**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça – CGJ/DGAPO** |



|  |
| --- |
| **Ano: 202X** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Semestral** |  | **Anual** |

**ATENÇÃO!** Marque com um X uma das opções acima, conforme o período das informações: 1º semestre (consolida as informações do 1º semestre) ou anual (as informações do 1º semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente).

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados do Relatório** | |
| **Elaborado por:** | XXXXXX |
| **Aprovado por:** | XXXXXX |
| **Data de Emissão:** | XX/XX/XX |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** | |
| **Denominação:** | **Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/DGAPO)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-3104/3133-2145** |
| **Link:** | [[**DGAPO - Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/cgj/dgapo-diretoria-geral-de-apoio-%C3%A0-corregedoria-geral-da-justi%C3%A7a)](https://www.tjrj.jus.br/web/cgj/dgapo-diretoria-geral-de-apoio-%C3%A0-corregedoria-geral-da-justi%C3%A7a) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | [**cgj.dgapo@tjrj.jus.br**](mailto:cgj.dgapo@tjrj.jus.br) |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL| ORGANOGRAMA 6](#_Toc204004303)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL 7](#_Toc204004304)

[3. DEPARTAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 9](#_Toc204004305)

[3.1 Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau 9](#_Toc204004306)

[3.1.1 Divisão de Administração do Plantão Judiciário 9](#_Toc204004307)

[3.1.2 Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência. 10](#_Toc204004308)

[4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 10](#_Toc204004309)

[4.1 Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) 10](#_Toc204004310)

[4.2 Divisão de Integração Social (DIVIS) 11](#_Toc204004311)

[4.3 Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) 11](#_Toc204004312)

[4.4 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD) 13](#_Toc204004313)

[4.5 Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA) 13](#_Toc204004314)

[5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 14](#_Toc204004315)

[5.1 - Rotinas Administrativas 14](#_Toc204004316)

[6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 16](#_Toc204004317)

[6.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC 16](#_Toc204004318)

[6.2 – Percentual de Documentos Arquivados 18](#_Toc204004319)

[6.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas 19](#_Toc204004320)

[6.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI 20](#_Toc204004321)

[6.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas 21](#_Toc204004322)

[6.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal 22](#_Toc204004323)

[6.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA 23](#_Toc204004324)

[6.8 – Tempo Médio de Processamento 24](#_Toc204004325)

[6.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI) 25](#_Toc204004326)

[6.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI) 26](#_Toc204004327)

[6.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO) 27](#_Toc204004328)

[6.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE) 28](#_Toc204004329)

[6.13 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (NUTEC) 29](#_Toc204004330)

[6.14 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil 30](#_Toc204004331)

[6.15 – Regularidade na Distribuição 31](#_Toc204004332)

[6.16 – Índice de Processos Devolvidos às Varas 32](#_Toc204004333)

[6.17 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos 33](#_Toc204004334)

[6.18 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias 34](#_Toc204004335)

[6.19 Percentual de Documentos que devolvidos indevidamente pelo SEDIC às Unidades Judiciais 35](#_Toc204004336)

[6.20 Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões. 36](#_Toc204004337)

[6.21 Percentual de Processos que tiveram tramitação sem intercorrências durante o plantão. 37](#_Toc204004338)

[7. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO 38](#_Toc204004339)

[7.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação 38](#_Toc204004340)

[7.2 Expediente e Arquivo 38](#_Toc204004341)

[8. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS 38](#_Toc204004342)

[9. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL 38](#_Toc204004343)

[9.1 Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC) 38](#_Toc204004344)

[9.2 Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC) 38](#_Toc204004345)

[10. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES 38](#_Toc204004346)

[11. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR 38](#_Toc204004347)

[11.1 Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) 38](#_Toc204004348)

[11.2 Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO) 38](#_Toc204004349)

[11.3 Serviço de Apoio aos Comissários da Infância e da Juventude (SECJI) 39](#_Toc204004350)

[11.4 Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (SEADE) 39](#_Toc204004351)

[11.5 Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI) 39](#_Toc204004352)

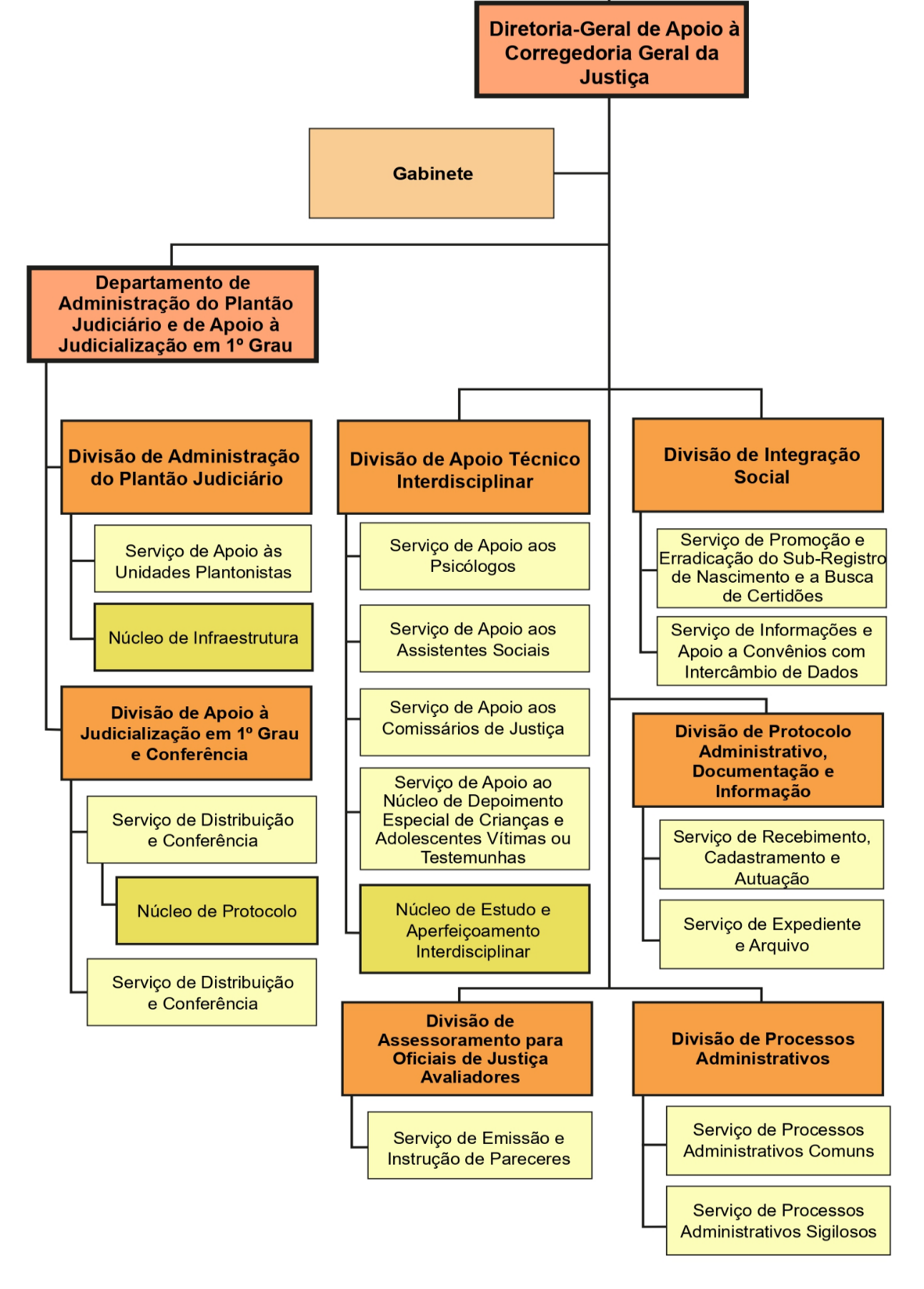
[11.6 Núcleo Especial Interdisciplinar 39](#_Toc204004353)

[11.7 Núcleo de Apoio Técnico de Convênios (NUTEC) 39](#_Toc204004354)

[12. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO E DE APOIO À JUDICIALIZAÇÃO EM 1º GRAU 39](#_Toc204004355)

[13. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO 39](#_Toc204004356)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL| ORGANOGRAMA



# 2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

**DIRETORIA-GERAL DE APOIO (DGAPO) – GABINETE**

A Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, atualizada pela Resolução TJ/OE nº 17 de 2025, criou a Diretoria-Geral de Apoio (DGAPO), unidade administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que tem como atribuições àquelas previstas no art.163-A, desta última Resolução:

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.

**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;

XXXXXX

**Diretor-Geral**: Vania Salles Tardin Monnerat

**RD**: Max Eduardo Mariotti Gonçalves

# 3. DEPARTAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 3.1 Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau

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.

**Diretor (a)**: Max Eduardo Mariotti Gonçalves

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

**Telefone**: (21) 3133-4206

**O Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau compreende as seguintes Divisões:**

## 3.1.1 Divisão de Administração do Plantão Judiciário

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 Juízos 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.

**Diretor (a)**: Emilson de Lima Cardoso

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

**Telefone**: (21) 3133-4144

## 3.1.2 Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência.

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.

**Diretor (a)**: Catia Pereira de Abreu

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

**Telefone**: (21) 3133-1904

# 4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 4.1 Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)

Cabe à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação:

a) gerenciar o recebimento, protocolo, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos;

b) gerenciar o recebimento, o encaminhamento e a consulta de correspondências das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;

c) gerenciar o envio, para publicação, dos atos formais de gestão administrativa, bem como a disponibilização de informações relativas a publicações da Corregedoria-Geral da Justiça, para consulta interna e externa;

d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), na área de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;

e) supervisionar as atividades das unidades subordinadas

**Diretor (a)**: Maurício dos Santos Teixeira

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

**Telefone**: (21) 3133-2421

## 4.2 Divisão de Integração Social (DIVIS)

A Divisão de Integração Social (DIVIS), unidade organizacional integrante da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO-CGJ), tem como atribuições

a) gerenciar as atividades operacionais da Comissão de Erradicação do Sub-registro de Nascimento e o atendimento às solicitações de busca de certidões por este e outros Estados;

b) fomentar e propor convênios de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça, gerenciando o cumprimento de atividades relacionadas aos convênios já firmados;

c) gerenciar programas e atividades de integração social de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;

d) supervisionar os serviços subordinados no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para melhorias do processo de trabalho;

e) elaborar minutas de provimentos, avisos, portarias e atos normativos na esfera de sua competência;

f) participar de reuniões dos grupos de trabalho do Comitê Gestor Estadual de Políticas de Erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica.

**Diretor (a)**: Jorgina Maria de Almeida Pereira

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

**Telefone**: (21) 3133-2280

## 4.3 Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI), unidade organizacional da Corregedoria Geral da Justiça, é responsável pela coordenação, controle, normatização e apoio aos Psicólogos, Assistente Sociais e Comissários de infância no desempenho de suas atribuições. Instituída pela Resolução TJ/OE nº 46/2006, é coordenada pelo Juiz Auxiliar do Corregedor Geral da Justiça com a atribuição designada para a esfera das Equipes Técnicas.

A DIATI planeja, supervisiona e orienta os procedimentos e a implementação das atividades referentes aos Núcleos Especiais e aos Serviços de Apoio que a compõem, são eles:

a) Serviço de Apoio aos Psicólogos;

b) Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;

c) Serviço de Apoio aos Comissários da Infância, da Juventude e do idoso;

d) Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial;

e) Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;

f) Núcleo Especial Interdisciplinar da Corregedoria Geral da Justiça.

g) Núcleo de Apoio Técnico a Convênios da DIATI.

O Objetivo precípuo da DIATI é dar o suporte necessário, planejando e integrando ações, sejam elas técnicas ou administrativas, para que os Psicólogos, Assistentes Sociais e Comissários de Infância desenvolvam suas atividades nas serventias, promovendo, além disso, a interface destes com a Corregedoria e Magistrados em todo o Estado.

Atualmente coordena 884 Analistas Judiciários interdisciplinares, sendo: 302 Assistentes Sociais, 241 Psicólogos e 184 Comissários da Justiça, 122 Residentes Jurídicos em Serviço Social e Psicologia e 35 Entrevistadores Externos.

A DIATI vem reorganizando sua gestão com o objetivo de alinhar-se às atuais diretrizes da CGJ relativas ao princípio da eficiência e celeridade para a prestação jurisdicional das Equipes Técnicas de todo o estado. Assim, organizamos atividades para a troca de experiências entre os diversos profissionais das diferentes áreas com a finalidade de discutir as intervenções técnicas, seus trabalhos nas serventias, propiciando, além disso, a interface destes com as questões do Direito.

A DIATI é composta pela Direção, quatro Serviços de Apoio e três Núcleos Especiais, atuando no Fórum Central. Nesta contamos com 39 profissionais dentre eles servidores, colaboradores, contratados e estagiários.

Conta, ainda, com o Núcleo Especial Interdisciplinar que, diante da carência de profissionais interdisciplinares e, com a necessidade constante de designação de auxílios, este tem como objetivo dar suporte aos juízos para o auxílio temporário e emergencial às diversas serventias do Estado.

**Diretor (a)**: Sandra Pinto Levy

**E-mail**: cgjdiati@tjrj.jus.br

**Telefone**: (21) 3133-1890

## 4.4 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)

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 Juízes 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.

**Diretor (a)**: Jorge Ricardo de Souza Baptista

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

**Telefone**: (21) 3133-2885/2130/2814/3353

## 4.5 Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

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.

**Diretor (a)**: Rosângela Bevilaqua Alves Borges

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

**Telefone**: (21) 3133-2359/3289

# 5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

## 5.1 - Rotinas Administrativas

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário  Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003, publicado no DORJ de 20/08/2003 | | | | | | | |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| RAD-DGAPO-002 | [Apoiar a Administração do Plantão Judiciário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/8260754/RAD-DGAPO-002-REV-2.pdf) | 15/05/2025 | 3 |  | DEJUP |
| RAD-DGAPO-003 | [Gerir a Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93204456/RAD-DGAPO-003-REV-1.pdf) | 01/10/2024 | 2 |  | DGAPO |
| RAD-DGAPO-004 | [Receber, Protocolizar e Encaminhar Documentos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52536987/RAD-DGAPO-004-REV-1.pdf) | 05/02/2024 | 1 | 10/03/2025 | DEJUP |
| FRM-DGAPO-004-01 | [Registro de Contato com o Usuário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52538970/FRM-DGAPO-004-01-REV-0.xls) | 15/12/2021 | 0 |  | DEJUP |
| FRM-DGAPO-004-02 | [Planilha de Controle (Reencaminhamento)](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52540543/FRM-DGAPO-004-02-REV-0.xls) | 15/12/2021 | 0 |  | DEJUP |
| FRM-DGAPO-004-03 | [Planilha de Documentos não Localizados (PROGER)](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52542108/FRM-DGAPO-004-03-REV-0.doc) | 15/12/2021 | 0 |  | DEJUP |
| RAD-DGAPO-005 | [Receber, Analisar e Encaminhar Documentos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/94659705/RAD-DGAPO-005-REV-1.pdf) | 06/06/2023 | 1 |  | DEJUP |
| RAD-DGAPO-006 | [Arquivar, Controlar e Fornecer Documentos e Informações](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92020105/RAD-DGAPO-006-REV-1.pdf) | 05/06/2024 | 2 |  | DIPAC |
| RAD-DGAPO-007 | [Receber e Encaminhar Correspondências](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/79138566/RAD-DGAPO-007-REV-1.pdf) | 01/06/2023 | 1 | 20/06/2024 | DIPAC |
| RAD-DGAPO-008 | [Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEI e Desarquivar no PJeCOR](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91233480/RAD-DGAPO-008-REV-1.pdf) | 01/06/2023 | 1 | 20/06/2024 | DIPAC |
| RAD-DGAPO-009 | [Receber, Cadastrar, Protocolizar e Movimentar Processos Administrativos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93719198/RAD-DGAPO-009-REV-0.pdf) | 30/05/2022 | 0 | 20/06/2024 | DIPAC |
| MAN-DGAPO-009-01 | [Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria nos Sistemas SEI e PJeCOR](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93719680/MAN-DGAPO-009-01-REV-0.pdf) | 30/05/2022 | 0 |  | DIPAC |
| RAD-DGAPO-011 | [Promover Ações para a Erradicação do Sub-Registro Civil e para Busca de Certidões](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91048045/RAD-DGAPO-011-REV-0.pdf) | 07/05/2025 | 1 |  | DIVIS |
| RAD-DGAPO-012 | [Atender Solicitações de Informações e de Acesso a Sistemas Conveniados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/81338444/RAD-DGAPO-012-REV-0.pdf) | 30/04/2024 | 1 |  | DIVIS |
| RAD-DGAPO-013 | [Instruir Processos Administrativos Comuns](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/80116575/RAD-DGAPO-013-REV-1.pdf) | 10/06/2024 | 2 | 20/06/2025 | DIPAD |
| RAD-DGAPO-015 | [Assessorar os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça acerca da Atividade Desenvolvida pelos Oficiais de Justiça Avaliadores](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91906803/RAD-DGAPO-015-REV-0.pdf) | 30/01/2025 | 1 |  | DIOJA |
| FRM-DGAPO-015-01 | [Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91906868/FRM-DGAPO-015-01-REV-0.xls) | 20/05/2022 | 0 |  | DIOJA |
| FRM-DGAPO-015-02 | [Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91907340/FRM-DGAPO-015-02-REV-0.docx) | 20/05/2022 | 1 |  | DIOJA |
| RAD-DGAPO-016 | [Coordenar e Apoiar os Serviços de Apoio aos Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários de Infância e Núcleo de Depoimento Especial ...](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93330348/RAD-DGAPO-016-REV-0.pdf) | 30/01/2025 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-017 | [Apoiar as Equipes Técnicas Interdisciplinares, Assessorar Juízes e Orientar demais Partes Interessadas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/90335723/RAD-DGAPO-017-REV-0.pdf) | 18/12/2024 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-018 | [Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91158546/RAD-DGAPO-018-REV-0.pdf) | 19/12/2024 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-019 | [Receber, Analisar, Emitir Parecer nos Planos de Trabalho das Equipes Técnicas Interdisciplinares](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/95792480/RAD-DGAPO-019-REV-0.pdf) | 15/04/2025 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-020 | [Controlar, Conferir e Informar o Recebimento dos Relatórios de Inspeção Judicial das Entidades e/ou Programas de Execução de Medidas Socioeducativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/87891277/RAD-DGAPO-020-REV-0.pdf) | 30/01/2025 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-021 | [Coordenar e Apoiar os Núcleos de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92020431/RAD-DGAPO-021-REV-0.pdf) | 05/02/2025 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-022 | [Sistematizar a Circulação dos Processos Judiciais da Equipe Técnica Interdisciplinar/Serviço Social e Psicologia](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/90261425/RAD-DGAPO-022-REV-0.pdf) | 05/02/2025 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-023 | [Elaborar Documentos Escritos Produzidos pelos Psicólogos e Assistentes Sociais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/90334572/RAD-DGAPO-023-REV-0.pdf) | 30/01/2025 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-024 | [Apoiar Tecnicamente as Audiências de Custódia](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92379321/RAD-DGAPO-024-REV-0.pdf) | 30/01/2025 | 1 |  | DIATI |
| FRM-DGAPO-024-01 | [Ficha de Atendimento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92379372/FRM-DGAPO-024-01-REV-0.docx) | 20/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| FRM-DGAPO-024-02 | [Recibo dos Documentos Entregues ao Cartório](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92379713/FRM-DGAPO-024-02-REV-0.docx) | 20/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-025 | [Prestar Apoio Técnico Interdisciplinar às Varas Criminais e às Centrais de Penas e Medidas Alternativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91609341/RAD-DGAPO-025-REV-0.pdf) | 30/01/2025 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-026 | [Prestar Apoio Técnico Interdisciplinar na Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93586387/RAD-DGAPO-026-REV-1.pdf) | 10/12/24 | 2 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-027 | Apoiar a Prestação Jurisdicional de Competência da Infância e Juventude no Plantão Judiciário | 10/07/2024 | 0 |  | DIDIS |
| RAD-DGAPO-028 | Distribuir e Redistribuir Carta Precatória | 08/11/2024 | 0 |  | DIDIS |

# 6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 6.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.2 – Percentual de Documentos Arquivados

|  |
| --- |
| Percentual de Documentos Arquivados |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)  Serviço De Expediente E Arquivo - SEARQ |

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





**Análise geral:**

xxxx

## 6.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas

|  |
| --- |
| Percentual de Correspondências Encaminhadas |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)  Serviço De Expediente E Arquivo - SEARQ |

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





**Análise geral:**

xxxx

## 6.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI

|  |
| --- |
| Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)  Serviço De Expediente E Arquivo - SEARQ |

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





**Análise geral:**

xxxx

## 6.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas

|  |
| --- |
| Percentual de Processos que são Movimentados em até 48 horas |

|  |
| --- |
| Divisão de Processos Administrativos (DIPAD) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal

|  |
| --- |
| Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal |

|  |
| --- |
| Divisão de Integração Social (DIVIS) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Instrução das Solicitações de Entrada à Data de Saída na DIOJA |

|  |
| --- |
| Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.8 – Tempo Médio de Processamento

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Processamento |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de atendimento das demandas (SEPSI) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.13 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (NUTEC)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Atendimento das Demandas (NUTEC) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.14 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil

|  |
| --- |
| Percentual de documentos que ficam prontos para entrega ao Serviço de Mensageria em 1 dia útil |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.15 – Regularidade na Distribuição

|  |
| --- |
| Regularidade na Distribuição |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.16 – Índice de Processos Devolvidos às Varas

|  |
| --- |
| Índice de Processos Devolvidos às Varas |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.17 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Permanência dos Documentos |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.18 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Permanência de Catas Precatórias |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.19 Percentual de Documentos que devolvidos indevidamente pelo SEDIC às Unidades Judiciais

|  |
| --- |
| Percentual de Documentos que Devolvidos Indevidamente pelo SEDIC às Unidades Judiciais |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.20 Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões.

|  |
| --- |
| Percentual de Documentos que são Finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.21 Percentual de Processos que tiveram tramitação sem intercorrências durante o plantão.

|  |
| --- |
| Percentual de Processos que tiveram tramitação sem Intercorrências durante o Plantão |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau (DEJUP) |

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



**Análise geral:**

xxxx

# 7. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

XXXXXX

## 7.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação

XXXXXX

## 7.2 Expediente e Arquivo

XXXXXX

# 8. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

XXXXXX

# 9. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

## 9.1 Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC)

XXXXXX

## 9.2 Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC)

XXXXXX

# 10. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

XXXXXX

# 11. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

XXXXXX

## 11.1 Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI)

XXXXXX

## 11.2 Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)

XXXXXX

## 11.3 Serviço de Apoio aos Comissários da Infância e da Juventude (SECJI)

XXXXX

## 11.4 Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (SEADE)

XXXXXX

## 11.5 Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI)

XXXXXX

## 11.6 Núcleo Especial Interdisciplinar

XXXXXX

## 11.7 Núcleo de Apoio Técnico de Convênios (NUTEC)

XXXXXX

# 12. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO E DE APOIO À JUDICIALIZAÇÃO EM 1º GRAU

XXXXXX

# 13. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO

* **Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)**

Serviço de Expediente e Arquivo – SEARQ

Serviço de Recebimento e Cadastramento - SECAD

* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Divisão de Integração Social (DIVIS)**

Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC)

* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)**
* xxxxxxx
* xxxxx