



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial (RIGER) do 1º Semestre 2020**

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CGJ/DGADM



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CGJ/DGADM

Período de Referência:
Janeiro a junho de 2020

Emitido em:
Julho 2020

Aprovado por:
Diretor-Geral de Administração

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS	3
2. PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS	3
3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS..	3
4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS	12
5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES.....	12
6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO	53
7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE.....	54
8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS.....	55
9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS	56
10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS.....	58
11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS.....	58



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1. INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS (do mês de referência)

<NÃO APLICÁVEL>

2. PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS (planejamento e resultado acumulado até o período de referência do relatório)

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
<NÃO APLICÁVEL>			

3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<NÃO APLICÁVEL>	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (DGADM)

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS									
GRÁFICO	COMENTÁRIO								
<p>Grau de Satisfação do Usuário (Pesquisa de Satisfação DEDIS)</p> <p>PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO CONJUNTO CONSOLIDADO DEDIS NOVEMBRO 2019</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>ÓTIMO e BOM</td><td>95,90%</td></tr><tr><td>REGULAR</td><td>3,50%</td></tr><tr><td>RUIM e PÉSSIMO</td><td>0,52%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Porcentagem	ÓTIMO e BOM	95,90%	REGULAR	3,50%	RUIM e PÉSSIMO	0,52%	<p><u>Aumentar o grau de satisfação dos usuários no Departamento de Distribuição (DEDIS)</u></p> <p>A última Pesquisa de Satisfação do Usuário DEDIS, realizada em novembro/2019, apresentou como resultado o índice de 95,90% de avaliações “Ótimo” e “Bom”, atingindo a meta de “Ficar acima de 90% no conjunto O+B no DEDIS”. Importante destacar que o resultado alcançado foi o mais alto desde a certificação da Unidade pela ISO 9001, em 2007.</p> <p>O resultado dos indicadores por área do DEDIS ficou da seguinte forma: DINSP 90,57%; DIDIC 92,78%; PROGER 96,79% e SEPJU 94,28%.</p>
Categoria	Porcentagem								
ÓTIMO e BOM	95,90%								
REGULAR	3,50%								
RUIM e PÉSSIMO	0,52%								
<p>Índice de Processos devolvidos às Varas - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>99,70%</td></tr><tr><td>META</td><td>99,52%</td></tr></tbody></table>	Item	Porcentagem	RESULTADO ATUAL	99,70%	META	99,52%	<p><u>Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DINSP</u></p> <p>Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, além de suas atribuições a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as distribuições irregulares nos meses de março a junho.</p> <p>Nos meses de janeiro/fevereiro registrou-se o resultado de 99,70% de regularidade nas distribuições. A meta anual estabelecida para este indicador é ficar acima de 99,52% em regularidade no total de documentos distribuídos.</p>		
Item	Porcentagem								
RESULTADO ATUAL	99,70%								
META	99,52%								
<p>Índice de Processos devolvidos às Varas - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p>	<p><u>Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para a DINSP</u></p> <p>O desempenho do processo de trabalho não depende diretamente de ação do Departamento/Divisão, uma vez que os</p>								



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS									
GRÁFICO	COMENTÁRIO								
<p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p> <table border="1"><caption>Gráfico de Evolução</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>23,12%</td></tr><tr><td>FEV</td><td>23,54%</td></tr></tbody></table>	Mês	Porcentagem	JAN	23,12%	FEV	23,54%	<p>encaminhamentos incorretos são realizados por outras unidades, porém os dados do Siscoma, correio e malote digital são feitos separadamente, a fim de que se possa verificar se nossas ações junto às serventias estariam surtindo efeito. Contudo, foram recebidos 838 (oitocentos e trinta e oito) documentos corretamente e redirecionados às respectivas unidades, uma vez que o endereço do DEDIS é a única possibilidade de envio, e 4.584 (quatro mil quinhentos e oitenta e quatro) arquivos de processos no Sistema do Malote Digital. Essa contagem está sendo realizada a fim de identificar o real volume de trabalho da equipe. Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, não foi possível contabilizar os meses de março a junho, uma vez que as atividades do Malote físico e Correio foram suspensas.</p>		
Mês	Porcentagem								
JAN	23,12%								
FEV	23,54%								
<p>Tempo médio de permanência dos documentos no Serviço de Instrução Processual (SERIP) – Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p> <table border="1"><caption>Gráfico do Resultado no Período</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>1,2</td></tr><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>1,0</td></tr><tr><td>META (Ficar abaixo na média anual)</td><td>2,0</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	LINHA DE BASE	1,2	RESULTADO ATUAL	1,0	META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	<p><u>Medir a celeridade na distribuição e redistribuição</u></p> <p>Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, além de suas atribuições, a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as distribuições dos meses de março a junho. Nos meses de janeiro/fevereiro, registrou-se o resultado de 1,0%, tempo médio de permanência dos documentos. A meta anual estabelecida para este indicador é de que a redistribuição ocorra em até 2 dias úteis.</p>
Categoria	Valor								
LINHA DE BASE	1,2								
RESULTADO ATUAL	1,0								
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0								
<p>Tempo médio de permanência dos documentos no Serviço de Cartas Precatórias (SECAP) - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p>	<p><u>Medir a celeridade na distribuição e redistribuição de cartas precatórias</u></p> <p>Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, além de suas atribuições, a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as</p>								



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS																													
GRÁFICO	COMENTÁRIO																												
<p style="text-align: center;">GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Categoria</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td>LINHA DE BASE</td> <td>1,3</td> </tr> <tr> <td>RESULTADO ATUAL</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>2,0</td> </tr> </table>	Categoria	Valor	LINHA DE BASE	1,3	RESULTADO ATUAL	1,0	META	2,0	<p>distribuições dos meses de março a junho. Nos meses de janeiro/fevereiro registrou-se o resultado de 1,0%, tempo médio de permanência dos documentos. A meta anual estabelecida para este indicador é de que a redistribuição ocorra em até 2 dias úteis.</p>																				
Categoria	Valor																												
LINHA DE BASE	1,3																												
RESULTADO ATUAL	1,0																												
META	2,0																												
<p>Regularidade na Distribuição – Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Categoria</th> <th>Porcentagem</th> </tr> <tr> <td>LINHA DE BASE</td> <td>99,58%</td> </tr> <tr> <td>RESULTADO ATUAL</td> <td>99,67%</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>99,52%</td> </tr> </table>	Categoria	Porcentagem	LINHA DE BASE	99,58%	RESULTADO ATUAL	99,67%	META	99,52%	<p style="text-align: center;"><u>Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DIDIC</u></p> <p>Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, além de suas atribuições a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma as distribuições regulares nos meses de março a junho.</p> <p>Nos meses de janeiro/fevereiro de 2020, o índice de distribuições corretas ficou dentro da meta estabelecida obtendo o resultado de 99,67%.</p>																				
Categoria	Porcentagem																												
LINHA DE BASE	99,58%																												
RESULTADO ATUAL	99,67%																												
META	99,52%																												
<p>ID.B.8.7 Horário médio de disponibilização do expediente distribuído/redistribuído no dia anterior</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Data</th> <th>Horário</th> </tr> <tr> <td>03/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>04/02/20</td> <td>10:50:00</td> </tr> <tr> <td>05/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>06/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>07/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>10/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>11/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>12/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>13/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>14/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>17/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>18/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> <tr> <td>19/02/20</td> <td>11:00:00</td> </tr> </table>	Data	Horário	03/02/20	11:00:00	04/02/20	10:50:00	05/02/20	11:00:00	06/02/20	11:00:00	07/02/20	11:00:00	10/02/20	11:00:00	11/02/20	11:00:00	12/02/20	11:00:00	13/02/20	11:00:00	14/02/20	11:00:00	17/02/20	11:00:00	18/02/20	11:00:00	19/02/20	11:00:00	<p style="text-align: center;"><u>Monitorar a disponibilização do expediente distribuído para retirada pelo Serviço de Mensageria e a Central de Autuação</u></p> <p>Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, além de suas atribuições a equipe do DEDIS atuou, simultaneamente, nas solicitações de urgências endereçadas ao Plantão RDAU e Plantão Extraordinário, não sendo possível contabilizar de forma autônoma a entrega de documentos dos meses de março a junho.</p> <p>No mês de fevereiro todos os documentos foram entregues antes das 11h.</p>
Data	Horário																												
03/02/20	11:00:00																												
04/02/20	10:50:00																												
05/02/20	11:00:00																												
06/02/20	11:00:00																												
07/02/20	11:00:00																												
10/02/20	11:00:00																												
11/02/20	11:00:00																												
12/02/20	11:00:00																												
13/02/20	11:00:00																												
14/02/20	11:00:00																												
17/02/20	11:00:00																												
18/02/20	11:00:00																												
19/02/20	11:00:00																												
<p>Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida</p>	<p>OBJETIVO DA QUALIDADE - DEDIS: <u>Registrar o percentual de</u></p>																												



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS									
GRÁFICO	COMENTÁRIO								
<p>– Divisão do Protocolo Geral (PROGER)</p> <p>RESULTADO NO PERÍODO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>82,0%</td></tr><tr><td>META</td><td>75,0%</td></tr><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>97,5%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Porcentagem	RESULTADO ATUAL	82,0%	META	75,0%	LINHA DE BASE	97,5%	<p><u>atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente protocolizado para a 1ª Instância ao Serviço de Mensageria</u></p> <p>Em atenção aos Atos Normativos Conjuntos nº 06,08,14 e 25 de 2020, as atividades de petição físico de forma presencial foram suspensas prejudicando, assim, a medição desse indicador nos meses de março a junho.</p> <p>Nos meses de janeiro/fevereiro o resultado apurado foi 82,0%</p> <p>A meta de esse indicador é disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria até às 13h do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, ou do acerto, em no mínimo 75% dos dias úteis do mês. (Média Anual).</p>
Categoria	Porcentagem								
RESULTADO ATUAL	82,0%								
META	75,0%								
LINHA DE BASE	97,5%								
<p>Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para distribuição dentro da meta estabelecida - Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU)</p> <p>Resultado no Período (unidade)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>96,3%</td></tr><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>97,2%</td></tr><tr><td>META</td><td>90%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Porcentagem	LINHA DE BASE	96,3%	RESULTADO ATUAL	97,2%	META	90%	<p><u>Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria</u></p> <p>Em razão da implantação do processo eletrônico, Ato Normativo Conjunto nº 06/2020, o Serviço de Administração do Plantão Judiciário-SEPJU deixou de encaminhar os procedimentos físicos para os respectivos distribuidores em 17/03/2020.</p> <p>A meta do SEPJU é disponibilizar os expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes das Regionais e do Foro Central da Comarca da Capital até às 12h30 do primeiro dia útil subsequente ao último plantão realizado antes do expediente forense normal, em no mínimo 90% dos dias úteis do mês. Constata-se o resultado 97,2% nos meses de janeiro/fevereiro.</p>
Categoria	Porcentagem								
LINHA DE BASE	96,3%								
RESULTADO ATUAL	97,2%								
META	90%								



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

INDICADORES OPERACIONAIS – DESOP - DIPAC															
GRÁFICO	COMENTÁRIO														
<p>Índice de Produtividade Média Mensal da Equipe-Cadastramento e Conferência de Documento (DIPAC)</p> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Índice</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>18,63</td></tr><tr><td>fev</td><td>18,93</td></tr><tr><td>mar</td><td>20,56</td></tr><tr><td>abr</td><td>37,21</td></tr><tr><td>mai</td><td>25,34</td></tr><tr><td>jun</td><td>22,62</td></tr></tbody></table>	Mês	Índice	jan	18,63	fev	18,93	mar	20,56	abr	37,21	mai	25,34	jun	22,62	<p><u>Acompanhar a relação entre a quantidade de protocolos registrados e a força de trabalho disponível</u></p> <p>A produtividade média da equipe no ano de 2020 (23,88) está acima da média observada no ano anterior (19,00). Um dos principais fatores que contribuíram para essa alteração foi a restrição de mobilidade social decorrente da quarentena ocorrida a partir do mês de março/2020. Cabe ressaltar que os colaboradores da DIPAC/CGJ não trabalharam em <i>homeoffice</i> integralmente nesse período, e compareceram em algumas datas no plantão presencial, sendo que os gestores (dois chefes de serviços e o diretor de divisão) trabalharam em <i>homeoffice</i> no referido período.</p> <p>As ações gerenciais realizadas buscaram a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo foi a gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que começou a se tornar realidade através da implementação do sistema eletrônico de informações (SEI).</p>
Mês	Índice														
jan	18,63														
fev	18,93														
mar	20,56														
abr	37,21														
mai	25,34														
jun	22,62														
<p>Índice de Conformidade da Distribuição de Documentos (DIPAC)</p> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Índice</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>100,00</td></tr><tr><td>fev</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mar</td><td>100,00</td></tr><tr><td>abr</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mai</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jun</td><td>100,00</td></tr></tbody></table>	Mês	Índice	jan	100,00	fev	100,00	mar	100,00	abr	100,00	mai	100,00	jun	100,00	<p><u>Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento</u></p> <p>A meta de 99,5% de conformidade na entrega dos documentos foi superada mês a mês, o que indica que a atividade foi executada satisfatoriamente.</p> <p>Os produtos não conformes (PNC) foram utilizados como fonte de treinamento e melhoria do desempenho da equipe.</p>
Mês	Índice														
jan	100,00														
fev	100,00														
mar	100,00														
abr	100,00														
mai	100,00														
jun	100,00														



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Índice de Eficácia do Cadastramento dos Documentos (DIPAC)



Controle dos Dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento

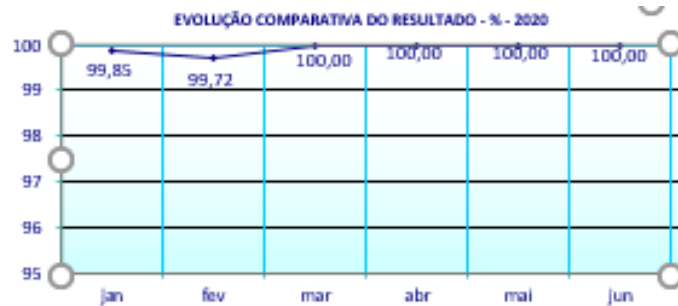
A meta de 99,5% de eficácia do cadastramento dos dados foi superada mês a mês, sendo esse resultado considerado como plenamente satisfatório

INDICADORES OPERACIONAIS – DESOP – DIDIN

GRÁFICO

COMENTÁRIO

Percentual de Documentos Arquivados (DIDIN/SEARQ)



Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados.

Os meses de março a junho refletem o período de não recebimento de processos físicos para arquivar, em razão do contingenciamento frente à pandemia de COVID.

Percentual de Correspondências Encaminhadas (DIDIN/SEARQ)



Monitorar a quantidade de correspondências, visando a aumentar o percentual das encaminhadas (DIDIN-SEARQ)

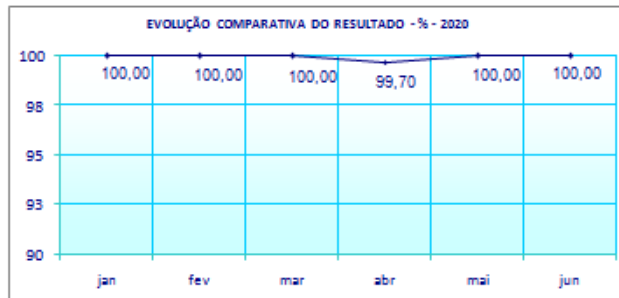
Os meses de março a junho refletem o período de não recebimento de documentos para encaminhamento, em razão do contingenciamento frente à pandemia de COVID.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Índice de Solicitações de senha atendidas pelo SEIAC no prazo regular (DIDIN-SEIAC)



Analisar o tempo gasto pelo SEIAC, no atendimento às solicitações recebidas

Observa-se que foi cumprida a meta estabelecida de 99,6%. Em comparação ao ano anterior, registra-se um aumento significativo de solicitações que coincide com o regime especial de atendimento durante a pandemia. Destaque-se que em 2020, o SEIAC irá propor que a análise de desempenho passe a contemplar as solicitações de FAC emitidas no Serviço, juntamente com o atendimento às solicitações de senha. Foram consideradas na apuração do indicador, 2934 solicitações (somente são consideradas as solicitações em que o atendimento depende unicamente do desempenho do SEIAC).

INDICADORES OPERACIONAIS - DIATI

GRÁFICO

COMENTÁRIO

Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)



Medir o tempo médio de atendimento da demanda

Entre janeiro e junho, o SEASO respondeu a aproximadamente 1269 demandas referentes à estatística (118), ao estágio (94), à lotação/remoção/auxílio (35), capacitação (16), ciência de decisões/despachos (208), orientação técnica (538), análise técnica (101), gestão/planejamento (152), reclamação (3) e ao concurso (4).

A pandemia provocou o incremento da comunicação com as equipes mediante a necessidade de reorganização da rotina dos profissionais lotados nas diversas áreas em aspectos técnicos e éticos.

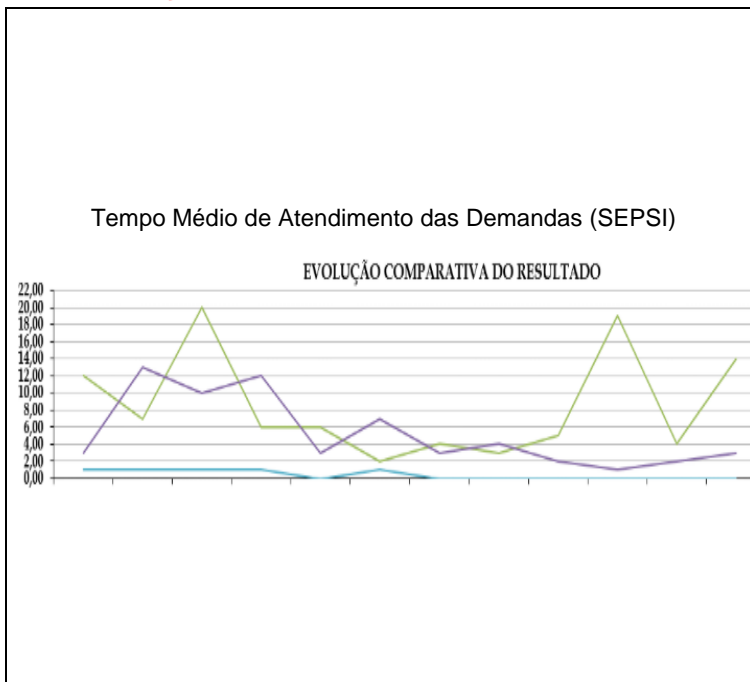
A meta mensal é o atendimento às demandas em 3 dias, o que foi atendido, encerrando o período com indicador de desempenho em 2,58.

Será mantida a análise e revisão dos processos de trabalho internos ao SEASO visando aprimorar o tempo e formas de atendimento às demandas recebidas.



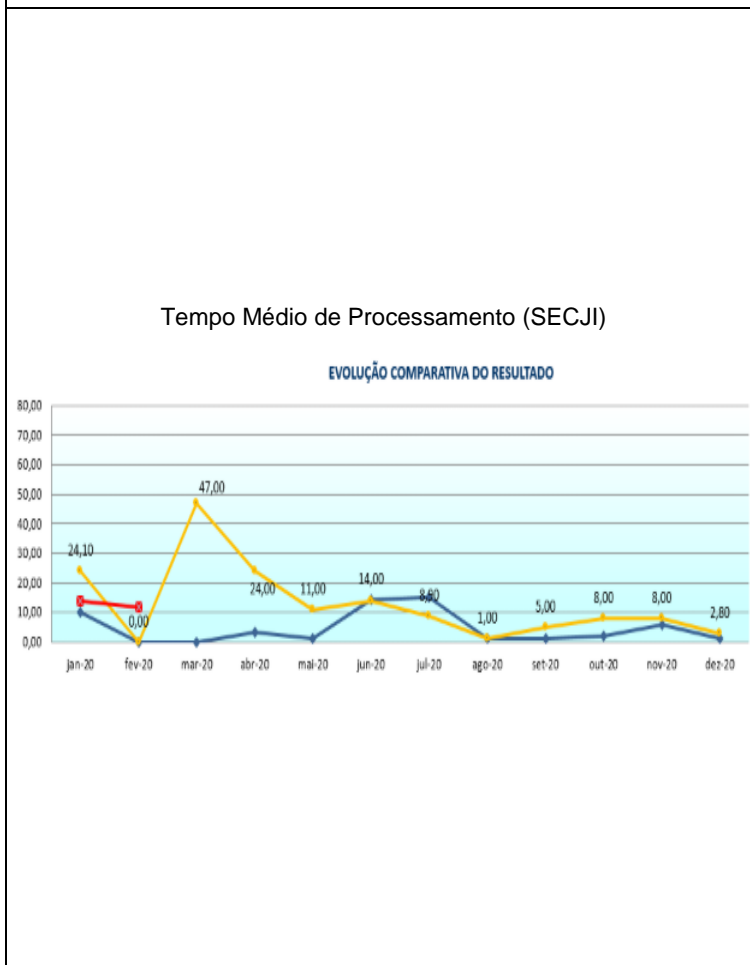
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.



Medir o tempo médio de atendimento da demanda

No primeiro semestre de 2020 houve um significativo declive com relação à meta de 3 dias para atendimento das demandas. Tal situação pode ser relacionada ao período da pandemia que exigiu respostas ainda mais céleres às 1374 demandas que nos foram encaminhadas. Houve manifestação principalmente nos processos eletrônicos (SEI) e a maior parte das comunicações foi realizada via *e-mail* e *whatsapp*, inclusive fora do horário de expediente. Nesse primeiro semestre a atuação do SEPSI essencialmente envolveu a organização da atuação das equipes no contexto da pandemia, com divulgação de orientações, bem como das normativas divulgadas pelo TJRJ quando à organização das atividades.



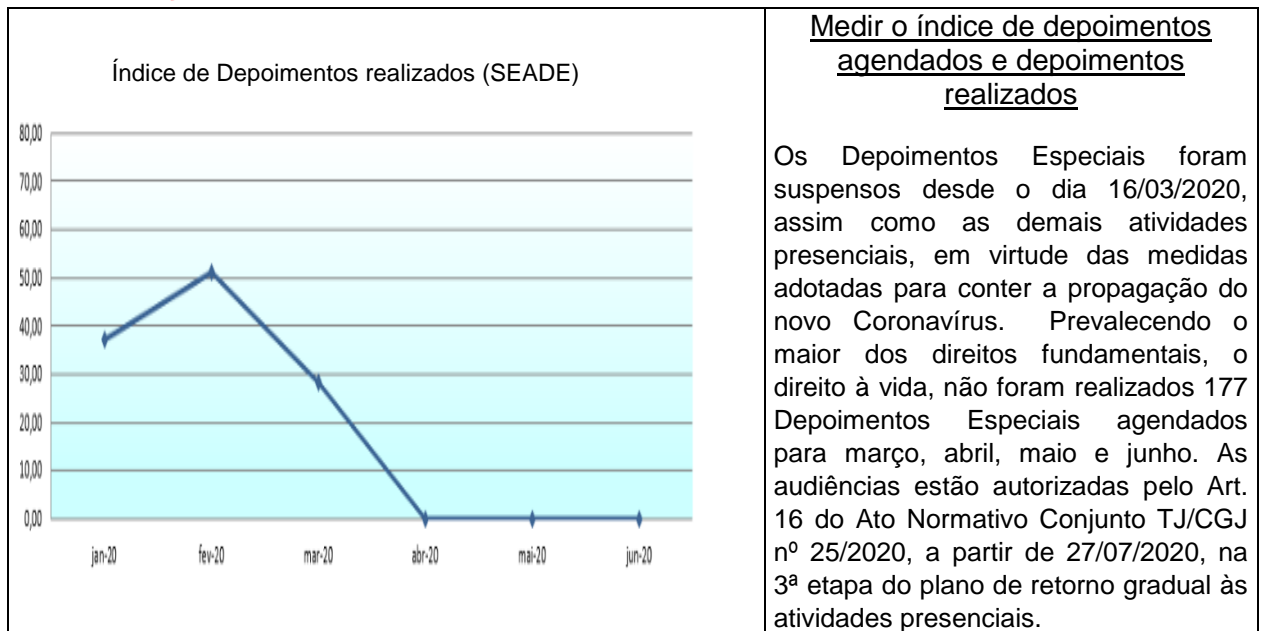
Medir o tempo médio de atendimento da demanda

No início do ano o SECJI, concluiu o acompanhamento do envio dos relatórios das inspeções aos CREAS do 2º semestre de 2019, registrando aumento do volume de processos recebidos. Em razão da pandemia pela COVID-19, as fiscalizações presenciais ficaram suspensas e o registro do indicador no período entre março e junho ficou prejudicado. Ademais, a Resolução CNJ nº 77/2009 prevê que as inspeções sejam realizadas semestralmente sem data específica para o encaminhamento à CGJ, causando, assim, variação no tempo de processamento em determinados meses. Após a recomendação de inspeção remota das instituições, os relatórios permanecem aguardando as providências para análise, devido ao fato de a maioria ter sido enviada no mês de junho/2020. Será mantida a planilha atualizada e a análise dos relatórios recebidos será realizada, uma vez que a maioria foi enviada no mês de junho/2020.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.



4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS

METAS	RESULTADOS (% Acumulado até o momento)
<NÃO APLICÁVEL>	

5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (DGADM) – GABINETE

A Diretoria Geral de Administração (DGADM), unidade administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, controla, analisa e supervisiona as unidades organizacionais a ela vinculadas, na forma do artigo 119 da Resolução TJ/OE nº 01 de 2017 e suas atualizações.

A DGADM compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

- I - Departamento de Distribuição (DEDIS)
- II - Departamento de Suporte Operacional (DESOP)
- III - Divisão de Pessoal (DIPES)
- IV - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Em busca da qualidade de seus serviços, a DGADM tem em seu escopo uma unidade certificada pela Norma ISO:9001, o Departamento de Distribuição (DEDIS).

Inicialmente, cumpre registrar que o primeiro semestre do ano de 2020 foi profundamente impactado pelas medidas emergenciais de isolamento social determinadas pelas autoridades sanitárias e governamentais em razão da pandemia causada pelo novo coronavírus (COVID-19).

A partir da edição do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2020, diversos atos internos foram publicados como forma de organizar e disciplinar os trabalhos dos funcionários deste Poder Judiciário, além da observação e do cumprimento das determinações para restrição de circulação de pessoas emitidas pelo Poder Executivo e pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Iniciou-se, dessa forma, o Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência – RDAU, estabelecendo-se escala de plantão para realização de atividades de forma presencial com prevalência do sistema de teletrabalho, em especial para os funcionários incluídos nos grupos conceituados como de risco, em razão de questões próprias de saúde.

Dessa forma, foi necessária uma readequação na realização das atividades de todas as unidades judiciais e administrativas do TJRJ, o que igualmente se deu com as unidades componentes da DGADM.

Nesse sentido, a equipe do Gabinete da DGADM atuou de forma a coordenar a composição das escalas de rodízio presencial, sanando dúvidas e buscando a interlocução com os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça no intuito de possibilitar a realização das tarefas da forma mais eficiente e segura para todos os funcionários.

Foram produzidas e publicadas Ordens de Serviço, Termos de Entrega de materiais para proteção individual, como álcool em gel fornecido para os Oficiais de Justiça Avaliadores em atuação no RDAU junto ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário – SEPJU, Termos de Declaração quanto à atuação de colaboradores, além da participação na elaboração de Convocações da CGJ para prestação de auxílio presencial junto ao DEDIS e ao SEPJU.

Além das medidas relacionadas ao RDAU, o Gabinete da DGADM providenciou a elaboração de planilha para cadastramento dos servidores em razão da implantação do sistema PJeCor, elaborado pelo CNJ.

Importante destacar o auxílio prestado à DIPAC para anexação no sistema SEI de parte dos 10.137 (dez mil, cento e trinta e sete) arquivos, dos mais de 2.300 (dois mil e trezentos) processos físicos da CGJ digitalizados sob a coordenação da daquela divisão, tendo como base o Provimento CGJ nº 41/2020, que implantou o PJeCor na CGJ.

Registre-se, ainda, a participação de toda a equipe do Gabinete da DGADM no evento *Webinar* do CNJ - PJeCor, realizado em 25/06/2020, sobre a implantação do mencionado sistema, conforme determinado no processo 2020-0636140.

No mês de junho, o Gabinete da DGDAM foi responsável por solicitar e compilar os dados relativos às suas unidades, demais Diretorias Gerais da CGJ e NURs, no último caso com auxílio do Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais - DENUR,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

para composição do *Questionário para avaliação dos impactos da COVID 19 nos processos de trabalho dos Tribunais de Justiça*, elaborado pelo CNJ. As questões versavam sobre mecanismos de controle da produtividade utilizados no período de realização do trabalho remoto, apuração da quantitativo de servidores em teletrabalho antes e depois da pandemia, levantamento do total de servidores em atividade presencial em sistema de rodízio e daqueles com atividades suspensas em razão de incompatibilidade com o regime de trabalho remoto.

Com a implantação do Plano de Retorno Programado às Atividades Presenciais do Poder Judiciário, regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto nº 25/2020, coube à equipe do Gabinete a elaboração e o controle das planilhas de atuação dos servidores de todas as unidades da DGADM, regulando e supervisionando as escalas de trabalho presencial e remoto.

A equipe do Gabinete providenciou a atualização semestral no sítio eletrônico do TJRJ das informações relativas ao total de servidores em teletrabalho no estado, em estrito cumprimento a determinação emanada pelo CNJ.

Cumprir registrar a realização de reuniões virtuais pela Plataforma *Teams* com membros das equipes de trabalho, por meio das quais mostrou-se possível gerenciar as atividades desenvolvidas e avaliar as decisões e os resultados obtidos, buscando-se a melhoria contínua de todos os serviços.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO – DEDIS

Durante o 1º Semestre de 2020, além do foco nas metas e ações previstas em legislações e Sistema de Gestão, o Departamento de Distribuição - DEDIS se concentrou nas atividades dos Plantões: Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência – RDAU, Ato Normativo Conjunto nº 06/2020 e Plantão Extraordinário, Atos Normativos Conjuntos nº 8, 14 e 25/2020.

Os Plantões em RDAU e Extraordinários, com início em 17 de março de 2020, foram criados para atender a solicitações de medidas urgentes nos dias úteis, no horário compreendido entre 11h e 18h, durante o período da pandemia.

Os gestores do DEDIS aplicaram várias ações visando a atender simultaneamente as demandas do Departamento e dos Plantões, conforme se segue:

Plantões Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência - RDAU e Plantão Extraordinário





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

A primeira ação foi criar uma Equipe Multifuncional para atender, ao mesmo tempo, às atividades do Departamento e àquelas abrangidas pelos atos, considerando-se o número muito reduzido de servidores. Em sequência à criação da Equipe e como forma de garantir o sucesso dos Plantões, teve início o treinamento do pessoal de Apoio, atendendo à solicitação do Diretor do DEDIS e convocação da Alta Administração.

Foi iniciado o trabalho de autocapacitação da equipe do DEDIS para atuação nos feitos endereçados à Vara de Execução Penal - VEP, Vara da Infância e Juventude e Idoso - VIJI e Vara da Infância e Juventude (atribuição infracional).

Outra ação de suma importância foi o apoio do DEDIS às equipes e aos juízes plantonistas durante o RDAU e o Plantão Extraordinário. Esse suporte foi realizado nos dias úteis, tendo início às 11h e seguindo até o encerramento dos Plantões. Registre-se que alguns plantões tiveram seu término por volta das 3h do dia seguinte ao seu início, em especial nos meses de março e abril.

Os diretores do DEDIS e o Chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário - SEPJU realizaram, diariamente, reuniões inaugurais com as equipes plantonistas, objetivando transmitir informações imprescindíveis para o bom desempenho dos plantões, desde a utilização da plataforma do sistema informatizado à confecção da Ata de encerramento do Plantão.

Diariamente, os diretores do departamento e o chefe do SEPJU orientaram os plantonistas, esclarecendo eventuais dúvidas e fornecendo apoio logístico, enfatizando sempre a importância da manutenção de distância entre os servidores, distribuindo máscaras faciais e álcool em gel, tudo com o objetivo de resguardar ao máximo a segurança dos servidores e magistrados presentes.

Merece destaque o auxílio prestado pelo chefe SEPJU que compartilhou sua expertise de processamento em plantões, sobretudo, nas expedições de guia de internações de menores infratores, alvará de soltura e mandado de prisão.

Coube ao DEDIS o monitoramento da caixa de correio eletrônico Cap. RDAU, efetuando a distribuição das solicitações de medidas urgentes.

Ao final de cada plantão, os diretores do DEDIS e o chefe do SEPJU apresentaram à a Alta Administração o relatório diário com informações de todo o ocorrido.

O quadro abaixo apresenta a produção dos Plantões do DEDIS:

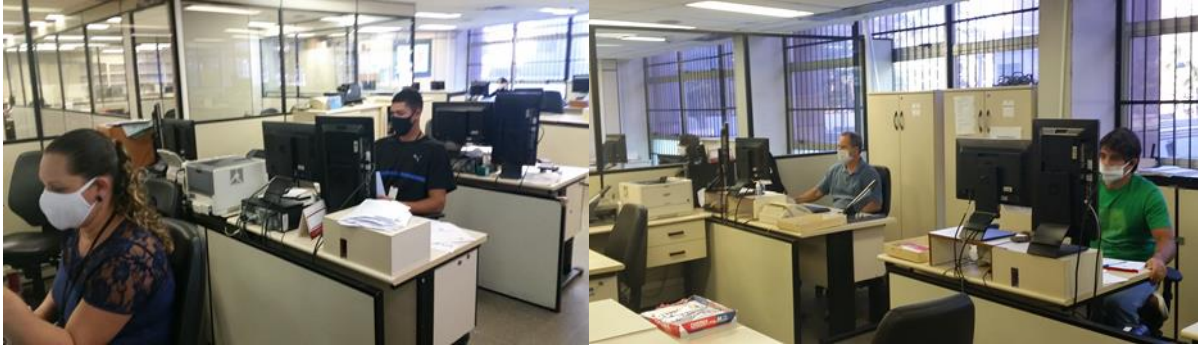
PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 29 DE JUNHO	
ATIVIDADE	TOTAL
Distribuições regulares	8.580
Textos extraídos (intimações, mandados e ofícios)	17.549



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Desempenho do DEDIS



(*) Fotos da equipe DEDIS na quarentena

O Departamento de Distribuição manteve suas atividades atinentes à distribuição e redistribuição de peças físicas (em atenção às urgências) e eletrônicas de processos e Cartas Precatórias destinados aos juízos de 1ª instância do Foro Central da Comarca da Capital, distribuição e redistribuição de feitos eletrônicos destinados aos Juizados Especiais Cíveis do Foro Central da Comarca da Capital e recebimento de documentos via Sistema Malote Digital.

O processo de trabalho das atividades supramencionadas precisou ser adaptado à nova realidade imposta pela pandemia.

O DEDIS organizou grupos de servidores que passaram a realizar suas atividades na modalidade *homeoffice*, utilizando como ferramentas de acesso remoto à Rede Virtual Privada – VPN, o Serviço de Aplicações Remotas – SAR, tendo o grupo de *WhatsApp* dos servidores como canal de monitoramento e comunicação entre os integrantes das equipes, além de manter uma equipe de trabalho presencial no Departamento diariamente.

Com a suspensão das atividades da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a distribuição dos processos oriundos de outros tribunais sofreu adaptações, passando-se à distribuição dos documentos por meio do Sistema Malote Digital à Central de Autuação.

Foi implementado um novo fluxo de distribuição de medidas sigilosas, via e-mail, com sua ampliação abrangendo todo o estado.

Outra novidade surgida no cenário do distanciamento social imposto pela pandemia foi a realização periódica de reuniões virtuais entre os membros das equipes e a Alta Administração, por meio da plataforma digital *Teams*.

Insta ressaltar a atuação dos gestores na conscientização e estímulo permanentes dos servidores na realização de todas as atividades.

O quadro abaixo apresenta a produção do DEDIS:

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 29 DE JUNHO	
ATIVIDADE	TOTAL
Distribuições regulares	3.699
Malotes digitais recebidos	8.325
<i>E-mails</i> lidos	4.055



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Serviço de Administração do Plantão Judiciário –SEPJU



Merece, ainda, destaque a atuação do serviço do Plantão Judiciário que, mesmo em dias não úteis e fora do horário do expediente forense, sempre realizou atendimento para efetivação das medidas de caráter urgente.

O Plantão Judiciário deixou de encaminhar os procedimentos físicos processados no período noturno e nos dias não úteis para os respectivos distribuidores em razão da nova dinâmica de trabalho, decorrente da implantação do processo eletrônico, conforme determina o parágrafo segundo, do artigo quatorze do Ato Normativo Conjunto nº 6/2020.

O quadro abaixo apresenta a produção do SEPJU:

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 29 DE JUNHO	
ATIVIDADE	TOTAL
Processos	5.458
Mandados extraídos	4.287

Comissão de Rastreamento de Sistema Informatizado de Distribuição dos Feitos na Comarca da Capital e do Interior do Estado do Rio de Janeiro (CORSI)

Os Diretores do DEDIS permaneceram em atuação junto à CORSI no primeiro semestre de 2020.

DEPARTAMENTO DE SUPORTE OPERACIONAL - DESOP

O **DESOP** compreende as seguintes unidades:

- I. Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (**DIPAC**)
 - Serviço de Recebimento e Cadastramento (**SECAD**)
 - Serviço de Autuação (**SERAU**)
- II. Divisão de Documentação e Informação (**DIDIN**)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Serviço de Expediente e Arquivo (**SEARQ**)
- Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões (**SEPEC**)
- Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (**SEIAC**)

Preliminarmente, cabe destacar que o **DESOP - Estatística** ainda se encontra em fase de reestruturação, tendo sido concebido com o intuito de municiar o Corregedor-Geral da Justiça, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e outras unidades organizacionais da CGJ, com dados estatísticos, análise de indicadores e estudos referentes à área judicial de primeiro grau.

Ao longo de um ano e quatro meses, o DESOP - Estatística produziu vários relatórios estatísticos para embasar fiscalizações, correições, GEAP-C e relatórios mensais de produtividade de serventias e juízes para a Divisão de Fiscalização Extrajudicial - DIFIJ, bem como elaborou estudo ranqueado de eficiência nas unidades judiciárias de primeira instância, nos moldes preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Em conjunto com a Diretoria Geral de Administração desta Corregedoria, desenvolveu estudo visando à distribuição equitativa da força de trabalho, conforme a Resolução CNJ nº 2019/2016. Além disso, participou de reuniões para o aperfeiçoamento de indicadores estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

A seu turno, houve a prorrogação da finalização do trabalho de reestruturação organizacional da CGJ, tendo em vista novas propostas e alterações sugeridas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, cujos ajustes ainda estão sendo realizados com cautela.

Seguem abaixo as principais realizações do DESOP - Estatística no decorrer do 1º semestre de 2020, que merecem destaque:

a) Mutirão dos Tribunais do Júri

Participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto nº 32/2019, que implementa a realização de mutirão de Júri nas varas com a referida competência, no período compreendido entre janeiro a julho de 2020, das Comarcas de Angra dos Reis, Belford Roxo, Campos dos Goytacazes, Capital, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Petrópolis e Resende, sendo o primeiro Tribunal do país a adotar tal medida em atendimento à Recomendação nº 55 do CNJ, que determina o estabelecimento de medidas que deverão otimizar o julgamento das ações penais de crimes dolosos contra a vida.

Para tanto, foi autorizada a utilização do sistema de videoconferência durante as Sessões Plenárias, a realização de intimações por e-mail ou aplicativo de conversas, que será instalado em celulares disponibilizados pela Diretoria Geral de Segurança Institucional – DGSEI e a disponibilização de viatura do Tribunal para transportar os jurados ao final das sessões de julgamento.

Além disso, os magistrados receberão vídeo institucional elaborado pelo CNJ para ambientar os jurados para as sessões.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Todas essas providências visam a assegurar a prestação jurisdicional em prazo razoável e a redução do acervo das supramencionadas varas, preferencialmente dos processos da Meta 2 do CNJ para o ano de 2019 e os relativos aos pronunciados foragidos.

O DESOP, após reunião com todos os Chefes de Serventia dos Tribunais do Júri da Capital, criou um grupo em aplicativo de conversação composto por esses Chefes de Serventia, pelos demais com competência para o Júri e pela equipe do DESOP, com a finalidade de trocar experiências e disponibilizar avisos e comunicações da CGJ.

b) Centrais de Arquivamento

As Centrais de Arquivamento se destinam à certificação e cobrança das custas finais, bem como ao arquivamento definitivo dos autos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registro Público e de Órfãos e Sucessões, possuindo, assim, papel de extrema importância para diminuição do índice da taxa de congestionamento e aumento da arrecadação para o Fundo Especial deste Tribunal.

O Diretor do Departamento de Suporte Operacional, acompanhado do atual Chefe da Central de Arquivamento, Silvestre Afonso Rabelo Neto, continuou realizando visitas ao Arquivo Central e às unidades de Niterói, Méier, Campos, Itaperuna e Cabo Frio, a fim de verificar *in loco* sua real situação e necessidades.

A atual administração vem envidando esforços para regularizar a situação das referidas unidades, solicitando aumento no número de estagiários, designando funcionários e majorando a destinação de verba para o GEAP-C. Registre-se que o número de feitos arquivados cresceu nas unidades que registraram aumento do grupo de trabalho, o que acabou por impactar consideravelmente na redução da taxa de congestionamento e no aumento da celeridade processual.

Editou-se o Provimento nº 33/2019, alterando o artigo 229-A e parágrafos da Consolidação Normativa – Parte Judicial, para proibir o envio às Centrais de Arquivamento dos feitos desarquivados cuja cobrança das despesas processuais já tiver sido concluída nas Centrais e Núcleos de Arquivamento, nas situações que menciona.

Foi editado, ainda, o Aviso CGJ nº 914/2019, visando dar ampla publicidade à supramencionada vedação.

Tais medidas resultaram na diminuição de processos indevidamente enviados às Centrais de Arquivamento, otimizando a força de trabalho que não mais desperdiça tempo verificando, separando e devolvendo tais feitos.

Nesse diapasão, visando à atualização do acervo das Centrais de Arquivamento e, conseqüentemente, a diminuição da taxa de congestionamento e o aumento da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, a CGJ realizou estudo para identificar a quantidade de servidores em regime de auxílio cartorário necessária até o final do ano de 2020 para a realização do trabalho, tendo sido solicitada à Presidência verba com destinação carimbada para realização de GEAP-C nas referidas unidades, projeto nunca antes desenvolvido nesta Corte.

Foi publicado o Provimento CGJ nº 34/2020, que determinou a realização de tarefas por servidores sem acesso ao sistema SAR, visando a intensificar os



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

procedimentos de arquivamento e descongestionar as serventias judiciais, considerando a necessidade de manter a regularidade dos serviços judiciários em regime especial, durante a pandemia do novo Corona Vírus, e levando em consideração que os servidores sem acesso ao SAR ficariam impossibilitados de realizar tarefas em regime de *homeoffice*.

Durante o período previsto no artigo 12 da Resolução CNJ nº 313/2020, determinou-se que os servidores sem acesso ao sistema SAR lotados nas serventias judiciais, realizariam os cálculos das custas processuais e taxa judiciária dos processos eletrônicos já findos, da seguinte forma: as serventias que enviavam processos para as Centrais de Arquivamento não o fariam no período acima citado, devendo elaborar os cálculos utilizando-se da planilha anexado ao Provimento; as demais unidades que já realizavam os cálculos das despesas processuais, procederiam como de costume; os cálculos findos deveriam ser repassados a servidor com acesso ao SAR, que ficaria encarregado da certificação das custas finais e demais processamentos com vistas ao arquivamento.

A meta diária estipulada foi de 30 (trinta) cálculos por servidor, devendo o Juiz Titular/em Exercício realizar o devido controle de produtividade, sem prejuízo do monitoramento pela Corregedoria Geral de Justiça.

Posteriormente foi publicado Provimento que revogava a determinação do Provimento CGJ nº 34/2020 quanto à realização de tarefas por servidores sem acesso ao sistema SAR, visando a intensificar os procedimentos de arquivamento e descongestionar os cartórios.

c) Atualização de estudo ranqueado de eficiência de unidades judiciárias de primeira instância, nos moldes preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça

Houve a continuação do controle de correções e fiscalizações baseado em critérios unicamente objetivos, de acordo com o estudo elaborado pelo DESOP e recomendado pelo Conselho Nacional de Justiça para utilização pelos outros Tribunais de Justiça do país.

d) Atualização de estudo visando à distribuição equitativa da força de trabalho, em conformidade com a Resolução CNJ nº 2019/2016

e) Elaboração de proposta de reestruturação organizacional da CGJ, com os devidos ajustes

Proposta de alteração da Resolução TJ/OE 01/2017, com elaboração de parecer, minuta de resolução e a correspondente exposição de motivos para apreciação pelo Colendo Órgão Especial, ajustando o organograma da CGJ, o regime geral de atribuição de suas unidades organizacionais e o quadro de cargos e funções comissionadas de sua estrutura.

f) Continuação das tarefas em relação ao cadastro de administradores judiciais, conforme o Provimento CGJ nº 23/2020, bem como aos auxiliares da justiça, decorrente do Provimento CGJ nº 22/2020

Ainda em conformidade com a determinação contida na Resolução nº 233/2016 do CNJ e em cumprimento ao Ato Executivo Conjunto TJ-CGJ nº 52/2013, foi criado o Cadastro de Administradores Judiciais, através do Provimento nº 23/2019, que regulamenta a escolha destes profissionais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Assim é porque, no início desta gestão, verificou-se a inexistência de qualquer controle da atuação dos auxiliares da justiça, dos honorários fixados, da forma de pagamento destes, tampouco da comprovação do recolhimento dos respectivos tributos.

Desse modo, foi criado o referido cadastro, que passou a ser requisito prévio para a escolha de administradores judiciais nas recuperações judiciais ou falências.

Para serem incluídos no cadastro, os profissionais deverão apresentar carteira profissional, CNPJ e contrato social da empresa que integra, certificado de conclusão de Curso de Especialização em Administração Judicial realizado pela ESAJ, certidões negativas da Justiça Federal e Estadual e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ, declaração de imposto de renda dos últimos cinco anos, entre outros.

A fim de viabilizar o efetivo controle e fiscalização dos atos judiciais, foi determinada a comunicação, pelos magistrados, do número do processo judicial, o nome do profissional ou empresa e o percentual inicial dos honorários arbitrados a esta CGJ, bem como liberação de cada mandado de pagamento em favor do administrador judicial, cuja remuneração se dará unicamente por depósito judicial, sendo certo que todos os dados serão repassados à Receita Federal e à Unidade de Inteligência Financeira (UIF), antigo COAF.

Em relação aos outros auxiliares da justiça (peritos, leiloeiros e outros), o trabalho continua sendo realizado, tanto presencialmente como em regime de *homeoffice*.

g) Elaboração de Minuta de Provimento sobre apuração dos valores das custas processuais e taxa judiciária nos feitos criminais encaminhados à Vara de Execuções Penais (VEP)

h) Produtividade mensal dos servidores no período de 01/01/2019 a 30/04/2020

i) Estudo para elaboração do cálculo de custas pelos funcionários sem acesso ao SAR

j) Elaboração de Minuta de Provimento sobre expedição de mandados de levantamento relativos a honorários de sucumbência, administradores judiciais, leiloeiros e peritos

k) Elaboração do Estudo de Lotação 2020

l) Elaboração de parecer sobre o Estudo de Lotação 2020

m) Refazimento do Estudo de Lotação 2020 atendendo a justes determinados pelo juiz auxiliar da Corregedoria, Dr. José Guilherme Vasi Werner

n) Agendamento de audiências virtuais em plataforma CISCO WEBEX

Com a declaração pública de pandemia em relação ao novo Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde - OMS, de 11 de março de 2020, a Corregedoria precisou se adequar imediatamente a uma nova realidade de trabalho.

Em razão disso, implantou, através do Provimento CGJ nº 40/2020, a realização de audiências virtuais, utilizando-se da plataforma CISCO WEBEX. O Provimento disciplinou a requisição de presos à SEAP para participação em audiências por meio virtual, pela Vara de Execuções Penais, pelas serventias em matéria Criminal, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e de Família.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Foi determinado no aludido Provimento, especificamente no art. 3º, que as unidades judiciais deveriam agendar suas audiências virtuais de réu preso, oficiando-se eletronicamente ao Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria - DESOP, com as informações necessárias para a concretização das marcações nas grades de horário disponibilizadas pela SEAP.

Apesar de todos dos esforços empreendidos por este Departamento, inclusive com servidores trabalhando diariamente e presencialmente no DESOP em meio à pandemia e à necessidade de isolamento social, o máximo que se conseguiu agendar foram cerca de 700 audiências por mês, desde o início do mês de junho, totalizando cerca de 2800 audiências marcadas. Ressaltamos que antes da pandemia eram realizadas em torno de 7.000 audiências por mês.

Ainda assim, tivemos inúmeras dificuldades em razão da inexistência de aparato tecnológico adequado por parte da SEAP que atendesse às demandas das serventias judiciais.

o) Participações do Diretor do DESOP em eventos:

- Visita às Centrais de Arquivamento de Niterói e Méier em 06/02/2020;
- Participação na reunião sobre o sistema SEEU (VEP) – implantação em 12/02/2020;
- Visita às Centrais de Arquivamento de Campos e Itaperuna em 11/03/2020;
- Visita à Central de Arquivamento de Cabo Frio em 13/02/2020.

• **DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA - DIPAC**

A Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria – DIPAC é responsável por coordenar o recebimento, cadastro, protocolo, registro e movimentação de documentos administrativos às unidades da Corregedoria Geral da Justiça e ao Tribunal de Justiça.

A DIPAC dispõe de um balcão de atendimento utilizado para realizar atividades definidas por Resolução e esclarecer dúvidas suscitadas pelo público quanto à formulação de pedidos diversos, além de receber e protocolizar documentos de natureza administrativa.

Após análise do assunto tratado, o documento é protocolizado e disponibilizado para prosseguimento nas unidades da DIPAC.

A DIPAC possibilita a comunicação eletrônica entre a CGJ e seus usuários através do recebimento de documentos via *e-mail* (cgjdipac@tjrj.jus.br) ou via Malote Digital.

Os indicadores propostos pela Divisão procuram medir a eficácia do registro de expedientes (percentual de documentos cadastrados no mesmo dia de seu recebimento) e a conformidade da distribuição de documentos (percentual de documentos movimentados corretamente ao seu destino), apresentando como resultado médio, no primeiro semestre de 2020, 100,00% nos dois indicadores.

No primeiro semestre de 2020, houve aumento considerável dos procedimentos lançados no Sistema SEI em relação ao ano anterior, passando-se de 267 (duzentos e



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

sessenta e sete) no período compreendido entre janeiro e junho de 2019 para 10.369 (dez mil trezentos e sessenta e nove) no período compreendido entre janeiro e junho de 2020.

Por determinação da Alta Administração da CGJ, iniciou-se o lançamento do acervo de processos físicos no Sistema SEI, com uma demanda acima de 1.000 (mil) processos.

No âmbito dos procedimentos eletrônicos, foi implantado o Sistema PJeCor regulado pelo Provimento CGJ nº 41/2020, publicado em 29/05/2020. O Provimento determina o lançamento no PJeCor de processos relacionados às seguintes matérias: Correição Extraordinária, Correição Ordinária, Inspeção, Pedido de Providências CNJ, Procedimento de Controle Administrativo CNJ, Processo Administrativo Disciplinar contra Magistrado, Processo Administrativo Disciplinar contra Servidor, Acompanhamento de Cumprimento de Decisão CNJ e Sindicância.

Mais uma vez, a DIPAC se tornou protagonista no desenvolvimento e tratamento de novo sistema eletrônico de processamento.

Em cumprimento às medidas sanitárias impostas para contenção da propagação do novo coronavírus e de acordo com diversas normativas editadas, o acesso dos usuários às dependências físicas da DIPAC foi extremamente reduzido, impondo-se a implantação do trabalho na modalidade de *homeoffice* aos gestores da unidade. Como consequência, inaugurou-se uma nova visão de gestão compartilhada entre o diretor e seus chefes de serviço.

Mesmo diante de todas as dificuldades enfrentadas em razão da pandemia, a DIPAC cumpriu todas as determinações solicitadas pela Alta Administração, inclusive com priorização no lançamento dos processos físicos que demandavam urgência em razão de suas peculiaridades.

Foram mantidas a segurança física dos funcionários e a segurança jurídica dos jurisdicionados, na medida em que o acesso virtual aos processos foi garantido pela agilidade e pelo empenho de toda a equipe.

• **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DIDIN**

A DIDIN tem como escopo de atuação questões relativas à coordenação das atividades dos Serviços de:

Expediente e Arquivo (SEARQ) – além das atribuições previstas na Resolução OE nº 1/2017, com a publicação do Aviso CGJ nº 1199 /2019, passou a ser responsável pelo arquivamento de todos os processos gerados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como pela verificação do correto cadastro do Tipo de Processo, no âmbito da Corregedoria e dos 13 NURs;

Promoção a Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC) - atende às solicitações de busca de certidões, de processamento dos feitos de registro tardio e presta apoio ao atendimento da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC) – operacionaliza 14 (quatorze) sistemas informatizados voltados à atividade jurisdicional, acessados em função de convênios firmados com órgãos externos.

Por meio dos seus Serviços, a DIDIN teve participação ativa em propostas idealizadas e formalizadas no primeiro semestre de 2020 junto à Alta Administração, especialmente no tocante à adequação das rotinas de serviço às medidas de isolamento social determinadas pelas autoridades públicas com vistas a conter a pandemia do novo coronavírus.

SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO - SEARQ

O Serviço de Expediente e Arquivo – SEARQ é o responsável pelo arquivamento e desarquivamento de processos e documentos administrativos, envio de correspondências (correios e malote), extração de cópias reprográficas, fornecimento de material de consumo, controle e fornecimento de números de atos normativos, pesquisa e disponibilização de atos emitidos pela Corregedoria, entrega de certidão comprobatória de prática jurídica e envio de publicações da Diretoria Geral de Administração – DGADM, conforme artigo 106, incisos I a XIII e XXVIII a LII da Resolução OE/TJ 01/2017.

Com a edição do Provimento CGJ nº 31/2019, que implantou Processo Administrativo Eletrônico no âmbito (SEI) da CGJ, o Serviço também passou a arquivar/concluir essa nova modalidade de processamento.

A partir de setembro de 2019, com a publicação do Aviso CGJ nº 1199/2019, coube ao SEARQ a conclusão/arquivamento de todos os processos administrativos eletrônicos processados pelos diversos NURs, inclusive com a atribuição de verificação da correta classificação documental.

O quadro abaixo demonstra o quantitativo total e a média mensal de outras atividades desenvolvidas pelo SEARQ no 1º semestre de 2020:

ATIVIDADES	TOTAL	MÉDIA MENSAL
ARQUIVAMENTO – (PROCESSOS ELETRÔNICOS – SEI)	14898	2483
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE	1879	313
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CENTRAL (DEGEA)	1819	303
DESARQUIVAMENTO	529	88
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos e outros)	2023	337
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	498	83
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO DE ATOS DA CORREGEDORIA	859	143
PUBLICAÇÕES DA DGADM	530	88
INFORMAÇÕES E PESQUISAS	50	8
DEVOLUÇÃO DE AR	398	66



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SEARQ NO 1º SEMESTRE DE 2020

Mês	Processos e expedientes Arquivados	Processos e expedientes Desarquivados	Correspondências enviadas	Numeração de atos	Informações e pesquisas	Processos eletrônicos arquivados
Janeiro	1314	151	631	199	17	2479
Fevereiro	1041	185	695	192	19	2374
Março	1222	137	666	149	14	2495
Abril	0	17	0	109	0	2499
Mai	2	17	0	102	0	2351
Junho	118	22	31	108	0	2700
TOTAL	3697	529	2023	859	50	14898

SERVIÇO DE PROMOÇÃO À ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO E A BUSCA DE CERTIDÕES - SEPEC

I – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

O Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC) tem suas atribuições circunscritas na Resolução 01/2017, no art. 38 da Consolidação Normativa, no Provimento CGJ nº: 19/2011, bem como nas Rotinas Administrativas (RADs) nº: 20 e 28. As principais atribuições do SEPEC estão abaixo descritas:

- a) O SEPEC tem atribuição para atendimento de qualquer órgão público do país, sendo habitualmente demandado por aqueles que necessitem de certidões de atribuição dos Serviços Extrajudiciais de Registro de Distribuição de Processos. Assim, para dar encaminhamento aos pedidos, o SEPEC pesquisa os dados do requerido, verificando se constam processos em seu nome e em que comarcas eles tramitam ou tramitaram, encaminhando assim aos distribuidores locais a solicitação de certidões. Ao receber as certidões, elas são conferidas e posteriormente encaminhadas aos órgãos solicitantes. Ressalte-se que os pedidos de busca de certidões estão especificamente ligados às matérias Cível, Criminal, Inventários, Empresarial e Fazendária;
- b) Por determinação judicial, o SEPEC instrui processos judiciais em matéria de registro tardio de nascimento, realizando diligências determinadas pelos magistrados. Quando as diligências não são especificadas no despacho judicial, o SEPEC realiza medidas de busca padrão, a fim de localizar certidões de nascimento, casamento e óbito. Não localizando tais certidões, o Serviço realiza outras diligências com o fim de auxiliar na instrução do processo;
- c) Desde 2008, o SEPEC presta auxílio técnico nos atos gerenciais, de coordenação e de estruturação da política pública de erradicação do Sub-



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

registro Civil e acesso à documentação básica, assessorando a Exma. Juíza Raquel Chrispino quando da organização de eventos, palestras, cursos, participações em mesas de debate, execução e contribuição na elaboração de materiais didáticos para públicos-alvo de diferentes seguimentos, dentre os quais se encontram servidores das áreas da saúde, educação, DEGASE, MP, DP, servidores e Magistrados do Poder Judiciário;

- d) O SEPEC atende a determinações e solicitações de busca de segunda via de Certidões de nascimento, casamento e óbito para demandantes hipossuficientes. Em razão das medidas de isolamento decretadas para conter o avanço da pandemia do coronavírus, esse público não teve acesso aos postos de atendimento que habitualmente acolhem suas demandas, como a Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro, que teve seu atendimento presencial suspenso. Assim, as primeiras demandas recebidas pelo SEPEC no contexto da pandemia foram de casos de extrema urgência, exigindo atendimento rápido para questões de difícil solução. Com o decréscimo observado nas solicitações presenciais, foi possível finalizar processos em andamento que já faziam parte do acervo da equipe.

II – PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS DURANTE O PERÍODO DE ADEQUAÇÃO AO TELETRABALHO

O SEPEC, assim como todo o Poder Judiciário do estado, suspendeu o atendimento presencial a partir do dia 16 de março, em cumprimento às medidas de isolamento social decretadas pelas autoridades públicas. Até que fossem implementadas adequações nas rotinas de trabalho, foram detectadas as seguintes dificuldades:

- a) A força de trabalho do SEPEC é especializada e depende de treinamento detalhado, utilizando-se de diversos sistemas e bancos de dados, além de realizar o processamento judicial e administrativo de feitos. Foi um desafio pessoal e coletivo habituar-se à realidade do teletrabalho. Muitos funcionários, que utilizavam apenas *smartphones* para realizar suas tarefas pessoais, precisaram adquirir *notebooks* e impressoras e providenciar a instalação de internet de alta velocidade para que fosse possível realizar as tarefas em suas residências;
- b) Além disso, outra dificuldade enfrentada foi o acesso aos sistemas informatizados próprios ou corporativos conveniados do PJERJ. Inicialmente, o acesso remoto na modalidade SAR foi concedido a um número reduzido de servidores, em razão de seu alto custo. Apenas no início do mês de maio, a equipe de Servidores do SEPEC passou a ter acesso aos sistemas essenciais



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

às suas atividades por meio do chamado “espelhamento” das telas do computador, o modelo VPN (Virtual Private Network ou Rede Privada Virtual);

- c) No primeiro semestre de 2020, o SEPEC sofreu severa perda de pessoal, na ordem de quase 25% de seu quadro, todos no mês março, justamente no início do trabalho remoto. Os impactos dessa perda poderão ser melhor observados e medidos no próximo semestre. Houve desligamento de 02 participantes do *Projeto Pais Trabalhando*, um dos quais em razão de não possuir instalação de internet e não ter permissão para acessar os sistemas corporativos do Poder Judiciário, o que inviabilizaria totalmente a realização das atividades de forma remota. Além disso, um servidor do quadro efetivo solicitou sua aposentadoria;
- d) Três servidores requisitaram licença médica no primeiro semestre, um dos quais com suspeita de contágio pela COVID-19;
- e) Outra dificuldade enfrentada teve relação com a solicitação de certidões de outros estados, também seriamente afetados pela pandemia. Muitos cartórios justificaram a diminuição do expediente ou mesmo sua suspensão, embasados nas Portarias CNJ nº: 91 a 95/2020. Diversos processos aguardam o encaminhamento das certidões para prosseguimento. Ressalte-se, ainda, a demora no envio de documentos por cartas realizado pela EBCT;
- f) O SEPEC realiza diversas diligências junto a órgãos de outras instituições estatais do estado e de outras unidades federativas, como, por exemplo, o DETRAN, para realização de identificação e pesquisa datiloscópica, encaminhamento de Folha de Antecedentes Criminais (FAC), consulta ao Sistema Estadual de Identificação Civil (SEI) e ao Sistema de Administração Penitenciária (SIPEN). Como o DETRAN/RJ suspendeu temporariamente o serviço de identificação datiloscópica, a pesquisa da FAC ficou prejudicada, bem como a pesquisa datiloscópica, tendo impacto direto nas decisões judiciais;
- g) A redução ou paralisação do atendimento em hospitais, escolas e institutos de identificação, detentores de dados pessoais essenciais para a tomada de decisão dos magistrados nos processos ligados ao SEPEC, também impactou grandemente na rotina de trabalho do Serviço.

III – NOVAS ATRIBUIÇÕES DO SEPEC

O SEPEC presta auxílio técnico à Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral da Corregedoria Geral da Justiça deste Tribunal, participando, inclusive, de ações estratégicas para consecução dos objetivos da Comissão. Entre as atividades exercidas, o SEPEC realiza pesquisa quantitativa e qualitativa de dados referentes ao sub-registro civil de nascimento e de registro tardio



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

de nascimento e de óbito. Efetua, quando solicitado, minutas de atos normativos, acompanha ações intra ou interinstitucionais, se relativas ao tema ou quando os tangencia.

a) Projeto Pai Presente – Promoção à erradicação do Sub-registro

A partir da publicação do Provimento CNJ nº 12/2012, que trata do reconhecimento voluntário da paternidade, foi criado, no âmbito do Poder Judiciário Fluminense o *Projeto Pai Presente*, cuja principal finalidade é facilitar e executar ações para o reconhecimento da paternidade. O projeto era coordenado e acompanhado pela DGFEX (Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciárias). Por determinação do Exmo. Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Gustavo Quintanilha Telles de Menezes, a partir do primeiro semestre de 2020, o *Projeto Pai Presente* passou a integrar as rotinas de trabalho do SEPEC.

O SEPEC participa das rotinas de reconhecimento de paternidade junto ao Núcleo do Sistema Penitenciário da Defensoria Pública do Rio – NUSPEN, à Secretaria Municipal de Educação do Rio de Janeiro (SME/RJ) e à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social de Maricá (SDAS), encaminhando formulários e direcionando as partes às respectivas áreas responsáveis pelo reconhecimento da paternidade.

b) Erradicação do Sub-registro civil de óbito – acompanhamento dos óbitos ocorridos durante a pandemia da COVID-19

O SEPEC participa de reuniões dos grupos de trabalho vinculados aos Comitês Estadual e Municipal de Erradicação do Sub-registro e acesso à documentação básica, auxiliando na elaboração de fluxos de atendimento a pessoas em situação de rua, internas do sistema prisional ou de instituições socioeducativas de jovens em conflito com a lei, pacientes internados em hospitais ou Instituições de Longa Permanência de Idosos (ILPI), pacientes de hospitais psiquiátricos, menores de instituições acolhedoras, demandando, cada público mencionado, um atendimento especializado.

A especialização dos Grupos de Trabalho otimiza o auxílio a ser prestado, isso porque, ao criar perfis ou tipos específicos de necessidades e dificuldades no atendimento, é possível criar soluções, suporte e apoio que possam gerar, de acordo com a urgência, atendimentos prioritários e com melhor conhecimento, auxiliando a melhoria da prestação das atividades administrativa e jurisdicional, aumentando a celeridade na obtenção de dados e ampliando a segurança jurídica nas ações.

O CNJ publicou a Portaria Conjunta CNJ/MS nº 02/2020, que estabelece procedimentos excepcionais para sepultamento e cremação de corpos durante a situação de pandemia do coronavírus, permitindo, se necessário, a exclusiva apresentação da Declaração de Óbito emitida pelas unidades de saúde, apenas nas hipóteses de ausência de familiares ou de pessoas conhecidas do obituado ou em razão de exigência de saúde pública.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Em razão da situação de emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus, as unidades de saúde poderão registrar o óbito ocorrido em seus estabelecimentos de saúde em até 60 dias após decorrido o óbito. Entretanto, conforme determinação da mesma Portaria, as unidades de saúde deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça e às Secretarias Municipal e Estadual de Saúde tal informação, providenciando o sepultamento do falecido mesmo sem o requerimento de terceiros ou de determinação judicial.

Conforme determinação do Exmo. Juiz Auxiliar da Corregedoria, coube ao SEPEC, como responsável pelo Projeto de Erradicação do Sub-registro Civil do Óbito, o recebimento das mensagens eletrônicas das unidades de saúde. A equipe do SEPEC preparou o fluxo de atendimento e o fluxograma relativos à nova atribuição, encaminhando-os para apreciação da Coordenadora do Serviço.

IV – MEDIDAS DE RACIONALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E READEQUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS:

O SEPEC realiza o processamento dos feitos de registro tardio e busca de certidões inacessíveis da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro (JIES), atendendo a demandas de pessoas sem registro de nascimento no estado e cumprindo determinações de diligências administrativas advindas dos Magistrados atuantes na JIES e em outras unidades judiciais.

Além disso, outras instituições públicas ou privadas de caráter público (associações, ONGs, Centros de Referência em Assistência Social) também demandam o SEPEC na busca de certidões de nascimento, casamento ou óbito.

Com o intuito de reduzir os impactos relacionados ao serviço, especialmente para aqueles requerentes mais vulneráveis que utilizam os serviços do SEPEC, a Diretoria da DIDIN traçou diretrizes a serem executadas por meio das seguintes ações internas:

- a) Redistribuição de todos os processos sob responsabilidade do colega que se aposentou, de forma igualitária, aos demais membros da equipe;
- b) Racionalização do encaminhamento de certidões aos reais demandantes e instituição de novos paradigmas de atendimento à JIES, o principal órgão solicitante do SEPEC. Foi realizada reunião, da qual participaram membros do SEPEC e a Exma. Desembargadora Cristina Tereza Gaulia, coordenadora do Projeto da Justiça Itinerante no PJERJ. Foi solicitado que, havendo informações quanto ao local do cartório, livro do registro, termo e folha, a busca da certidão seja realizada diretamente pelos órgãos solicitantes, salvo expressa decisão judicial em contrário.;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- c) Realização de mutirão interno para entrega das certidões de nascimento, casamento e óbito de atribuição dos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN), encaminhando-as à JIES. Dessa forma, ao invés de continuar aguardando que os requerentes retornassem ao SEPEC para buscar a certidão, elas foram entregues à JIES. Com o arquivamento dos processos antigos que aguardavam unicamente a retirada das certidões, o SEPEC poderá se debruçar sobre as demandas atualmente em curso;
- d) Realizou-se reunião com a Exma. Juíza Raquel Chrispino, coordenadora das atividades operacionais do SEPEC, no sentido de solicitar sua permissão para a realização de contatos com as Secretarias Municipais demandantes do SEPEC para orientá-las a encaminhar os pedidos de segunda via de certidão, quando houver todos os dados cartorários necessários, diretamente ao cartório competente;
- e) Processamento de todos os feitos administrativos e judiciais físicos a fim de melhor atender às demandas da JIES. Foi solicitado à Desembargadora Cristina Gaulia auxílio de carro com motorista para levar os processos físicos em aberto até a residência dos processantes, para dinamizar as diligências necessárias, concluindo por enviar os processos finalizados para audiência.

V – QUADRO DE PESSOAL – PERDA DEFINITIVA E TEMPORÁRIA SEM REPOSIÇÃO DE SERVIDORES

Para consecução dos seus objetivos, o SEPEC possuía uma equipe composta por 09 serventuários sem especialidade, 01 Assistente Social, 02 estagiários, 02 colaboradoras (participantes do *Projeto Pais Trabalhando*), totalizando 14 pessoas. No 1º semestre de 2020, houve redução de 03 funcionários, o que significa quase 25% da força de trabalho.

Saliente-se que este ano 02 servidoras alcançarão os requisitos para aposentadoria, o *Projeto Pais Trabalhando* foi encerrado pelo PJERJ e uma servidora encontra-se em licença médica.

VI – GENERALIDADES – O TRABALHO DA ASSISTENTE SOCIAL NO SEPEC

A assistente social do SEPEC participa das ações de assessoramento, planejamento e execução de atividades que visem a dar visibilidade às expressões psicossociais correlatas à temática do sub-registro de nascimento e da parentalidade, assim como da ampliação do acesso à documentação básica.

Na área operacional, quando demandada pela autoridade judiciária, realiza estudo social dos requerentes de processos de registro, realiza contato institucional com órgãos de informação, estreita laços de cooperação com os órgãos que fazem parte da rede de apoio à pessoa sem documentação, bem como com os órgãos de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

informação de dados de cadastro. Na hipótese de não localização dos documentos buscados, os dados negativos podem servir para instruir processos de registro tardio em curso.

Planilha de acompanhamento de atividades da Assistente Social apresenta os seguintes dados:

- Intervenção técnica ou contatos com instituições para cobrança de dados técnicos que instruem os processos em 74 processos;
- Realização de 17 atendimentos na JIES distribuídos em 6 dias;
- Participação em 04 reuniões do GT das UI's, 02 reuniões do GT da SEAP, 2 reuniões do Comitê Gestor Nacional de Erradicação do Sub-registro;
- Realização de 60 atendimentos remotos para orientações diversas.

VI – DADOS ESTATÍSTICOS

ENTRADAS DE PROCESSOS - SEPEC

Mês	Nº Prot. 3337 Solicitação de Certidões Cíveis, Criminais, Falência, Fazendárias, Empresariais e orfanológicas	Nº. Prot. 6721 Busca de Certidões e Instrução de Processos Judiciais Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito Processos Administrativos e Judiciais	Total
Janeiro	75	134	209
Fevereiro	73	77	150
Março	35	118	153
Abril	9	11	20
Maio	19	23	42
Junho	18	25	43
TOTAL	229	388	617

SAIDA DE PROCESSOS - SEPEC

Mês	Nº Prot. 3337 Solicitação de Certidões Cíveis, Criminais, Falência, Fazendárias, Empresariais e orfanológicas	Nº. Prot. 6721 Busca de Certidões e Instrução de Processos Judiciais Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito Processos Administrativos e Judiciais	Total
Janeiro	84	116	200
Fevereiro	49	138	187
Março	74	45	99
Abril	0	2	2
Maio	3	10	13
Junho	0	94	94
TOTAL	210	405	615



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E APOIO A CONVÊNIOS COM INTERCÂMBIO DE DADOS (SEIAC)

O **SEIAC** possui acesso a diversos sistemas informatizados disponibilizados por órgãos externos em razão de convênios celebrados pelo TJRJ, sendo o responsável pela realização de consultas e cadastramentos solicitados pelas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário.

Com o agravamento da pandemia causada pelo novo coronavírus, que a partir de março de 2020 provocou uma série de consequências para o funcionamento do Poder Judiciário, o SEIAC precisou implementar diversos ajustes procedimentais, não somente em sua própria rotina de trabalho, mas promovendo, em conjunto com os órgãos conveniados, adaptações necessárias para manter ativo o atendimento às solicitações das serventias judiciais.

Embora a maioria da documentação referente às atividades do SEIAC já circulasse pelo meio eletrônico, alguns formulários e ofícios em papel eram ainda recebidos, por exigência dos órgãos externos conveniados.

Diante da interrupção do atendimento presencial e da urgência de suprir as necessidades dos Juízos, incluindo aqueles designados para o cumprimento de Plantão Extraordinário, foram providenciados ajustes que viabilizaram a eleição do meio eletrônico para recebimento e encaminhamento de todos os documentos referentes à rotina do Serviço.

A principal iniciativa adotada consiste na implantação do **Sistema de Gerenciamento de Acesso (SGA)**. A ferramenta possibilita que a formalização e o tratamento de solicitações ocorram eletronicamente para que Magistrados e Servidores do PJRJ tenham acesso aos principais sistemas desenvolvidos pelo DETRAN-RJ, quais sejam o Sistema Estadual de Identificação (Cadastro Criminal e Cadastro Civil) e o Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), sistemas que possuem, atualmente, importância fundamental para a prestação jurisdicional, considerando a variedade e a relevância dos recursos que oferecem.

SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO: trata-se de sistema disponibilizado ao TJRJ para obtenção de folhas de antecedentes criminais (FAC) de forma *on-line*. O acesso tem respaldo em convênio celebrado entre TJRJ e a antiga Secretaria de Estado de Segurança (SESEG), tendo o DETRAN-RJ como parte integrante.

O acesso ao Sistema Estadual de Identificação está normatizado no Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2017, publicado no DJERJ em 19 de maio de 2017.

São módulos do Sistema Estadual de Identificação:

FAC-WEB: possibilita a consulta criminal, solicitação e emissão de folhas de antecedentes criminais, além da comunicação de resultados de processos junto ao Instituto de Identificação Felix Pacheco. O acesso é destinado às serventias criminais e está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/12 e pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2015.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

SEI (Cadastro Criminal): possibilita a consulta criminal e a impressão de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) já disponíveis no sistema. O acesso é regulamentado pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2015. Predominantemente, o SEIAC atua no atendimento a solicitações de cadastramento de usuários.

SEI (Cadastro Civil): a publicação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2018 possibilitou o acesso ao Cadastro Civil do Sistema Estadual de Identificação - SEI para consulta de dados biográficos e biométricos das pessoas que figurem em processos judiciais na qualidade de parte, testemunha ou informante.

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN): o sistema é utilizado no âmbito do TJERJ com fundamento em convênio celebrado com a Secretaria de Administração Penitenciária (SEAP). Possibilita localizar a unidade de acautelamento de presos, realizar o agendamento da apresentação dos réus em sede de juízo para comparecimento a audiências e consultar o grau de periculosidade dos agentes para embasar a opção de audiência por videoconferência.

O SEIAC atua no cadastramento e suporte aos usuários do sistema. O acesso está normatizado pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2014, publicado no DJERJ em 05 de setembro de 2014.

Com a publicação do Aviso CGJ nº 32/2017, o sistema passou a ser utilizado como ferramenta obrigatória para o agendamento de exames periciais relativos a Incidentes de Insanidade Mental e Toxicológica junto ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho (IPHH).

Em 2020, o Serviço vem participando dos testes finais de projeto que compreende melhoria procedimental já acordada com o IPHH e o DETRAN-RJ, com a finalidade de agregar celeridade aos processos criminais que necessitam da instauração de Incidentes de Dependência Toxicológica e de Insanidade Mental.

Os novos recursos do SIPEN possibilitam que as cópias processuais que compõem os incidentes sejam encaminhadas eletronicamente ao IPHH e os laudos emitidos pelo Instituto Heitor Carrilho sejam transmitidos aos juízos requisitantes através do próprio sistema.

A atual fase de pandemia retardou a implantação oficial, considerando as dificuldades que o IPHH vem enfrentando para manter ativa agenda de exames periciais relativos aos incidentes.

O SEIAC participa das tratativas para inclusão do antigo Batalhão Especial Prisional (BEP), atual Unidade Prisional da Polícia Militar, no SIPEN. Com esta inovação, será possível realizar o agendamento de apresentação dos policiais acautelados naquela unidade, através do mesmo sistema utilizado para a requisição dos internos da SEAP. Além disso, a unidade da Polícia Militar, além da oportunidade para otimizar o atendimento às convocações, poderá usufruir de outros recursos disponíveis no SIPEN para sua organização interna.

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES (SIIAD): Além do SEI e do SIPEN, o DETRAN também é tecnicamente responsável por este sistema,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

que tem por finalidade possibilitar a consulta a todas as informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais de adolescentes submetidos a medidas socioeducativas, bem como o agendamento de apresentação desses adolescentes de forma *online*. O sistema é alimentado pelo DEGASE.

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento de servidores do TJRJ no sistema, estando o acesso regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2017.

Além dos sistemas desenvolvidos pelo DETRAN, são operacionalizados os seguintes sistemas:

SISTEMA DE RESTRIÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTORES (RENAJUD): o sistema é utilizado no âmbito do TJRJ decorrente de Termo de Adesão em acordo de cooperação técnica celebrado com a União por intermédio dos Ministérios da Cidade, da Justiça e do CNJ. O sistema possibilita às serventias a inserção e retirada de restrições judiciais e registros de penhora em veículos automotores de forma *on-line*.

O SEIAC realiza o cadastramento de magistrados e servidores no sistema, cujo acesso é regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2014.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (SINESP INFOSEG): essa nova plataforma foi disponibilizada aos usuários do TJRJ em substituição à REDE INFOSEG no ano de 2017.

O sistema integra as diversas bases de dados das Secretarias de Segurança Pública, possibilitando acessar informações diversas sobre indivíduos, veículos e condutores, cadastro básico da Receita Federal e armas, dentre outros.

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento dos servidores do TJRJ na base de dados do sistema, que está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2017.

SISTEMA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (AJG): o SEIAC é responsável pelo cadastramento de usuários internos no sistema que permite o cadastramento, nomeação e pagamento de honorários a advogados dativos, peritos, intérpretes e tradutores que atuam como auxiliares dos Juízos de Direito. O acesso está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 81/2015.

MÓDULO CRIANÇA E ADOLESCENTE (MCA): sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para cadastro *online* de dados dos programas de acolhimento de crianças e adolescentes. Destina-se a atender a todos os órgãos da rede de proteção envolvidos com tais medidas.

QUERO UMA FAMÍLIA: sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para fornecimento de informações relacionadas a crianças e adolescentes acolhidos em condições de adotabilidade que ainda não tenham encontrado pretendentes habilitados interessados em sua adoção.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento dos servidores do TJRJ no Módulo Criança e Adolescente (MCA) e no sistema Quero uma Família, além de intermediar, junto ao Ministério Público, os problemas de acesso sinalizados pelos usuários. Os programas são regulamentados pelo Aviso CGJ nº 1028/2018.

BACEN JUD: o sistema permite protocolo de ordens judiciais, requisição de informações, bloqueio, desbloqueio e transferência de valores bloqueados que serão transmitidos às instituições participantes para cumprimento e resposta. A gestão técnica e o serviço de suporte estão a cargo do Banco Central. O Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2019 atribuiu ao SEIAC a responsabilidade pelo cadastramento dos servidores do TJRJ no sistema.

BNMP 2.0: O SEIAC é responsável pelo cadastramento de servidores como usuários do BNMP 2.0.

Em 2020, foi editado o Aviso CGJ nº 418, que estabelece como permissionários do acesso o Chefe de Serventia e respectivo substituto, lotados em serventias com atribuição em matéria criminal, de família, infância e juventude, além de juízos designados para o exercício de plantão judicial.

MALOTE DIGITAL: o SEIAC presta suporte operacional aos usuários desse sistema.

OUTROS PROJETOS E INICIATIVAS

Além da implantação do SGA e dos testes em andamento para o aperfeiçoamento dos procedimentos que envolvem o SIPEN, itens já explicitados, o SEIAC vem atuando para a implementação das seguintes propostas:

PROCESSOS SUSPENSOS ARTIGO 366 DO CPP: Encontra-se em fase de testes a proposta idealizada e formalizada junto ao DETRAN-RJ, a fim de promover a redução de acervo das varas com atribuição criminal, baseada na movimentação e extinção de processos atualmente suspensos com fulcro no artigo 366 do CPP (réu em local incerto e não sabido).

O conceito é aproveitar a integração eletrônica de dados criminais que já existe entre o TJERJ, a PCERJ e a SEAP, através dos sistemas FAC-WEB e SIPEN, além do compartilhamento do Cadastro Civil Estadual e dados de óbitos com o DETRAN-RJ (que ainda é o responsável técnico por ambos os sistemas), a fim de cruzar informações e disparar aviso automático às serventias, sempre que identificado evento posterior em face dos réus não localizados, tal como o óbito, que permite a extinção do feito, além da prisão e emissão de nova carteira de identidade, hipóteses que podem possibilitar a retomada do curso processual.

Sistema CCS: O SEIAC foi consultado para assumir a operacionalização do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS), sistema que registra a relação de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

instituições financeiras e demais entidades autorizadas pelo Banco Central com as quais o cliente possui algum relacionamento (como conta corrente, poupança e investimentos).

O Serviço aguarda a edição de ato que normatize o cadastramento de Magistrados e Servidores como usuários do sistema no âmbito do TJERJ

PROJETO DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESOS: A despeito de iniciativas diversas adotadas para estabelecer um fluxo capaz de assegurar a identificação da população carcerária, com resultados que chegaram a alcançar 985 de internos identificados, recentemente, os índices sofreram retração expressiva, mesmo antes do advento da pandemia, e, certamente, potencializada em virtude do momento atual.

Neste contexto, com a participação do SEIAC, a CGJ vem se reunindo com representantes dos órgãos envolvidos a fim de estabelecer novo fluxo de trabalho, com atuação voltada para sanar as dificuldades que provocam a queda do índice de presos identificados e consolidar uma rotina, pela qual o processo de identificação seja institucionalizado.

Os dois objetivos principais do projeto são:

- Aperfeiçoar o processo de certificação que deve ser realizado nas delegacias, reduzindo substancialmente a quantidade de presos em flagrante encaminhados para audiência de custódia sem terem sido identificados na sede policial;
- Estabelecer um fluxo nas unidades de porta de entrada da SEAP e/ou na Centrais de Audiência de Custódia, para tratar a quantidade residual dos acusados que cheguem nesses locais sem passar pelo procedimento de identificação.

A iniciativa conta ainda com o apoio do projeto "Justiça Presente" do CNJ, que deverá fazer a cessão dos kits de coleta de dados biométricos e biográficos.

Segue demonstrativo do atendimento a solicitações de senhas realizado pelo SEIAC no primeiro semestre de 2020:

MÊS DE REFERÊNCIA	SISTEMAS e INFORMAÇÕES OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC											FACS
	SEI	SIPEN	SIAD	RENAJUD	SINESP INFOSEG	MCA E QUERO UMA FAMÍLIA	BACEN JUD	BNMP 2.0	AJG	CINTPM	LAUDO WEB	
Janeiro	156	204	48	4	2	5	16	3	1	12	9	12
Fevereiro	128	197	22	3	2	5	17	3	0	1	3	13
Março	122	189	18	2	0	3	12	2	0	2	7	19
Abril	177	183	11	1	0	21	17	6	0	0	0	0
Maio	274	320	27	3	0	13	23	11	0	2	6	17
Junho	277	369	35	2	0	17	22	29	3	2	11	14
TOTAL	1128	1462	161	15	4	64	107	54	4	19	19	75



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

DIVISÃO DE PESSOAL – DIPES

O primeiro semestre de 2020 trouxe grande desafio não só à DIPES como a todo o Tribunal de Justiça, em razão da pandemia da COVID-19. Todas as Unidades tiveram que se adaptar ao Regime de Trabalho Especial Diferenciado implantado pelo Órgão para que o trabalho tivesse continuidade, sempre de forma a preservar a saúde dos servidores.

A Chefia da DIPES fez reuniões constantes para organizar o regime de trabalho em *homeoffice*, iniciado em março de 2020. Meios tecnológicos colocados à disposição da equipe pelo Tribunal de Justiça favoreceram o adequado andamento processual de forma remota.

A Divisão já havia iniciado no ano de 2019 o processamento eletrônico através do sistema SEI, e em razão do isolamento social necessário, 100% do processamento passou a ser feito de forma eletrônica, o que trouxe, também, maior eficiência ao trabalho.

Os servidores da Divisão se adaptaram rapidamente ao regime de *homeoffice* e mostraram bastante comprometimento com o trabalho, pois mesmo de forma remota, sempre se mantiveram atentos aos meios de comunicação indicados pela Chefia, *WhatsApp* e *Teams*, para que o trabalho fluísse de forma organizada e célere.

Os atendimentos aos usuários não foram prejudicados, uma vez que a chamada por via telefônica foi mantida por meio do recurso *Siga-me* e os e-mails sempre respondidos em tempo adequado, no prazo máximo 24 horas.

As reuniões entre a DIPES e a Presidência foram mantidas, de forma constante e virtual pelo *Teams*, dando continuidade à migração das informações relativas às funções gratificadas do Sistema SHF para o Sistema GPES.

Para finalizar o primeiro semestre de 2020, a equipe DIPES precisou se ajustar à elevada demanda de processos administrativos e e-mails enviados em razão do retorno gradual das atividades deste Órgão, ficando com a tarefa de processar e anotar os pedidos de dispensa de trabalho presencial dos servidores pertencentes ao grupo de risco do COVID-19, mencionados no art. 37 do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/20.

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR – DIATI

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - DIATI, Unidade Administrativa da Corregedoria Geral da Justiça, é responsável pelo controle, normatização e apoio aos auxiliares da Justiça no desempenho de suas atribuições, na forma do artigo 64 da Resolução TJ/OE nº 17 de 2014 e, por força da Portaria CGJ nº 34 de 2009, está sob a coordenação administrativa da DGADM.

Fazem parte da DIATI o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais – **SEASO**, o Serviço de Apoio aos Psicólogos – **SEPSI**, o Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso – **SECJI**, o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial da Criança e Adolescente Vítima ou Testemunha - **SEADE**.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Considerando a emergência sanitária que gerou a recomendação e implementação do isolamento social e, conseqüentemente, a suspensão dos serviços presenciais, bem como a instituição da RDAU – Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência por meio dos Atos Normativos 5/2020 e 6/2020, a DIATI desenvolveu atividades predominantemente remotas, em regime de *homeoffice*, dentre elas capacitação continuada para os psicólogos, assistentes sociais e comissários de infância e juventude, definição de diretrizes no âmbito dos serviços já realizados e na coordenação das atividades remotas e do Plantão Judiciário Extraordinário das equipes técnicas de todo o estado.

A Divisão estruturou as equipes dos serviços, organizou suas atividades e inteirou-se das atuais especificidades dos Serviços de Apoio ao Psicólogo, Assistente Social, Comissários de Justiça e do Núcleo de Depoimento Especial. Para isso, realizou reuniões semanais com os serviços por intermédio do aplicativo *Teams*, desde o dia 16/03/2020, totalizando 16 reuniões *online*.

Assim, a equipe atuou na estruturação dos recursos humanos para atuação em regime de *homeoffice*, na organização dos plantões extraordinários remotos e gerenciamento do grupo diário de plantão no aplicativo *whatsapp*, no estudo de viabilidade das audiências do NUDECA pela plataforma emergencial do CNJ *Cisco Webex*, na realização de requerimento junto à DGTEC para criação de Equipes e Serviços no aplicativo *Teams*, na tomada de providências para publicação e divulgação do Protocolo Voz, nas providências quanto aos pedidos de envio das gravações das audiências e Depoimento Especial solicitadas pelas Câmaras Criminais ou Juízos, além de outras demandas livres, como consultas e organização dos atendimentos das equipes e orientações para manifestações técnicas das equipes e outros.

Além disso foram promovidos eventos com a participação de Magistrados, membros do Ministério Público, OAB e rede de atendimento para a promoção de reflexões relativas à nova forma de atuação destes atores e à interlocução com o trabalho das equipes técnicas coordenadas pela DIATI.

Ao longo do primeiro semestre de 2020, a DIATI coordenou 691 Analistas Judiciários com especialidade, sendo: 313 Assistentes Sociais, 239 Psicólogos e 139 Comissários de Justiça da Infância, do Juventude e do Idoso. Profissionais em atividades indispensáveis ao Poder Judiciário, cuja produção técnica proporciona subsídios para a decisão judicial. Foram realizadas, através de seus serviços, visitas técnicas às equipes, principalmente àquelas que pertencem aos NUR's mais distantes, cujo objetivo era analisar demandas, integrar equipes, orientar profissionais sobre normativas às quais estejam vinculados.

Coube também à DIATI a coordenação das atividades de cinco funcionários terceirizados que trabalharam de forma remota auxiliando na preparação e execução dos eventos *online*, elaboração e revisão de planilhas e relatórios dos serviços executados durante a pandemia, alimentação do sistema DCP através do SAR- Serviço de Acesso Remoto, gerenciamento das solicitações de agendamento e cancelamento das audiências de Depoimento Especial, envio e recebimento de *e-mails*. Em síntese, esses colaboradores auxiliaram as equipes na prestação dos serviços em geral, na elaboração e execução das escalas de plantão extraordinário e no gerenciamento dos grupos de informações do plantão. Dentre os cinco colaboradores incluímos o auxílio da



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

profissional lotada no Pólo do NUDECA de Volta Redonda que, na conjuntura em que os trabalhos se desenvolveram, sobretudo pelo formato *online*, muito contribuiu com as tarefas acima listadas.

A equipe realizou estudos para adequação à nova realidade do sistema do Depoimento Especial, em cumprimento à Lei nº 13.431/2017, e para atuação da Equipe Técnica interdisciplinar que atuará diretamente nas Centrais de Cumprimento de Penas Alternativas – CPMA, instituída pelo Provimento CGJ nº 57/2019, que atuará na realização de depoimento especial e atendimentos de psicologia e serviço social inerentes ao acompanhamento do cumprimento das penas alternativas, emitindo pareceres em processos criminais para os juízos. Nesse seguimento de atuação, foram implantadas as equipes criminais de Valença e Volta Redonda.

A DIATI providenciou a atualização de dados referentes à divisão no site da Corregedoria Geral de Justiça, dentre os quais os telefones e *e-mails* para contato com as equipes, inserção de seus objetivos institucionais, inclusão da CICA V - Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima do Estado do Rio de Janeiro e sua finalidade na aba “Comissões”. Incluiu, ainda, a aba “ETICRIM” referente às equipes técnicas que atuarão na Central de Penas Alternativas – CPMA e a inclusão do projeto “Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Víctimas ou Testemunhas de Violência”.

A partir de convênio firmado entre o Tribunal de Justiça e órgãos municipais, por meio do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 22/2020, a DIATI foi indicada para atuar como órgão técnico e fiscal diante de sua competência técnica, com o objetivo de coordenar e organizar o plano de trabalho, bem como disponibilizar profissionais especializados da área psicossocial para atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar no âmbito das serventias com competência em Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Júri que tenham o “Projeto Violeta” e o “Projeto Violeta Laranja” implementado.

Por ocasião de Convênio de Cooperação firmado com a Secretaria Estadual de Saúde do Rio de Janeiro – SES/RJ, através do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 19/2020, a DIATI passou, também, a atuar como órgão técnico e fiscal, com o objetivo de conjugar esforços para apoio e atuação de equipe multidisciplinar a ser integrada por profissionais especializados da área psicossocial disponibilizados pelo SES/RJ para os Juizados de Violência Doméstica que tenham o “Projeto Violeta” implementado.

A DIATI participou de duas reuniões da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima do Estado do Rio de Janeiro – CICA V, sendo responsável pela gestão dos trabalhos e pela coordenação das atividades realizadas.

Criado o Grupo de Trabalho (GT) Primeira Infância, que conta com a participação efetiva dos membros da CICA V para o investimento em questões relativas à primeira infância, a DIATI afirmou sua atuação na promoção de estudo e desenvolvimento de protocolo interinstitucional na área da infância e juventude, visando à prevenção e erradicação de violência nesse seguimento, ao auxílio na busca de paradeiro e atendimento da criança e do adolescente, bem como de suas famílias, vítimas do fenômeno do desaparecimento, além do compartilhamento técnico para fins de uso e desenvolvimento colaborativo do Sistema Nacional de Localização e Identificação de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Desaparecidos – SINALID, nos termos do disposto na cláusula 4.2 do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o MPRJ e o CNMP, em 24 de agosto de 2017.

A Divisão encaminhou ao CNJ por meio do sistema SEI o registro das ações relativas ao Depoimento Especial, com o objetivo de responder a indagações do Exmo. Ministro Dias Toffoli relacionadas ao cumprimento da Resolução nº 299/2019. O Estudo contemplou os dados das demandas dirigidas a cada equipe e as ações da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente vítima – CICA, destacando-se a publicação do Protocolo VOZ e da Ficha Interinstitucional.

PRINCIPAIS EVENTOS:

- Dia 09/03/2020 - TJRJ debate a importância da valorização da Primeira Infância.

Com um debate sobre a Atenção à Primeira Infância nos Programas de Acolhimento através da integração de uma rede de atendimento às gestantes, mães presidiárias, em situação de rua, além de assistência de saúde para aquelas cujos pais estão presos, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) iniciou nesta segunda-feira (09/03) a 5ª Semana de Valorização da Primeira Infância, que acontecerá também nos dias 11 e 13/03. O objetivo é discutir as necessidades das crianças no período de zero a seis anos de vida.

Durante a abertura do evento, realizado no auditório Desembargador Paulo Roberto Leite Ventura da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), a juíza Raquel Chrispino, integrante da Coordenadoria Judiciária das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (CEVIJ), apresentou as principais propostas do Plano Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Ela lembrou que a preocupação do TJRJ com a Primeira Infância veio a partir da experiência de algumas psicólogas e assistentes sociais que trabalhavam na Vara da Infância da Capital, que perceberam a importância de dinâmicas e formas de trabalho especiais para as crianças menores.

***Publicado no site do TJRJ no dia 09/03/2020**

- Dia 10/06/2020 - 30 anos de ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.



Sra. Luciene Rocha, Sra. Sandra Levy, Dra. Raquel Chrispino, Dra. Patrícia Pimentel e Profª. Ana Paula Uziel.



Sra. Sandra Levy, Sra. Kátia Athayde, Dra. Silvia do Monte Moreira, Sra. Eliana Olinda Alves, Dr. Rodrigo Medina e Dra. Vanessa Cavaliere.

- Dia 05/06/2020 - Estudo de Caso com as equipes das CPMAs para compartilhamento de experiências nos atendimentos e estudos.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Dia 18/06/2020 - Reunião com as equipes das ETICs da Capital via *Teams*.
- Dia 19/06/2020 - Estudo de Caso com as equipes dos JVDFMs para compartilhamento de experiências nos atendimentos e estudos.

SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL – SEADE

O SEADE iniciou o ano trabalhando para garantir a capacitação continuada dos 74 Entrevistadores, entre os quais estão Assistentes Sociais, Comissários de Justiça da Infância, Juventude e Psicólogos, estimulando o aperfeiçoamento constante da equipe e a observância do protocolo estabelecido pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 35/2019.

Outrossim, procurou, de acordo com a Res. CNJ 299/2019, ampliar o número de Polos de Depoimento Especial no estado através de articulação com as Direções dos Fóruns, visitas para avaliação das instalações disponíveis e posterior autuação de processo SEI para implementação.

Com o advento da pandemia da COVID-19 e a consequente suspensão dos atendimentos presenciais, o Serviço concentrou-se no estabelecimento de condutas que colaborem para evitar a propagação do novo Coronavírus e preservem a saúde tanto das crianças e adolescentes vítimas, como dos entrevistadores na retomada das audiências de Depoimento Especial.

Abaixo, as principais atividades desenvolvidas no 1º semestre de 2020:

- Providências junto à DGTEC para inserção dos novos entrevistadores no cadastro de funcionários no sistema DCP, viabilizando o lançamento de dados na agenda do NUDECA;
- Organização da minuta do Provimento de auxílio dos entrevistadores que se voluntariaram para realizar Depoimento Especial ao longo do ano;
- Providências administrativas para a realização de 79 Depoimentos Especiais agendados no período de 21 de janeiro a 13 de março, quando houve a implantação das medidas de distanciamento social para conter a pandemia;
- Planejamento e execução do 1º *Workshop* de 2020, com transmissão por videoconferência para os Polos do interior, intitulado “O Planejamento do Depoimento Especial”, como forma de capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 3 horas pela ESAJ;
- Providências para entrega aos entrevistadores das cartilhas “A Justiça Quer Ouvir Você” e blocos de ressalva, visando atender às necessidades de cada Polo do NUDECA;
- Participação em 5 reuniões com os demais Serviços de Apoio que compõem a Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, referentes a questões técnicas, administrativas e organização de eventos;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Reunião interna para definir a alimentação da estatística referente a crianças e adolescentes atendidas nos Polos do NUDECA, de modo a disponibilizar os dados no sítio eletrônico do TJRJ;
- Realização de 8 visitas técnicas buscando avaliar o espaço nos Fóruns para a instalação de salas de Depoimento Especial nas Comarcas do interior, conforme determinado na Resolução CNJ 299/2019. As comarcas visitadas foram: Nova Iguaçu (15/01/2020), São João de Meriti (16/01/2020), Niterói e Rio Bonito (21/01/2020), Araruama (30/01/2020), Barra do Pirai (04/02/2020), Belford Roxo (06/02/2020) e Itaipava (10/03/2020);
- Planejamento e execução do 2º *Workshop* de 2020, com transmissão por videoconferência para os Polos do interior, intitulado “A autoavaliação no Depoimento Especial”, como forma de capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 3 horas pela ESAJ;
- Organização e realização de apresentação, em 07/02/2020, visando a esclarecer dúvidas e divulgar o Depoimento Especial e o Protocolo utilizado por este Tribunal a estudantes e profissionais da área jurídica;
- Auxílio nas providências administrativas e técnicas necessárias para solucionar os problemas causados pelo alagamento do Polo NUDECA de Bangu, após as fortes chuvas que atingiram a Zona Oeste do Rio no mês de fevereiro de 2020;
- Agendamento e planejamento de visitas técnicas aos Fóruns de Paraty, Maricá, Mangaratiba e Seropédica, que seriam realizadas ao longo do mês de março de 2020. Estas visitas, embora organizadas previamente, não puderam ser realizadas em função das medidas de isolamento social adotadas para conter o avanço do Coronavírus;
- Elaboração e divulgação de *folder* virtual com objetivo de esclarecer e prevenir o Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, que tem o dia 18 de maio reservado como Dia Nacional do Combate a esse tipo de exploração;
- Reunião pela plataforma *Teams*, em 27/05/2020, com os entrevistadores do NUDECA para discussão de medidas que auxiliem na prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus no retorno dos Depoimentos Especiais - processo SEI nº 2020-0632094;
- Participação em reuniões da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima do Estado do Rio de Janeiro (CICAV-RJ), nos dias 17/02/2020 e 15/06/2020, esta última realizada virtualmente;
Participação da chefia do SEADE em 16 reuniões com a Direção da DIATI e as demais Chefias de Serviço da Divisão, durante os meses de quarentena;
- Participação da equipe em 4 reuniões com a equipe da DIATI, durante o período de isolamento social;
- Realização de 8 reuniões internas da equipe do SEADE/NUDECA, buscando organizar o trabalho durante a pandemia;
- Planejamento e execução do 3º *Workshop* de 2020, o primeiro totalmente *on-line*, através da Plataforma *Teams* em 26/06/2020, intitulado “O Depoimento Especial nos casos de Alienação Parental”, como forma de capacitação



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 2 horas pela ESAJ;

- Inauguração de duas novas agendas no DCP referentes às salas de Depoimento Especial de Santo Antônio de Pádua, 10º NUR, e de Jacarepaguá - na Capital;
- Implantação de uma sala de Depoimento Especial em Nova Friburgo, aguardando o retorno das atividades presenciais para a realização das audiências.

No primeiro semestre de 2020, os 74 entrevistadores que atuam no NUDECA realizaram entrevistas em 79 Depoimentos Especiais, ouvindo 102 crianças/adolescentes nos 13 Polos hoje em funcionamento no Estado, conforme demonstrativo abaixo:

Depoimentos de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas		
Período	Processos com depoimentos efetivados	Crianças/adolescentes atendidos
1º semestre de 2020	79	102

O SEADE e a DIATI realizaram em 27/05/2020, por meio do aplicativo Teams, reunião com todos os profissionais que atuam no serviço de Depoimento Especial. As sugestões para adequação das Salas de Entrevista de todo o estado, visando ao estabelecimento de proposta de atuação que garanta a proteção integral de crianças e adolescentes, bem como a preservação da sua saúde, de seus responsáveis e servidores, foram organizadas em forma de parecer.

Desde de 16/03/2020, com o intuito de evitar a propagação da COVID-19, os atendimentos presenciais foram suspensos por determinação do CNJ e do TJRJ, não se mostrando possível a realização de audiências de Depoimento Especial.

Desta forma, embora houvesse 49 Depoimentos agendados para realização em março, 66 para abril, 38 para maio e 24 para junho, ao todo 177 Depoimentos Especiais foram suspensos no primeiro semestre em razão da pandemia. Esses números indicam uma probabilidade de aumento nos agendamentos dos Depoimentos Especiais no retorno às audiências, com autorização prevista para realização a partir de 27/07/2020, conforme disposto no artigo 16 do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020.

As demandas recebidas pelo SEADE no primeiro semestre, oriundas de juízos criminais, de violência doméstica, infância e juventude e família, referiram-se em sua maioria, a informações sobre realização de Depoimento Especial e orientações sobre marcação de audiências ou registro de protocolos. Registre-se, ainda, a solicitação proveniente de Câmaras Criminais para disponibilização pelo *OneDrive* de quatro depoimentos com recurso na 2ª Instância.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Eventos NUDECA

- Dia 31/01/2020 - ESAJ Capital com videoconferência para os Polos do interior
Workshop NUDECA: O Planejamento do Depoimento Especial



- Dia 26/02/2020 - ESAJ Capital com videoconferência para os Polos do interior
Workshop NUDECA: A autoavaliação do Depoimento Especial

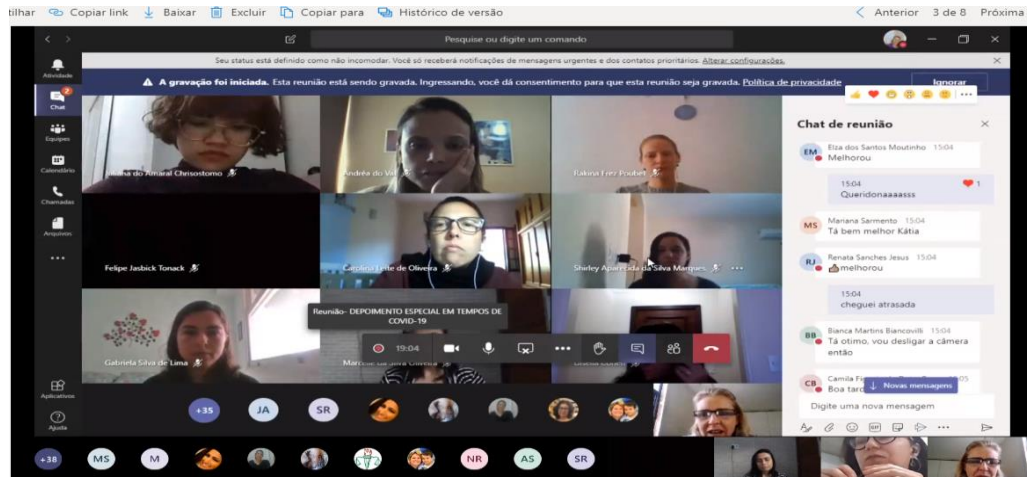




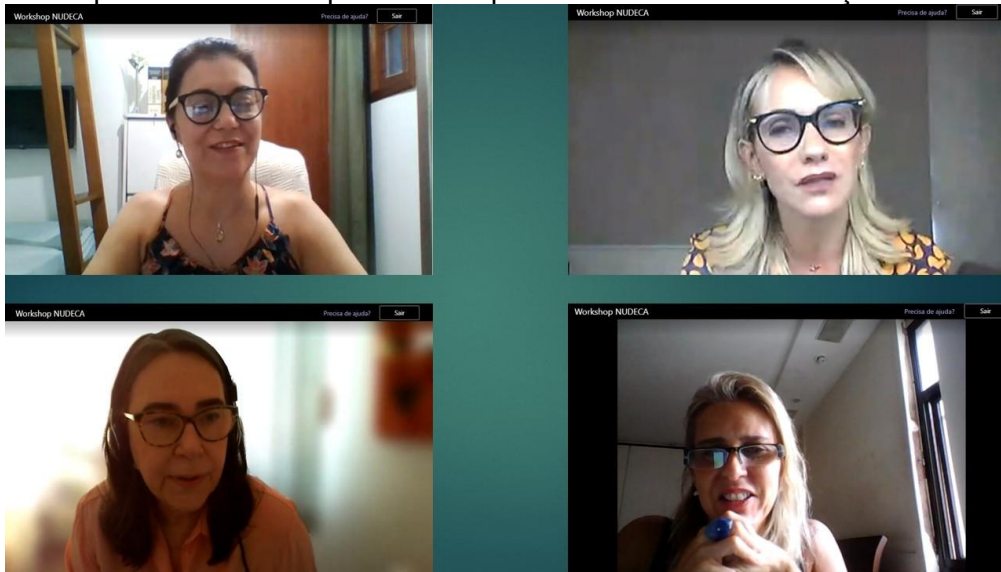
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Dia 27/05/2020 - Plataforma *Teams* com entrevistadores de todo o estado
Reunião: “O Depoimento Especial em tempos de Covid-19”



- 26/06/2020 - Plataforma *Teams* com entrevistadores de todo o estado
Workshop NUDECA: O Depoimento Especial nos casos de Alienação Parental



Apresentadoras: Psicóloga Sandra Levy- Diretora da DIATI

Comissária: Kátia Athayde – Chefe de Serviço do SEADE

Convidadas: Assistente Social Maria Luiza Valente

Psicóloga Glícia Brazil



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS - SEPSI

Ao longo do primeiro semestre de 2020 o Serviço de Apoio aos Psicólogos manteve o espaço de diálogo com os analistas com especialidade em psicologia que integram o quadro da Corregedoria Geral de Justiça, escutando as principais dificuldades enfrentadas a fim de propor sugestões para melhorias no processo de trabalho.

- Em janeiro de 2020 o Serviço de Apoio aos Psicólogos importou os dados referentes às planilhas estatísticas para o sistema *One Drive*, disponibilizado pelo TJRJ, a fim de dar continuidade à coleta das informações sobre as atividades realizadas pelas equipes e os dados referentes à produtividade. A atual forma de alimentação das planilhas pode ser realizada por várias pessoas de forma simultânea e de qualquer computador, o que se mostrou de extrema importância no contexto da pandemia.
- Foi elaborado e disponibilizado documento com orientações aos psicólogos sobre a nova forma de acesso e regras para o preenchimento das planilhas estatísticas, que foram modificadas para melhor atendimento ao Provimento nº 24/2019.
- Foram organizadas orientações sobre a confecção do Plano de Trabalho referente ao ano de 2020, com envio de sugestão de modelo para sua confecção.
- Realização de reuniões para a revisão das rotinas administrativas e atualização da RAD-DGADM-018.
- Análise e consolidação dos dados das planilhas estatísticas, com importantes informações sobre o trabalho das equipes no ano de 2019.
- Foi organizado, em conjunto com a ESAJ, curso sobre elaboração de laudos e pareceres psicológicos voltado para profissionais do 6º NUR.
- Participação em reuniões de equipe com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, incluindo eventos de capacitação para as equipes técnicas no primeiro semestre de 2020, com unificação e alterações na planilha de tempo médio dos setores que compõem a DIATI.
- Organização, juntamente com a DIATI, SEASO e SECJI, do evento “30 anos do ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente”, realizado em junho de 2020 com a participação de operadores do direito, integrantes das equipes técnicas e convidados.
- Discussão de caso com a equipe dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher – JVDfMs por meio do aplicativo *Teams*.
- Discussão de caso com a equipe da Central de Penas Alternativas – CPMA por meio do aplicativo *Teams*.
- Discussão de caso com a equipe das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso - VIJIs sobre as práticas durante a pandemia referentes a processos de Habilitação de Adoção, em conjunto com o SEASO.
- Discussão técnica, de assuntos diversos, com responsáveis por equipes, por contato telefônico e via *whatsapp*.
- Reunião com as equipes das ETICs do 6º, 9º, 10º e 11º NURs no dia 04/05, por meio do aplicativo *Teams*, para discussão de orientações quanto à organização



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

do trabalho frente à emergência sanitária provocada pela Covid-19, bem como apresentação das rotinas das equipes em meio ao isolamento social.

- Organização de reuniões com representantes de todas as equipes, segundo suas especificidades de atuação, por meio do aplicativo *Teams* para difusão de orientações quanto à organização do trabalho frente à emergência sanitária provocada pela Covid-19, bem como apresentação das rotinas das equipes em meio ao isolamento social. Os relatórios elaborados ao final de cada reunião foram encaminhados ao Juiz Auxiliar da Corregedoria contendo os principais temas discutidos.
- Participação em reunião com a DGTEC para análise da possibilidade de melhorias quanto à inserção dos relatórios das equipes nos processos eletrônicos.
- Elaboração de recomendações técnicas para as equipes quanto aos atendimentos durante o período do isolamento social.
- Organização da escala do Plantão Extraordinário Judiciário Remoto dos psicólogos.
- Acompanhamento diário das demandas encaminhadas às equipes de plantão através de grupo organizado no *whatsapp*.
- Registro das demandas encaminhadas às equipes durante o plantão extraordinário.
- Reunião com as ETICs da Capital pelo *Teams* em 18/06/2020 (Capital, Jacarepaguá, Leopoldina e Campo Grande) - para discussão sobre limites e possibilidades do atendimento remoto diante das especificidades dos casos atendidos por essas equipes.
- Elaboração de modelo de aceite de entrevista *online*, como contribuição para a atuação das equipes no contexto da pandemia.
- Orientações às equipes sobre os novos procedimentos durante a pandemia em relação aos estagiários.
- Participação em capacitações promovidas pela ESAJ acerca da atuação técnica e das ferramentas disponibilizadas pelo programa *Office 365*.
- Divulgação de normativas, resoluções e recomendações técnicas do TJRJ e do Conselho Federal de Psicologia durante a pandemia.

EVENTOS SEPSI - ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO COM CÔMPUTO DE HORAS PELA ESAJ

- Dia 05/06/2020 - Estudo de Caso com as CPMAs para compartilhamento de experiências em atendimentos não presenciais durante a pandemia (em conjunto com o SEASO).
- Dia 10/06/2020 - 30 anos de ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente (em conjunto com DIATI, SEASO e SECJI).
- Dia 19/06/2020 - Estudo de caso com as Equipes dos JVDFMs para compartilhamento de experiências em atendimentos não presenciais durante a pandemia (em conjunto com o SEASO).



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

No período de janeiro a junho de 2020, o SEPSI atendeu a 1374 demandas, mostrando-se possível que esse quantitativo possa estar subnotificado, tendo em vista as dificuldades iniciais na realização dos registros. De qualquer forma, esse número é significativamente maior que o contabilizado no mesmo período do ano anterior.

As demandas encaminhadas ao serviço foram classificadas como referentes a estatística (103), estágio (60), lotação/remoção/auxílio (75), capacitação (72), ciência de decisões/despachos (226), orientação técnica (620) e outros (218). Os atendimentos foram realizados por meio de *e-mail* (762), processo (33), ato (12), presencialmente (23), reuniões (62), *whatsapp* (297) e telefonemas (185).

SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO – SECJI

- Atendimento às diversas demandas dos Comissários, respondendo a consultas técnicas com vistas a subsidiar sua atuação no juízo, especialmente esclarecendo dúvidas quanto à atuação remota durante o período da pandemia provocada pelo novo coronavírus;
- Manutenção da planilha de lotação de Comissários atualizada, com registro de aposentadorias, exonerações e remoções;
- Análise dos pedidos de remoção e auxílio, considerando a crescente redução do quadro, com 20 indicações de auxílio;
- Atualização das informações no site da CGJ referente aos contatos dos Comissários de acordo com a vara de lotação;
- Controle, recebimento e verificação dos relatórios das entidades de execução das medidas socioeducativas em meio aberto, finalizando os relativos ao 2º semestre de 2019 e iniciando quanto ao 1º semestre de 2020, além de manter atualizada a planilha de controle (Resolução CNJ nº 77/2009 e RAD-DGADM-043);
- Verificação da regularidade de lançamento dos relatórios de fiscalização bimestral das instituições de cumprimento de medidas de internação e semiliberdade na página do CNJ, relativas ao 6º bimestre de 2019 e preparação daquelas relativas ao 1º e 2º bimestres de 2020 (Resolução CNJ nº 77/2009);
- Recebimento de ofícios relacionados a irregularidades verificadas em entidades de execução das medidas socioeducativas em meio aberto, com indicação das providências a serem adotadas para sua correção, arquivando-os em pasta própria (Aviso CGJ nº 823/2017);
- Acompanhamento das Portarias e Ordens de Serviço expedidas pelos Juízos com competência em infância, juventude e idoso, com emissão de pareceres nos processos e sugestões dos ajustes necessários, bem como registro das informações em tabela de controle e solicitação de disponibilização nas páginas da CGJ e da CEVIJ (RAD-DGADM-035);
- Elaboração de parecer sugerindo a inclusão de dispositivo na Consolidação Normativa da CGJ prevendo expressamente o instituto da Carta de Vênia, com minuta do Provimento nº 33/2020;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Elaboração de parecer sobre sugestão da CEVIJ para publicação de aviso pela CGJ aos Juízes da Infância e Juventude recomendando, no caso de deferimento de adoção, que seja oficiado ao DETRAN e à Receita Federal determinando o cancelamento do RG ou do CPF do adotado ou a alteração do nome dos pais nos atuais documentos;
- Elaboração de parecer sobre o funcionamento do Núcleo de Audiência de Apresentação - NAAP, atendendo a requerimento do CNJ;
- Elaboração de minuta da Recomendação CGJ nº 01/2020 aos Magistrados (fiscalização remota de instituições);
- Expedição de informação com elaboração de minuta dos seguintes avisos aos Magistrados e equipes técnicas:
 - Aviso CGJ nº 409/2020 - inspeção das unidades de execução de medidas socioeducativas;
 - Aviso CGJ nº 410/2020 - acesso aos sistemas MCA e Quero uma Família;
 - Aviso CGJ nº 411/2020 - relação das instituições de acolhimento e Recomendação do CNJ;
 - Aviso CGJ nº 436/2020 - visita virtual nas unidades do DEGASE;
- Organização da lista de instituições de acolhimento de crianças e adolescentes por comarca, com divulgação no site da CGJ;
- Solicitação de inclusão dos atos expedidos pela CGJ e CNJ durante a pandemia no site da Corregedoria;
- Arquivamento eletrônico dos formulários estatísticos enviados pelos Comissários em pastas individuais por comarca para análise do quantitativo das atividades desenvolvidas, com alimentação da planilha de verificação e controle;
- Orientação aos Comissários sobre a necessidade do preenchimento do formulário estatístico e registro das novas formas de atuação no período de isolamento social;
- Organização das escalas diárias de Comissários para integrarem o Plantão Extraordinário em todas as regiões do estado em razão da pandemia;
- Acompanhamento dos plantões extraordinários diariamente, inclusive nos finais de semana, por meio de grupo de *whatsapp*;
- Reuniões com as equipes de Comissários, organizados por NURs, por meio do aplicativo *Teams*, entre os dias 5 e 8 de maio para troca de sugestões, levantamento de dificuldades/necessidades e orientações quanto à rotina de trabalho durante o período da pandemia, solicitando-se, ainda, às equipes, providências de busca junto à DGTEC quanto à criação de *e-mail* próprio para o setor de comissariado;
- Reuniões de equipe com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, incluindo os eventos de capacitação para as equipes técnicas no primeiro semestre de 2020, bem como para alterações e padronização de planilha de indicadores a fim de verificar o tempo médio de atendimento das demandas de cada Serviço (o SECJI aguarda a implementação da RAD-DGADM-018);



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Reuniões com a equipe da DIATI para organização do trabalho no período de isolamento social e planejamento do retorno ao trabalho presencial;
- Organização do evento de capacitação “30 anos do ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente” junto aos demais serviços integrantes da DIATI, realizado em 10/06/20;
- Revisão das rotinas administrativas RAD-DGADM-035 e RAD-DGADM-043;
- No período de janeiro a junho de 2020, o SECJI atendeu em torno de 1.587 demandas, classificadas como referentes à estatística (760), lotação/remoção/auxílio (48), capacitação (10), ciência de decisões/despachos (12), análise técnica (142), orientação técnica (580) e outros (35).

SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS - SEASO

Principais atividades do setor no período:

- Orientações sobre estágio supervisionado em serviço social no TJRJ. A unidade iniciou a consolidação dos dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais referentes ao ano de 2019, com importantes indicadores de produtividade do trabalho. Para melhor atender às exigências do Provimento 24/2020, foi alterado o formato das planilhas. Além disso, as planilhas, disponibilizadas anteriormente em *Libre Office*, passaram a ser alimentadas através do recurso *OneDrive*, permitindo dessa forma que dois ou mais usuários realizassem o acesso simultaneamente;
- Organização do evento de capacitação “30 anos do ECA: a atuação interdisciplinar e sistema de direitos da criança e do adolescente” que foi realizado em março;
- Orientações aos assistentes sociais sobre a nova forma de acesso e preenchimento das planilhas estatísticas e sobre a confecção do Plano de Trabalho 2020;
- Orientações sobre temáticas variadas aos profissionais das diversas equipes por meio de *e-mails*, contatos telefônicos, *whatsapp* e *Teams*;
- Acompanhamento dos plantões extraordinários diariamente por meio do grupo de *whatsapp*;
- Reunião com Assistentes Sociais lotados nas Centrais de Inventariante, Depositante, Liquidante e Testamentaria e Tutoria Judicial de Niterói, Caxias, Nova Iguaçu e Assistentes Sociais lotados na ETIC Tutoria (Atende a Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Capital) acerca dos processos de trabalho em curso;
- Discussão técnica acerca de assuntos diversos com responsáveis por equipes;
- Reuniões constantes da equipe com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, incluindo os eventos de capacitação para as equipes técnicas no primeiro semestre de 2020, unificação e alterações na planilha de tempo médio dos setores que compõem a DIATI, assim como nas



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

orientações às diversas equipes na reorganização para atendimento às determinações dos magistrados durante o período de quarentena;

- Reunião conjunta com o SEPSI e equipes das ETICs do 6º, 9º, 10º e 11º NURs no dia 04/05;
- Reunião conjunta com o SEPSI e equipes das ETICs do 3º, 5º, 7º e 8º NURs no dia 04/05;
- Reunião conjunta com o SEPSI e equipes das ETICs do 2º NUR - São Gonçalo e 4º NUR no dia 05/05;
- Reunião conjunta com o SEPSI e equipes das ETICs da Capital e 2º NUR - Niterói no dia 05/05;
- No dia 29 de maio foi realizado evento em comemoração ao Dia do Assistente Social com o tema “Atuação técnica durante a pandemia”, por meio do aplicativo *Teams*, com cômputo de horas de capacitação pela ESAJ;
- No dia 19 de junho, ocorreu Discussão de Caso com as Equipe da JVD para compartilhamento de experiências nos atendimentos e estudos.

No Dia do Assistente Social, servidores do TJRJ abordam a importância da profissão para a sociedade



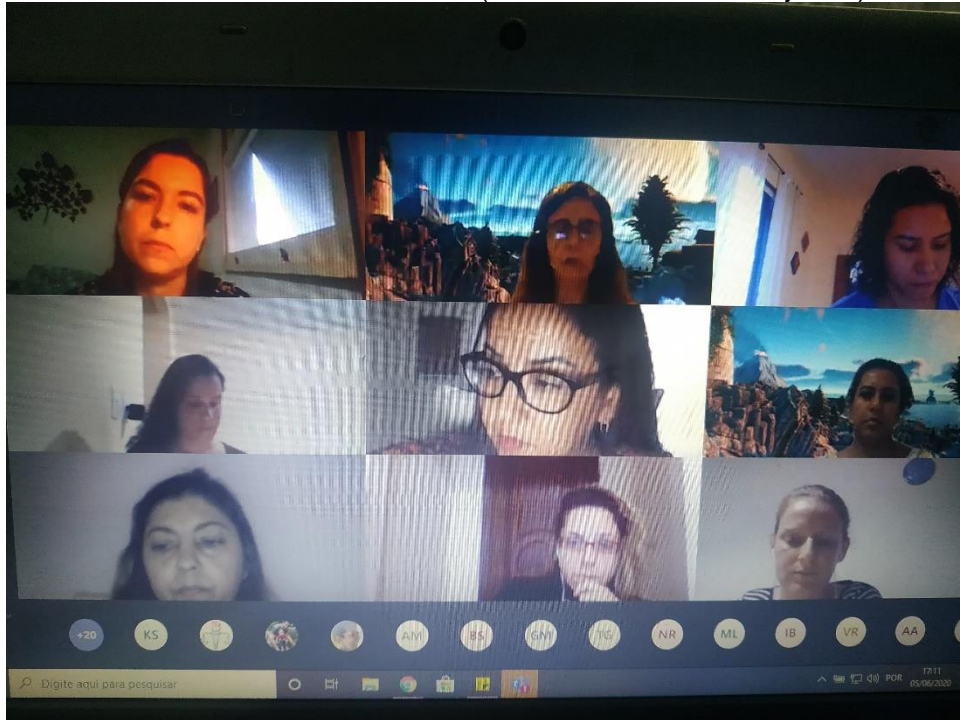
Assistente Social Luciene da Rocha – Chefe do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais, Psicóloga Sandra Levy – Diretora da DIATI, Assistente Social Caio Cesar (ETIC Macaé), Assistente Social Jussara Ferreira (VII JVDFM Barra da Tijuca), Assistente Social Eula Mirtes (Maternidade Maria Amélia) e Assistente Social Marcelle Mendonça (2a VIJI Capital).



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Discussão de caso com a Equipe da CPMA para compartilhamento de experiências nos atendimentos e estudos (realizada no dia 05 de junho)



No período de janeiro a junho de 2020, o SEASO contabilizou 1.269 demandas, classificadas como referentes à estatística (118), estágio (94), lotação/remoção/auxílio (35), capacitação (16), ciência de decisões/despachos (208), orientação técnica (538), análise técnica (101), gestão/planejamento(152), reclamação (3) e concurso (4), cabendo registrar que foram utilizados como meios de atendimento os atendimentos presenciais aos profissionais, *e-mails*, comunicações diárias por *whatsapp*, telefonemas e reuniões presenciais e por aplicativos a partir do início da quarentena.

6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO (demandas não concluídas no período de referência, excluídas as dos projetos)

DEDIS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Desenvolvimento de curso a distância na modalidade EaD, objetivando melhor capacitação dos servidores do TJERJ que venham a atuar nos Plantões Judiciários Eletrônicos da Capital e do interior.	Em análise.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Desenvolvimento de funcionalidade que permita a Emissão das Certidões de Prática Jurídica diretamente pelo interessado, através do sítio do TJERJ.	Processo Administrativo nº 2016-007817 (SEPOR para agendar reunião).
Desenvolvimento de funcionalidade que permita a consulta da Ata de distribuição diária diretamente pelo interessado, através do sítio do TJERJ.	Processo Administrativo nº 2016.029395 (DGTEC - SERVIÇO DE SUPORTE AOS SIST JUD PRIM INSTA).
Compatibilização do Sistema PROGER com o Windows 7	Req. 2017.0096368 e SS 2017.0133173 (em teste – sem sucesso até o momento).
DESOP - DIPAC	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Implementação de novo sistema de distribuição e controle de processo administrativo eletrônico	Implantação a partir de Agosto de 2019 (PROV CGJ Nº 31/2019)
Solicitação de melhorias no EPROT (processo 2016-168179)	Pendente
DIATI	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Plano de Metas e Produtividade para as Equipes técnicas.	Provimento CGJ 24/2019

7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
DEDIS Criação de uma pasta virtual para realizações de atividades Home Office.	Redução de extração de 2.467 cópias.
DIATI Utilização de papel	Reutilização de papel impresso errado para anotações.
DIATI Impressões em frente e verso	Redução do consumo de papel a quase metade da quantidade anteriormente utilizada.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

DESOP – DIDIN O consumo de papel para impressão no 1º semestre de 2019 foi de 1.350 (mil trezentas e cinquenta) resmas. No mesmo período de 2020 foi de 613 (seiscentas e treze) resmas.	Houve uma redução em torno de 54% (cinquenta e quatro por cento), contabilizando cerca de 737 (setecentas e trinta e sete) resmas utilizadas a menos no período.
DESOP – DIDIN Com referência à utilização de toner e cartucho para impressoras jato de tinta, foram utilizadas 192 (cento e noventa e dois) unidades no 1º semestre de 2019, enquanto que no mesmo período de 2020, foram utilizadas apenas 90 (noventa) unidades.	Houve uma consistente redução no uso de insumos de informática, em torno de 53% (cinquenta e três por cento), contabilizando-se 102 (cento e doze) insumos utilizados a menos que no mesmo período do ano anterior.
DESOP – DIDIN A utilização de envelopes no 1º semestre de 2019 foi de 4.275 (quatro mil duzentos e setenta e cinco), enquanto que no mesmo período de 2020, foram utilizados apenas 1.091 (mil e noventa e um).	O período registrou um considerável decréscimo na utilização de envelopes, em torno de 74% (setenta e quatro por cento), representando uma economia de 3.184 (três mil, cento e oitenta e quatro) envelopes.

8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS

Tópicos - DEDIS				Observações
Pessoal		X		A ausência dos cargos de diretores (dois), servidores (oito) e colaboradores (seis) que compõem a equipe do DEDIS, embora signifique uma acentuada redução na força de trabalho do Departamento, não impediu o cumprimento das metas.
Tecnologia da Informação		X		O DEDIS pleiteia junto à DGTEC a aquisição de autenticadoras mais modernas. Permanece a incompatibilidade entre computadores dos guichês do PROGER, Windows 7, Sistema PROGER e as autenticadoras existentes.
Infraestrutura		X		As instalações do DEDIS estão sendo avaliadas para o desenvolvimento dos projetos para obra de reforma do Departamento
Tópicos - DIATI				Observações
Pessoal		X		Uma vaga para estagiário de psicologia ou serviço social para o NUDECA



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Tecnologia da Informação			X	Diante do atual contexto de teletrabalho, há a urgência para aquisição de <i>webcam</i> para todos os computadores da Divisão
Infraestrutura				

LEGENDA:



Atende



Atende em Parte



Não Atende

9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS

A Diretoria Geral de Administração teve suas rotinas de trabalho fortemente impactadas pelas medidas de isolamento social impostas pelas autoridades, como forma de conter a propagação do novo coronavírus, causador da COVID-19.

Foram necessárias atitudes positivas e muito empenho de todas as unidades administrativas para readequar suas atividades às exigências apresentadas.

A edição de normativas, a utilização de canais de comunicação antes nunca ou pouco utilizados e a constante comunicação com os Juízes Auxiliares da CGJ foram de fundamental importância para a manutenção da unidade da Diretoria Geral.

O panorama atual indica que a retomada das atividades de forma totalmente presencial está a depender de fatores médicos e de saúde pública e que não há previsão de maneira segura e definitiva.

Dessa forma, todas as unidades da DGDAM estão mobilizadas num empenho constante de adequação e aprendizado que nos permitam realizar as atividades de forma segura para todos os funcionários e que garantam a excelência na qualidade dos trabalhos, seguindo a tônica traçada pelo Corregedor-Geral da Justiça ao longo dos meses do primeiro semestre de 2020.

Nos quase quatro meses de isolamento social em razão da pandemia causada pelo coronavírus (COVID-19), o Departamento de Distribuição, em consonância com as legislações vigentes deste Tribunal, manteve sua equipe em trabalho presencial assegurando a excelência na prestação dos serviços de distribuição e redistribuição de documentos. Permaneceu auxiliando os Plantões de Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência – RDAU e Plantão Extraordinário. Garantiu seu foco principal: a satisfação no atendimento do usuário, evidenciada pelos elogios prestados por Magistrados.

Os bons resultados alcançados são reflexo do forte senso de união e do permanente comprometimento de toda a equipe DEDIS.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Em razão da implementação do isolamento social a partir do mês de março de 2020, a DIATI realizou atividades predominantemente remotas, em regime de *homeoffice*, definiu diretrizes no âmbito dos serviços e na coordenação das atividades remotas e do Plantão Judiciário Extraordinário, estruturou as equipes dos serviços e organizou suas atividades, reordenando as atuais especificidades dos Serviços de Apoio ao Psicólogo, Assistente Social, Comissários de Justiça e do Núcleo de Depoimento Especial.

Cabe destacar que a Divisão segue com os estudos para reestruturação dos recursos humanos interdisciplinares, tendo em vista o retorno gradual das atividades fins e o grande número de servidores incluídos no grupo de risco.

Convém, também, sinalizar a situação das Centrais de Penas e Medidas Alternativas. Com exceção da Capital, há somente dois profissionais lotados nessas centrais, tornando urgente o reordenamento das equipes para que o atendimento não sofra impactos com a falta de servidores, notadamente em relação às audiências de Depoimento Especial.

Ressalte-se o contínuo incentivo à capacitação das equipes interdisciplinares por meio da participação nos cursos ofertados pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ), da realização de cursos e palestras promovidos pela Divisão e seus serviços e da divulgação de eventos diversos correlacionados às áreas de atuação.

Registre-se que a DIATI permanece na coordenação da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima – CICAIV, promovendo constantemente a interlocução entre Ministério Público, Defensoria Pública, Secretarias de Estado e OAB para a constante melhoria do serviço de Depoimento Especial em todo o Estado, realizando as readequações do fluxo de atendimento em toda a rede de defesa e proteção preconizadas na Lei 13.431/18.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS

11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES														
<small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ									
INDICADOR	ID.B.8.2.Regularidade na Distribuição			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Tornar a DINSP mais célere e eficaz									
FINALIDADE	Monitorar o percentual de distribuições excluídas no mês na DINSP								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos recebidos)] x100					SENTIDO DE MELHORIA	(MM) MAIOR É MELHOR							
META	Ficar acima de 99,52% em regularidade no total de documentos distribuídos na DINSP				ORIGEM DOS DADOS	Livro de Ocorrências / Estatística		UNIDADE DE MEDIDA	Porcentual					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB.	2.427	1.683	2.429	2.452	2.474	2.296	2.354	2.835	2.037	2.403	2.243	1.643	2.273
	EXCLUSÃO	3	5	8	8	2	1	2	2	4	2	3	4	4
	%EXCLUSÃO	99,88%	99,70%	99,67%	99,67%	99,92%	99,96%	99,92%	99,93%	99,80%	99,92%	99,87%	99,76%	99,83%
	2019													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB.	1.951	2.394	1.860	2.437	2.633	2.101	2.579	2.629	2.580	2.469	2.393	1.937	2.330
	EXCLUSÃO	1	3	4	3	4	3	8	3	0	3	0	0	3
	%EXCLUSÃO	99,95%	99,87%	99,78%	99,88%	99,85%	99,86%	99,69%	99,89%	100,00%	99,88%	100,00%	100,00%	99,89%
	2020													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
DISTRIB.	1.955	2.024											1.937	
EXCLUSÃO	8	4											0	
%REGULARIDADE	99,59%	99,80%											100,00%	
RESULTADOS NO PERÍODO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Evolução do indicador</p> </div> </div>													
LINHA DE BASE	99,89%													
RESULTADO ATUAL	99,80%													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	O resultado do presente mês superou a meta estabelecida, o empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado.													
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.													
Responsável pela emissão do relatório:		Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data: 06/03/2020



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES															
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</i>															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO				X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			
TEMA	Prestação Jurisdicional					OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR	ID.B.8.3.Índice de processos devolvidos às Varas					PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Receber e Analisar Documentos					
FINALIDADE	Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para a DINSP.												CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado	
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	[(Total de processos devolvidos/redirecionados no mês / Total de processos recebidos no mês) x 100]						SENTIDO DE MELHORIA		(mM) MENOR É MELHOR						
META	N/A					ORIGEM DOS DADOS		Planilha Manual		UNIDADE DE MEDIDA		Porcentual			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	RECEBIDOS		2750	2368	6977	5095	8361	5831	7401	7787	7450	8599	4863	3721	5934
	DEV/RED SISCOMA		494	317	310	254	358	332	344	474	288	461	235	808	390
	DEV/RED DIGITAL		362	253	1195	789	1443	1109	1187	1216	1604	1782	1200	1041	1255
	DEV/RED CORREIOS		17,96%	13,39%	28,45%	26,77%	27,04%	29,96%	27,16%	29,13%	29,50%	30,27%	36,36%	57,30%	29,44%
	% DEV/RED														
	2019		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	RECEBIDOS		4228	5330	4977	5200	6087	4816	4731	5408	5411	5251	4853	3445	4978
	DEV/RED SISCOMA		141	226	336	164	334	233	213	352	273	229	187	110	233
	DEV/RED DIGITAL		780	1067	968	1058	1186	843	799	975	894	992	852	625	919
	DEV/RED CORREIOS		228	137	160	187	151	124	164	180	123	135	113	52	140
	% DEV/RED		27,18%	26,83%	29,42%	26,13%	27,45%	24,92%	24,86%	27,31%	23,84%	25,82%	23,74%	22,84%	25,86%
	2020		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	RECEBIDOS		3754	3780											3767
	DEV/RED SISCOMA		230	256											243
	DEV/RED DIGITAL		581	634											608
% DEV/RED		21,60%	23,54%											22,57%	
RESULTADOS NO PERÍODO		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> <p>■ LINHA DE BASE ■ RESULTADO ATUAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p> <p>JAN FEV MAR ABR MAI JUN JUL AGO SET OUT NOV DEZ</p> </div> </div>													
LINHA DE BASE	25,86%														
RESULTADO ATUAL	22,57%														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	Foram recebidos 838 (oitocentos e trinta e oito) documentos corretamente e redirecionados às respectivas unidades, uma vez que o endereço do DEDIS é a única possibilidade de envio, e 4.584 (quatro mil quinhentos e oitenta e quatro) arquivos de processos no Sistema do Malote Digital. Essa contagem está sendo realizada a fim de identificar o real volume de trabalho da equipe.														
AÇÕES GERENCIAIS	Tendo em vista a Instabilidade no Sistema Malote Digital, em decorrência da sua atualização no mês de setembro/19, por determinação do CNJ que tem apresentado as seguintes inconsistências: documentos lidos, o sistema informa como não lidos, impossibilidade de ler o documento, documento														
Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data: 06/03/2020		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES																																																																																																																																																																																																		
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</p>																																																																																																																																																																																																		
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE																																																																																																																																																																																				
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO				Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ																																																																																																																																																																																									
INDICADOR	ID.B.8.4 Tempo médio de permanência dos documentos (SERIP)				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP																																																																																																																																																																																									
FINALIDADE	Celeridade na distribuição								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			Acumulado																																																																																																																																																																																						
PERIODICIDADE	19	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO				INDICADOR DE DESEMPENHO				X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE																																																																																																																																																																																				
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês								SENTIDO DE MELHORIA			(mM) menor é melhor																																																																																																																																																																																						
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)				ORIGEM DOS DADOS				Planilha Mensal			UNIDADE DE			Tempo																																																																																																																																																																																			
EVOLUÇÃO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="15">2018</th> </tr> <tr> <th>MÊS</th> <th>JAN</th> <th>FEV</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAI</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SET</th> <th>OUT</th> <th>NOV</th> <th>DEZ</th> <th>Resultado no per.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recebidos</td> <td>1.860</td> <td>1.061</td> <td>1.598</td> <td>1.625</td> <td>1.574</td> <td>1.351</td> <td>1.516</td> <td>1.719</td> <td>1.131</td> <td>1.799</td> <td>1.284</td> <td>1.011</td> <td>1.461</td> <td>16/01/20</td> </tr> <tr> <td>Tempo Médio</td> <td>1,5</td> <td>1,0</td> <td>1,6</td> <td>1,4</td> <td>1,1</td> <td>1,0</td> <td>1,1</td> <td>1,0</td> <td>1,0</td> <td>1,0</td> <td>1,1</td> <td>1,2</td> <td>1,2</td> <td>17/01/20</td> </tr> <tr> <th colspan="15">2019</th> </tr> <tr> <th>MÊS</th> <th>JAN</th> <th>FEV</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAI</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SET</th> <th>OUT</th> <th>NOV</th> <th>DEZ</th> <th>Resultado no per.</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Recebidos</td> <td>1.210</td> <td>1.390</td> <td>980</td> <td>1.384</td> <td>1.613</td> <td>1.232</td> <td>1.623</td> <td>1.735</td> <td>1.735</td> <td>1.614</td> <td>1.551</td> <td>1.335</td> <td>1450</td> <td>21/01/20</td> </tr> <tr> <td>Tempo Médio</td> <td>1,0</td> <td>1,1</td> <td>1,6</td> <td>1,5</td> <td>1,0</td> <td>1,1</td> <td>1,1</td> <td>1,1</td> <td>1,0</td> <td>1,1</td> <td>1,1</td> <td>1,2</td> <td>1,2</td> <td>22/01/20</td> </tr> <tr> <th colspan="15">2020</th> </tr> <tr> <th>MÊS</th> <th>JAN</th> <th>FEV</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAI</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SET</th> <th>OUT</th> <th>NOV</th> <th>DEZ</th> <th>Resultado no per.</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Recebidos</td> <td>1.178</td> <td>1.333</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1.256</td> <td>28/01/20</td> </tr> <tr> <td>Tempo Médio</td> <td>1,0</td> <td>1,0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,0</td> <td>29/01/20</td> </tr> </tbody> </table>														2018															MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		Recebidos	1.860	1.061	1.598	1.625	1.574	1.351	1.516	1.719	1.131	1.799	1.284	1.011	1.461	16/01/20	Tempo Médio	1,5	1,0	1,6	1,4	1,1	1,0	1,1	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2	1,2	17/01/20	2019															MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		Recebidos	1.210	1.390	980	1.384	1.613	1.232	1.623	1.735	1.735	1.614	1.551	1.335	1450	21/01/20	Tempo Médio	1,0	1,1	1,6	1,5	1,0	1,1	1,1	1,1	1,0	1,1	1,1	1,2	1,2	22/01/20	2020															MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		Recebidos	1.178	1.333											1.256	28/01/20	Tempo Médio	1,0	1,0											1,0	29/01/20
2018																																																																																																																																																																																																		
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																																																																																																																																																																																					
Recebidos	1.860	1.061	1.598	1.625	1.574	1.351	1.516	1.719	1.131	1.799	1.284	1.011	1.461	16/01/20																																																																																																																																																																																				
Tempo Médio	1,5	1,0	1,6	1,4	1,1	1,0	1,1	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2	1,2	17/01/20																																																																																																																																																																																				
2019																																																																																																																																																																																																		
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																																																																																																																																																																																					
Recebidos	1.210	1.390	980	1.384	1.613	1.232	1.623	1.735	1.735	1.614	1.551	1.335	1450	21/01/20																																																																																																																																																																																				
Tempo Médio	1,0	1,1	1,6	1,5	1,0	1,1	1,1	1,1	1,0	1,1	1,1	1,2	1,2	22/01/20																																																																																																																																																																																				
2020																																																																																																																																																																																																		
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																																																																																																																																																																																					
Recebidos	1.178	1.333											1.256	28/01/20																																																																																																																																																																																				
Tempo Médio	1,0	1,0											1,0	29/01/20																																																																																																																																																																																				
LINHA DE BASE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="15">GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1,2</td> <td colspan="14"> </td> </tr> </tbody> </table>														GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO															1,2																																																																																																																																																																				
GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO																																																																																																																																																																																																		
1,2																																																																																																																																																																																																		
RESULTADO ATUAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="15">GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1,0</td> <td colspan="14"> </td> </tr> </tbody> </table>														GRÁFICO DE EVOLUÇÃO															1,0																																																																																																																																																																				
GRÁFICO DE EVOLUÇÃO																																																																																																																																																																																																		
1,0																																																																																																																																																																																																		
META (Ficar abaixo na média anual)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="15">MÉDIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2,0</td> <td colspan="14"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1,0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/01/20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>														MÉDIA															2,0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1,0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/01/20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>														1,0															20/01/20																																																																																																																																						
MÉDIA																																																																																																																																																																																																		
2,0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1,0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/01/20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>														1,0															20/01/20																																																																																																																																																																				
1,0																																																																																																																																																																																																		
20/01/20																																																																																																																																																																																																		
ANÁLISE CRÍTICA	O esforço da equipe foi determinante para manter a média estabelecida.																																																																																																																																																																																																	
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.																																																																																																																																																																																																	
Responsável pela emissão do relatório: Cátia Pereira de Abreu Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves Data: 06/03/2020																																																																																																																																																																																																		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

UNIDADE ORGANIZACIONAL		DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	DATA		META								
TEMA		Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ											
INDICADOR		ID.B.8.5 Tempo médio de permanência dos documentos (SECAP)			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP											
FINALIDADE		Celeridade na distribuição					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado									
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE	ENTR.	SAÍDA	2 DIAS								
FÓRMULA		Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês					SENTIDO DE MELHORIA		10/01/20	13/01/20	1							
META		Até 2 dias úteis (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS		Planilha Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Tempo								
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2018																
		MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.			
		Recebidos	567	622	831	827	900	945	838	1.116	906	604	959	632	812	16/01/20	17/01/20	1
		Tempo Médio	1,1	1,1	1,8	1,1	1,0	1,2	1,1	1,0	1,0	1,1	1,1	1,3	1,2	17/01/20	20/01/20	1
		2019																
		MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.			
		Recebidos	741	1.004	880	1.053	1.020	869	956	894	845	855	842	602	880	21/01/20	22/01/20	1
		Tempo Médio	1,1	1,1	1,6	1,9	1,4	1,2	1,6	1,0	1,0	1,1	1,3	1,3	1,3	22/01/20	23/01/20	1
		2020																
		MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.			
		Recebidos	777	691											734	24/01/20	27/01/20	1
		Tempo Médio	1,0	1,0											1,0	27/01/20	28/01/20	1
		LINHA DE BASE	1,3	GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO														
RESULTADO ATUAL	1,0	GRÁFICO DE EVOLUÇÃO																
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	MÉDIA 20/01/20 1,0																
ANÁLISE CRÍTICA		O esforço da equipe foi determinante para manter a média estabelecida.																
AÇÕES GERENCIAIS		Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.																

Responsável pela emissão do relatório:

Cátia Pereira de Abreu

Responsável (aprovação e divulgação):

Max Mariotti Gonçalves


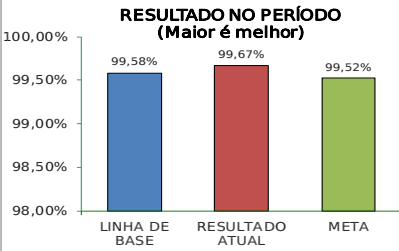
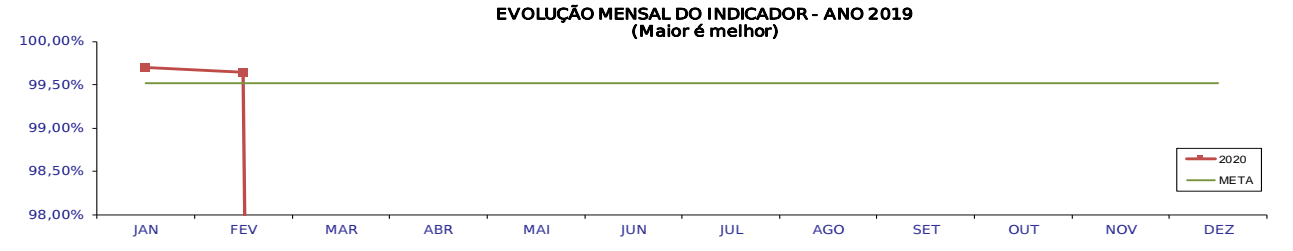
Data:

06/03/2020



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

 PLANILHA DE INDICADORES														
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS/DIDIC		INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	
TEMA	Prestação Jurisdicional						OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ						
INDICADOR	ID.B.8.8 Regularidade na Distribuição - DIDIC						INDICADOR DE PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	RAD-DGADM-005 Receber e Distribuir Documentos						
FINALIDADE	Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DIDIC											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado	
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE			
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos distribuídos)] x100											SENTIDO DE MELHORIA	Mm	
META	Distribuição regular ≥ 99,52% na média anual								ORIGEM DOS DADOS			Sistema DCP	UNIDADE DE MEDIDA	Percentual
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	3.859	3.116	3.530	3.364	3.264	3.199	3.580	3.748	3.212	3.100	2.633	2.041	3.221
	Exclusão	16	14	15	21	11	8	20	12	14	20	15	9	15
	Regularidade	99,59%	99,55%	99,58%	99,38%	99,66%	99,75%	99,44%	99,68%	99,56%	99,35%	99,43%	99,56%	99,55%
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	2.868	3.143	2.492	2.860	3.484	2.405	3.188	3.089	3.240	2.980	3.812		3.051
	Exclusão	19	13	18	9	14	3	14	18	13	15	4		13
	Regularidade	99,34%	99,59%	99,28%	99,69%	99,60%	99,88%	99,56%	99,42%	99,60%	99,50%	99,90%		99,58%
	2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	resultado no Per
	Distribuição	2.619	2.238											2.429
	Exclusão	8	8											8
	Regularidade	99,69%	99,64%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	99,58%													
RESULTADO ATUAL	99,67%													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	Em fevereiro de 2020 o número de feitos excluídos permaneceu dentro do patamar pretendido.													
AÇÕES GERENCIAIS	A equipe de distribuição permanece focada no sentido de identificar e sinalizar, com antecedência, elementos que possam dificultar a correta distribuição dos processos. Os componentes da equipe são permanentemente orientados e estimulados a dirimir dúvidas antes da finalização das distribuições. A equipe se mantém mobilizada quanto à necessidade de foco e concentração na realização das distribuições.													
Responsável pela emissão do relatório:	Max Mariotti Gonçalves				Responsável (aprovação e divulgação):	Max Mariotti Gonçalves				Data:	06/03/2020			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES														
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS/DIDIC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ									
INDICADOR	ID.B.8.7 Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria/Central de Autuação dentro da meta estabelecida			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	RAD-DGADM-006 Conferir e encaminhar documentos na Distribuição Contínua									
FINALIDADE	Monitorar a disponibilização do expediente distribuído/redistribuído para retirada pelo Serviço de Mensageria e a Central de Autuação								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE					
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100										SENTIDO DE MELHORIA	mM		
META	Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria/Central de Autuação no primeiro dia útil subsequente ao recebimento até às 12:00h em no mínimo 90% dos dias úteis no mês.(Média anual).					ORIGEM DOS DADOS	Monitoramento diário		UNIDADE DE MEDIDA	Hora				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Período
	Disponibilização Média diária docs.distribuídos	10:57 254	10:59 266											#DIV/0! 260
EVOLUÇÃO DIÁRIA DO INDICADOR - 2020 (menor é melhor)														
ANÁLISE CRÍTICA	A utilização do Sistema de Controle de Malote (SISCOMA), desde abril/2019, não impactou negativamente o indicador. O expediente permanece sendo enviado dentro do horário estabelecido, além de conferir maior segurança à rotina de entrega dos processos.													
AÇÕES GERENCIAIS	Uma vez que o indicador permanece nos limites da meta estabelecida, não se verifica a necessidade de ações gerenciais.													
Responsável pela emissão do relatório: Max Mariotti Gonçalves				Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves				Data: 06/03/2020						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES																
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</i>																
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-PROGER	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	X	Quadro de horário de entrega do expediente.		META							
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							DATA	HORÁRIO	13:00			
INDICADOR	ID.B.8.10 Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Conferir e Encaminhar Documentos no PROGER.							03/02/20	13:00	SIM		
FINALIDADE	Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente protocolizado para a 1ª Instância ao Serviço de Mensageria				CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado		04/02/20	12:14	SIM					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE		05/02/20	12:50	SIM						
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100				SENTIDO DE MELHORIA		(MM) maior é melhor		06/02/20	12:59	SIM					
META	Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria até às 13:00h do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, ou do acerto, em no mínimo 75% dos dias úteis do mês. (Média Anual)		ORIGEM DOS DADOS	Estatística Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Dia em que o expediente fica pronto para a entrega no Serviço de Mensageria dentro da meta		07/02/20	13:15	NÃO					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018															
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		
	DOC.CONFERIDOS	67.948	67.560	77.958	75.440	79.786	68.147	72.327	79.939	62.340	71.535	56.245	39.757	68.249		
	% DIAS	94,1%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	94,7%	94,7%	89,5%	100,0%	100,0%	97,8%		
	2019															
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		
	DOC.CONFERIDOS	46.041	54.758	45.021	50.000	58.413	48.209	59.932	57.292	53.786	56.399	45.798	34.446	50.841		
	% DIAS	94,4%	100,0%	100,0%	94,1%	100,0%	100,0%	95,7%	95,5%	100,0%	90,5%	100,0%	100,0%	97,5%		
	2020															
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		
	DOC.CONFERIDOS	39.478	36.522											38.000		
	% DIAS	76,5%	87,5%											82,0%		
	RESULTADOS NO PERÍODO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADO NO PERÍODO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>2020</p> </div> </div>												MEDIA	87,50%	
LINHA DE BASE	97,5%												PERIADOS			
RESULTADO ATUAL	82,0%															
META	75,0%															
ANÁLISE CRÍTICA	Constata-se que em 2 (dois) dias o expediente não foi entregue no horário estabelecido. O atraso se deu em virtude da redução da equipe. Contudo, o resultado no período está dentro da meta estabelecida.															
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial complementar é necessária, tendo em vista os resultados apresentados.															
Responsável pela emissão do relatório:		Rafaela Ajicé Thomasi e Carandina				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data:	06/03/2020	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

PJRJ	PLANILHA DE INDICADORES																
<small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>																	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-SEPJU	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			Quadro de Horário de Entrega do Expediente		META				
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ			Apoiar a Administração do Plantão Judiciário		DATA	HORA	12:30					
INDICADOR	ID.B.8.11 Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar a Administração do Plantão Judiciário		DATA	HORA	12:30						
FINALIDADE	Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria.			CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			Acumulado		03/02/20	12:16	SIM						
PERIODICIDADE	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE		04/02/20	12:10	SIM						
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100			SENTIDO DE MELHORIA			(MM) maior é melhor		05/02/20	12:20	SIM						
META	Disponibilizar os expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes das Regionais e do Foro Central da Comarca da Capital até às 12:30h do primeiro dia útil subsequente ao último plantão realizado antes do expediente forense normal, em no mínimo 90% dos dias úteis do mês. (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS			Estatística Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018																
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	13/02/20	12:05	SIM
	DOC.RECEBIDOS	1.301	1.118	1.050	1.011	1.016	1.009	1.045	880	913	820	906	631	975	14/02/20	12:09	SIM
	%DIAS	94,4%	93,8%	100,0%	95,0%	95,0%	100,0%	95,2%	100,0%	94,7%	100,0%	100,0%	100,0%	97,3%	17/02/20	12:16	SIM
	2019																
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	18/02/20	12:09	SIM
	DOC.RECEBIDO	1.087	883	1.181	1.212	1.005	1.003	860	892	771	916	995	632	953	19/02/20	12:30	SIM
	%DIAS	100,0%	100,0%	100,0%	94,1%	90,9%	94,4%	100,0%	100,0%	90,4%	90,9%	94,7%	100,0%	96,3%	20/02/20	12:13	SIM
	2020																
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	27/02/20	12:03	SIM
	DOC.RECEBIDO	922	1.172											1.047	28/02/20	12:20	SIM
	%DIAS	94,4%	100,0%											97,2%			
RESULTADOS NO PERÍODO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Resultado no Período (unidade)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Evolução do Indicador</p> </div> </div>																
LINHA DE BASE	96,3%																
RESULTADO ATUAL	97,2%																
META	90%																
ANÁLISE CRÍTICA	Em todos os dias o expediente foi entregue dentro da meta estabelecida, o empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado																
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial complementar é necessária, tendo em vista os resultados apresentados.																
Responsável pela emissão do relatório:	Emilson de Lima cardoso			Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves						Data:			06/03/20				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES																
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.																
UNIDADE ORGANIZACIONAL	COGADADM-DECAD	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA	Governança Institucional				OBJETIVO ESTRATÉGICO				Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ							
INDICADOR	ID.B.6.5 - Índice de Produtividade Média Mensal da equipe - Cadastramento e Conferência de Documentos				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Protocolizar, Cadastrar, Autuar e Conferir Documento Administrativo							
FINALIDADE	Acompanhar a relação entre a quantidade de protocolos registrados e a força de trabalho disponível										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			X	INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE					
FÓRMULA	(Documentos protocolizados no mês) / (força de trabalho presente x dias úteis)													SENTIDO DE MELHORIA		MM
META	monitoramento da produtividade da equipe sem meta estimada								ORIGEM DOS DADOS		SISTEMA e-PROT		UNIDADE DE MEDIDA		Número de documentos	
	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Período (média)		
Documentos protocolizados		2347	1893	2463	2307	1799	2312							2187		
PROCESSOS ANTES (somatório)		131	100	120	62	71	102							98		
Média Mensal		18,63	18,93	20,53	37,21	25,34	22,62							23,88		
RESULTADOS NO PERÍODO - 2020		<p>RESULTADO NO PERÍODO - 2020</p> <p>2020</p> <p>19,00</p> <p>22,62</p> <p>18,00</p> <p>22,82</p> <p>LINHA DE BASE RESULTADO ATUAL</p>														
EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020		<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020</p> <p>37,21</p> <p>25,34</p> <p>22,62</p> <p>18,63</p> <p>18,93</p> <p>20,53</p> <p>15,00</p> <p>25,00</p> <p>35,00</p> <p>jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez</p>														
ANÁLISE CRÍTICA	A produtividade média da equipe no ano de 2020 (23,88) está acima da média observada no ano anterior (19,00), sendo que um dos principais fatores que contribuem para esse dado foi a restrição de mobilidade social decorrente da quarentena ocorrida a partir do mês de março/2020. Cabe ressaltar que os colaboradores da DIPAC/CGJ não trabalharam em home office nesse período, e compareceram em algumas datas no plantão presencial, sendo que os gestores (dois chefes de serviços e o diretor de divisão trabalharam em home office no referido período).															
AÇÕES GERENCIAIS	As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que se torna realidade através da implementação do sistema eletrônico de informações (SEI).															
Responsável pela emissão do relatório: Maurício dos Santos Teixeira					Responsável (aprovação e divulgação): Antônio Ligiero					Data: 14/07/2020						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES																
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da <i>intranet</i> é cópia não controlada.																
UNIDADE ORGANIZACIONAL	CGJ-DGADM-DESDP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO						INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE					
TEMA	Governança Institucional		OBJETIVO ESTRATÉGICO						Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJRJ							
INDICADOR	ID.B.6.2 - Índice de Conformidade da Distribuição de Documentos		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA						Distribuir Documento Administrativo							
FINALIDADE	Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento									CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO						x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA						
FÓRMULA	(total de documentos distribuídos ao destino correto) / (total de documentos recebidos no mês) x 100									SENTIDO DE MELHORIA		MM				
META	99,5%						ORIGEM DOS DADOS		SISTEMA E-PROT		UNIDADE DE MEDIDA		percentual de documentos preparados			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
	protocolizado		2546	2769	2502	3271	3352	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2874	
	remetidos		2545	2768	2502	3269	3352	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2873	
	%		99,96	99,96	100,00	99,94	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,99
	2020		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
	protocolizado		2347	1893	2463	2307	1799	2312							2187	
remetidos		2347	1893	2463	2307	1799	2312							2187		
%		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							100,00		
RESULTADOS NO PERÍODO																
LINHA DE BASE	99,93															
RESULTADO ATUAL	100,00															
META 2020	99,5															
ANÁLISE CRÍTICA	Índice alcançado no primeiro semestre de 2020 (100%) demonstra resultado satisfatório no período, superando a meta estabelecida.															
AÇÕES GERENCIAIS	Utilização dos produtos não conforme como fonte de treinamento e melhoria do desempenho da equipe.															
Responsável pela emissão do relatório: Maurício dos Santos Teixeira					Responsável (aprovação e divulgação): Antônio Ligiero					Data: 15/07/2020						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	CGJ-DGADM-DESOP-DIPAC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO						INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA	Governança Institucional		OBJETIVO ESTRATÉGICO						Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ						
INDICADOR	ID.B.6.5 - Índice de eficácia do Cadastramento de Documentos		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE						Receber, Protocolizar, Cadastrar, Autuar e Distribuir Documento Administrativo						
FINALIDADE	Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento									CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO				INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	(total de documentos cadastrados diariamente referentes ao mês) / (total de documentos recebidos diariamente referentes ao mês) x 100									SENTIDO DE MELHORIA		MM			
META	monitoramento do registro de documentos sem meta estimada						ORIGEM DOS DADOS		SISTEMA E-PROT		UNIDADE DE MEDIDA	Percentual de documentos preparados			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
	protocolizados	2546	2769	2502	3271	3362	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2875	
	cadastrados	2546	2769	2502	3271	3362	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2875	
	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
	protocolizados	2347	1893	2463	2307	1799	2312							2187	
	cadastrados	2347	1893	2463	2307	1799	2312							2187	
%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							100		
RESULTADOS NO PERÍODO - %	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADO NO PERÍODO - % - 2019</p> <p>LINHA DE BASE RESULTADO ATUAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020</p> <p>jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez</p> </div> </div>														
LINHA DE BASE	100,00														
RESULTADO ATUAL	100,00														
ANÁLISE CRÍTICA	Índice alcançado no primeiro semestre (100%) evidencia resultado plenamente satisfatório.														
AÇÕES GERENCIAIS	Utilização dos produtos não conforme como fonte de treinamento e de melhoria do desempenho da equipe. As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a implantação da gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que teve início em Agosto/2019, conforme Provimento CGJ 31/2019.														
Responsável pela emissão do relatório:	Maurício dos Santos Teixeira				Responsável (aprovação e divulgação):	Antônio Ligiero				Data:	15/07/2020				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES																				
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada																				
UNIDADE ORGANIZACIONAL	CGJ-DGADM-DESEP-DIDIM-SEARA	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE												
TEMA	Eficiência Operacional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos															
INDICADOR	ID.B.6.3 - Percentual de Documentos Arquivados			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Gerir Documentos e Informações															
FINALIDADE	Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado											
PERIODICIDADE	Menzal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		SENTIDO DE MELHORIA										
FÓRMULA	[(Total de documentos arquivados / Total de documentos recebidos para arquivamento) x 100]										SENTIDO DE MELHORIA	MM								
META	99% na média anual										ORIGEM DOS DADOS	Sistema Prat - Partar do arquiv		UNIDADE DE MEDIDA	%					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	recibir	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado Per.					
		acominhada	4510	5505	3034	2996	5443	3481	3926	3481	2579	1504	5179	1618	43316					
		%	99,93	99,95	99,90	99,90	99,94	99,91	99,92	99,91	99,88	99,80	99,94	99,81	99,90					
	2020	recibir	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado Per.					
		acominhada	1345	1065	1222	0	2	118							3752					
		%	1343	1062	1222	0	2	118							3747					
		99,85	99,72	100,00	100,00	100,00	100,00							99,93						
RESULTADOS NO PERÍODO	<table border="1"> <tr> <td>LINHA DE BASE 2011</td> <td>99,67</td> </tr> <tr> <td>RESULTADO ATUAL</td> <td>99,93</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>99,00</td> </tr> </table>														LINHA DE BASE 2011	99,67	RESULTADO ATUAL	99,93	META	99,00
LINHA DE BASE 2011	99,67																			
RESULTADO ATUAL	99,93																			
META	99,00																			
ANÁLISE CRÍTICA	Meses de março a junho refletem o período de não recebimento de processos físicos para arquivar, em razão do contingenciamento frente à pandemia de COVID.																			
AÇÕES GERENCIAIS	Em razão do enfrentamento da COVID, praticamente não se recebeu processos físicos para arquivar.																			
Responsável pela emissão do relatório:		Celso Lopes Vargas Fernandes				Responsável (aprovação e divulgação):				Jorgina Maria de Almeida Pereira				Data:	06/07/2020					



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL		CCJ-DGADM-DESOP-DIDIM-SEBRA	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA		Eficiência Operacional			Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos						
INDICADOR		ID.B.6.4 - Percentual de Correspondências Encaminhadas			Receber e Encaminhar Correspondências						
FINALIDADE		Monitorar a quantidade de correspondências, visando aumentar o percentual das encaminhadas					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado			
PERIODICIDADE		Trimestral	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA		(Total de correspondências encaminhadas / Total de correspondências recebidas) x 100					SENTIDO DE MELHORIA	MM			
META		98,5% na média anual			ORIGEM DOS DADOS	Guias de remessa	UNIDADE DE	%			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		Mé an per.	
		recebidas	2416	2463	3536	2899	11714			11714	
		encaminhadas	2416	2463	3536	2899	11714			11714	
		%	99,94	100,00	100,00	100,00	99,99			99,99	
	2020	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		Mé an per.	
		recebidas	1992	31			2023			2023	
		encaminhadas	1992	31			2023			2023	
		%	100,00	100,00			100,00			100,00	
RESULTADOS NO PERÍODO											
LINHA DE BASE 2012	99,99										
RESULTADO ATUAL	100,00										
META	98,50										
ANÁLISE CRÍTICA	Meses de março a junho refletem o período de não recebimento de documentos para encaminhamento, em razão do contingenciamento frente à pandemia de COVID.										
AÇÕES GERENCIAIS	Em razão do enfrentamento da COVID, praticamente não se recebeu documentos para encaminhamento pelos correios ou via malote.										
Responsável pela emissão do relatório:		Celso Lopes Vargas Fernandes			responsável (aprovação e divulgação)			Jorgina Maria de Almeida Pereira		Data:	06/07/2020



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

UNIDADE ORGANIZACIONAL		CGI-DGADM-DESOP-DIDIN-SEIAC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA		Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ							
INDICADOR		ID.B.6.9 - Índice de solicitações atendidas pelo SEIAC no prazo regular			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Atender às solicitações de informações e de senhas de acesso a sistemas informatizados externos							
FINALIDADE		Analisar o tempo gasto pelo SEIAC no atendimento às solicitações de senha										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado	
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		x	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA		(Comunicações de atendimento no prazo regular / total de comunicações de atendimento) X 100										SENTIDO DE MELHORIA		MM	
META		Atender em até (1) um dia útil 99,6 % das solicitações, na média anual.						ORIGEM DOS DADOS			Planilha excel, registro das comunicações de liberação de senha		UNIDADE DE MEDIDA	%	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
		total liberações	301	661	369	275	710	378	312	543	313	319	307	232	393,33
		liberações no prazo	301	661	369	275	709	378	312	543	313	317	307	232	393,08
	%	100,00	100,00	100,00	100,00	99,86	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,37	100,00	100,00	99,94
	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
		total liberações	412	355	301	369	566	656							443,17
liberações no prazo		412	355	301	368	566	656							443,00	
%	100,00	100,00	100,00	99,70	100,00	100,00								99,95	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE 2019	100,00														
RESULTADO ATUAL (Junho)	100,00														
META	99,60														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Observa-se que foi cumprida a meta estabelecida em todas as medições do primeiro semestre de 2020. Merecem destaque as adaptações promovidas com êxito para assegurar o pleno atendimento às demandas do Serviço, diante da interrupção no atendimento presencial e do significativo incremento de demanda, que atribuímos às necessidades excepcionais dos Juízos designados para o cumprimento de Plantão Judiciário Extraordinário. O índice acumulado do primeiro semestre é de 99,95 % das solicitações atendidas no prazo de um dia útil, num universo de 2934 solicitações apuradas (somente são consideradas no indicador as solicitações em que o atendimento depende unicamente do desempenho do SEIAC).</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Serão retomados testes para implementação das melhorias do SIPEN para encaminhamento de incidentes e impressão de laudos, junto ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho. Concluído os testes, o Serviço passará imediatamente a auxiliar a Administração nas providências visando a implementação do novo recurso. O SEIAC auxiliará ainda, no processo de inclusão do BEP no SIPEN.</p>														
Responsável pela emissão do relatório:		Fernando Braga Minelli					Responsável (aprovação e divulgação):					Jorgina Maria Pereira de Almeida			
		Data:												07/07/2020	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

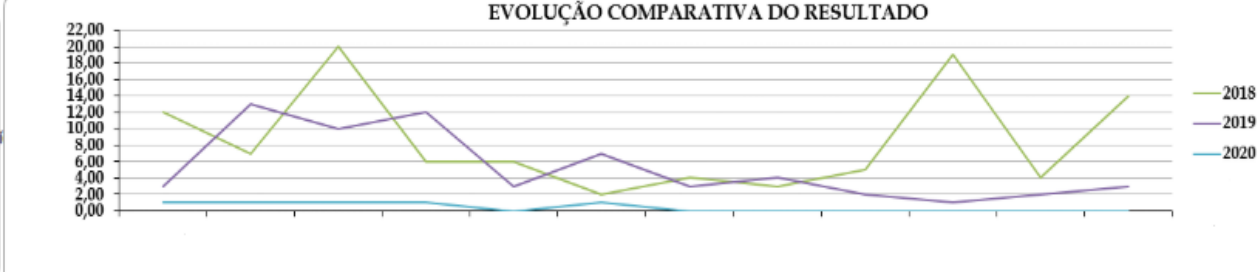
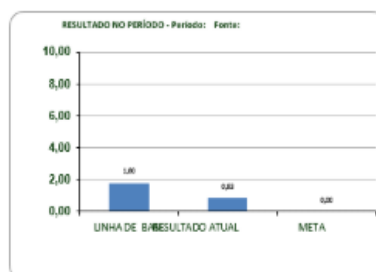
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DIATI/SEASO	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA		Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR		ID.B.7.1 TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar equipes técnicas interdisciplinares, assessorar juízes e orientar demais partes interessadas								
FINALIDADE		Medir o tempo médio de atendimento da demanda										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO				
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA		Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas										SENTIDO DE MELHORIA				
META		Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS		Planilha estatística		UNIDADE DE MEDIDA	Dia		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
			4,00	11,30	4,70	3,20	1,70	1,90	0,10	0,10	1,60	0,70	0,10	0,50	2,49	
		2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
			2,90	0,50	3,40	1,70	1,60	0,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20	0,88	
		2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
			5,40	2,30	2,50	0,8	0,80	1,90							2,58	
RESULTADOS NO PERÍODO		RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:														
LINHA DE BASE		0,88														
RESULTADO ATUAL		2,58														
META		N/A														
ANÁLISE CRÍTICA		De janeiro a junho o SEASO respondeu aproximadamente 1269 demandas referentes à estatística (118), estágio (94), lotação/remoção/auxílio (35), capacitação (16), ciência de decisões/despachos (208), orientação técnica (538), análise técnica (101), gestão/planejamento(152), reclamação (3) e concurso(4) . O apoio administrativo contribuiu sobremaneira para a dinâmica interna, especificamente no suporte a alimentação da planilha online pelos profissionais, e no atendimento às determinações recebidas pelo serviço. A pandemia e a necessidade de reorganização da rotina dos profissionais lotados nas diversas áreas provocou um aumento expressivo nas solicitações por orientação em aspectos técnicos e éticos.														
AÇÕES GERENCIAIS		A Chefia do Serviço possui a responsabilidade de avaliar e/ou cumprir determinações conforme as normativas previstas (RAD-DGADM-018 e Art. 414 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro). Propõem-se a análise do cenário de redução do quadro com aposentadorias, a análise dos dados consolidados das demandas respondidas às equipes, e a maior proximidade com as equipes para a construção de medidas internas ao SEASO que tornem as respostas mais eficientes, assim como o investimento na instrumentalização dos responsáveis por equipes quanto a aspectos da área de gestão, especialmente quanto a reorganização interna das equipes para lidar com a realidade imposta pela pandemia e consequente ajustes na atuação técnica à distância, combinada com a presencial.														
Responsável pela emissão do relatório:		Luciene da Rocha e Betânia Nunes Carvalho					Responsável (aprovação e divulgação):					Sandra Pinto Levy				Data: 10/07/2020



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PJRJ		PLANILHA DE INDICADORES													
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DIATI/SEPSI	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	
TEMA		Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO				preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ					
INDICADOR		ID.B.7.2 Tempo médio de atendimento das demandas				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Apoiar equipes técnicas interdisciplinares, assessorar juízes e orientar demais partes interessadas					
FINALIDADE		Medir o tempo médio de atendimento da demanda										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO				INDICADOR DE DESEMPENHO				X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE	
FÓRMULA		Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas										SENTIDO DE MELHORIA			
META		Em fase de definição								ORIGEM DOS DADOS		Planilha estatística		UNIDADE DE MEDIDA	Dia
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		12,00	7,00	20,00	6,00	6,00	2,00	4,00	3,00	5,00	19,00	4,00	14,00	8,50	
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		3,00	13,00	10,00	12,00	3,00	7,00	3,00	4,00	2,00	1,00	2,00	3,00	5,25	
2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.		
	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00							0,83		
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	1,80														
RESULTADO ATUAL	0,83														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA		<p>No período de janeiro a junho de 2020, o SEPSI atendeu a 1374 demandas. A fim de melhor compreender as características das demandas que nos foram encaminhadas, estas foram classificadas como referentes à estatística (103), estágio (60), lotação/remoção/auxílio (75), capacitação (72), ciência de decisões/despachos (226), orientação técnica (620) e outros (218). Os meios utilizados para resolução das demandas foram através de: e-mail (762), processo (33), ato (12), presencialmente (23), reuniões (62), WhatsApp (297) e telefonemas (185). Observamos que houve uma significativa diminuição em relação ao tempo médio de atendimento da demanda, tanto em relação ao primeiro semestre como em relação ao ano passado.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS		<p>O Sepsí dará continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, buscando aprimoramento contínuo. Realizaremos o acompanhamento dos novos arquivos estatísticos, tanto internos como referentes aos profissionais atuando nas Varas, avaliando as metas estipuladas. Seguiremos acompanhando as atividades dos psicólogos, enfocando na avaliação quanto as possibilidades e limites em relação às intervenções realizadas de forma não presencial.</p>													
Responsável pela emissão do relatório:		Patricia Glycerio Rodrigues Pinho				Responsável (aprovação e divulgação):				Sandra Pinto Levy				Data: 10/07/2020	





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SECJI		INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO					INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ									
INDICADOR	ID.B.7.4 TEMPO MÉDIO DE PROCESSAMENTO				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Controlar, conferir e informar o recebimento dos relatórios de inspeção judicial das entidades e/ou programas de execução de medidas socioeducativas									
FINALIDADE	Medir o tempo médio de processamento											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE					
FÓRMULA	média do tempo de cada processamento /nº de processos no mês											SENTIDO DE MELHORIA	mM		
META	Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS	Planilha desempenho - Resolução 77		UNIDADE DE MEDIDA	dias			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18	Resultado no Per.	
		10,20	0,00	0,00	3,50	1,00	14,10	15,20	1,00	1,00	2,00	5,80	1,30	4,59	
	2019	jan-19	fev-19	mar-19	abr-19	mai-19	jun-19	jul-19	ago-19	set-19	out-19	nov-19	dez-19	Resultado no Per.	
		24,10	0,00	47,00	24,00	11,00	14,00	8,90	1,00	5,00	8,00	8,00	2,80	12,82	
	2020	jan-20	fev-20	mar-20	abr-20	mai-20	jun-20	jul-20	ago-20	set-20	out-20	nov-20	dez-20	Resultado no Per.	
		13,70	11,70											12,82	
RESULTADOS NO PERÍODO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p> </div> </div>													
LINHA DE BASE	4,59														
RESULTADO ATUAL	12,82														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>No início do ano o SECJI concluiu o acompanhamento do envio dos relatórios das inspeções aos CREAS do 2º semestre de 2019, registrando aumento do volume de processos recebidos. Em seguida iniciou o recebimento dos relatórios referentes ao 1º semestre de 2020, porém com a interrupção do trabalho presencial em razão da pandemia pelo COVID-19, as fiscalizações ficaram suspensas o que justifica a impossibilidade de registro do indicador. Além disso, cabe esclarecer que a Resolução CNJ nº 77/2009 prevê que as inspeções sejam realizadas semestralmente, sem data específica para o encaminhamento à CGJ, acarretando maior incidência em determinados meses, o que consequentemente eleva o tempo de processamento no período. Acrescente-se que os relatórios enviados após a recomendação de inspeção remota das instituições, permanecem aguardando as providências para análise, em razão da grande quantidade recebida no mês de junho/2020.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Para garantir o cumprimento da Resolução nº 77/2009 e manter a planilha atualizada, foram realizadas reuniões pelo aplicativo Teams com o comissariado para orientação sobre o acompanhamento dos CREAS no período da pandemia. Também foi elaborada minuta com sugestão de publicação da Recomendação CGJ nº 01/2020 para realização de inspeção remota, posteriormente enviada aos juízes e disponibilizada no site da CGJ.</p>														
Responsável pela emissão do relatório: Monica Zouein				Responsável (aprovação e divulgação): Sandra Pinto Levy				Data: 10/07/2020							