



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Diretoria-Geral de Apoio à  
Corregedoria Geral da Justiça  
(DGAPO)

Elaborado por:  
Equipe da Divisão de  
Assessoramento para Oficiais de  
Justiça Avaliadores (DIOJA)

Aprovado por:  
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de  
Apoio à Corregedoria Geral da  
Justiça (DGAPO)

Data da  
VIGÊNCIA:  
30/01/2025

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

<b>Processo de Trabalho:</b>	<b>ASSESSORAR OS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA ACERCA DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES</b>	<b>PAT nº 01</b>	<b>Revisão: 00</b>
<b>Atividade:</b>	<b>EMITIR PARECERES E INFORMAÇÕES ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS E ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR (OJA)</b>		

<b>Sequência</b>	<b>Tarefas</b>
<b>1</b>	O diretor da DIOJA e/ou seu substituto, recebe processos administrativos, bem como expedientes ou mensagens eletrônicas (e-mail), vinculados ou não a processos administrativos.
<b>2</b>	Confere a guia de remessa, quando houver, e lança nos autos e no expediente a data do seu recebimento na DIOJA.
<b>3</b>	Analisa se o tema é pertinente à DIOJA. <b>1.1</b> Encaminha ao destino correto ou devolve à origem com informação, caso o assunto não seja pertinente à DIOJA. <b>1.2</b> As mensagens eletrônicas classificadas como irrelevantes podem ser descartadas imediatamente. <b>1.3</b> Verifica qual integrante da equipe se encontra com o processo, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica vinculada a processo administrativo. <b>1.4</b> Encaminha o documento para autuação, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de expediente ou mensagem eletrônica não vinculada a processo administrativo. <b>1.5</b> Realiza a análise da matéria, indica integrante da equipe, e determina a instrução, caso o assunto seja pertinente à DIOJA e se trate de processo administrativo.
<b>4</b>	Registra as informações no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.
<b>5</b>	Distribui o processo ao integrante da equipe ou para ele próprio, para análise e instrução.
<b>6</b>	O integrante da equipe ou o diretor da DIOJA e/ou seu substituto confere os lançamentos efetuados pelo diretor da DIOJA no FRM-DGAPO-015-01 e nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Diretoria-Geral de Apoio à  
Corregedoria Geral da Justiça  
(DGAPO)

Elaborado por:  
Equipe da Divisão de  
Assessoramento para Oficiais de  
Justiça Avaliadores (DIOJA)

Aprovado por:  
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de  
Apoio à Corregedoria Geral da  
Justiça (DGAPO)

Data da  
VIGÊNCIA:  
30/01/2025

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

<b>7</b>	<p>Ao elaborar o parecer ou a informação, faz minuciosa análise de todas as informações apresentadas no processo administrativo, bem como dos dados estatísticos constantes dos sistemas SCM e GPES e instrui os autos.</p> <p>Em caso de inspeção, correição ou de fiscalização, utiliza a Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA (FRM-DGAPO-015-02).</p> <p>Em caso de pedido de auxílio ou movimentação de oficial de justiça avaliador, analisa os dados estatísticos disponíveis e se a unidade organizacional requerente, de fato, apresenta a carência de oficiais de justiça avaliadores relatada nos autos.</p> <p>Caso seja constatada a referida carência, busca nas unidades organizacionais próximas à unidade organizacional solicitante, aquela que possui condições de ceder servidor especialista para a prestação do auxílio, ou para a remoção, ou para a lotação solicitada. Para tanto, elabora minucioso estudo dos dados estatísticos obtidos nos Sistemas SCM e GPES, com o fim de determinar a média mensal de mandados distribuídos por oficial de justiça nas referidas comarcas ou regionais no período de 12 (doze) meses.</p> <p>Confecciona a respectiva portaria, a fim de instruir os autos.</p> <p>Não constatada a carência relatada, elabora fundamentada informação, opinando pelo não acolhimento do pleito.</p> <p>Em caso de consulta que verse sobre dúvidas atinentes às atividades judiciais, realiza criteriosa pesquisa na legislação vigente.</p>
<b>8</b>	<p>Atribui o processo ao diretor da DIOJA ou ao seu substituto.</p>
<b>9</b>	<p>O diretor da DIOJA, ou seu substituto, analisa a instrução e decide sobre a aprovação do parecer ou da informação.</p>
<b>10</b>	<p>Caso o parecer ou a informação requeira ajuste, devolve ao integrante da equipe para as correções.</p>
<b>11</b>	<p>Aprovado o parecer ou a informação, o diretor da DIOJA, seu substituto ou membro de equipe por ele indicado, registra a finalização no FRM-DGAPO-015-01, bem como nos sistemas e-PROT, SEI ou PJeCOR e encaminha os autos ao diretor geral da DGAPO ou ao juiz auxiliar da CGJ responsável pelo feito, caso haja determinação nesse sentido.</p>