

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

Ano: 2024

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:	JAQUELINE SOUZA BRITO
APROVADO POR:	JACQUELINE LEITE VIANNA CAMPOS
DATA DE EMISSÃO:	05/07/2024

DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER	
DENOMINAÇÃO:	SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)
TELEFONE:	(21) 3133-2686/3133-3423
LINK:	https://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/secretarias-gerais/secretaria-geral-de-administracao
CNPJ:	28.538.734/0001-48
E-MAIL GERAL:	sgadm@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

Sumário

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ORGANOGRAMA	5
2. SECRETARIA-GERAL	6
2.1. Objetivo	6
2.2. Administração Superior	6
3. DEPARTAMENTOS	6
3.1 – Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos - DEACO	6
3.2 - Departamento de Apoio Administrativo - DEADM	7
3.3 - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento - DECCO	8
3.4 - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA	9
4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA SGADM	10
Certificação NBR ISO 9001:2015	10
4.1. Departamento Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)	10
4.1.1 - Direcionadores Estratégicos	10
4.1.2 - Objetivos da Qualidade - DEGEA	11
4.2. Museu da Justiça (MUSEU)	11
4.2.1 - Direcionadores Estratégicos	11
4.2.2 - Objetivos da Qualidade - MUSEU	12
5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS	13
5.1 – Indicadores do Departamento	13
Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)	13
Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)	15
Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	17
Divisão de Organização do Acervo do Conhecimento (DICAC)	17
Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	18
Museu da Justiça	18
Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	21



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

6. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES 23

6.1 Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)	23
6.2 Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	29
6.3 Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO).....	30
6.4 Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)	32

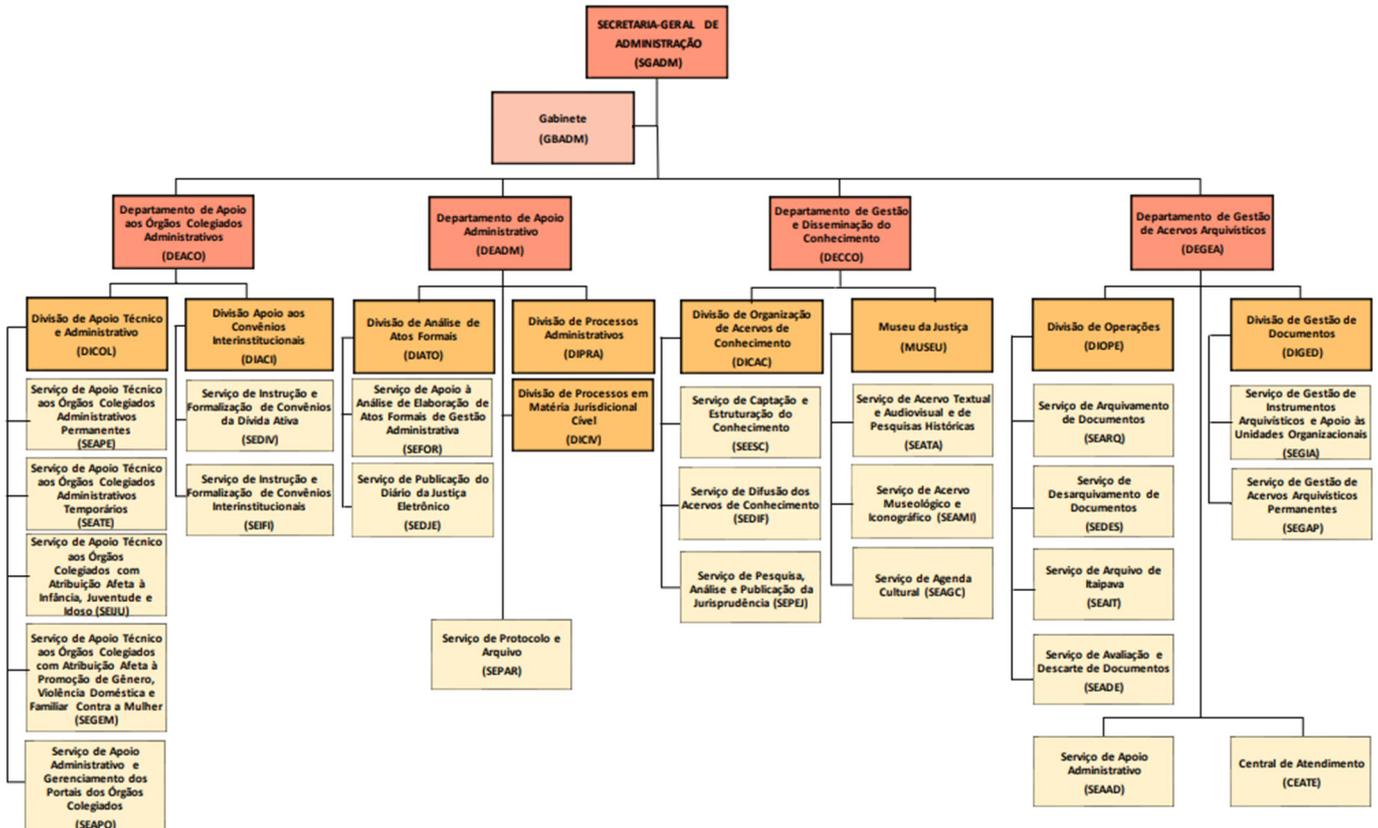


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | ORGANOGRAMA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

2. SECRETARIA-GERAL

2.1. Objetivo

- Gerir as unidades organizacionais que integram a SGADM, conforme as diretrizes traçadas pela Administração Superior deste Tribunal;
- Direcionar e supervisionar as atividades das unidades sob sua gestão;
- Tomar decisões a nível gerencial, a fim de garantir o funcionamento eficiente das atividades administrativas;
- Gerir os recursos materiais (como equipamentos e instalações) e recursos humanos (funcionários) de unidades sob sua responsabilidade;
- Assessorar os Órgãos Colegiados Administrativos;
- Apoiar administrativamente os Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência do Tribunal;
- Promover e preservar o Museu da Justiça, incluindo a conservação e revitalização de seu acervo;
- Organizar e promover eventos e projetos estratégicos dentro da área de atuação da SGADM;
- Implementar e coordenar o processo de digitalização dos processos judiciais físicos para formatos digitais;
- Processar e gerenciar as fases dos ajustes (convênios, contratos e outros) afetos à SGADM até se encontrarem aptos à celebração;
- Monitorar e apoiar os processos de trabalho das unidades organizacionais que compõem a SGADM.

2.2. Administração Superior

- **Secretária-Geral:** Jacqueline Leite Vianna Campos
- **Chefe de Gabinete:** Nathalia Ribeiro
- **RD:** Jaqueline Souza Brito

3. DEPARTAMENTOS

3.1 – Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos - DEACO

- Prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos atinentes ao apoio prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal e à movimentação de processos administrativos, documentos e expedientes afetos ao Departamento;
- Prestar suporte administrativo e assessoramento técnico a comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

administrativos em caráter permanente ou temporário, coordenando a atuação das equipes de trabalho das Divisões, gerenciando e registrando a evolução dos projetos dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento;

- Coordenar a elaboração de documentos, prestando informações sempre que necessário, mantendo a Secretaria informada sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento.

O Departamento compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DICOL);

II - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes (SEAPE);

III - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários (SEATE);

IV- Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso (SEIJU);

V- Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (SEGEM);

VI - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados (SEAPO);

VII- Divisão de apoio aos convênios interinstitucionais (DIACI);

VIII-Serviço de Instrução e Formalização de convênios da Dívida Ativa (SEDIV);

IX – Serviço de Instrução e Formalização de Convênios Interinstitucionais (SEIFI);

Diretora: Tamara Lucia Gerstel El Alam

Endereço: Fórum central, 9º andar, sala 905 – Lâmina I.

Telefone: (21) 3133-2126

E-mail: sgadm.deaco@tjrj.ius.br

3.2 - Departamento de Apoio Administrativo - DEADM

- Cumprir as decisões e os despachos exarados pelo Presidente, pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pela Chefia de Gabinete;
- Gerenciar o trâmite de processos administrativos e judiciais, encaminhados ao Presidente do TJERJ;
- Coordenar o ciclo de vida dos Órgãos Colegiados administrativos instituídos pela Presidência do TJRJ;
- Elaboração dos atos referentes aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- Estabelecer critérios e procedimentos para publicar o DJERJ no Portal Corporativo da Instituição.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

O Departamento compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Protocolo e Arquivo (SEPAR) ;
- II - **Divisão de Análise de Atos Formais (DIATO);**
- III – Serviço de Apoio à análise de elaboração de Atos Formais de gestão administrativa (SEFOR);
- IV- Serviço de Publicação do Diário da justiça Eletrônico (SEDJE);
- V - **Divisão de Processos Administrativos (DIPRA);**
- VI - **Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível (DICIV).**

Diretora: Patrícia Oliveira de Siqueira

Endereço: Fórum central, 10 º andar, sala 1008/1010 – Lâmina II.

Telefones: (21) 3133-2903

E-mail: sgadm.deadm@tjrj.jus.br

3.3 - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento - DECCO

- Desenvolver e implementar processos de captação e estruturação do conhecimento, associado às diversas funções e processos de trabalho do TJRJ;
- Disseminar o conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Gerir os acervos de conhecimento relacionados à jurisprudência, doutrina, legislação selecionada e diversas publicações, que estão organizadas no Portal do Conhecimento;
- Gerenciar as atividades histórico-museológicas e a agenda cultural do PJERJ;
- Promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa.

O Departamento compreende as seguintes unidades:

- I - **Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC);**
- II – Serviço de Captação e estruturação do conhecimento (SEESC);
- III – Serviço de Difusão dos acervos de conhecimento (SEDIF);
- IV – Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência (SEPEJ);
- V - **Museu da Justiça;**
- VI- Serviço de Acervo Textual, Audiovisual e de Pesquisas Históricas (SEATA);
- VII- Serviço Museológico e Iconográfico (SEAMI);
- VIII- Serviço de Agenda Cultural (SEAGC).

Diretora: Ana Paula Teixeira Delgado

Endereço: Museu da Justiça.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

Telefone: (21) 3133-2888

E-mail: decco@tjrj.jus.br

3.4 - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA

- Guardar e gerenciar o acervo arquivístico (fases intermediária e permanente) das serventias judiciais, órgãos julgadores e unidades administrativas do TJRJ;
- Conduzir a política de gestão de documentos da Instituição;
- Prestar apoio às unidades organizacionais na organização dos respectivos acervos na fase corrente;
- Prestar atendimento aos pesquisadores;
- Promover a digitalização - por meio da Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão - dos processos judiciais desarquivados ou em trâmite nas serventias judiciais e órgãos julgadores, que ainda estejam em meio físico.

O Departamento compreende as seguintes unidades:

I – Serviço de Apoio Administrativo (SEAAD);

II - Central de Atendimento (CEATE);

III - Divisão de Operações (DIOPE);

IV- Serviço de Arquivamento de documentos (SEARQ);

V- Serviço de Desarquivamento de documentos (SEDES);

VI- Serviço de Arquivo de Itaipava (SEAIT);

VII- Serviço de Avaliação e Descarte de documentos (SEADE);

VIII - Divisão de Gestão de Documentos (DIGED);

IX- Serviço de Gestão de instrumentos arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais (SEGIA);

X- Serviço de Gestão de Acervos arquivísticos permanentes (SEGAP).

Diretor: Márcio Ronaldo Leitão Teixeira

Telefone: 3295-4054/3295-2325/3295-2363

Endereço: Rua Almirante Mariath, 340 – Bairro Imperial de São Cristóvão, Rio de Janeiro/ RJ

E-mail: sgadm.degea@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA SGADM

Certificação NBR ISO 9001:2015

- Certificação do Museu da Justiça, realizada em abril/2024;
- Recertificação do DEGEA, ocorrida em maio/2024.

4.1. Departamento Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)

(unidade recertificada em maio de 2024, aguardando a emissão do certificado por parte da Fundação Vanzolini)

4.1.1 - Direcionadores Estratégicos

MISSÃO DO DEGEA

Prover aos órgãos de prestação jurisdicional e às unidades administrativas do PJERJ o acesso às informações arquivísticas demandadas.

VISÃO DE FUTURO DO DEGEA

Gestão plena do acervo arquivístico do PJERJ, apoiada em um sistema integrado de arquivos para contribuir na celeridade da entrega da prestação jurisdicional e atender as necessidades de consulta da sociedade.

VALORES DO PJERJ (os valores da SGADM, bem como os do DEGEA, são os mesmos do PJERJ):

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

POLÍTICA DA QUALIDADE DO PJERJ (a política da qualidade da SGADM é a mesma do PJERJ)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

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.

4.1.2 - Objetivos da Qualidade - DEGEA

OBJETIVO DA QUALIDADE

MACRODESAFIO: Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Aprimoramento de mecanismos de celeridade jurisdicional

OBJETIVO DA QUALIDADE	INDICADOR	SITUAÇÃO ANTERIOR MÊS/ANO	META	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Atingir o índice de desarquivamento de documentos arquivados sob a responsabilidade do DEGEA	Índice de Desarquivamento	Média de 90,95% dos pedidos de desarquivamento atendidos em até 3 (três) dias úteis em 2023	Atender 99,00% dos pedidos de desarquivamento em até 03 (três) dias úteis	01/01/2024 a 31/12/2024

4.2. Museu da Justiça (MUSEU)

(aguardando emissão do certificado por parte da Fundação Vanzolini)

4.2.1 - Direcionadores Estratégicos

MISSÃO DO MUSEU

Preservar e difundir a memória do Poder Judiciário de forma dialógica, sendo um espaço de conscientização e incentivo à disseminação dos valores da justiça, de modo a colaborar para a pacificação social por ações de formação e salvaguarda de acervos, pesquisa, comunicação e manifestações históricas, artísticas e educacionais.

VISÃO DE FUTURO DO MUSEU

Ser reconhecido como instituição que colabora para a pacificação social por ações de formação e salvaguarda de acervos, pesquisa, comunicação e manifestações históricas, artísticas e educacionais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

VALORES DO PJERJ (os valores da SGADM, bem como os do MUSEU, são os mesmos do PJERJ)

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

POLÍTICA DA QUALIDADE DO PJERJ (a política da qualidade da SGADM é a mesma do PJERJ)

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.

4.2.2 - Objetivos da Qualidade - MUSEU

OBJETIVO DA QUALIDADE

MACRODESAFIO: Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Facilitação da comunicação com a mídia e com a sociedade civil

OBJETIVO DA QUALIDADE	INDICADOR	SITUAÇÃO ANTERIOR MÊS/ANO	META	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Aumentar a participação do público presencial no Museu da Justiça	Público participante das atividades do Museu da Justiça (presencial)	15.040 em 2023	Acima de 11.917 em 2024 (média dos 2 últimos anos)	01/01/2024 a 31/12/2024
Implementar o SGQ MUSEU no MUSEU-Niterói	Ações realizadas no Plano de Ação	-----	Implementar 100% do SGQ MUSEU	01/05/2024 a 31/12/2024

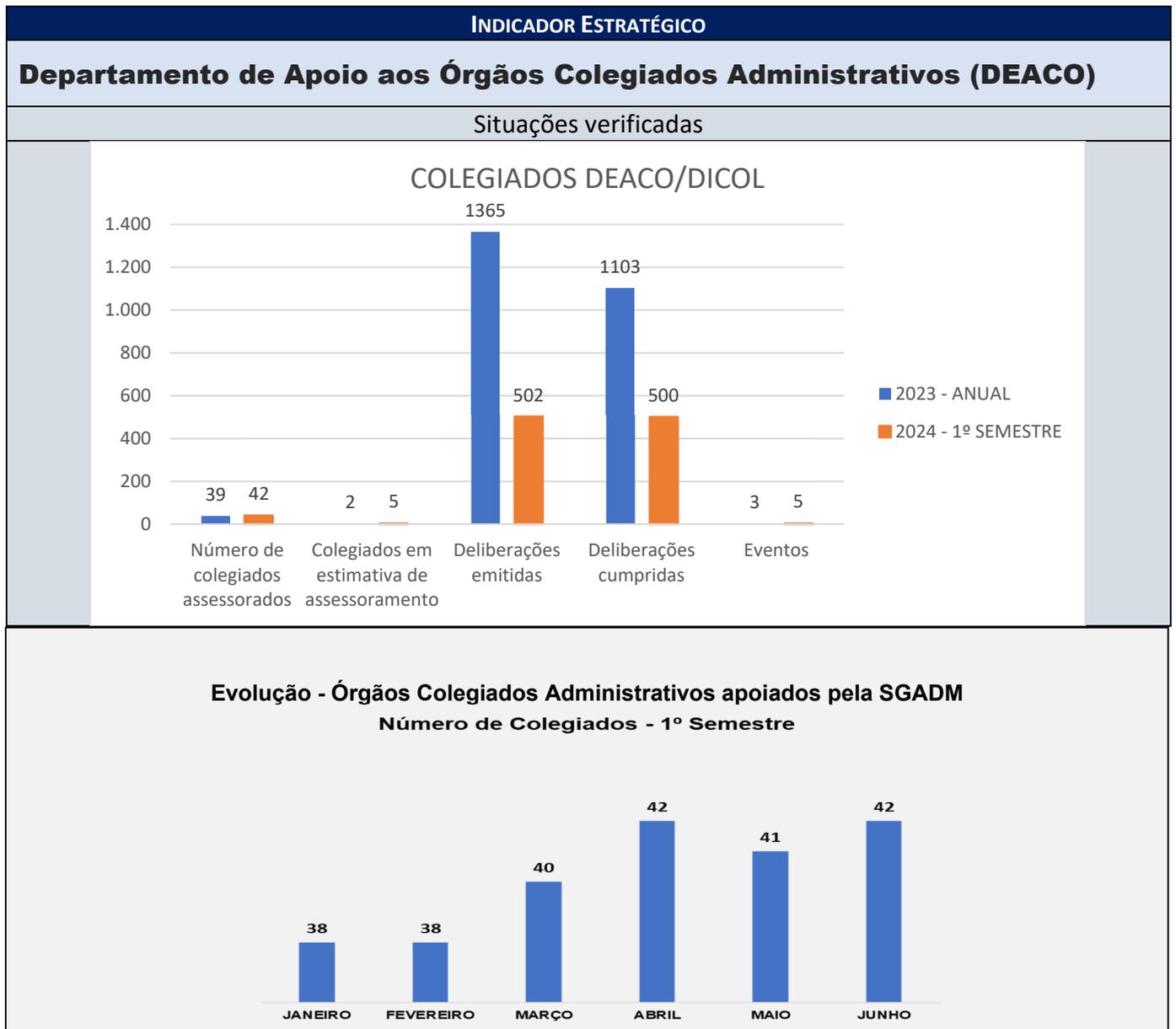


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

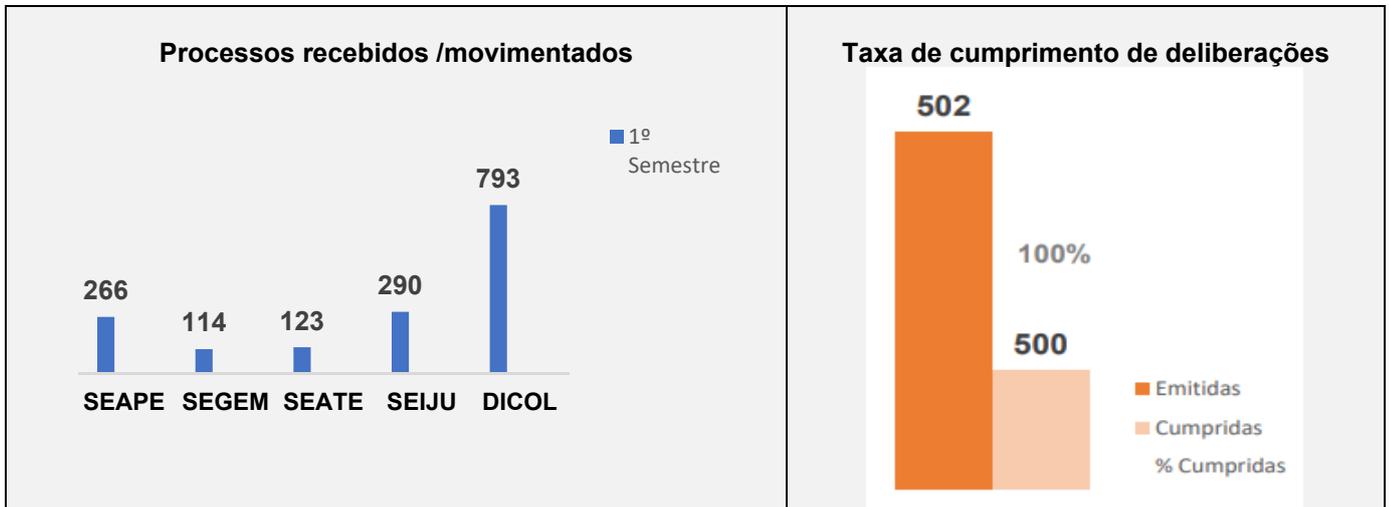
5.1 – Indicadores do Departamento





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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



ANÁLISE GERAL

O quantitativo de órgãos colegiados administrativos apresenta uma evolução de 38 em janeiro para 42 em junho. Esse quantitativo oscila, de acordo com as necessidades institucionais verificadas pela Administração Superior desse Tribunal ou em cumprimento ao determinado pelo CNJ.

Os processos administrativos que tramitam pelos quatro Serviços que apoiam os órgãos colegiados administrativos registram a gênese dessas políticas, desde seu nascedouro, muitas vezes em reuniões dos colegiados, publicizando sua evolução e permitindo acompanhamento em tempo real.

As deliberações materializam as decisões e caminhos sugeridos, garantindo a eficácia e o atingimento do objetivo inicial que motivou a instalação dos colegiados.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

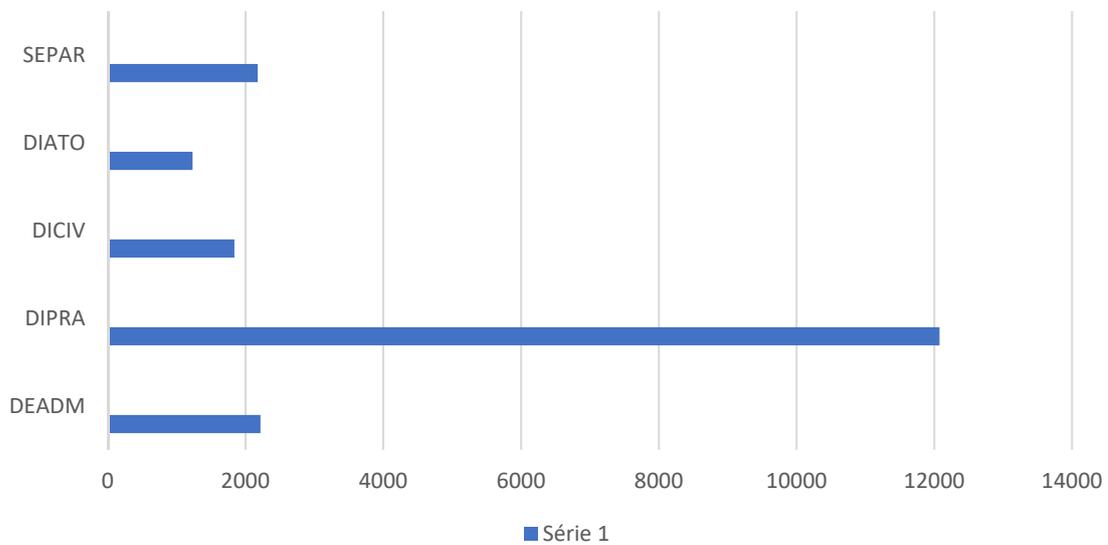
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

INDICADOR ESTRATÉGICO

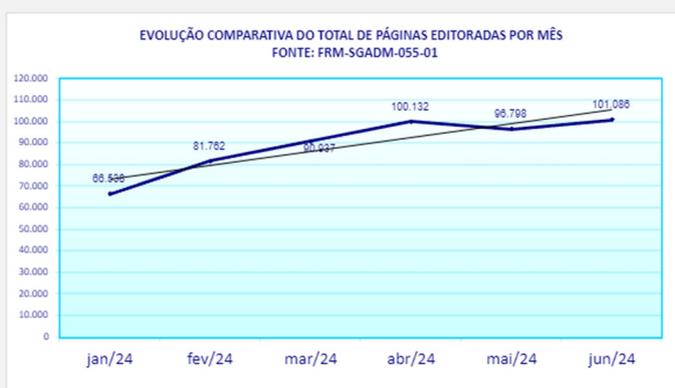
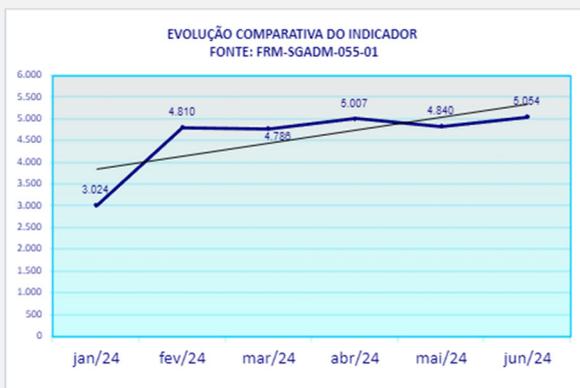
Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)

Situações verificadas

MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS - SISTEMA SEI



Editoração de páginas do DJERJ – Evolução comparativa mensal





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

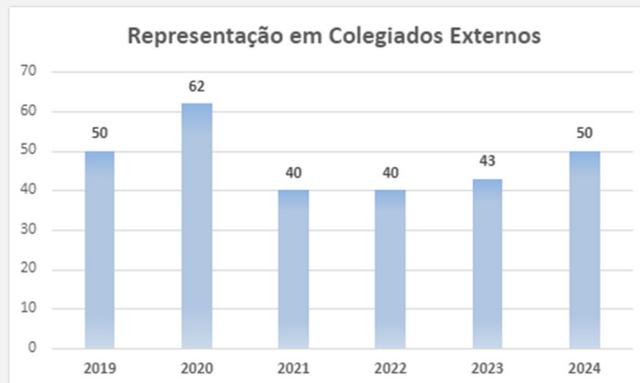
Órgãos Colegiados Administrativos Internos criados - Evolução anual



Órgãos Colegiados Administrativos Internos – Ativos



Órgãos Colegiados Administrativos Externos com representações do TJRJ



ANÁLISE GERAL

O aumento registrado na editoração das páginas do DJERJ está relacionado ao crescimento do número de serventias que deixaram de publicar pelo Sistema DCP e estão publicando pelo Sistema PJE, que gera um identificador de matéria para cada processo e apresenta mais informações e espaçamentos no corpo do texto. Além disso, verificou-se o aumento da quantidade de matérias publicadas pelo PJE desde 22/09/2023, quando entrou no ar uma nova versão do sistema.

Considerando os gráficos apresentados sobre os Órgãos Colegiados, verificamos que, no biênio atual, houve um crescente movimento de instituição de Colegiados (Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho e outros), em atendimento a demandas internas e em consonância com Resoluções e deliberações do CNJ. Também houve um incremento nas participações do TJRJ em Colegiados de instituições Externas, como o CNJ e diversas Secretarias de Estado do Rio de Janeiro.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

O decréscimo na contagem de colegiados em atividade no biênio deveu-se ao lapso temporal entre a instituição do Colegiado e a designação de seus membros, o que implica na dilação da consolidação dos dados.

INDICADOR ESTRATÉGICO

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)

Divisão de Organização do Acervo do Conhecimento (DICAC)

Situações verificadas

Acessos ao Portal do Conhecimento – Evolução

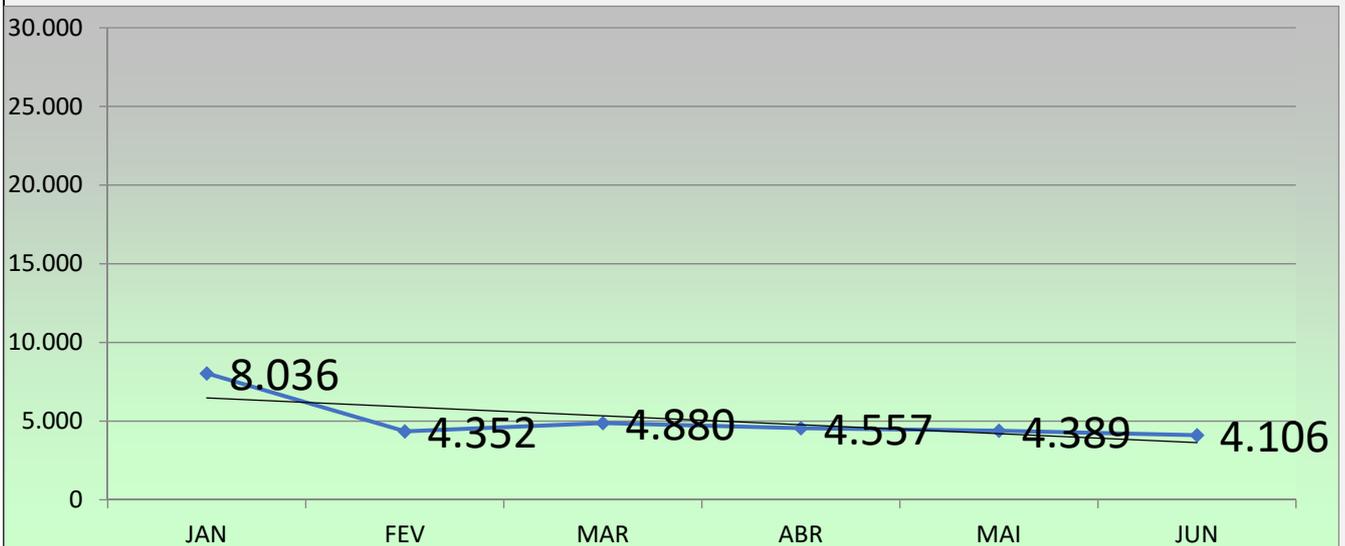


GRÁFICO DE EVOLUÇÃO

ANÁLISE GERAL

No primeiro semestre de 2024, observou-se uma queda nos acessos ao Portal do Conhecimento comparado ao segundo semestre de 2023. Isso se deve a alguns fatores como as atualizações automáticas no algoritmo do Google; a mudança em janeiro de 2024 da plataforma Liferay (onde foi construído o Portal do Conhecimento) e as mudanças do layout do site do PJeRJ que aumentaram a quantidade de cliques necessários para acessar o Portal do Conhecimento. Em vista disso, foram tomadas duas medidas para a resolução dessa situação, sendo elas uma reunião com a equipe de informática da SGTEC juntamente com a equipe técnica, que se propuseram a analisar o mecanismo de busca do Google e encontrar as causas para a queda repentina dos acessos. A outra medida tomada foi a abertura de um processo SEI para requisitar um acesso mais rápido e visível do Portal do Conhecimento no site do PJeRJ.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

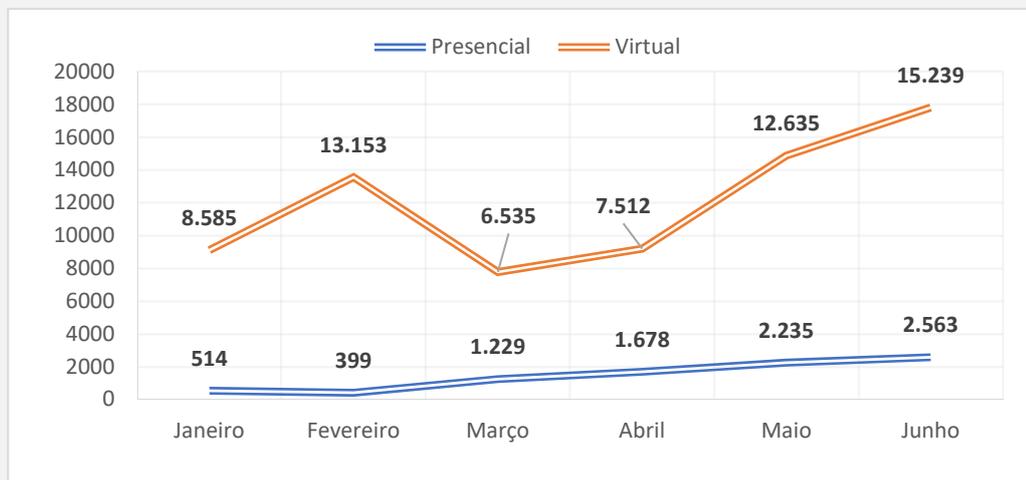
INDICADOR ESTRATÉGICO

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)

Museu da Justiça

Situações verificadas

Público participante das atividades do Museu

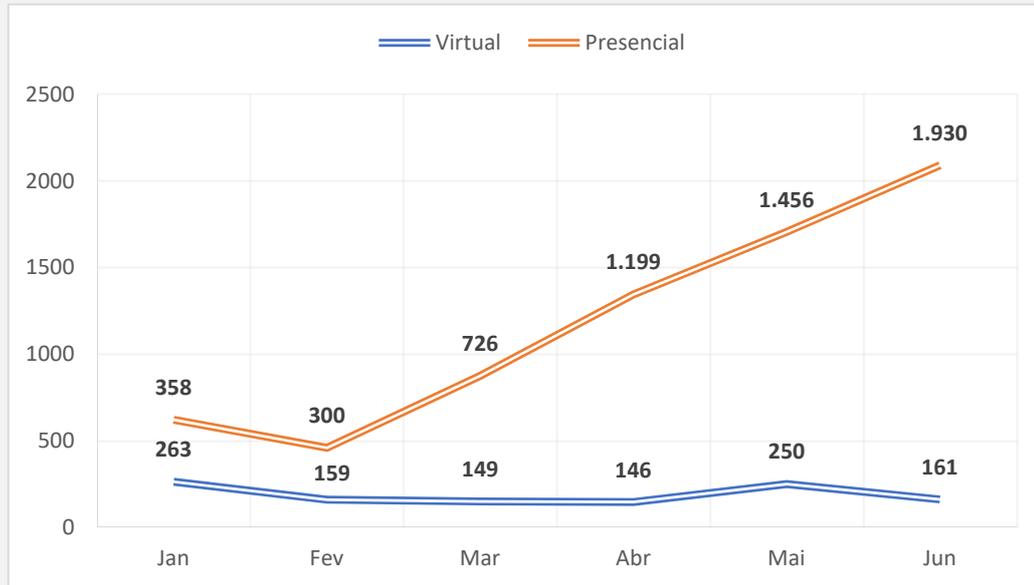




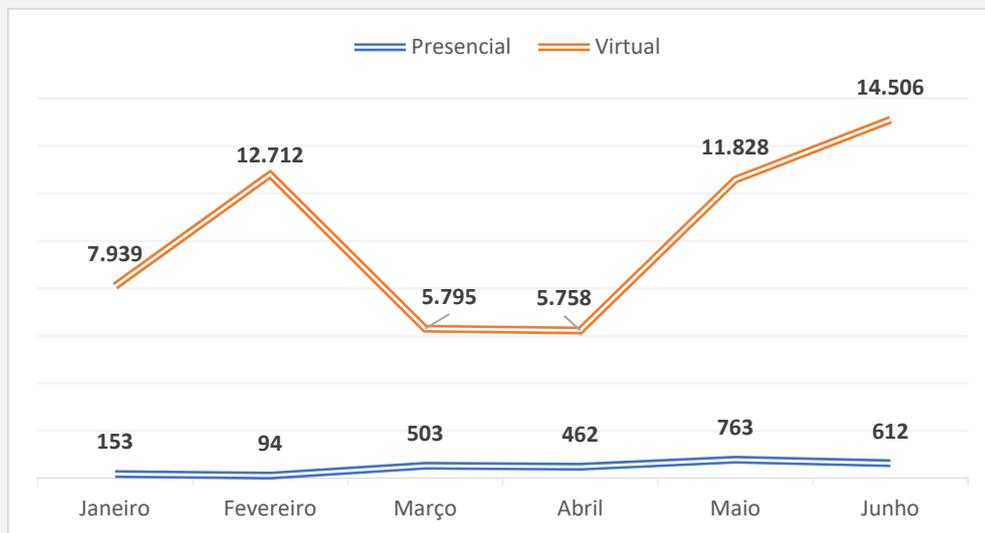
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

Exposições



Atividades

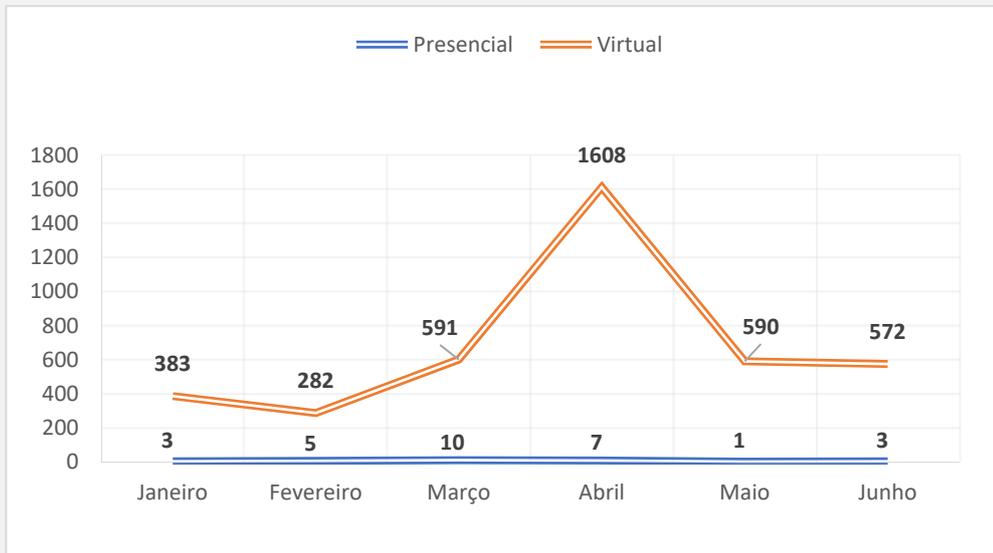




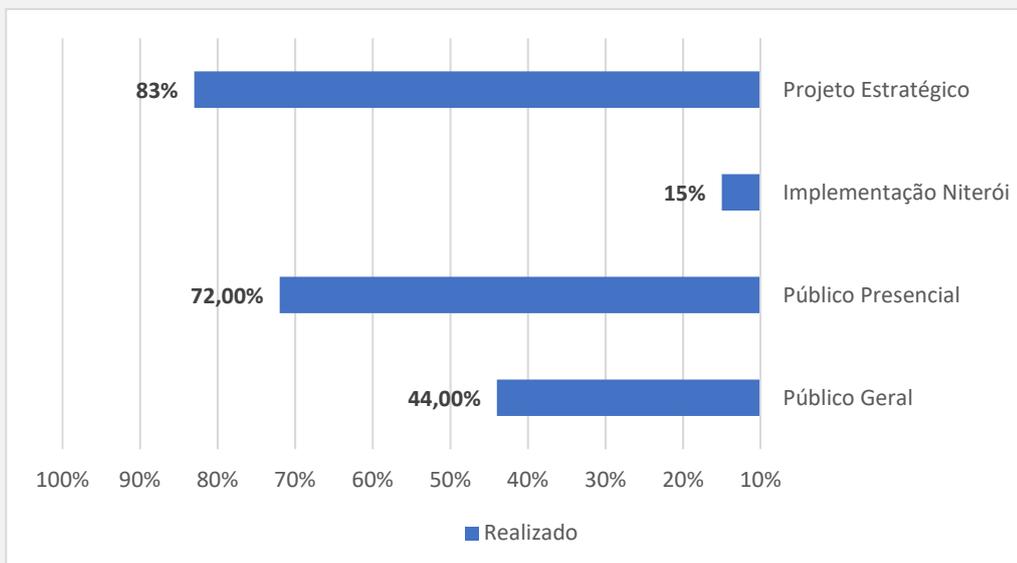
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

Pesquisadores Atendidos



SGQ MUSEU



ANÁLISE GERAL

Os dados apresentados no Gráfico SGQ MUSEU correspondem ao percentual atingido em relação as metas estabelecidas. Os resultados obtidos no primeiro semestre atendem aos objetivos planejados no período e decorrem das orientações da Administração Superior traçadas para o Museu (alinhamento de Programas ao universo do Direito e das atividades presenciais), e da aceitação do público em relação aos novos programas implementados e às sessões de Artes, Visitas Virtuais, Música, História Oral, Documentários, Defesa das



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

Minorias, Exposições, Palestras, Visitas Mediadas, atendimento dos pesquisadores e o fomento às atividades realizadas nas sedes do Rio de Janeiro e Niterói do Museu da Justiça.

INDICADOR ESTRATÉGICO

Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Situações verificadas

PLANILHA DE INDICADORES																	
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.																	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	SGADM/DEGEA		INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			X				
TEMA	Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária				OBJETIVO ESTRATÉGICO		Simplificação de processos internos e adoção de práticas de gestão.										
INDICADOR	Quantidade de Documentos Descartados				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Eliminar Documentos no DEGEA (RAD-SGADM-012)										
FINALIDADE	Acompanhar a atividade de descarte de processos indicados pelo sistema realizada na rede de arquivos do PJERJ									CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status					
PERIODICIDADE	Mensal		INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	[I (documentos descartados pelo SEADE) + I (documentos descartados pelo SEAIT) + I (documentos descartados pelo Arquivo de Rio Bonito)]									SENTIDO DE MELHORIA		Maior é melhor					
META	Descartar 350.000 até 31/12/2024									ORIGEM DOS DADOS		ARQGER		UNIDADE DE MEDIDA		Documentos descartados	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023		jan-23	fev-23	mar-23	abr-23	mai-23	jun-23	jul-23	ago-23	set-23	out-23	nov-23	dez-23	Média Mensal	Total 2023	
	Total		35.155	20.079	66.123	61.016	66.569	27.662	4.069	6.789	20.542	22.972	21.211	21.742	31.161	373.929	
	Estimativa de caixas-arquivo eliminadas		2.344	1.339	4.408	4.068	4.438	1.844	271	453	1.369	1.531	1.414	1.449	2.077	24.928	
	2024		jan-24	fev-24	mar-24	abr-24	mai-24	jun-24	jul-24	ago-24	set-24	out-24	nov-24	dez-24	Média Mensal	Total 2024	
	Total		18.782	6.096	22.623	10.452	7.558	6.175							11.948	71.686	
	SEADE		18.726	6.096	22.581	10.393	7.538	6.039							11.896	71.373	
	SEAIT		47	0	42	59	14	117							47	279	
	Arquivo de Rio Bonito		9	0	0	0	6	19							6	34	
Estimativa de caixas-arquivo eliminadas		1.252	406	1.508	697	504	412							797	4.779		
RESULTADOS NO PERÍODO																	
1º semestre 2024		71.686															
META SEMESTRAL		175.000															
2º semestre 2023		97.325															
1º semestre 2023		276.604															
QUADRO COMPARATIVO																	
Quantidade de Documentos Descartados																	
ANÁLISE CRÍTICA	O total de processos descartados no semestre em referência foi 26,34% inferior ao total de processos descartados no semestre anterior e 59,04% inferior à meta mensal estabelecida. O total de processos eliminados até o mês em referência atingiu 20,48% da meta definida para o Objetivo da Qualidade DEGEA - 2024. Considerando, em média, o armazenamento de 15 processos por caixa-arquivo, o DEGEA eliminou 4.779 caixas-arquivos no presente 1º semestre. A redução na quantidade de descarte está relacionada à necessidade de suspensão da eliminação de processos judiciais aguardando novas diretrizes de acordo com a Resolução CNJ 324 /2020.																
AÇÕES GERENCIAIS	Em reunião realizada, no dia 28/6/2024, foi deliberada a exclusão do objetivo da qualidade referente ao descarte, fundamentada principalmente pela impossibilidade de revisão dos módulos de descarte no sistema ARQGER e pelas alterações determinadas pelo PRONAME para descarte de documentos (retirada de documentos de guarda permanente, como sentenças, petição inicial, dentre outras). Em julho será realizada reunião para definir a meta referente ao descarte.																



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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	DGC/COM/DEGEA	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						X	
	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Aprimoramento de mecanismos de celeridade jurisdicional, buscando razoável duração do processo										
	Índice de desarmarivamento			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	RAD-SGADM-011 - "Desarmarivar documentos no DEGEA" / Objetivo da Qualidade										
FINALIDADE	Avaliar o desempenho da Rede de Arquivos do PJERJ no atendimento a pedidos de desarmarivamento válidos, realizados pelos órgãos jurisdicionais e unidades administrativas do PJERJ.										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS			
PERIODICIDADE	MENSAL	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE							
FÓRMULA	[Σ(pedidos atendidos pelo DEGEA em até 3 dias úteis) / Σ(pedidos recebidos pelo DEGEA)] x 100										SENTIDO DE MELHORIA	Maior é melhor			
META	Atender pelo menos 99,00% dos pedidos de desarmarivamento em até 3 (três) dias úteis.						ORIGEM DOS DADOS	ARQGER	UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2022		jan-23	fev-23	mar-23	abr-23	mai-23	jun-23	jul-23	ago-23	set-23	out-23	nov-23	dez-23	Média do período
	ÍNDICE	32,21%	60,34%	99,89%	99,90%	99,94%	99,73%	99,91%	99,88%	99,89%	99,83%	99,94%	99,96%	90,95%	
	RECEBIDOS	6.584	5.963	11.007	8.969	10.138	11.196	9.245	9.403	6.199	6.009	5.273	2.649	7.720	
	ATENDIDOS	2.121	3.598	10.995	8.960	10.132	11.166	9.237	9.392	6.192	5.999	5.270	2.648	7.143	
	2024		jan-24	fev-24	mar-24	abr-24	mai-24	jun-24	jul-24	ago-24	set-24	out-24	nov-24	dez-24	Média do período
	ÍNDICE	99,76%	99,81%	99,86%	99,89%	99,84%	99,89%								99,84%
	RECEBIDOS	3.783	4.662	4.148	4.728	4.983	5.552								4.643
	ATENDIDOS	3.774	4.653	4.142	4.723	4.975	5.546								4.636
	MÉDIA DO PERÍODO														
	1º semestre 2024	99,84%		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Quadro comparativo</p> <p>1º semestre 2024 2º semestre 2023 META</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Evolução do indicador</p> <p>jan-24 fev-24 mar-24 abr-24 mai-24 jun-24</p> </div> </div>											
2º semestre 2023	99,90%														
META	99,00%														
ANÁLISE CRÍTICA	No 1º semestre de 2024 o índice de desarmarivamento foi 0,84% superior à meta e 0,06% inferior ao resultado observado no 2º semestre de 2023. Em comparação ao 1º semestre de 2023, houve aumento de 12,63% no índice de desarmarivamento. No semestre em referência houve redução de 28,17% no total de pedidos recebidos em comparação com o semestre anterior e de 48,28% ante o 1º semestre de 2023. As reduções observadas estão relacionadas à digitalização do acervo de processos pelo TJERJ.														
AÇÕES GERENCIAIS	Acompanhar e monitorar a atividade visando que o indicador permaneça acima da meta estabelecida.														
Responsável pela emissão do relatório:		Rosane Barboza de Matos Sá/Alexandre Leite Ribeiro				Responsável (aprovação e divulgação):				Marcio Ronaldo Leição Teixeira				Data:	10/07/2024



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

6. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

6.1 Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

Divisão de apoio aos convênios interinstitucionais (DIACI):

- Realização do IV Encontro dos Procuradores-Gerais dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro na PGM/RJ, em 14/03/2024. Com base no encontro citado, o Estado do Rio de Janeiro aderiu a **GRERJ Compartilhada Específica da Dívida Ativa**, a partir da formalização do Termo de Convênio nº 003/248/2024, publicado em 12/04/2024;
- Elaboração de diversos convênios com a finalidade de auxiliar na apuração de informações de interesse judicial, estabelecendo a cooperação mútua junto às instituições públicas, destacando abaixo **5 (cinco) deles**:
 - I. **FCDL/RJ x Secretaria de Desenvolvimento Econômico - Feirão Limpa Nome:**
Oferecer proteção à pessoa física que está excessivamente endividada, para poder repactuar as dívidas;
 - II. **Município de Comendador Levy Gasparian e Areal:**
Instalação e manutenção de um Ponto de Inclusão Digital (PID) no Município de Comendador Levy Gasparian e Areal, nos moldes preconizados na Resolução CNJ nº 508/2023;
 - III. **Instituto AVON, o Instituto para o Desenvolvimento Sustentável - INDES e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SEDSODH):**
Viabilizar o “Programa Acolhe”, cujo objetivo é ofertar abrigo emergencial para mulheres que enfrentam baixo risco de violência, bem como prestar auxílio na melhoria da eficiência dos serviços de abrigamento;
 - IV. **TJRJ X Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado RJ X SECTI X Fundação Getúlio Vargas:**
Visa incentivo à disseminação da memória e história do TJERJ e da difusão dos valores jurídicos no Estado do Rio de Janeiro, bem como estimular as áreas científicas, tecnológicas e inovativa de maneira ampla, apoiando projetos mediante lançamento de Editais/chamadas Públicas conjuntas em termos relevantes;
 - V. **INSS x Conselho Nacional de Justiça:**
Implantação do sistema PREVJUD em substituição ao SAT EXTERNO.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DICOL):

Assessoramento técnico prestado aos seguintes Órgãos Colegiados:

- Comissão de Aplicação dos Recursos da Prestação Pecuniária (COAPP);
- Comissão de Conflitos Fundiários;
- Comissão de Gestão do Conhecimento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGCON);
- Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP);
- Comissão de Legislação e Normas (COLEN);
- Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais (COMAQ);
- Comissão de Políticas Institucionais para Integração da Gestão Estratégica, Financeira e Orçamentária (COPAE);
- Comissão de Políticas Institucionais para Promoção da Sustentabilidade (COSUS);
- Comissão de Preservação da Memória Judiciária (COMEMO);
- Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição das 1ª e 2ª Vice-Presidências do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CORAS);
- Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça (CGTIC);
- Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (CGETIC);
- Comitê de Integridade Institucional (COINT);
- Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação – 1º Grau (COGEN-1º GRAU);
- Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação – 2º Grau (COGEN-2º GRAU);
- Comitê Gestor da Política Judiciária da Primeira Infância (CGEPI);
- Comitê Gestor de Contas Especiais;
- Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais no Âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CGPDP);
- Comitê Gestor de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGSI);
- Comitê Gestor Regional da Política de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;
- Comitês de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação – 1º Grau (COGEN-1º GRAU);
- Comitês de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação – 2º Grau (COGEN-2º GRAU);
- Conselho de Vitaliciamento (COVIT);
- Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COEM);
- Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas com Competência em Dívida Ativa (CODAT);



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

- Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas de Infância, Juventude e Idoso (CEVIJ);
- Grupo Decisório do Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CI-TJRJ);
- Grupo de Pesquisas Judiciárias (GPJ-TJRJ);
- Grupo de Trabalho para Fomento de Métodos e Ações Inovadoras (GT-INOVAÇÃO);
- Grupo de Trabalho para Revitalização do Museu da Justiça (GT-MUSEU);
- Grupo de Trabalho para elaboração de Protocolo para investigação e colheita de provas nos casos de Femicídio (GT-FEMINICÍDIO);
- Grupo de Trabalho para elaboração do Plano de Redimensionamento dos Espaços Físicos do Complexo Judiciário Central do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GT-REF);
- Grupo de Trabalho para o Desenvolvimento de Ações e Políticas voltadas para Mulheres Negras (GT-MULHERES NEGRAS);
- Grupo de Trabalho para o acompanhamento da implantação do Sistema eproc no 2º grau de jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GT-EPROC 2º Grau);
- Grupo de Trabalho para o acompanhamento da implantação do Sistema eproc no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GT-EPROC);
- Grupo de Trabalho para propor Medidas Destinadas a Promover a Resolução Adequada das Demandas de Assistência à Saúde Pública no PJERJ (GT-SAÚDE);
- Grupo de Trabalho para propor Medidas relacionadas às Execuções Fiscais (GT-Execução Fiscal);
- Grupo de Trabalho para avaliação das práticas a serem adotadas para a disponibilização de acesso à rede Wi-Fi nas dependências do TJRJ (GT-WIFI);
- Grupo de Trabalho para o acompanhamento da implantação do Sistema eproc no 2º grau de jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GT-EPROC 2º Grau);
- Grupo Operacional do Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CI-TJRJ).

Apoio à atualização do conteúdo de 10 (dez) Portais dos Órgãos Colegiados Administrativos:

- Portal da Dívida Ativa;
- Portal do Centro de Inteligência;
- Portal da LGPD;
- Portal do Comitês de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação (COGENs);
- Portal da Comissão Permanente de Acessibilidade e inclusão (COMAI);
- Portal da COMAQ;
- Portal do Comitê 1º Grau;
- Portal do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF);
- Portal da Infância, da Juventude e do Idoso;
- Portal do Observatório Judiciário da Violência contra a Mulher.



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

Assessoramento nas principais ações dos Órgãos Colegiados:

- A) manutenção do monitoramento das metas de arrecadação e redução do acervo em relação às Serventias integrantes do Projeto Piloto da Dívida Ativa, e da inclusão da Central de Dívida Ativa de Barra Mansa (CODAT);
- B) continuidade do acompanhamento da integração sistêmica do PJERJ com o eSocial, com índice de conclusão do Projeto eSocial com 85% da solução definitiva (GT-E-SOCIAL);
- C) encaminhamento de três sugestões de Nota Técnica ao Grupo Decisório (CENTRO DE INTELIGÊNCIA);
- D) aprovação e publicação das Notas Técnicas nº 01/2024, nº 02/2024 e nº 03/2024 (CENTRO DE INTELIGÊNCIA);
- E) desenvolvimento de ações no Projeto Estratégico “Política de Revitalização do Museu da Justiça” (GT-MUSEU);
- F) promoção de seis plenários virtuais para apreciação das distribuições efetuadas pela 1ª e 2ª Vice-Presidências (CORAS);
- G) acompanhamento ao concurso de Residentes Jurídicos e acompanhamento de dezoito processos administrativos eletrônicos destinados ao exame de demandas oriundas do 1º Grau (COMITÊ-1º GRAU);
- H) debates acerca das melhores aplicações financeiras, para investimento de recursos do FETJ, além do monitoramento da situação das fontes do Fundo Especial (COPAE);
- I) desenvolvimento dos Projetos do Dicionário Jurídico e de Linguagem Simples (GT-INOVAÇÃO);
- J) definição do fluxo de atuação do colegiado nas visitas técnicas, nos casos concretos de conflitos fundiários (COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS);
- K) apresentação à Administração Superior de Minuta de resolução Conjunta disciplinando a implantação dos Juízes das garantias (GT- JUIZ DAS GARANTIAS);
- L) agendamento de data para apresentação do Presidente do TJRJ de material para possível divulgação do sistema eProc com vistas a esclarecer aos desembargadores sobre suas funcionalidades (GT-EPROC-2º GRAU);
- M) apresentação à Administração Superior de Minuta de Resolução Conjunta disciplinando a implantação dos Juízes das garantias (GT – JUIZ DAS GARANTIAS – Extinto - objetivo concluído);



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

N) No âmbito da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas de Infância, Juventude e Idoso (CEVIJ):

- ✓ Articulação para elaboração da minuta do Ato Normativo Conjunto que redistribui as tarefas de alimentação do Sistema Nacional de Adoção – SNA – CNJ;
- ✓ Articulação, por meio de reunião, com o UNICEF, sobre o Acordo de Cooperação Técnica que trata da escuta especializada de criança e adolescente vítima;
- ✓ Inscrição do Projeto “Busca às Origens” no Prêmio Innovare, tendo sido selecionado para a fase seguinte.

O) No âmbito da antiga Comissão de Valorização da Primeira Infância – COVPI (atual Comitê Gestor da Política Judiciária da Primeira Infância – CGEPI):

- ✓ Articulação com os Voluntários e a Equipe Técnica da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP), para avaliação do acompanhamento das famílias de mulheres encarceradas com filhos de até 12 anos.

P) No que tange à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI):

- ✓ Articulação com a CEVIJ e Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - CGJ/DIATI para elaboração da minuta do Ato Normativo Conjunto que tem por objetivo redistribuir as tarefas de alimentação do SNA;
- ✓ Articulação com a Autoridade Administrativa Federal – ACAF, no sentido de contribuir na melhoria dos processos de trabalho envolvendo as Comissões de Adoção Internacional;
- ✓ Articulação para publicação da Ato Normativo 11/2024, em 12/03/2024, disciplinando o Programa “Direito às Origens no âmbito do TJRJ”;
- ✓ Trabalhos integrados entre equipe administrativa e técnica na tentativa de colocação de 17 (dezessete) crianças/adolescentes em adoção internacional, o que envolve a articulação com as equipes dos cartórios, das Instituições de Acolhimento e das VIJIs;

Q) No que se refere aos assuntos relacionados à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COEM):

- ✓ Articulação para realização das **Campanhas CNJ Semana pela Paz em Casa: 26ª e 27ª** Edições;
- ✓ Auxílio para implantação do Projeto Violeta nos Juizados de Violência Doméstica nos Municípios de Saquarema, Cachoeira de Macacu e Volta Redonda;



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)**

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

- ✓ Suporte nas **capacitações ministradas pelas magistradas em instituições parceiras**: policiais militares atuantes na Patrulha Maria da Penha (PMERJ) e guardas municipais atuantes na Ronda Maria da Penha (GM-RJ);
 - ✓ Articulação para **implantação da Casa da Mulher Brasileira no Município do Rio de Janeiro** (identificação de necessidades e visita ao terreno cedido pela União para construção da CMB);
 - ✓ Auxílio e articulação para **alcance das metas CNJ - indicadores Prêmio CNJ da Qualidade 2024**.
- R) Com relação aos Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no 1º Grau de Jurisdição (COGEN-1o. Grau) e Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no 2º Grau de Jurisdição (COGEN-2o. Grau):
- ✓ Articulação para reformulação da página do **“Canal de Acolhimento”** no portal dos COGENs, no sítio do TJRJ;
 - ✓ Elaboração da **minuta do Ato Normativo do “Canal de Acolhimento”** dos COGENs;
 - ✓ Articulação para conclusão do **projeto do “Repositório Online de Mulheres Juristas” do TJRJ** – a ser ancorado no Portal do Conhecimento;
 - ✓ Organização da **II Mostra Artística e Literária**, promovida pelos COGENs, a realizar-se em novembro de 2024 (cronograma, publicação de Edital, recepção dos trabalhos inscritos etc.);
 - ✓ **Projeto “Quem Sente na Pele”**: articulação para gravação de novos vídeos, elaboração da minuta do Ato Institucional e inscrição do projeto no Prêmio Innovare 2024.
- S) No que se refere ao Grupo de Trabalho para elaboração de Protocolo para investigação e colheita de provas nos casos de Femicídio (GT – Femicídio):
- ✓ Articulação para **construção e formalização do Protocolo Interinstitucional** para Investigação, Processo e Julgamento com Perspectiva de Gênero.
- T) No tocante ao Grupo de Trabalho para o Desenvolvimento de Ações e Políticas Voltadas para Mulheres Negras (GT-Mulheres Negras):
- ✓ Articulação para implantação do **projeto de pesquisa étnico-racial**;
 - ✓ Articulação para participação de integrantes do GT no evento **“Trilha da Memória, uma Jornada pela Pequena África”**.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

6.2 Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos – DEGEA:

- A Fundação Vanzolini, após auditoria externa realizada em maio de 2024, aprovou nova certificação do DEGEA na NBR ISO 9001:2015;
- Foram elaborados, propostos pelo DEGEA, e posteriormente aprovados e publicados no DJERJ, os seguintes atos formais:
 - ✓ Aviso TJ nº 139/2024 - Avisa sobre os procedimentos para solicitar ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos o desarquivamento / digitalização de autos de processos pelos órgãos julgadores do TJRJ;
 - ✓ Aviso Conjunto TJ / CGJ nº 13/2024 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão;
 - ✓ Aviso TJ nº 221/2024 - Avisa sobre os códigos do Sistema de Controle de Malotes – SISCOA para remessa de Autos Físicos Digitalizados e Processos Físicos ao DEGEA, para fins de arquivamento e / ou digitalização.

Divisão de Operações – DIOPE:

- Por meio da Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão, o DEGEA procedeu à digitalização de 5.772.155 imagens de 52.992 autos de processos judiciais no 1º semestre de 2024.

Divisão de Gestão de Documentos – DIGED:

- O seminário “*O Arquivo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Revisitando o 13 de maio: O que o acervo de documentos pode nos revelar?*” - idealizado pelo DEGEA - foi realizado no dia 13/5/2024, no Auditório Desembargador Paulo Roberto Leite Ventura – EMERJ, integrando o Fórum Permanente de Pesquisas Acadêmicas - Interlocução do Direito e das Ciências Sociais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

6.3 Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)

Museu da Justiça:

- Certificação ISO 9001:2015;
- Produção do Livro “*Lentes da História: Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro*”: 300 exemplares;
- Documentos históricos tratados no Laboratório de Restauro: 16.299 folhas;
- Pesquisas históricas concluídas: 58;
- Itens documentais recolhidos e identificados (textuais, audiovisuais e iconográficos): 769;
- Tratamento técnico do acervo histórico do Educandário Romão de Mattos Duarte (antiga Casa dos Expostos);
- Mostra e vídeo Praça da Justiça.

- Museu da Justiça – Rio de Janeiro
 - Público (atividades/eventos/visitas): 4.819;
 - Eventos realizados (presencial): 36;
 - Eventos realizados (*online*): 21;
 - Exposições inauguradas: 4 (Mostra Praça da Justiça; Mostra de Mini Livros; Justiça Itinerante: 20 Anos; Exposição Rosto de Mulher);
 - Exposições em produção: 2 (“*Quem sente na Pele*”, em parceria com os COGENs; (En)cantos do Museu).

- Museu da Justiça - Niterói
 - Público (atividades/eventos/visitas): 3.770;
 - Eventos realizados (presencial): 9;
 - Exposições inauguradas: 1 (Arte e Sustentabilidade);
 - Exposições em produção: 1 (Democracia na Balança).



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento – DICAC:

- Inclusão no Portal do Conhecimento da alteração dos Enunciados nº 16, 33 e 42, relativos ao Fundo Especial do TJ, que dispõem sobre a cobrança da taxa judiciária (Processo SEI 2023-06086933 e Avisos CGJ nº 178/2024 e 179/2024);
- Inclusão e classificação das seguintes súmulas nas páginas de Súmulas do TJRJ e Tribunais Superiores e na Página de Súmulas por ramo do Direito: Súmula TJ nº 387; Súmula STJ 666 (Restituição de contribuições); Súmula STJ 667 (Suspensão Processual); Súmula STJ 668 (Crime de Porte de Arma de Fogo); Súmula STJ 669 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Súmula STJ 670 (Ação Penal Pública Condicionada à Representação); Súmula STJ 671 (IPI);
- Construção e atualização da página do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos em “*Gestão Arquivística*” no Portal do Conhecimento;
- Publicação de ementários semanais no Diário Oficial e disponibilização no Portal do Conhecimento (11 Ementários Cíveis, 6 Ementários Criminais e 6 Ementários de Turmas Recursais);
- Disponibilização dos seguintes ementários temáticos de acordo com as efemérides: março: Violência Doméstica; abril: Propriedade Intelectual; maio: Adoção e junho: Meio Ambiente.
- Revisão dos artigos para o 2º Volume da Revista de Direito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Disponibilização da Revista de Direito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no em *banner* no Portal do Conhecimento;
- Criação e inclusão de 80 (oitenta) legendas de acessibilidade, sendo essas 42 (quarenta e duas) para imagens e 38 (trinta e oito) para oráculos publicados no Portal do Conhecimento.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)

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

6.4 Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)

Departamento de Apoio Administrativo – DEADM:

- Envio à Imprensa Oficial de **1.905** Espécies Normativas.

Divisão de Processos Administrativos – DIPRA:

- Encaminhamento à ALERJ da Mensagem nº 01/2024, acerca da "Atualização da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro" - Projeto de Lei nº 3.710/2024 (em tramitação).

Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível – DICIV:

- Recebimento de **15** processos judiciais de Suspensão de Liminar, no sistema E-jud, e **48** processos, no sistema PJE-cor, relativos a reclamações e representações administrativas em face de Desembargadores - caráter sigiloso.

Divisão de Análise de Atos Formais - DIATO:

- Publicação de 133 Atos Formais, sendo 95 elaborados pelo setor e 39 analisados, em apoio à formatação de minuta de ato enviado pelo setor ou autoridade competente.

Os tipos de Atos Formais criados/analísados foram: Ato Executivo, Ato Normativo, Aviso, Comunicação, Convocação, Edital, Ofício, Portaria, Regimento Interno e Resolução.