- f) verificar o cumprimento de condições estabelecidas em TAC celebrado em sede de Processo Administrativo Disciplinar de competência da COPPD, que tramite na Corregedoria-Geral da Justiça;
- g) instruir, por delegação, os processos oriundos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

SEÇÃO III DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 163. São unidades da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:

- I – Gabinete;
- II – Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;
- III – Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;
- IV – Serviço de Expediente e Arquivo;
- V – Divisão de Processos Administrativos;
- VI – Serviço de Processos Administrativos Comuns;
- VII – Serviço de Processos Administrativos Sigilosos;
- VIII – Divisão de Integração Social;
- IX – Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões;
- X – Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;
- XI – Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;
- XII – Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres;
- XIII – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
- XIV – Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;
- XV – Serviço de Apoio aos Psicólogos;
- XVI – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;
- XVII – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;
- XVIII – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;
- XI – Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau;
- XX – Divisão de Administração do Plantão Judiciário;
- XXI – Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas;
- XXII – Núcleo de Infraestrutura;
- XXIII – Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência;
- XXIV – Serviço de Distribuição e Conferência;
- XXV – Núcleo de Protocolo;
- XXVI – Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau;

Art. 163-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
- d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
- f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
- g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
- h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
- i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
- j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
- k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
- l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

Art. 167. Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

- a) gerenciar a tramitação dos processos administrativos sigilosos e não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados, encaminhados ao Corregedor-Geral da Justiça;
- b) gerenciar, organizar e controlar o atendimento ao público externo;
- c) gerenciar e controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;
- d) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão;
- e) gerenciar o envio para publicação de atos no DJERJ – Caderno Administrativo I – CGJ, dos Atos e Despachos dos Juizes Auxiliares da CGJ e da Diretoria Geral de Apoio a CGJ – DGAPO;
- f) promover e executar as atividades segundo o padrão estabelecido nas rotinas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), no âmbito de competência da Corregedoria Geral da Justiça;
- g) supervisionar as atividades das unidades subordinadas.

Art. 167-A. O Serviço de Processos Administrativos Comuns, da Divisão de Processos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar a tramitação dos processos administrativos não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral e aos Juizes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
- b) prestar informações e expedir ofícios e memorandos relacionados aos processos administrativos não sigilosos;
- c) encaminhar mandados e ofícios, oriundos de processos não sigilosos, ao OJA da Corregedoria-Geral da Justiça, para cumprimento;
- d) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;
- d) organizar e controlar o atendimento ao público externo;
- e) atribuir os processos autuados no sistema PJECOR aos Juizes Auxiliares e às Unidades Administrativas da Corregedoria Geral da Justiça;

f) formatar e enviar para publicação os atos no DJERJ – Caderno Administrativo I – CGJ, dos Atos e Despachos dos Juizes Auxiliares da CGJ e da Diretoria Geral de Apoio a CGJ - DGAPO.

Art. 167-B. O Serviço de Processos Administrativos Sigilosos, da Divisão de Processos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar a tramitação dos processos administrativos sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral e aos Juizes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, com estrita observância do seu caráter sigiloso;
- b) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos sigilosos e seus expedientes, resguardada a sua natureza reservada;
- c) organizar e controlar o atendimento ao público externo;
- d) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça, resguardada a sua natureza reservada;
- e) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão;
- f) receber e encaminhar ao OJA da Corregedoria Geral da Justiça, mandados e ofícios sigilosos oriundos da Presidência;
- g) verificar o cumprimento de condições estabelecidas em TAC celebrado com Magistrado de 1º Grau em sede de PAD que tramite no Órgão Especial, quando a fiscalização for de competência do Corregedor;
- h) verificar o cumprimento de condições estabelecidas em TAC celebrado com Magistrado de 1º Grau em sede de Reclamações Disciplinares que tramitem na Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 171. Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores:

- a) controlar, monitorar e apoiar os oficiais de justiça no desempenho de suas atribuições;
- b) realizar as atividades de correição, inspeção e fiscalização das unidades executoras de mandados, bem como dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- c) opinar em processos de movimentação de oficiais de justiça avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro;
- d) conduzir o estudo de lotação dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- e) gerenciar a execução dos mandados oriundos da Presidência, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da própria Corregedoria Geral da Justiça encaminhados à DIOJA para cumprimento, bem como a escala de plantão e o rodízio dos Oficiais de Justiça para tais diligências.

Parágrafo único. O Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres da DIOJA será ocupado, preferencialmente, por Analista Judiciário na especialidade Execução de Mandados.

Art. 171-A. O Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres, da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos administrativos quando o objeto se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;
- b) elaborar Pareceres atinentes à área de atuação da DIOJA por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juizes Auxiliares, Diretor Geral da DGAPO e Diretor da DIOJA;
- c) propor normatização e melhorias pertinentes às atribuições das unidades executoras de mandados e dos Oficiais de Justiça Avaliadores.

Art. 177-A. Cabe ao Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância, a certificação de custas iniciais e a administração do plantão judiciário;
- b) proceder à exclusão de processos;
- c) comunicar, à Corregedoria Geral da Justiça, irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- d) prestar informações requisitadas por magistrados ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais;
- e) gerenciar os servidores da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;
- g) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao departamento;
- h) integrar a Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior.

Art. 177-B. São unidades do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau:

I - Divisão de Administração do Plantão Judiciário;

II - Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência.

§1º. São unidades da Divisão de Administração do Plantão Judiciário:

I – Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas;

II - Núcleo de Infraestrutura.

§2º. São unidades da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência:

I – Serviço de Distribuição e Conferência;

II - Núcleo de Protocolo;

III - Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau.

Art. 178. Cabe à Divisão de Administração do Plantão Judiciário:

- a) controlar os servidores que atuam no plantão judiciário, verificando o cumprimento de escalas de plantão, de férias, de licenças e permutas;
- b) preparar termos de abertura e de encerramento de livro de ponto de servidores e de livro de mandados;
- c) solicitar e controlar o estoque de material;
- d) conferir e classificar expedientes, para que sejam distribuídos aos Juizes competentes do Foro Central da Comarca da Capital e remetidos ao setor de distribuição de outras Comarcas, Foros Regionais ou Juizados Especiais;
- e) remeter os expedientes, cujas competências não pertençam ao Foro Central da Comarca da Capital;
- f) instruir processos administrativos relativos aos plantões.

Art. 178-A. O Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas, da Divisão de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a tramitação dos processos junto às bases dos plantões do interior;
- b) auxiliar na finalização das medidas ajuizadas nos plantões do interior;
- c) supervisionar o andamento das medidas ajuizadas nos plantões do interior;
- d) prover a capacitação dos servidores designados plantonistas;
- e) dirimir dúvidas quanto aos procedimentos referentes aos plantões;

f) angariar estatísticas referentes aos plantões do interior.

Art. 178-B. O Núcleo de Infraestrutura, da Divisão de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar as instalações elétricas e hidráulicas;
- b) prover a manutenção dos equipamentos de informática;
- c) supervisionar o fornecimento e armazenamento da alimentação de magistrados e servidores;
- d) gerenciar a utilização e limpeza do vestuário de cama e banho;
- e) prover a manutenção dos equipamentos de refrigeração.

Art. 178-C. Cabe à Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência:

- a) planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público;
- b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;
- c) expedir ofícios e correspondências;
- d) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;
- e) expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- f) dirimir dúvidas, junto ao Juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados.

Art. 178-D. O Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau, da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência, tem as seguintes atribuições:

- a) atender aos usuários internos;
- b) supervisionar o funcionamento dos serviços de Distribuição e Protocolos de 1º grau do interior;
- c) prover a capacitação dos servidores dos serviços de Distribuição e Protocolos de 1º grau do interior;
- d) dirimir dúvidas quanto aos procedimentos referentes à Distribuição e Protocolo de 1º grau;
- e) angariar estatísticas referentes às distribuições e aos petições nas comarcas do interior;
- f) uniformizar os procedimentos referentes à Distribuição e Protocolo de 1º grau;
- g) adotar as providências relativas à redistribuição do acervo de varas extintas ou transformadas;
- h) estabelecer a distribuição compensatória nas hipóteses de criação de novas serventias ou a critério da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 179. O Serviço de Distribuição e Conferência, da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência, tem as seguintes atribuições:

- a) atender a advogados e partes;
- b) distribuir inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público;
- c) Certificar a correção do recolhimento de custas relativas à distribuição inicial do fórum central;
- d) verificar o devido cumprimento de normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça;
- e) Cadastrar, no sistema informatizado, processos antigos oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital;
- f) distribuir petições iniciais para os Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central, cujo autor não esteja assistido por advogado;
- g) expedir e preparar para envio as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central;
- h) conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida e a redistribuição;
- i) realizar a distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais;
- j) receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital;
- k) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida.

Art. 180. O Núcleo de Protocolo, do Serviço de Distribuição e Conferência, tem as seguintes atribuições:

- a) protocolizar petições e expedientes destinados às serventias do Foro Central da Comarca da Capital, dos foros regionais e das demais comarcas do Estado;
- b) protocolar petições intercorrentes referentes a Juizados Especiais Cíveis da Capital de partes não assistidas por advogado;
- c) fornecer informação sobre o destino dos documentos recebidos, além de proceder às retificações necessárias, com o consequente reencaminhamento, no caso de informação contraditória;
- d) proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;
- e) proceder à publicação das petições e ofícios que não apresentem possibilidade de identificação do destinatário ou estejam em desconformidade com a normatização vigente;
- f) controlar petições e ofícios encaminhados por correio, promovendo sua autenticação;
- g) controlar, expedir guia de remessa e proceder à entrega, nos juízos, das petições e ofícios em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, portador de necessidades especiais ou doença grave;
- h) dirimir dúvidas quanto ao recebimento de petições;
- i) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao recebimento de petições.

Art. 181. REVOGADO

Art. 182. REVOGADO

Art. 183. REVOGADO

Art. 184. REVOGADO

Art. 185. REVOGADO

Art. 186. REVOGADO

SEÇÃO IV DA DIRETORIA-GERAL PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 187. Cabe à Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

- a) propor a política de lotação e produtividade do pessoal da 1ª instância do Poder Judiciário e implementá-la após aprovada pelo Corregedor-Geral;
- b) submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamentos e licenças;
- c) supervisionar os estudos de lotação de que participem as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;