guia de remessa e confere o documento considerado urgente pelo Magistrado ou Chefe de Serventia, para a retirada pelo cartório; efetua a publicação dos documentos que apresentam inconsistências que impeçam sua remessa à serventia, quando não há a possibilidade de identificação do subscritor ou o seu contato, para que o usuário proceda à retificação ou a retirada do documento; além de estornos e reencaminhamentos de documentos.

Serviço de Conferência (SECON): é executado pela mesma equipe do SERPE. A equipe do SECON recolhe ininterruptamente os documentos dos escaninhos do balcão de atendimento, que devem ser previamente separados por especialidade e/ou destino e, depois, individualmente acondicionados nos respectivos escaninhos.

No final do expediente, o SECON emite as guias de remessa que deverão ser distribuídas nas respectivas estantes ou escaninhos, utilizadas exclusivamente na conferência individualizada dos documentos protocolados, que ao final serão encaminhados por SISCOMA.

### **SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIAL (DEDIS/SEPJU):**

Encaminhamento dos expedientes protocolizados em sede de Plantão Judiciário da comarca da Capital aos respectivos Juízos Naturais e gerenciamento da infraestrutura do Plantão Judiciário da Comarca da Capital.

O Plantão Judiciário deixou de encaminhar os procedimentos físicos processados no período noturno e nos dias não úteis para os respectivos distribuidores, em razão da nova dinâmica de trabalho decorrente da implantação do processo eletrônico, conforme determina o §2º, do artigo 14 do Ato Normativo Conjunto nº 6/2020.

## PRINCIPAIS REALIZAÇÕES:



Fotos da equipe do DEDIS apoiando o Plantão extraordinário

Durante o 1º Semestre/2020, além do foco nas metas e ações previstas em legislações e Sistema de Gestão, o Departamento de Distribuição - DEDIS se concentrou nas atividades dos Plantões: Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência – RDAU, Ato Normativo Conjunto nº 06/2020, Plantão Extraordinário e Atos Normativos Conjuntos nº 8, 14 e 25/2020.

Os Plantões RDAU e Extraordinário, com início em 17 de março de 2020, foram criados para atender às solicitações de medidas urgentes, nos dias úteis, das 11h às 18h, durante o período de quarentena da pandemia.

Os gestores do DEDIS aplicaram várias ações visando a atender, simultaneamente, as demandas do Departamento e dos Plantões, conforme se segue:

A primeira ação foi criar uma equipe multifuncional para atender, ao mesmo tempo, às atividades do Departamento e às abrangidas pelos Atos, considerando o número muito reduzido de servidores.

Treinamento solicitado pelo Diretor do DEDIS à equipe de apoio convocada pela Alta Administração para garantir o sucesso dos Plantões.

Autocapacitação da equipe do DEDIS para atuar nos feitos endereçados às Vara de Execução Penal - VEP, Vara da Infância e Juventude e Idoso - VIJI e Vara da Infância e Juventude Menor infrator (APPAI).

Outra ação, de suma importância, foi o apoio do DEDIS às equipes e aos juízes plantonistas. Durante o RDAU, foram recepcionadas quatro equipes e, no Plantão Extraordinário, duas equipes. Esse suporte foi realizado nos dias úteis, das 11h até o encerramento dos Plantões. Em alguns destes, o término ocorreu por volta das 03h do dia seguinte, em especial nos meses de março e abril.

Os diretores do DEDIS e o Chefe do SEPJU realizaram, diariamente, reunião inaugural com as equipes plantonistas, visando a transmitir informações imprescindíveis para o bom desempenho dos plantões, desde a utilização da plataforma do Sistema informatizado ao fechamento da Ata (Ato de encerramento do Plantão).

Ao longo do dia, os diretores do Departamento e o chefe do SEPJU orientavam os plantonistas nas suas eventuais dúvidas e no apoio logístico, como por exemplo: a manutenção da distância entre os servidores, a distribuição de máscaras faciais e de álcool em gel, para resguardar, dentro do possível, servidores e magistrados presenciais. Merece destaque o auxílio do Chefe SEPJU que trouxe sua expertise de processamento em plantões, sobretudo nas expedições de guia de interações de menores infratores, alvará de soltura e mandado de prisão.

O DEDIS monitorou a caixa de correio eletrônico do Cap. RDAU, efetuando as distribuições das solicitações de medidas urgentes.

Ao final de cada plantão, os diretores do DEDIS e o Chefe SEPJU apresentavam relatório diário, com informações de todo o ocorrido, à Alta Administração.

## **CAPACITAÇÕES:**


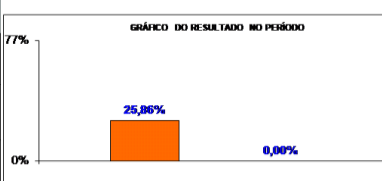
Treinamento em processamento eletrônico;


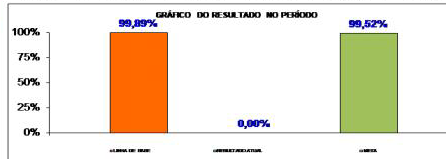
Treinamento em cadastrar feitos endereçados à Vara de Execução penal;

Treinamento em cadastrar feitos endereçados à Vara de Infância e Juventude Infratores.



# INDICADORES:

 <b>PLANILHA DE INDICADORES</b> <small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da Intranet é cópia não controlada.</small>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR	ID.B.8.3.Índice de processos devolvidos às Varas			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Receber e Analisar Documentos						
FINALIDADE	Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para a DINSP.								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA				INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA	[(Total de processos devolvidos/redirecionados no mês / Total de processos recebidos no mês) x 100]					SENTIDO DE MELHORIA			(mm) MENOR É MELHOR					
META	N/A					ORIGEM DOS DADOS		Planilha Manual		UNIDADE DE MEDIDA		Porcentual		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018													
	RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DEVRED.SISCOMA	2750	2368	6977	5095	8361	5831	7401	7787	7450	8599	4663	3721	5934
	DEVRED.DIGITAL	494	317	310	254	358	332	344	474	288	461	235	808	390
	DEVRED.CORREIOS	362	253	480	341	460	306	479	578	306	360	333	283	378
	%DEV/RED.	17,96%	13,39%	28,45%	26,77%	27,04%	29,96%	27,16%	29,13%	29,50%	30,27%	36,36%	57,30%	29,44%
	2019													
	RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DEVRED.SISCOMA	4228	5330	4977	5200	6087	4816	4731	5408	5411	5251	4853	3445	4978
	DEVRED.DIGITAL	141	226	336	164	334	233	213	352	273	229	187	110	233
	DEVRED.CORREIOS	780	1067	968	1058	1186	843	799	975	894	992	852	625	919
	%DEV/RED.	27,18%	26,83%	29,42%	26,13%	27,45%	24,92%	24,86%	27,31%	23,84%	25,82%	23,74%	22,84%	25,86%
2020														
RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	
DEVRED.FÍSICO	3754	3780					2798	3580					3476	
DEVRED.DIGITAL	287	256					76	116					184	
%DEV/RED.	23,12%	23,54%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	26,54%	18,41%					606	
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	25,86%													
RESULTADO ATUAL	#DIV/0!													
META	N/A													
ANÁLISE CRÍTICA	Foram recebidos 1.150 (mil, cento e cinquenta) documentos corretamente e redirecionados às respectivas unidades, uma vez que o endereço do DEDIS é a única possibilidade de envio, e 3.255 (três mil, duzentos e cinquenta e cinco) arquivos de processos no Sistema do Malote Digital. Essa contagem está sendo realizada a fim de identificar o real volume de trabalho da equipe. Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, não foi possível contabilizar os meses de março a junho, uma vez que as atividades do Malote físico e Correio foram suspensas.													
AÇÕES GERENCIAIS	Tendo em vista a Instabilidade no Sistema Malote Digital, em decorrência da sua atualização no mês de setembro/19, por determinação do CNJ que tem apresentado as seguintes inconsistências: documentos lidos, o sistema informa como não lidos, impossibilidade de ler o documento, documento danificado. Ficou decidido implementar FRM-DGADM-002-05, para o monitorar e tratar as falhas apresentadas nos documentos, a partir de dezembro.													
<small>Responsável pela emissão do relatório: Célia Pereira de Abreu   Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves   Data: 03/09/2020</small>														

 <b>PLANILHA DE INDICADORES</b> <small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da Intranet é cópia não controlada.</small>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR	ID.B.8.2.Regularidade na Distribuição			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Tomar a DINSP mais célere e eficaz						
FINALIDADE	Monitorar o percentual de distribuições excluídas no mês na DINSP								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA				INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos recebidos)] x100					SENTIDO DE MELHORIA			(MM) MAIOR É MELHOR					
META	Ficar acima de 99,52% em regularidade no total de documentos distribuídos na DINSP					ORIGEM DOS DADOS		Livro de Ocorrências / Estatística		UNIDADE DE MEDIDA		Porcentual		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018													
	MES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB	2.427	1.683	2.429	2.452	2.474	2.296	2.354	2.835	2.037	2.403	2.243	1.843	2.273
	EXCLUSÃO	3	5	8	8	2	1	2	2	4	2	3	4	4
	%EXCLUSÃO	99,88%	99,70%	99,67%	99,67%	99,92%	99,96%	99,92%	99,93%	99,80%	99,92%	99,87%	99,76%	99,83%
	2019													
	MES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB	1.951	2.394	1.860	2.437	2.633	2.101	2.579	2.629	2.580	2.469	2.393	1.937	2.330
	EXCLUSÃO	1	3	4	3	4	3	8	3	0	3	0	3	3
	%EXCLUSÃO	99,95%	99,87%	99,78%	99,88%	99,85%	99,86%	99,89%	99,89%	100,00%	99,88%	100,00%	100,00%	99,89%
	2020													
	MES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
DISTRIB	1.955	2.024					1.191	1.505					1.669	
%REGULARIDADE	99,59%	99,80%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,92%	100,00%					99,92%	
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	99,89%													
RESULTADO ATUAL	#DIV/0!													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	O resultado do presente mês superou a meta estabelecida, o empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado.Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, não foi possível contabilizar os meses de março a junho, uma vez que as atividades do Malote físico e Correio foram suspensas.													
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.													
<small>Responsável pela emissão do relatório: Célia Pereira de Abreu   Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves   Data: 03/09/2020</small>														

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	DATA			META				
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							ENTR	SAÍDA	2 DIAS	
INDICADOR	ID.B.8.4 Tempo médio de permanência dos documentos (SERIP)		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP										
FINALIDADE	Celeridade na distribuição						CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado						
PERIODICIDADE	19	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE				04/08/20	05/08/20	1	
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês			SENTIDO DE MELHORIA			(mM) menor é melhor			06/08/20	10/08/20	2		
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS			Planilha Mensal	UNIDADE DE	Tempo		07/08/20	11/08/20	2	
EVOLUÇÃO	2018													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	1.860	1.061	1.598	1.625	1.574	1.351	1.516	1.719	1.131	1.799	1.284	1.011	1.461
	Tempo Médio	1,5	1,0	1,6	1,4	1,1	1,0	1,1	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2	1,2
	2019													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	1.210	1.390	980	1.384	1.613	1.232	1.623	1.735	1.735	1.614	1.551	1.335	1.450
	2020													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	1.178	1.333						1.050					1.187
	Tempo Médio	1,0	1,0						2,0					1,3
	LINHA DE BASE	#REF!	GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO											
RESULTADO ATUAL	1,3	GRÁFICO DE EVOLUÇÃO												
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	MÉDIA 2,0												
ANÁLISE CRÍTICA	O esforço da equipe foi determinante para manter a média estabelecida. Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06.08.14 e 25 de 2020, além de suas atribuições a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as distribuições dos meses de março a julho.													
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.													
Responsável pela emissão do relatório: Célia Pereira de Abreu														
Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves														
Data: 03/09/2020														

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	DATA			META				
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							ENTR	SAÍDA	2 DIAS	
INDICADOR	ID.B.8.5 Tempo médio de permanência dos documentos (SECAP)		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP										
FINALIDADE	Celeridade na distribuição						CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado						
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE				03/08/20	06/08/20	3	
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês			SENTIDO DE MELHORIA			(mM) menor é melhor			06/08/20	11/08/20	3		
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS			Planilha Mensal	UNIDADE DE	Tempo		07/08/20	12/08/20	3	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	567	622	831	827	900	945	838	1.116	906	604	959	632	812
	Tempo Médio	1,1	1,1	1,8	1,1	1,0	1,2	1,1	1,0	1,0	1,1	1,1	1,3	1,2
	2019													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	741	1.004	880	1.053	1.020	869	956	884	845	855	842	602	880
	2020													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	777	691						455					641
	Tempo Médio	1,0	1,0						3,1					1,7
	LINHA DE BASE	#REF!	GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO											
RESULTADO ATUAL	1,7	GRÁFICO DE EVOLUÇÃO												
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	MÉDIA 3,1												
ANÁLISE CRÍTICA	Considerando o número reduzido e o revesamento da equipe não foi possível atingir o índice desejado no mês de agosto, entretanto a meta é anual. Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06.08.14 e 25 de 2020, além de suas atribuições a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as distribuições dos meses de março a julho.													
AÇÕES GERENCIAIS	A movimentação do pessoal foi a principal ação gerencial													
Responsável pela emissão do relatório: Célia Pereira de Abreu														
Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves														
Data: 03/09/2020														



PLANILHA DE INDICADORES														
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do T.RJ se a versão impressa do documento está atualizada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEIXS/DIDIC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJEJ										
INDICADOR	ID.B.8.8 Regularidade na Distribuição - DIDIC		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	RAD-DGADM-005 Receber e Distribuir Documentos										
FINALIDADE	Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DIDIC										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA									
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos distribuídos)] x 100										SENTIDO DE MELHORIA	Mm		
META	Distribuição regular >= 99,52% na média anual										ORIGEM DOS DADOS	Sistema DCP	UNIDADE DE MEDIDA	Percentual
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	3.859	3.116	3.530	3.364	3.264	3.199	3.580	3.748	3.212	3.100	2.633	2.041	3.221
	Exclusão	16	14	15	21	11	8	20	12	14	20	15	9	15
	Regularidade	99,59%	99,55%	99,58%	99,38%	99,66%	99,75%	99,44%	99,68%	99,56%	99,35%	99,43%	99,56%	99,55%
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	2.868	3.143	2.492	2.860	3.484	2.405	3.188	3.089	3.240	2.980	3.812		3.051
	Exclusão	19	13	18	9	14	3	14	18	13	15	4		13
	Regularidade	99,34%	99,59%	99,28%	99,69%	99,60%	99,88%	99,56%	99,42%	99,60%	99,50%	99,90%		99,58%
	2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	2.619	2.238						2.209					2.355
	Exclusão	8	8						2					6
	Regularidade	99,69%	99,64%	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	99,91%	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	99,58%													
RESULTADO ATUAL	99,75%													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	Em agosto de 2020 o número de feitos excluídos permaneceu dentro do patamar pretendido. Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, além de suas atribuições a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as distribuições dos meses de março a julho.													
AÇÕES GERENCIAIS	A equipe de distribuição permanece focada no sentido de identificar e sinalizar, com antecedência, elementos que possam dificultar a correta distribuição dos processos. Os componentes da equipe são permanentemente orientados e estimulados a dirimir dúvidas antes da finalização das distribuições. A equipe se mantém mobilizada quanto à necessidade de foco e concentração na realização das distribuições.													
Responsável pela emissão do relatório:	Max Mariotti Gonçalves			Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves					Data: 03/09/2020					

PLANILHA DE INDICADORES														
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do T.RJ se a versão impressa do documento está atualizada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEIXS/DIDIC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJEJ										
INDICADOR	ID.B.8.8 Regularidade na Distribuição - DIDIC		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	RAD-DGADM-005 Receber e Distribuir Documentos										
FINALIDADE	Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DIDIC										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA									
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos distribuídos)] x 100										SENTIDO DE MELHORIA	Mm		
META	Distribuição regular >= 99,52% na média anual										ORIGEM DOS DADOS	Sistema DCP	UNIDADE DE MEDIDA	Percentual
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	3.859	3.116	3.530	3.364	3.264	3.199	3.580	3.748	3.212	3.100	2.633	2.041	3.221
	Exclusão	16	14	15	21	11	8	20	12	14	20	15	9	15
	Regularidade	99,59%	99,55%	99,58%	99,38%	99,66%	99,75%	99,44%	99,68%	99,56%	99,35%	99,43%	99,56%	99,55%
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	2.868	3.143	2.492	2.860	3.484	2.405	3.188	3.089	3.240	2.980	3.812		3.051
	Exclusão	19	13	18	9	14	3	14	18	13	15	4		13
	Regularidade	99,34%	99,59%	99,28%	99,69%	99,60%	99,88%	99,56%	99,42%	99,60%	99,50%	99,90%		99,58%
	2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	2.619	2.238						2.209					2.355
	Exclusão	8	8						2					6
	Regularidade	99,69%	99,64%	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	99,91%	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!	# DIV/0!
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	99,58%													
RESULTADO ATUAL	99,75%													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	Em agosto de 2020 o número de feitos excluídos permaneceu dentro do patamar pretendido. Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, além de suas atribuições a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as distribuições dos meses de março a julho.													
AÇÕES GERENCIAIS	A equipe de distribuição permanece focada no sentido de identificar e sinalizar, com antecedência, elementos que possam dificultar a correta distribuição dos processos. Os componentes da equipe são permanentemente orientados e estimulados a dirimir dúvidas antes da finalização das distribuições. A equipe se mantém mobilizada quanto à necessidade de foco e concentração na realização das distribuições.													
Responsável pela emissão do relatório:	Max Mariotti Gonçalves			Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves					Data: 03/09/2020					

PLANILHA DE INDICADORES																
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TRJ se a versão impressa do documento está atualizada.																
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEKS/DJDC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO						INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE					
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE						Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJEJ							
INDICADOR	ID B.8.7 Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria/Central de Autuação dentro da meta estabelecida		RAD-DGADM-006 Conferir e encaminhar documentos na Distribuição Contínua													
FINALIDADE	Monitorar a disponibilização do expediente distribuído/redistribuído para retirada pelo Serviço de Mensageria e a Central de Autuação									CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO						X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE					
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100									SENTIDO DE MELHORIA				mM		
META	Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria/Central de Autuação no primeiro dia útil subsequente ao recebimento até às 12:00h em no mínimo 90% dos dias úteis no mês.(Média anual).							ORIGEM DOS DADOS		Monitoramento diário		UNIDADE DE MEDIDA	Hora			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Período.		
	Disponibilização	10:57	10:59						13:14					13:14		
	Média diária docs distribuídos	254	266						169					230		
EVOLUÇÃO DIÁRIA DO INDICADOR - 2020 (menor é melhor)																
ANÁLISE CRÍTICA	A utilização do Sistema de Controle de Malote (SISCOMA), desde abril/2019, não impactou negativamente o indicador. O expediente permanece sendo enviado dentro do horário estabelecido, além de conferir maior segurança à rotina de entrega dos processos.															
AÇÕES GERENCIAIS	Uma vez que o indicador permanece nos limites da meta estabelecida, não se verifica a necessidade de ações gerenciais.															
Responsável pela emissão do relatório:		Max Mariotti Gonçalves						Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves			Data:	03/09/2020

## II) DEPARTAMENTO DE SUPORTE OPERACIONAL (DESOP)

O Departamento de Suporte Operacional – DESOP, com a finalidade de promover melhorias contínuas nos processos de trabalho de suas unidades, realiza ações com foco no planejamento, na organização e na verificação constante dos resultados, prestando apoio administrativo e técnico aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e às Diretorias Gerais, supervisionando sempre as áreas a ele subordinadas.

### DETALHAMENTO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

#### O Departamento de Suporte Operacional – DESOP possui a seguinte estrutura:

DIPAC – Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria:

- Serviço de Recebimento e Cadastramento (SECAD);
- Serviço de Autuação (SERAU).

#### DIDIN – Divisão de Documentação e Informação:

- Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ);
- Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões (SEPEC);
- Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC).

Ao longo do corrente ano, o Departamento de Suporte Operacional – DESOP produziu vários relatórios estatísticos para embasar fiscalizações, correições, GEAP-C e relatórios mensais de produtividade de serventias e juízes para a Divisão de Fiscalização Extrajudicial - DIFIJ, bem como elaborou estudo ranqueado de eficiência nas unidades judiciárias de primeira instância, nos moldes preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Em conjunto com a Diretoria Geral de Administração desta Corregedoria (DGADM), desenvolveu estudo visando à distribuição equitativa da força de trabalho, conforme a Resolução CNJ nº 219/2016. Além disso, participou de reuniões para o aperfeiçoamento de indicadores estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

A seu turno, houve a prorrogação da finalização do trabalho de reestruturação organizacional da CGJ, tendo em vista novas propostas e alterações sugeridas pelos juízes auxiliares da Corregedoria, cujos ajustes ainda estão sendo realizados com cautela.

Seguem abaixo as principais realizações do DESOP no decorrer do ano de 2020, que merecem destaque:

#### **a) Mutirão dos Tribunais do Júri**

Participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto nº 32/2019, que implementa a realização de mutirão de Júri nas varas com a referida competência no período compreendido entre janeiro e julho de 2020, nas Comarcas de Angra dos Reis, Belford Roxo, Campos dos Goytacazes, Capital, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Petrópolis e Resende. O TJRJ é o primeiro Tribunal do país a adotar esse comportamento em atendimento à Recomendação nº 55 do CNJ, que determina o estabelecimento de medidas que deverão otimizar o julgamento das ações penais de crimes dolosos contra a vida.

Para tanto, foi autorizada a utilização do sistema de videoconferência durante as Sessões Plenárias, a realização de intimações por e-mail ou aplicativo de conversas, instalado em celulares disponibilizados pela Diretoria Geral de Segurança Institucional – DGSEI, e a disponibilização de viatura do Tribunal para transportar os jurados ao final das sessões de julgamento.

Todas essas providências visam a assegurar a prestação jurisdicional em prazo razoável e a redução do acervo das supramencionadas varas, preferencialmente, de processos da Meta 2 do CNJ para o ano de 2019 e os relativos aos pronunciados foragidos.

Com a pandemia do Novo Coronavírus, o DESOP, após reunião com todos os chefes de serventia dos Tribunais do Júri da Capital, criou um grupo no aplicativo de conversação formado por eles, as demais serventias criminais com competência para o Júri e a equipe do DESOP, com a finalidade de trocar experiências e disponibilizar avisos, comunicações e orientações da CGJ.

#### **b) Centrais de Arquivamento**

As Centrais de Arquivamento destinam-se à certificação e cobrança das custas finais, bem como ao arquivamento definitivo dos autos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registro Público e de Órfãos e Sucessões, possuindo, assim,

papel de extrema importância para diminuição do índice da taxa de congestionamento e aumento da arrecadação para o Fundo Especial deste Tribunal.

O Diretor do Departamento de Suporte Operacional e o Chefe da Central de Arquivamento realizaram visitas ao Arquivo Central e às unidades de Niterói, Méier, Campos, Itaperuna e Cabo Frio, a fim de verificar in loco a real situação e as necessidades das centrais.

A atual administração vem envidando esforços para regularizar a situação das referidas unidades, solicitando o aumento do número de estagiários, designando funcionários e majorando a destinação de verba para o GEAP-C, sendo certo que o incremento de funcionários nos grupos de trabalho dessas unidades ocasionou aumento do número de feitos arquivados, contribuindo consideravelmente para a redução da taxa de congestionamento e para a celeridade processual.

Editou-se o Provimento nº 33/2019, alterando o artigo 229-A e parágrafos da Consolidação Normativa – Parte Judicial e proibindo o envio às Centrais de Arquivamento de feitos desarquivados, cuja cobrança das despesas processuais já tenha sido concluída nas Centrais e Núcleos de Arquivamento, ainda que haja necessidade de novo recolhimento pelos atos praticados após o desarquivamento, bem como os que em que ambas as partes ou a parte vencida for beneficiária da gratuidade de justiça.

Editou-se, ainda, o Aviso CGJ nº 914/2019, visando a dar ampla publicidade a supramencionada vedação.

Tais medidas resultaram na diminuição de processos indevidamente enviados às Centrais de Arquivamento, o que otimizou a força de trabalho na medida em que não há mais desperdício de tempo na verificação, separação e devolução desses feitos.

Nesse contexto - objetivando a atualização do acervo das Centrais de Arquivamento e, consequentemente, a diminuição da taxa de congestionamento e o aumento da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça -, a CGJ realizou estudo sobre a quantidade de servidores em regime de auxílio cartorário necessária até o final do ano de 2020 e solicitou à Presidência verba com destinação carimbada para realização de GEAP-C nas referidas unidades, projeto nunca antes desenvolvido nesta Corte.

Foi publicado o Provimento CGJ nº 34/2020, que determinou a realização de tarefas por servidores sem acesso ao sistema SAR, intensificando os procedimentos de arquivamento e descongestionando as serventias judiciais, pois levado em consideração a necessidade de manter a regularidade dos serviços judiciários em regime especial durante a pandemia do Novo Coronavírus, bem como os servidores sem acesso ao SAR, que ficariam impossibilitados de realizar tarefas em regime de home office.

Durante o período previsto no artigo 12 da Resolução CNJ nº 313/2020, determinou-se que os servidores sem acesso ao sistema SAR, lotados nas serventias judiciais, realizariam os cálculos das custas processuais e da taxa judiciária dos processos eletrônicos já findos. As serventias que, normalmente, enviavam processos para as Centrais de Arquivamento com vistas à realização de cálculos deixariam de fazê-lo no período acima mencionado, devendo elaborar os próprios cálculos com auxílio da planilha anexada ao Provimento. As demais unidades, que

já realizavam os cálculos das despesas processuais, procederiam como de costume. Todos os cálculos findos deveriam ser repassados a servidores com acesso ao SAR, que ficariam encarregados da certificação das custas finais e dos demais processamentos com vistas ao arquivamento.

A meta diária estipulada foi de 30 (trinta) cálculos por servidor, com o controle de produtividade pelo Juiz Titular/em Exercício, sem prejuízo do monitoramento pela Corregedoria Geral de Justiça.

O Provimento CGJ nº 34/2020 foi posteriormente revogado pelo Provimento CGJ nº 48/2020.

#### **c) Atualização de estudo ranqueado de eficiência de unidades judiciárias de primeira instância, nos moldes preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça**

Houve a continuidade do controle de correções e fiscalizações baseado em critérios unicamente objetivos, de acordo com o estudo elaborado pelo DESOP, manifestando-se o Conselho Nacional de Justiça pela utilização desse método pelos outros Tribunais de Justiça do país.

#### **d) Atualização de estudo visando à distribuição equitativa da força de trabalho, em conformidade com a Resolução CNJ nº 219/2016**

#### **e) Elaboração de proposta de reestruturação organizacional da CGJ, com os devidos ajustes**

Proposta de alteração da Resolução TJ/OE 01/2017, com elaboração de parecer, minuta de resolução e a correspondente exposição de motivos para apreciação do Colendo Órgão Especial, ajustando o organograma da CGJ, o regime geral de atribuição de suas unidades organizacionais e o quadro de cargos e funções comissionados de sua estrutura.

#### **f) Continuação das tarefas em relação ao cadastro de administradores judiciais, conforme o Provimento CGJ nº 23/2020, bem como aos auxiliares da justiça, decorrente do Provimento CGJ nº 22/2020**

Ainda em conformidade com a determinação contida na Resolução nº 233/2016 do CNJ e em cumprimento ao Ato Executivo Conjunto TJ-CGJ nº 52/2013, foi criado o Cadastro de Administradores Judiciais, através do Provimento nº 23/2019, que regulamenta a escolha desses profissionais.

Isso porque, no início da atual gestão, verificou-se a inexistência de qualquer controle da atuação dos auxiliares da justiça, dos honorários fixados, da forma de pagamento destes, tampouco da comprovação do recolhimento dos respectivos tributos. Desse modo, foi criado o referido cadastro, que passou a ser requisito prévio para a escolha de administradores judiciais nas recuperações judiciais ou falências.

Para serem incluídos no cadastro, os profissionais deverão apresentar carteira profissional, CNPJ e contrato social da empresa que integra, certificado de conclusão de Curso de Especialização em Administração Judicial realizado pela ESAJ, certidões negativas da Justiça Federal e Estadual e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ, declaração de imposto de renda dos últimos cinco anos, entre outros.

A fim de viabilizar o efetivo controle e a fiscalização dos atos judiciais, foi determinada comunicação pelos magistrados do número do processo judicial, nome do profissional ou empresa e o percentual inicial dos honorários arbitrados a esta CGJ, bem como a liberação de cada mandado de pagamento em favor do administrador judicial, cuja remuneração se dará unicamente por depósito judicial, sendo certo que todos os dados serão repassados à Receita Federal e à Unidade de Inteligência Financeira (UIF), antigo COAF.

Em relação aos outros auxiliares da justiça (peritos, leiloeiros e outros), o trabalho é realizado tanto presencialmente como em regime de home office.

**g) Elaboração de Minuta de Provimento sobre apuração dos valores das custas processuais e taxa judiciária nos feitos criminais encaminhados à Vara de Execuções Penais (VEP)**

**h) Produtividade mensal dos servidores no período de 01/01/2019 a 30/04/2020**

**i) Estudo para elaboração do cálculo de custas pelos funcionários sem acesso ao SAR**

**j) Elaboração de Minuta de Provimento sobre expedição de mandados de levantamento relativos a honorários de sucumbência, administradores judiciais, leiloeiros e peritos**

**k) Elaboração do Estudo de Lotação 2020**

**l) Elaboração de parecer sobre o Estudo de Lotação 2020**

**m) Refazimento do Estudo de Lotação 2020 para inclusão de colunas na forma determinada pelo juiz auxiliar da Corregedoria, Dr. José Guilherme Vasi Werner**

## **n) Agendamento de audiências virtuais em plataforma CISCO WEBEX**

Com a declaração pública de pandemia pela Organização Mundial de Saúde - OMS, a Corregedoria precisou se adequar imediatamente a uma nova realidade de trabalho. Em razão disso, implantou, através do Provimento CGJ nº 40/2020, a realização de audiências virtuais com utilização da plataforma CISCO WEBEX.

O Provimento disciplinou a requisição de presos à SEAP para participação em audiências por meio virtual pela Vara de Execuções Penais e pelas serventias em matéria Criminal, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e de Família.

Foi determinado no aludido Provimento, especificamente no art. 3º, que as unidades judiciais deveriam agendar suas audiências virtuais de réu preso, oficiando-se eletronicamente ao Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria - DESOP, com as informações necessárias para a concretização das marcações nas grades de horário disponibilizadas pela SEAP.

Apesar de todos os esforços empreendidos por este Departamento, inclusive com servidores trabalhando, diariamente e presencialmente no DESOP, em meio à pandemia e à necessidade de isolamento social; o máximo de audiências agendadas foram cerca de 700 por mês, desde o início de junho, totalizando cerca de 2.800 audiências designadas. Ressalta-se que, antes da pandemia, eram realizadas em torno de 7.000 audiências por mês.

Ainda assim, houve inúmeras dificuldades em razão da inexistência de aparato tecnológico adequado por parte da SEAP que atendesse às demandas das serventias judiciais.

### **Participações do Diretor do DESOP em eventos:**

- Visita à Central de Arquivamento de Niterói e Méier em 06/02/2020;
- Participação na reunião sobre o sistema SEEU (VEP) – implantação em 12/02/2020;
- Visita à Central de Arquivamento de Campos e Itaperuna em 11/03/2020;
- Visita à Central de Arquivamento de Cabo Frio em 13/02/2020.

## **II.I) DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA (DIPAC)**

A Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (DIPAC) compreende o Serviço de Autuação (SERAU) e o Serviço de Recebimento e Cadastramento (SECAD).

A DIPAC, no decorrer do biênio 2019/2020, assumiu um protagonismo na CGJ em razão da edição do Provimento CGJ nº 31/2019 - implantação do Sistema Eletrônico SEI, que determinou o início da tramitação de diversos assuntos exclusivamente no referido sistema - e do Provimento CGJ nº 41/2020, que implementou o Sistema PJeCor.



Apesar da capacitação dos Juízes, Servidores e Colaboradores no Sistema SEI, a DIPAC passou a ser um disseminador de conhecimento às Unidades Administrativas da Corregedoria, em razão da expertise que sua equipe conquistou com a operacionalidade diária e as instruções pertinentes dos seus gestores.

Esse protagonismo continuou com a edição do Provimento CGJ nº 41/2020 que, além de implantar o Sistema Eletrônico PJeCor, ainda determinou que todos os procedimentos administrativos da Corregedoria tramitassem exclusivamente por meio eletrônico. Novamente, a DIPAC iniciou a capacitação de seus gestores e replicou o conhecimento aos demais servidores e colaboradores das Unidades da Corregedoria.

O Ato Normativo Conjunto nº 25/2020 impôs, também, uma série de restrições de prazos aos processos físicos, o que acarretou a necessidade de a Alta Administração migrar tais procedimentos para o Sistema Eletrônico SEI, tarefa destinada, também, à DIPAC.

A logística imposta num momento de crise demonstrou que a DIPAC é composta de servidores e colaboradores com alto grau de responsabilidade e comprometimento, tratando as dificuldades de forma objetiva e eficaz.

Vale destacar o comprometimento dos Chefes de Serviço dos Serviços de Autuação (SERAU) e Serviço de Recebimento e Cadastramento (SECAD), servidores Eliandro Teixeira Freire e Sérgio Marcos Serpa de Santana, nas diversas urgências administrativas advindas da crise sanitária que se abateu sobre o Brasil.

## **DETALHAMENTO DA UNIDADE:**

A Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (DIPAC), conforme disposto nos artigos 138 a 140 da Resolução OE/TJ nº 19/2929, tem sua estrutura e atribuições dispostas na forma abaixo:

### **Art. 138. Cabe à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria:**

- a) gerenciar o recebimento, protocolização, cadastramento, autuação e distribuição de documentos administrativos;
- b) coordenar o fechamento e conferência dos lotes de expedientes e processos;
- c) coordenar a destinação de pedidos incomuns, normatizando futuras remessas, se possível.



**Art. 139. O Serviço de Recebimento e Cadastramento, da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (DIPAC), tem as seguintes atribuições:**

- a) receber documentos administrativos;
- b) protocolizar, cadastrar e movimentar expedientes;
- c) proceder ao fechamento e conferência dos lotes de expedientes;
- d) proceder à distribuição de expedientes e de processos;
- e) controlar e arquivar guias de remessa de expedientes e de processos;
- f) prestar informações sobre encaminhamento de expedientes.

**Art. 140. O Serviço de Autuação, da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (SERAU), tem as seguintes atribuições:**

- a) realizar consulta e pesquisa processual;
- b) autuar, desautuar, vincular e movimentar processos;
- c) proceder ao fechamento e conferência dos lotes de processos;
- d) prestar informações sobre encaminhamento de processos.

O Serviço de Recebimento e Cadastramento (SECAD) é responsável por coordenar o recebimento, cadastro, a protocolização, o registro e a movimentação de documentos administrativos às Unidades da Corregedoria e ao Tribunal de Justiça.

A DIPAC dispõe de um balcão de atendimento em que, além das atividades definidas por Resolução, esclarece as dúvidas suscitadas pelo público quanto à formulação de pedidos diversos, recebe e protocola documentos de natureza administrativa que, em razão da peculiaridade dos assuntos, é gerenciado pelos 2 (dois) Serviços.

O Serviço de Autuação (SERAU), após análise do assunto tratado no documento protocolizado, disponibiliza-o às unidades da DIPAC.

O SERAU possibilita a comunicação eletrônica entre a CGJ e seus usuários através do recebimento de documentos via e-mail ([cgjdipac@tjrj.jus.br](mailto:cgjdipac@tjrj.jus.br)) ou via Malote Digital, neste caso, ficando a cargo do SECAD seu processamento.

Os indicadores propostos pela Divisão procuram medir a eficácia do registro de expedientes (percentual de documentos cadastrados no mesmo dia de seu recebimento) e a conformidade da distribuição de documentos (percentual de documentos movimentados corretamente ao seu destino), apresentando como resultado médio, no primeiro semestre de 2020, respectivamente, 100,00% e 99,98%.

O processamento eletrônico tornou dinâmico os trabalhos na DIPAC, obrigando que todos os gestores tivessem conhecimento amplo do Sistema SEI e PJeCor.

No Sistema SEI, a capacitação da equipe foi 100% implementada, permitindo o processamento diário de, em média: 150 (cento e cinquenta) e-mails, 50 (cinquenta) malotes digitais, 30 (trinta) atendimentos telefônicos para cada gestor, 10 (dez) pesquisas nos Sistemas Eletrônicos, 40 (quarenta) atendimentos no balcão e demais atividades inerentes à Divisão.

## **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES:**

As demandas crescentes nos Sistemas SEI e PJeCor demonstram maior agilidade nas análises dos requerimentos dos usuários internos e externos.

A DIPAC cumpriu, com todo esforço, as migrações dos processos administrativos físicos para os sistemas eletrônicos implementados pela CGJ, gerando uma crescente demanda pelos Juízes Auxiliares e pelas Unidades Administrativas.

Além disso, a DIPAC também sugeriu a implementação da descentralização da fiscalização contratual, acatada pela Alta Administração no processo SEI nº 2019-0609544.

Com serenidade e buscando sempre a efetivação dos anseios de toda Administração, os números abaixo não deixam dúvidas sobre o quanto foram prementes os esforços de toda a equipe para se chegar ao resultado esperado.

**PROCESSOS LANÇADOS NO SISTEMA SEI: 14.986.**

**ARQUIVOS ANEXADOS AOS PROCESSOS NO SISTEMA SEI: 61.496.**

**TEMPOS MÉDIOS DE TRAMITAÇÃO NA DIPAC DOS PROCESSOS SEI: 5 h 46 min 17 seg.**

**MALOTES DIGITAIS TRATADOS: 2.295**

**PROCESSOS LANÇADOS NO SISTEMA PJeCor: 439.**

**PROCESSOS MIGRADOS DO SISTEMA E-PROT PARA O SISTEMA SEI: 1440.**

**PROCESSOS MIGRADOS DO SISTEMA SEI PARA O SISTEMA PJeCor: 266.**

**PROCESSOS LANÇADOS NOS SISTEMA E-PROT: 3088.**

## **CAPACITAÇÕES MINISTRADAS:**

A capacitação da equipe da DIPAC para utilização do Sistema PJeCor se deu através de Workshop e 4 (quatro) videoaulas ministradas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A equipe DIPAC é orientada diariamente a utilizar o MAN-DGADM-011-01-rev 5 para o correto lançamento dos assuntos no Sistema SEI.

Ressalta-se que, no Sistema PJeCor, em razão da necessidade da assinatura digital (token), o Ato Normativo TJ nº 04/2016 impõe exclusivamente aos servidores e magistrados o acesso à assinatura digital, impedindo, assim, que os colaboradores da equipe DIPAC possam processar no referido sistema.

## **II.II) DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIDIN)**

Em apertada síntese, a Divisão de Documentação e Informação (DIDIN) tem como escopo de atuação as questões relativas à coordenação das atividades dos Serviços de:

Expediente e Arquivo (SEARQ), que dentre outras atribuições, com a publicação do Aviso CGJ nº 1199/2019, passou a ser responsável pelo arquivamento de todos processos gerados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como a verificação do correto cadastro do Tipo de Processo, no âmbito da Corregedoria, incluindo os gerados em outros NUR.

Promoção à Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC), que atende às solicitações de busca de certidões, de processamento dos feitos de registro tardio e presta apoio ao atendimento da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro.

Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC), que operacionaliza, atualmente, 14 (quatorze) sistemas informatizados voltados à atividade jurisdicional, acessados em função de convênios firmados com órgãos externos.

A DIDIN, por meio do SEIAC, teve participação ativa em propostas implementadas no mês de setembro, com os seguintes objetivos:

Promover a redução de acervo das varas com atribuição criminal, baseada na movimentação e extinção de processos atualmente suspensos com fulcro no artigo 366 do CPP;

Possibilitar que as cópias processuais que compõem os Incidentes de Dependência Toxicológica e de Insanidade Mental sejam encaminhadas eletronicamente ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho (IPHH) e os laudos emitidos pelo IPHH sejam transmitidos aos juízos requisitantes através do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN).

A DIDIN participou de tratativas para a inclusão da Unidade Prisional da Polícia Militar (UP-PMERJ), antigo BEP, no SIPEN.

A Divisão prestou auxílio na alteração dos procedimentos de sarqueamento dos alvarás de soltura, bem como na definição e regramento de envio de documentos à POLINTER.

Com a coordenação da DIDIN, o SEIAC reuniu-se com representantes dos órgãos envolvidos no processo de identificação de pessoas privadas de liberdade, a fim de aprimorar e consolidar o fluxo de consultas atualmente em vigor, provocando assim a queda do índice de presos identificados.

## SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO (SEARQ)

O SEARQ detém as atribuições de Arquivo, Expedição e Almojarifado das UO da CGJ (esta última atribuição apenas para as UO elencadas nos incisos I a XIII e XXVIII a LII do art. 106 da Resolução OE/TJ nº 01/2017).

O atual SEARQ, após a edição da Resolução TJ/OE nº 46/2006, agregou as atribuições dos antigos Serviço de Expediente, Serviço de Material e do Serviço de Arquivo. Assim, passou a ser o responsável pelo arquivamento e desarquivamento de processos e documentos administrativos, envio de correspondências (correios e malote), fornecimento de material de consumo, controle e fornecimento de números de atos normativos, pesquisa e disponibilização de atos emitidos pela Corregedoria e envio de publicações da Diretoria Geral de Administração.

Com a edição do Provimento CGJ nº 31/2019, que implantou o Processo Administrativo Eletrônico - SEI no âmbito da CGJ, o SEARQ também passou a arquivar/concluir essa nova modalidade de processamento.

A partir de setembro de 2019, com a expedição do Aviso CGJ nº 1199/2019, a conclusão/arquivamento de todos os processos administrativos eletrônicos processados pelos diversos NUR passou a ser atribuição do SEARQ, bem como a responsabilidade de verificar a correta classificação processual de cada procedimento arquivado.

Em janeiro de 2020, a Corregedoria Geral de Justiça editou o Aviso nº 59/2020 atribuindo ao SEARQ a responsabilidade de verificar, nos processos eletrônicos enviados para o arquivo, se todos os documentos constantes da árvore estão passíveis de visualização, devolvendo-os ao remetente para regularização em caso contrário.

### **Assim, resumidamente, o SEARQ realiza as seguintes atividades:**

Arquiva e desarquiva todos os processos administrativos iniciados no protocolo da CGJ ou aqueles que, mesmo sendo de outra origem, tenham matéria pertinente à CGJ;

Arquiva e conclui todos os processos administrativos eletrônicos tramitados no âmbito da CGJ;

Recebe e encaminha toda a correspondência física da CGJ, seja através dos correios ou através do Malote;

Fornece todo o material de consumo às UO da CGJ elencadas nos incisos I a XIII e XXVIII a LII do art. 106 da Resolução OE/TJ nº 01/2017;

Controla a numeração dos atos emitidos pela CGJ: provimento, portaria, parecer, convocação, convite;

Publica no Diário Eletrônico as matérias da alçada da DGADM;

Pesquisa e disponibiliza informações dos atos emitidos pela CGJ.

O quadro abaixo demonstra o quantitativo total e a média mensal das atividades desenvolvidas pelo SEARQ no ano de 2020. Os dados foram extraídos até a data de 11/09/2020.

ATIVIDADES	TOTAL	MÉDIA MENSAL
ARQUIVAMENTO – (PROCESSOS ELETRÔNICOS – SEI)	21652	2405
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE	3879	431
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CENTRAL (DEGEA)	2159	239
DESARQUIVAMENTO	857	95
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos e outros)	2503	278
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	619	68
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO DE ATOS DA CORREGEDORIA	1270	141
PUBLICAÇÕES DA DGADM	815	90
INFORMAÇÕES E PESQUISAS	77	8
DEVOLUÇÃO DE AR	569	63

#### DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SEARQ

	Processos e expedientes arquivados	Processos e expedientes desarquivados	Correspondências enviadas	Numeração de atos	Informações e pesquisas	Processos eletrônicos arquivados
<b>JAN</b>	574	151	631	199	17	2479
<b>FEV</b>	634	185	695	192	19	2420
<b>MAR</b>	551	137	666	149	14	2513
<b>ABR</b>	0	17	0	109	0	2499
<b>MAI</b>	2	17	0	102	0	2351
<b>JUN</b>	118	22	31	108	0	2700
<b>JUL</b>	685	82	66	172	22	2820
<b>AGO</b>	1108	201	274	172	4	2820
<b>SET</b>	207	45	140	67	1	1050
<b>OUT</b>						
<b>NOV</b>						
<b>DEZ</b>						
<b>TOTAL</b>	<b>3879</b>	<b>857</b>	<b>2503</b>	<b>1270</b>	<b>77</b>	<b>21652</b>

O consumo de insumos por parte das UO da Corregedoria sofreu uma grande redução no período em apuração. Entre as razões para essa redução, citam-se a pandemia do Novo Coronavírus e a implantação do Processo Administrativo Eletrônico (SEI). Como reflexo, pode-se observar no período janeiro até setembro de 2020 o resultado abaixo:

<b>AÇÕES VISANDO À ECONOMICIDADE</b>	
<b>AÇÕES DE DESTAQUE</b>	<b>ECONOMIA OBJETIVA GERADA</b>
O consumo de papel para impressão no ano de 2019 foi de 2.641 (dois mil, seiscentos e quarenta e um) resmas. No período de janeiro a setembro de 2020 foi de 801 (oitocentos e um) resmas.	Para esse insumo utilizou-se cerca de 70% (setenta por cento) menos papel para impressão, contabilizando-se cerca de 1840 (mil, oitocentos e quarenta) resmas economizadas.
Com referência à utilização de toner e cartucho para impressoras jato de tinta, utilizou-se 293 (duzentos e noventa e três) insumos no ano de 2019, enquanto que no período de janeiro a setembro 2020, utilizou-se apenas 134 (cento e trinta e quatro) insumos.	Houve uma redução em torno de 54% (cinquenta e quatro por cento) na utilização de insumos de informática, economizando-se cerca de 159 (cento e cinquenta e nove) cartuchos/toner.
A utilização de envelopes no ano de 2019 foi de 6.186 (seis mil, cento e oitenta e seis), enquanto que no período de janeiro a setembro de 2020, foram utilizados 1.447 (mil, quatrocentos e quarenta e sete).	Nesse item apurou-se a maior redução no consumo de insumos, cerca de 76% (setenta e seis por cento), economizando-se cerca de 4.739 (quatro mil, setecentos e trinta e nove) envelopes.

## **SERVIÇO DE PROMOÇÃO À ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO E A BUSCA DE CERTIDÃO (SEPEC)**

O Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC) tem suas atribuições circunscritas na Resolução do Órgão Especial de nº: 01/2017, no art. 38 da Consolidação Normativa, no Provimento CGJ nº: 19/2011, bem como nas rotinas administrativas (RAD) nº: 20 e 28. O Serviço é responsável por atender às solicitações relativas à busca de certidões cíveis, criminais, de inventários e fazendárias.

Além dessa atividade, o SEPEC atende à solicitação de busca de certidões de nascimento, casamento e óbito, cuja emissão é atribuição dos cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais, bem como, por determinação do Magistrado, realiza a instrução de processos de registro tardio de nascimento, realizando as diligências determinadas pelo Juízo e cumprindo aquelas que, por expertise e especialização no tema, além dos sistemas a que temos acesso, sejam necessárias ou complementares.

O SEPEC também presta auxílio técnico e assessoria à Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral da Corregedoria Geral da Justiça deste Tribunal, participando, inclusive, de ações estratégicas para a consecução dos objetivos da Comissão, tais como: pesquisa quantitativa e qualitativa de dados referentes ao Sub-registro e à distribuição de processos de registro tardio de nascimento e de óbito em âmbito estadual.

O SEPEC ainda contribui com a realização de minutas de atos normativos, criação e contribuição de material para capacitação ou para multiplicação de conhecimento, em que a Corregedoria atue sozinha ou em parceria com outros órgãos ou instituições interinstitucional, tais como: a Defensoria Pública deste ou de outros estados, o Ministério Público, as Secretarias de Direitos Humanos ou de Serviço Social do estado e dos municípios, acompanhando ações externas ou internas relativas ao tema, ou que o tangencie, além do atendimento do que for determinado pela Comissão.

Nesse sentido, a Corregedoria Geral atribuiu ao SEPEC, no ano de 2020, duas atribuições que inicialmente se encontravam dentre as competências técnicas da DGFEX, sendo elas: as Unidades Interligadas e os casos de Reconhecimento Paterno. Isso porque, dentre as atividades de gerenciamento da DGFEX, está a criação de estratégias conjuntamente aos Serviços Extrajudiciais sob sua fiscalização.

Note-se que, desde a implementação dos Provimentos CNJ 17/2012, que alterou o Provimento 12/2010, criando as Unidades Interligadas (UI), e o Provimento 16/2012, que trata do reconhecimento paterno (Projeto Pai Presente), o SEPEC contribui com atividades de auxílio na erradicação do sub-registro.

## 1 - NOVOS DESAFIOS DO SEPEC

A atuação do SEPEC, nos casos de reconhecimento paterno, ganha relevância ao se observar a afirmação da Professora e Pesquisadora Ana Liese Tuller da Universidade de Brasília (UNB), autora do livro **Em nome da Mãe**, segundo a qual ainda existe no imaginário social deste país a ideia de que as pessoas que não tenham a filiação paterna declarada em sua certidão de nascimento sejam bastardos e o medo da bastardia, de que seu filho seja um cidadão de segunda categoria, faz com que as mães esperem que o pai reconheça publicamente o filho em registro de nascimento. Logo, o reconhecimento paterno é importante para a erradicação do Sub-registro.

O SEPEC passou, ainda, a deter a atribuição de monitoramento e realização de ações, sempre no âmbito de suas atribuições, no Projeto de Unidades Interligadas - UI. Este tema é de extrema importância no combate à falta do registro de nascimento, pois permite que a criança, ao nascer, receba parte de sua cadeia documental obrigatória: a certidão de nascimento, a carteira de identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ficando pendentes, em razão da idade, apenas a Carteira de Trabalho (CTPS), o Título de Eleitor e o Alistamento Militar.

Ao SEPEC, por meio da Assistente Social lotada em seu quadro funcional, incumbe a responsabilidade quanto ao monitoramento da relação existente entre o número de partos realiza-

dos em um hospital e o de crianças registradas na UI aí instalada. Além disso, são também realizados estudos sobre a necessidade de instalação de novas UIs em determinados nosocômio.

Quando o número de crianças registradas em determinado hospital diminui muito, a Assistente Social do SEPEC realiza visitas in loco, a fim de mediar eventuais conflitos que estejam interferindo negativamente no índice de registros, momento em que sugere a realização de reunião entre os representantes do Hospital e do Cartório de RCPN visando ao encaminhamento das pautas que fujam da responsabilidade desses agentes, para deliberação da CGJ.

O SEPEC, como parte de seu assessoramento à Comissão, participa de reuniões dos grupos de trabalho vinculados aos Comitês Estadual e Municipal de Erradicação do Sub-registro e acesso à documentação básica, dos Grupos de Trabalho chamados de estruturais, tais como: Unidades Interligadas, GT Documentação, GT SEAP etc. Também auxilia na elaboração de fluxos de atendimento a pessoas em situação de rua, de ex-internos do sistema prisional ou de instituições socioeducativas de jovens em conflito com a lei, de pacientes internados em hospitais ou instituições de longa permanência de idosos (ILPI), de pacientes de hospitais psiquiátricos ou que morem em residências terapêuticas, de instituições que acolham menores em situação de risco, já que cada público demanda atendimento especializado deste Serviço, pois até o processamento do feito são necessárias demandas diversas.

Assim, a Assistente Social e a Chefe de Serviço do SEPEC auxiliam a Comissão no assessoramento, planejamento e execução de atividades que visem a dar maior visibilidade às expressões psicossociais correlatas à temática do Sub-registro de nascimento e da parentalidade, assim como aos assuntos afetos à ampliação do acesso à documentação básica.

Em cumprimento a determinação judicial, a Assistente Social realiza visitas aos Hospitais cujas Unidades Interligadas (UI) não atinjam o índice de 60% de registros realizados no mesmo Nosocômio em relação ao número de crianças ali nascidas.

Diante do quadro pandêmico instaurado no país, o SEPEC readequou suas atividades e, nesse sentido, o atendimento às demandas foi realizado por mensagens eletrônicas, por e-mail, por malote digital e por participação em reuniões on-line em diversos GTs, que continuaram suas atividades. Apesar do receio com o recebimento das novas atribuições da Corregedoria, muito da pauta recém absorvida já fazia parte das atribuições do setor, tangenciando a área técnica e os temas sociais que sempre foram o cerne de atuação do SEPEC.

Importante ressaltar que, havendo determinação da autoridade judiciária em processos afetos ao registro tardio de nascimento, a Assistente Social também realiza diligências, com o estudo social nas residências dos requerentes ou nos hospitais em que eles estejam internados, em Instituições de Longa Permanência de Idosos (ILPI) ou, até mesmo, em Instituições de cumprimento de pena (presídios ou local de acolhimento para adolescentes em conflito com a lei), atendendo todas as visitas por ela realizadas à temática do Sub-registro de nascimento e da parentalidade.

Com o advento da pandemia, as atividades presenciais foram suspensas. Entretanto, com o retorno das atividades presenciais da Justiça Itinerante em meados do mês de agosto, a Assistente Social está presente todas as sextas-feiras atuando em entrevistas pessoais com os requerentes.



Em razão do trabalho realizado pelo SEPEC nos últimos 12 anos, a equipe foi chamada a contribuir, fortemente, com entidades públicas e de caráter público para o atendimento dos mais vulneráveis economicamente que se tornaram ainda mais frágeis durante a pandemia. Assim, para o recebimento do auxílio emergencial, mostrava-se necessária a apresentação da documentação completa. Nesse sentido, o SEPEC atuou na busca das certidões de nascimento/casamento/óbito e na realização de pesquisas em sistemas, informando o local onde o próprio órgão solicitante poderia requerer a expedição da certidão. O SEPEC tornou-se, assim, um instrumento de atendimento social à população.

Cabe ressaltar que o SEPEC atende a órgãos públicos ou de caráter público de todo o país, que demandam o Serviço em busca de certidões dos distribuidores de processos judiciais deste estado com o fim de instruírem, em maioria, processos já distribuídos na origem. Este Serviço atende aos demandantes, contribuindo para que a marcha processual seja eficaz e efetiva, alcançando a celeridade tão importante para a respeitabilidade do Poder Judiciário em todo o país.

## **2 - EQUIPE OPERACIONAL**

Para a consecução dos seus objetivos, o SEPEC possui em sua equipe 08 Serventuários sem especialidade, 01 Assistente Social e 02 estagiários, perfazendo o total de 11 funcionários.

## **3 - GENERALIDADES – O TRABALHO DA ASSISTENTE SOCIAL NO SEPEC**

A assistente social do SEPEC participa das ações de assessoramento, planejamento e execução de atividades que visem a dar 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 com os requerentes de processos de registro; estabelece contato institucional com órgãos de informação, estreitando laços de cooperação com aqueles que fazem parte da rede de apoio da pessoa sem documentação, bem como com os órgãos de informação de dados de cadastro; a fim de, ao localizar os dados da certidão do requerente em um desses órgãos, o SEPEC possa solicitá-los e entregá-los ao demandante ou buscar a certidão e entrega-la diretamente ao requerente.

### **Incluem-se, ainda, no escopo de atuação da Assistente Social durante o ano de 2020:**

- a) Intervenção técnica ou realização de contato com instituições para cobrança de dados técnicos para instrução 81 processos;
- b) Realização de 28 atendimentos na JIES;

c) Participação em reuniões (presenciais até 13/03/2020 e online a partir desta data): GT das UI's, reuniões do GT da SEAP e em algumas reuniões do Comitê Gestor Nacional de Erradicação do Sub-registro;

d) Realização de 69 atendimentos remotos para orientações diversas;

e) Com o retorno das atividades presenciais, a Assistente Social do SEPEC passou a atender diretamente no ônibus da JIES a partir do mês de agosto.

## 4 - DADOS ESTATÍSTICOS

De todo o exposto, o SEPEC apresenta os números estatísticos consolidados até o dia 10/09/2020. Importante salientar que, em razão do período de excepcionalidade gerado pela pandemia, diversos órgãos e cartórios, Secretarias de Saúde e hospitais das três esferas de governo e da rede particular não responderam às demandas de forma efetiva como aconteciam nos anos anteriores.

### ENTRADA DE PROCESSOS

Mês de Referência	Cíveis, Criminais, Falência, Fazendárias, Empresariais e Orfanológicas - Prot. 3337	Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito - Processo Judicial e Administrativo - Prot. 3337	Total
Janeiro	75	134	209
Fevereiro	73	77	150
Março	35	118	153
Abril	9	11	20
Maio	19	23	42
Junho	18	25	43
Julho	113	16	129
Agosto	44	63	107
Até dia 10/09	10	11	21

### SAÍDA DE PROCESSOS

Mês de Referência	Cíveis, Criminais, Falência, Fazendárias, Empresariais e orfanológicas - Prot. 3337	Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito Processo Judicial e Administrativo - Prot. 3337	Total
Janeiro	84	116	200
Fevereiro	49	138	187
Março	74	45	99
Abril	0	2	2
Maio	3	10	13
Junho	0	94	94
Julho	02	122	124
Agosto	93	74	166
Até dia 10/09	105	66	171

## SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E APOIO A CONVÊNIOS COM INTERCÂMBIO DE DADOS (SEIAC)

O SEIAC tem acesso a diversos sistemas informatizados disponibilizados por órgãos externos em razão de convênios celebrados pelo TJRJ, sendo o responsável pela realização de consultas e cadastramentos solicitados pelas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário.

Com o agravamento da pandemia, que a partir de março de 2020 provocou uma série de consequências para o funcionamento do Poder Judiciário, o SEIAC precisou implementar diversos ajustes procedimentais, não somente em sua própria rotina de trabalho, mas promoveu, em conjunto com os órgãos conveniados, adaptações necessárias para manter ativo o atendimento às solicitações das serventias judiciais.

Ocorre que, embora a ampla maioria da documentação referente às atividades do SEIAC já circulasse pelo meio eletrônico, alguns formulários e ofícios em papel eram ainda recebidos, por exigência de alguns dos órgãos externos conveniados.

Diante da interrupção do atendimento presencial e da urgência de suprir as necessidades dos Juízos, incluindo aqueles designados para o cumprimento de Plantão Extraordinário, foram providenciados ajustes aptos a viabilizar a eleição do meio eletrônico para o recebimento e encaminhamento de todos os documentos referentes à rotina do Serviço.

A principal iniciativa adotada consiste na implantação do Sistema de Gerenciamento de Acesso (SGA). Tal ferramenta possibilita que ocorra eletronicamente a formalização e o tratamento de solicitações, que antes se davam por formulário em papel, para que Magistrados e Servidores do PJERJ tenham acesso aos principais sistemas desenvolvidos pelo DETRAN-RJ, quais sejam o Sistema Estadual de Identificação (Cadastro Criminal e Cadastro Civil) e o Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), sistemas que possuem, atualmente, importância fundamental para a prestação jurisdicional, considerando a variedade e a relevância dos recursos que oferecem. Seguem abaixo detalhes sobre os sistemas desenvolvidos pelo DETRAN:

**SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO:** trata-se de sistema disponibilizado ao TJERJ com a finalidade principal de possibilitar a obtenção de folhas de antecedentes criminais (FAC) de forma on-line. O acesso tem respaldo em convênios celebrados pelo TJRJ com a antiga Secretaria de Estado de Segurança (SESEG) e com o DETRAN-RJ.

Considerando que o Sistema Estadual de Identificação está dividido em módulos, a concessão de acesso está normatizada por atos diversos do PJERJ.

### São módulos do Sistema Estadual de Identificação:

**FAC-WEB:** possibilita a consulta criminal, solicitação e emissão de folhas de antecedentes criminais, além da comunicação de resultados de processos junto ao Instituto de Identificação Felix Pacheco. O acesso é destinado às serventias criminais e está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/12 e pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2017.

**SEI (Cadastro Criminal):** possibilita a consulta criminal e a impressão de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) já disponíveis no sistema. O acesso é regulamentado pelo Ato Normativo

Conjunto TJ/CGJ nº 07/2017. O SEIAC atua, predominantemente, no atendimento a solicitações de cadastramento de usuários.

**SEI (Cadastro Civil):** a publicação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2018 possibilitou o acesso ao Cadastro Civil do Sistema Estadual de Identificação - SEI para consulta de dados biográficos e biométricos das pessoas que figurem em processos judiciais na qualidade de parte, testemunha ou informante.

**SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN):** o sistema é utilizado no âmbito do TJRJ com fundamento em convênio celebrado com a Secretaria de Administração Penitenciária (SEAP). Possibilita localizar a unidade de acautelamento de presos, realizar o agendamento da apresentação dos réus em sede de juízo para comparecimento a audiências e consultar o grau de periculosidade dos agentes, para embasar a opção da audiência por videoconferência, além de outros recursos destinados a auxiliar na execução penal (acesso VEP).

O SEIAC atua no cadastramento e suporte aos usuários do sistema. O acesso está normatizado pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2014, publicado no DJERJ em 05 de setembro de 2014.

Em 2017, com a publicação do Aviso CGJ nº 32/2017, o sistema passou a ser 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).

No mês de setembro, foram oficialmente implantadas novas funções na ferramenta, além de melhoria procedimental já acordada com o IPHH e o DETRAN-RJ, com a finalidade de agregar celeridade aos processos criminais que necessitam da instauração de Incidentes de Dependência Toxicológica e de Insanidade Mental.

Os novos recursos do SIPEN possibilitam que as cópias processuais que compõem os incidentes sejam encaminhadas eletronicamente ao IPHH e os laudos emitidos pelo Instituto Heitor Carrilho sejam transmitidos aos juízos requisitantes através do próprio sistema. Em caso de processos eletrônicos, o próprio Instituto poderá obter diretamente as peças necessárias através de consulta aos autos, incrementando ainda mais a economia processual agregada.

Por ocasião da implantação, foi ministrado treinamento por meio de videoconferência a fim de capacitar os servidores quanto à operação dos novos recursos, bem como para esclarecer quanto a conceitos e regras fundamentais para que os Juízos possam melhor utilizar todas as funcionalidades disponíveis no SIPEN.

Ao longo do ano de 2020, o SEIAC também participou de tratativas para a inclusão do antigo Batalhão Especial Prisional (BEP), atual Unidade Prisional da Polícia Militar (UP-PMERJ), no SIPEN. Buscou-se possibilitar o agendamento de apresentação dos policiais acautelados naquela unidade por meio do mesmo sistema utilizado para a requisição dos internos da SEAP.

Em contrapartida, a unidade da Polícia Militar, além da oportunidade para otimizar o atendimento às convocações, passaria a usufruir de outros recursos disponíveis no SIPEN para sua organização interna.

**SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES (SIIAD):** além do SEI e do SIPEN, o DETRAN-RJ também é tecnicamente responsável por este sistema, cuja alimentação é exercida pelo DEGASE e tem por finalidade possibilitar a consulta a todas as informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais de adolescentes submetidos a medidas socioeducativas, bem como o agendamento de apresentação desses adolescentes de forma online.

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento de servidores do TJRJ no sistema; o acesso é regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2017.

Além dos sistemas desenvolvidos pelo DETRAN-RJ, são operacionalizados os seguintes sistemas:

**SISTEMA DE RESTRIÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTORES (RENAJUD):** o sistema é utilizado no âmbito do TJRJ por força do Termo de Adesão em acordo de cooperação técnica celebrado com a União, por intermédio dos Ministérios da Cidade e da Justiça e do CNJ. O sistema possibilita às serventias a inserção e retirada de restrições judiciais e registros de penhora em veículos automotores de forma online.

O SEIAC realiza o cadastramento de magistrados e servidores no sistema, cujo acesso é regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2014.

**SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (SINESP INFOSEG):** a nova plataforma foi disponibilizada aos usuários do TJRJ em substituição à REDE INFOSEG no ano de 2017.

O sistema integra as diversas bases de dados das Secretarias de Segurança Pública, possibilitando acessar informações diversas sobre indivíduos, veículos e condutores, cadastro básico da Receita Federal, armas, dentre outros.

O SEIAC é responsável pelo cadastramento dos servidores do TJRJ na base de dados do sistema, que está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2017.

**SISTEMA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (AJG):** o SEIAC é responsável pelo cadastramento de usuários internos no sistema que permite o cadastramento, a nomeação e o pagamento de honorários a advogados dativos, peritos, intérpretes e tradutores que atuam como auxiliares dos Juízos de Direito. O acesso está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 81/2015.

**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 responsável pelo cadastramento dos servidores do TJRJ no Módulo Criança e Adolescente (MCA) e no sistema Quero uma Família, além de intermediar junto ao Ministério Público a solução de problemas de acesso sinalizados pelos usuários. Os programas são regulamentados pelo Aviso CGJ nº 1028/2018.

**SISBAJUD:** conforme comunicação constante do Processo Administrativo Eletrônico nº 2020-0655536, o Conselho Nacional de Justiça substituiu a utilização do sistema BACENJUD pelo novo Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário - SISBAJUD, enquanto meio para proto-

colar ordens judiciais, requisição de informações, bloqueio, desbloqueio e transferência de valores bloqueados, que serão transmitidos às instituições participantes para cumprimento e resposta.

O objetivo da mudança, implementada no mês de setembro, foi possibilitar a evolução da ferramenta para atender a novas demandas do Poder Judiciário, atuais e futuras. Além disso, a gestão técnica e o serviço de suporte do SISBAJUD passaram do Banco Central para o CNJ.

Neste momento, a atribuição do SEIAC na operacionalização do SISBAJUD é regida por critérios similares à atuação do Serviço em relação ao BACENJUD, com a responsabilidade pelo cadastramento dos servidores do TJRJ no sistema, conforme constante do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2019.

Destaque-se que, a despeito de ter sido promovida a migração automática de antigos usuários do BACENJUD para o novo SISBAJUD, a substituição gerou grande demanda de solicitações ao SEIAC, comportando dúvidas sobre o novo sistema, forma de cadastramento de servidores que não conseguiram acesso após a migração e meio de realização de novos cadastros.

**BNMP 2.0:** O SEIAC é responsável pelo cadastramento de servidores como usuários do BNMP 2.0.

Em 2020, houve diversas iniciativas relevantes envolvendo o funcionamento e a utilização do BNMP no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Inicialmente, foi editado o Aviso CGJ nº 418, com orientações sobre a forma de cadastramento e o estabelecimento, como permissionários do acesso, do Chefe de Serventia e respectivo substituto lotados em serventias com competência em matéria criminal, de família, infância e juventude, além de juízos designados para o exercício de plantão judicial.

Entretanto, por conta de mudanças no critério de segurança adotadas pelo CNJ, especialmente, quanto à integração de dados entre o BNMP 2.0 e os sistemas informatizados corporativos dos diversos tribunais, houve a necessidade de providenciar o cadastramento de todos os servidores lotados em unidades jurisdicionais. O cadastramento em lote foi coordenado pela DGTEC com atuação complementar do SEIAC, nos termos do Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2020, o que gerou incremento significativo no número de solicitações atendidas pelo Serviço.

Outra iniciativa determinante para a ampliação do uso direto do BNMP 2.0 foi a edição do Aviso CGJ nº 274/2020, que alterou o procedimento de sarqueamento de alvarás de soltura, restringindo a consulta à POLINTER somente para situações específicas e determinando a utilização do Banco como ferramenta de consulta obrigatória e fundamental no procedimento.

Em razão da alteração quanto à operacionalização do BNMP 2.0, a DIDIN prestou auxílio relevante no processo de alteração do sarqueamento.

**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:

identificação do cliente e de seus representantes legais e procuradores;

informação das instituições financeiras nas quais o cliente mantém seus ativos e/ou investimentos;

datas de início e, se houver, de fim de relacionamento.

O SEIAC é responsável pelo cadastramento de usuários (magistrados e servidores) no CCS, nos termos do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 32/2020. Entretanto, segundo informações preliminares obtidas junto ao CNJ, dados consultados no CCS também podem ser visualizados através do SISBAJUD, razão pela qual será avaliada a necessidade de manter em vigor o referido ato normativo.

**MALOTE DIGITAL:** o SEIAC presta suporte operacional aos usuários desse sistema.

## **OUTROS PROJETOS E INICIATIVAS**

Além da implantação do SGA e dos testes em andamento para o aperfeiçoamento dos procedimentos que envolvem o SIPEN, itens já explicitados anteriormente, o SEIAC atuou para a implementação das seguintes propostas:

**PROCESSOS SUSPENSOS ARTIGO 366 DO CPP:** a implantação desta proposta ocorreu no mês de setembro a partir de treinamento ministrado por videoconferência, o mesmo utilizado para orientar a utilização dos novos recursos do SIPEN. O objetivo é promover a redução de acervo das varas com atribuição criminal, baseada na movimentação e extinção de processos atualmente suspensos por força do artigo 366 do CPP (réu em local incerto e não sabido).

O conceito é aproveitar a integração eletrônica de dados criminais que já existe entre o TJRJ, a PCERJ e a SEAP, através dos sistemas FAC-WEB e SIPEN, além do compartilhamento do Cadastro Civil Estadual e de dados de óbitos com o DETRAN-RJ (que ainda é responsável técnico por ambos os sistemas), a fim de cruzar informações e disparar aviso automático às serventias, sempre que identificado evento posterior em face dos réus não localizados, tais como o óbito. Isso permite a extinção do feito, além da prisão e emissão de nova carteira de identidade, hipóteses que podem possibilitar a retomada do curso processual.

**PROJETO DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESOS:** a despeito de iniciativas diversas adotadas para estabelecer um fluxo capaz de assegurar a identificação da população carcerária, com resultados que chegaram a alcançar 98,5% de internos identificados, recentemente os índices sofreram retração expressiva mesmo antes do advento da pandemia, e, certamente, potencializada em virtude da crise sanitária.

Neste contexto, com a participação do SEIAC, a CGJ reuniu-se com representantes dos órgãos envolvidos a fim de estabelecer novo fluxo de trabalho, com atuação voltada para sanar as dificuldades que provocam a queda do índice de presos identificados e consolidar uma rotina pela qual o processo de identificação seja institucionalizado.

Os dois objetivos principais do projeto são:

aperfeiçoar o processo de certificação que deve ser realizado nas delegacias, reduzindo substancialmente a quantidade de presos em flagrante encaminhados para audiência de custódia sem identificação em sede policial;

estabelecer um fluxo nas unidades de porta de entrada da SEAP e/ou na Centrais de Audiência de Custódia, para tratar a quantidade residual dos acusados que cheguem nesses locais sem passar pelo procedimento de identificação.

A iniciativa contou ainda com o apoio do projeto “Justiça Presente” do CNJ, responsável pela cessão dos kits de coleta de dados biométricos e biográficos.

MÊS DE REFERÊNCIA	SISTEMAS OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC											
	SEI	SIPEN	SIAD	RENAJUD	SINESP INFOSEG	MCA E QUERO UMA FAMÍLIA	BACEN JUD / SISBAJUD	BNMP 2.0	AJG	CINTPM	LAUDO WEB	CCS
Janeiro	156	204	48	4	2	5	16	3	1	12	9	-
Fevereiro	128	197	22	3	2	5	17	3	0	1	13	-
Março	122	189	18	2	0	3	12	2	0	2	7	-
Abril	177	183	11	1	0	21	17	6	0	0	0	-
Maiο	274	320	27	3	0	13	23	11	0	2	17	-
Junho	277	369	35	2	0	17	22	29	3	2	14	-
Julho	253	371	41	9	0	2	19	2	2	3	13	198
Agosto	201	343	46	2	1	3	18	403	2	21	14	24
Setembro	80	86	19	1	20	0	22	24	0	1	9	1
Total	1668	2262	267	27	25	69	166	483	8	44	96	223



Segue abaixo demonstrativo do atendimento a solicitações de senhas realizado pelo SEIAC até o mês de setembro DE 2020:

### III) DIVISÃO DE PESSOAL (DIPES)

A Divisão de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, conforme Resolução TJ/OE nº 01/2017, compreende o Serviço de Lotação, Movimentação e Designação e é formada, atualmente, por uma equipe composta de 11 servidores efetivos e 3 terceirizados.

Cabe à Divisão de Pessoal (DIPES) atender a demandas no âmbito da CGJ, referentes a anotação de elogios; averbação de diplomas; atualizações cadastrais; registros de plantões; ações sociais; requisições para o TRE; inclusão e exclusão de dependentes; regularização e apresentação de certidões exigidas pelo CNJ; lançamento de frequência dos servidores lotados na DIPES, Núcleo Especial da CGJ e Núcleo Especial de Secretário de Juiz; regularização de inconsistências de frequência; licença médica do próprio; licença médica para tratamento de pessoa da família; licença à gestante; licença aleitamento; licença paternidade; licença nojo; licença gala; licença especial; anotação de pedidos de férias; pedidos de readaptação e redução de carga horária; licença sindical e cargo eletivo; processar pedidos de designação e dispensa de Secretário de Juiz, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Gabinete do Juízo, Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância, Auxiliar de Gabinete da Turma Recursal, Auxiliar de Gabinete de JDS, Coordenador Administrativo do CEJUSC, funções gratificadas junto às Varas da Infância e Juventude, funções gratificadas junto à VEP, funções gratificadas da Central de Assessoramento Criminal e das unidades administrativas da CGJ; processar a designação e dispensa de Substitutos Eventuais; processar os pedidos de lotação de servidores apresentados pelo Tribunal de Justiça, dispensados de funções gratificadas no âmbito da 1ª Instância, devolvidos que estavam cedidos a outros órgãos, lotados no Núcleo Especial da CGJ e retornados de licença sem vencimentos e de licença para concorrer a cargo eletivo; processar os pedidos de prestação de auxílio de servidores lotados no Núcleo Especial de Secretários; processar os pedidos de afastamento de servidor para prestação de serviço eleitoral para o TRE; processar os pedidos de cadastramento e desligamento de servidores municipais cedidos ao Tribunal de Justiça por convênio de cooperação técnica, bem como os oficiais de justiça ad hoc, para atuação em Cartórios da Dívida Ativa; registrar as funções gratificadas e cargos em comissão no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça; registrar as designações de Assistente de Gabinete; registrar a cessão dos servidores municipais cedidos ao Tribunal de Justiça por convênio para atuar em Cartório da Dívida Ativa; registrar a cessão de servidores dos quadros da CGJ e da 1ª Instância para outros órgãos, previamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça; publicar e registrar as portarias elaboradas no âmbito da Divisão de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça; registrar no sistema informatizado as portarias publicadas pela DIATI, DIOJA e DENUR.

O ano de 2020 iniciou-se com grandes desafios, não só para a Divisão de Pessoal, mas para o Tribunal de Justiça como um todo, em razão da pandemia de COVID-19. Todas as Unidades tiveram que se adaptar ao Regime de Trabalho Especial Diferenciado implantado pelo TJRJ para que o trabalho tivesse continuidade, mas de forma a preservar a saúde dos servidores.

A Chefia da DIPES fez reuniões constantes para organizar o esquema de trabalho remoto iniciado em março de 2020. Meios tecnológicos colocados à disposição da equipe, pelo Tribunal de Justiça, favoreceram o adequado andamento processual de forma remota. A Divisão

já trabalha desde 2019 com processamento eletrônico através do sistema SEI, mas, em razão do isolamento social necessário, 100% do processamento tornou-se eletrônico, o que trouxe, também, maior eficiência ao trabalho.

A DIPES esteve presente ao longo do ano, representada pela Chefe do Serviço de Movimentação, Lotação e Designação da Divisão de Pessoal, em reuniões quinzenais com a equipe da empresa Spassu (empresa de tecnologia contratada pelo Tribunal de Justiça) e com a Divisão de Cadastro da Presidência, dando andamento à migração das Funções Gratificadas do Sistema SHF para o Sistema GPES.

Outras conquistas foram obtidas a partir de solicitações de melhorias direcionadas à DGTEC, o que aprimorou o processamento e deu maior confiabilidade aos dados obtidos pelo sistema e relatórios gerados. São exemplos de melhorias:

- alteração do relatório de órgãos, sendo criados mais filtros de pesquisa;
- organização e controle de cargos no sistema de acordo com a legislação;
- adequação dos sistemas do SHF para passar a espelhar informações no GPES no dia seguinte às alterações;
- regularização das prestações de auxílio, para que passem a aparecer na situação atual do órgão no GPES por ocasião do registro no sistema SHF/LTPD, sendo com ou sem prejuízo da lotação;
- aperfeiçoamento dos relatórios do CNJ, conforme resolução 156 do CNJ.

No fim do primeiro semestre de 2020, a equipe DIPES precisou se ajustar à elevada demanda de processos administrativos e e-mails enviados, em razão do retorno gradual das atividades deste Tribunal de Justiça, ficando com a tarefa de processar e anotar os pedidos de dispensa de trabalho presencial dos servidores pertencentes ao grupo de risco da COVID-19, mencionados no Art. 37, do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/20.

Conforme dados obtidos pelo Sistema de Processamento Eletrônico (SEI), tramitaram 606 processos relacionados ao assunto TELETRABALHO-RETE (Regime de Trabalho Especial) na DIPES, no período entre 01/04/2020 e 31/08/2020 (demonstrativo anexo), somados ao processamento usual da Divisão.

Por fim, cabe ressaltar que tramitaram na DIPES 3.874 processos no período entre 01/01/2020 e 31/08/2020, conforme relatório extraído do SEI (demonstrativo anexo).

### **Estatística DIPES – Até 31/08/2020**

<b>Processos com tramitação no período</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
ABONO DE FALTAS (REQUER)	1
ABONO DE PERMANÊNCIA	3
AFASTAMENTO DE SERVIDOR	44

ALT.CADASTRAL (NOME - EST.CIVIL - END.- TEL.-ETC)	9
ANOTAR COMUNICAÇÕES DE TRANSMISSÃO (EXTRAJUDICIAL)	1
APOSENTADORIA (INCLUSIVE TRANSFORMAÇÃO)	1
APURACAO DE IRREGULARIDADE (MAT.EXTRAJUDICIAL)	1
AUXILIO REFEICAO/ALIMENTACAO	1
AUXÍLIO AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	20
AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO	7
CANCELAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O RIO PREVIDÊNCIA	1
CARGO ELETIVO (AFASTAMENTO P/ CONCORRER)	10
CARTEIRA FUNCIONAL (REQUERIMENTO)	3
CERTIDÃO (SERVIDOR)	6
CERTIDÃO - RESOLUÇÃO 156-2012 (CNJ)	164
CERTIDÃO CÍVEL (SOLICITAÇÃO AOS DISTRIBUIDORES)	1
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (SOLICITAÇÃO AOS.DISTRIBUIDORES)	1
CESSÃO P/OUTRO ÓRGÃO (PESSOAL)	6
COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO (SERVIDOR)	45
COMUNICADO	28
COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO (SERVIDOR)	1
COMUNICAÇÃO SOBRE MAGISTRADOS	6
COMUNICAÇÃO SOBRE SERVIDORES	47
CONSULTA - MATÉRIA ADMINISTRATIVA	10
CONSULTA - MATÉRIA EXTRAJUDICIAL	1
CONTRATAÇÃO PELA CLT (COMUNICA/SOLICITA)	1
CONVÊNIO DE ESTAGIO (DESLIGAMENTO)	2
CURSOS DIPLOMAS E ANOTA COES DIVERSAS	1
DECISÃO	1
DENÚNCIA (SERVIDOR)	1
DEPENDENTE (INCLUSÃO/EXCLUSÃO)	39
DES. P/ FUNÇÃO GRATIFICADA	254
DES. P/ RESPONDER PELO EXPEDIENTE	1
DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO (SOLICITAÇÃO)	1
DESCONTO EM FOLHA (CANCELAMENTO/EXCLUSÃO/ETC)	1
DESIGNACAO SECRETARIO DIRECAO DO FORUM	1
DESIGNAÇÃO CHEFE CEJUSC	1
DESIGNAÇÃO P/FUNÇÃO	66
DESIGNAÇÃO/CESSAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL	14
DISPENSA DA FUNCAO DE R.E.	1
DISPENSA DE ATRIBUICAO	2
DISPENSA DE CELETISTA	2
DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA	135
DISPOSICAO DE SERVIDOR	3
E-MAIL (ACESSO E/OU CRIAÇÃO)	2
ELOGIOS	42
ENQUADRAMENTO/REENQUADRAMENTO	1
ESCALA DE PLANTÃO	4
ESTABILIDADE PROVISÓRIA	2
ESTAGIÁRIO – CONTRATO	1
EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	1
FALTAS (COMUNICA)	5
FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)	141
FUNCIONÁRIOS DE OUTROS ÓRGÃOS	83

FÉRIAS – MAGISTRADOS	2
FÉRIAS-ESCALA (NAO SERVIDOR)	4
FÉRIAS-SERVIDOR	1.161
INDICAÇÃO P/ SECRETARIO DE JUIZ	2
INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	2
INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL	2
INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (COMARCA/VARA/JUIZADO)	1
LICENÇA – GALA	3
LICENÇA – NOJO	14
LICENÇA ESPECIAL – DESISTÊNCIA	1
LICENÇA MÉDICA - ACIDENTE DE TRABALHO	2
LICENÇA MÉDICA - TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA	19
LICENÇA MÉDICA - TRATAMENTO DE SAÚDE	223
LICENÇA P/TRATO DE INTERESSES PARTICULARES	4
LICENÇA PATERNIDADE (PEDIDO)	12
LICENÇA-ESPECIAL (GOZO DE)	74
LICENÇA-GESTANTE/ALEITAMENTO	70
LOTAÇÃO / REMANEJAMENTO DE LOTAÇÃO	106
MANDADO (DE INTIMAÇÃO/CITAÇÃO/ETC.)	1
NOMEAÇÃO P/ CARGO COMMISSIONADO	2
PAGAMENTOS DIVERSOS	1
PARTICIPANTES DO PLANTÃO REGIONAL (SERVIDORES)	12
PEDIDO DE INFORMAÇÕES (GERAL)	2
PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	22
PERMUTA (SERVIDOR)	7
PLANTÃO (ATA)	92
PRESTAÇÃO DE CONTAS	1
PROMOÇÃO (SERVIDOR)	1
PROVIMENTO/VACÂNCIA DE CARGOS E FUNÇÕES	3
PROCESSO ADMINISTRATIVO PÚBLICO	1
RD-OJA RELAÇÃO DILIG. OF.JUST.AVAL.	1
READAPTAÇÃO	2
RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVENTIA)	1
RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVIDOR)	1
RECURSO ADMINISTRATIVO	3
REDUÇÃO DE CARGA HORARIA	1
RELATÓRIO DE ATIVIDADES	1
REMOÇÃO	21
REMOÇÃO DE SERVIDORES	5
REQUERIMENTOS DIVERSOS	47
REQUISICÃO SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO(FED/EST/MUN)	83
REQUISICÃO TRE (PARA ELEIÇÃO)	1
RETORNO AO ÓRGÃO DE ORIGEM	1
REVERSÃO AO SERVIÇO ATIVO	1
SERVIDOR (APRESENTA)	19
SERVIDOR-CONVOCAÇÃO/INTIMAÇÃO	1
SOLICITAÇÃO ACESSO PROCESSO JUDICIAL	1
SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	1
TELETRABALHO – RETD	3
TELETRABALHO – RETE	606
<b>TOTAL:</b>	<b>3.874</b>

## **IV - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)**

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - DIATI, Unidade Administrativa da Corregedoria Geral da Justiça é responsável pelo controle, pela normatização e pelo apoio às Equipes Técnicas Interdisciplinares da Justiça no desempenho de suas atribuições, na forma do artigo 64 da resolução TJ/OE nº 17 de 2014 e, por força da portaria CGJ nº 34 de 2009, está sob a coordenação administrativa da DGADM.

Dentre as atividades desenvolvidas por esta Divisão, destacam-se algumas tais como proposição de melhorias contínuas para os auxiliares, definição de diretrizes de atuação, manutenção de cadastro, orientação aos auxiliares do juízo no desempenho de suas atividades, bem como a promoção de capacitação continuada.

### **GESTÃO DE PROFISSIONAIS INTERDISCIPLINARES**

Fazem parte da DIATI 4 Serviços de Apoio com a atribuição de gestão das Equipes Interdisciplinares, são eles: o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais – SEASO, o Serviço de Apoio aos Psicólogos – SEPSI, o Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso – SECJI e o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes - SEADE.

Ao longo de 2020, a DIATI coordenou 688 Analistas Judiciários interdisciplinares, sendo 313 Assistentes Sociais, 236 Psicólogos e 139 Comissários da Justiça, da Infância, do Juventude e do Idoso. Profissionais em atividades indispensáveis ao Poder Judiciário, cuja produção técnica proporciona subsídios para a decisão judicial. Foram realizadas, através de seus serviços, visitas técnicas às equipes, principalmente, àquelas que pertencem aos NURs mais distantes, com o objetivo de analisar demandas, integrar equipes, orientar profissionais sobre normativas às quais estejam vinculados.

Considerando a emergência sanitária que gerou a recomendação e implementação do isolamento social e, conseqüentemente, a suspensão dos serviços presenciais, bem como a instituição do RDAU – Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência por meio dos Atos Normativos 5/2020 e 6/2020, a DIATI desenvolveu atividades predominantemente remotas no 1º Semestre de 2020, em regime de home office, dentre elas: a capacitação continuada para os psicólogos, assistentes sociais e comissários de infância e juventude; definição de diretrizes no âmbito dos serviços já realizados e na coordenação das atividades remotas e Plantão Judiciário Extraordinário das Equipes Técnicas de todo o estado.

A DIATI propôs melhorias para os serviços auxiliares, definição de diretrizes de atuação, manutenção de cadastros, prestação de orientação aos auxiliares do juízo no desempenho de suas atividades, bem como a promoção de capacitação continuada.

Foram organizadas as atividades das equipes da DIATI, incluindo, especialmente, a participação em diversos eventos voltados para temas relacionados com suas diretrizes de atuação, bem como reuniões remotas por intermédio de aplicativos como Microsoft Teams e WhatsApp.

Foi promovida a interlocução com organizações de categorias, instituída por meio de fóruns de debates relacionados a questões inerentes à prática profissional destas especialidades (Fórum de Serviço Social e Sistema de Justiça e Fórum de Psicólogos do TJRJ), organizando-se reuniões e eventos destinados à capacitação dos profissionais, além de eventos comemorativos com o intuito de informar e discutir a rotina de serviço frente à Pandemia da Covid-19, trazendo reflexão quanto aos rumos e adaptação das atividades ao meio ambiente virtual.

A DIATI estruturou as equipes dos serviços de apoio inserindo em cada setor um estagiário para auxiliar nas atividades de coordenação. O foco foi a estruturação dos recursos humanos do SEADE/NUDECA para administração e execução das audiências de Depoimento Especial, organizando a distribuição de tarefas ao corpo de prestadores de serviço terceirizados.

## **PRINCIPAIS AÇÕES DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19**

### **Edição do Provimento CGJ nº30/2020**

Art. 17 - Estabelece a atuação presencial da equipe técnica designada para o Plantão Extraordinário composta de um Assistente Social, um Psicólogo e um Comissário de Justiça, cabendo-lhes apresentar os pareceres solicitados, atuar nas diligências, tratar com a rede de proteção e realizar contato com as equipes técnicas atuantes no caso, quando houver pedido relacionado a processo em trâmite.

### **Edição do Provimento CGJ nº 36/2020**

Art. 20 e Art. 21 - Estabelecem que todas as equipes técnicas, incluindo aquelas designadas para o Plantão Extraordinário, ficam disponíveis remotamente, por e-mail e telefone, e permanecem de sobreaviso, suspenso qualquer atendimento presencial, ressalvada situação de urgência expressamente determinada pelo magistrado. Também determina o apoio ao Plantão Extraordinário da equipe de comissários do juízo natural competente para o processo e autoriza que as equipes interdisciplinares realizem atendimentos técnicos não presenciais mediante o emprego dos recursos tecnológicos disponíveis de transmissão virtual de sons e imagens em tempo real, quando autorizadas pelo magistrado.

### **Aviso CGJ nº 407/2020, de 20/05/2020**

Avisa aos Magistrados, membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Delegados de Polícia, advogados e demais profissionais da rede de Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente que o Protocolo Voz orienta os atos praticados para atendimento a crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência para garantia da proteção integral, inclusive na vigência das medidas de distanciamento social em razão da COVID-19, tendo em vista o aumento do risco de crianças e adolescentes sofrerem violência com a paralisação das aulas e diminuição do convívio social.

### **Recomendações às Equipes Técnicas para atuação frente à COVID-19**

Elaborado documento técnico com base nas normativas emitidas pelo TJRJ, orientações e recomendações do CFP, CFESS, CONANDA e documento elaborado pela equipe do TJSP com orientações para o trabalho remoto no período da pandemia, disponibilizado na página da Corregedoria Geral da Justiça, visando orientar Magistrados, Ministério Público, Defensoria, Advogados e partes sobre as diretrizes do trabalho das Equipes Técnicas do TJRJ.

Site CGJ > Institucional > Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar > Atuação na Pandemia.

### **Estudo de casos de Violência pelo aplicativo Teams**

Realização de estudo de casos para discussão dos atendimentos realizados pelas Equipes Técnicas Criminais (CPMAs e JVDs) - no sentido de aprofundar questões sobre o atendimento online das partes envolvidas em processos criminais e processos de violência contra a mulher, por meio daqueles atendidos por psicólogos e assistentes sociais em cumprimento de decisão para avaliação interdisciplinar durante o período da quarentena, contabilizando horas para fins de capacitação continuada pela ESAJ.

### **Reuniões com profissionais das Equipes Técnicas organizadas pelos Serviços de Apoio das especialidades de Serviço Social, Psicologia e Comissários de Justiça**

O estado de pandemia decorrente da propagação da COVID-19 ensejou a edição de várias normatizações para a necessária organização das atividades no TJRJ e recomendações dos Conselhos Federais de Psicologia e Serviço Social. Nessa esteira, a DIATI, por meio dos Serviços de Apoio, organizou reuniões através do aplicativo Teams, com representantes de todas as equipes do estado, incluindo as atuantes nos JVDs, a fim de conhecer a realidade de trabalho de cada equipe no contexto da pandemia, bem como alinhar informações sobre a atuação técnica recomendada.

Realização de reuniões com as equipes de Comissários, organizados por NURs, através do aplicativo Teams no mês de maio para troca de sugestões, levantamento de dificuldades/necessidades e orientações quanto à rotina de trabalho durante o período da pandemia.

### **Escalas de Plantões**

Acompanhamento diário das demandas pelo aplicativo de WhatsApp com o objetivo de promover a interlocução com profissionais das equipes dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e profissionais que atuam nos plantões extraordinários e rede de apoio visando ao cumprimento e à celeridade das ações.

## **Informações externas e divulgação**

Divulgação para conhecimento das equipes técnicas das principais notícias de orientações, recomendações, diretrizes tanto internas ao Poder Judiciário quanto externas, a fim de melhorar as informações às equipes sobre as mudanças e dinâmicas das instituições frente à pandemia da COVID19.

## **Reorganização dos Juizados de Violência Doméstica**

Reorganização da dinâmica das equipes dos Juizados de Violência Doméstica e criação de fluxo articulado à Patrulha Maria da Penha, em que se priorizou a interlocução e o contato entre as equipes técnicas e a Patrulha, bem como entre as equipes e o magistrado, para acompanhamento dos casos. Tal interlocução ocorre com algumas especificidades, conforme o Juizado.

## **Utilização do modo SIGA-ME em ramais das equipes técnicas**

Orientação às equipes quanto à configuração do modo SIGA-ME em telefones dos setores das equipes técnicas, possibilitando o recebimento de demandas externas/público, bem como oriundas da própria instituição.

## **Adequação das instalações**

Articulação com as Direções dos Fóruns, visando à transferência temporária das instalações do NUDECA, quando necessário, para sala com janelas, até o final da pandemia. A realização das entrevistas em sala arejada constitui medida preventiva que colabora para a diminuição do risco de contágio pelo novo Coronavírus, protegendo profissionais e crianças/adolescentes vítimas ou testemunhas de violência ouvidas em Depoimento Especial.



Reorganização da equipe - abertura do processo SEI nº 2020-0640343, que versa sobre o pedido de auxílio de servidores que não integrem o grupo de risco para a COVID-19 e sejam capacitados na Técnica da Entrevista Cognitiva, para realização de Depoimento Especial, até o final da pandemia, visando a garantir o regular andamento destas audiências nos 14 Polos do NUDECA em todo o estado.

Processo SEI nº 2020.0624238 – solicitação de equipamento de proteção individual - EPI - para todos os servidores integrantes das Equipes Técnicas do estado, com o objetivo de preservar a saúde do profissional interdisciplinar, bem como do público externo por elas atendido.

Processo SEI nº 2020-0632094 – solicitação de equipamento de Proteção Individual - EPI para todos os Polos do Núcleo de Depoimento Especial com o intuito de preservar a saúde de crianças e adolescentes vítimas e testemunhas de violência. Objetiva a utilização dos equipamentos nos atendimentos e Depoimentos Especiais, não só pelas crianças e adolescentes, mas também pelos seus responsáveis e equipe técnica, colaborando para diminuir o risco de contágio pela COVID-19 nas dependências dos Fóruns de todo o Estado, por ocasião do retorno às atividades presenciais.

Aviso 407/2020 - Processo SEI 2020.0627544 – trata do aumento do risco de crianças e adolescentes sofrerem violência com a paralisação das aulas e a diminuição do convívio social e comunitário. A Portaria Conjunta TJ/CGJ nº 01/2019 instituiu a Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima – CICA. O Ato Executivo TJ nº 28/2020 instituiu o Grupo de Trabalho GT-CICA 1ª Infância. O Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ n. 07/2019 estabeleceu regras para o cumprimento da Lei 13.431/2017, do Decreto 9603/2018 e da Resolução 299/2019 do Conselho Nacional de Justiça. Publicado o PROTOCOLO VOZ orientando os atos praticados para atendimento a crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência para garantia da proteção integral, inclusive na vigência das medidas de distanciamento social em razão da COVID-19.

Atividade de capacitação - o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial da Criança e Adolescente – SEADE - reuniu toda a equipe de entrevistadores por meio do aplicativo Teams para planejamento do retorno às atividades presenciais com as adequações necessárias à segurança de crianças e adolescentes vítimas de violência na realização dos Depoimentos Especiais, objetivando minimizar o risco de contágio pelo novo Coronavírus.

Processo SEI 2020.0631610 - evento de Capacitação para as Equipes Técnicas, aprofundando a discussão sobre a efetividade da garantia de direitos de crianças e adolescentes no ano em que o Estatuto da Criança e Adolescente completa 30 anos, a DIATI promoveu evento online no dia 10/06/2020 com a participação de diversas autoridades. Organizados em duas mesas de debates, os convidados debateram os avanços conquistados ao longo de três décadas e os desafios que ainda são enfrentados em nosso estado por crianças e adolescentes, com o objetivo de estabelecer ações concretas de proteção.

## ÓRGÃO FISCAL E TÉCNICO DE CONVÊNIOS PARA A CESSÃO DE PESSOAL INTERDISCIPLINAR (ESTADO E MUNICÍPIO)

A DIATI atua como órgão técnico de convênios para o primeiro grau conforme disposto na RAD-DGLOG-013 para a cessão de profissionais das prefeituras municipais de Mangaratiba, Seropédica, Itaguaí, Belford Roxo, Mesquita, bem como para os convênios sem repasse de verba que o TJ estabeleceu com a PUC em programa de cooperação técnica para estágios da graduação e pós-graduação nas diversas Varas do Estado.

Convênios			
Nome	Órgão	META	ÓRGÃO TÉCNICO
Cooperação Educacional, Técnica e Científica	Ministério Público	O MPRJ e o TJERJ, por intermédio da ESAJ, tem como meta a organização de cursos, palestras e estudos de aprimoramento técnico	DIATI
INTEGRAÇÃO DE AÇÕES PARA A ESCUTA E DEPOIMENTO ESPECIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VITIMA OU TESTEMUNHA DE VIOLÊNCIAS	MPRJ, DPRJ, SSPRJ, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, NACA	Promover a intervenção mínima logo após a notícia do fato, estabelecendo um fluxo célere do atendimento à criança e adolescente vítima ou testemunha de violência, ; com instalações adequadas, por profissionais qualificados e capacitados na entrevista cognitiva.	NÚCLEO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NUDECA/DIATI
Convênio para Cessão de Psicólogo	Prefeitura Municipal de Mangaratiba	Cessão, pelo município de Mangaratiba, de no mínimo 1 profissional formado em psicologia para atuar junto ao Juízo de direito da Comarca de Mangaratiba.	DIATI
Convênio de Cooperação	Prefeitura Municipal de Seropédica	Cessão, pelo município de Seropédica, de no mínimo 1 profissional formado em Serviço Social-Juízo de direito da Comarca de Seropédica.	DIATI
Convênio para Cessão de Psicólogo	Prefeitura Municipal de Itaguaí	Cessão, pelo município de Mangaratiba, de no mínimo 1 profissional formado em psicologia- Juízo de direito da Comarca de Itaguaí.	DIATI
Convênio de Cooperação	Secretaria de Estado de Saúde RJ	Convênio consiste na conjugação de esforços para a estruturação e o funcionamento dos I, II, III e VI Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Comarca da Capital (Centro, Campo Grande, Jacarepaguá e Leopoldina) e Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Comarca de Nova Iguaçu, com a formação de equipe multidisciplinar.	DEAPE/DIATI
Convênio de Cooperação	Prefeitura Municipal de Belford Roxo	Cessão, pelo município, de no mínimo 2 profissionais Assistentes Sociais e 1 Psicólogo para atuarem junto ao Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Comarca de Belford Roxo.	DIATI

## GESTÃO DE PROJETOS PARA O 1º GRAU

**QUERO UMA FAMÍLIA** – dedica-se essencialmente à busca de famílias para as crianças e os adolescentes acolhidos que se encontram em condições de serem adotados (orfanidade, pais desconhecidos, destituição do poder familiar transitada em julgado ou decisão liminar determinando a colocação em família substituta) sem que tenham sido encontrados habilitados interessados em sua adoção, após consulta ao SNA.

A DIATI gerencia o encaminhamento de informações relacionadas às crianças e aos adolescentes acolhidos, já em condições de adotabilidade, sem que tenham sido encontrados pretendentes habilitados interessados em sua adoção, após consulta ao Sistema Nacional de

Adoção e Acolhimento – SNA. A DIATI é responsável pelo encaminhamento das solicitações do Ministério Público às diversas Varas de Infância para a promoção dos encontros das crianças e adolescentes e interessados.

**DEPOIMENTO ESPECIAL** - como resultado de estudos técnicos promovidos com a equipe do SEADE/NUDECA, foi apresentada proposta de nova versão do Protocolo Técnico do Depoimento Especial do TJRJ que trata das atividades desempenhadas pela Equipe Técnica de Entrevistadores, incluindo ações administrativas que envolvem fluxos organizacionais.

**PROJETO VIOLETA e PROJETO VIOLETA LARANJA** - por intermédio do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 22/2020, a DIATI atua como órgão fiscal dos convênios no âmbito dos Projetos “Violeta” e “Violeta Laranja”, disponibilizando profissionais especializados da área psicossocial para o atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar no âmbito das serventias com esta competência e júri que tenham os projetos implementados. Registre-se, ainda, a celebração de Convênio de Cooperação com a Secretaria Estadual de Saúde do Rio de Janeiro – SES/RJ, através do Ato Normativo Conjunto TJ CGJ nº 19/2020, também como órgão técnico e fiscal, com o objetivo de conjugar esforços para apoio e atuação de equipe multidisciplinar; a ser integrado por profissionais especializados da área psicossocial disponibilizados pelo SES/RJ para os Juizados de Violência Doméstica que tenham o projeto supracitado implementado.

## PRINCIPAIS EVENTOS

Em 09/03/2020, a DIATI participou da 5ª Semana de Valorização da Primeira Infância que versou sobre a atenção à primeira infância nos programas de acolhimento. O evento foi realizado no auditório do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) e teve como objetivos integrar a rede de atendimento às gestantes, mães presidiárias, em situação de rua, e prestar assistência em saúde para aquelas crianças cujos pais estejam presos. Foram discutidas as necessidades das crianças no período entre zero e seis anos de vida.

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) da Corregedoria da Justiça do Rio de Janeiro promoveu, no dia 10/06/2020, evento de capacitação para celebrar os 30 anos do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, por meio da Plataforma Microsoft Teams, com o tema “Atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente”, com a participação da Chefe do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO), a Diretora da DIATI Sra. Sandra Pinto Levy, da Juíza de Direito Dra. Raquel Chrispino, da Promotora de Justiça Dra. Patrícia Pimentel e da Profª. Ana Paula Uziel. A Mesa 1 abordou o tema “Avanços e Desafios” e a Mesa 2, o tema “Questões contemporâneas”. Participaram, ainda, a chefe do Serviço de Apoio ao Depoimento Especial Sra. Kátia Athayde, a advogada Dra. Silvana do Monte Moreira, a Sra. Eliana Olinda Alves, o Promotor de Justiça Dr. Rodrigo Medina e a Juíza de Direito Dra. Vanessa Cavalieri.

### **Ainda no mês de junho/2020, foram realizadas as seguintes atividades:**

05/06/2020: estudo de caso com as equipes das CPMAs para compartilhamento de experiências nos atendimentos e estudos;

08/06/2020: evento de capacitação e treinamento do PJe, com a participação da Diretoria e de seus serviços;

10/06/2020: evento “30 anos do ECA”;

18/06/2020: reunião com as equipes das ETICs da Capital por meio do Teams;

19/06/2020: estudo de caso com as equipes dos JVDs para compartilhamento de experiências nos atendimentos e estudos;

26/06/2020: treinamento do PJe da infância;

26/06/2020: workshop como atividade de capacitação continuada dos entrevistadores do NUDECA, objetivando garantir o cumprimento da Lei 13.431/2017 e da Resolução CNJ 299/2019.

No final de agosto a DIATI, em parceria com a Coordenadoria dos Juízos de Infância e Juventude do Tribunal de Justiça do Paraná - CONSIJ, gravou uma vídeoaula com o tema: “A escuta sensível de crianças e adolescentes no sistema de Justiça”. O objetivo foi sensibilizar os operadores do Direito e as equipes interdisciplinares quanto à importância da oitiva de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência em ambiente acolhedor, seguindo as técnicas de Entrevista Forense já ratificadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

## **A Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima (CICAV) RENOVA grupo de trabalho para intensificar proteção à Primeira Infância**

O objetivo principal da CICAV é a organização do fluxo dos atendimentos à vítima desde o anúncio dos fatos até seu depoimento em juízo, preservando a memória dos fatos e consequentemente a qualidade da prova, evitando, sobretudo, o sofrimento psíquico secundário.

A DIATI é responsável pela gestão das ações do convênio e organização da pauta para as reuniões interinstitucionais mensais com as instituições do sistema de garantia de direitos (Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia da Criança e Adolescente Vítima – DCAV, Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social, dentre outros).

A Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima do Estado do Rio de Janeiro (CICAV) prepara atualmente a renovação do Termo de Cooperação Técnica Interinstitucional.

Após a realização de 2 reuniões no primeiro semestre de 2020, acordou-se a criação do GT/Primeira Infância com a participação efetiva dos membros da CICAV para o investimento em questões relativas à primeira infância.

O grupo, denominado “GT-CICAV-Primeira Infância”, estabelece ações para a efetivação da proteção integral de crianças e adolescentes vítimas de violência, além do Depoimento Especial, já em funcionamento.

O primeiro projeto do GT-Primeira Infância é a promoção do estudo e desenvolvimento de um protocolo interinstitucional na área da infância e juventude, visando à questão dos desaparecidos. Isso

abrange a prevenção, o auxílio na busca de paradeiro e atendimento da criança, do adolescente e da respectiva 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, que implantou o SINALID.

Os conteúdos desenvolvidos pelo grupo, além de contribuírem para melhorar a atuação dos juízes em casos de violência infantil, estão em sintonia com o Pacto Nacional pela Primeira Infância – projeto do CNJ que contempla ações para fortalecer instituições públicas voltadas à garantia de direitos.

## RESULTADOS DOS DADOS COLETADOS SOBRE VIOLÊNCIA CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE

24ª CENSO MCA - 31/12/2019			
MOTIVO DE ACOLHIMENTO	Faixa Etária (0 a 6 anos)	Total de acolhidos (0 a 18)	*% (0 a 6)
Abuso Sexual/Suspeitas de Abuso Sexual	11	73	15,06
Abuso Físico ou Psicológico contra criança ou adolescente	19	81	15,39
Exploração Sexual para fins de prostituição infante/juvenil	0	1	0
Total	30	155	30,45

\*Leitura (1) exemplificativa: Em 2019 havia 73 crianças e adolescentes (0 a 18 anos) acolhidos por: Abuso Sexual/Suspeitas de Abuso Sexual. Deste total, 11 estavam na faixa da primeira infância (0 a 6 anos), representando 15,06%.

1º NUR, 12º NUR e 13º NUR	DEIGE - 2019/2020 (JUNHO)	NUDECA - 2019/2020 (JUNHO)
Abandono de Incapaz		3
Adquirir/possuir/armazenar/foto/vídeo/outro registro com cena sexo explícito - ECA	68	4
Corrupção de menores	120	1
Crime contravenção contra criança adolescente	6	3
Demais crimes do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/90	34	10
Estupro de Vulnerável	1534	538
Favorecimento da Prostituição ou outra forma de exploração sexual de vulnerável	3	2
Oferecer/trocar/disponibilizar/distribuir foto/vídeo/outro com cena de sexo explícito - ECA	41	2
Satisfação de lascívia mediante presença de criança ou adolescente	52	1
Submeter criança/adolescente à prostituição/exploração sexual - ECA	36	2
Submeter criança/adolescente a vexame ou constrangimento - ECA	133	0

Subtração de Incapazes		0
Vender/expor à venda foto/vídeo/outro registro com cena sexo explícito - ECA	144	0
Vender/fornecer/entregar a criança/adolescente fogos de estampido/artifício - ECA	0	0
Vender/fornecer/ministrar/entregar a criança/adolescente arma/munição/explosivo - ECA	12	0
Vender/fornecer/ministrar/entregar a criança/adolescente produtos que causam dependência - ECA	12	0
Total	2.195	566

Dados registrados de atendimento realizado pelo NUDECA x processos criminais envolvendo a criança/adolescente vítima ou testemunha de crimes.

Com a demanda crescente pelo Depoimento Especial, segue o objetivo de ampliar cada vez mais a disponibilização de dias e horários para as oitivas judiciais de crianças e adolescentes, sempre sensibilizando magistrados, Ministério Público e demais operadores do Direito quanto à importância do cumprimento integral da Lei 13.431/2017, a Lei da Escuta.

## SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE VÍTIMA OU TESTEMUNHA DE VIOLÊNCIA - SEADE

O Serviço de Apoio ao Núcleo do Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência (SEADE) tem por atribuição auxiliar os Polos do Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (NUDECA), centralizando as demandas administrativas e técnicas relacionadas ao processo de trabalho dos entrevistadores. Sua equipe é composta por uma chefe de serviço, um apoio técnico, dois apoios administrativos e dois estagiários de Psicologia.

Ao NUDECA, por sua vez, cabe auxiliar os juízes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com competência Criminal e de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher na colheita de provas testemunhais de melhor confiabilidade e qualidade nas ações penais em que crianças ou adolescentes foram vítimas ou testemunhas de violência, bem como aos juízes com competência de Família, Infância e Juventude em que haja suspeita de violência contra a criança/adolescente ou de alienação parental.

O NUDECA também tem como objetivo estabelecer interlocução com outros órgãos governamentais e não governamentais, viabilizando o encaminhamento da vítima ou testemunha a programas de proteção à criança/adolescente e à família, consoante o princípio da proteção integral.

A equipe de 74 entrevistadores do NUDECA é composta por analistas judiciários nas especialidades assistente social e psicólogos lotados nas Equipes Técnicas Interdisciplinares Criminais (ETICRIMs) e por assistentes sociais, psicólogos e comissários lotados em Varas de Infância, Juventude e do Idoso (VIJIs) ou Equipes Técnicas Interdisciplinares Cíveis (ETICs), atuando voluntariamente. Todos são capacitados na técnica de Entrevista Cognitiva e participam de supervisões e workshops, visando ao contínuo aperfeiçoamento.

O SEADE coordena, atualmente, 15 Polos do NUDECA: Fórum Central, Gamboa, Madureira, Jacarep-

aguá, Bangu, Alcântara, Teresópolis, Duque de Caxias, Volta Redonda, Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo, Itaperuna, Santo Antônio de Pádua, Cabo Frio e, o mais recente, Itaipava (Petrópolis).

Outrossim, visando à instalação de novas Salas de Depoimento Especial, em cumprimento ao determinado na Res. CNJ 299/2019, o SEADE visitou 09 comarcas em 2020. No 1º trimestre, foram 8 comarcas visitadas presencialmente: Petrópolis, Nova Iguaçu, São João de Meriti, Niterói, Rio Bonito, Araruama, Barra do Piraí e Belford Roxo. No 2º semestre, em agosto, foi realizada uma visita virtual à Comarca de Nilópolis, através de videochamada com a Direção do Fórum.

Com a retorno às atividades presenciais, após o isolamento social imposto pela pandemia de COVID-19, este Serviço restabeleceu contato com as Direções dos Fóruns de 06 comarcas já visitadas, retomando as providências para a instalação da Sala de Depoimento Especial nas cidades de Itaguaí, Nova Iguaçu, Barra do Piraí, Belford Roxo, Valença e Mendes.

Vale registrar, por derradeiro, que, por ser o TJRJ um dos Tribunais pioneiros no Brasil a implantar o Depoimento Especial, o SEADE recebeu currículos de diversos estudantes universitários de Psicologia interessados em oportunidade de estágio pelo CIEE. As entrevistas na pandemia foram realizadas pela Diretora da DIATI e pela Chefe do SEADE através de telefonemas e videochamadas. A estagiária selecionada demonstrou bastante entusiasmo pela oportunidade de aprendizado junto a profissionais experientes no trabalho com crianças vítimas e suas famílias.

## **DIA NACIONAL DO COMBATE AO ABUSO E À EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTIL**

Neste momento de pandemia, a ação pelo Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual Infantil se revelou ainda mais importante, uma vez que o afastamento da escola e o isolamento social dificultam as denúncias, deixando crianças e adolescentes mais vulneráveis a situações de violência.

O SEADE promoveu a divulgação de informações sobre os principais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que podem ser contatados para denunciar a violência ou a suspeita de violência sexual contra crianças e adolescentes através de cartaz virtual, que possui excelente capilaridade na disseminação eletrônica através das redes sociais.

## **CAPACITAÇÃO CONTINUADA PARA SERVIDORES INTERDISCIPLINARES**

Tão logo foi iniciado o trabalho remoto em razão da pandemia em março do corrente, o SEADE considerou de extrema relevância replanejar as ações de capacitação continuada da equipe de 74 entrevistadores, a fim de que estivessem preparados para a retomada das atividades presenciais.

Os eventos são reconhecidos pela ESAJ e têm o cômputo de 2 horas cada. Foram priorizados temas de interesse dos entrevistadores, com profissionais experientes de diversas áreas para compartilhar seus saberes e debater temas relacionados ao Depoimento Especial.

Os denominados Workshops NUDECA realizaram-se presencialmente em janeiro e fevereiro na ESAJ-Capital com transmissão por videoconferência para o interior. A partir da pandemia,



os eventos passaram a ser realizados pela Plataforma Teams, viabilizando a participação de um número ainda maior de servidores, conforme demonstrado abaixo:

<b>CAPACITAÇÕES PROMOVIDAS PELO SEADE</b>		
<b>WORKSHOPS</b>	<b>DATA</b>	<b>SERVIDORES CAPACITADOS</b>
O planejamento do Depoimento Especial Psicóloga Sandra Levy	31/01/2020	46
A autoavaliação no Depoimento Especial Comissária Kátia Britto de Athayde	28/02/2020	39
O Depoimento Especial nos casos de Alienação Parental Psicóloga Glícia Brazil Assistente Social Maria Luiza Valente	26/06/2020	77
A tecnologia e o Depoimento Especial, uma experiência no Espírito Santo Psicólogo Joel Nascimento do TJES	17/07/2020	75
P O Protocolo Brasileiro de Entrevista Forense sicólogo Reginaldo Alves do TJDFT	31/07/2020	97
O Depoimento Especial no Ceará Psicóloga Rochelli Trigueiro do TJCE	31/08/2020	48
	<b>TOTAL</b>	<b>382</b>

Em 25 de setembro, no horário entre 10h e 12h, o Workshop NUDECA abordou o tema “Os princípios do Direito Penal e Processual Penal na audiência de Depoimento Especial”, com a participação do Exmo. Dr. Alberto Fraga, Juiz Titular da 1ª Vara Criminal de Nilópolis, que aceitou o convite do SEADE para proferir a palestra e esclarecer dúvidas dos entrevistadores.

Quanto à capacitação interna, a equipe do SEADE participou de todos treinamentos online para melhor utilização no trabalho remoto dos recursos tecnológicos disponíveis no Office 365.

Como exemplos da incorporação dos recursos tecnológicos à rotina durante a pandemia podem ser citados o Teams, utilizado nas reuniões e Workshops do SEADE; o Forms, no preenchimento online das fichas de atendimento às crianças ouvidas em Depoimento Especial e One Drive e Share Point, através dos quais são compartilhados arquivos em que todos, presencialmente ou em home office, podem trabalhar simultaneamente para otimização do tempo.

A Chefe do Serviço concluiu ao longo do ano também os cursos de Noções de Acessibilidade (FIG) - 10h; Primeira Infância e Competências Familiares – 10h; A proteção de dados durante a pandemia – 2h; O uso correto de EPIs – 2h; a LGPD no Judiciário - 2h; CNJ: Formação em Depoimento Especial com o protocolo brasileiro de entrevista forense - 40h.

## **ROTINA ADMINISTRATIVA - RAD**

A RAD-DGADM-046-REV 01 entrou em vigor no dia 17/08/2020, normatizando a rotina administrativa do SEADE e dos Polos do NUDECA. Uma das principais alterações ocorreu nos indicadores do SEADE, passando a utilizar os mesmos critérios empregados pelos demais Serviços de Apoio da DIATI com o objetivo de padronizar as estatísticas.



Em 14/08/2020, foi realizada a reunião de Implementação da RAD com todos os integrantes da equipe através da Plataforma Teams, para redistribuição das atividades e orientação para o seu cômputo.

A nova RAD prevê também a criação de uma Comissão de Entrevistadores (COENT), que terá como objetivo assessorar o SEADE em assuntos relativos à Entrevista Cognitiva no âmbito do TJRJ. Os membros que irão compor a COENT estão sendo selecionados, de forma que a Comissão possa iniciar os trabalhos em breve.

## **ATUAÇÕES DO SEADE EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA**

Em 27/05/2020, foi realizada reunião pela Plataforma Teams com a equipe de Entrevistadores, a fim de traçar as diretrizes da realização do Depoimento Especial durante a pandemia causada pelo novo Coronavírus. As sugestões colhidas foram consolidadas em um documento atuado no SEI sob o número 2020-0632094.

No intuito de colaborar com as medidas sanitárias para conter o avanço da COVID-19, bem como preservar a saúde de crianças e adolescentes vítimas de violência, seus responsáveis e servidores, foram realizados contatos com as Direções dos Fóruns responsáveis pelos Polos de Depoimento Especial, solicitando, quando necessário, a indicação de sala com melhor ventilação para a transferência temporária da Sala de Entrevista até o final da pandemia.

Observou-se que 7 Polos contavam com salas com boa ventilação (Gamboa, Caxias, Volta Redonda, Nova Friburgo, Itaperuna, Cabo Frio e Santo Antônio de Pádua). Com relação aos Polos do Fórum Central da Capital, Jacarepaguá, Madureira, Bangu, Alcântara, Teresópolis e Campos, o SEADE providenciou a transferência dos equipamentos e mobiliário para os espaços indicados pelas respectivas direções dos Fóruns.

Foi solicitada, ainda, avaliação pela DGLOG quanto à viabilidade técnica de instalação de redes, ou outro mecanismo de proteção, nas janelas dos Polos de Depoimento Especial, visando à segurança das crianças, tendo sido autuados processos eletrônicos no SEI para cada Polo que necessitava dos ajustes.

Com o plano de retorno gradual às atividades presenciais estabelecido pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020, foram autorizadas as audiências de réus presos e outros casos urgentes a partir de 27/07/2020. O SEADE verificou a necessidade de adotar providências para garantir a realização dos Depoimentos Especiais, uma vez que vários entrevistadores pertencem ao grupo de risco, os quais devem permanecer exclusivamente em home office, alternando-se os demais servidores entre o trabalho presencial e o remoto.

Sugeriu-se à Corregedoria, por meio do SEI nº 2020-0640343, a publicação de aviso aos analistas com especialidade em assistente social, comissário e psicólogo capacitados na Técnica de Entrevista Cognitiva e não integrantes do grupo de risco que, independentemente da lotação, deveriam atuar na realização de Depoimento Especial quando contatados pelo SEADE.

Desta forma, com a publicação do Aviso CGJ nº 565/2020, em 29/07/2020, os servidores foram contatados por e-mail para a indicação das datas em que deveriam atuar como entrevis-

tadores. Isso permitiu o regular andamento do serviço durante a pandemia, atendendo à demanda por Depoimentos Especiais nos atuais 15 Polos no Estado, além de estudos para a abertura de horários na agenda do NUDECA no DCP para o próximo ano.

Cumpra mencionar, ainda, a elaboração, por meio do processo SEI 2020-0652731, de um protocolo para atuação do SEADE em processos com grande número de crianças e adolescentes vítimas. Tal necessidade foi percebida a partir de notícia registrada no mês de agosto da descoberta de um estúdio especializado em pornografia infantil no bairro de Santíssimo, onde foram encontrados cerca de 30 mil arquivos com filmagens de vítimas de 3 a 15 anos, vendidas a sites pornográficos na Europa.

No protocolo elaborado pelo SEADE estão elencadas as providências administrativas que foram adotadas neste caso para agilizar a realização dos Depoimentos Especiais, a fim de garantir tanto a prioridade no atendimento às crianças como a celeridade processual, o que servirá de paradigma para futuros processos com grande número de crianças vitimizadas.

## DEPOIMENTOS REALIZADOS EM 2020

Até o final do mês de agosto do corrente ano, foram realizados 108 Depoimentos Especiais em 85 processos, conforme tabela abaixo. Ressalte-se que, nos meses de abril a junho, não houve nenhuma audiência para oitiva de crianças e adolescentes vítimas, em razão das medidas para conter o avanço da pandemia de COVID-19.

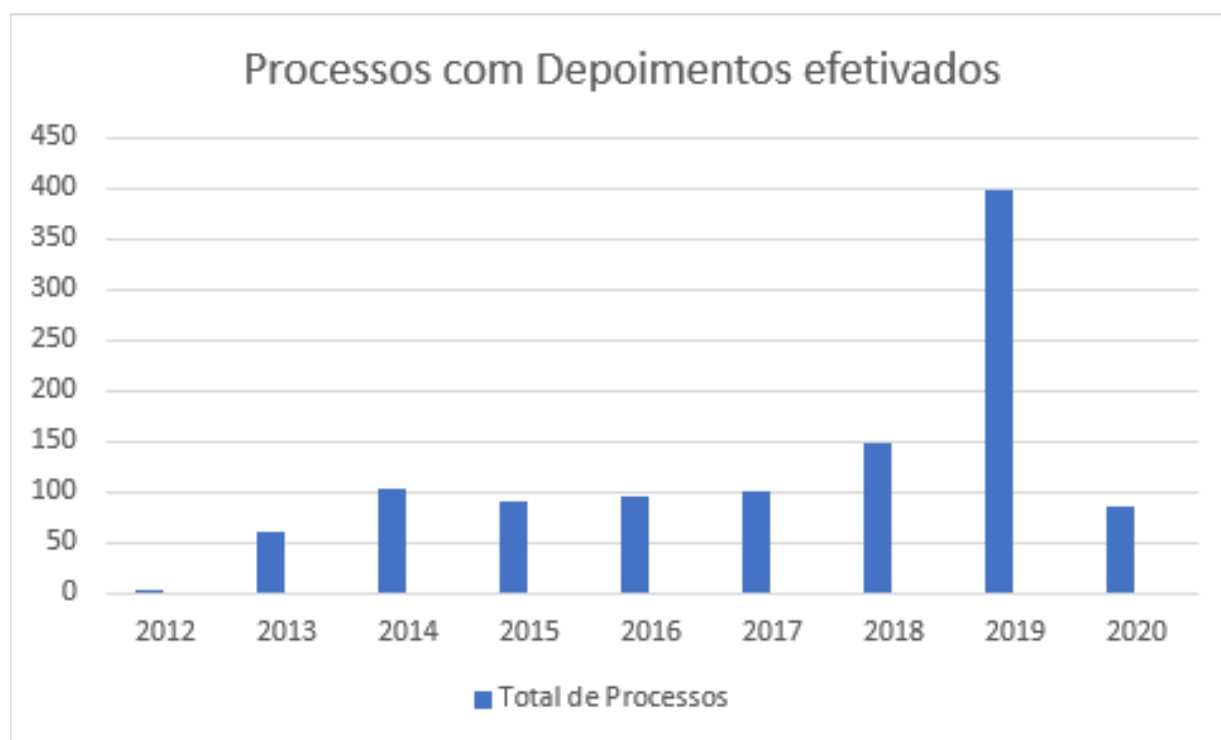
A partir de 27/07/2020, com a autorização para realização de audiências de réus presos e outros casos urgentes, contida no Ato Normativo Conjunto nº 25/2020, os Depoimentos Especiais voltaram a ser realizados com todas as medidas de prevenção à transmissão do novo Coronavírus, em especial, uso de máscaras por entrevistador, crianças e adolescentes, maior ênfase à ventilação e higienização das salas e não aglomeração de pessoas nas dependências dos Polos.

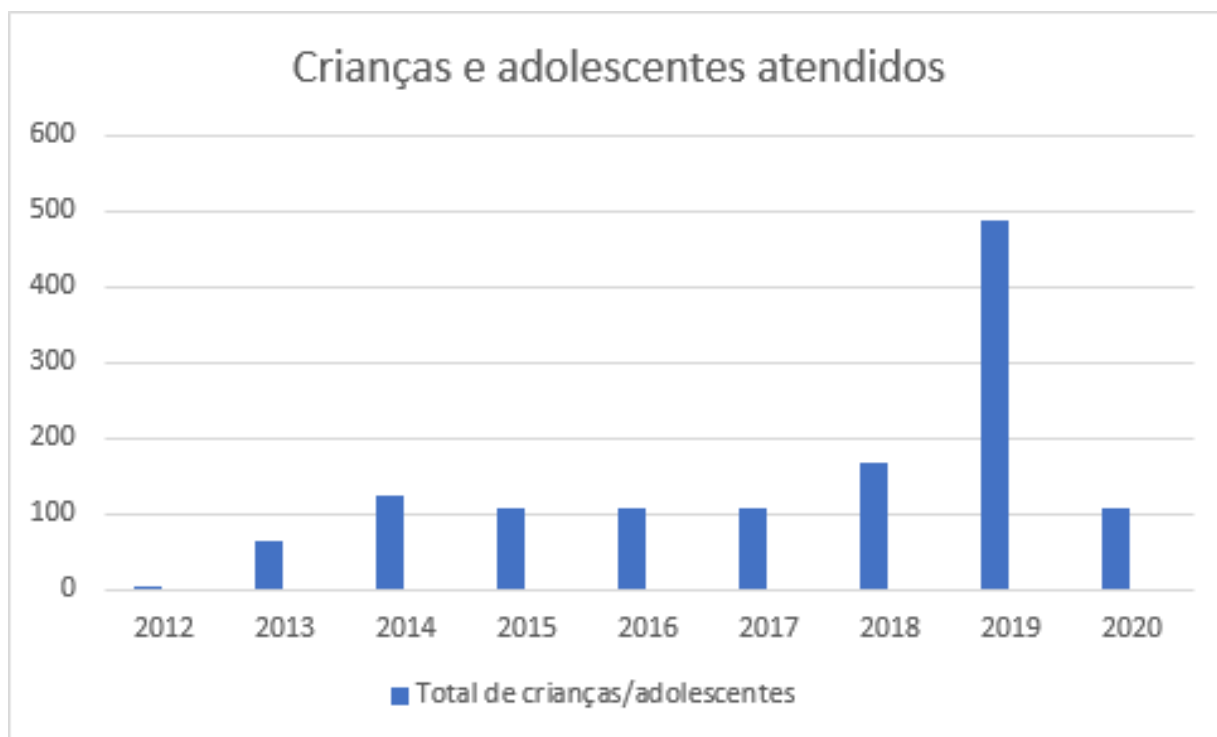
DEPOIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS		
Período	Processos com depoimentos efetivados	Crianças e adolescentes atendidos
2020 – até final de agosto	85	108

Vale destacar a crescente demanda por agendamentos de audiências de Depoimento Especial desde a entrada em vigor da Lei 13.431/2017, bem como a prioridade dada por este Serviço ao cumprimento da Resolução CNJ nº 299/2019, envidando esforços para instalação de Salas de Depoimento Especial nas comarcas do interior. Com o advento da pandemia, ouvir crianças e adolescentes vítimas de violência próximo de sua residência e com o menor deslocamento possível tornou-se ainda mais relevante para evitar sua revitimização.

## DADOS ESTATÍSTICOS

DEPOIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS		
ANO	Processos com Depoimentos Efetivados	Crianças ou adolescentes atendidos
2012	1	2
2013	61	65
2014	102	124
2015	91	109
2016	95	106
2017	100	109
2018	148	168
2019	399	489
2020 (até agosto)	85	108
<b>Total</b>	<b>1.082</b>	<b>1.280</b>





## SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS - SEPSI

A equipe do Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) conta com um chefe de serviço, um apoio técnico, um estagiário remunerado (CIEE) e um apoio administrativo. O Serviço cumpre funções técnicas e administrativas, prestando apoio técnico a todos os analistas com especialidade em psicólogo que atuam no TJRJ e realizando ainda funções administrativas sistemáticas como leitura do Diário Oficial, manutenção das planilhas estatísticas e da planilha de lotação atualizada, com registro de aposentadorias, exonerações e remoções, entre outras.

O SEPSI é, geralmente, requisitado para prestar informações a outros órgãos do Tribunal em temáticas atinentes à atuação do servidor psicólogo. As atividades deste Serviço contemplam ainda a realização de pareceres em processos administrativos.

Ao longo de 2020, o Serviço de Apoio aos Psicólogos buscou manter um espaço de diálogo com os analistas com especialidade em psicologia que integram o quadro da Corregedoria Geral de Justiça, escutando as principais dificuldades enfrentadas a fim de propor sugestões para melhorias nos processos de trabalho, imprimindo desta forma, maior qualidade aos serviços prestados.

Atualmente, a equipe conta com 236 analistas com especialidade em psicologia, distribuídos da seguinte forma: 100 lotados nas Equipes Técnicas Interdisciplinares Cíveis (ETICs), 74 nas Varas com competência em Infância, 29 nos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (JVDFM), 22 em CPMAs/ETICRIMs (Equipes Técnicas Interdisciplinares Criminais) e 11 em outras lotações diversas, conforme quadro abaixo:



A partir de janeiro de 2020, foram realizadas alterações nas planilhas estatísticas de produtividade a fim de melhorar o atendimento às exigências do provimento CGJ 24/2019, as quais foram disponibilizadas para todos os psicólogos através do One Drive; estratégia que, posteriormente, se mostrou muito acertada, tendo em vista ter propiciado a continuidade dos registros mesmo durante o trabalho remoto. Rotineiramente, este Serviço faz o acompanhamento das planilhas estatísticas com constante orientação aos profissionais sobre o seu correto preenchimento.

## ATIVIDADES DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19

Com a decretação do isolamento social, inicialmente todos os servidores das equipes técnicas compuseram a escala organizada pela DIATI, dando suporte ao Plantão Extraordinário que ocorreu diariamente com o acompanhamento via grupo WhatsApp, criado para este fim, em conjunto com os demais serviços da DIATI. Além disso, os servidores seguiram à disposição de suas respectivas varas de lotação.

Em decorrência da pandemia causada pelo novo Coronavírus, houve a necessidade de reorganização do trabalho realizado, adaptando-o às exigências do isolamento social. O estado de pandemia, em seu ineditismo, suscitou muitas dúvidas do corpo técnico em relação à organização das atividades, o que ensejou a edição de várias normatizações para a necessária organização das atividades no TJRJ. Nessa esteira, foram publicados pela CGJ os Provimentos 30, 36 e 38/2020, disciplinando o funcionamento dos juízes de primeira instância, das Centrais de Cumprimento de Mandado e das Equipes Técnicas Interdisciplinares durante a vigência do Plantão Extraordinário.

Assim, diante da necessidade de uniformizar as informações e orientações, bem como de manter uma coerência de atuação por parte das equipes, respeitando as singularidades de seu respectivo campo de trabalho, foram organizadas reuniões, através do aplicativo Teams, com representantes de todas as equipes. Elas foram separadas em grupos, de acordo com as especificidades de sua localização e campo de atuação a fim de buscar soluções para eventuais dificuldades para a realização do trabalho, bem como transmitir todas as orientações e normativas vigentes, incluindo a necessidade do preenchimento da planilha estatística e registro das novas formas de atuação.

Durante as reuniões organizadas, percebeu-se que os servidores da área técnica se encontram envolvidos com o teletrabalho e evidenciou-se que foi possível oferecer resposta à boa parte das demandas encaminhadas, de forma não presencial, através, principalmente, de articulação com a rede e, eventualmente, realização de intervenções a distância, com uso da tecnologia de informação e comunicação. Cabe esclarecer que o Conselho Federal de Psicologia publicou recomendações aos profissionais quanto ao uso destes instrumentos de trabalho, alertando sobre alguns critérios para seu uso e oferecendo alguns parâmetros éticos.

Os telefones dos setores técnicos, inclusive os do SEPSI, foram colocados no modo SIGA-ME, o que possibilitou o recebimento de demandas externas, bem como as oriundas da própria instituição. Além disso, a interação das partes e dos advogados com magistrados, servidores, terceirizados e colaboradores também foi realizada por meio dos e-mails dos integrantes das equipes técnicas, os quais foram disponibilizados pela DIATI na página eletrônica da CGJ.

Os servidores mantiveram acesso às suas caixas de mensagens diariamente, sempre de prontidão para o atendimento de urgências. Apesar do recebimento de notícias de algumas dificuldades quanto ao atendimento virtual pela ausência de recursos tecnológicos por parte dos jurisdicionados, muitos atendimentos puderam ser realizados de forma virtual.

Nesse contexto, o SEPSI, em conjunto com o SEASO, organizou “Recomendações às Equipes Técnicas para atuação frente à COVID-19” em julho/20. O documento com normativas técnicas para a atuação durante a pandemia foi enviado para todos os magistrados e, também, disponibilizado no sítio da Corregedoria de Justiça. Foi, ainda, elaborado um modelo de documento para que as equipes o enviassem às partes sobre a aceitação ou não para participação em entrevista a distância e esclarecimentos sobre particularidades do atendimento remoto.

Cabe destacar que, no contexto, o ineditismo da situação vivenciada nos últimos meses, registrou-se significativo aumento das demandas endereçadas ao SEPSI, essencialmente, visando ao esclarecimento das inúmeras dúvidas sobre a nova dinâmica de trabalho remoto, através de e-mail, WhatsApp e telefonemas.

Foram realizadas, ainda, reuniões com possibilidade de participação de todos, abordando a temática das atividades em grupo pelas equipes técnicas, que ensejaram publicação do Aviso CGJ 597/2020.

O SEPSI participou de inúmeras reuniões com a equipe da DIATI para organização do trabalho no período de isolamento social, traçando diretrizes e orientações padronizadas a todos os servidores das equipes técnicas, bem como para planejamento do retorno ao trabalho presencial. Buscando conhecer in loco o trabalho e a organização das equipes, foi realizada visita

técnica à Central de Custódia no mês de agosto, tendo em vista a determinação para retorno da equipe técnica ao atendimento presencial no local.

## CAPACITAÇÃO

Em fevereiro de 2020, visando a contribuir para a produtividade dos psicólogos, a partir da observação da dificuldade relatada por alguns profissionais em cumprir os prazos estabelecidos no Provimento nº 24/2019, aliada à publicação de nova normativa referente à elaboração de laudos e pareceres pelo Conselho Federal de Psicologia, foi organizada uma turma exclusiva para psicólogos em curso da ESAJ voltado para a elaboração de laudos e pareceres psicológicos no contexto jurídico, ainda na forma presencial, no 6º NUR.

Com o início da pandemia, foram organizados eventos de capacitação através do aplicativo Teams, que contaram com ampla divulgação pelo SEPSI no âmbito institucional do TJRJ.

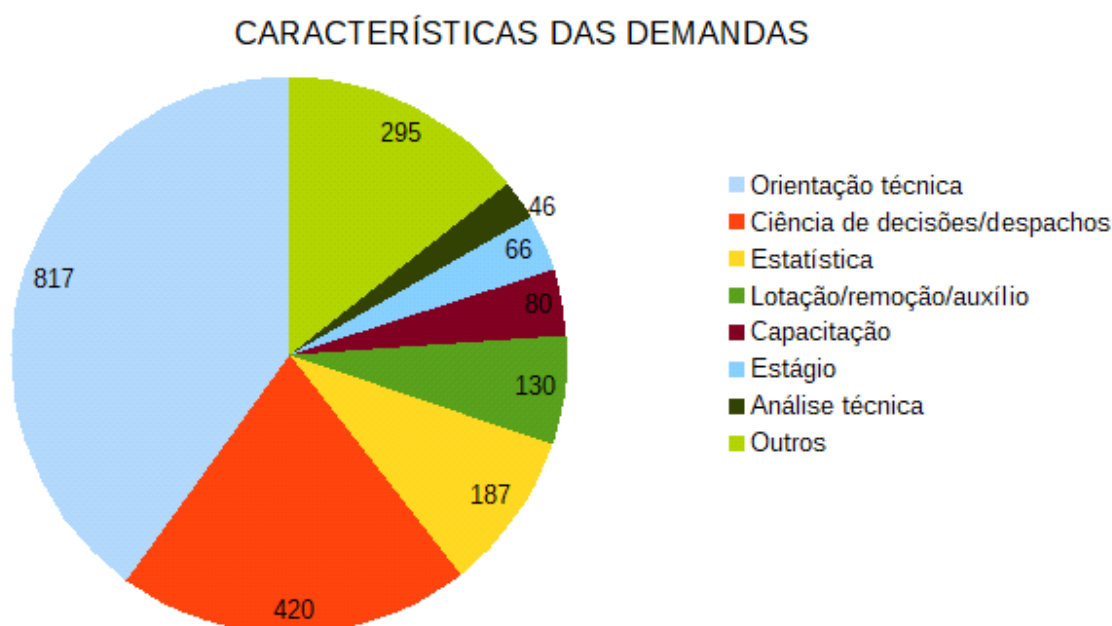
CAPACITAÇÃO - SEPSI	
Atividades	Servidores Capacitados
Laudos e pareceres em psicologia (LAP)	16
Estudo de caso JVDFM	29
Estudo de caso CPMA	22
“30 anos do ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente”	Aproximadamente 100
TOTAL	Aproximadamente 167

Além das capacitações oferecidas, importante registrar a participação dos demais servidores da DIATI em capacitações oferecidas pela ESAJ e Presidência do TJRJ a respeito do PJe, das ferramentas do Pacote Office e do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e de atividades de capacitação como lives, workshops, webinários online afeitos à área técnica com temáticas sobre Adoção, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes e Trabalho em Home Office.



## DEMANDAS ENCAMINHADAS AO SEPSI

No período entre janeiro e agosto de 2020, o SEPSI atendeu a 2.041 demandas. Ainda que se entenda ser esse número bastante elevado se comparado ao relativo ao mesmo período do ano anterior, esse quantitativo pode estar subnotificado, tendo em vista as dificuldades iniciais em realizar os registros. As demandas do período foram: orientação técnica (817), ciência de decisões/despachos (420), estatísticas (187), lotação/remoção/auxílio (130), capacitação (80), estágio (66), análise técnica (46), e outros (295), como auxílio à primeira instância, concurso e gestão/planejamento.



## SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS - SEASO

O Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO) executa funções técnicas e administrativas com a finalidade de apoiar as equipes de assistentes sociais em seus processos de trabalho e executa funções estritamente técnicas, oferecendo subsídios ao Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pelas equipes técnicas.

A equipe do SEASO é composta por uma chefe de serviço, uma assistente social como apoio técnico, dois apoios administrativos (um técnico judiciário e uma colaboradora terceirizada (APPA)). Atualmente, constam duas assistentes sociais como apoio técnico, sendo que uma delas está em gozo de licença maternidade desde abril de 2020.

O quadro próprio do TJRJ consiste em 309 analistas judiciários na especialidade assistente social, cerca de 40 estagiários remunerados e 40 estagiários não remunerados responsáveis pelas atribuições do Serviço de Apoio.



O SEASO responde as consultas técnicas remetidas pelas equipes através de e-mails, telefones e/ou processos administrativos que visam a subsidiar a prática do profissional em seu espaço sócio ocupacional, assim como na proposição de atividades coletivas ou capacitações através da ESAJ visando ao aprimoramento técnico dos Assistentes Sociais.

Os profissionais deste Serviço cumprem funções técnicas e administrativas, apreciando convênios de cessão de funcionários de outros órgãos para atuação no TJRJ e supervisionando os estagiários de serviço social, sejam eles remunerados ou não remunerados.

Analisa processos administrativos apresentando parecer técnico sobre aspectos diversos relativos à estrutura de funcionamento das equipes, de propostas de projetos e campanhas desenvolvidos por outros setores, bem como de assuntos técnicos, metodológicos e operacionais da especialidade.

Cumpre, também, funções administrativas, como leitura do Diário Oficial, para acompanhar publicações que estejam diretamente vinculadas ao processo de trabalho dos profissionais, publicações de aposentadorias, para controle do quadro de servidores e na sequência, encaminhamento, via correio eletrônico, de publicações de referência pessoal, como licenças especiais e/ou profissionais, com avisos, novas resoluções e convocações.

De janeiro até a primeira quinzena de março de 2020, as atividades foram realizadas de forma regular, sofrendo importantes alterações com a decretação da pandemia do novo Coronavírus e disseminação do contágio desse vírus no Estado do Rio de Janeiro, conforme segue.

## **ATIVIDADES DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19**

Com o advento da pandemia COVID-19 e a suspensão do trabalho presencial em 16 de março de 2020, houve uma imediata reorganização da rotina com providências para o estabelecimento do trabalho em home office, antes inexistente no setor. O avanço da tecnologia favoreceu as novas possibilidades de atuação a distância e, para isso, foi indispensável o aprendizado de novas ferramentas tecnológicas e comunicacionais para execução das tarefas como uso intensivo do One Drive, aplicativos para contatos e reuniões por vídeo chamadas (WhatsApp, Zoom, Hangout Meet e, por fim, a consolidação do uso do Teams).

Como essas tecnologias não foram capazes de substituir de forma absoluta o trabalho presencial, simultaneamente, houve a intensificação, de forma exponencial, de solicitações por parte dos profissionais lotados nas diversas equipes quanto à necessidade de reorganização dos processos de trabalho e realização de estudos sociais, principalmente, em situações envolvendo disputa de interesses, situações conflituosas, casos de violência doméstica, acompanhamento de crianças e adolescentes acolhidos, articulação com a rede socioassistencial (unidades de acolhimento institucional, CRAS, CREAS, unidades básicas de saúde, Conselhos Tutelares) dentre outros, neste novo contexto totalmente sem previsibilidade naquele momento.

Nos três primeiros meses da pandemia, o cenário de pouca informação sobre o novo Coronavírus gerou profunda insegurança e novas exigências para os assistentes sociais, como para todos os demais servidores. Esse novo contexto repercutiu profundamente na dinâmica e reorganização da rotina laborativa que passou a ser exercida no contexto familiar, requerendo providências para reestruturação da infraestrutura do espaço domiciliar para adequação ao exercício das funções profissionais.

Cabe ressaltar que 295 dos assistentes sociais do quadro próprio são do sexo feminino e 14 são do sexo masculino. São as mulheres, ainda em grande parte, responsáveis exclusivas pelos cuidados com filhos, pais ou outros familiares idosos. Entre os 14 homens, parte deles também compartilham responsabilidades nos cuidados diretos a filhos ou familiares. O fechamento das escolas e creches teve ampla repercussão na rotina dos trabalhadores com filhos menores, impactando sobremaneira na rotina dos servidores. A questão da desigualdade de gênero ganhou maior visibilidade durante esse contexto de pandemia, tendo em vista a obrigação laboral formal e serviços domésticos de cuidado com a família e com a casa, gerando sobrecarga física e emocional.

No caso dos/as assistentes sociais, além do relato frequente sobre a dupla ou até tripla jornada de trabalho, ocorrendo de forma superposta, muitas dúvidas e muitos dilemas éticos foram direcionados ao Serviço de Apoio na busca de suporte e formação de novos entendimentos sobre como executar as funções atribuídas aos profissionais de acordo com sua área de atuação.

Foram realizadas discussões de forma intensiva na DIATI com a Diretora e os demais serviços de apoio, em reuniões por vídeo chamadas, consulta a documentos produzidos pelo Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e Conselho Regional de Serviço Social do Rio de Janeiro (CRESS-RJ) e, ainda, consulta a documentos produzidos por profissionais do Judiciário de outros estados como forma de unificar orientações e definir diretrizes para a organização das equipes, buscando manter o suporte técnico aos magistrados de acordo com as respectivas áreas de atuação.

Deste modo, os assistentes sociais participaram dos Plantões do Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência (RDAU), depois nominado Plantão Extraordinário.

Observou-se que houve esforço para sistematizar o trabalho nesse tempo de pandemia, o que denota a legitimidade e importância da atuação das equipes técnicas do Judiciário e comprometimento do SEASO com o fornecimento de subsídios, por escrito e verbalmente, para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Diante da suspensão de prazos e audiências, houve a priorização do atendimento às situações consideradas essenciais, num primeiro momento. O retorno gradual seguiu as orientações das instituições sanitárias e as normatizações internas da CGJ e Presidência do TJRJ.

Em síntese, o SEASO esteve envolvido nas atividades descritas a seguir.

Reuniões de equipe constantes com os demais serviços da DIATI para o planejamento e a organização das atividades, incluindo os eventos de capacitação para as equipes técnicas no primeiro semestre de 2020, unificação e alterações na planilha de tempo médio dos setores que compõem

a DIATI, assim como nas orientações às diversas equipes para reorganização do atendimento às determinações dos magistrados durante o período de isolamento social devido à COVID-19.

Reuniões individuais com os responsáveis pelos grupos de trabalho sobre a dinâmica e reorganização das atividades, ou diretamente com as equipes, de forma presencial (antes da pandemia) ou por aplicativos, visando a apoiar as atividades dos assistentes sociais.

Participação em reuniões para discussão de projetos que envolvam equipes técnicas ou ainda reuniões com outros setores, sempre objetivando suprir as necessidades dos profissionais responsáveis pela elaboração de pareceres em processos remetidos ao SEASO.

Consolidação dos dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais referentes ao ano de 2019, com importantes indicadores de produtividade do trabalho. Para melhor atender às exigências do Provimento 24/2020, o formato das planilhas foi alterado. Além disso, as planilhas, disponibilizadas anteriormente em Libre Office, passaram a ser alimentadas através do recurso OneDrive, permitindo, dessa forma, que dois ou mais usuários realizassem o acesso simultaneamente.

Fornecimento de orientações sobre temáticas variadas aos profissionais das diversas equipes, através de e-mails, contatos telefônicos, WhatsApp e Teams.

Organização das escalas de assistentes sociais do Plantão RDAU/Plantão Extraordinário e substituições necessárias.

Acompanhamento diário do grupo de WhatsApp com os plantonistas do RDAU/Extraordinário, oferecendo suporte para o atendimento das demandas dirigidas ao plantão.

Reunião com assistentes sociais lotados nas Centrais de Inventariante, Depositante, Liquidante e Testamentaria e Tutoria Judicial de Niterói, Caxias, Nova Iguaçu e Assistentes Sociais lotados na ETIC Tutoria (atende à Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Capital) acerca dos processos de trabalho em curso.

Reuniões conjuntas com todas as equipes das ETIC's, VIJI's, JVDFM's, CPMA's, com o Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) e Serviço de Apoio aos Comissários de Infância, Juventude e Idoso (SECJI) nos meses de maio e agosto, buscando o SEPSI favorecer a troca de experiências na adequação das práticas profissionais à nova realidade da pandemia, assim como compreender as necessidades emergentes.

Conclusão do documento "Recomendações às Equipes Técnicas para atuação frente à COVID-19", em julho de 2020, o qual foi disponibilizado nos sítios eletrônicos da CGJ e do TJRJ.

Organização de evento realizado, no dia 29 de maio, em comemoração ao Dia do Assistente Social com o tema "Atuação técnica durante a pandemia", através do aplicativo Teams, com cômputo de horas de capacitação pela ESAJ.

Auxílio à DIATI na elaboração do evento de capacitação em comemoração aos "30 anos do ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente", realizado em 10 de junho de 2020.

Organização conjunta com o SEPSI de reuniões para estudo de casos com as equipes dos

Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e das Centrais de Penas e Medidas Alternativas.

Realização conjunta com o SEPSI de visita técnica à Central de Audiências de Custódia de Benfica, no dia 17 de agosto de 2020, tendo em vista a determinação para retorno da equipe técnica ao atendimento presencial.

Contatos e reuniões com as coordenações de estágio das faculdades de Serviço Social que possuem convênio com o TJRJ para estágio não remunerado, visando a compreender e ajustar as possibilidades de manutenção, ou não, de estagiários junto às equipes em razão das restrições para prevenção à COVID-19 e o momento de reorganização das equipes à nova realidade.

Organização, em conjunto com a ESAJ, de turma do curso “Elaboração de Laudos Sociais no 6º NUR”, inicialmente, previsto para o mês de março de 2020. Em razão da pandemia, o curso foi readaptado para a modalidade online, ao vivo, e reagendado para o mês de setembro de 2020.

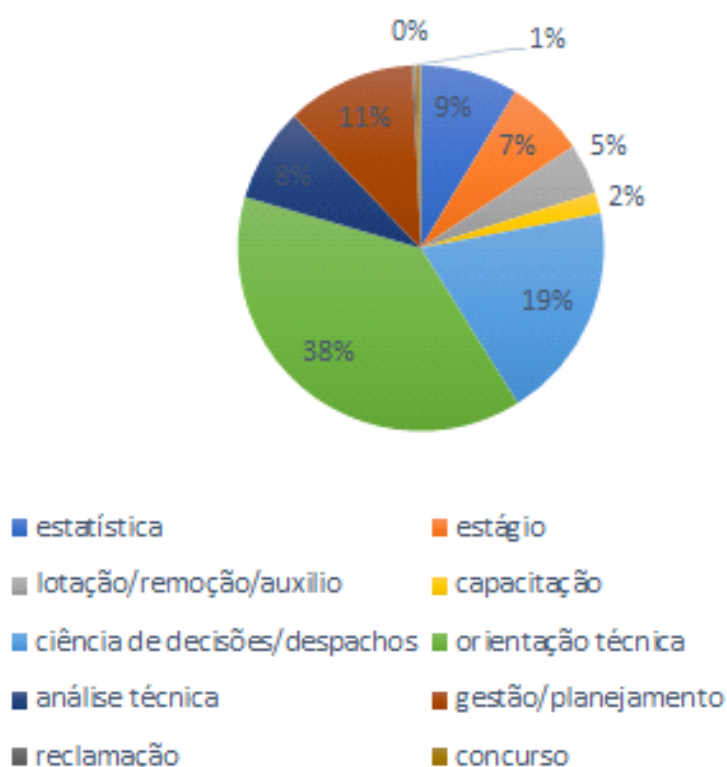
Participação do apoio administrativo em curso presencial de Excel avançado (antes da pandemia), objetivando aperfeiçoar o monitoramento das planilhas estatísticas das equipes.

Participação com os demais servidores da DIATI em capacitações oferecidas pela ESAJ e Presidência do TJRJ a respeito do PJe, das ferramentas do Pacote Office e do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), além de atividades de capacitação como lives, workshops, webinários online afeitos à área técnica com temáticas sobre adoção, Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes e Trabalho em Home Office.

## DEMANDAS ENCAMINHADAS AO SEASO

Por fim, objetivando melhor compreender as características das 1.503 demandas encaminhadas no período compreendido entre janeiro e agosto de 2020, registra-se a seguinte classificação: estatística (130), estágio (105), lotação/remoção/auxílio (67), capacitação (28), ciência de decisões/despachos (288), orientação técnica (577), análise técnica (125), gestão/planejamento (172), reclamação (4), concurso (7), que podem ser visualizadas no gráfico a seguir em termos percentuais.

### Natureza das demandas



## SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS - SECJI

O Serviço de Apoio aos Comissários presta suporte técnico e orienta os Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso no desempenho do cargo, 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 a contribuir para a melhor prestação jurisdicional das varas com competência na matéria.

Desempenha, ainda, funções administrativas, dentre as quais se inclui manutenção da planilha de lotação atualizada, com registro de aposentadorias, exonerações e remoções, bem como disponibilização no site da CGJ dos contatos dos Comissários de acordo com a vara de lotação.

Atualmente a equipe é composta pela chefe do serviço e outra Comissária como apoio técnico. A estagiária de Direito desligou-se em março, em razão do nascimento da filha e ainda não houve reposição.

Cumprir destacar a progressiva redução do quadro desta especialidade de analista em todo o estado, em razão de aposentadorias e exonerações. Hoje, o TJRJ conta com 165 Comissários, dos quais 138 atuam em serventias da primeira instância, 26 estão lotados na administração ou em gabinetes da segunda instância e um está no NUR, devido a prolongada licença médica.

Ao longo do ano, o SECJI realizou 33 indicações de Comissários para prestação de auxílio para atender a solicitações das 23 comarcas que não possuem lotação desta especialidade, além do pedido para cobertura de férias e licenças de outras 33 comarcas que contam com somente um servidor Comissário.

Em atenção à Resolução CNJ nº 77/2009, realizou-se a verificação da regularidade do lançamento pelos juízos, diretamente na página do CNJ, dos relatórios de fiscalização bimestral das 26 unidades para adolescentes em conflito com a lei e em cumprimento de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade. Foram recebidos ofícios elencando as irregularidades verificadas e as providências adotadas para saná-las, tudo conforme o Aviso CGJ nº 823/2017.

Foram finalizados o recebimento, controle e a verificação dos relatórios das 118 entidades de execução das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade relativos ao 2º semestre de 2019 e 1º semestre de 2020, bem como atualizadas as planilhas de controle respectivas (RAD-DGADM-043).

Acompanhamento das Portarias e Ordens de Serviço expedidas pelos Juízos com competência em Infância, Juventude e Idoso, com emissão de pareceres nos processos, sugestão de ajustes necessários, registro das informações em tabela de controle e solicitação de disponibilização nos sítios da CGJ e da CEVIJ para maior publicidade (RAD-DGADM-035).

Participação da equipe em reuniões com os demais serviços da DIATI para planejamento das atividades, incluindo o evento de capacitação “30 anos do ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente”, realizado em 10/06/20, bem como para alterações e padronização de planilha de indicadores, a fim de verificar o tempo médio de atendimento das demandas de cada Serviço (RAD-DGADM-018).

Dentre os pareceres técnicos elaborados, destacam-se a sugestão para incluir dispositivo na Consolidação Normativa da CGJ, prevendo expressamente o instituto da carta de vênia, com minuta do Provimento nº 33/2020, bem como sobre o funcionamento do Núcleo de Audiência de Apresentação - NAAP, atendendo a requerimento do CNJ.

O SECJI permanece arquivando cada formulário estatístico enviado por e-mail pelos servidores, em pastas individuais por comarca para análise do quantitativo das atividades desenvolvidas, alimentando a planilha de verificação e controle.

## **ATIVIDADES DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19**

Relevante pontuar a necessidade de profunda reorganização das atividades desenvolvidas pelo Serviço, a partir do mês de março devido à suspensão do trabalho presencial decorrente da pandemia, com intensa utilização de novos instrumentos virtuais de trabalho, simulta-

neamente ao aprendizado de tais tecnologias. Houve significativo aumento de atendimentos às demandas dos Comissários, especialmente, nos primeiros meses, visando a esclarecer as inúmeras dúvidas sobre a nova dinâmica de trabalho remoto encaminhadas ao SECJI, por meio de e-mail, WhatsApp e telefone.

Nesse cenário, destacou-se a organização das escalas diárias de Comissários para integrarem o RDAU em todas as regiões do estado, com frequentes alterações por motivo de saúde ou por inclusão de servidores no grupo de risco para o COVID-19, além do acompanhamento e suporte diário destes plantões através de grupos de WhatsApp, inclusive nos finais de semana e feriados, acrescentando que, na comarca da Capital, os Comissários atuaram também nos plantões.

Participação frequente em reuniões virtuais com a equipe da DIATI para organização do trabalho no período de isolamento social, traçando diretrizes e orientações padronizadas a todos os servidores das equipes técnicas, bem como para planejamento do retorno ao trabalho presencial.

No mês de maio foram realizadas reuniões com as equipes de Comissários, organizadas pelos NURs através do aplicativo Teams, para troca de sugestões, levantamento de dificuldades/necessidades e orientações quanto à rotina de trabalho durante a quarentena, incluindo a importância do preenchimento do formulário estatístico e registro das novas formas de atuação, além de solicitação às equipes para a tomada de providências junto à DGTEC quanto à criação de e-mail para o setor de comissariado.

Em conjunto com SEASO e SEPSI, foram promovidas reuniões regionais, no mês de agosto, com os integrantes de equipes técnicas que atuam no processo de habilitação para adoção, objetivando a troca de experiências e a adequação da atuação profissional ao contexto da pandemia.

A fim de subsidiar o trabalho remoto dos Juízos, foram expedidas informações e elaboradas as minutas dos seguintes Avisos aos Magistrados e equipes técnicas, com posterior solicitação de inclusão no site da Corregedoria:

Aviso CGJ nº 409/2020 - inspeção das unidades de execução de medidas socio-educativas;

Aviso CGJ nº 410/2020 - acesso aos sistemas MCA e Quero uma Família;

Aviso CGJ nº 411/2020 - relação das instituições de acolhimento e Recomendação do CNJ;

Aviso CGJ nº 436/2020 - visitação virtual nas unidades do DEGASE;

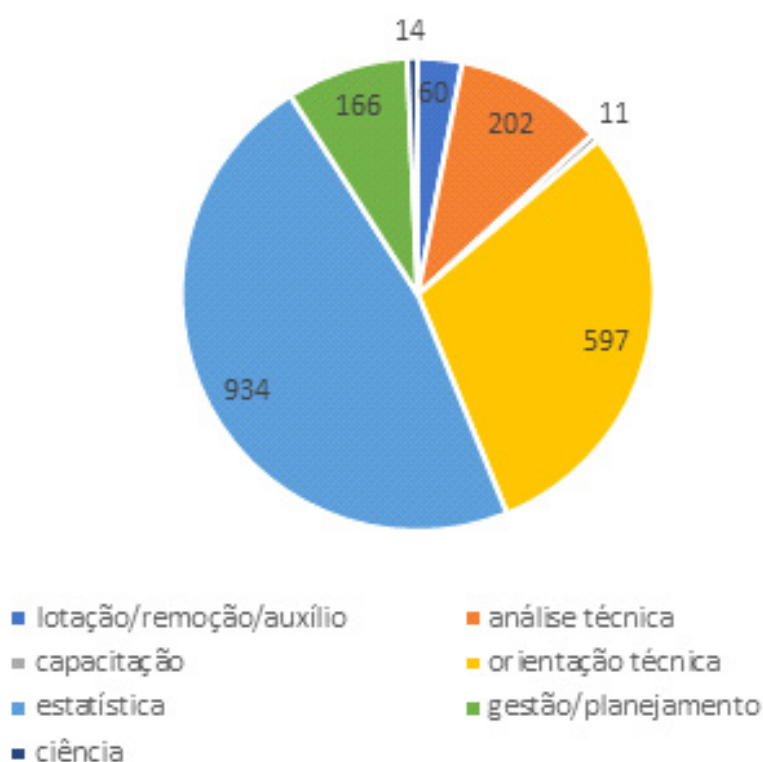
Recomendação CGJ nº 01/2020 aos Magistrados - fiscalização remota de instituições.

Foi solicitada a inclusão dos atos expedidos pelo CNJ, durante a pandemia relativos à infância e juventude no sítio da Corregedoria, bem como da lista atualizada de instituições de acolhimento de crianças e adolescentes por comarca, organizada pelo serviço.

## DEMANDAS ENCAMINHADAS AO SECJI

No período entre janeiro e agosto de 2020, o SECJI contabilizou 1.984 demandas, número aquém da realidade, tendo em vista as dificuldades no período inicial da pandemia ao registrar o imenso volume de contatos com os Comissários. Os registros relacionam-se a: estatísticas (934), lotação/remoção/auxílio (60), capacitação (11), ciência de decisões/despachos (14), análise técnica (202), orientação técnica (597), gestão e planejamento (166).

### Natureza das demandas







# Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

As Atribuições da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ) e de suas divisões estão elencadas na Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017

## **I – Norma NBR ISSO 9001:2015:**

A CGJ-DGFAJ, é uma unidade certificada pela norma ISO 9001:15 e, na última Auditoria Externa, em 04 de dezembro de 2019, foi recomendada a manutenção da certificação, sendo ressaltados os seguintes pontos fortes:

Comprometimento da Direção e demais auditados com o Sistema de Gestão da Qualidade;

Impacto positivo no desempenho da entrega jurisdicional do PJERJ com os Objetivos da Qualidade traçados;

SGQ claro e objetivo;

Postura dos auditados.

## II – ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA DGFAJ:

As atividades desempenhadas pela DGFAJ estão relacionadas a seguir, com destaque para a implementação de dois Objetivos da Qualidade para o período 2019/2020:

Implementar ações que reduzam em 70% os Autos Paralisados há mais de 500 (quinhentos) dias na 1ª Instância (a meta inicial, em 2019, era de 20%, sendo superada e revista);

Implementar ações que reduzam em 85% os Mandados Judiciais em atraso com os Oficiais de Justiça (a meta inicial, em 2019, era de 20%, sendo superada e revista).

### PROJETO ESTRATÉGICO “JUSTIÇA EFICIENTE”:

Além disso, por proposta da DGFAJ, o Tribunal aprovou o Projeto Estratégico “Justiça Eficiente” que contribui para o alcance dos objetivos estratégicos que tratam de:

**PRESTAÇÃO JURISDICIONAL** - Incremento das políticas de priorização das atividades de 1º Grau; Valorização da informação como mecanismo de efetividade jurisdicional e Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ;

**GOVERNANÇA INSTITUCIONAL** - Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ;

**GESTÃO DE PESSOAS** - Valorização dos Magistrados e da carreira da Magistratura; Valorização dos Servidores e da carreira de Serventuário da Justiça e Aprimoramento da capacitação e das competências institucionais.

O projeto foi elaborado visando alcançar uma prestação jurisdicional 10% mais célere e mais eficiente até janeiro de 2021, por meio do planejamento de ações executadas pela CGJ, com foco no aumento da produtividade de juízes e servidores.

Estima-se que o projeto trará para a 1ª instância aumento da produtividade, além de diminuição da taxa de congestionamento, aprimoramento da gestão da informação, capacitação voltada para os gaps de competência, virtualização do acervo e maior alinhamento da atuação da CGJ e da Administração.

## III – GESTÃO OPERACIONAL:

No que diz respeito à gestão operacional, a DGFAJ possui todos os processos de trabalho documentados, monitora os resultados mensalmente e os revisa periodicamente, para garantir a implementação das oportunidades de melhorias identificadas.

Em 2019/2020, foram realizadas as seguintes ações:

### a) ROTINA ADMINISTRATIVA:

Revisão, no biênio 2019-2020, de todas as RADs e a criação de RAD de Apoio à Gestão;

Implementação do uso do método KANBAN para gerenciar os processos de trabalho;

Controle mensal do tempo dos processos na unidade, para que não existam processos paralisados há mais de 30 dias na unidade.

#### **b) GRUPO EMERGENCIAL DE APOIO CARTORÁRIO – GEAP-C:**

Revisão do processo de trabalho relativo ao GEAP-c, com criação de critérios objetivos para concessão do auxílio, definição de escopo baseada em dados estatísticos e monitoramento objetivo do cumprimento das metas individuais e gerais. Além disso, passou a ser condição para deferimento do auxílio a assinatura, pelo juiz e pelo chefe, do plano de ação com objetivos individualizados e, os resultados passaram a ser medidos ao fim do período de concessão, como também, após 6 meses do término do grupo, para identificar os efeitos de tal auxílio na serventia a curto e médio prazos.

Implementação do monitoramento mensal dos indicadores das varas que recebem o auxílio, a fim de analisar o cumprimento do escopo planejado para o referido apoio cartorário.

#### **c) INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO:**

Revisão dos formulários usados nas inspeções e criação de modelo de relatório de inspeção com requisitos obrigatórios, tanto para a DGFAJ, quanto para os NURs;

Adaptação do formulário de inspeção para o preenchimento online, no formato MS Forms, proporcionando praticidade e rapidez ao trabalho de fiscalização;

Revisão da metodologia das inspeções, de modo que a seleção das unidades inspecionadas passou a ser feita com base no desempenho medido segundo critérios objetivos de produtividade;

Planejamento semestral das varas que serão inspecionadas, baseado nos supramencionados critérios, considerando, prioritariamente, as determinações do CNJ; bem como o desempenho em indicadores como Metas 1 e 2 do CNJ; Tempo do Processo; Taxa de Congestionamento; Índice de Produtividade do Servidor; Índice de Atendimento à Demanda; Quantidade de autos conclusos e Quantidade de autos paralisados. Além disso, como gestão participativa, são contabilizadas as unidades com maior índice de reclamações junto à Ouvidoria e à OAB.

No BIÊNIO DE 2019/2020, desde fevereiro de 2019, foram inspecionadas 379 unidades, considerando a agenda até novembro de 2020, sendo: 374 inspeções, 1 fiscalização e 4 correições extraordinárias.

#### **d) PLANO DE AÇÃO INDIVIDUALIZADO:**

Implantação de Plano de Ação individualizado, elaborado a cada inspeção, com base nas pendências e irregularidades identificadas no relatório de inspeção, com prazo para cumprimento, em regra, de 90 dias. Durante esse período, as varas são monitoradas mensalmente

pela DGFAJ, que indica planos de ação e metodologias para impulsionar a unidade a atingir as metas acordadas.

Foram assinados 77 planos de ação juntamente com juízes e chefes de serventia. Importante salientar que as assinaturas ficaram suspensas a partir de março de 2020, durante o período da pandemia.

78 unidades estão em fase de planejamento quanto às ações que serão adotadas para melhorar o desempenho cartorário;

Diante do cumprimento das metas estipuladas, 16 processos foram arquivados.

Os processos arquivados referem-se às unidades que aderiram às metodologias de gestão necessárias para um desempenho eficiente e eficaz, motivo pelo qual saíram do foco da fiscalização. Entretanto, continuam a ser monitoradas e apoiadas para que os resultados se mantenham.

#### **e) APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA:**

Início das atividades de apoio à gestão cartorária, a cargo da DIFIJ, com foco em implementar, nas unidades apoiadas, metodologia que permita, não só alcançar, mas manter um desempenho satisfatório, com menor esforço e de modo contínuo, conforme Plano de Trabalho elaborado pela DGFAJ e seguindo recomendação do CNJ.

O Apoio à Gestão tem como objetivo geral de reduzir 20% do Acervo Geral e dos processos sem movimentação na unidade. Esse objetivo será revisado anualmente, ou sempre que necessário, para manter o alinhamento com o objetivo da qualidade da DGFAJ.

26 varas foram encaminhadas à equipe de apoio à gestão, com a elaboração de planos de trabalho e de metas alinhados ao objetivo geral do apoio (redução em 20% dos autos paralisados e do acervo da vara). Além disso, no encerramento, a vara recebe um plano de gestão personalizado.

#### **f) MONITORAMENTOS:**

Considerando o objetivo da qualidade da DGFAJ (reduzir em 70% os processos paralisados), as principais questões que causam impactos negativos na prestação da jurisdição foram identificadas e passaram a ser monitoradas de maneira global, sem prejuízo do monitoramento das varas que estão em processo de inspeção.

As varas são divididas em grupos, separados por faixa de desempenho, com base em que são definidas as ações aplicáveis para melhorar os resultados no indicador monitorado.

A definição das ações é revista mensalmente, quando são identificados os gargalos que prejudicam ou causam entraves à prestação jurisdicional.

O acompanhamento mensal é feito com planos de ação que direcionam os trabalhos para que seja possível aumentar o nível de eficiência da Justiça.

#### **g) MONITORAMENTO DAS METAS 1 E 2 DO CNJ:**

O cumprimento das metas 1 e 2 do CNJ é objeto de monitoramento. Para tanto, foram criados planos de ação que objetivam levar esses processos à fase de sentença.

#### **h) MONITORAMENTO DE AUTOS CONCLUSOS:**

Os autos conclusos há mais de 100 dias são monitorados, mensalmente, bem como a pré-conclusão.

Desde o início do monitoramento, em ABR/20, a quantidade de autos conclusos há mais de 100 dias reduziu em 62,7%.

#### **i) MONITORAMENTO DE AUTOS PARALISADOS**

O monitoramento de autos paralisados há mais de 500 dias começou em julho/2019 e, desde então, a quantidade de processos paralisados diminuiu em 78%.

#### **j) PjeCor:**

Participação no projeto piloto de implantação do PJEcor (processo eletrônico da Corregedoria, para virtualização dos feitos relacionados à atividade correicional);

#### **l) LOCAIS VIRTUAIS DO DCP:**

Revisão de todos os locais virtuais disponíveis no Sistema DCP, com estudo dos mais utilizados, os específicos de cada competência, os obsoletos, os que estão em duplicidade e novos locais que devem ser incluídos para facilitar as atividades cartorárias.

Com a elaboração de tal estudo, apresentou-se uma matriz padronizada dos locais virtuais necessários a cada competência.

Por fim, ressalto que a última pesquisa de satisfação, realizada em setembro de 2019, registrou resultado positivo de 96,99%.

### **m) VIRTUALIZAÇÃO DO ACERVO DA DGFAJ:**

Todos os processos que tramitam na DGFAJ foram virtualizados durante o período da pandemia.

### **n) ESTATÍSTICAS:**

Em 2020, tramitaram na DGFAJ, pelo sistema SEI, 1.313 processos. Vale destacar que, a partir de junho, os processos de inspeção passaram a tramitar no PjeCor.

Segundo o SEI, o tempo médio de tramitação na DGFAJ, em 2019, foi de 8 dias, caindo para 7 dias em 2020.

## **Divisão de Fiscalização Judicial - DIFIJ**

A Divisão de Fiscalização Judicial, CGJ-DGFAJ-DIFIJ, tem como atribuição realizar inspeções e fiscalizações em unidades judiciais de primeira instância, assim como gerar relatórios referentes aos procedimentos cartorários, apontando eventuais irregularidades e propondo as melhorias necessárias.

Cabe ainda à CGJ-DGFAJ-DIFIJ apoiar a realização de correições especiais e extraordinárias, quando determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juiz Auxiliar da CGJ, e propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Visando à melhoria contínua dos processos de trabalho de fiscalização, o preenchimento do formulário de inspeção foi adaptado para a forma online, utilizando-se o formato MS Forms, possibilitando obter os dados das inspeções, praticamente, em tempo real e a realização das atividades da equipe de forma mais eficiente. Além de proporcionar uma atitude sustentável com economia de papel que é gerada na dispensa da impressão dos relatórios.

## **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES**

No ano de 2019, deu-se início ao APOIO DE GESTÃO CARTORÁRIA, implementando, nas unidades apoiadas, metodologias que permitem alcançar e manter um desempenho satisfatório.

Em Maio de 2020, em virtude da pandemia COVID-19, o assessoramento passou a ser prestado de forma remota às unidades jurisdicionais do PJERJ, com a disseminação de metodologias de trabalho e de relatórios dos sistemas e indicadores do Tribunal de Justiça.

Tal atividade foca na melhoria do desempenho no cumprimento das metas estabelecidas pela própria Corregedoria Geral de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça.

Em nove meses, 26 unidades receberam 46 assessoramentos da equipe da DIFIJ, totalizando, aproximadamente, 75 horas junto às serventias jurisdicionais.

## Inspeção e Fiscalização das Unidades Judiciais:

Como ferramenta para aferir seu desempenho, esta Divisão possui o indicador **Tempo Médio de Realização de Inspeções e Fiscalizações** (Da data do início da inspeção/fiscalização à data da entrega do relatório ao Diretor-Geral)

### Meta: 06 dias úteis

Média de JAN/19 a OUT/19:: 14,16 dias



Média de JAN/20 a OUT/20: 6,98 dias



A média de 2020 apresentou redução de mais de 50% (cinquenta por cento) em relação à média do mesmo período de 2019.

O indicador apresentou variação um pouco mais alta no primeiro semestre, porém, a partir do segundo semestre, houve quedas, mantendo-se abaixo da meta de 8 dias.

Importante destacar que a formatação do relatório de inspeção para o formato MS Forms e a adaptação das inspeções realizadas de forma remota contribuíram para continuação e o progresso das rotinas de fiscalização, mesmo com o decretação da pandemia COVID-19, em março, do corrente ano.



## Gerir Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário - (GEAP-C):

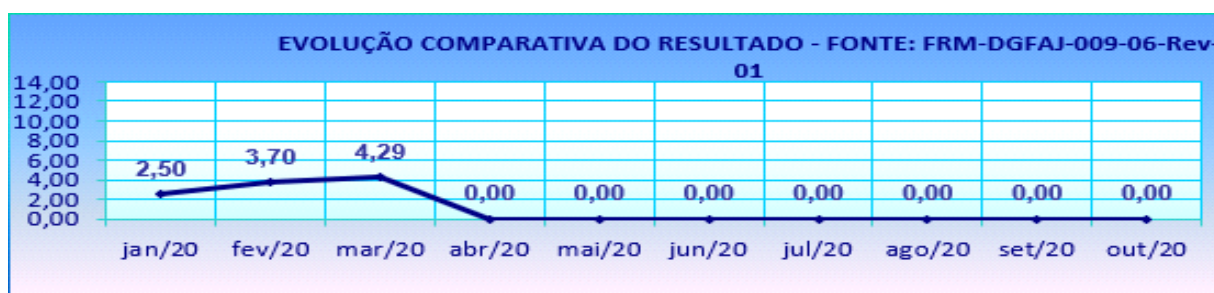
### Tempo Médio de Realização de Inspeções e Fiscalizações

(Da data do início da inspeção/fiscalização à data da entrega do relatório ao Diretor-Geral).

#### Meta: 02 dias úteis

Média – JAN/19 a OUT/19: 2,6 dias

Média – JAN/20 a MAR/20: 3,5 dias



Insta salientar que tal meta restou prejudicada, pois, conforme a tabela apresentada acima, apenas os indicadores dos três primeiros meses do corrente ano foram aferidos, já que, em razão da pandemia COVID-19, por determinação do Exmo Corregedor-Geral de Justiça, as atividades do apoio cartorário foram suspensas.

## Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores - DIOJA

Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores, DIOJA, controlar, normatizar e apoiar os Oficiais de Justiça no desempenho de suas atribuições.

Situam-se, ainda, no âmbito das atribuições dessa Divisão a realização de correição, fiscalização ou inspeção judicial vinculadas às Centrais de Cumprimento de Mandados, aos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores e aos Oficiais de Justiça Avaliadores.

Também estão inseridas nas atribuições dessa Divisão Especializada a emissão de pareceres técnicos, a manifestação em processos administrativos de movimentação de Oficiais de Justiça Avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro e a proposição de melhorias e normas reguladoras referentes aos servidores especialistas.

## PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Destacam-se, como principais realizações, o assessoramento, a coordenação das atividades das unidades organizacionais especialistas durante os períodos de Recesso Forense 2019/2020, do carnaval e, ainda, durante a grave crise de saúde pública mundial ocasionada pela pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19).

Durante a pandemia, várias normas foram editadas e também foram disponibilizadas ferramentas para viabilizar a continuidade dos trabalhos desenvolvidos nas Centrais de Cumprimento de Mandados e nos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores.

Necessário registrar que, para a distribuição da força de trabalho, foram elaboradas por essa Divisão 79 (setenta e nove) portarias de movimentação de Oficiais de Justiça Avaliadores no ano de 2020 e 225 (duzentos e vinte e cinco), no ano de 2019.

No total, também foram analisados e concluídos 1.603 processos, sendo elaborados 16 avisos e 22 provimentos no BIÊNIO DE 2019/2020,

Ademais, foram concluídas 25 (vinte e duas) inspeções remotas em Centrais de Cumprimento de Mandados e em Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores, para manter o controle e o monitoramento das atividades desempenhadas nas unidades organizacionais especialistas.

A DIOJA estabeleceu como objetivo da qualidade para o período de 2019/2020, a redução, em 20%, da quantidade de mandados judiciais com o prazo de cumprimento excedido, em poder dos servidores especialistas.

Importante ressaltar que, até o início de novembro do ano de 2019, de acordo com relatório encaminhado pela DGTEC, a meta já foi superada, tendo sido alcançado um percentual de redução de 34,83%.

Iniciamos em 24/07/2019 com 22.409 (vinte e dois mil, quatrocentos e nove) mandados com o prazo de cumprimento extrapolado.

Alcançamos, no dia 02/07/2020, a quantidade de 4.713 (quatro mil, setecentos e treze) mandados em atraso em poder dos OJA, **correspondendo a uma redução de 78, 97%**.

Necessário registrar que a decretação da pandemia COVID-19 impactou negativamente os resultados, diante da suspensão do cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, no período de março a junho de 2020.

## DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES JUDICIAIS - DIPAJ

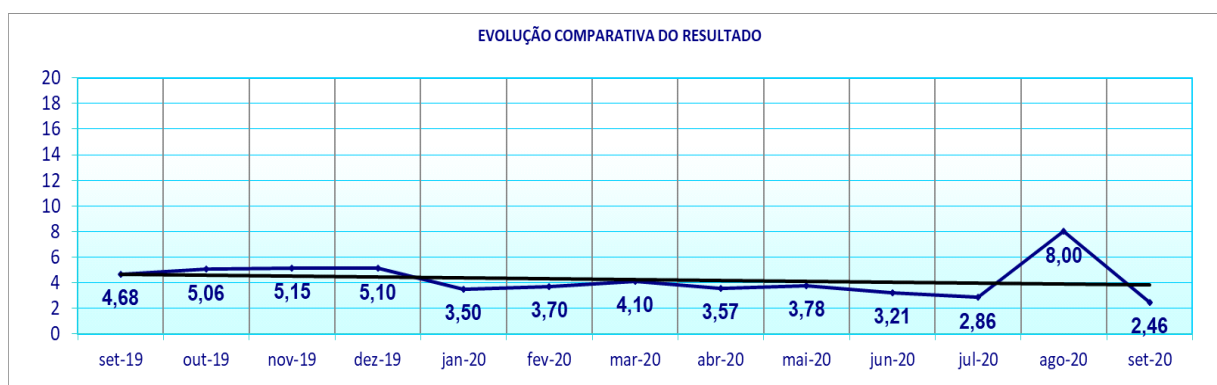
Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais, DIPAJ, instruir processos administrativos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância, elaborar pareceres atinentes a sua área de atuação, por determinação do Corregedor Geral da Justiça, Juízes Auxiliares ou Diretor Geral, prestar orientação e informação às unidades judiciais de primeira instância, no que tange aos respectivos procedimentos e formalidades, propor

melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições. (Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017).

Esta Unidade organizacional, em conformidade com o Sistema Integrado de Gestão, possui rotina administrativa - RAD-DGFAJ-008, que estabelece critérios e procedimentos relativos às atividades de instrução e emissão de pareceres em processos administrativos atinentes às atividades judiciais.

## PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Como ferramenta para aferir seu desempenho, esta Divisão possui o indicador **Tempo Médio de Instrução de Pareceres** (gráfico abaixo), que tem como objetivo: *imprimir celeridade à instrução processual e emissão de pareceres*.



No decorrer do ano de 2020, foi possível observar que houve uma expressiva queda no tempo médio de instrução processual em relação a 2019.

Inserir-se também na condição de “principais realizações”, a reforma em aspecto amplo da Consolidação Normativa, sendo discutida no processo supramencionado, abrangendo-se todos os seus capítulos e seções, quanto às suas rotinas e procedimentos, que serão adequados à legislação e à jurisprudência mais atuais, priorizando-se o trâmite eletrônico de documentos e informações, bem como, no que cabível, a possibilidade de intimação das partes por aplicativos de mensagens.

No tocante às rotinas criminais, a título de exemplo, foram reformuladas as seções referentes ao “Encaminhamento de documentos à Polinter”, “expedição de alvarás de soltura”, “Consulta ao SARQ”, “Remessa e cumprimento de alvará de soltura”, “Carta Precatória para cumprimento de alvarás de soltura e mandado de prisão”, além da seção referente às rotinas criminais e juizados especiais, etc.

Na parte das rotinas cíveis, entre outras inovações, foi criada nova seção referente às rotinas das Varas com competência em Dívida Ativa, tendo sido atualizadas as rotinas cíveis e de juizados especiais cíveis, priorizando-se, como acima mencionado, o trâmite eletrônico de documentos e a intimação por aplicativo de mensagens, quando possível.

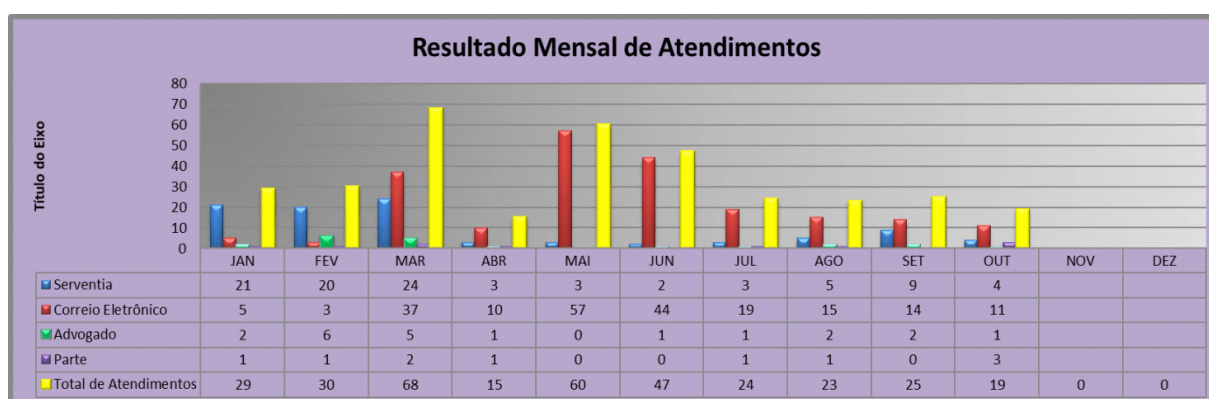
## RESULTADO DAS ATIVIDADES

Segue resumo do resultado anual das atividades da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais, compreendendo o período de janeiro a outubro de 2020:

ORDENS DE SERVIÇO	PORTARIAS	AVISOS	PROVIMENTOS	OUTROS	TOTAL DE PROCESSOS
30	14	17	4	174	239

**No BIÊNIO DE 2019/2020, a DIPAJ atuou na instrução de 539 processos administrativos, sendo 101 ordens de serviço, 28 portarias, 26 avisos, 8 provimentos e 376 outros procedimentos administrativos.**

A seguir, um panorama do número de atendimentos realizados pelos integrantes da Divisão, através de contato telefônico e correio eletrônico no período em análise do ano de 2020:



**Em relação ao Biênio 2019/2020 foram realizados um total de 932 atendimentos a advogados, partes processuais e servidores, por meio de telefonemas ou correio eletrônico.**

## Divisão de Processamento Especial e Arquivamento - DIPEA

Cabe à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento, DIPEA, organizar, estruturar e gerir os grupos emergenciais de auxílio programado cartorário.

As serventias judiciais recebem apoio do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C) nas atividades de processamento, digitação, cálculos de custas finais, arquivamento, indexação e virtualização.

A Divisão também é responsável pela supervisão das Centrais e dos Núcleos de Arquivamento, bem como pela definição das respectivas rotinas administrativas, sendo vedada qualquer alteração ou adequação sem a prévia aprovação da DIPEA.

## PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Destacamos como principais realizações o apoio em 107 unidades no primeiro trimestre de 2020, com participação mensal de mais de 500 servidores que realizaram horas extras.

Mês	Quantidade de GEAP-C (serventias)	Quantidade de Servidores
Janeiro/2020	34	511
Fevereiro/2020	35	591
Março/2020	38	572
TOTAL	107	1674

**No Biênio 2019/2020, um total de 457 serventias foram auxiliadas pelo GEAP-C e, aproximadamente, 5.308 serventuários prestaram tal auxílio.**

A equipe do GEAP-C teve como foco a redução dos processos paralisados há mais de 100 dias, refletindo de forma positiva na taxa de congestionamento do Poder Judiciário.

No primeiro semestre de 2020, a DIPEA desenvolveu um indicador de acompanhamento, em que se analisa mensalmente o cumprimento do planejado para o apoio. Tal acompanhamento também é realizado 6 (seis) meses após o fim do GEAP-C, verificando-se a manutenção dos indicadores.

Considerando que o GEAP-c é um serviço extraordinário, remunerado por horas extras trabalhadas, a DIPEA implementou controle mensal dos registros de acesso (log in e log out) aos Sistemas DCP e SACDIG dos serventuários que atuam nestes grupos, como forma de fiscalizar o período das horas trabalhadas para o GEAP-C. E, ainda, com o fito de facilitar e agilizar tal controle, foi sugerida a criação de um perfil exclusivo de acesso aos serventuários que estejam prestando o auxílio cartorário.

Cabe ressaltar que as atividades do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C) **foram suspensas em 26/03/2020**, diante da pandemia que assola o Estado e o consequente trabalho em Home Office adotado pelo TJRJ.

Após o ATO NORMATIVO Nº 25/2020 que estabeleceu o retorno gradual das atividades judiciais, alternando o trabalho presencial com o remoto, a fim de mitigar o impacto que a suspensão do GEAP-C causou às unidades, a DIPEA realizou um levantamento das serventias que possuem um acervo, preponderantemente, físico (superior a 60%), com o intuito de recrutar, pelo menos, um serventuário, para auxiliar remotamente às varas que estavam com o GEAP-c em curso, mantendo o escopo que vinha sendo trabalhado pelo apoio, qual seja, autos eletrônicos paralisados há mais de 90 (noventa) dias.

Destacamos que as equipes do GEAP-C que atuaram **até 25/03/2020** junto às Centrais/Núcleos

de Arquivamento foram de grande relevância para o aumento significativo da arrecadação, claramente demonstrado no Mapa Arrecadatório abaixo.

CENTRAIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	TOTAL
1º NUR	1.144.715,85	1.154.798,08	1.708.612,28	414.094,69	434.436,85	370.253,14	356.048,85	269.158,62	5.852.118,36
2º NUR	461.543,77	695.717,95	327.954,35	197.890,89	155.058,50	60.470,73	156.038,29	333.835,48	2.388.509,96
4º NUR	495.069,45	527.891,86	112.532,07	107.965,40	110.012,89	148.935,78	326.418,96	174.464,15	2.003.290,56
4º NUR (Núcleo Nova Iguaçu)	332.938,83	250.669,65	33.699,17	88.579,14	83.290,92	69.430,34	141.770,87	226.164,22	1.226.543,14
5º NUR	83.974,66	90.282,04	89.483,18	102.336,75	116.106,20	91.213,66	92.208,24	109.734,66	775.339,39
6º NUR	179.519,22	182.317,83	133.885,82	68.209,90	70.481,55	68.941,49	188.099,81	128.519,99	1.019.975,61
10º NUR (Núcleo)	73.798,30	103.907,85	54.456,17	15.757,56	30.105,01	50.959,92	61.180,33	54.443,42	444.608,56
11º NUR	38.226,08	113.730,48	9.207,39	3.282,17	2.958,26	27.231,87	96.208,73	20.459,85	311.304,83
12º NUR	200.752,26	95.332,11	118.171,96	25.163,44	248.423,97	296.567,77	333.371,72	405.525,79	1.723.309,02
TOTAL	3.010.538,42	3.214.647,85	2.588.002,39	1.023.279,94	1.250.874,15	1.184.004,70	1.751.345,80	1.722.306,18	15.744.999,43

Cabe destacar, ainda, o excelente resultado na emissão de Certidões de Débito para o DEGAR, realizadas pela Central de Arquivamento do 1º NUR com apoio da equipe do GEAP-C.

### Certidões de Débito Emitidas - Dívida Ativa 2020

Central de Arquivamento do 1º NUR									
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	TOTAL
QUANTIDADE	2.132	2.711	2.426	0	0	621	901	505	9.296
R\$	2.150.679,14	2.474.769,75	2.530.285,00	0,00	0,00	543.921,21	829.368,43	510.467,47	9.039.491,00

Vale salientar, também, a atuação do GEAP-C para indexação/virtualização das Varas em todos os segmentos, sendo objetivo do Poder Judiciário a virtualização de todo acervo físico existente no TJRJ, conforme Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 17/2019.

A equipe do DIPEA também contribuiu na implantação do sistema informatizado PJeCor no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, migrando os processos para o novo sistema, em cumprimento ao disposto no Provimento nº 41/2020.

Por fim, vale destacar que processos físicos do GEAP-C, que estão em trâmite na DIPEA, foram digitalizados e virtualizados, deixando a unidade totalmente eletrônica.

## DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES - DICIN

Cabe à Divisão de Custas e Informações, DICIN, gerenciar o atendimento a dúvidas e a consultas de usuários internos e externos sobre custas processuais no âmbito da Justiça Estadual Fluminense; atualizar anualmente a Portaria de Custas Judiciais da Corregedoria Geral de Justiça; bem como processar os feitos administrativos que versem sobre a matéria e controlar a atualização das informações sobre custas processuais nos sites do TJERJ e da CGJ (cf. arts. 116 a 118 da Resolução TJ/OE nº 01/2017; art. 5º, § 9º, da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial; Provimento CGJ nº 50/2019).

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

Destacam-se, como principais realizações, a priorização do atendimento por e-mail aos usuários internos e externos, com redução do tempo médio de resposta para menos de 01 (um) dia, após o início da quarentena, imposta em razão da atual pandemia do COVID-19 em meados de março/2020, bem como a manutenção do serviço de atendimento telefônico aos usuários internos e externos (DISQUE-CUSTAS), inclusive nos meses iniciais da referida quarentena, conforme gráfico a seguir:

MÊS	DISQUE-CUSTAS	E-MAIL	TEMPO DE RESPOSTA
Abril	856 atendimentos	139 respondidos	0,3 dia
Mai	1.796 atendimentos	137 respondidos	0,4 dia
Junho	2.288 atendimentos	101 respondidos	1,9 dia
Julho	2.644 atendimentos	93 respondidos	0,2 dia
Agosto	2.509 atendimentos	82 respondidos	0,1 dia

Além disso, em fins de junho/2020, a DICIN voltou a atender presencialmente ao público externo em seu balcão, tendo realizado 145 atendimentos presenciais no mês de julho/2020 e 745 atendimentos presenciais em agosto/2020.

No período, a equipe da DICIN também reduziu a zero o número de expedientes e processos paralisados na Divisão, tendo arquivado, com auxílio técnico da DGTEC, 647 expedientes antigos que ainda constavam no sistema do Protocolo Administrativo Eletrônico. Além disso, os últimos processos e expedientes físicos que estavam em trâmite na Divisão foram digitalizados e virtualizados, deixando a unidade totalmente eletrônica.

A Divisão também manteve sua atuação no Projeto de Custas do TJERJ durante todo o período, auxiliando a DGTEC na criação e implementação de um novo sistema que atualizará automaticamente a Portaria de Custas Judiciais ao final de cada ano e a integrará com os demais sistemas referentes à GRERJ Eletrônica (SMR, SCJ e DCP), já em fase final.

Nas próximas fases, a DICIN continuará a prestar apoio técnico à DGTEC, objetivando, sobretudo, a implementação efetiva da Certificação Automática das Custas Processuais no sistema DCP, que, segundo previsões últimas, deverá entrar em funcionamento até o final do ano de 2020.



# Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

## INTRODUÇÃO

A Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX) apresenta o relatório anual de atividades, com as informações dos macroprocessos de trabalho, dos resultados dos indicadores e das principais realizações dessa Diretoria-Geral, referentes ao período entre 01.01.2020 e 31.10.2020.

As informações destacadas neste relatório evidenciam as ações e as estratégias da atual gestão para o referido período, levando-se em consideração a declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana causada pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), por meio da Portaria nº 188/GM/MS.

Isso porque ocorreu a suspensão dos prazos processuais, bem como a redução dos trabalhos presenciais, em razão do revezamento de servidores, impactando sobremaneira as unidades.

Apesar disso, foram implantados o “home office”, as reuniões virtuais, o acesso remoto, o “siga-me” das linhas telefônicas, a reorganização dos processos de trabalho e a reformulação do escopo do projeto estratégico.

Nos capítulos a seguir serão detalhadas as composições das unidades da DGFEX, os resultados operacionais e as principais realizações dessa Diretoria-Geral.



## A DGFEX

A Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX) tem o objetivo de monitorar, fiscalizar e orientar os serviços extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, o que é realizado por meio de três departamentos: **(i)** Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX), **(ii)** Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX) e **(iii)** Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX).

Além dessas divisões, a estrutura organizacional da DGFEX é composta por mais cinco serviços formalmente estabelecidos na DIMEX, conforme Figura 1. Ressalva-se, no entanto, que o Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC), recentemente subordinado à DGFEX/DIMEX integrará o referido organograma somente após aprovação da alteração da Resolução TJ/OE nº 1/2017.

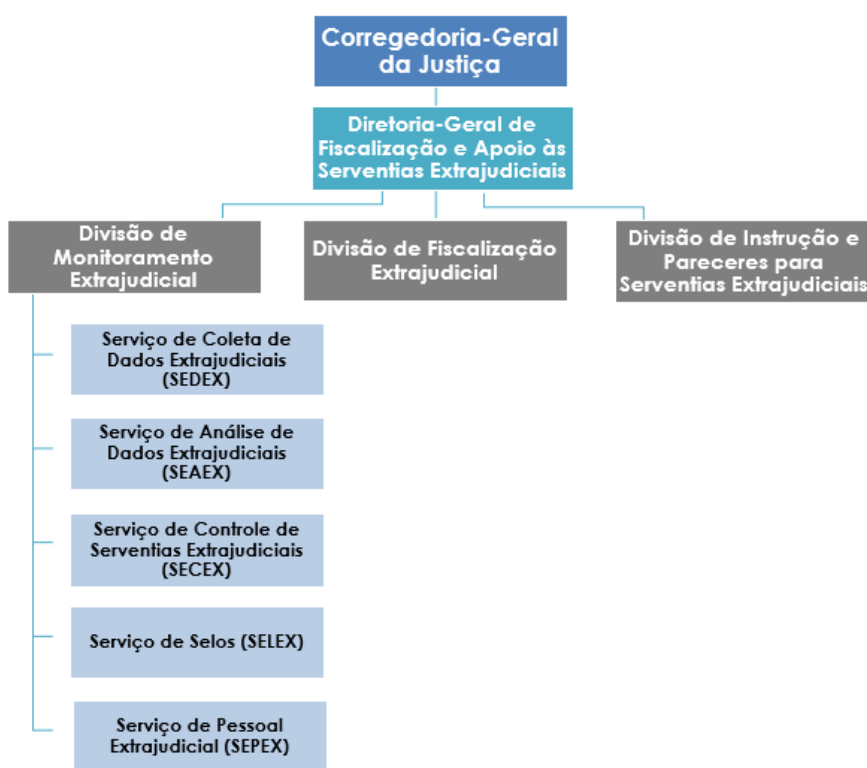


Figura 1 – Organograma DGFEX | Fonte: Adaptado do site do TJRJ

Destaca-se que para cada unidade da DGFEX há equipe de servidores com responsabilidades e atribuições gerais e específicas, de acordo com as funções que exercem.

A DGFEX estabelece seus objetivos, indicadores, metas e planos de ação, conforme **RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ**, e realiza a gestão de seus processos, observando os parâmetros normativos aplicáveis.

Além disso, tal diretoria foi certificada na Norma ISO 9001, desde dezembro de 2008, e recertificada em 2011, 2014 e 2017 na versão 2008 e em 2018, na versão 2015, pela Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV), credenciada pelo Inmetro.

Destaca-se que, em 2019, sob a atual gestão, foi realizada auditoria de manutenção da certificação, tendo sido aprovada sem nenhum apontamento.

A certificação representa o reconhecimento de que a DGFEX segue normas e princípios de gestão da qualidade reconhecidos internacionalmente, tendo se adequado às mudanças promovidas pela versão mais moderna da **NBR ISO 9001**.

Isso significar dizer que, a DGFEX, como uma unidade certificada, mantém controles de qualidade sobre seus processos de trabalho, estabelecendo procedimentos para a melhoria contínua de seu desempenho, medido por meio de indicadores.

Nesse contexto, os diretores de divisão acompanham as ações previstas e lançam os resultados, analisando os dados e as ações gerenciais propostas em formulário apropriado.

Eles também avaliam, periodicamente, o desempenho e os resultados dos processos de trabalho com base nos indicadores definidos nas rotinas administrativas (RADs), de acordo com a **RAD-PJERJ-006**.

A Diretora-Geral da DGFEX acompanha o desenvolvimento dos planos de ação, dos objetivos da qualidade e dos indicadores de desempenho e acompanhamento dos processos de trabalho. Assim como valida as ações gerenciais propostas e identifica as oportunidades de melhoria da eficácia do sistema de gestão e de seus processos de trabalho, objetivando a melhoria dos serviços em relação aos requisitos dos usuários.

Ademais, cada unidade da DGFEX estabelece seus indicadores de desempenho e de acompanhamento. Os indicadores de desempenho estabelecem metas a serem atingidas, enquanto os de acompanhamento trazem dados que auxiliam a gestão das unidades.

## **GABINETE DA DGFEX**

O gabinete da DGFEX supervisiona os processos de trabalho de toda a Diretoria-Geral, além do planejamento das atividades e da gestão das demandas de pessoal e de material. Todos os processos administrativos com trâmite são submetidos à DGFEX para análise.

Como também a DGFEX expede ofícios e realiza procedimentos internos às atividades de gabinete, tais como: movimentação processual, atendimento (presencial, telefônico, por e-mail ou malote digital) e gestão de projetos.

## DIMEX

A Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX) é responsável pelo monitoramento remoto de 473 Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro (somando-se privatizados e oficializados), além de 08 Sucursais, 08 Postos de Atendimento e 62 Unidades Interligadas em Maternidades e no Instituto Médico Legal.

O monitoramento é realizado por meio da análise de relatórios de controles das transmissões dos atos extrajudiciais, bem como das prestações de contas eletrônicas recebidas.

Ademais, a DIMEX extrai relatórios frequentes para identificar ocorrências que possam ser objeto de procedimento administrativo e consequente apuração presencial, aplicação de multa ou encaminhamento para apuração de responsabilidade disciplinar.

Dentre os serviços da DIMEX, estão: **(i)** Serviço de Selos (SELEX), **(ii)** Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX), **(iii)** Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (SEAEX), **(iv)** Serviço de Pessoal Extrajudicial (SEPEX); **(v)** Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX) e **(vi)** Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC).

O gabinete da DIMEX é responsável pela gerência dos seis serviços, realizando o planejamento e o controle das suas respectivas atividades. Além disso, expede ofícios e realiza demais atividades de gabinete, tais como: movimentação processual e supervisão dos processos administrativos, que tramitarão externamente à DIMEX.

Os processos de trabalho do gabinete da DIMEX estão detalhados na **RAD-DGFEX-016 – Realizar Apoio Operacional**, sendo suas principais etapas destacados no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - DIMEX
RAD-DGFEX-016	Movimentar processos e expedientes
	Expedir correspondências

## DIMEX/SELEX

O **Serviço de Selos (SELEX)** realiza o controle do uso dos selos eletrônicos, como a não aposição ou aposição incorreta dos selos físicos de fiscalização; o cancelamento de atos pelos serviços; as alterações na base de dados dos atos transmitidos; bem como apura fraudes com o uso de selos de fiscalização, etiquetas e papel de segurança.

Os processos de trabalho do SELEX estão detalhados na RAD-DGFEX-007 – Gerenciar Selos Físicos, Eletrônicos e Digitais, sendo as principais etapas destacadas no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - SELEX
RAD-DGFEX-007	Processar o cancelamento/destruição de selos físicos de fiscalização
	Processar o cancelamento de selos físicos de fiscalização extraviados/furtados/roubados
	Processar as solicitações de divulgação de extravio/furto/roubo de selos de fiscalização de outros estados
	Processar as irregularidades quanto à não aposição ou aposição incorreta dos selos físicos de fiscalização
	Processar as irregularidades referentes ao livro de movimento de controle de selos
	Processar a exclusão/cancelamento/correlação das informações transmitidas para a base de dados de selo eletrônico
	Processar a apuração de fraude quanto à utilização dos selos físicos de fiscalização
	Processar a apuração de fraude quanto à utilização dos selos eletrônicos de fiscalização
	Processar solicitação de homologação de etiquetas e papel de segurança
	Processar comunicação de destruição ou inutilização de etiqueta e/ou papel de segurança
	Informar e instruir processos administrativos extrajudiciais

As metas de produtividade referentes aos processos de trabalho explicitados na **RAD-DGFEX-007**, do Serviço de Selos (SELEX), estão estabelecidas da seguinte forma:

INDICADORES DIMEX/SELEX			
NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de processos em andamento recebidos no mês corrente*	$\left[ \frac{\text{Total de processos em andamento, extraído no dia 28 do mês} - (\text{Somatório de processos em andamento recebidos em meses anteriores})}{\text{Total de processos em andamento}} \right] \times 100$	Mensal	95%
Quantidade de Selos de Fiscalização Vendidos	Somatório dos selos de fiscalização vendidos	Mensal	IA
Total recolhido ao FETJ em virtude da venda de selos	Somatório de valores recolhidos ao FETJ em virtude da venda de selos	Mensal	IA

\* Exceto os sobrestados por ordem dos Juízes Auxiliares ou do Corregedor e os que estiverem aguardando resposta de ofício.

\*\* IA: Indicador de Acompanhamento

## DIMEX/SECEX

O **Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX)** é responsável pelo monitoramento da **prestação de contas** apresentada pelos serviços vagos ou sob intervenção, a fim de apurar eventuais irregularidades ou incoerências em sua administração financeira.

A adimplência dos serviços extrajudiciais é acompanhada por meio de indicador de desempenho do SECEX, uma vez que as serventias têm até o dia 20 de cada mês para transmitir a prestação de contas do mês anterior, conforme **artigo 50** da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Parte Extrajudicial.

Os processos de trabalho do SECEX estão detalhados na **RAD-DGFEX-009 – Gerenciar as Prestações de Contas, os Seguros de Responsabilidade Civil, o Histórico e a Vacância dos Serviços Extrajudiciais**, sendo as principais etapas destacadas no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - SECEX
RAD-DGFEX-009	Processar as prestações de contas físicas
	Processar prestações de contas eletrônicas: (i) identificar os serviços extrajudiciais que transmitiram ou não a prestação de contas eletrônica; (ii) verificar a existência de incoerência dos valores na prestação de contas eletrônica e; (iii) verificar a documentação dos serviços que transmitiram a prestação de contas eletrônica
	Processar os seguros de responsabilidade civil
	Registrar o histórico dos serviços extrajudiciais
	Processo de vacância de serviço extrajudicial
	Processo de mudança de endereço de serviço extrajudicial

As metas de produtividade referentes aos processos de trabalho explicitados na RAD-DGFEX-009, do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX), estão estabelecidas da seguinte forma:

INDICADOR DIMEX/SECEX			
NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de adimplência na apresentação da prestação de contas	$\frac{\text{Prestação de Contas apresentadas}}{\text{Prestação de Contas que deveriam ser apresentadas}} * 100$	Bimestral	80%

### Ressalte-se que a mencionada RAD está sendo revisada.

Isso porque o procedimento da prestação de contas foi aperfeiçoado a fim de promover maior controle e fiscalização dos recursos públicos destinados ao FETJ.

Assim, as despesas constantes dos formulários de prestação de contas foram minuciosamente detalhadas. Como também foi elaborado um manual de prestação de contas e publicado o Provimento CGJ nº 77/2020.

## DIMEX/SEAEX

O **Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (SEAEX)**, por sua vez, recebe e analisa feitos administrativos extrajudiciais referentes a dados estatísticos, controla a falta de transmissão de atos, as transmissões intempestivas, as irregularidades dos fundos em atos com cobrança, as transmissões de atos de juiz de paz e as diferenças negativas de Guias de Recolhimento (GRERJs), por meio de relatórios de monitoramento remoto.

Os processos de trabalho do SEAX estão detalhados na **RAD-DGFEX-008 – Analisar Informações Estatísticas**, sendo as principais etapas destacadas no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - SEAEX
RAD-DGFEX-008	Receber e analisar feitos administrativos extrajudiciais referentes a dados estatísticos
	Monitorar transmissões – falta de transmissão
	Monitorar transmissões intempestivas
	Monitorar transmissões – irregularidades dos fundos em atos com cobrança
	Monitorar transmissões do ato de juiz de paz – diferenças entre a quantidade de certidões de habilitação de casamento emitidas e a verificação das habilitações pelos juízes de paz
	Monitorar transmissões – diferença negativa entre os valores transmitidos para o sistema MAS e os recolhidos, relativos aos acréscimos legais devidos aos FETJ e FUNARPEN
	Anotar comunicações relativas à falta de transmissão ou transmissão intempestiva dos selos eletrônicos de fiscalização
	Anotar comunicação de recolhimento de GRERJ pela web
	Anotar comunicação de habilitação de instalação técnica de agente de registro
	Elaborar relatórios estatísticos
Receber comunicação eletrônica mensal do IRTDPJ-RJ e proceder lançamento em planilha de controle no sistema de gerenciamento da DGFEX	

As metas de produtividade referentes aos processos de trabalho explicitados na **RAD-DGFEX-008**, do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (SEAEX), estão estabelecidas da seguinte forma:

INDICADORES DIMEX/SEAEX			
NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de processos em andamento recebidos no mês corrente*	$\left[ \frac{\text{Total de processos em andamento, extraído no dia 28 do mês} - (\text{Somatório de processos em andamento recebidos em meses anteriores})}{\text{Total de processos em andamento}} \right] \times 100$	Mensal	IA
Quantidade de relatórios emitidos	Total de relatórios emitidos no mês	Mensal	IA
Percentual de regularização do processo Monitorar Transmissões - Falta de Transmissões	$\left[ \frac{\text{Total de processos com a transmissão regularizada}}{\text{Total de processos de regularização}} \right] \times 100$	Semestral	60%

\* IA: Indicador de Acompanhamento

## DIMEX/SEDEX

O Serviço de **Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX)** controla o reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, incluindo os registros e as primeiras vias de certidão.

O SEDEX controla, ainda, o reembolso dos atos a serem pagos pelo Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN).

Os processos de trabalho do SEDEX estão detalhados na **RAD-DGFEX-005 – Gerenciar Reembolso e Anotar Multas**, sendo as principais etapas destacadas no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - SEDEX
RAD-DGFEX-005	Gerenciar o reembolso: (i) solicitar empenho de valores para reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, bem como, dos atos contemplados pelo FUNARPEN; (ii) Cadastrar conta corrente; (iii) Processar o reembolso; (iv) Pagar o reembolso; (v) Processar as solicitações de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito que não constaram no ofício de pagamento; (vi) Pagar o reembolso das solicitações de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito que não constaram no ofício de pagamento
RAD-DGFEX-005	Monitorar os valores referentes aos reembolsos (empenho e pagamentos)
	Apoiar a fiscalização de atos reembolsados pelo FUNARPEN
	Publicar a receita cartorária
	Proceder à anotação de multas

As metas de produtividade referentes aos processos de trabalho explicitados na **RAD-DGFEX-005**, do Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX), estão estabelecidas da seguinte forma:

INDICADORES DIMEX/SEDEX			
NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de serviços extrajudiciais que receberam o reembolso de atos gratuitos de nascimento e óbito, no mês corrente	$\frac{\text{(Total de serviços extrajudiciais que fazem jus ao reembolso)} - \text{(serviços extrajudiciais que comunicaram o não recebimento do reembolso ou que solicitaram o seu complemento)}}{\text{(Total de serviços extrajudiciais que fazem jus ao reembolso)}} \times 100$	Mensal	80%
Valor pago a título de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito	Valor total de reembolsos depositados no mês corrente	Mensal	IA

Saldo do valor empenhado para reembolsar atos gratuitos de nascimento e óbito	(Valor total reembolsado no mês corrente) – (Valor empenhado)	Mensal	IA
Valor arrecadado em favor do FUNARPEN/RJ	Receita apurada em favor do FUNARPEN/RJ no mês subsequente (até o décimo dia útil)	Mensal	IA
Valor pago a título de reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ	Valor total de reembolsos (FUNARPEN/RJ) depositados no mês corrente	Mensal	IA
Saldo do valor empenhado para reembolsar atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ	(Valor total reembolsado no mês corrente) – (Valor empenhado)	Mensal	IA

\* IA: Indicador de Acompanhamento

## DIMEX/SEPEX

O **Serviço de Pessoal Extrajudicial (SEPEX)** integrou-se formalmente à DIMEX em novembro de 2018. A inserção do SEPEX no processo de certificação da DGFEX será paulatina, pretendendo-se que esse serviço seja integrado ao escopo de certificação até o final da atual gestão.

Atualmente, está em andamento o mapeamento dos processos de trabalho desse serviço, sendo, em seguida, definidos seus indicadores e produtos não-conformes.

Este serviço atua e instrui processos de designação e dispensa de responsáveis pelo expediente, realiza o controle sobre os celetistas contratados pelos serviços extrajudiciais e apura eventuais irregularidades que podem ensejar aplicação de multa ou apuração de responsabilidade disciplinar.

Os processos de trabalho do SEPEX, cuja RAD está em processo de desenvolvimento, têm suas principais etapas destacadas no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - SEPEX
-	Processar designação e dispensa de responsável pelo expediente
	Processar a anotação de substituição de titular/delegatário, responsável pelo expediente nos serviços extrajudiciais
-	Anotar contratação, designação e rescisão de contrato de celetistas não remunerados pelos cofres públicos dos serviços extrajudiciais com titulares/delegatários
	Processar a autorização de contratação de empregados em serviços extrajudiciais com responsável pelo expediente e interventores
	Informar sobre dados constantes do cadastro de celetistas e designações de serviços extrajudiciais não oficializados/privatizados



## DIMEX/SEPAC

O Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC) passou a integrar a DGFEX, como uma unidade de serviço subordinada à Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX), por meio do Provimento CGJ nº 50/2019, datado de 02/10/2019.

No entanto, a incorporação formal desse serviço ao escopo da DGFEX ainda depende de aprovação por parte Órgão Especial, quando, só então, dar-se-á início ao plano de ação para incorporação do referido serviço ao Sistema de Gestão da Qualidade da DGFEX (SGQ/DGFEX).

Assim, por ora, as atividades realizadas pelo SEPAC estão sendo mapeadas para elaboração de rotina administrativa subordinada à DGFEX/DIMEX. Atualmente, os processos executados por este serviço estão destacados no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - SEPAC
-	Processar feitos relativos à distribuição de atos extrajudiciais fora do prazo
-	Processar feitos relativos à comunicação de retificação e de cancelamento de distribuição de atos extrajudiciais
-	Processar requerimentos de abertura de conta corrente de juiz de paz
-	Processar descadastramento de conta corrente de juiz de paz
-	Prestar orientações, quanto às consultas relacionadas aos emolumentos e acréscimos legais

## DIFEX

A **Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)** é responsável pela fiscalização dos Serviços Extrajudiciais quanto à regularidade formal dos atos praticados, da gestão e da operacionalidade das serventias extrajudiciais, bem como, pela aferição dos emolumentos e acréscimos legais que devem ser recolhidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), nos termos da **Lei Estadual nº 3.217/99**.

Tais atividades são realizadas por meio de inspeções oriundas de: (i) reclamações de usuários ou outros órgãos e (ii) relatórios extraídos pela Divisão de Monitoramento Extrajudicial.

Os processos de trabalho da DIFEX estão detalhados na **RAD-DGFEX-010 – Realizar Inspeções, Diligências e Correições nos Serviços Extrajudiciais** e **RAD-DGFEX-015 – Receber e Informar Processos Administrativos Extrajudiciais e as Denúncias Espontâneas**, sendo as principais etapas destacadas no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - DIFEX
RAD-DGFEX-010	Realizar inspeção em serviço extrajudicial
	Realizar inspeção de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos
	Realizar inspeção de vistoria em imóvel para serviço extrajudicial

RAD-DGFEX-010	Realizar diligência
	Acompanhar transferência de acervo de serviço extrajudicial
	Realizar correição especial ou extraordinária
	Apoiar correição extraordinária
RAD-DGFEX-015	Receber e informar processos administrativos extrajudiciais
	Informar denúncia espontânea

As metas de produtividade referentes aos processos de trabalho explicitados na **RAD-DGFEX-010 e RAD-DGFEX-015**, da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX), estão estabelecidas da seguinte forma:

INDICADORES DIFEX			
NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Quantidade de inspeções	Total de dias de inspeções realizadas no mês	Mensal	IA
Quantidade de inspeções de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos	Total de dias de inspeções de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos realizadas no mês	Mensal	IA
Quantidade de Serviços Extrajudiciais fiscalizados (inspeção, vistoria, diligência)	Total de Serviços Extrajudiciais fiscalizados no semestre	Semestral	IA
Percentual de processos de fiscalização finalizados no trimestre	[Total de processos de fiscalização finalizados / Total de processos de fiscalização] x 100	Trimestral	35%

\* IA: Indicador de Acompanhamento

## DIPEX

### A Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)

fornece orientação acerca da matéria extrajudicial, tendo como base consulta às leis, às normas regulamentares da Consolidação Normativa da CGJ, à doutrina e à jurisprudência.

O processo de trabalho da DIPEX compreende o recebimento, a análise, o registro e o encaminhamento de e-mails e processos administrativos que versem sobre procedimentos extrajudiciais, incluindo orientação por meio de atendimento no balcão da unidade e por telefone; a elaboração de pareceres e decisões no Sistema de Legislação e Decisões Administrativas (Sistema LED) e a atualização da Consolidação Normativa, no que tange à parte Extrajudicial.

Ademais, elabora e encaminha ofícios, bem como controla prazos de resposta, em consonância com os requisitos legais aplicáveis.

Os processos de trabalho da DIPEX estão detalhados na **RAD-DGFEX-013 – Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Extrajudiciais** e **RAD-DGFEX-014 – Fornecer Orientação quanto aos Procedimentos Extrajudiciais**, sendo suas principais etapas destacadas no quadro abaixo:

RAD	PROCESSOS DE TRABALHO - DIPEX
RAD-DGFEX-013	Receber e analisar feitos administrativos extrajudiciais
	Receber processo administrativo para elaborar ofício
RAD-DGFEX-014	Atender a solicitações de balcão
	Atender a solicitações por telefone
	Atender a solicitações recebidas por e-mail

As metas de produtividade referentes aos processos de trabalho explicitados na **RAD-DGFEX-013 e RAD-DGFEX-014**, da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX), estão estabelecidas da seguinte forma:

INDICADORES DIPEX			
NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de processos administrativos com menos de 29 dias na DIPEX, no último dia útil do mês	$\frac{\{(Total\ de\ processos\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês) - (Quantidade\ de\ processos\ com\ mais\ de\ 29\ dias\ na\ DIPEX\ no\ último\ dia\ útil\ do\ mês)\}}{(Total\ de\ processos\ na\ DIPEX)}$	Mensal	IA
Grau de aprovação dos pareceres	$\frac{\{(Total\ de\ avaliações,\ com\ resultado\ ACOLHIMENTO\ INTEGRAL\ +\ ACOLHIMENTO\ PARCIAL\ /\ Total\ de\ avaliações)\} \times 100}{100}$	Mensal	90%
Quantidade de atendimentos	Somatório dos atendimentos realizados no balcão, telefone e e-mail	Mensal	IA

\* IA: Indicador de Acompanhamento

## RESULTADOS OPERACIONAIS DGFEX

Neste item, são apresentados os resultados operacionais apurados entre 01.01.2020 e 31.10.2020, referentes às principais atividades da DGFEX, incluindo de suas divisões e serviços.

No entanto, os resultados apurados não abrangem os processos de trabalho do Serviço de Pessoal Extrajudicial (SEPEX) e nem do Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPA), pois eles ainda não são unidades certificadas desta Diretoria-Geral.

## DIMEX/SELEX – Serviço de Selos

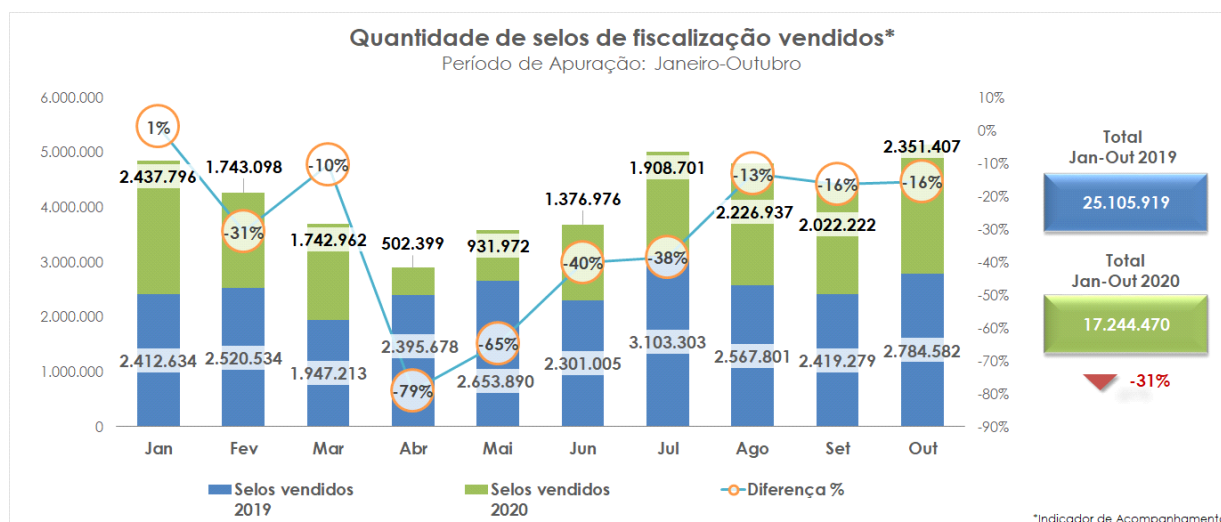
Em relação à venda de selos, de acordo com os resultados apurados pelo SELEX, aproximadamente 17 milhões de selos foram vendidos no período entre 01.01.2020 e 31.10.2020 contra 25 milhões de selos vendidos no mesmo período de 2019, conforme Figura 2.

Cabe ressaltar que diversos fatores podem influenciar a venda de selos, tais como a existência de estoque nas serventias extrajudiciais, bem como a conjuntura econômica do país no período, na medida em que menos atos extrajudiciais podem vir a ser praticados.

A conjuntura do período atual, no Brasil e no mundo, tem sido bastante desfavorável devido a Pandemia do novo coronavírus que, até o momento, já fez mais de 140 mil mortos no Brasil e mantém o país em regime de quarentena e isolamento social, com reabertura parcial do comércio e serviços.

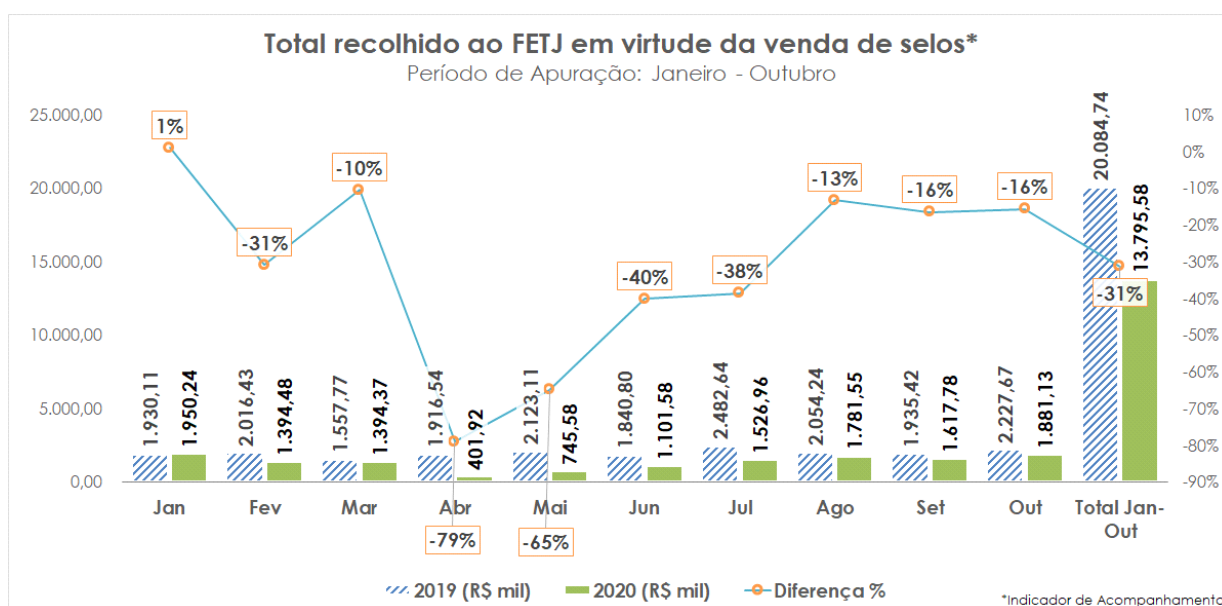
**Figura 2** – Quantidade de selos vendidos no período entre janeiro e outubro de 2019 e 2020

Fonte: DGFEX/DIMEX/SELEX



De acordo com a Figura 2, verifica-se que o maior impacto de queda da venda de selo ocorreu nos períodos mais críticos de enfrentamento à Pandemia do novo coronavírus, nos meses de abril e maio, com lenta recuperação nos demais meses de junho, julho e agosto de 2020. Em todo o período analisado a venda de selo teve queda de 31% em relação ao mesmo período do ano passado.

Na esteira da venda de selos, o valor recolhido ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (FETJ) também teve seu recolhimento reduzido em 31% frente à receita do mesmo período de 2019, conforme demonstra os resultados apresentados na Figura 3, a seguir.



**Figura 3** – Total recolhido ao FETJ em virtude da venda de selos no período entre janeiro e outubro de 2019 e 2020

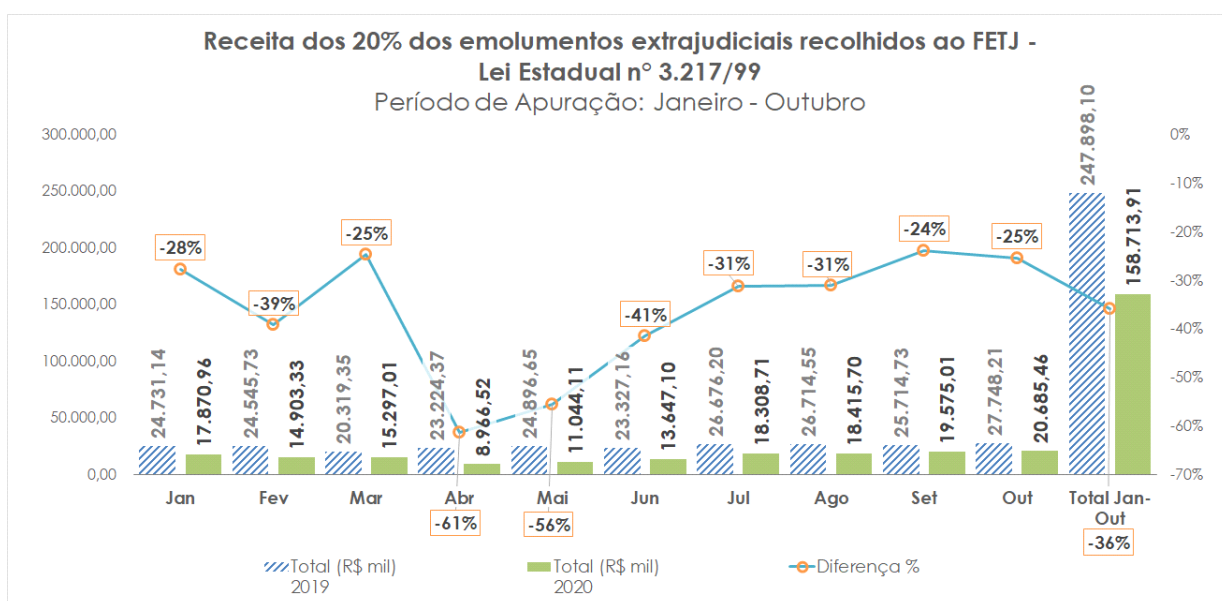
Fonte: DGFEX/DIMEX/SELEX

A redução observada na venda de selos oriunda desse fato gerador, vide Figuras 2 e 3, também impactou no recolhimento dos 20% de emolumentos extrajudiciais para esse fundo.

De acordo com os resultados da receita recolhida dos 20% de emolumentos extrajudiciais ao FETJ, no período analisado, a arrecadação foi 36% menor em relação ao mesmo período de 2019.

Os meses mais impactados foram abril (-61%) e maio (-56%), com lenta recuperação nos meses subsequentes, fechando o período de janeiro a outubro de 2020 com um total arrecadado de mais de R\$ 159 milhões.

A Figura 4, a seguir, apresenta os resultados da receita recolhida referente aos 20% ao FETJ.



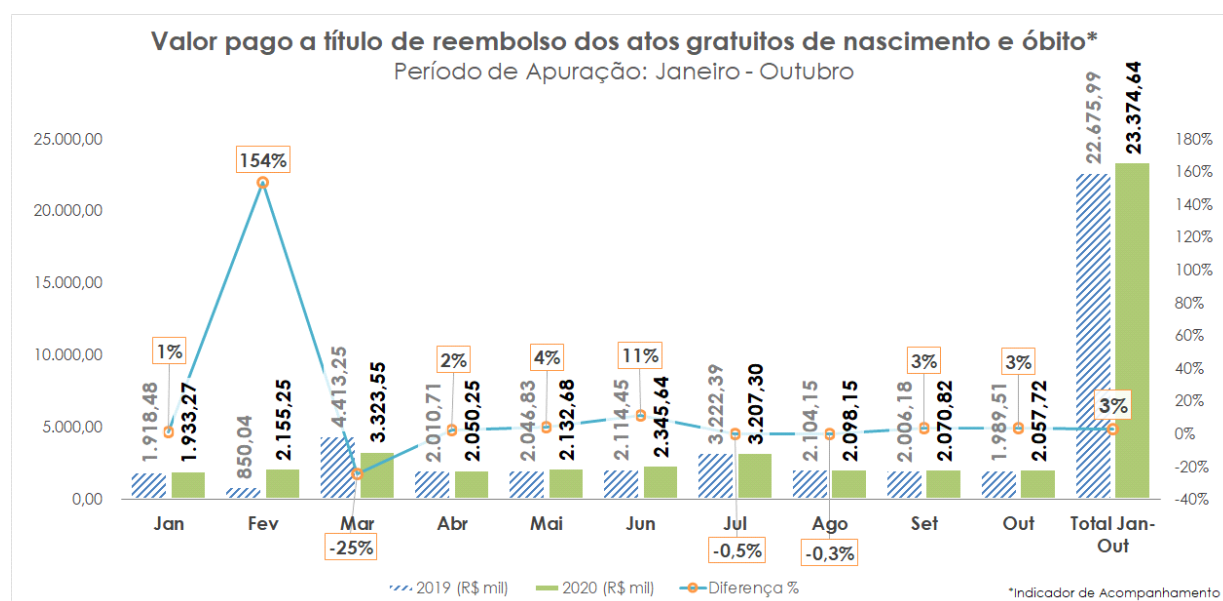
**Figura 4** – Receita dos 20% dos emolumentos extrajudiciais recolhidos ao FETJ no período entre janeiro e outubro de 2019 e 2020

Fonte: Sistema do Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC)

## DIMEX/SEDEX – Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais

No Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX), realizam-se o gerenciamento de reembolsos dos atos gratuitos de nascimento e óbito e dos atos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, bem como, a anotação de multas aplicadas às serventias extrajudiciais.

De acordo com os dados levantados pelo SEDEX, o total pago a título de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito no período entre 01.01.2020 e 31.10.2020, no de valor de R\$ 23,4 milhões foi 3% maior que o valor pago no mesmo período de 2019, conforme Figura 5, a seguir.



**Figura 5** – Valores pagos a título de reembolso de atos gratuitos de nascimento e óbito (R\$ mil) entre janeiro e outubro de 2019 e 2020

Fonte: DGFEX/DIMEX/SEDEX

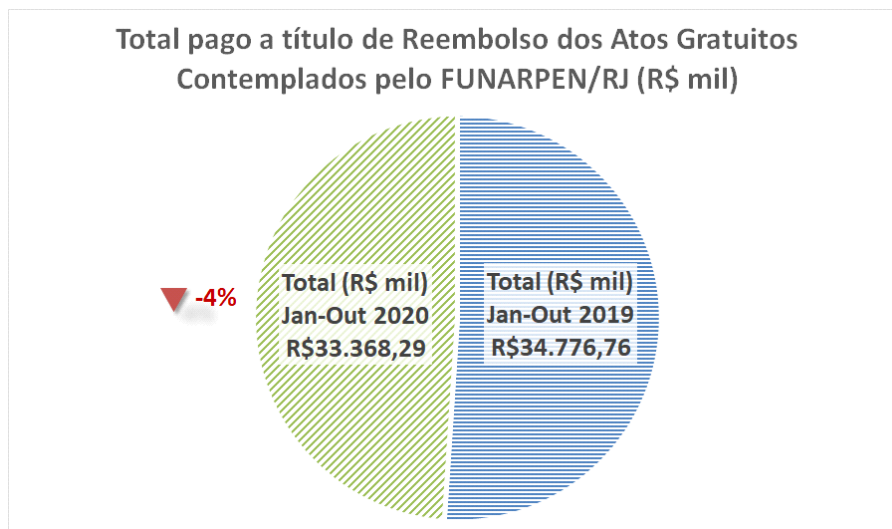
Em que pese a alta verificada em fevereiro de 2020, conforme Figura supracitada, esta não representa, efetivamente, um incremento no pagamento de reembolso desse período.

Isso ocorreu porque parte do reembolso foi paga, somente em março/2020, o que levou, portanto, a um valor menor de pagamento de reembolso em fevereiro de 2019, comparativamente ao mesmo período de 2020.

Já em relação ao mês de julho, a variação ocorreu na quantidade praticada de atos de registros de nascimento e óbito. No mês de julho de 2019 foram praticados 28.413 registros de nascimento e óbito. No mês de julho de 2020 foram praticados 30.758 registros de nascimento e óbito.

Já os percentuais de abril, maio e junho refletiram altas de 2%, 4% e 11%, respectivamente, em relação ao mesmo período de 2019, um reflexo da alta de emissões de certidões gratuitas que aumentaram nesse período de pandemia.

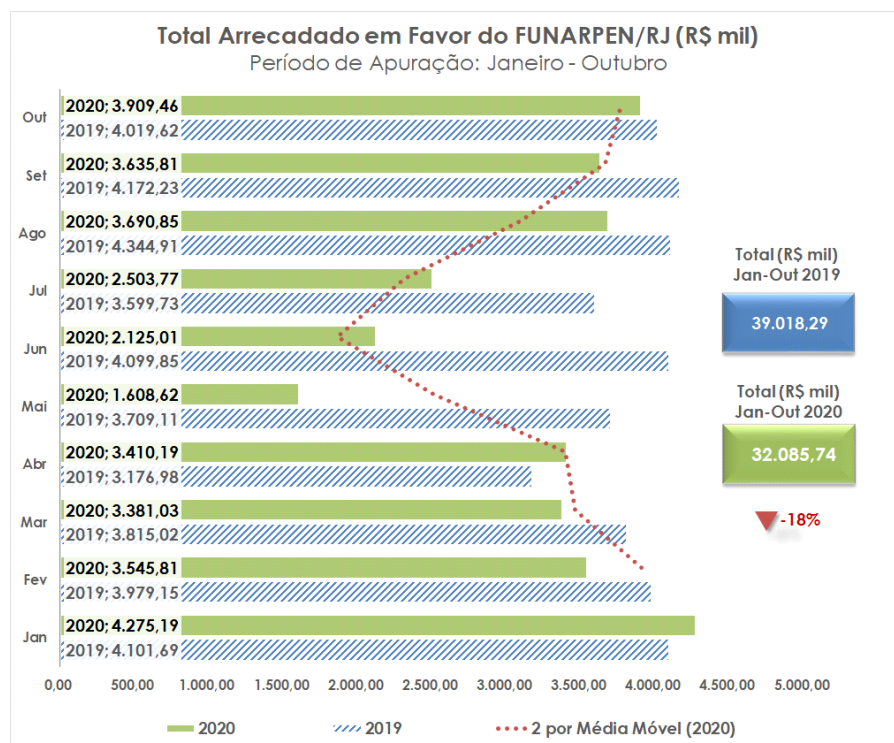
Quanto ao montante referente aos reembolsos dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, A Figura 6 demonstra menor variação no período de janeiro a outubro de 2020 frente aos resultados apurados em 2019 para o mesmo período.



**Figura 6** – Valor pago a título de reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ (R\$ mil) de janeiro a outubro de 2019 e 2020

Fonte: DGFEX/DIMEX/SEDEX

Por fim, a Figura 7 evidencia o total arrecadado em favor do FUNARPEN/RJ, no período entre janeiro e outubro de 2020, cujo montante no valor de, aproximadamente, 32 milhões foi 18% menor do que o total arrecadado em 2019. As principais variações percentuais ocorreram nos meses de maio, junho e julho, tal como indicado na Figura 7, em que a média móvel de 2020 apresenta bem essas variações.



Ressalta-se que os resultados financeiros de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, assim como os contemplados pelo FUNARPEN/RJ, também integram o quadro de indicadores de acompanhamento da DGFEX, conforme a **RAD-DGFEX-005** (Gerenciar Reembolso e Anotar Multas).



## DIMEX/SECEX – Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais

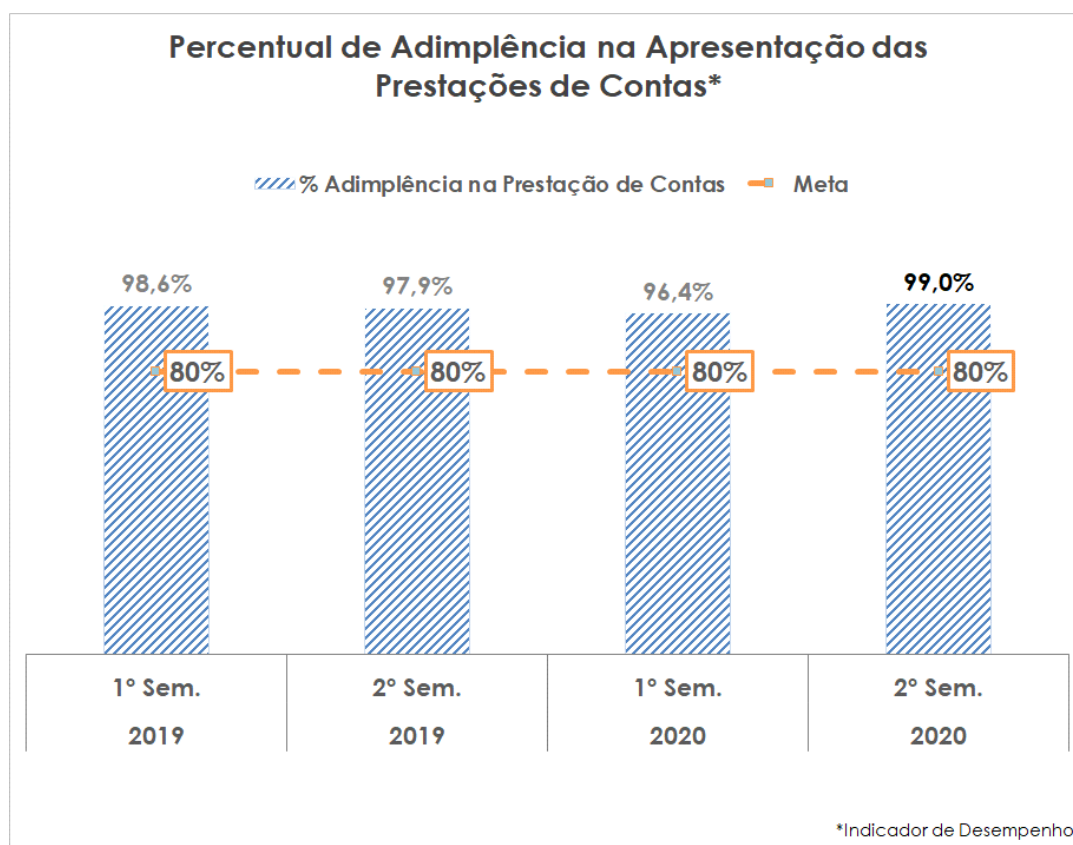
O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (**SECEX**) realiza o gerenciamento das prestações de contas, dos seguros de responsabilidade civil, do histórico e da vacância dos serviços extrajudiciais.

Atualmente, 102 Serviços Extrajudiciais estão vagos, sendo a maior parte deles oferecida no concurso que está em andamento, conforme informações do LIX Concurso Público para outorga das delegações das atividades Notariais e/ou Registrais do Estado do Rio de Janeiro, disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.tjrj.jus.br/web/guest/concursos/delegatario/delegatario/lix>.

Além disso, há 4 serviços sob intervenção: **(i)** 1º Ofício de Justiça de Barra Mansa, **(ii)** Ofício Único de Armação de Búzios, **(iii)** 7º Ofício de Justiça de Nova Iguaçu/Mesquita e **(iv)** 3º Ofício de Justiça de Queimados.

A adimplência dos gestores desses serviços extrajudiciais é acompanhada bimestralmente por meio de indicador de desempenho do SECEX, uma vez que as serventias têm até o dia 20 de cada mês para transmitir a prestação de contas do mês anterior, conforme artigo 50 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Parte Extrajudicial.

Assim, diferentemente dos demais resultados apresentados, os dados indicados na Figura abaixo evidenciam os resultados por semestre, sendo destacados os quatro últimos apurados.



**Figura 8** – Percentual de adimplência na apresentação da prestação de contas transmitidas por semestre

Fonte: DGFEX/DIMEX/SECEX



Verifica-se, de acordo com a Figura 8, que as prestações de contas dos serviços extrajudiciais estão sendo apresentadas acima da meta estipulada (80%). Afinal, os gráficos demonstram adimplências semestrais acima de 95%.

Não obstante, as prestações de contas pendentes são atuadas em processo administrativo para verificação e apuração das responsabilidades, conforme procedimento previsto na **RAD-DGFEX-009** (Gerenciar as Prestações de Contas, os Seguros de Responsabilidade Civil, o Histórico e a Vacância dos Serviços Extrajudiciais).

Tal como mencionado anteriormente neste relatório, a mencionada RAD está sendo revisada.

Isso porque o procedimento da prestação de contas foi aperfeiçoado a fim de promover maior controle e fiscalização dos recursos públicos destinados ao FETJ.

Assim, as despesas constantes dos formulários de prestação de contas foram minuciosamente detalhadas. Como também foi publicado o Provimento CGJ nº 77/2020 e um manual de prestação de contas acessível em:

<http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/sfe/documentacao/manuais>



Prestação de Contas **Novo**

## DIMEX/SEAEX – Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais

O Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (**SEAEX**) realiza análise de informações estatísticas dos serviços extrajudiciais, isto é, o monitoramento remoto de todos os atos transmitidos aos sistemas de informação do TJRJ.

Nesse contexto, o serviço fiscaliza **(i)** a falta de transmissão de atos, **(ii)** as transmissões intempestivas, **(iii)** as irregularidades dos fundos em atos com cobrança; **(iv)** a ausência de Guias de Recolhimento (GRERJs) e **(v)** os atos de juiz de paz. O detalhamento dos processos de trabalho desse serviço está na **RAD-DGFEX-008** (Analisar Informações Estatísticas).

De acordo com os dados analisados entre janeiro e outubro de 2020 novembro de 2019 e junho de 2020, 1.894 relatórios de monitoramento remoto foram extraídos, culminando na autuação de: **(i)** 481 processos de diferenças negativas entre o valor recolhido e o valor transmitido ao MAS; **(ii)** 809 processos de transmissões intempestivas; **(iii)** 153 processos de falta de transmissão; **(iv)** 297 processos de Juiz de Paz e; **(v)** 154 processos de irregularidades nos fundos em atos com cobrança.

A Figura 9, a seguir, resume as informações em detalhe supracitadas.

Vale registrar que, apesar da suspensão dos prazos dos processos físicos, por força dos atos normativos, o SEAEX deu prosseguimento aos processos físicos de monitoramento, entendendo que, diante da análise dos dados extraídos do MAC, seria necessário manter o monitoramento remoto para minimizar os impactos financeiros e estatísticos, pois, em caso de interrupção ou ampliação do período de cobrança, poder-se-iam ocasionar maiores prejuízos financeiros ao FETJ e demais fundos legais.

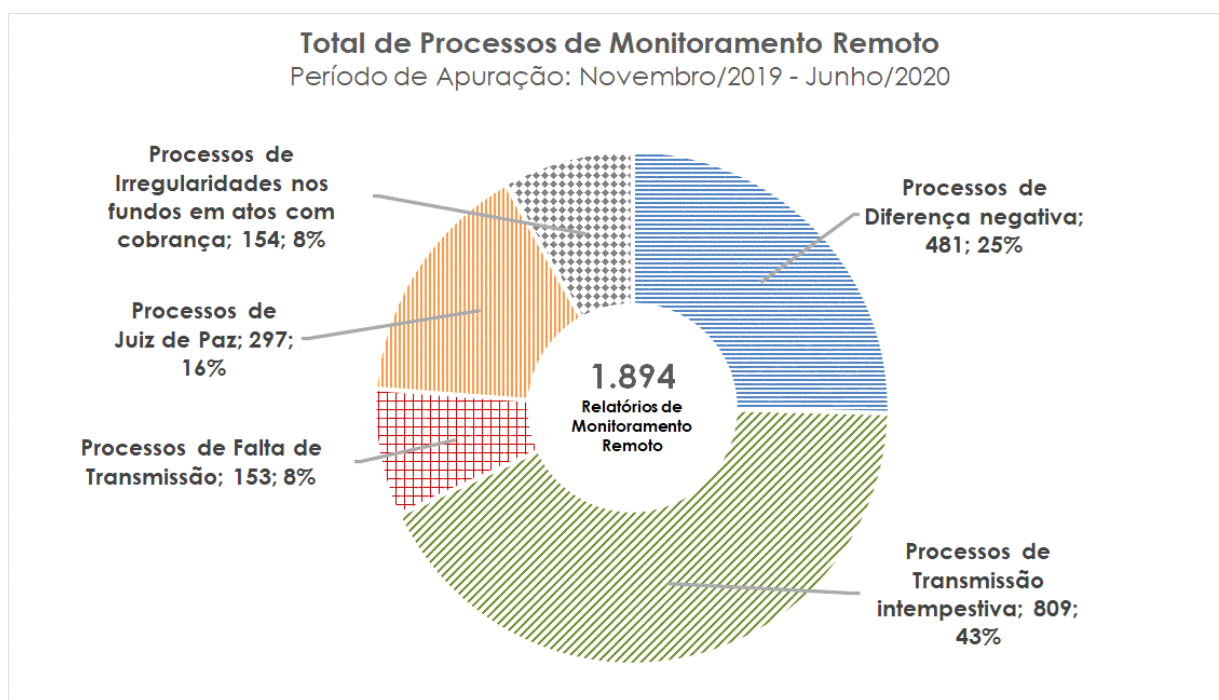


Figura 9 – Quantidade de processos de monitoramento remoto gerados no SEAX de novembro/2019 a junho/2020

Fonte: DGFEX/DIMEX/SEAEX

Ressalte-se que a RAD deste serviço está sendo revisada e novos indicadores estão sendo implementados, razão pela qual os dados aqui demonstrados foram extraídos apenas até o mês de junho de 2020.

Assim, objetivando controlar as irregularidades apuradas na transmissão dos atos e no respectivo recolhimento dos acréscimos legais, o monitoramento não deixou de ser realizado, mesmo em meio à Pandemia do novo coronavírus.

Entretanto, cabe mencionar que o período de apuração do monitoramento remoto foi ajustado conforme disponibilidade da equipe nos períodos de quarentena/plantões presenciais, tendo sido adotada a estratégia de ampliar os períodos de contagem para garantir maior acurácia no monitoramento dos serviços extrajudiciais.

Por fim, cabe mencionar que, aliada à fiscalização por monitoramento remoto, a fiscalização presencial dos Serviços Extrajudiciais busca verificar a regularidade formal dos atos praticados, a gestão e a operacionalidade dos serviços extrajudiciais. Para tanto, a DGFEX conta com a equipe de fiscais da DIFEX, cujas funções e resultados serão mencionados no item a seguir.

## DIFEX

A Divisão de Fiscalização Extrajudicial (**DIFEX**) realiza inspeções, diligências e correições nos serviços extrajudiciais, bem como, autua, instrui e informa processos administrativos extrajudiciais e as denúncias espontâneas.

Além das fiscalizações presenciais, a DIFEX realiza, também, o acompanhamento e aferição dos emolumentos e acréscimos legais que devem ser recolhidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), nos termos da **Lei nº 3.2017/99**.

No período entre 01.01.2020 e 31.10.2020, a DIFEX fiscalizou presencialmente 64 serventias extrajudiciais, num total de 91 dias em operações de fiscalização.

Ademais, também nesse período, 51 processos administrativos tiveram fiscalização concluída, conforme apresenta a Figura 10, a seguir.

### Quantidade de Serviços Extrajudiciais Fiscalizados

Período de Apuração: Janeiro - Agosto 2020

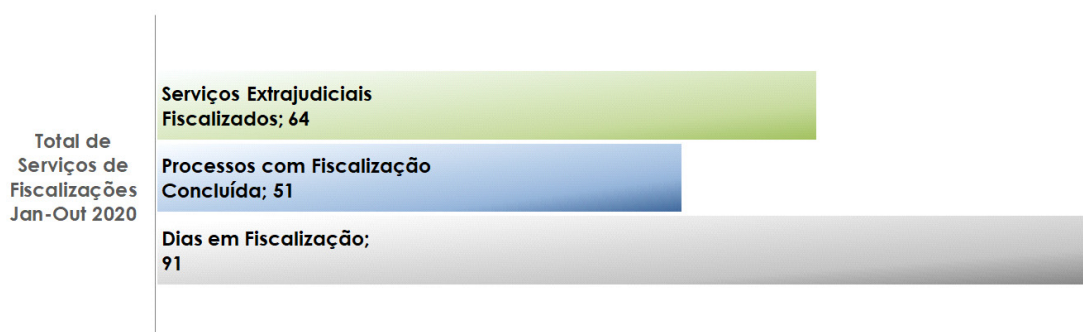
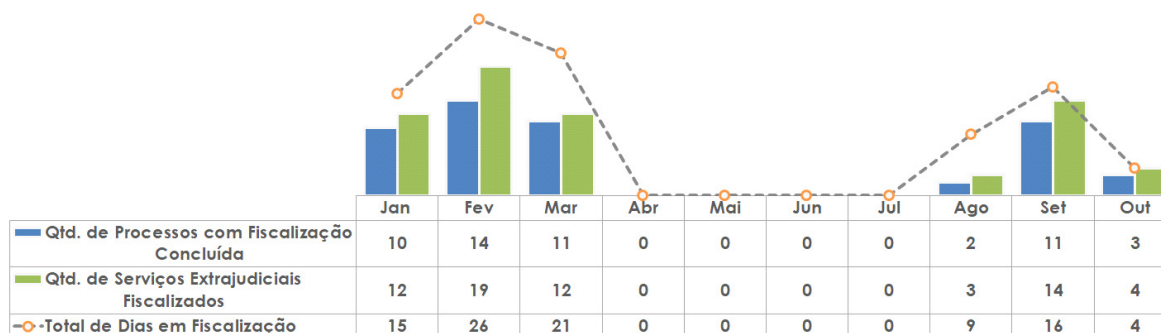


Figura 10 – Quantidade de Serviços Extrajudiciais Fiscalizados de janeiro a outubro de 2020

Fonte: DGFEX/DIFEX

Em relação às metas de fiscalização, cumpre-se mencionar que foi elaborado o cronograma de fiscalizações preventivas, sem prejuízo dos processos em curso na Divisão, a partir de critérios objetivos predefinidos.

Tal medida visou ampliar a inspeção permanente sobre os Serviços Extrajudiciais em todo o Estado do Rio de Janeiro pelo Corregedor-Geral da Justiça, além de agir de forma imparcial e transparente, diante da adoção de critérios para eleição dos serviços extrajudiciais a serem alvos de fiscalização.

No entanto, em razão da declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana causada pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), bem como da Orientação nº 9, de 13 de março de 2020, da Corregedoria Nacional de Justiça, ocorreu a interrupção das fiscalizações presenciais em todo o estado do Rio de Janeiro.

Todavia, apesar das restrições impostas pela situação em saúde pública, a Corregedoria Geral de Justiça adotou diversas medidas a fim de assegurar a continuidade da prestação dos Serviços Extrajudiciais, bem como o monitoramento e fiscalização remotos.

O principal deles foi o desenvolvimento do Sistema de Consulta de Atos Extrajudiciais Eletrônicos – SCAE.

Tal sistema possibilitou acessar as nuvens de armazenamento de dados dos próprios serviços extrajudiciais para verificar a regularidade dos atos extrajudiciais eletrônicos praticados.

Além disso, o novo sistema também trouxe benefícios para a população, na medida em que possibilitou aos usuários a verificação da autenticidade do ato eletrônico, por meio de “upload” do documento no portal extrajudicial.

Assim, os regramentos editados durante esse período viabilizaram, em tempo recorde, a compatibilização da fiscalização à nova realidade e às demandas decorrentes do atual paradigma de modo a manter a prestação eficiente, adequada e contínua dos serviços extrajudiciais.

Além disso, a DIFEX garantiu a celeridade no trâmite dos autos por meio da digitalização de processos físicos.

Como também foi possível apreciar de modo eficaz as reclamações enviadas durante esse período de ESPIN, em razão do SEI e do monitoramento em conjunto com a DIPEX, resultando em um significativo aumento de procedimentos eletrônicos.

De março a outubro de 2020, período de emergência na saúde pública do estado do Rio de Janeiro, foram apreciados 575 processos administrativos, o que corresponde a 285% dos 202 processos administrativos instruídos no mesmo período de 2019.

No período de janeiro a outubro de 2020, a DIFEX instruiu 643 processos, o que corresponde a 298% do total de 216 processos administrativos feitos no mesmo período de 2019.

Diante do exposto, muito embora as visitas correcionais estivessem suspensas em função do regramento que reconheceu o estado de calamidade pública e a necessidade de manutenção da situação de emergência no Estado do Rio de Janeiro, a Divisão de Fiscalização obteve um excelente resultado por meio do monitoramento eletrônico das atividades dos Serviços Extrajudiciais.

## DIPEX

A Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (**DIPEX**) é responsável pela instrução e emissão de pareceres em processos administrativos extrajudiciais.

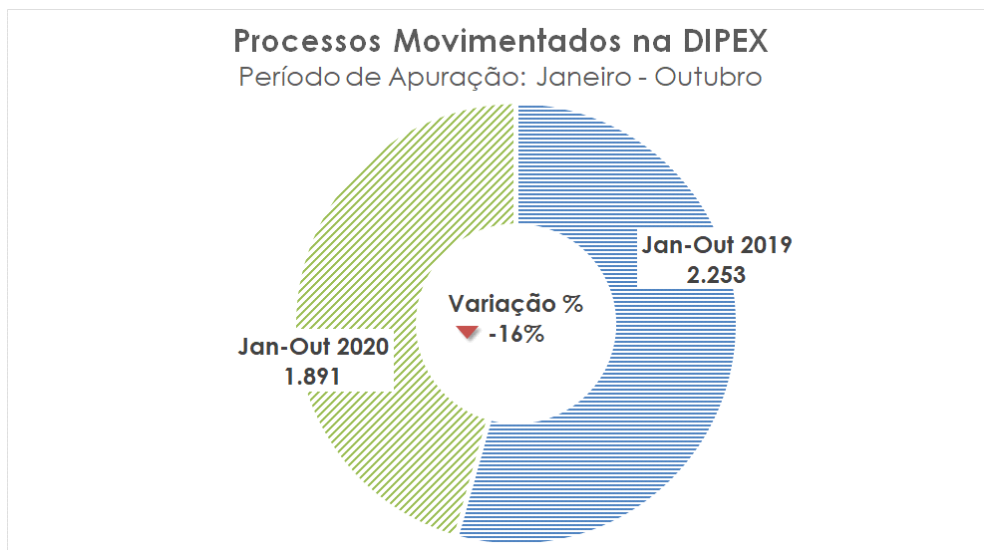
Além disso, fornece orientações por meio do atendimento no balcão da unidade, por e-mail e telefone, a respeito dos procedimentos realizados pelas serventias extrajudiciais.

O Detalhamento desses processos de trabalho estão disponíveis nas rotinas administrativas **RAD-DGFEX-013** (Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos) e **RAD-DGFEX-014** (Fornecer Orientação quanto aos Procedimentos Extrajudiciais).

No período entre janeiro e outubro de 2020, a DIPEX movimentou 1.891 processos, enquanto no mesmo período de 2019 a movimentação foi de 2.253 processos.

A redução de 16% na tramitação de processos é reflexo do período de suspensão de prazos processuais e expediente forense, que perdurou entre março e julho/2020, devido a Pandemia do novo coronavírus.

Na Figura 11, abaixo, demonstra-se a diferença entre os volumes de processos tramitados na DIPEX nos meses de janeiro a agosto.

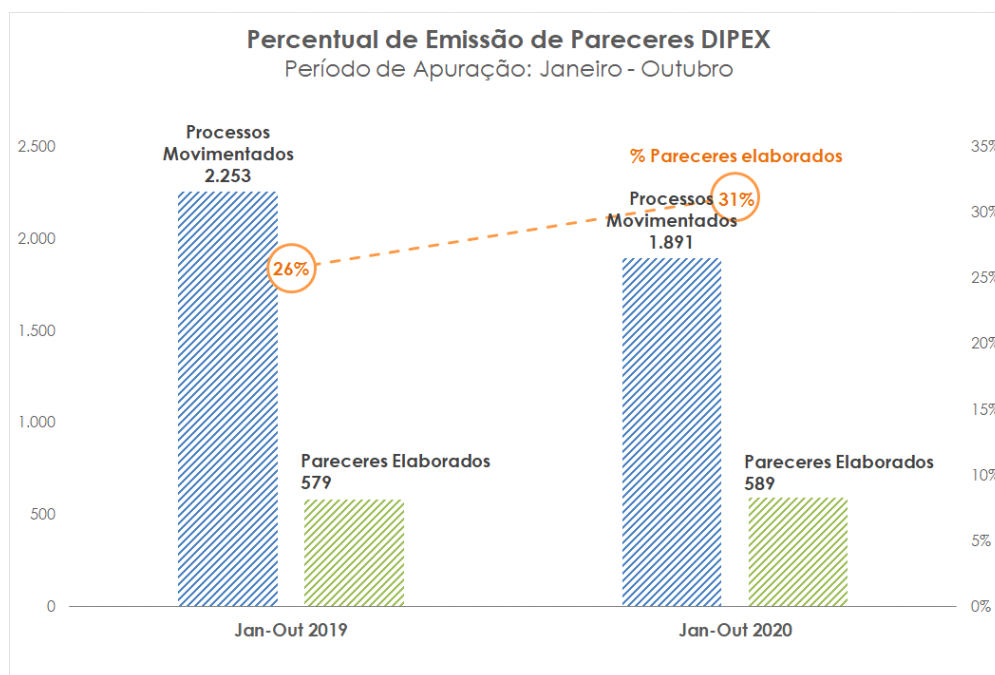


**Figura 11** – Processos movimentados na DIPEX de janeiro a outubro de 2019 e 2020

Fonte: DGFEX/DIPEX

Ainda de acordo com os resultados apurados, entre janeiro e outubro de 2020, 589 pareceres foram proferidos pela DIPEX, uma variação de 2% maior do que os 579 pareceres emitidos no mesmo período de 2019.

Em que pese isso, o percentual de emissão de pareceres aumentou de 26% para 31% nesse período, tal como pode-se vislumbrar na Figura 12, abaixo.



**Figura 12** – Pareceres elaborados na DIPEX de janeiro a agosto de 2019 e 2020

Fonte: DGFEX/DIPEX

Tal fato demonstra que, mesmo em regime de “Home Office”, a equipe de pareceres manteve-se ativa e com boa produtividade.

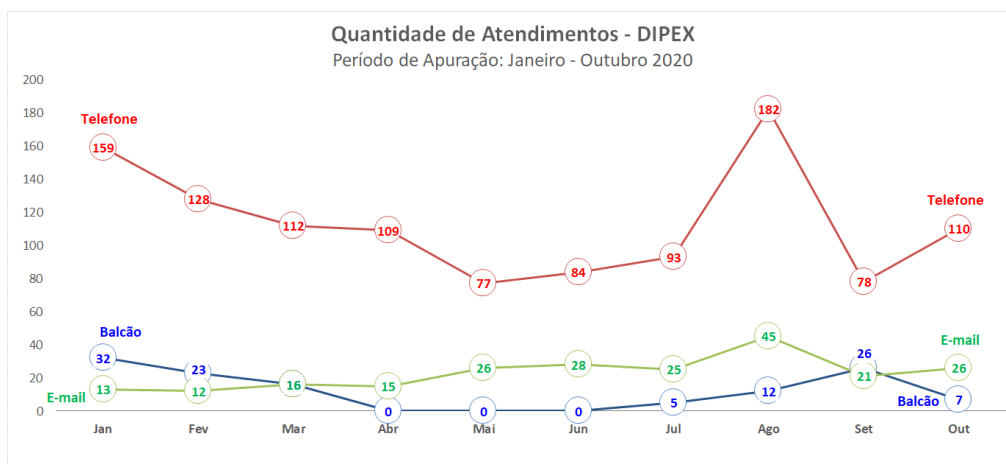
Quanto ao atendimento ao usuário, devido as medidas de isolamento social e quarentena, como forma de prevenção ao novo coronavírus, ocorreu uma mudança na forma de atendimento aos usuários da DGFEX.

Isso porque, com a suspensão do atendimento forense e a implantação do “home office”, foi necessário viabilizar o atendimento por telefone, por meio, da instalação do “SIGA” e e-mail.

Em razão disso, verificou-se um aumento no atendimento por e-mail e a redução nos atendimentos no balcão.

De acordo com a Figura 13, a seguir, nos meses de abril, maio e junho, período mais crítico de isolamento e quando ainda estava sendo implantado o sistema de “home office” no TJRJ, os atendimentos no balcão da DIPEX não aconteceram, o que justifica o resultado zero para os referidos meses.

Ressalte-se que, embora tenham sido colocados o “siga-me” nos telefones de todas as unidades, verifica-se que a população de fato reduziu a procura pelos serviços da DIPEX no mesmo período, o que explica a queda acentuada dos registros de atendimento por telefone.



**Figura 13** – Orientações quanto aos procedimentos extrajudiciais de janeiro a outubro de 2019 e 2020

Fonte: DGFEX/DIPEX

De acordo com os resultados supracitados, verifica-se que mesmo em meio às medidas de isolamento devido à Pandemia do novo coronavírus, a DIPEX não cessou o atendimento ao usuário, tendo sido parcialmente reestabelecidos a partir de julho/2020, quando finda a suspensão do expediente forense.



## METAS DO CNJ – PARTE EXTRAJUDICIAL

A Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ estabeleceu 20 metas para cumprimento pelas Corregedorias estaduais, em relação aos serviços extrajudiciais, iniciando Pedido de Providências para acompanhamento do cumprimento deles por cada Estado da Federação.

Tais desafios foram divulgados no “I Encontro de Corregedores do Serviço Extrajudicial”, realizado em 07/12/2017, com prazo para cumprimento até junho de 2018. São elas:

Nº	META	SITUAÇÃO
1	Criar, no âmbito da Corregedoria, equipe de servidores responsável pelos assuntos dos serviços extrajudiciais coordenadas por um juiz	Cumprida integralmente pela CGJ
2	Implantar ciclo de correções ordinárias anuais em todos os serviços extrajudiciais do Estado/Distrito Federal, atentando para a segurança tecnológica e predial	Cumprida integralmente pela CGJ
3	Realizar fiscalização contábil, financeira, trabalhista e tributária nos serviços extrajudiciais, em especial nos serviços geridos por interinos	Cumprida integralmente pela CGJ
4	Implementar fiscalização efetiva do fornecimento de informações ao SIRC, sobretudo quanto à qualidade das informações lançadas pelos delegatários e pelas centrais, apurando e determinando as retificações necessárias, bem como instaurando procedimento administrativo-disciplinar, se for o caso	Cumprida integralmente pela CGJ
5	Realizar fiscalização efetiva nos serviços extrajudiciais prestados pelos delegatários e pelas centrais de forma eletrônica, especialmente quanto à fixação de taxa administrativa que onere o cidadão em ofensa à tabela de emolumentos fixadas em lei	Cumprida integralmente pela CGJ
6	Fiscalizar a alimentação do sistema Justiça Aberta, apurando e determinando as retificações necessárias, bem como instaurando procedimento administrativo disciplinar em desfavor dos não cumpridores das regras	Cumprida integralmente pela CGJ
7	Desenvolver selo digital com a funcionalidade QR CODE para todos os atos praticados pelos serviços extrajudiciais, a fim de que o usuário possa atestar a validade do ato e de seu conteúdo, bem como implementar funcionalidade para a fiscalização e correção remota pela Corregedoria de Justiça	Cumprida integralmente pela CGJ
8	Disponibilizar ao cidadão página no site do tribunal com todas as informações sobre o serviço extrajudicial, inclusive com ênfase na tabela de emolumentos, normativas locais e do CNJ, bem como um repositório de precedentes administrativos e judiciais sobre o tema	Cumprida integralmente pela CGJ
9	Entabular com a Ouvidoria do Tribunal o detalhamento das reclamações acerca dos serviços extrajudiciais, apresentando, no site do tribunal, estatísticas trimestrais	Cumprida integralmente pela CGJ
10	Entabular com as associações e órgãos públicos, convênios e cooperações técnicas, no intuito de fomentar atividades aos ofícios de cidadania (RCPN)	Cumprida integralmente pela CGJ
11	Realizar estudos visando à reestruturação dos serviços extrajudiciais para criação, anexação, desanexação e extinção de unidades	Cumprida integralmente pela CGJ
12	Realizar concurso público para o provimento e remoção dos serviços vagos há mais de seis meses, nos termos da lei	Cumprida integralmente pela CGJ



<b>13</b>	Exigir o cumprimento do teto remuneratório pelos interinos, fiscalizando e revogando a interinidade em relação aos não cumpridores das regras	Cumprida integralmente pela CGJ
<b>14</b>	Intervir judicialmente nas demandas que afrontam o teto remuneratório dos interinos. Inclusive atuando ativamente demandando à Procuradoria do Estado e à Advocacia-Geral da União	Cumprida integralmente pela CGJ
<b>15</b>	Realizar levantamento detalhado da existência de nepotismo na nomeação de interinos no serviço extrajudicial, revogando só atos de nomeação que afrontam o princípio da moralidade	Cumprida integralmente pela CGJ
<b>16</b>	Determinar e fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 236, § 3º, da CF/88, para saneamento de unidades que estejam com delegatários em afronta ao princípio do concurso público, devendo declarar vagos os serviços decorrentes de permuta ou remoção irregulares	Cumprida integralmente pela CGJ
<b>17</b>	Determinar e fiscalizar o cumprimento do disposto nos arts. 231, § 6º, da CF/88 e 246, §§ 3º e 4º, e 250, IV, da Lei nº 6.015/1973 para que sejam declarados nulos e ineficazes os atos que tenham por objeto a ocupação, o domínio ou a posse de terras indígenas	Cumprida integralmente pela CGJ
<b>18</b>	Determinar que sejam cancelados administrativamente os registros e matrículas de imóveis rurais nos termos da Lei nº 6.739/1979 e fiscalizar o cumprimento	Cumprida integralmente pela CGJ
<b>19</b>	Determinar e fiscalizar o cumprimento do disposto nos arts. 171, parágrafo único, 195-A, § 1º, e 295, parágrafo único da Lei nº 6.015/1975, encerrando as transcrições com a consequente abertura de matrícula de imóveis	Cumprida integralmente pela CGJ
<b>20</b>	Regulamentar e encaminhar proposta de lei à Assembleia Legislativa que trate das eleições, remuneração e atuação de juiz de paz, na capital e no interior, em observância ao art. 98, II, da CF/88	Cumprida integralmente pela CGJ

Conforme demonstrado no quadro acima, a Corregedoria Geral do Estado do Rio de Janeiro cumpriu todas as metas.

No entanto, são necessários esclarecimentos quanto as metas 7, 15 e 20, conforme a seguir:

### - Meta 7

A **Meta 7** tem o escopo de implantar a funcionalidade QR CODE nos selos eletrônicos de fiscalização de todos os atos praticados pelos Serviços Extrajudiciais.

Essa medida visa a possibilitar que os usuários atestem a validade do ato e de seu conteúdo, bem como, permitir a fiscalização e correção remota pela Corregedoria da Justiça.

O acompanhamento do cumprimento da referida meta, no âmbito desta Corregedoria Geral da Justiça, é realizado por meio do procedimento administrativo nº **2018-068416**.

Pela leitura dos referidos autos, verifica-se que esta Corregedoria Geral da Justiça editou o Provimento CGJ nº 49, de 12/11/2018, determinando a implantação do QR Code nos selos eletrônicos de fiscalização, a partir de 21/01/2019, para todos os atos praticados pelos serviços extrajudiciais.

Tal prazo foi estabelecido após estudo de viabilidade realizado pela equipe de desenvolvimento do Selo Eletrônico, o representante da Associação dos Notários e Registradores do Estado do Rio de Janeiro - ANOREG/RJ e a equipe da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais – DGFEX.

Posteriormente, atendendo a pedido da Associação dos Notários e Registradores do Estado do Rio de Janeiro – ANOREG-RJ, foi publicado o Aviso nº 1.353/2018, prorrogando o prazo para utilização do QR Code dos serviços extrajudiciais para 22/04/2019.

Além disso, foi editado o Provimento CGJ nº 51/2018, que trata da implementação da certidão eletrônica de registro de distribuição dos feitos judiciais pelos serviços dos Distribuidores, Contadores e Partidores - DCP, Serventias Oficializadas Mistas do Estado do Rio de Janeiro. Essa certidão já tem selo eletrônico com *QR Code*.

Como também, no processo administrativo nº 2019.044850, foi determinada a implantação dessa funcionalidade nas certidões físicas de feitos ajuizados, requeridas diretamente no balcão dos Serviços Distribuidores Oficializados.

Com essas medidas, todos os atos praticados pelos serviços extrajudiciais, sejam eles de gestão privada ou oficializada, tem selos eletrônicos de fiscalização com a funcionalidade QR CODE.

## - Meta 15

A **Meta 15** visa a “realizar levantamento detalhado sobre a existência de nepotismo na nomeação de interinos no serviço extrajudicial revogando os atos de nomeação em afronta ao princípio da moralidade”.

No âmbito desta CGJ, foi iniciado o **processo administrativo nº 2017.213079**, para acompanhar o cumprimento da meta 15.

Em 22.02.2018, identificou-se a necessidade de identificar os casos que configurariam nepotismo e determinou-se a abertura de novo processo administrativo, para “aplicação da norma e o estabelecimento de parâmetros para a fiscalização da matéria” (fls. 24). Assim, o **processo nº 2017.213079** foi arquivado e este processo nº 2018-028504, iniciado.

Nesse contexto foram realizados estudos e verificou-se que 18 (dezoito) Responsáveis pelo Expediente estavam na situação prevista na meta 15:

COMARCA	SERVIÇO	RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE	PROCESSO
Cachoeiras de Macacu	2º Ofício de Justiça	Pierre Duarte Barbosa	2016-100349
Campos dos Goytacazes	1º Ofício de Justiça	João Sylvestre Ribeiro de Castro Neto	2016-152915
Campos dos Goytacazes	12º Ofício de Justiça	Giovana Câmara Ferreira	2017-002269
Capital	14º RCPN	Fabio Lopes Dias	2013-068127

Capital	2º Ofício de Registro de Protesto de Títulos	Claudia Viviane Vaz Brandão	2017-001190
Capital	20º Ofício de Notas	Wandria Regina Cario Iobão	2014-201117
Capital	36º Ofício de Notas	Jussara Martinelli	2017-205230
Duque de Caxias	1º Ofício de Registro de Protesto de Títulos	Eduardo Simões Vieira	2014-210229
Itaguaí	1º Ofício de Justiça	Maysa Moreira de Brito Teixeira	2016-181571
Niterói	1º Ofício de Registro de Protesto de Títulos	Elayne Cristina Soares Ferreira	2017-140858
Niterói	3º Ofício do Registro de Distribuição	Jaciara Batista Almeida de Sousa	2017-205229
Paracambi	RCPN 1º Distrito 1ª Circunscrição	Magali Ramalho Maia	1998-030772
Paraíba do Sul	RCPN 1º Distrito	Claudio Jabur Tavares de Souza	2015-182622
Rio das Ostras	Ofício Único	Sebastiana de Fátima dos Santos Reis	2017-187624
Santo Antônio de Pádua	RCPN 1º Distrito	Giovani Paulo Maraga	2015-178420
São Fidélis	RCPN 1º Distrito	Tatiana de Oliveira Gonçalves Pimentel da Silva	2015-175858
São João da Barra	RCPN 1º Distrito	Júlio Cesar Silva Rosa	2015-202913
Três Rios - Areal	Ofício Único de Comendador Levy Gasparian	Leonisa Silva de Oliveira	2012-042825

Diante disso, foi editada a Portaria CGJ nº 1092/2019, determinando a destituição dos gestores acima mencionados e nomeando responsáveis pelo expediente de acordo com o estabelecido na meta 15 e no Provimento CNJ nº 77/2018.

Destaca-se que, em recente decisão proferida na Suspensão de Segurança nº 5429, o Presidente do Supremo Tribunal Federal – STF, Ministro Luiz Fux deferiu liminar para suspender as decisões provisórias proferidas nos Mandados de Segurança nº 0029389-64.2019.8.19.0000 e 0029310-85.2019.8.19.0000.

Diante disso, os efeitos da Portaria CGJ nº 1092/2019 foram restaurados, estando a meta integralmente cumprida.

## - Meta 20

A **Meta 20** visa a “Regulamentar e encaminhar proposta de lei à Assembleia Legislativa que trate das eleições, remuneração e atuação para função de juiz de paz, na capital e no interior em observância ao art. 98, II, da CF”.

A designação dos Juízes de Paz é regulamentada nos artigos **64** e **65** da Lei Estadual n.º **6.956/15**, que assim dispõem:

“**Art. 64.** Em cada distrito e subdistrito das Comarcas do Interior e em cada área de atuação dos Serviços do Registro Civil na Comarca da Capital, haverá um juiz de paz e até dois suplentes.

§1º A impugnação à regularidade processual, a arguição de impedimentos ou de quaisquer incidentes ou controvérsias relativas à habilitação para o casamento serão decididos pelo juiz de direito competente em matéria de Registro Civil.

§2º Nos casos de falta, ausência ou impedimento do juiz de paz e de seus suplentes, caberá ao juiz de direito com competência para o Registro Civil a nomeação de juiz de paz ad hoc.

**Art. 65.** Compete ao Conselho da Magistratura a regulamentação sobre o funcionamento da Justiça de Paz no Estado, dispondo a respeito de direitos, deveres e penalidades aplicáveis aos juízes de paz e decidindo os casos omissos.

**Parágrafo único** Até que seja disciplinado, por lei específica, o processo de eleição mencionado no art. 98, inciso II, da Constituição Federal, o Conselho da Magistratura regulamentará o processo de escolha de juízes de paz, a serem designados por ato específico do Presidente do Tribunal de Justiça. ”

O Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro regulamentou o exercício das funções de Juiz de Paz por meio da **Resolução CM n.º 06/1997** (fls. 292/295).

Para o devido acompanhamento da Meta 20 também foi instaurado procedimento próprio (**2018-028511**).

Contudo, em razão da competência estabelecida pela Lei Estadual n.º 6.956/15, aqueles autos foram encaminhados ao Conselho da Magistratura deste TJERJ, para ser apensado ao processo administrativo **n.º 2011-198785**, que trata da mesma matéria e que tramita na Presidência deste Tribunal de Justiça (fls. 296/297).

Iniciadas as providências legislativas, os autos foram encaminhados à Comissão de Legislação e Normas – COLEN e estão conclusos ao Desembargador José Muiños Piñeiro Filho desde 07/11/2017.

Portanto, no que tange as atribuições desta Corregedoria Geral da Justiça, tal meta foi cumprida.

Além das 20 metas acima mencionadas, nos dias 25 e 26 de novembro de 2019, o CNJ estabeleceu, no XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, 02 diretrizes estratégicas para o Extrajudicial cumprir no ano de 2020, a saber:

**Diretriz estratégica nº 3** – regulamentar e incentivar a utilização do protesto extrajudicial das decisões judiciais transitadas em julgado (Justiça estadual, Justiça federal e Justiça do trabalho) e;

**Diretriz estratégica nº 4** – promover o integral cumprimento das obrigações previstas no Provimento nº 88/2019, inclusive mediante verificação nas inspeções ordinárias, bem como que supervisionem os tabelionatos e ofícios de registro previstos no artigo 2º do referido ato normativo.

Assim, por meio do Pedido de Providências nº 0009260-67.2019.2.00.0000, o CNJ buscou acompanhar o cumprimento da diretriz nº 3 e, do Pedido de Providências nº 0009264-07.2019.2.00.0000, o cumprimento da diretriz estratégica nº 4.

Esta CGJ, por meio dos processos **administrativos nº 2020-0627490 e 2020-0627491** comunicou ao CNJ que está cumprindo as diretrizes estratégicas supracitadas.

A seguir as realizações apresentadas:

### - Diretriz estratégica nº 3

A CGJ-RJ disciplinou o registro do protesto de títulos judiciais por meio eletrônico, no Provimento CGJ nº 42, de 31 de maio de 2020.

Tal ato normativo dispõe que a certidão de crédito de título executivo judicial definitivo, emitida de forma eletrônica pelo sistema do TJRJ e assinada digitalmente, é considerada título nativamente digital (nato-digital) e, portanto, poderá ser encaminhada aos tabelionatos de notas por meio eletrônico para protesto.

Assim, os protestos de títulos poderão ser efetivados de modo eletrônico, por meio da Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos (CRA) ou Central Eletrônica de Protesto (CENPROT), dispensando a exibição física do título, do documento de dívida ou de comprovação documental da causa que os originou.

### - Diretriz estratégica nº 4

Para o cumprimento da diretriz estratégica nº 4, esta Corregedoria Geral de Justiça adotou as seguintes providências:

inclusão no Caderno das Correições Ordinárias de instruções para a fiscalização da observância das obrigações contidas nos artigos 10 e 11 da Lei nº 9.613/1998 c/c Provimento CNJ nº 88/2019;

inclusão de dispositivos no Provimento CGJ/RJ nº 31/2020, que dispõe sobre o funcionamento dos serviços notariais e de registro durante o período de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), estabelecendo: (a) requisitos a serem observados nos atos e documentos eletrônicos (art. 12, inciso III, alíneas “a” a “f”); e (b) procedimentos e controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo (artigos 32 e 33);

instauração do processo administrativo nº 2020-0001559, para inclusão de dispositivos na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do estado do Rio de Janeiro - Parte Extrajudicial -, visando a impedir ou dificultar possíveis operações de lavagem de dinheiro ou ocultações de bens, direitos e valores adquiridos com o objeto da atividade ilícita.

Portanto, tanto as metas quanto as diretrizes foram integralmente cumpridas por esta Corregedoria Geral da Justiça.

## OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGFEX

A Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX) realizou algumas medidas importantes desde o início da atual gestão (iniciada em 04.02.2019) que valem ser mencionadas, conforme detalhamento de informações na Tabela a seguir.

REALIZAÇÕES DO BIÊNIO 2019 - 2020		
Temas	2019	2020
Projetos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovação dos projetos estratégicos indicados para o biênio 2019-2020, quais sejam: (i) Desenvolvimento de Banco de Dados de Depósito de Firmas e (ii) Digitalização de Acervos Cartorários – Livro Eletrônico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração de escopo do projeto estratégico Digitalização de Acervos Cartorários – Livro Eletrônico para Ato Eletrônico;</li> <li>Desenvolvimento e conclusão do projeto estratégico;</li> <li>Desenvolvimento e conclusão do Banco de Dados de Depósito de Firmas.</li> </ul>

<p>Projetos Internos DGFEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projeto Layouts de Atos de Balcão concluído;</li> <li>● Projeto MP Mapas e Receita Federal, 1ª etapa concluída;</li> <li>● Projeto de Cancelamento exclusão e vinculação selo, concluído;</li> <li>● Projeto de Retificação de Distribuição Eletrônica, concluído;</li> <li>● Projeto de atualização da Tabela de Emolumentos, concluído;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projeto Prestação de Contas concluído;</li> <li>● Sistema de Consulta de Atos Extrajudiciais Eletrônicos – SCAEE concluído;</li> <li>● Revisão e complementação dos formulários e do manual de correição ordinária concluído;</li> <li>● Projeto Cadastro de Celetistas, em andamento;</li> <li>● Projeto de Fiscalização de Registros de Nascimento e Óbito - Declaração de Nascimento Vivo (DNV) e Declaração de Óbito em andamento;</li> <li>● Projeto de Aperfeiçoamento do Controle e Transmissão de Atos de Juiz de Paz em andamento.</li> </ul>
<p>Metas &amp; Diretrizes CNJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo CNJ no I Encontro de Corregedores do Serviço do Extrajudicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumprimento das Diretrizes Estratégicas nos 3 e 4 para o ano de 2020(),</li> </ul>
<p>Parcerias com outros Órgãos e Unidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoio às diligências realizadas pelo Ministério Público Estadual na Baixada Fluminense;</li> <li>● Realização de reunião de conformidade coletiva com os titulares dos serviços extrajudiciais e a Receita Federal a fim de ratificar/retificar o valor dos rendimentos declarados no imposto de renda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Renovação do convênio com a equipe do selo eletrônico.</li> </ul>
<p>Auditorias Internas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realização de auditoria interna ISO 9001:2015, sem indicação de não-conformidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Devido a Pandemia do novo coronavirus a realização da auditoria interna ISO foi estendida para 06/2021</li> </ul>
<p>Gestão da Qualidade DGFEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprovação do Plano de Ação para inclusão do SEPEX;</li> <li>● Revisão das RADs das diretorias e dos serviços, objetivando a desburocratização dos processos de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboração do Plano de Ação para a inclusão do SEPAC no SGQ/DGFEX, visando o calendário de auditoria ISO 9001:2015 de 2021 (dependendo da alteração da Resolução nº01/2017, do Órgão Especial do TJRJ);</li> <li>● Objetivo da Qualidade (Localização de Acervos Históricos), em andamento.</li> </ul>

Gestão da DGFEX	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inclusão do Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC) à DIMEX/DGFEX;</li> <li>● Troca de cortinas, móveis, forro e conserto do piso para reduzir os problemas com mofo na unidade;</li> <li>● Aquisição e doação de novos livros</li> <li>● Ciclo de palestras, a fim de capacitar os servidores da unidade, concluído.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumento do efetivo de pessoal em 15%;</li> <li>● Treinamento dos servidores do SECEX a fim de aperfeiçoar o controle dos recursos públicos destinados ao FETJ.</li> </ul>
Produção e Produtividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Criação do calendário de fiscalizações preventivas a serem realizadas pelos Núcleos Regionais;</li> <li>● Revisão de formulários da correição ordinária;</li> <li>● Elaboração de manual para orientar a atuação dos magistrados responsáveis pelas fiscalizações, garantindo maior eficiência às atividades notariais e registrais;</li> <li>● Revisão da Cartilha Extrajudicial;</li> <li>● Incremento nas fiscalizações in loco e virtuais;</li> <li>● Ampliação do controle dos processos de inspeção em trâmite nos Núcleos Regionais;</li> <li>● Criação de planilha de acompanhamento com Percentuais das Faixas de Gastos das Serventias Extrajudiciais, com base nas prestações de contas mensais extraídas do MAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisão da Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial, em andamento;</li> <li>● Consolidação dos provimentos dessa CGJ;</li> <li>● Ampliação do controle dos Percentuais das Faixas de Gastos das Serventias Extrajudiciais, conforme dados das prestações de contas mensais extraídas do MAC.</li> </ul>

Além do desenvolvimento dos projetos, o foco da atual gestão foi apurar, com rigor, as irregularidades na prestação do serviço extrajudicial.



Como consequência da atividade correcional, foram instaurados 47 processos administrativos disciplinares - PADs relativos à área extrajudicial, sendo 21, no ano de 2019 e 26 no ano de 2020, conforme demonstra a Figura 14, abaixo.

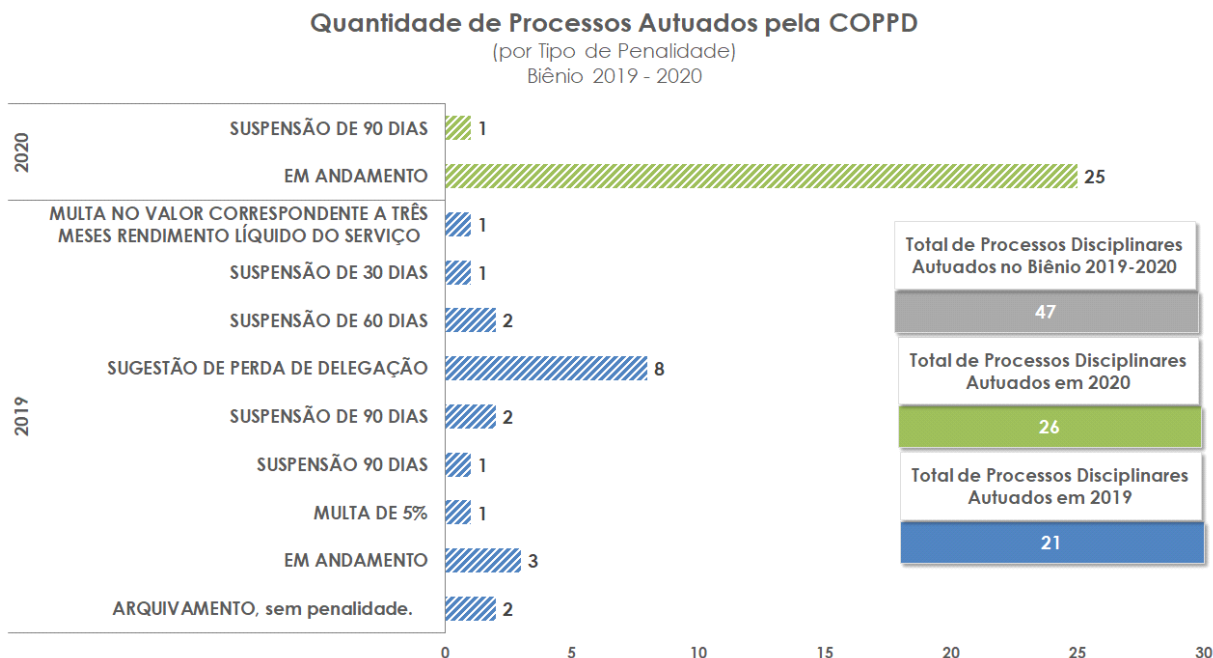


Figura 14 – Processos Disciplinares Autuados pela COPPD no biênio 2019-2020

Fonte: COPPD

A Figura 15, a seguir, destaca os gestores que tiveram PADs instaurados contra si:

GESTORES EXTRAJUDICIAIS COM PROCESSO(S) DE PENALIDADE DISCIPLINAR CONCLUÍDO/EM ANDAMENTO PELA COPPD - BIÊNIO 2019-2020

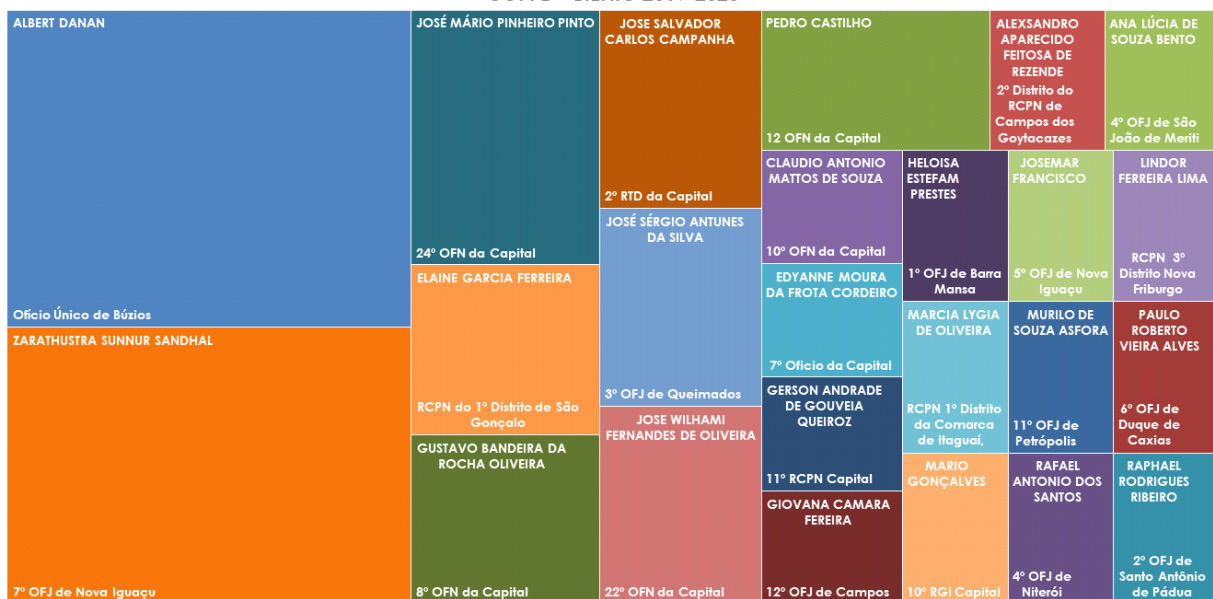


Figura 15 – Gestores extrajudiciais com processo(s) de penalidade disciplinar concluído/em andamento pela COPPD, no biênio 2019-2020

Fonte: COPPD

Dos gestores em destaque na figura supracitada, perderam a delegação os seguintes:

TIPO DE PENALIDADE		SUGESTÃO DE PERDA DE DELEGAÇÃO
GESTOR	SERVENTIA	QTD. PROCESSOS AUTUADOS
ALBERT DANAN	Ofício Único de Búzios	2
HELOISA ESTEFAM PRESTES	1º OFJ de Barra Mansa	1
JOSÉ SÉRGIO ANTUNES DA SILVA	3º OFJ de Queimados	1
JOSEMAR FRANCISCO	5º OFJ de Nova Iguaçu	1
ZARATHUSTRA SUNNUR SANDHAL	7º OFJ de Nova Iguaçu	3
<b>Total Geral</b>		<b>8</b>

Em todos esses processos a DGFEX atuou fiscalizando, elaborando relatórios e emitindo pareceres que subsidiaram a instauração desses PADs.

Destaca-se também o trabalho de inspeções preventivas realizado pelos Núcleos Regionais (NUR) junto às serventias extrajudiciais, em atendimento à Ordem de Serviço CGJ nº 03/2019.

De acordo com informações repassadas pelos NURs, no biênio 2019-2020, 71 inspeções preventivas foram realizadas nos Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.

Os relatórios e/ou processos administrativos dessas inspeções são analisados pela equipe da DIFEX e suas informações alimentam a planilha de controle de inspeções elaborada pela DGFEX, para acompanhamento do atendimento à Ordem de Serviço CGJ nº 03/2019.

Os resultados apurados são acompanhados diretamente pela Diretora-Geral da DGFEX e Juízes Auxiliares da CGJ.

A Figura 16, abaixo, apresenta a quantidade de serviços extrajudiciais inspecionados preventivamente por cada NUR.

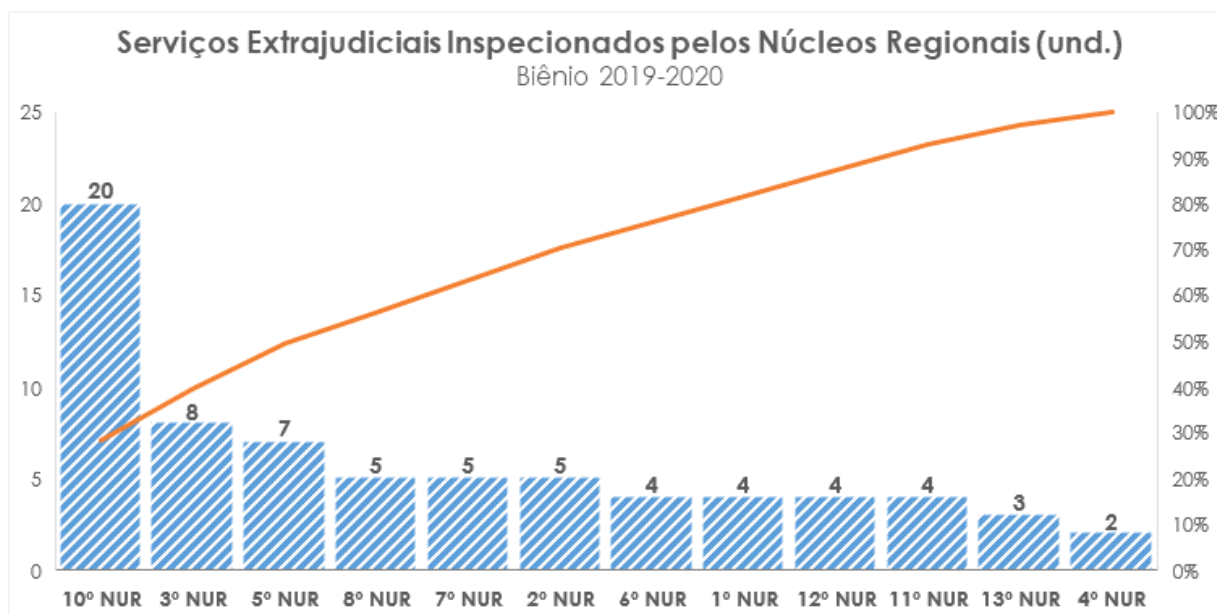


Figura 16 – Quantidade de serviços extrajudiciais inspecionados preventivamente por cada NUR, no biênio 2019-2020

Fonte: Planilha de Controle de Inspeções dos NURs

Ademais, os NURs também aplicam penalidades disciplinares, junto às serventias extrajudiciais do Estado.

No Biênio 2019-2020, conforme levantamento junto aos Núcleos, foram aplicados 15 Processos Administrativos Disciplinares (PADs).

Assim, ao longo desse biênio, apesar das dificuldades encontradas, buscou-se ampliar e intensificar os processos de fiscalização e monitoramento em diversas frentes, objetivando, com isso, melhorar as competências e os processos de trabalho da DGFEX, conforme sua missão e valores.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto neste relatório, verifica-se que a DGFEX – Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais – desempenha as suas atividades de modo satisfatório, por meio das suas três divisões, quais sejam: Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX), Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX) e Divisão de Instrução e Pareceres para as Serventias Extrajudiciais (DIPEX).

O cumprimento de suas atividades, tarefas e processos de trabalho, bem como a produtividade e o envolvimento de sua equipe tem sido constantemente monitorado e auditado por profissionais internos e externos a este Tribunal, desde a obtenção da primeira certificação ISO 9001, em 2008.

Apesar dos enormes desafios enfrentados em um período de crise de saúde pública, a atual gestão tem se esforçado para responder as demandas de forma técnica e objetiva, respeitando criteriosamente a legislação e a jurisprudência em vigor.

Além disso, manteve suas rotinas de trabalho e controle dos processos e procedimentos ativos e atualizados, dentro dos padrões de normas técnicas exigidos.

Não obstante, se mantém aberta à constante atualização de suas práticas objetivando o aperfeiçoamento de seus processos de trabalho.

# Assessoria de Comunicação (Ascom)

A Assessoria de Comunicação é responsável pela divulgação do trabalho desenvolvido pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com objetivo de conferir transparência às atividades realizadas. Atua também no fortalecimento da imagem institucional junto a veículos de comunicação e seus profissionais e, no ambiente interno, a magistrados e servidores.

## I- Atividades Desenvolvidas em 2020

**Elaboração e divulgação de textos jornalísticos** - produção de textos com conteúdo informativo em formato jornalístico (releases), notas e comunicados sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Estado. Todo o material foi disponibilizado no portal da Corregedoria, ou encaminhado para a imprensa, sendo replicado muitas vezes em diversos veículos de comunicação.

**Assessoria de Imprensa** - foram atendidas todas as demandas de repórteres (solicitação de entrevistas, dados para reportagens e informações sobre a Corregedoria) de diversos veículos, como Rede Inter TV, TV Globo, TV Bandeirantes, TV Record, CBN, SBT, Revista OAB, Band News FM, Rádio Tupi, Jornal Folha de São Paulo, além dos portais Estadão, UOU Notícias, G1,

Migalhas e jornais O Dia, O Globo e Extra, entre outros. O atendimento foi prestado, em muitos casos, por WhatsApp, ligação telefônica e e-mail.

**Site da CGJ** - foi atualizado periodicamente com notícias diversas de interesse dos públicos interno e externo. Mais de 150 notícias foram publicadas na página da Corregedoria (com e sem fotos).

**Fotografias** - a Ascom registrou eventos dentro do Tribunal de Justiça que contaram com a participação do Corregedor-Geral, juízes auxiliares, diretores ou demais funcionários da Corregedoria.

**Apoio Visual** - foram atendidas diversas demandas de designer gráfico da Corregedoria, como elaboração de ilustrações, cartilhas, convites e banners para eventos.

**Atualização/ manutenção do site** - a assessoria de comunicação ficou responsável pela reestruturação do site CGJ, com a atualização de informações antigas e inclusão de novas informações importantes para o público interno e externo. Além disso, foram reorganizados conteúdos que estavam desorganizados, com a intenção de melhorar a navegabilidade dos usuários e facilitar a localização das informações.

**Divulgação por e-mail** - foi criada a rotina de envio de informativos a respeito do Primeiro Grau aos magistrados. Para isso, a assessoria de comunicação reativou a caixa de e-mail [cgjassessoriacomunicacao@tjrj.jus.br](mailto:cgjassessoriacomunicacao@tjrj.jus.br) e trabalhou na confecção de e-mails semanais, com o compilado de notícias mais importantes do período.

**Apoio na divulgação de informações essenciais ao longo da pandemia** - o ano atípico de 2020, em razão da pandemia de Covid-19, exigiu um trabalho ainda mais ágil da Assessoria de Comunicação, que, em muitos casos, foi o portal oficial de divulgação de medidas importantes a respeito das rotinas de trabalho. Embora todos os atos tenham sido devidamente publicados no Diário da Justiça Eletrônico, em muitos casos, em razão da urgência dos comunicados, foi necessário utilizar o portal oficial da Corregedoria para prestar informações.





**PODER JUDICIÁRIO**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO