



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

### 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da Primeira Instância da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (SEIPI/DGFAJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para promover a análise e padronização dos indicadores judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário do RJ) sugerindo melhorias às unidades administrativas e judiciais para que as metas estabelecidas pelo Poder Judiciário do RJ e CNJ sejam cumpridas, passando a vigorar à partir de 10/11/2025.

### 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do RJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

### 3 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2020 - Atribui à Corregedoria-Geral de Justiça a criação, edição e cancelamento de locais virtuais de processamento nas unidades de 1º grau do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, salvo os locais virtuais previstos nos fluxos automatizados aprovados pela Administração.

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, conferir e remeter expediente, informação e processo administrativo;</li><li>• analisar, ratificando ou não a aprovação de parecer ou informação.</li></ul>

## PARAMETRIZAR E MONITORAR INDICADORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretora da Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores (DGFAJ/DIAAI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os processos de trabalho de inspeção, fiscalização e apoio à correição da respectiva equipe designada.</li> </ul>
<u>Chefe do Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da Primeira Instância (SEIPI/DGFAJ)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e treinar a Equipe de Parametrização e Análise de Indicadores;</li> <li>• analisar os relatórios produzidos pela equipe.</li> </ul>
<u>Integrante de Equipe (SEIPI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado.</li> </ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os processos criados pelo SEIPI são autuados no sistema vigente.
- 5.2** Uma vez definidas atividades ou indicadores que dependam de relatórios, gerados por outras unidades de apoio do PJERJ, estes são solicitados ao setor competente.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

### 6 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
<u>Indicador de monitoramento - evolução dos Casos Pendentes</u>	<u>Total de Casos Pendentes</u> no mês e percentual de aumento/diminuição em relação ao mês anterior ao da análise e ao mês posterior	Mensal

## **7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**



- 7.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Equipe do Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da Primeira Instância (**SEIPI**)

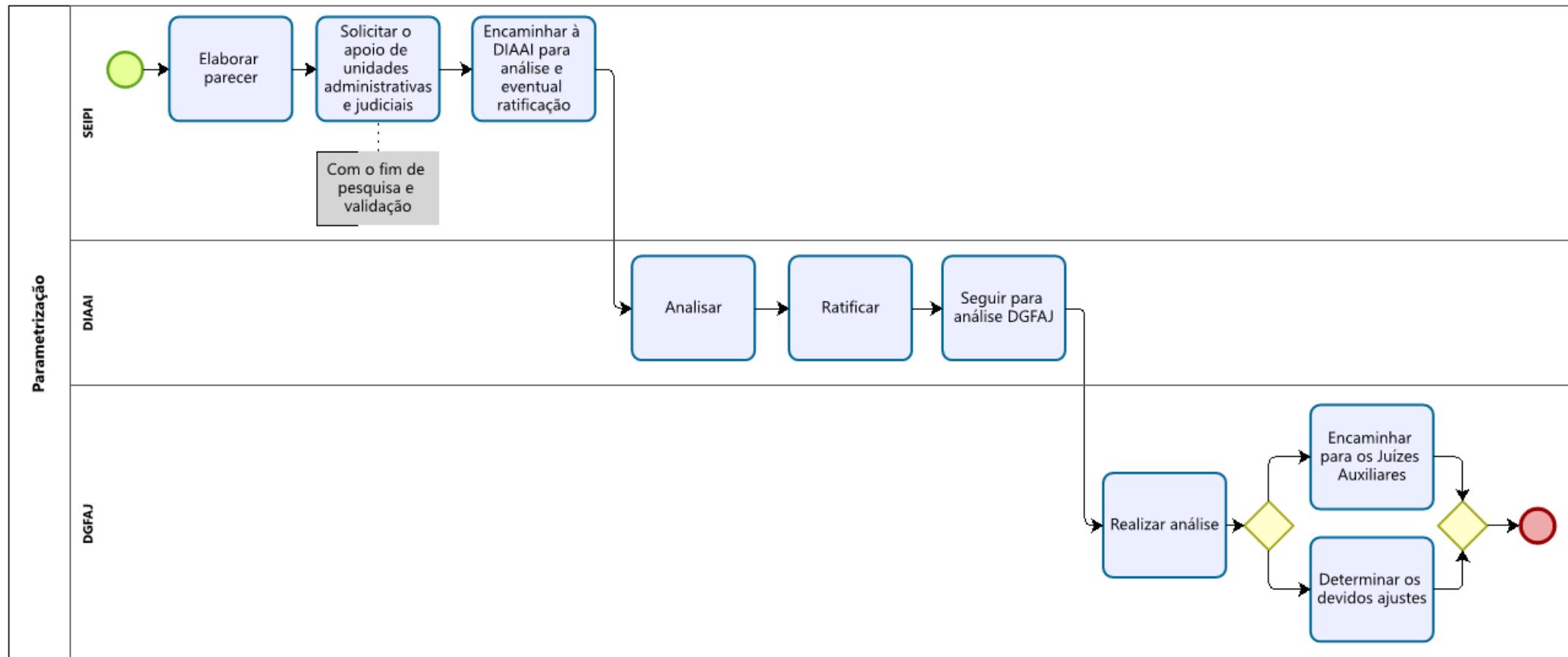


**Aprovado por:** Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ**)

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PARAMETRIZAÇÃO



## PARAMETRIZAR E MONITORAR INDICADORES

### 8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAMENTO

