

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) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados de 1ª Instância da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores, trazendo orientações relativas a este processo de trabalho e tem como objetivo padronizar os critérios e procedimentos para fornecimento de informações da 1ª Instância, passando a vigorar a partir de 10/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#). E/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

3 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 107/2007 - Glossário de Termos Estatísticos;
- Resolução CNJ nº 76/2009 – Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências;
- Resolução CM nº 03/2013 – Resolve regulamentar a designação de Magistrados para o exercício cumulativo de Juízos e a gratificação devida por essa acumulação;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados da 1ª Instância da Secretaria Geral de Dados Gerencias e Análise de Indicadores (SGDAI/DICOL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a coleta, a análise e o tratamento dos dados estatísticos judiciais de primeira Instância; • Propor e supervisionar a elaboração de relatórios e painéis gerencias judiciais de primeira Instância junto à equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores; • Apoiar o gerenciamento das demandas por painéis gerencias judiciais de primeira Instância junto ao Serviço de Atendimento às Estatísticas; • Prestar consultoria interna e realizar estudos estatísticos em sua área de atuação; • Emitir informações estatísticas de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos e externos; • Estabelecer mecanismos de organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos judiciais de primeira Instância; • Interpretar os conceitos e as parametrizações de variáveis e indicadores estatísticos locais e estabelecidos pelo CNJ, atuando, quando cabível, para a regularização dos dados judiciais de primeira Instância; • Alimentar o sistema Justiça em Números com os dados que não forem diretamente coletados pelo Conselho Nacional de Justiça; • Supervisionar as respostas às manifestações da Assessoria de Imprensa e da Ouvidoria Geral referentes a dados judiciais de primeira Instância; • Coordenar as atividades que forem delegadas ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas de Primeira Instância, analisando os relatórios e painéis que forem apresentados; • Prestar informações em processos administrativos

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância da Secretaria Geral de Dados Gerencias e Análise de Indicadores (SGDAI/SEINF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios baseados em dados estatísticos judiciais de primeira Instância; • Emitir e enviar relatórios estatísticos à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, de acordo com solicitações oriundas dos órgãos internos e externos; • Apoiar a Divisão de Coleta e Tratamento de Dados na supervisão sobre a elaboração de relatórios e painéis gerenciais judiciais de primeira Instância; • Prestar informações em processos administrativos, submetendo-as à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados; • Criar relatórios e gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos judiciais de primeira Instância; • Receber manifestações da Assessoria de Imprensa e da Ouvidoria Geral referentes a dados estatísticos do PJERJ, respondendo-as com as extrações possíveis ou justificando a ausência de informações; • Executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados; • Apresentar dados de produtividade de magistrados candidatos em editais de promoção ou remoção, ou quando solicitado pela Presidência; • Apurar as estatísticas atinentes aos pedidos de afastamento de magistrados.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** As solicitações de dados estatísticos são recebidas por e-mail, telefone ou processo administrativo. Os relatórios são extraídos dos seguintes sistemas de informática: Qlik Sense, DCP/Extrator, Sistema de Promoção e Remoção de Magistrados.
- 5.2** Relatórios de magistrados só podem ser fornecidos ao próprio e aos membros da Administração Superior.
- 5.3** Relatórios de serventias podem ser fornecidos a qualquer interessado que os requeira.
- 5.4** Antes da extração, deve-se conferir a migração de dados para o banco de dados, caso o sistema assim disponibilize.
- 5.5** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondências Expedidas (<i>E-mail</i>) (Cópia)	0-6-2-2j	DICOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto/ Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento

Nota:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 e Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados da 1ª Instância (**DICOL**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (**SGDAI**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

