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

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **1ª Vice-Presidência (01 VP)** |



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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados do Relatório** | |
| **Elaborado por:** | **Diretor do Departamento** |
| **Aprovado por:** | **Desembargador 1ª Vice-Presidente** |
| **Data de Emissão:** | **XX/XX/XX** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** | |
| **Denominação:** | **1ª Vice-Presidência** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-6245** |
| **Link:** | [**1ª Vice-Presidência - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/vice_pres/1vice_pres/1_vice_pres) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | [**1vp-gabinete@tjrj.jus.br**](mailto:1vp-gabinete@tjrj.jus.br) |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 5](#_Toc167115243)

[2. GABINETE 6](#_Toc167115244)

[3. ASSESSORIA 6](#_Toc167115245)

[3.1 - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTEC 6](#_Toc167115246)

[4. DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL - DECIV 7](#_Toc167115247)

[4.1 – Divisão de Indexação Cível 8](#_Toc167115248)

[4.2 – Divisão de Autuação 8](#_Toc167115249)

[4.3 – Divisão de Prevenção 9](#_Toc167115250)

[4.4 – Divisão de Distribuição 10](#_Toc167115251)

[5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO DECIV 11](#_Toc167115252)

[5.1 - Certificação NBR ISO 9001:2015 11](#_Toc167115253)

[5.1.1 – Escopo 11](#_Toc167115254)

[5.1.2 – Histórico 11](#_Toc167115255)

[5.1.3 – Certificado 12](#_Toc167115256)

[5.2 - Direcionadores Estratégicos: 13](#_Toc167115257)

[5.3 - Objetivos da Qualidade: 14](#_Toc167115258)

[5.4 - Representante da Administração Superior– RAS 14](#_Toc167115259)

[6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS – DECIV 15](#_Toc167115260)

[6.1 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES 15](#_Toc167115261)

[6.2 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES 16](#_Toc167115262)

[6.3 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES 17](#_Toc167115263)

[6.4 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES 18](#_Toc167115264)

[6.5 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS URGENTES 19](#_Toc167115265)

[6.6 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES 20](#_Toc167115266)

[6.7 – NÚMERO DE PROCESSOS RECEBIDOS PELA DIPRE NO MÊS 21](#_Toc167115267)

[6.8 – NÚMERO DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO MÊS 22](#_Toc167115268)

[6.9 – PERCENTUAL DE CONSISTÊNCIAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO 23](#_Toc167115269)

[7. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES 24](#_Toc167115270)

[7.1 AÇÕES EM DESTAQUE 24](#_Toc167115271)

[7.2 AUDITORIAS DECIV 24](#_Toc167115272)

[7.3 GESTÃO DA QUALIDADE DECIV 24](#_Toc167115273)

[8. PLANILHAS DE INDICADORES - ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS - DECIV 25](#_Toc167115274)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA

****

# 2. GABINETE

Cabe ao Gabinete do Primeiro Vice-Presidente:

a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções;

b) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;

c) manter sob guarda documentos relativos a assuntos a cargo do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;

d) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos oficiais do Vice-Presidente;

e) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;

f) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;

g) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Vice-Presidência;

h) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

**Chefe de Gabinete**: Sidmar Lopes Magalhães

**Endereço**: Rua Dom Manuel nº 37, sala 502 – Lâmina III

**Telefone**: (21) 3133-6395

# 3. ASSESSORIA

## 3.1 - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTEC

Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

a) proceder à instrução de processos recebidos do Conselho da Magistratura;

b) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;

c) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;

d) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;

e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;

f) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

g) auxiliar o Vice-Presidente nas atividades relacionadas à Seção Cível;

# 4. DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL - DECIV

Ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível cabe:

a) gerenciar as atividades relacionadas à autuação, ao exame de prevenção e à distribuição dos processos judiciais cíveis de segunda instância;

b) estabelecer procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias cíveis que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;

c) gerenciar os servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, e verificando sua frequência e o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

d) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;

e) solicitar e controlar o estoque de material;

f) prestar informações, expedir ofícios e certidões, autenticar documentos em posse da Vice-Presidência e instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

g) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais e estatísticos contemplando o acompanhamento das atividades do Departamento da Primeira Vice-Presidência;

h) coordenar as atividades da Central de Indexação Cível;

i) acompanhar auditorias de gestão;

j) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

k) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;

l) expedir ofícios e certidões;

m) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;

n) coordenar a atuação das Divisões que compõe o Departamento de forma a garantir a Autuação, Prevenção e Distribuição de feitos de forma célere e eficaz;

o) analisar solicitação de distribuição urgente;

p) coordenar o treinamento e reciclagem dos funcionários ligados ao Departamento e suas Divisões, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;

q) analisar e informar ao Primeiro Vice-Presidente a existência de impedimentos no âmbito de atuação do Departamento de Autuação e Distribuição Cível e suas Divisões;

O Departamento de Autuação e Distribuição Cível compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Indexação Cível;

II - Divisão de Autuação;

III - Divisão de Prevenção;

IV - Divisão de Distribuição.

**Diretor (a)**: Márcia Rangel Roale de Amorim

**Endereço**: Rua Dom Manuel nº 37, sala 501 C

**Telefone**: (21) 3133-6532

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

## 4.1 – Divisão de Indexação Cível

Cabe à Divisão de Indexação Cível:

a) receber os Autos Físicos Digitalizados (AFD) oriundos da primeira instância;

b) promover a correta validação, indexação e virtualização dos Autos Físicos Digitalizados (AFD) a ela encaminhados;

c) devolver os feitos à primeira instância ou remeter os Autos Físicos Digitalizados (AFD), conforme a normatização deste E. Tribunal de Justiça;

d) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Central, visando ao constante aperfeiçoamento das tarefas executadas;

**Diretor (a):** Stella Maris Duarte de Miranda Marques

**Endereço**: Av. Erasmo Braga, 115/508 (Lâmina Central – 5º andar)

**Telefone**: (21) 3133-3662

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

## 4.2 – Divisão de Autuação

Cabe à Divisão de Autuação:

a) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Apelações Cíveis;

b) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Recursos e Processos Originários;

c) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente;

d) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir os demais feitos de sua competência;

e) executar procedimentos e controles para o célere trâmite dos processos na Divisão;

f) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;

g) atuar junto ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível e à Central de Indexação, trocando informações na busca de melhores práticas relacionadas àquela Central;

h) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;

**Diretor (a):** Michele Damasceno Marques Mello

**Endereço**: Rua Dom Manuel n° 37, sala 501 B

**Telefone:** 3133-6705

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

## 4.3 – Divisão de Prevenção

Cabe à Divisão de Prevenção:

a) providenciar o célere exame de prevenção nas Apelações que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição.

b) providenciar o célere exame de prevenção nos Recursos Originários que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição.

c) providenciar o célere exame de prevenção nos Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;

d) providenciar o célere exame de prevenção dos demais feitos da sua competência;

e) lançar informações nos feitos de sua competência, de acordo com o determinado pelo Primeiro Vice-Presidente;

f) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;

**Diretor (a)**: Christiana Lopes de Avellar Brasil

**Endereço**: Rua Dom Manuel n° 37, sala 501 B

**Telefone**: 3133-6534

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

## 4.4 – Divisão de Distribuição

Cabe à Divisão de Distribuição:

a) proceder à distribuição ações, recursos e incidentes cíveis no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;

b) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores;

c) expedir ofícios aos cartórios distribuidores para registro nos casos de ação rescisória;

d) diligenciar pelo cumprimento dos horários de distribuição estabelecidos pelo Primeiro Vice-Presidente, comunicando ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível eventual intercorrência que impossibilite o seu cumprimento;

e) diligenciar pela transparência nas audiências de Distribuições;

**Diretor (a)**: Fabiano Aleixo Vieira

**Endereço**: Rua Dom Manuel n° 37, sala 501 B

**Telefone**: 3133-6530

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

# 5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO DECIV

## 5.1 - Certificação NBR ISO 9001:2015

## 5.1.1 – Escopo

Processos de trabalho de autuar, prevenir, distribuir recursos e demais medidas da competência originária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro na área Cível e gerir o Departamento de Autuação e Distribuição Cível.

## 5.1.2 – Histórico

Em dezembro de 2006, pela primeira vez, o DECIV teve o seu Sistema Integrado de Gestão certificado de acordo com os requisitos da norma NBR ISO 9001:2000 e, em dezembro de 2009, de acordo com os requisitos da norma NBR ISO 9001:2008.

Em 2012 e em 2015, o SGQ/DECIV foi recertificado de acordo com a NBR ISO 9001:2008.

As auditorias externas realizadas em 2016 e em 2017 recomendaram a manutenção da Certificação do sistema de gestão da qualidade na norma de referência ISO 9001:2008.

Em 2018, a auditoria externa recomendou a recertificação do sistema, com migração na norma de referência para NBR ISO 9001:2015.

Em 2019, foi recomendada a manutenção do SGQ em conformidade com a Norma. Tendo em vista as medidas de afastamento social e segurança sanitária estabelecidas desde março de 2020, a auditoria daquele ano foi postergada para abril de 2021, quando o relatório recomendou a manutenção do SGQ em conformidade com a Norma NBR ISO 9001:2015.

Em 2021, já em novembro, a auditoria externa recomendou a recertificação do SGQ em conformidade com a norma NBR ISO 9001:2015, com validade até 12/11/2024.

Em 2022, a auditoria externa deliberou pela manutenção da certificação do SGQ na norma de referência.

## 5.1.3 – Certificado



## 5.2 - Direcionadores Estratégicos:

A política da qualidade do DECIV é a mesma do PJERJ, uma vez que as intenções e diretrizes relativas à qualidade são as mesmas.

Está apropriada à missão do DECIV e do PJERJ, tendo em vista sua finalidade precípua que é fazer com que os magistrados e servidores cumpram a missão a fim de alcançar a visão estabelecida para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Inclui um comprometimento com o atendimento aos requisitos e com a melhoria contínua da eficácia do SGQ/DECIV, pois se busca continuamente as melhores práticas de gestão para serem aplicadas no dia a dia, quer seja pelo monitoramento das atividades realizadas, com o controle das não conformidades, dos indicadores, das ações gerenciais, dentre outras; quer seja pela realização de reuniões de análise crítica do SGQ/DECIV.

**Política da Qualidade**

Prestar jurisdição e apoio à solução de conflitos mediante a valorização de magistrados e servidores, implementando práticas de gestão que impulsionem a Instituição a alcançar seus objetivos.

**Missão**

Resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza, visando à pacificação social e efetividade de suas decisões.

**Visão**

Até 2026, tornar-se o tribunal mais produtivo entre os tribunais estaduais de grande porte.

**Valores**

* Ética;
* Probidade;
* Transparência;
* Integridade;
* Acesso à justiça;
* Celeridade;
* Responsabilidade social e ambiental;
* Imparcialidade;
* Efetividade;
* Modernidade;

## 5.3 - Objetivos da Qualidade:

|  |
| --- |
| OBJETIVO DA QUALIDADE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MACRODESAFIO: AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO: APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO | | | | | | |
| OBJETIVO DA QUALIDADE | **INDICADOR** | **U.O.** | **SITUAÇÃO ANTERIOR** | **META** | **PERÍODO DE REALIZAÇÃO** | |
| GARANTIR A EFICIÊNCIA DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES | TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES | DECIV | 0,92 DIAS EM MÉDIA ATÉ DEZEMBRO DE 2022 | MANTER MENOR OU IGUAL A 2 DIAS EM MÉDIA AO FINAL DE 2023 E DE 2024 | 01/01/2023 A 31/12/2024 | |

## 5.4 - Representante da Administração Superior– RAS

Nome: Bárbara Bassols Pegado Cortez

Telefone: (21) 3133-6535

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

# 6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS – DECIV

## 6.1 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

|  |
| --- |
| Tempo Médio entre o Recebimento e Distribuição de Feitos Urgentes |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Cível |

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



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx |

## 6.2 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

|  |
| --- |
| Tempo médio entre o recebimento e a distribuição de feitos não urgentes |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Cível |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 6.3 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

|  |
| --- |
| Tempo médio entre a autuação e a distribuição de feitos urgentes |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Cível |

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



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx |

## 6.4 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

|  |
| --- |
| Tempo médio entre a autuação e a distribuição de feitos não urgentes |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Cível |

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



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx |

## 6.5 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS URGENTES

|  |
| --- |
| Tempo médio entre o recebimento e a autuação de feitos urgentes |

|  |
| --- |
| Divisão de Autuação |

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



**Análise geral:**

xxx

## 6.6 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

|  |
| --- |
| Tempo médio entre o recebimento e a autuação de feitos não urgentes |

|  |
| --- |
| Divisão de Autuação |

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



**Análise geral:**

xxx

## 6.7 – NÚMERO DE PROCESSOS RECEBIDOS PELA DIPRE NO MÊS

|  |
| --- |
| Número de processos recebidos pela DIPRE no mês |

|  |
| --- |
| Divisão de Prevenção |

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



**Análise geral:**

xxx

## 6.8 – NÚMERO DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO MÊS

|  |
| --- |
| Número de processos distribuídos no mês |

|  |
| --- |
| Divisão de Distribuição |

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



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx |

## 6.9 – PERCENTUAL DE CONSISTÊNCIAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO

|  |
| --- |
| Percentual de Consistências no processo de distribuição |

|  |
| --- |
| Divisão de Distribuição |

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



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx |

# 7. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

## 7.1 AÇÕES EM DESTAQUE

Xxx

## 7.2 AUDITORIAS DECIV

Xxx

## 7.3 GESTÃO DA QUALIDADE DECIV

Xxx

# 8. PLANILHAS DE INDICADORES - ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS - DECIV

