



MANUAL - PARAMETRIZAR E MONITORAR INDICADORES

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	3
4	PARAMETRIZAÇÃO	3
5	MONITORAMENTO	3
6	DEFINIÇÕES	6



Elaborado por:

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



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

30/07/2025

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para promover a análise e padronização dos indicadores judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) sugerindo melhorias às unidades administrativas e judiciais para que as metas estabelecidas pelo PJRJ e CNJ sejam cumpridas.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	• Receber, conferir e remeter expedientes, informações e processos administrativos; • Deliberar sobre o planejamento estratégico da Diretoria-Geral, estabelecendo diretrizes e metas; • Acolher os estudos e monitoramentos elaborados pela unidade, quando cabível.
Diretora da Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores (DGFAJ/DIAAI)	• Coordenar as atividades de monitoramento e análise de indicadores; • Supervisionar a execução dos processos de trabalho da Divisão; • Validar os estudos e relatórios produzidos pela equipe, quando cabível.
Chefe do Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da Primeira Instância (SEIPI/DGFAJ)	• Coordenar a execução dos processos de trabalho do Serviço; • Orientar e capacitar a equipe quanto aos procedimentos e metodologias adotados; • Analisar os estudos, relatórios e demais produtos elaborados pela equipe; • Zelar pela consistência e confiabilidade dos dados utilizados nas análises.
Integrante de Equipe (SEIPI)	• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado; • Realizar análises estatísticas, inferenciais e qualitativas relacionadas aos monitoramentos; • Elaborar estudos, relatórios, painéis e demais produtos decorrentes das atividades de monitoramento desenvolvidas no Serviço.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** Os processos criados pelo SEIPI são autuados no sistema vigente.
- 3.2** Uma vez definidas atividades ou indicadores que dependam de relatórios, gerados por outras unidades de apoio do PJERJ, estes são solicitados ao setor competente.

4 PARAMETRIZAÇÃO

- 4.1** A parametrização é a atividade voltada ao estabelecimento de padrões das atribuições da Corregedoria-Geral de Justiça e indicadas para o SEIPI.
- 4.2** A parametrização pode ter início mediante sugestão de melhoria recebida ou detectada pelo SEIPI e ratificada pela Administração Superior.
- 4.3** O SEIPI, na elaboração do seu parecer, pode solicitar o apoio de unidades administrativas e judiciais com o fim de pesquisa e validação.
 - 4.3.1** Os pareceres e análises do SEIPI são encaminhados à Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores (DIAAI/DGFAJ) para análise e eventual ratificação.
 - 4.3.2** Após a ratificação, o processo administrativo segue para análise da DGFAJ, que encaminha para os juízes auxiliares ou determina os devidos ajustes.

5 MONITORAMENTO

- 5.1** O SEIPI realiza monitoramentos institucionais definidos pela Administração Superior, pela Corregedoria-Geral da Justiça ou pela Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), destinados ao acompanhamento de indicadores estratégicos, metas do CNJ, produtividade, regularidade procedimental e demais temas relacionados à atividade jurisdicional da Primeira Instância.
 - 5.1.1** Anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro, a DGFAJ apresenta à Administração Superior o planejamento do monitoramento do SEIPI, mediante proposta dos indicadores que serão monitorados no ano seguinte, a partir dos dados consolidados do ano exercício anterior.
 - 5.1.2** Para a execução dos monitoramentos poderão ser utilizados dados provenientes de sistemas corporativos, painéis de Business Intelligence (BI), bases estatísticas, bancos de

dados institucionais ou quaisquer outras fontes oficiais disponibilizadas pelas unidades competentes.

5.2 Recebidos os dados, o servidor responsável realiza a validação da consistência das informações, verificando eventuais divergências, inconsistências metodológicas ou limitações capazes de comprometer a confiabilidade da análise.

5.2.1 Identificadas inconsistências relevantes, o processo poderá ser encaminhado à DGFAJ com sugestão de encaminhamento à unidade responsável pelos dados para manifestação, e de sobrestamento dos autos até o saneamento das pendências.

5.3 Após a validação dos dados, o servidor responsável realiza a análise técnica do monitoramento, podendo empregar metodologias estatísticas, modelos computacionais ou ferramentas de inteligência artificial desenvolvidas institucionalmente e aprovadas pela DGFAJ.

5.4 A análise deverá conter, sempre que aplicável, o objetivo do monitoramento, a diretriz determinada pela DGFAJ, a metodologia utilizada, a fonte dos dados, o período analisado, a evolução do indicador, a identificação de pendências ou inconsistências nos dados, quando houver, a identificação das unidades, servidores ou magistrados que mais impactam o indicador, a análise crítica dos resultados e as propostas de encaminhamento para melhoria do indicador.

5.5 O processo com a análise elaborada pelo SEIPI é encaminhado aos Diretores da DIAAI e da DGFAJ para análise e eventual ratificação.

5.5.1 Uma vez ratificado pelos Diretores, os autos são submetidos à apreciação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, que poderão acolher as conclusões, determinar a complementação dos estudos, solicitar novas análises e/ou determinar a adoção das providências pelas unidades competentes.

5.6 As providências decorrentes do monitoramento poderão compreender, entre outras, a expedição de memorandos, o encaminhamento às unidades técnicas pertinentes, a revisão de critérios de classificação e o desenvolvimento de soluções tecnológicas.

5.7 Uma vez acolhidas as sugestões, o processo principal é encaminhado ao SEIPI, ao Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância (DEAPI) ou à Divisão de Apoio à

Gestão Cartorária (DIGES), todos da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), conforme o caso, onde serão desenvolvidos, por cada unidade responsável os respectivos itens previstos no plano de ação, que deverão ser informados no processo principal para registro e acompanhamento das ações sugeridas.

- 5.7.1** Todas as ações devem ser registradas em controle próprio e atualizadas a cada período de monitoramento, com o número do SEI, o resumo da fase em que se encontram e os resultados obtidos.
- 5.7.2** Quando o monitoramento exigir disponibilização permanente ou periódica dos resultados, o SEIPI poderá desenvolver ou solicitar o desenvolvimento de painéis de Business Intelligence (BI) destinados à consulta dos indicadores pelas unidades competentes.
- 5.7.3** O SEIPI é responsável pelas ações que não estejam relacionadas ao apoio à gestão e orientação aos cartórios, restringindo-se a propor ações e atuar em caso de inconsistências detectadas, em nível institucional, com as unidades de apoio do PJERJ.
- 5.7.4** Os autos do processo específico poderão ser sobrestados, conforme deliberação superior, entre os períodos de monitoramento, após a adoção das medidas determinadas pelos Juízes Auxiliares, até a data prevista para o ciclo subsequente, definida em cronograma próprio.
- 5.7.5** Decorrido o prazo de sobrestamento, o processo específico é atribuído ao Chefe do Serviço, que analisa o desenvolvimento das ações propostas, informa o andamento atual e o cumprimento ou resultado obtido, sugerindo o arquivamento, caso não existam mais pendências, ou comunica que a unidade não executou a ação determinada pelos Juízes Auxiliares.
- 5.8** Ao término do ciclo anual de monitoramento, entre os meses de janeiro e fevereiro do exercício seguinte, é elaborado relatório conclusivo no processo principal, contendo o cumprimento do objetivo, a evolução do indicador e o resumo das ações ao longo do ano e os resultados obtidos em cada uma delas.
- 5.9** O relatório é encaminhado à Administração Superior para determinar o arquivamento do processo ou a adoção das providências que entender cabíveis.

6 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Alta Administração	Corregedor-Geral e Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de Justiça.
Integrante de Equipe	Servidor responsável pela atividade de inspeção e/ou fiscalização, bem como pela elaboração do relatório.
Parametrizar	Ato de criar padrões para estabelecer comparações
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ
Serventia Judicial	Unidade organizacional presidida por um juiz de direito e gerenciada por chefe de serventia cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.