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

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **Gabinete da Presidência****(GABPRES)** |



|  |
| --- |
| **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:** | **XXXXXX** |
| **Aprovado por:** | **XXXXXX** |
| **Data de Emissão:** | **XX/XX/XX** |

|  |
| --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** |
| **Denominação:** | **GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133/4373** |
| **Link:** | [**Gabinete - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/presidencia/gabinete) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | **gabpresidencia@tjrj.jus.br** |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 6](#_Toc174629487)

[2. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES) 7](#_Toc174629488)

[3. ASSESSORIAS 8](#_Toc174629489)

[3.1 Assessoria Especial de Imprensa (ASIMP) 8](#_Toc174629490)

[3.2 - Assessoria para assuntos referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos (ASCNJ) 9](#_Toc174629491)

[3.3 - Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos (ASMAJ) 11](#_Toc174629492)

[4. DEPARTAMENTOS 12](#_Toc174629493)

[4.1 Departamento de Comunicação Externa (DECOE) 12](#_Toc174629494)

[4.2 - Departamento de Cerimonial e Eventos (DECEV) 12](#_Toc174629495)

[4.3 - Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU) 13](#_Toc174629496)

[4.4 - Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV) 14](#_Toc174629497)

[4.5 - Departamento de Segurança da Informação (DESEG) 15](#_Toc174629498)

[4.6 - Departamento de Comunicação Interna (DECOI) 15](#_Toc174629499)

[5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 19](#_Toc174629500)

[5.1 – Rotinas Administrativas 19](#_Toc174629501)

[5.2 – Representante da Direção– RD 20](#_Toc174629502)

[6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 21](#_Toc174629503)

[6.1 – Quantitativo de passagens aéreas emitidas 21](#_Toc174629504)

[6.2 – Precatórios provisionados 22](#_Toc174629505)

[6.2.1 – Precatórios com depósito (valor R$) 22](#_Toc174629506)

[6.2.2 – Precatórios com depósito (quantidade de precatórios) 23](#_Toc174629507)

[6.2.3 – Precatórios com depósito (quantidade de depósitos) 24](#_Toc174629508)

[6.3 – Precatórios com mandado de pagamento expedido 25](#_Toc174629509)

[6.3.1 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (valor R$) 25](#_Toc174629510)

[6.3.2 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de precatórios) 26](#_Toc174629511)

[6.3.3 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de pagamentos) 27](#_Toc174629512)

[6.4 - Atendimentos realizados 28](#_Toc174629513)

[6.4.1 – Atendimentos realizados: Presencial, telefônico e virtual 28](#_Toc174629514)

[6.4.2 – Atendimentos realizados: Ouvidoria 30](#_Toc174629515)

[6.5 – Índice de Afastamento de Desembargadores 31](#_Toc174629516)

[6.6 – Índice de Afastamento de Juízes de Direito de Entrância Única 32](#_Toc174629517)

[6.7 – Índice de Afastamento de Juízes Substitutos 33](#_Toc174629518)

[6.8 – Índice de Cargos Vagos de Desembargadores 34](#_Toc174629519)

[6.9 – Índice de Cargos vagos de Juízes de Entrância Única 35](#_Toc174629520)

[6.10 – Índice de Cargos vagos de Juízes Substitutos 36](#_Toc174629521)

[6.11 – Atendimentos Realizados 37](#_Toc174629522)

[6.12 – Produção de Releases 38](#_Toc174629523)

[6.13 – Produção de Notas 39](#_Toc174629524)

[6.14 – Matérias Institucionais Positivas na Imprensa 40](#_Toc174629525)

[6.15 – Aproveitamento de Conteúdo 41](#_Toc174629526)

[6.16 – Quantidade de candidatos por etapa – Concurso da Magistratura 42](#_Toc174629527)

[6.17 – Quantidade de Candidatos Habilitados por etapa – Concurso da Magistratura 43](#_Toc174629528)

[6.18 – Quantidade de Recursos por etapa – Concurso da Magistratura 44](#_Toc174629529)

[6.19 – Quantidade de notas lançadas no SCIM por etapa – Concurso da Magistratura 45](#_Toc174629530)

[6.20 – Inscrições Definitivas Autuadas e Processadas pela Assessoria – Concurso da Magistratura 46](#_Toc174629531)

[6.21 – Informações do processo seletivo para função de juiz Leigo 47](#_Toc174629532)

[7. Assuntos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 48](#_Toc174629533)

[8. Cerimonial e Eventos 48](#_Toc174629534)

[9. Assessoria Especial de Imprensa e Assuntos Referentes à Comunicação Externa 50](#_Toc174629535)

[9.1 – Destaques na imprensa (principais divulgações em veículos de comunicação externos) 50](#_Toc174629536)

[9.2 – Redes sociais 50](#_Toc174629537)

[10. Comunicação Interna 51](#_Toc174629538)

[11. Movimentação de Magistrados 51](#_Toc174629539)

[12. Segurança da Informação 51](#_Toc174629540)

[13. Outras realizações do GABPRES 51](#_Toc174629541)

[14. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais 52](#_Toc174629542)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA



# 2. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES)

Ao Gabinete da Presidência cabe a missão de contribuir para o desempenho das atividades administrativas, políticas e de representação da Presidência, projetando e fortalecendo a imagem institucional do Poder Judiciário, incumbindo-lhe, especialmente:

a) propor ações e procedimentos que auxiliem o processo decisório da Administração Judiciária;

b) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Chefe do Poder Judiciário no desempenho de suas funções;

c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência do Chefe do Poder Judiciário;

d) promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Presidência, inclusive para a criação, a transformação e a instalação de Comarca, Vara ou Juizado Especial;

e) promover e divulgar, internamente, as atividades realizadas pelas diversas unidades subordinadas;

f) redigir minutas de projeto de resolução de iniciativa do Presidente, para encaminhamento ao Órgão Especial, bem como mensagens ao Poder Legislativo;

g) estabelecer os objetivos e respectivos indicadores de desempenho do Gabinete, acompanhando seus resultados;

h) gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados;

i) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico;

j) cumprir despachos e fornecer informações requeridas por usuários;

k) realizar a análise prévia de anteprojeto a ser submetido à aprovação da Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

l) registrar e acompanhar todo o processo de aprovação de anteprojeto, bem como a preparação e a execução do projeto decorrente, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

m) classificar, guardar e preservar documentos arquivados;

n) controlar prazos de guarda do acervo documental recebido para arquivamento no Gabinete, de acordo com tabela de temporalidade;

o) encaminhar para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos o acervo documental com prazo de guarda, em sua fase corrente, superior a dois anos;

p) coordenar a remessa de expediente para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a respectiva certificação em autos processuais, quando for o caso, e o registro dos despachos publicados no sistema informatizado de protocolo.

Chefe de Gabinete: Gilvan Alves Faria

Subchefe de Gabinete: Mariana Simas Claveland de Oliveira

Telefone: (21) 3133-4373 / 2926

E-mail: gabpresidencia@tjrj.jus.br

# 3. ASSESSORIAS

## 3.1 Assessoria Especial de Imprensa (ASIMP)

Art. 5º A Assessoria Especial de Imprensa tem por missão planejar e coordenar toda a comunicação social externa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente:

a) supervisionar e integrar as atividades relacionadas à comunicação externa;

b) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da comunicação institucional, observadas as disposições legais aplicáveis à área de comunicação, as normas e as instruções estabelecidas na estratégia do Poder Judiciário;

c) avaliar, sob a supervisão da Presidência, as solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, observando se essas ações estão previstas na estratégia do Poder Judiciário;

d) assessorar a Presidência, a Primeira Vice-Presidência, a Segunda Vice-Presidência, a Terceira Vice-Presidência e demais magistrados em assuntos jornalísticos;

e) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação em geral, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;

f) supervisionar a divulgação de decisões e eventos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para a mídia;

g) promover, juntamente com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação, a convergência de canais para levar as informações produzidas em texto, foto e vídeo a um número maior de pessoas, de forma a oferecer, de maneira rápida e direta, a cobertura das principais atividades desenvolvidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

h) executar atividades de assessoria técnico-administrativa relativas ao planejamento, normatização, análise e revisão dos processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Assessoria;

i) exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades da Assessoria, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao assessor especial;

j) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Assessoria;

k) desenvolver atividades de assessoramento técnico-administrativo nos casos de contratação de serviços pelas unidades da Assessoria Especial de Imprensa, acompanhando e fiscalizando a sua respectiva execução;

l) analisar os indicadores da Assessoria Especial de Imprensa e propor, quando for o caso, melhorias e a criação de novos indicadores;

m) acompanhar a evolução dos custos da Assessoria Especial de Imprensa;

n) planejar o Plano Anual de Comunicação - PAC.

**Assessor**: José Carlos Tedesco

**Telefone**: (21) 3133-3381 / 3133-4100

## 3.2 - Assessoria para assuntos referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos (ASCNJ)

Cabe à Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos as seguintes atribuições:

a) remeter ao Setor de Protocolo da Presidência, para autuação, os novos processos instaurados no âmbito do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

b) extrair cópia eletrônica de todo despacho/decisão de intimação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem como as peças necessárias para atualização, juntando aos autos do respectivo processo administrativo, no tocante a processos já existentes;

c) controlar os prazos constantes da lista de intimação dos processos eletrônicos e dos ofícios encaminhados pelo CNJ;

d) acompanhar diariamente o recebimento de documentos provenientes do CNJ no Malote Digital e no e-mail institucional, protocolando, autuando e submetendo-os à conclusão do Presidente ou do Juiz Auxiliar com atribuição;

e) elaborar as minutas de informações e defesas institucionais a serem prestadas ao CNJ, com o auxílio, se for o caso, de outras Unidades;

f) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais;

g) prestar suporte ao encaminhamento, por meio eletrônico, das decisões proferidas no Órgão Especial e na Presidência em processos de natureza disciplinar contra Magistrados, conforme determina a Resolução n° 135, de 13 de julho de 2011, do CNJ;

h) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de processos provenientes do CNJ;

i) fornecer informações para elaboração e atualização de tabela contendo listagem dos representantes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em Comissões, Projetos, Grupos de Trabalhos, entre outros, junto ao CNJ;

j) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de Resoluções, Recomendações, Provimentos e demais atos provenientes do CNJ;

k) adotar as providências cabíveis para fins de ativação do cadastro dos usuários no sistema informatizado do CNJ, quando necessário e solicitado;

l) encaminhar as informações prestadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro por meio eletrônico, malote digital, ou e-mail, conforme o caso;

m) promover, por meio do Departamento de Comunicação Interna, a divulgação dos eventos, seminários, workshops, cursos e similares realizados pelo Conselho Nacional de Justiça, quando solicitado pelo CNJ e determinado pela Presidência;

n) adotar as providências cabíveis para o cumprimento das cartas de ordem dirigidas pelo CNJ à Presidência, promovendo os meios necessários para a comunicação da pessoa a ser intimada, conforme determinado pela autoridade competente.

o) acompanhar os processos legislativos de interesse do Tribunal de Justiça, conforme estabelecido pelo Presidente;

p) acompanhar os processos de interesse do Tribunal de Justiça nos Tribunais Superiores, conforme estabelecido pelo Presidente.

**Assessor**: Bruno da Fonseca Antonucci Nunes

**Telefone**: (21) 3133-4171/3133-3506/3133-3580

## 3.3 - Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos (ASMAJ)

A unidade é responsável por planejar, organizar e executar, sob a orientação da Comissão de Concurso, as atividades necessárias para a realização do certame, a correção das provas e divulgação do resultado do concurso público, sendo encarregada de tarefas complexas que englobam desde a elaboração das minutas do regulamento, composição das Comissões, do edital de abertura até a organização e execução das cinco etapas do certame: prova objetiva, provas discursivas (1ª prova escrita e sentenças), inscrição definitiva, prova oral e prova de títulos.

Presta, ainda, atendimento e as informações solicitadas pelos candidatos, servidores, unidades organizacionais, magistrados, membros das Comissões de Concurso, Multiprofissional, Banca Examinadora e interessados.

**Assessora**: Érika Ferreira de Oliveira

**Telefone**: (21) 3133-2472/3133-3351

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

# 4. DEPARTAMENTOS

## 4.1 Departamento de Comunicação Externa (DECOE)

O Departamento de Comunicação Externa tem por missão planejar e coordenar a comunicação institucional externa, promovendo o fortalecimento da imagem institucional, da missão, das ações e dos objetivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente:

a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação externa;

b) assessorar os magistrados em assuntos jornalísticos relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

c) zelar pela imagem institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e propor a integração de novas ferramentas de divulgação jornalística e publicitária;

d) organizar as notícias externas publicadas no site do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

e) coordenar a cobertura de julgamentos e audiências de repercussão na imprensa;

f) coordenar a cobertura de eventos organizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro de interesse da sociedade e dos veículos de comunicação em geral;

g) avaliar, de acordo com as diretrizes da Administração Superior, os pedidos de divulgação provenientes de magistrados para a imprensa;

h) zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional e elaborar a minuta do Plano Anual de Comunicação - PAC.

**Diretor**: Mariana Bazilio

**Telefone**: (21) 3133-2186

## 4.2 - Departamento de Cerimonial e Eventos (DECEV)

Cabe ao Departamento de Cerimonial e Eventos:

a) supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados pela equipe de cerimonial e eventos;

b) gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão da solenidade;

c) propor à apreciação superior assuntos sugeridos para seminários, encontros, palestras, debates e estudos;

d) definir a ordem de precedência das autoridades na mesa ou dispositivo de honra;

e) realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade e analisar os indicadores de desempenho;

f) apoiar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras que visitam o Tribunal;

g) elaborar o planejamento orçamentário anual e supervisionar as prestações de contas;

h) solicitar orçamentos e controlar verbas destinadas às solenidades, passagens aéreas, cartão refeição e aditivos.

**Diretor**: Marco Aurélio Martins Gonçalves

**Telefone**: (21) 3133-2268/2349/2685

**E-mail**: gabpres.decev@tjrj.jus.br

## 4.3 - Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU)

Cabe ao Departamento de Precatórios Judiciais:

a) supervisionar as atividades de processamento, cálculos, pagamento, controle de contas especiais e conciliação do Departamento;

b) realizar as comunicações referentes às propostas orçamentárias às entidades devedoras;

c) publicar lista única para cada entidade pública devedora, de ordem cronológica dos precatórios requisitados em 2 de abril;

d) comunicar às entidades devedoras, até 31 de maio, os precatórios requisitados em 2 de abril, com finalidade de inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente;

e) encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça as informações que comporão mapa anual sobre a situação dos precatórios expedidos, para inserção no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;

f) prestar informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, relativamente às atividades do Departamento;

g) responder questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos credores de precatórios, inerentes às atividades do Departamento;

h) controlar o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça, o Banco do Brasil e o Governo do Estado do Rio de Janeiro para a satisfação de precatórios judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 147/2013;

i) gerir e atualizar o Portal dos Precatórios;

j) elaborar o Relatório de Informações Gerenciais da unidade;

k) gerir relatórios;

l) prestar apoio ao Comitê Gestor de Precatórios do Estado; realizando contato com os demais Tribunais;

m) realizar contato com o banco encarregado de gerir as contas relativas aos precatórios e entes devedores.

n) atualização do sistema OFREQ;

o) treinamento e orientação das unidades judiciais para expedição de ofício requisitório.

**Diretora**: Fabiana Silva Delgado

**Telefone**: (21) 3133-4285/ (21) 3133-3241

**E-mail:** fabianasd@tjrj.jus.br /depju.gabinete@tjrj.jus.br/ gabpres.depju@tjrj.jus.br

## 4.4 - Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)

Cabe ao Departamento de Movimentação de Magistrados:

a) controlar e registrar a movimentação dos Magistrados, desde a posse no cargo de Juiz Substituto, expedindo Portarias, controlando designações e afastamentos;

b) elaborar Relatório Estatístico Semestral e Anual do CNJ;

c) gerenciar o Departamento e as Divisões de Magistrados da Capital e do Interior, o processamento administrativo das Divisões, seus servidores e terceirizados;

d) manter atualizado o Portal da Transparência dentro de suas atribuições.

**Diretora**: Rosemary Barbosa Villar

**Telefone**: (21) 3133-4115/2596/2348

**E-mail**: **rose@tjrj.jus.br** **/** **gabpres.demov@tjrj.jus.br**

## 4.5 - Departamento de Segurança da Informação (DESEG)

Cabe ao Departamento de Segurança da Informação coordenar toda a área de segurança da informação vinculada a TIC integrando todos os setores e recursos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e interagindo com as demais unidades organizacionais que compõe o Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para prevenção e resolução de incidentes.

**Diretora**: Aline Cabral Muniz

**Telefone**: (21) 3133-9036

**E-mail**: **gabpres.deseg@tjrj.jus.br**

## 4.6 - Departamento de Comunicação Interna (DECOI)

O Departamento de Comunicação Interna tem por missão planejar e coordenar a comunicação institucional interna, promovendo o fortalecimento da imagem institucional, da missão, das ações e dos objetivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente:

a) gerenciar atividades de comunicação interna;

b) coordenar e aprovar projetos de identidade visual e webdesign;

c) coordenar as atualizações no portal do Tribunal de Justiça, com suporte da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação, quando necessário;

d) coordenar e zelar pela organização do envio de mensagens internas por meio do e-mail institucional do Tribunal;

e) coordenar e aprovar projetos de audiovisual, rádio e fotografia;

f) acompanhar a cobertura jornalística de atividades e atos institucionais do Presidente do Tribunal;

g) coordenar o boletim informativo da Presidência;

h) elaborar releases institucionais;

i) interagir com as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para divulgação de ações;

j) coordenar programa jornalístico e entrevistas;

k) zelar pela padronização e correta utilização de layout e identidade visual dentro do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, promovendo a devida orientação;

l) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dirigidas ao público interno;

m) promover campanhas, entrevistas e eventos referentes a ações institucionais;

n) organizar as notícias internas publicadas no site do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

O Departamento de Comunicação Interna compreende as seguintes Unidades:

I - Assessoria de Produção Gráfica;

II - Assessoria de Conteúdo do Site;

III - Divisão de Identidade Visual;

IV - Divisão de Mídia Audiovisual.

Cabe à Assessoria de Produção Gráfica:

a) processar os requerimentos de produção gráfica;

b) avaliar os requisitos para a produção gráfica;

c) estipular prazo para os pedidos de produção gráfica;

d) submeter os serviços à aprovação do usuário;

e) finalizar e liberar os serviços gráficos, após aprovação pelo departamento;

f) controlar o material necessário à produção gráfica.

Cabe à Assessoria de Conteúdo do Site:

a) assessorar o departamento nas atividades de gerenciamento de conteúdo e layout do site do TJRJ, atinentes à Comunicação Interna;

b) receber os pedidos de inclusão de informações atinentes à Comunicação Interna no site do TJRJ;

c) apoiar o departamento nas solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas do TJRJ para inclusão no site;

d) controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas atinentes à Comunicação Interna relativas ao conteúdo e layout;

e) controlar os portais vinculados ao site do TJRJ e monitorar o conteúdo do site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;

f) realizar a interface junto à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação para ações de conteúdo e layout do site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;

g) averiguar de forma constante as informações, imagens, links e conteúdo do site do TJRJ e portais;

h) prestar suporte ao usuário solicitante quanto ao conteúdo e layout do site nas questões atinentes à comunicação interna;

 i) realizar o levantamento de requisitos das melhorias solicitadas pelos usuários e pelo gabinete da presidência para o site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;

 j) monitorar contadores de acesso do site do TJR e prestar informações sobre o conteúdo do site, nas questões atinentes à comunicação interna.

Cabe à Divisão de Identidade Visual:

a) elaborar peças de comunicação visual (cartazes, convites, banners, cartões, comunicados, folders, cartilhas, revistas);

b) apoiar o gabinete com projetos gráficos para e-mails internos e layout de apresentações;

c) criar logotipos e identidade visual para projetos;

d) intermediar relação com a Gráfica do Tribunal;

e) executar a edição do boletim informativo da Presidência;

f) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas;

g) criar peças gráficas para setores do Tribunal;

h) confeccionar relatórios anuais;

i) criar projetos de webdesign para o site do Tribunal e atualizações com suporte da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação.

Cabe à Divisão de Mídia Audiovisual:

a) produzir vídeos institucionais de campanhas, aberturas de eventos, entrevistas, com apoio de outras unidades para filmagem e edição;

b) executar o programa jornalístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

c) fotografar ações institucionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de magistrados e autoridades;

d) gerenciar o estúdio virtual;

e) gravar áudios de vídeos e vinhetas;

f) gerenciar podcasts.

**Diretora**: Aline Muller

**Telefone**: (21) 3133-4123

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

# 5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

## 5.1 – Rotinas Administrativas

|  |
| --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder JudiciárioBase Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,publicado no DORJ de 20/08/2003 |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| RAD-GABPRES-002 | [Gerir Gabinete do Presidente do PJERJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312495/RAD-GABPRES-002-REV-2.pdf) | 20/03/2017 | 2 | 20/03/2018 | GABPRES |
| RAD-GABPRES-005 | [Gerenciar Eventos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1540999/RAD-GABPRES-005-REV-2.pdf) | 30/03/2023 | 2 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-005-01 | [Lista de Verificação Para Eventos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541607/FRM-GABPRES-005-01-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-005-02 | [Ficha de Inscrição com Lembretes Importantes](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541615/FRM-GABPRES-005-02-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-005-03 | [Formulário de Organização para Local do Evento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541623/FRM-GABPRES-005-03-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-005-04 | [Formulário de Aprendizado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541631/FRM-GABPRES-005-04-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| RAD-GABPRES-006 | [Gerenciar Solenidades](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541639/RAD-GABPRES-006-REV-2.pdf) | 30/03/2023 | 2 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-006-01 | [Lista de Verificação para Solenidades](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541647/FRM-GABPRES-006-01-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-006-02 | [Formulário de Aprendizado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541655/FRM-GABPRES-006-02-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| RAD-GABPRES-007 | [Realizar Atividades Administrativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541663/RAD-GABPRES-007-REV-3.pdf) | 30/03/2023 | 3 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-007-01 | [Ficha Cadastral de Magistrados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541671/FRM-GABPRES-007-01-REV-1.doc) | 15/08/2019 | 1 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-007-02 | [Ficha Cadastral de Fornecedores para Solenidades e Eventos da Presidência](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541679/FRM-GABPRES-007-02-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| RAD-GABPRES-009 | [Movimentar Magistrados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312591/RAD-GABPRES-009-REV-4.pdf) | 10/10/2017 | 4 | 28/03/2019 | DEMOV |
| RAD-GABPRES-010 | [Procedimentos Complementares à Movimentação de Magistrados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312599/RAD-GABPRES-010-REV-4.pdf) | 01/12/2017 | 4 | 28/03/2019 | DEMOV |
| RAD-GABPRES-012 | [Realizar Serviços Gráficos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/311646/RAD-SGLOG-012-REV-14.pdf) | 30/06/2023 | 14 |  | DECOI |
| FRM-GABPRES-012-01 | [Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/311654/FRM-SGLOG-012-01-REV-13.doc) | 30/06/2023 | 13 |  | DECOI |
| RAD-GABPRES-013 | [Organizar Concursos da Magistratura](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312647/RAD-GABPRES-013-REV-3.pdf) | 15/07/2019 | 3 |  | DEPRE |
| RAD-GABPRES-017 | [Gerenciar Precatórios Judiciais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312679/RAD-GABPRES-017-REV-2.pdf) | 01/02/2019 | 2 |  | DEPRE |
| RAD-GABPRES-018 | [Apoiar Atividades de Criação, Extinção, Transformação, Instalação, e Desinstalação de Unidade Judicial e de Apoio à 1° Instância](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1685907/RAD-GABPRES-018-REV-1.pdf) | 09/11/2018 | 1 | 16/11/2020 | DEPRE |
| FRM-GABPRES-018-01 | [Cronograma de Instalação de Unidade Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1685915/FRM-GABPRES-018-01-REV-1.xls) | 09/11/2018 | 1 |  | DEPRE |
| FRM-GABPRES-018-02 | [Cronograma de Desinstalação de Unidade Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1671238/FRM-GABPRES-018-02-REV-0.xls) | 06/06/2014 | 0 |  | DEPRE |
| RAD-GABPRES-035 | [Autuar Precatório Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6164035/RAD-GABPRES-035-REV-1.pdf) | 01/07/2021 | 1 |  | DEPJU |
| RAD-GABPRES-036 | [Controlar Pagamento de Precatório Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6698306/RAD-GABPRES-036-REV-1.pdf) | 01/07/2021 | 1 |  | DEPJU |
| RAD-GABPRES-037 | [Controlar Contas Especiais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/7791581/RAD-GABPRES-037-REV-1.pdf) | 10/05/2021 | 1 |  | DEPJU |
| FRM-GABPRES-037-01 | [Controle de Contratos Celebrados entre os Municípios e o Banco do Brasil com Base na Lei Complementar Federal 151/2015](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/7791549/FRM-GABPRES-037-01-REV-0.xlsx) | 15/01/2021 | 0 |  | DEPJU |
| FRM-GABPRES-037-02 | [Acompanhamento Semestral de Contas de Municípios com Contrato Baseado na Lei Complementar Federal 151/2015](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/7791565/FRM-GABPRES-037-02-REV-0.xlsx) | 15/01/2021 | 0 |  | DEPJU |

## 5.2 – Representante da Direção– RD

**Nome**: Mariana Simas Claveland de Oliveira

**Telefone**: (21) 3133-2996

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

# 6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 6.1 – Quantitativo de passagens aéreas emitidas

|  |
| --- |
| Quantitativo de Passagens Aéreas Emitidas |

|  |
| --- |
| Departamento de Cerimonial e Eventos |

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



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

## 6.2 – Precatórios provisionados

## 6.2.1 – Precatórios com depósito (valor R$)

|  |
| --- |
| Precatórios com Depósito (Valor R$) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| 1° semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |

|  |
| --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor PremiumVetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2.2 – Precatórios com depósito (quantidade de precatórios)

|  |
| --- |
| Precatórios com Depósito (Quantidade de Precatórios) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





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

## 6.2.3 – Precatórios com depósito (quantidade de depósitos)

|  |
| --- |
| Precatórios com Depósito (Quantidade de Depósitos) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





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

## 6.3 – Precatórios com mandado de pagamento expedido

## 6.3.1 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (valor R$)

|  |
| --- |
| Precatórios com Mandado de Pagamento Expedido (Valor R$) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





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

## 6.3.2 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de precatórios)

|  |
| --- |
| Precatórios com Mandado de Pagamento Expedido (Quantidade de Precatórios) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas  |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





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

## 6.3.3 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de pagamentos)

|  |
| --- |
| Precatórios com Mandado de Pagamento Expedido (Quantidade de Pagamentos) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





**Análise geral:**

xxx

## 6.4 - Atendimentos realizados

## 6.4.1 – Atendimentos realizados: Presencial, telefônico e virtual

|  |
| --- |
| Atendimentos realizados: Presencial, telefônico e virtual |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Advogados* | Beneficiários | Público geral |
| **Total geral** |  |
| **Total de Atendimentos** |  |  |  |
| **Atendimento Presencial** |  |  |  |
| **Atendimento telefônico** |  |  |  |
| **Atendimento Virtual** |  |  |  |

Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor PremiumVetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium

|  |  |
| --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium | Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

## 6.4.2 – Atendimentos realizados: Ouvidoria

|  |
| --- |
| Casos recebidos da Ouvidoria |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas  |
| **Total**  |  |



**Análise geral:**

xxx

## 6.5 – Índice de Afastamento de Desembargadores

|  |
| --- |
| Índice de Afastamento de Desembargadores |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



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

## 6.6 – Índice de Afastamento de Juízes de Direito de Entrância Única

|  |
| --- |
| Índice de Afastamento de Juízes de Entrância Única |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

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



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

## 6.7 – Índice de Afastamento de Juízes Substitutos

|  |
| --- |
| Índice de Afastamento de Juízes Substitutos  |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

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



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

## 6.8 – Índice de Cargos Vagos de Desembargadores

|  |
| --- |
| Índice de Cargos Vagos de Desembargadores |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

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



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

## 6.9 – Índice de Cargos vagos de Juízes de Entrância Única

|  |
| --- |
| Índice de Cargos Vagos de Juízes de Entrância Única |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

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



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

## 6.10 – Índice de Cargos vagos de Juízes Substitutos

|  |
| --- |
| Índice de Cargos vagos de Juízes Substitutos |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

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



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

## 6.11 – Atendimentos Realizados

|  |
| --- |
| Atendimentos Realizados |

|  |
| --- |
| Assessoria Especial de Imprensa – Departamento de Comunicação Externa |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Demandas internas |  |
| Demandas externas |  |
| Redes Sociais |  |
| Total |  |



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

## 6.12 – Produção de Releases

|  |
| --- |
| Produção de Releases |

|  |
| --- |
| Assessoria Especial de Imprensa – Departamento de Comunicação Externa |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Releases produzidos pela Assessoria Especial de Imprensa – Departamento de Comunicação Externa |  |
| Total de releases publicados no site |  |



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

## 6.13 – Produção de Notas

|  |
| --- |
| Produção de Notas |

|  |
| --- |
| Assessoria Especial de Imprensa – Departamento de Comunicação Externa |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Notas produzidas pela Assessoria Especial de Imprensa – Departamento de Comunicação Externa |  |
| Notas publicadas na imprensa |  |
| Índice de aproveitamento |  |



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

## 6.14 – Matérias Institucionais Positivas na Imprensa

|  |
| --- |
| Matérias Institucionais Positivas na Imprensa |

|  |
| --- |
| Assessoria Especial de Imprensa – Departamento de Comunicação Externa |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Total de matérias institucionais na imprensa |  |
| Matérias institucionais positivas ou neutras |  |
| Índice de matérias positivas |  |



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

## 6.15 – Aproveitamento de Conteúdo

|  |
| --- |
| Aproveitamento de Conteúdo |

|  |
| --- |
| Assessoria Especial de Imprensa – Departamento de Comunicação Externa |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Total de releases |  |
| Total de notas |  |
| Inserções institucionais na mídia |  |
| Índice de aproveitamento de conteúdo na mídia |  |



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

## 6.16 – Quantidade de candidatos por etapa – Concurso da Magistratura

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Quantidade de Candidatos por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |

Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |  |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.17 – Quantidade de Candidatos Habilitados por etapa – Concurso da Magistratura

|  |
| --- |
| Quantidade de Candidatos Habilitados por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



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

## 6.18 – Quantidade de Recursos por etapa – Concurso da Magistratura

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Quantidade de Recursos por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |

Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |
| **Análise geral:**  |
| xxx  |

## 6.19 – Quantidade de notas lançadas no SCIM por etapa – Concurso da Magistratura

|  |
| --- |
| Quantidade de notas lançadas no SCIM por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



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

## 6.20 – Inscrições Definitivas Autuadas e Processadas pela Assessoria – Concurso da Magistratura

|  |
| --- |
| Quantidade de processos autuados no SCIM– Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



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

## 6.21 – Informações do processo seletivo para função de juiz Leigo

|  |
| --- |
| Informações do processo seletivo para função de Juiz Leigo |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



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

# 7. Assuntos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

xxx

# 8. Cerimonial e Eventos

**Eventos Realizados em 20XX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÊS** | **DIA** | **EVENTO** |
| Janeiro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Fevereiro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Março | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Abril | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Maio | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Junho | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Julho | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Agosto | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Setembro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Outubro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Novembro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Dezembro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |

# 9. Assessoria Especial de Imprensa e Assuntos Referentes à Comunicação Externa

Xxx

## 9.1 – Destaques na imprensa (principais divulgações em veículos de comunicação externos)

|  |
| --- |
| **VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO (xx/xx/20XX)** |
| [link](https://monitoring.knewin.com/verNoticia.aspx?c=0&n=80507277&e=1580) da Matéria**Título da Matéria** |
| Alcance: XXX |
| Equivalência comercial: XXX |

## 9.2 – Redes sociais

**Instagram**

Xxx

**LinkedIn**

Xxx

**Facebook**

xxx

# 10. Comunicação Interna

XXX

# 11. Movimentação de Magistrados

XXX

# 12. Segurança da Informação

XXX

# 13. Outras realizações do GABPRES

* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx

# 14. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais

