

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)**

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:	EQUIPE DO GABINETE DA SGJUD
APROVADO POR:	RAFAELLA SAPHA ACIOLI SOARES
DATA DE EMISSÃO:	19/07/2024

DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER	
DENOMINAÇÃO:	SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)
TELEFONE:	(21) 3133-4198
LINK:	https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/secretaria-geral-judiciaria-sgjud-
CNPJ:	28.538.734/0001-48 (TJRJ)
E-MAIL GERAL:	sgjud@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL.....	6
3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES.....	6
3.1. Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE)	6
3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	7
3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE).....	8
3.4 - Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição (DEJUR)	9
3.5 Divisão de Suporte às Sessões (DISES).....	11
3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU).....	13
4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	15
4.1 Rotinas Administrativas	15
4.2 Sistema Gestão da Qualidade do DECON (SGQ/DECON)	16
4.2.1 – Direcionadores Estratégicos	17
4.2.2 – Objetivo da Qualidade.....	18
5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS.....	19
5.1 – Tempo Médio de Protocolo.....	19
5.2 – Tempo Médio de Autuação	20
5.3 – Tempo Médio de Distribuição	21
5.4 – Tempo Médio de Publicação	22
5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações	23
6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.....	24
6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância.....	24
6.2 Acesso a Convênios.....	24



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

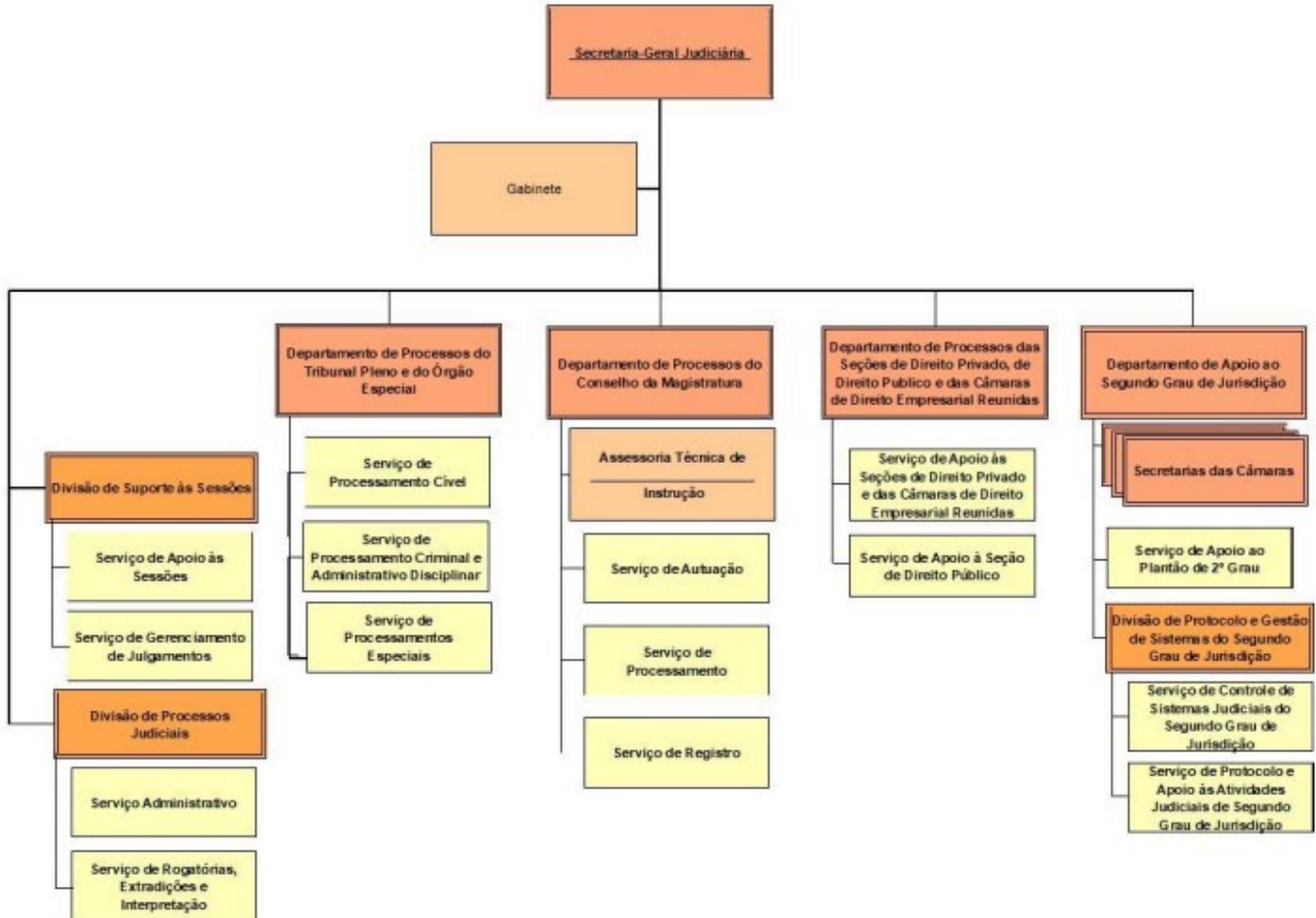
6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.....	25
6.4 Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas	27
6.5 Processos do Conselho da Magistratura.....	29
6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição	30
6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico	32
6.8 Tradutores e Intérpretes	33
6.9 Suporte às Sessões.....	34
6.10 Processos Judiciais	34
7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS.....	38



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral Judiciária, criada pela Resolução OE nº 04/2023, com as alterações promovidas pelas Resoluções OE nº 08/2023 e 11/2024, conforme disposto nos artigos 250 a 279, tem como principais atribuições apoiar e coordenar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas; apoiar administrativamente os plantões de segundo grau; realizar o cadastramento dos magistrados nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA; coordenar os pedidos de GEAP em Segundo Grau de Jurisdição, GEAP-Indexação e fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao 2º grau de jurisdição.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Secretária-Geral Judiciária: Rafaella Sapha Acioli Soares.

3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES

3.1. Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE)

O Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) tem como principais atribuições supervisionar as atividades jurisdicionais, administrativas e as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Diretora: ELKE AUTUORI SPITZ PAIVA

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

E-mail: sgjud.detoetj@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4348

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DETOE compreende os seguintes serviços:

I – Serviço de Processamento Cível (SECIV)

Principal atribuição: processar os feitos de natureza cível de competência do Órgão Especial.

Chefe de Serviço: Margaret Moreira Cerqueira Machado

E-mail: detoeciv@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-2553

II – Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar (SEPRI)

Principais atribuições: processar os feitos de natureza criminal, seus incidentes, execuções criminais e processos administrativos disciplinares de competência do Órgão Especial.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Chefe de Serviço: Silvio Roberto Bandeira da Costa

E-mail: detoe.sepri@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-2250

III- Serviço de Processamentos Especiais (SEESP)

Principais atribuições: processar mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, seus incidentes, habilitações e embargos à execução, de competência do Primeiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, nos termos do art. 33, IX do RITJRJ.

Chefe de Serviço: David Lima Moreira

E-mail: detoe.seesp@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4497

3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)

O DECON tem como principais atribuições: secretariar as sessões de julgamento do Conselho da Magistratura, organizando as pautas conforme as determinações do Presidente; receber e autuar documentos e processos administrativos, em grau de recurso ou como instância originária, procedendo a sua distribuição entre os membros do Colegiado; realizar o processamento dos feitos em tramitação no Departamento e o atendimento ao público; assessorar os membros do Conselho da Magistratura, por meio da elaboração de minutas e realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais acerca dos temas solicitados pelos Conselheiros.

Diretora: Thais de Castro Cerqueira

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Sala 904, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

E-mail: sgjud.decon@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4044

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DECON compreende as seguintes unidades:

I - Assessoria Técnica de Instrução (ASTECA)

Responsável pela elaboração de minutas de despachos, decisões e votos, e pela realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas pelos desembargadores conselheiros, relativas às matérias objetos dos processos a serem julgados pelo Conselho da Magistratura.

II - Serviço de Autuação (SEAUT)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Responsável pelo recebimento e protocolo de documentos e processos encaminhados ao DECON, e pela autuação dos processos.

Chefe de Serviço: Renata Magalhães Beviláqua.

E-mail: cm.seaut@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-2586

III - Serviço de Processamento (SEPRO)

Responsável pelo processamento dos feitos em tramitação no departamento, mediante o cumprimento dos despachos e determinações dos relatores, controle dos prazos, expedição das comunicações dos atos processuais e publicação dos despachos, decisões e atos normativos aprovados pelo Conselho da Magistratura etc.

Chefe de Serviço: Patrícia dos Santos Caldas

E-mail: cm.sepro@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4476

IV - Serviço de Registro (SEREG)

Responsável pela supervisão da digitalização dos processos físicos e pela indexação das peças digitalizadas ou extraídas de processos eletrônicos oriundos de sistema diverso, pela baixa e arquivamento dos processos findos, e pela gestão do arquivo corrente.

Chefe de Serviço: Milay Santana Pedro

E-mail: cm.sereg@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3377

3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE)

Ao Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas compete orientar as atividades operacionais das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras Empresariais Reunidas, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico; atualizar mensalmente a planilha de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidentes de Assunção de Competência (IAC) a ser divulgada pelo NUGEPAC; supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 (cem) dias; gerenciar os locais virtuais do Departamento; conferir documentos elaborados pelos Serviços; fornecer certidões fora dos autos; monitorar indicadores como carga de trabalho e tempo médio de processamento e secretariar as sessões de julgamento dos Órgãos Colegiados.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Diretora: LUISI DANELLI ROCHA

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

E-mail: sgjud.depse@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3290

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DEPSE compreende os seguintes serviços:

I - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas (SEDPE)

O Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas tem como atribuição precípua processar os feitos de competência das Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas, impulsionar os autos, mediante a emissão de certidões, inclusive quanto à conferência de custas intercorrentes, cumprir despachos e decisões, publicar atos jurisdicionais no DJE, elaborar e expedição de documentos, bem como efetuar o controle dos prazos processuais, providenciando a baixa dos processos e conseqüente arquivamento, além de promover a cobrança de devolução de diligências, monitorar o correio eletrônico e o Malote Digital do Serviço.

Chefe de Serviço: Ana Cláudia de Barros Brito Pimentel

Telefone: (21) 3133-4714

E-mail: secaodirpriv@tjrj.jus.br

II - Serviço de Apoio às Seções de Direito Público (SEDPU)

O Serviço de Apoio às Seções de Direito Público tem como atribuição precípua processar os feitos de competência das Seções de Direito Público, impulsionando os autos, mediante a emissão de certidões, inclusive quanto às custas intercorrentes, cumprir os despachos e decisões, publicar atos jurisdicionais no DJE, elaborar e expedir documentos, bem como efetuar o controle dos prazos processuais, providenciando a baixa dos processos e conseqüente arquivamento, além de promover a cobrança de devolução de diligências, monitorar o correio eletrônico e o Malote Digital do Serviço.

Chefe de Serviço: Sueli Gomes Neves

Telefone: (21) 3133-3290

E-mail: secaodirpub@tjrj.jus.br

3.4 - Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição (DEJUR)

O DEJUR tem como principais atribuições: coordenar as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público e Criminais no que se refere ao apoio direto à prestação jurisdicional; coordenar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores; promover a intermediação entre Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Câmaras e a SGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

informatizados; orientar a abertura, a análise e o acompanhamento de requisições de melhorias; orientar a coordenação do GEAP–Secretarias e do GEAP Indexação; orientar a publicação dos relatórios finais com dados estatísticos da segunda instância, após a extração e tratamento prévio por parte do Departamento de Informações Gerenciais, da Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance; orientar o apoio administrativo à realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau.

Diretor: MARCUS VINÍCIUS DOMINGUES GOMES

Endereço: Avenida Erasmo Braga nº 115 - Lâmina I – Corredor “C” - Salas 227/229, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

Telefone: (21) 3133-4187

e-mail: sgjud.dejur@tjrj.jus.br

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DEJUR compreende as seguintes unidades:

I - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais

Informações das Câmaras constam **no link:**

www4.tjrj.jus.br/camarasweb/MenuOrgaoJulgador.aspx

II - Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau (SEPLA)

O SEPLA tem como principais atribuições: prestar o apoio necessário à realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau, inclusive administrativamente, gerenciando o acesso aos sistemas necessários para a realização do plantão; assegurar o correto prosseguimento das medidas distribuídas durante o plantão de 2º grau, bem como monitorar o cumprimento das decisões proferidas; prestar informações aos Desembargadores, quando solicitado, sobre a distribuição das medidas ajuizadas durante o plantão; administrar e apoiar o plantão de recesso forense de 2º grau, inclusive quanto ao processamento pelas secretarias.

Chefe de Serviço: Antônio Carlos de Mello

Telefone: (21) 3133-3493

e-mail: sgjud.plantao2grau@tjrj.jus.br

III - Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição (DIPGE)

A DIPGE é responsável por supervisionar, no que couber, as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público e Criminais no que concerne ao apoio à prestação jurisdicional, a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores, a abertura, análise e acompanhamento de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, cooperando



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

na intermediação entre os Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Câmaras e a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação.

Diretor de Divisão: João Carlos Santos Cruz

Telefone: (21) 3133-3578

e-mail: sgjud.dipge@tjrj.jus.br

A DIPGE compreende os seguintes serviços:

- Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição (SECEG)

Dentre as atribuições do SECEG, destacam-se a solicitação de abertura de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando o acompanhamento de cada uma delas, a análise das requisições e da lista de requisitos para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando interface com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação, visando à otimização dos processos e a satisfação dos usuários.

Chefe de Serviço: Fernanda Bordeira de Moraes

Telefone: (21) 3133-2775

e-mail: sgjud.seceg@tjrj.jus.br

- Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)

O SEPCA é responsável por receber e protocolar os processos eletrônicos (e eventuais processos físicos) encaminhados à 2ª instância em grau de recurso, remetendo-os em seguida às Vice-Presidências ou à Central de Digitalização; receber documentos, via Malote Digital, originados das Varas, Secretarias e outros Tribunais, protocolando e enviando-os para as respectivas Vice-Presidências ou Órgãos Julgadores; protocolar petições físicas ou ofícios recebidos no balcão de atendimento; auxiliar no tratamento dos acervos das Secretarias das Câmaras; realizar a interface com as Secretarias das Câmaras, com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e com a Secretaria Geral e Departamento de Informações Gerenciais para análise de relatórios dos acervos das Câmaras, além do suporte às Secretarias das Câmaras na implementação de novos sistemas eletrônicos de processamento judicial no Segundo Grau de Jurisdição.

Chefe de Serviço: Adriana Oliveira da Gama

Telefone: (21) 3133-3129 – (21) 3133-1932

e-mail: sgjud.sepca@tjrj.jus.br

3.5 Divisão de Suporte às Sessões (DISES)

Cabe à Divisão de Suporte às Sessões apoiar a organização das sessões judiciais e administrativas dos Tribunal Pleno, E. Órgão Especial, Seção de Direito Privado e Seção de Direito Público, provendo o apoio logístico, material e tecnológico necessário; bem como, controlar o acervo de processos que aguardam



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

juízo, julgamentos, adiados, retirados de pauta, pedidos de vista e conclusos para lavratura de acórdão, voto vencido ou declaração de voto. Além disso, compete, ainda, organizar a composição de turmas julgadoras, gerenciar numeração de resoluções e proceder à sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, gerenciar resultado de deliberação em processo de pauta administrativa, preparar sistema de votação eletrônica e lavrar atas de sessão.

Diretora: ADRIANA CEVAROLLI

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

Telefone: (21) 3133-2027

e-mail: sgjud.dises@tjrj.jus.br/sgjud.depse@tjrj.jus.br

A DISES compreende os seguintes serviços:

I- Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)

Compete ao Serviço de Apoio às Sessões as seguintes atribuições: realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta; elaborar e publicar pauta administrativa e judicial nas modalidades presencial e virtual, certificando nos autos do processo; expedir intimações pessoais sobre a inclusão do processo em pauta; preparar a documentação necessária às sessões; controlar e registrar os pedidos de sustentação oral e objeções ao julgamento em ambiente eletrônico.

Chefe de Serviço: Ana Angélica Furtado Rodrigues

E-mail: sgjud.dises@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-2361

II- Serviço de Gerenciamento de Julgamentos (SEGEJ)

O Serviço de Gerenciamento de Julgamentos é responsável por gerenciar resultado de julgamento nos processos das pautas judiciais e administrativas; publicar acórdãos e realizar intimações; expedir comunicações sobre admissibilidade de IRDR e IAC; minutar atas de sessão; controlar processos com pedido de vista e gerenciar a disponibilização de atas e gravações de julgamento para consulta pública.

Chefe de Serviço: Patrícia Silva Feliciano

E-mail: sgjud.dises@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3525



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)

A DIPJU tem como principais atribuições assessorar a Secretaria Geral Judiciária nos assuntos pertinentes ao processamento de feitos judiciais; auxiliar e apoiar os Departamentos de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, das Seções de Direito Privado e de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, no processamento em geral e dos feitos sigilosos, no monitoramento de seus locais virtuais e nos controles estatísticos de desempenho; supervisionar o recolhimento e a certificação de despesas processuais finais e os procedimentos de baixa, arquivamento definitivo, declínio de competência e saída de acervo dos processos judiciais em tramitação nos departamentos de processos da Secretaria Geral Judiciária; supervisionar as comunicações sobre instauração e julgamento de mérito de Processo Administrativo Disciplinar e de Recurso Administrativo; supervisionar as comunicações sobre admissibilidade e julgamento de mérito de Incidente de Demanda Repetitiva e Incidente de Assunção de Competência; supervisionar a verificação da fatura de nota fiscal e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA); além de supervisionar o cadastro de credenciamento e a prestação do serviço de tradutores e intérpretes por idioma.

Diretor de Divisão: EDUARDO GUIMARÃES DE MELLO ALVES

Endereço: Avenida Erasmo Braga nº 115, Lâmina I, Salas 908/910, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

Telefone: (21) 3133-2443

E-mail: sgjud.dipju@tjrj.jus.br

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

A Divisão de Processos Judiciais compreende os seguintes serviços:

I – Serviço Administrativo (SEADM)

O SEADM tem como principais atribuições supervisionar o atendimento prestado a usuários; receber e registrar expedientes e processos, inclusive através do malote digital; administrar as dependências da Secretaria Geral Judiciária e salas de sessões; registrar a frequência e escala de férias dos funcionários; gerenciar material de consumo e permanente; gerenciar arquivo corrente e arquivo definitivo; além de elaborar cálculos e cobranças de despesas processuais finais.

Chefe de Serviço: Paulo Fernando Cândido da Silva

E-mail: detoe.seadm@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4185

II – Serviço de Expedição de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI)

O SEREI tem como principais atribuições gerenciar atividades relativas à expedição e ao cumprimento de cartas rogatórias, pedidos de extradição e interpretação; orientar órgãos julgadores e



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)**

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

serventias judiciais quanto aos requisitos para a expedição de cartas rogatórias e pedidos de extradição e interpretação; manter cadastro de credenciamento de tradutores e intérpretes por idioma; receber solicitação de designação de tradutor e intérprete; indicar tradutor e/ou intérprete para atendimento às solicitações das autoridades judiciárias competentes; processar e enviar ao País Rogado, via Ministério da Justiça, as Cartas Rogatórias e os Pedidos de Extradição, solicitados pelos Juízos de Primeiro Grau e os Órgãos Julgadores do Segundo Grau, bem como as traduções/versões dos documentos encaminhados para esta finalidade; atender Magistrados na indicação de Intérpretes para prestar auxílio nas audiências e sessões de julgamento; além de conferir e encaminhar para as providências pertinentes aos pagamentos de tradutores e/ou intérpretes.

Chefe de Serviço: Murilo Eduardo Pinto Ribeiro

E-mail: serei@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4283



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

4.1 Rotinas Administrativas

Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,
publicado no DORJ de 20/08/2003

Código	Título	Vigência	Revisão	Data Revalidação	de Unidade Organizacional
RAD-SGJUD-002	Organizar Sessões de Julgamento	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-003	Distribuir Processos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	22/08/2023	2		DECON
FRM-SGJUD-003-01	Controle de Distribuição	21/09/2021	0		DECON
RAD-SGJUD-004	Preparar Expedientes para Publicação	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-005	Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos	22/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-006	Atender Balcão	22/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-008	Autuar Feitos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	30/10/2023	2		DECON
RAD-SGJUD-009	Gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	23/08/2023	1		DECON
FRM-SGJUD-009-01	Equipes por Processos de Trabalho	21/09/2021	0		DECON
FRM-SGJUD-009-02	Pesquisa de Satisfação do Usuário – DECON	23/08/2023	1		DECON
FRM-SGJUD-009-03	Quadro de Controle de Produtos e Saídas Não Conformes do DECON	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-010	Processar Documentos	23/08/2023	1		DECON
FRM-SGJUD-010-01	Controle de Ofícios	21/09/2021	0		DECON
FRM-SGJUD-010-02	Controle de Mandados	21/09/2021	0		DECON
RAD-SGJUD-011	Organizar Acervo Documental	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-012	Gerir o Gabinete da SGJUD	01/04/2024	0		GBJUD
RAD-SGJUD-013	Atender ao Público	25/03/2024	0		DIPJU
RAD-SGJUD-014	Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação	15/04/2024	0		SEREI



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

4.2 Sistema Gestão da Qualidade do DECON (SGQ/DECON)

O Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, unidade certificada, de acordo com o Sistema de Gestão de Qualidade, apresenta-se em conformidade à norma ABNT NBR ISO 9001:15 e ao seu escopo.



Fundação Vanzolini
ISO 9001
SISTEMA DE GESTÃO
CERTIFICADO

A FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI
certifica que a organização
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA
Avenida Erasmo Braga, 115 - sala 904 - lâmina I - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
para o seguinte escopo:

Macroprocesso de trabalho 'Secretariar o Conselho da Magistratura', composto da operação integrada dos processos de trabalho: Gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura; Receber, Autuar e Processar Documentos e Processos; Distribuir Processos; Organizar Sessões de Julgamento.

implementou e mantém um
Sistema de Gestão da Qualidade

Através de auditoria da Fundação Vanzolini foi comprovado que este Sistema de Gestão cumpre os requisitos da norma:

NBR ISO 9001: 2015

Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos

Validade: **04 de dezembro de 2026**
Número do certificado: **SQ-26032**
São Paulo, 10 de novembro de 2023

Member of
IQNET

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI
Rua Camburiú, 255 - Alto da Lapa - São Paulo - SP - Brasil

A validade deste documento poderá ser confirmada a partir da leitura do QR CODE.
Para esclarecimento a respeito do escopo e da aplicabilidade dos requisitos, consultar a organização certificada.

QCS 0001
SQ-M04140





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

4.2.1 – Direcionadores Estratégicos

MISSÃO DO SGJUD/DECON

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

VISÃO DE FUTURO DO SGJUD/DECON

“Consolidar-se como Instituição pacificadora e solucionadora de conflitos da sociedade”

VALORES DO PJERJ (Os valores do SGJUD/DECON 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 do SGJUD/DECON 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.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

4.2.2 – Objetivo da Qualidade

OBJETIVO DA QUALIDADE

MACRODESAFIO: PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ.

OBJETIVO DA QUALIDADE	INDICADOR	U.O.	SITUAÇÃO ANTERIOR	META	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Realizar a medição do tempo médio entre o efetivo trânsito em julgado e a baixa definitiva no sistema Ejud dos processos relativos a Registro Público e Recursos Administrativos Hierárquicos	Tempo médio de baixa definitiva.	DECON	Não era realizada a medição	7 dias úteis	01/09/2023 a 29/02/2024

Análise geral:

Ao medirmos o indicador Tempo médio de baixa definitiva, com os dados extraídos do sistema Ejud relativos ao período de 01/09/2023 a 29/02/2024, considerando apenas as classes processuais recurso administrativo hierárquico e processos relativos a registro público, observamos que foram baixados 209 processos. O somatório do número de dias entre a data do trânsito em julgado/preclusão da decisão administrativa e da baixa definitiva, de todos os processos, foi de 1728 dias, considerados apenas os dias úteis. Diante disso, o tempo médio encontrado para a baixa definitiva foi de 8,26 dia úteis, no período analisado.

Considerando que o tempo médio encontrado foi bem próximo do valor esperado inicialmente (7 dias úteis), o DECON analisará a oportunidade e conveniência de estabelecer esse novo indicador operacional, com vistas a reduzir o tempo médio de baixa definitiva dos processos.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

5.1 – Tempo Médio de Protocolo

TEMPO MÉDIO DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade:

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

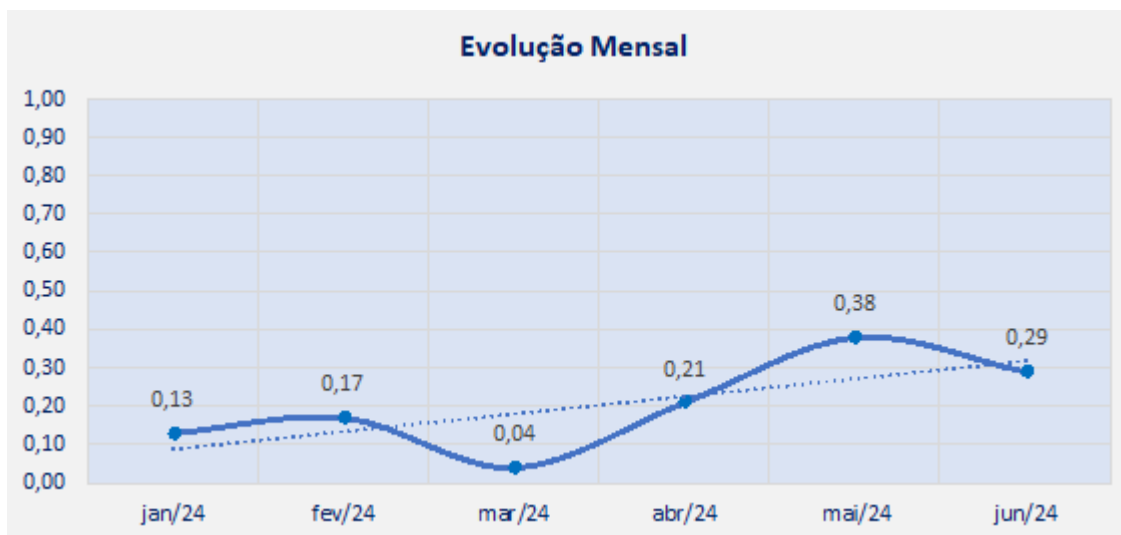
0,16

Situação atual

0,20

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

1 dia útil



Análise geral:

O gráfico acima demonstra a evolução mensal do indicador, cuja contabilização dos prazos é feita em dias úteis.

Em junho, o tempo médio de protocolo (0,29) apresentou um decréscimo em relação ao mês de maio (0,38) e o resultado parcial apresentado no primeiro semestre de 2024 (0,20) denota tendência de cumprimento da meta anual estabelecida em até 1 dia útil. O acompanhamento mensal realizado pelo Departamento permite a verificação e a intervenção tempestivas para solucionar problemas que possam impactar o resultado final.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.2 – Tempo Médio de Autuação

TEMPO MÉDIO DE AUTUAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

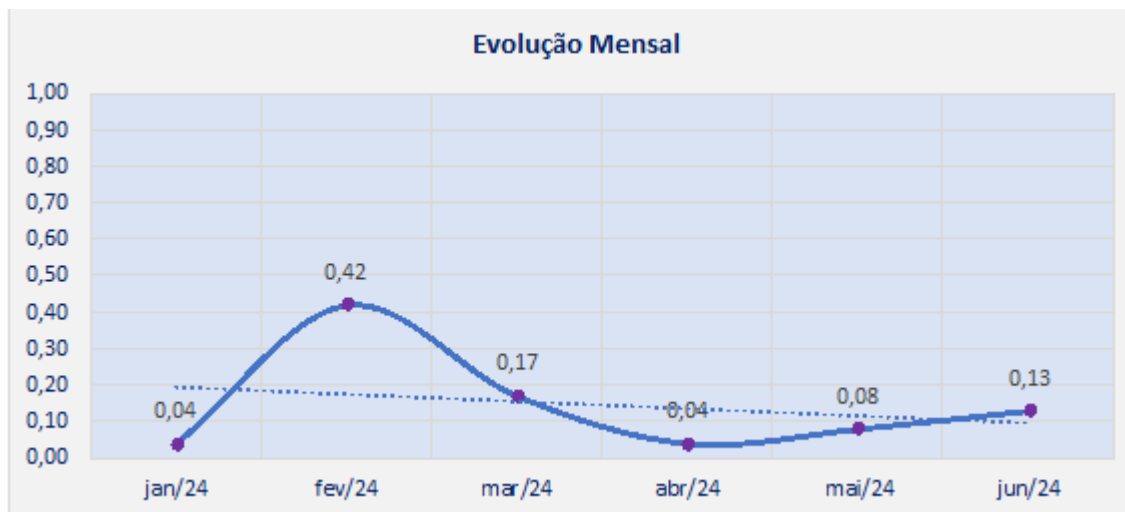
0,05

Situação atual

0,15

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

1 dia útil



Análise geral:

O gráfico acima demonstra a evolução mensal do indicador, cuja contabilização dos prazos é feita em dias úteis.

Ao analisarmos o mês de junho (0,13), verificamos que o indicador se manteve abaixo da meta estabelecida, com redução da curva desde o pico em fevereiro (0,42) do corrente ano.

O resultado parcial apresentado no primeiro semestre de 2024 denota tendência de cumprimento da meta anual estabelecida em até 1 dia útil e o acompanhamento mensal realizado pelo Departamento permite a intervenção tempestiva para solucionar problemas que possam impactar o resultado final.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.3 – Tempo Médio de Distribuição

TEMPO MÉDIO DE DISTRIBUIÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

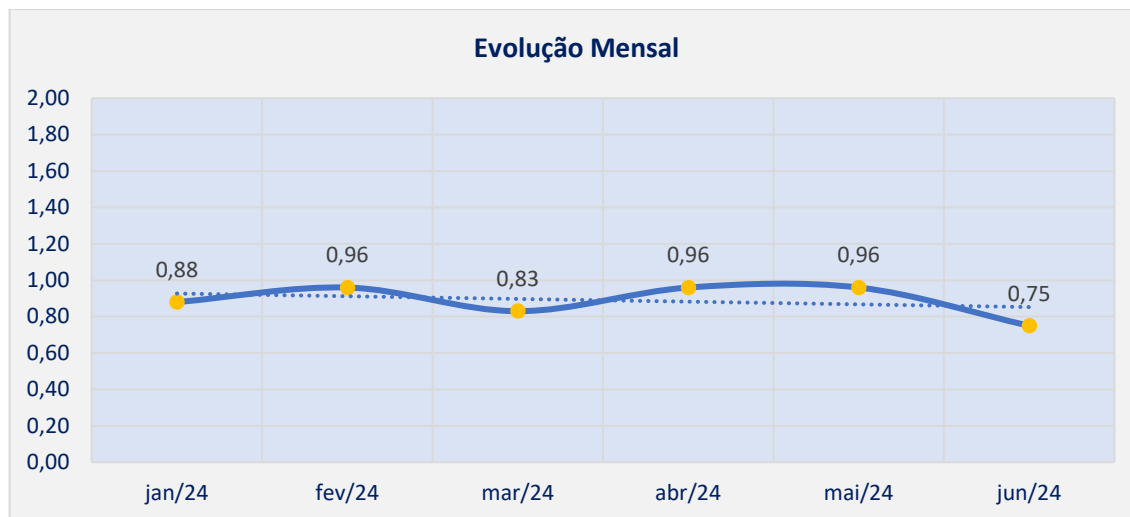
0,96

Situação atual

0,89

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

2 dias úteis



Análise geral:

O gráfico acima demonstra a evolução mensal do indicador, cuja contabilização dos prazos é feita em dias úteis.

No primeiro semestre de 2024 a curva apresentou pequena oscilação e tendência de baixa, o que demonstra que o indicador se encontra apto ao cumprimento da meta anual estabelecida em até 2 dias úteis.

O acompanhamento mensal realizado pelo Departamento permite a intervenção tempestiva para solucionar problemas que possam impactar o resultado final.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.4 – Tempo Médio de Publicação

TEMPO MÉDIO DE PUBLICAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

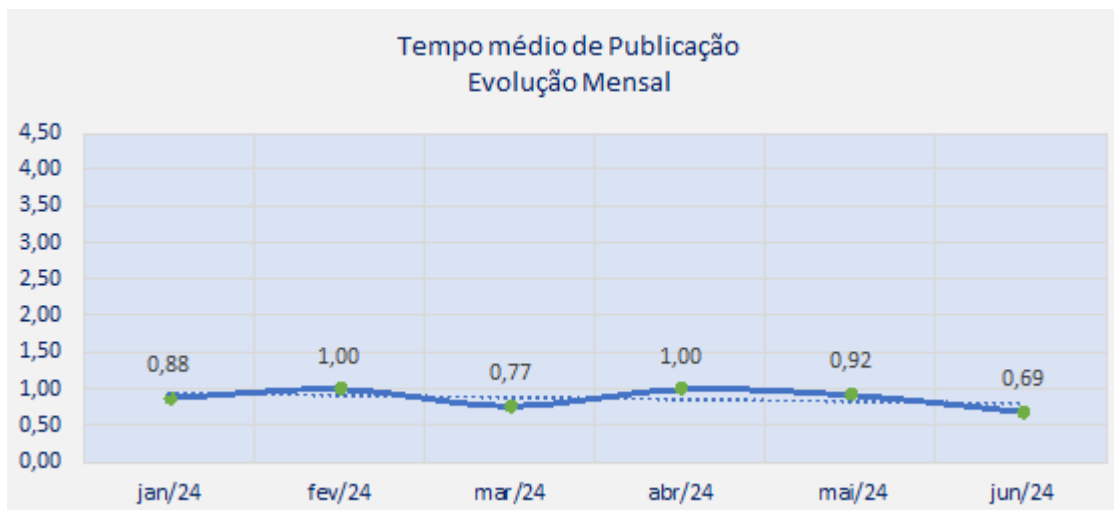
1,60

Situação atual

0,88

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

4,5 dias úteis



Análise geral:

O resultado deste indicador vem se mantendo quase linear nos últimos meses oscilando em torno de 1 dia útil, o que é um excelente resultado, uma vez que a meta estabelecida é de quatro dias úteis e meio. Destacando que o mês de junho teve o melhor resultado nos últimos seis meses.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações

QUANTIDADE E CUSTO DE ROGATÓRIAS E INTERPRETAÇÕES

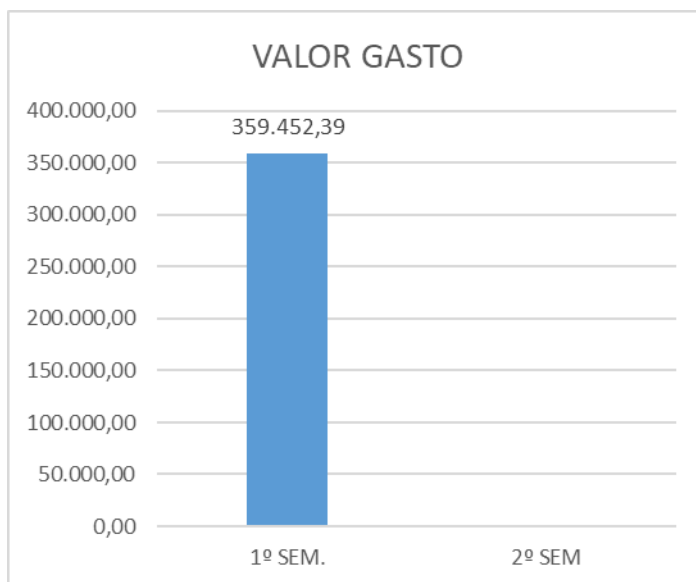
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Situações verificadas

Expedientes Processados: 1176

Valor Gasto: R\$ 359.452,39

<i>Linha de base</i>	-
<i>Situação atual</i>	-
<i>Meta</i>	Não há meta para este indicador



Análise geral:

No 1ª semestre de 2024, foram processados pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI/DIPJU) 1176 expedientes (entre Cartas Rogatórias e Interpretações), com o custo para os cofres do TJRJ no valor de R\$ 359.452,39. Não há meta estipulada para este indicador.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância

À SGJUD incumbe promover a expedição de certidão de “nada consta” de pessoa física e jurídica, referente ao 2º grau de jurisdição.

De acordo com o relatório extraído do Sistema SEI, no 1º semestre do ano de 2024, foram geradas certidões para o público externo, com tempo médio de atendimento de menos de 2 (dois) dias:

Tempos médios de tramitação no período:

Tipo	Tempo Médio
CERTIDÃO (PUBLICO EXTERNO)	1d 58m 49s

Fonte: Sistema SEI

O quantitativo de atendimentos resultou no recebimento/envio de 2.160 (dois mil cento e sessenta) e-mails e na expedição de 2.245 (duas mil, duzentos e quarenta e cinco) certidões:

Documentos gerados no período:

Tipo	2024						
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
Certidão	318	236	249	434	636	372	2.245
E-mail	299	218	239	375	674	355	2.160
Informações		1					1
TOTAL:	617	455	488	809	1.310	727	4.406

Fonte: Sistema SEI

Ainda, de acordo com dados fornecidos pelo sistema EJUD, foram extraídas diretamente no site do TJRJ, no primeiro semestre de 2023, 10.470 certidões, da seguinte forma:

- 3.819 de 2º Grau, exclusiva para nomeação/designação em cargo público em órgãos do Poder Judiciário (Resolução CNJ 156/2012);
- 6.651 para apresentação na Justiça Eleitoral.

6.2 Acesso a Convênios

A SGJUD realiza o cadastramento de magistrados nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA, bem como de servidores nos três últimos, em razão de convênios celebrados entre o TJRJ e órgãos externos.

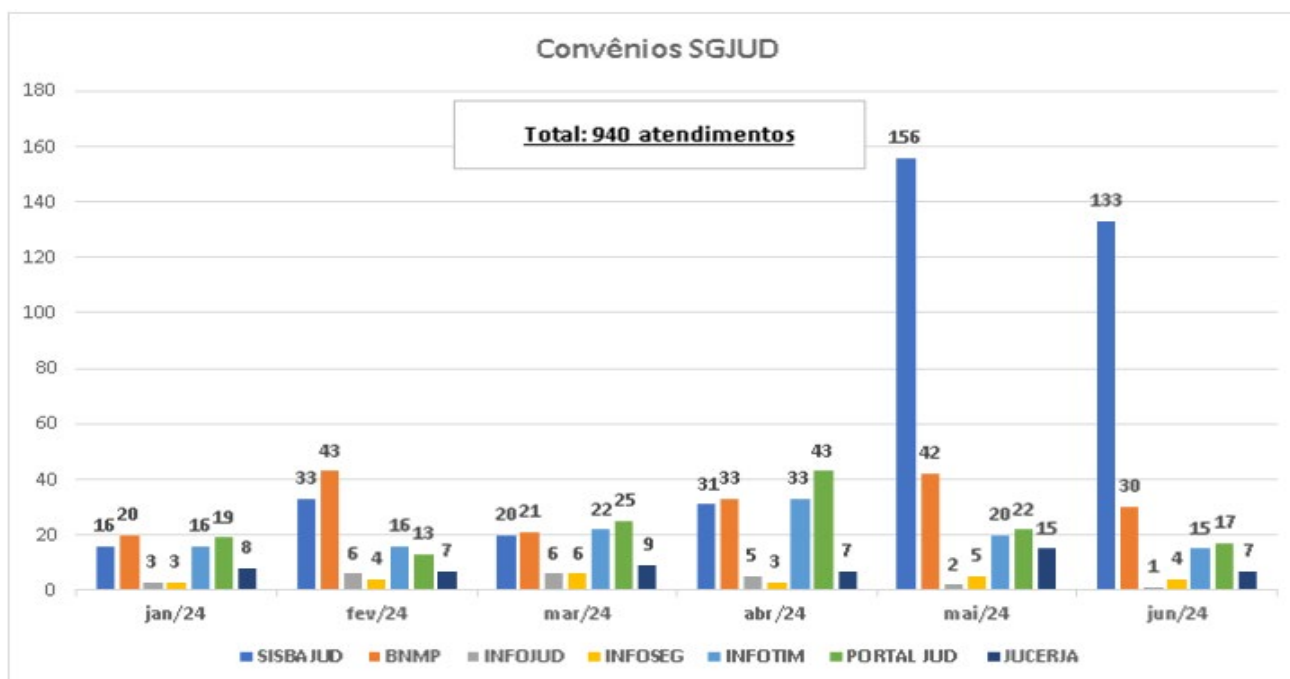


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Segue demonstrativo do atendimento às solicitações de acesso pela SGJUD, no 1º semestre de 2024:

CONVÊNIOS SGJUD						
	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24
SISBAJUD	16	33	20	31	156	133
BNMP	20	43	21	33	42	30
INFOJUD	3	6	6	5	2	1
INFOSEG	3	4	6	3	5	4
INFOTIM	16	16	22	33	20	15
PORTAL JUD	19	13	25	43	22	17
JUCERJA	8	7	9	7	15	7
TOTAL	85	122	109	155	262	207
TOTAL TRIMESTRAL	316			624		
TOTAL SEMESTRAL	940					



6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

- Acervo total de 21.057 processos;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Acervo de 19.657 processos de competência do 1º Vice-Presidente, em andamento, dentre os quais se destacam 18.532 Cumprimentos de Sentença e 1.163 habilitações, sendo verificado aumento em comparação ao mesmo período do exercício anterior, na seguinte proporção: 3,62% quanto ao acervo de processos de competência do 1º Vice-Presidente (passou de 18.944 para 19.657); 5,4% quanto ao número de Cumprimentos de Sentença autuados e recebidos (passou de 17.524 para 18.532), e; 1,20% quanto ao número de habilitações autuadas e recebidas (passou de 1.149 para 1.163);
- No período apurado (01.01.2024 a 30.06.2024) foram distribuídos 1.084 processos, com média mensal de 180,66 processos/mês;
- No período apurado foram autuados e recebidos 2.568 Cumprimentos de Sentença e 157 habilitações, decorrentes de Mandados de Segurança coletivos em fase de execução, com uma média mensal de 454,16 processos, que, em comparação com o mesmo período do exercício anterior, indica diminuição de 51,39% com relação aos cumprimentos de sentença (5.282) e diminuição de 22,66% quanto às habilitações (203);
- Arquivamento de 4.031 processos no período, com média mensal de 671 processos/mês;
- Arquivamento de 3.222 Cumprimentos de Sentença e 21 habilitações no período;
- Expedição de 1.386 precatórios judiciais, em execuções de Mandados de Segurança;
- Expedição de 2.228 RPVs em execuções de Mandados de Segurança;
- Expedição de 3.146 mandados de pagamento, totalizando o valor de R\$ 87.433.091,11(oitenta e sete milhões, quatrocentos e trinta e três mil, noventa e um reais e onze centavos), em execuções de Mandados de Segurança;
- Realização de uma audiência em Dissídio Coletivo de Greve, sem acordo homologado em 1ª fase;
- Elaboração de 136 Avisos de ampla divulgação sobre julgamento de Diretas de Inconstitucionalidade, Arguições de Inconstitucionalidade e IRDR;
- Instauração de 08 Processos Administrativos Disciplinares;
- Julgamento de 02 Processos Administrativos Disciplinares, em 2ª fase;
- Arquivamento de 07 Processos Administrativos Disciplinares, sendo 02 (dois) em 1ª fase e 05 em 2ª fase;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Implementação de fluxo de revisão final de custas processuais em casos de isenção/gratuidade de justiça nos processos criminais e administrativos disciplinares;
- Expedição de 149 certidões de débitos judiciais ao DEGAR;
- Realização de uma sessão virtual do Tribunal Pleno – Votação para escolha de um Membro Titular do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro – Classe Juiz de Direito, em razão do pedido de aposentadoria;
- Realização de 19 sessões de julgamento presenciais, com 141 processos julgados;
- Realização de 21 sessões de julgamento virtuais, com 1.168 processos julgados;
- Aprovação de 20 Resoluções e um Anteprojeto de Lei em sessões do Órgão Especial;
- Promovida e empossada uma Juíza de Direito ao cargo de Desembargador;
- A RAD-SGJUD-015, atualmente denominada “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento”, bem como seu respectivo PAT, já foram revisados pela DIPJU e pelo DETOE, apenas faltando a adequação do fluxograma pelo DEGEP/SEGES, para conclusão e divulgação na intranet;
- A RAD-SGJUD-019, denominada “Processar Ação Rescisória”, bem como seu respectivo PAT, já foram revisados pela DIPJU e pelo DETOE, apenas faltando a adequação do fluxograma pelo DEGEP/SEGES, para conclusão e divulgação na intranet.

6.4 Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas

- Acervo total de 553 processos de competência da Seção de Direito Público e 540 processos de competência da Seção de Direito Privado;
- Na Seção de Direito Público foram apreciados 15 Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas com os seguintes resultados: 8 inadmissões/não conhecimento, 5 admissões e 2 julgamentos de mérito com fixação de tese. Na Seção de Direito Privado, foram apreciados 9 Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas, todos inadmitidos, e 1 Incidente de Assunção de Competência, também inadmitido;
- Distribuição de 123 processos para a Seção de Direito Público (média mensal de 20,5 processos) e 195 processos para a Seção de Direito Privado (média mensal de 32,5 processos). Considerando que no RIGER semestral do período anterior contabilizaram-se processos



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

redistribuídos da extinta Seção Cível, além dos novos processos recebidos, fica prejudicada uma avaliação comparativa. Todavia, considerando dados consolidados manualmente em relatórios internos, pode-se afirmar que o índice de variação da média de processos distribuídos (média anterior: 18,16 processos distribuídos para a Egrégia Seção de Direito Público e 33,8 processos distribuídos para a Seção de Direito Privado) não revelou diferenças dignas de análise mais aprofundada por este Departamento;

- Arquivamento de 156 processos em definitivo (média mensal de 26 processos) na Seção de Direito Público e 224 processos (média mensal de 37,3 processos) na Seção de Direito Privado;
- Expedição de 16 Requisições de Pequeno Valor e 07 Precatórios;
- Expedição de 33 Mandados de Pagamento/Levantamento na Seção de Direito Público e 37 na Seção de Direito Privado;
- Realização de 05 sessões de julgamento presenciais e 05 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Público, com 149 processos julgados (37 em sessão presencial e 112 em sessão virtual);
- Realização de 05 sessões de julgamento presenciais e 05 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Privado, com 154 processos julgados (42 em sessão presencial e 112 em sessão virtual);
- No período em análise, houve notória elevação do total de feitos julgados em ambas as Seções, resultado dos ajustes realizados nas etapas de processamento e do cumprimento das determinações de inclusão dos feitos em pauta;
- Revisão normativa, com publicação de Portarias das Seções de Direito Público e de Direito Privado, para compatibilização dos textos às disposições do Novo Regimento Interno deste Tribunal de Justiça;
- Participação do DEPSE no Grupo de Trabalho destinado à implementação do e-PROC no segundo grau de jurisdição deste Tribunal;
- Adesão ao projeto de criação de “dashboard” do Serviço de Extração de Informações Estatísticas – DEIGE-SGGIC, para auxiliar este Departamento nas tomadas de decisões e no acompanhamento dos dados estatísticos;
- Revisão e consolidação das orientações transmitidas à equipe desde o início desta gestão, para aprimoramento e padronização dos fluxos de trabalho;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Elaboração da planilha relativa ao mapeamento de riscos da unidade;
- Estabelecimento de rotina para tratamento de processos sobrestados em função de IRDRs e IACs, matérias repetitivas ou com repercussão geral, visando à adequação do acompanhamento dos precedentes pendentes de julgamento e ao imediato registro do término do sobrestamento com impulsionamento dos feitos, após a fixação da tese acerca da mesma questão de direito;
- Significativa redução do acervo tanto da Seção de Direito Público (redução de 165 processos) quanto da Seção de Direito Privado (redução de 107 processos), com manutenção do volume de processos distribuídos e aumento do volume de processos arquivados (aumento de 104 processos na Seção de Direito Público e de 150 processos na Seção de Direito Privado). Consoante esforço para melhoria do tempo médio de processamento, verificou-se pelos dados acima informados a diminuição da taxa de congestionamento da unidade, a elevação do número total de feitos julgados e a consequente melhoria na qualidade da entrega da prestação jurisdicional.

6.5 Processos do Conselho da Magistratura

Esta Unidade monitora os indicadores operacionais dos diferentes processos de trabalho que impactam na prestação, tais como tempo médio de protocolo, tempo médio de autuação, tempo médio de distribuição e tempo médio de publicação. Tais indicadores, no que se refere ao primeiro semestre de 2024, mantiveram-se abaixo das metas estabelecidas, evidenciando celeridade nos processos de trabalho que dão suporte à atividade-fim.

No período:

- Foram autuados 683 processos, com média mensal de 113,83 processos/mês e tempo médio entre protocolo e autuação de 0,15 dia útil;
- Foram distribuídos 683 processos, com média mensal de 113,83 processos/mês e tempo médio entre autuação e distribuição de 0,89 dia útil;
- Foram julgados pelo Colegiado, 332 processos, sendo 44 em sessões ordinárias presenciais e 288 em sessões virtuais. Foram submetidos à deliberação em sessão 93 processos de competência administrativa (resoluções, matérias relativas à justiça de paz, processos de vitaliciamento, autorizações para residir fora da comarca de atuação, listas de antiguidade da Magistratura etc). Por fim, foram apreciados 302 processos referentes à licenças de magistrados;
- Foram baixados 708 processos, com média mensal de 118 processos/mês;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- O acervo total em andamento, em 30/06/2024, era de 241 processos, sendo 144 de Registro Público e 97 de recurso administrativos e outras matérias administrativas em geral;
- Foram realizadas 10 sessões de julgamento virtuais e 6 sessões de julgamento presenciais;
- Foram aprovadas 7 Resoluções;
- A unidade deu continuidade à medição do indicador de desempenho Tempo de Tramitação dos Processos Administrativos Disciplinares, relativo ao Macrodesafio Enfrentamento à Corrupção, à Improbidade Administrativa e aos Ilícitos Eleitorais, constante na Resolução CNJ nº 325/2020, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026;
- Com relação aos processos administrativos disciplinares de competência do Conselho da Magistratura, seja como instância originária ou recursal, verificou-se que foram baixados 48,48% do acervo em tramitação no primeiro semestre de 2024.

6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição

- O Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/DEJUR) teve a sua estrutura revista por força da Resolução TJ/OE nº 11/2024, publicada no DJE de 21/05/2024, oportunidade em que foi criada a Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/DIPGE) e o Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SECEG), associando-se à revisão de atribuições do antigo Protocolo que passou a se chamar Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SEPCA). Quanto ao Serviço de Apoio ao Plantão de Segundo Grau (SGJUD/SEPLA) manteve-se com as mesmas atribuições, não sofrendo alteração.

A revisão da estrutura visa trazer maior dinamismo às atividades do Departamento, permitindo-se a reorganização e distribuição dos seus processos de trabalho, a fim de fazer frente às múltiplas demandas diárias.

- Ao longo do primeiro semestre, além de tratar junto à Administração Superior da revisão das suas atribuições o DEJUR seguiu à frente do gerenciamento dos Projetos Estratégicos “Digitalização de Processos Físicos” e “Incentivo à Redução do Contencioso Tributário no âmbito do PJERJ”, cujos resultados são consolidados mensalmente no Sistema GRP;
- Análise das recomendações constantes do relatório do CNJ, decorrentes da inspeção de 2023, com objetivo de atendê-las e/ou mitigar os apontamentos;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Retomada das ações visando sanar as inconsistências de informações referentes aos processos antigos de 2ª instância, sem movimentação há vários anos, decorrentes da migração dos dados do Sistema JUD para o Sistema eJUD (Processo SEI nº 2022-06021360);
- Proposição e acompanhamento de soluções para melhoria da performance do sistema eJUD, inclusive mediante reuniões com a equipe técnica da SGTEC. Aprovação de diversas Listas de Requisição (LR) para implantação ou alteração do funcionamento de sistemas eletrônicos;
- Apoio direto às Secretarias das Câmaras e Gabinetes, por oportunidade das dúvidas surgidas com a implantação das câmaras especializadas (Direito Público e Direito Privado);
- Elaboração do mapeamento de riscos do Departamento, seguindo orientações do Departamento de Compliance e Gestão de Risco (SGGIC/DEGER);
- Iniciada a revisão das rotinas administrativas das Secretarias das Câmaras especializadas (Direito Público e Privado);
- Recebimento e movimentação de 53.945 processos / protocolos eletrônicos para as Vices e Órgãos Julgadores;
- Encaminhamento de 745 processos físicos com recurso para a Central de Digitalização;
- Recebimento e encaminhamento de 140 petições físicas para os Órgãos Julgadores;
- Apoio à DIMEX na correção do arquivamento de processos físicos digitalizados, que apresentaram erro de sistema;
- Apoio na regularização de acervos de processos antigos nos Órgãos Julgadores;
- O Serviço de Apoio ao Plantão de Segundo Grau (SGJUD/SEPLA), durante o primeiro semestre de 2024 computou os dados constantes no relatório estatístico abaixo:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

MÊS	CIVEL				CRIMINAL				TOTAL MENSAL
	H C (Prisão Civil)	Agravo de Instrumento	Mandado de Segurança	Procedimento Comum	H C (Criminal)	Mandado de Segurança	Medida Cautelar	Agravo de Instrumento	
JANEIRO (Recesso)	10	34	11	11	100	-	-	-	166
JANEIRO	8	38	4	-	64	1	2	-	117
FEVEREIRO	10	55	4	2	130	-	2	-	203
MARÇO	17	25	3	1	110	-	1	1	158
ABRIL	21	27	2	2	94	2	1	1	150
MAIO	18	40	7	-	108	-	3	1	177
JUNHO	15	27	6	-	67	-	1	1	117
TOTAL SEMESTRAL	99	246	37	16	673	3	10	4	1088

1º SEMESTRE – ANO: 2024

6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico

- As tabelas abaixo reproduzem os resultados obtidos no GEAP neste 1º semestre:

GEAP - Secretarias:

Resultados GEAP (1º SEMESTRE / 2024)	
Órgãos Julgadores	Total de Movimentos Realizados
7ª Câmara de Direito Privado (Antiga 12ª Câmara Cível) 15/04 a 30/06	4.490
6ª Câmara de Direito Público (Antiga 21ª Câmara Cível) - 01/01 a 31/01	2.074
SEESP - Órgão Especial - 01/01 a 30/06	2.837
Total Geral	9.401

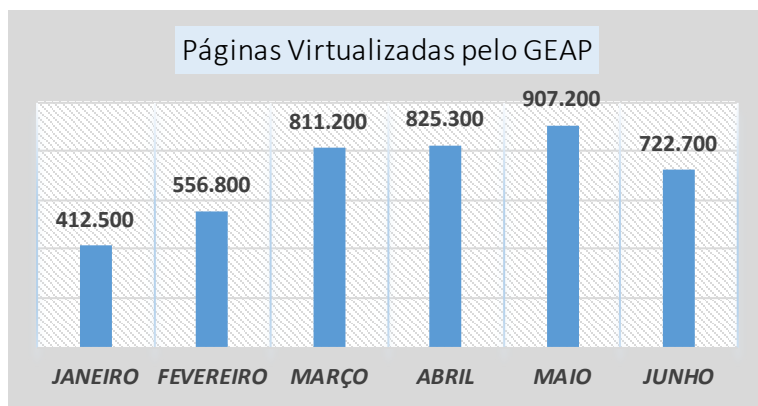
Fonte SACDIG

GEAP – Processo Eletrônico:

De acordo com a normatização vigente, as etapas de indexação e virtualização dos autos terão auxílio do GEAP - Processo Eletrônico, coordenado pela SGJUD.

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

No período em análise, podemos aferir que foram virtualizadas **4.235.700 páginas**, por uma equipe composta de 15 grupos, atualmente com 320 colaboradores, 15 monitores e 1 coordenador, totalizando **14.119 horas trabalhadas**.



Fonte SACDIG

SGJUD- GEAP Processo Eletrônico (1º SEMESTRE 2024)		
Mês	Processos	Volumes
JAN	7.751	8.768
FEV	7.385	8.864
MAR	11.395	13.007
ABR	10.738	12.463
MAI	9.967	12.034
JUN	9.140	10.605
TOTAL	56.376	65.741

Fonte SACDIG

6.8 Tradutores e Intérpretes

- Disponibilização de tradutores e intérpretes de libras pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI), de 01 de janeiro de 2024 a 30 de junho de 2024, nas ações



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

que estejam sob o pálio da justiça gratuita, bem como em processos administrativos cujos pedidos foram deferidos excepcionalmente pela Presidência;

- Com relação aos serviços de rogatória, extradições e interpretação prestados no primeiro semestre de 2024, foram realizadas 105 traduções e 141 interpretações, assim como foram processadas 184 cartas rogatórias.

6.9 Suporte às Sessões

A Divisão de Suporte às Sessões possui interface com o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e com o Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, nas realizações das sessões de julgamento.

6.10 Processos Judiciais

A DIPJU apoia os serviços de processamento dos feitos judiciais e administrativos em tramitação nos Departamentos de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE), da Seção de Direito Privado e da Seção de Direito Público (DEPSE), em auxílio direto ao processamento de feitos sigilosos, bem como de processos cíveis, criminais e administrativos, mediante a análise de dúvidas relativas aos procedimentos inerentes a cada classe processual e na elaboração/correção de certidões, informações e diligências mais complexas, além da implementação de práticas padronizadas, como a criação de modelos de documentos e fluxos de trabalho, o que gera impactos positivos no desempenho da equipe ao otimizar as tarefas de processamento, tornando o trâmite processual mais célere e com menor incidência de equívocos.

Nesse sentido, a DIPJU trabalha diretamente no saneamento do acervo processual do DETOE e do DEPSE, assim como no tratamento de processos paralisados e petições não juntadas em desacordo com as normas processuais, orientando os serviços de processamento quanto às providências a serem adotadas no caso concreto.

A DIPJU, igualmente, inaugura e instrui processos administrativos (SEI) quando se mostra necessária a intervenção de outras unidades (DEIGE, DEJUR, SGTEC, Gabinete dos Juízes Auxiliares) na adequação de parâmetros gerenciais e nas melhorias dos sistemas de informática, que subsidiam a supervisão das atividades de cunho processual à cargo da Divisão. Afora isso, a DIPJU presta suporte em demandas encaminhadas pela SGJUD, atuando na instrução e na apresentação de proposições/sugestões em processos administrativos relacionados ao seu feixe de atribuições.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Instauração do processo SEI nº 2024-06048560 para fins de definição, em conjunto com a SGTEC, do procedimento regular para o compartilhamento de provas armazenadas em mídias digitais, acauteladas em secretaria, relativas a processos criminais em tramitação no DETOE;
- Tratamento em curso do acervo de processos físicos antigos (feitos criminais) do DETOE, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06070221;
- Tratamento em curso dos processos físicos do DETOE com remessa externa/carga vista não devolvidos, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06072565;
- Tratamento em curso das petições, relativas aos processos do DETOE, constantes do “Relatório de Petições Aguardando Juntada”, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06046427;
- Tratamento em curso dos documentos antigos existentes em locais virtuais do DETOE, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2022-06038804;
- Tratamento em curso dos processos do DETOE com bloqueios judiciais pendentes, via SISBAJUD/BACENJUD, conforme oficiado pelo E. Conselho Nacional de Justiça nos autos do Processo SEI nº 2024-06042020;
- Participação no Grupo de Trabalho GT - ePROC 2º grau, para definição de rotinas e fluxos de trabalho visando à implantação do sistema de movimentação processual e-PROC no âmbito da segunda instância do TJERJ;
- Elaboração de fluxos de trabalho e apoio direto ao processamento dos feitos judiciais em tramitação no Órgão Especial (acervo de 21.057 processos distribuídos e autuados), na Seção de Direito Público (acervo de 548 processos distribuídos) e na Seção de Direito Privado (acervo de 565 processos distribuídos);
- Apoio ao processamento de processos criminais (e-JUD) sigilosos e super sigilosos em tramitação no DETOE;
- Apoio contínuo na criação de modelos padronizados para digitação de documentos (mandados/ofícios/editais/cartas) e na lavratura de certidões e informações do DETOE e do DEPSE;
- Apoio contínuo na criação de novos motivos e armários virtuais, bem como a adequação dos prazos nos locais virtuais existentes do DETOE e do DEPSE;
- Processamento no sistema PJeCOR das comunicações ao E. Conselho Nacional de Justiça de decisões proferidas e peças produzidas em Processos Administrativos Disciplinares em face de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Magistrados, em tramitação no DETOE, em cumprimento aos termos da Resolução CNJ nº 135/2011 e da Portaria CNJ nº 11/2022;

- Instrução e processamento de processos administrativos (SEI) afetos às atividades do DETOE e do DEPSE;
- Arquivamento de um total de 4.479 processos, sendo que deste quantitativo 4.031 tramitavam no Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e 448 nas Seções de Direito Público e Privado;
- Implementação de fluxo de trabalho para o arquivamento (sem baixa) de processos com precatório judicial expedido, em virtude do recolhimento diferido de despesas processuais, conforme o disposto no art. 7º-A do Ato Normativo TJ nº 6/2023;
- Expedição de 149 certidões de débitos judiciais ao DEGAR;
- Saneamento parcial do arquivo corrente, em curso, com 80% de análise, restando pendente cerca de 20% de documentos;
- Disponibilização de tradutores e intérpretes de libras pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI), de 01 de janeiro de 2024 a 30 de junho de 2024, nas ações que estejam sob o pálio da justiça gratuita, bem como em processos administrativos cujos pedidos foram deferidos excepcionalmente pela Presidência;
- Com relação aos serviços de rogatória, extradicações e interpretação prestados no primeiro semestre de 2024, foram realizadas 105 traduções e 141 interpretações, assim como foram processadas 184 cartas rogatórias;
- Revisão das Rotinas Administrativas “Atender ao Público” (RAD-SGJUD-013), “Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação” (RAD-SGJUD-014), “Processar Ação Rescisória” (revisão em curso), “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento” (revisão em curso) e “Processar Cumprimentos de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos” (revisão em curso);
- Realização do mapeamento de riscos da unidade, de acordo com as orientações da SGGIC;
- Construção em curso do Data Mapping (mapeamento dos dados, processos e pontos focais) para adequação da unidade aos ditames da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- Disseminação de “boas práticas” gerenciais no âmbito das unidades da DIPJU, de acordo com os parâmetros norteadores repassados pela SGGIC;



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)**

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

- Cumpre destacar que as atribuições à cargo da DIPJU têm interface direta com os processos de trabalho do DETOE e do DEPSE, na medida em que a divisão lhes presta apoio permanente na seara judicial e administrativa, razão pela qual os dados gerenciais desta divisão apresentam, em parte, interseção com os dados apresentados pelas citadas unidades.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS

PLANILHA DE INDICADORES																
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.																
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	X	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE										
TEMA		Enfrentamento à corrupção e à improbidade administrativa			OBJETIVO ESTRATÉGICO		Priorização da tramitação de processos de desvio de recursos públicos/ Aprimoramento da fiscalização e controle do gasto público no PJERJ									
INDICADOR		TEMPO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Receber, atuar e processar processos e documentos.									
FINALIDADE		Auxiliar no aprimoramento do desempenho institucional no enfrentamento à corrupção e à improbidade administrativa.					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status							
PERIODICIDADE		MENSAL		INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA		Índice de PADs baixados = PADs baixados / (PADs pendentes + PADs novos)										SENTIDO DE MELHORIA		MM		
META		N/A								ORIGEM DOS DADOS		Relatório extraído do sistema eJUD-CM		UNIDADE DE MEDIDA		Nº de processo
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2022		jan-22	fev-22	mar-22	abr-22	mai-22	jun-22	jul-22	ago-22	set-22	out-22	nov-22	dez-22	Resultado no Per.	
	Proc. Pendentes	35	44	41	45	47	43	44	44	55	66	67	64	65	61	
	Proc. Distribuídos	10	11	5	6	8	6	13	14	5	4	1	5	1	85	
	Proc. Baixados	1	14	1	4	12	5	2	3	4	4	4	4	5	59	
	Índice	2,22%	25,49%	2,17%	7,84%	21,82%	10,20%	3,51%	4,35%	5,63%	5,88%	5,80%	7,58%	49,17%		
	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	Resultado no Per.	
	Proc. Pendentes	61	57	44	35	32	29	27	27	21	20	16	11	10	12	
	Proc. Distribuídos	3	2	4	0	1	4	0	3	0	0	2	1	2	22	
	Proc. Baixados	7	15	13	3	4	6	6	4	4	7	7	2	0	71	
	Índice	10,94%	25,42%	27,08%	8,37%	12,12%	18,18%	22,22%	16,67%	20,00%	38,89%	16,67%	0,00%	85,94%		
	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	Resultado no Per.	
	Proc. Pendentes	12	15	16	15	16	16	16	16	0	0	0	0	0	17	
Proc. Distribuídos	3	4	1	6	4	3	3	3	0	0	0	0	0	21		
Proc. Baixados	0	3	2	5	4	2	2	2	0	0	0	0	0	16		
Índice	0,00%	15,79%	11,76%	23,81%	20,00%	10,53%								48,48%		
RESULTADOS NO PERÍODO																
LINHA DE BASE		49,17%														
RESULTADO ATUAL		48,48%														
META		N/A														
ANÁLISE CRÍTICA		<p style="color: red;">Trata-se de indicador cuja medição foi iniciada no ano de 2021, nos termos da Resolução CNJ 325/2020. No primeiro semestre de 2024, foram baixados 16 processos e distribuídos 21 processos. Considerando o acervo do período, foram baixados 48,48% do total de PAD's em tramitação. O estabelecimento de uma meta para processos baixados é inviável, já que não envolve processo de trabalho exclusivo deste departamento. Este departamento vem monitorando, contudo, o tempo médio entre a preclusão decisão administrativa e a baixa definitiva.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS		O Departamento de Processos do Conselho da Magistratura faz a medição mensal do índice, priorizando a tramitação dos processos administrativos disciplinares.														
Responsável pela emissão do relatório: Miriam Lúcia					Responsável (aprovação e divulgação): Thais Cerqueira					Data: 10/07/2024						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da <i>intranet</i> é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA	Prestação Jurisdicional		ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU		Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.										
INDICADOR	Tempo médio de protocolo				Receber documentos e indexar peças dos processos eletrônicos										
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de protocolo										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE				Status
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA									(mM) Menor é melhor	
FÓRMULA	[∑ (data do registro) - ∑ (data de recebimento)] / número de documentos										SENTIDO DE MELHORIA				
META ANUAL	1					ORIGEM DOS DADOS			Sistema E-jud			UNIDADE DE MEDIDA	Dias		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023														
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	2023	
	Média (em dias)	0,29	0,21	0,08	0,04	0,13	0,21	0,04	0,25	0,08	0,08	0,38	0,13	0,16	
	∑ Processos	53	82	127	108	112	93	97	112	72	147	84	47	1.134	
	2024														
	Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024	
Média (em dias)	0,13	0,17	0,04	0,21	0,38	0,29							0,20		
∑ Processos	113	131	121	98	134	117							714		
RESULTADO NO PERÍODO															
2023	0,16														
2024	0,20														
META	1														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme no CPC/15 acerca dos prazos processuais. Em junho houve um decréscimo em relação ao mês de maio e o resultado parcial apresentado no primeiro semestre de 2024 denota tendência de cumprimento da meta anual estabelecida em até 1 dia útil.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.</p>														
Responsável pela emissão do relatório: Miriam Lúcia				Responsável (aprovação e divulgação): Thais Cerqueira						Data: 04/07/2024					



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO ESTRATÉGICO, PROCESSO DE TRABALHO OU		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							
TEMA	Prestação Jurisdicional				Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.										
INDICADOR	Tempo médio de autuação				Autuar documentos										
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de permanência entre recebimento do protocolo e autuação							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE		Status					
PERIODICIDADE	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		SENTIDO DE MELHORIA			(mM) Menor é melhor			
FÓRMULA	[Σ (data da Autuação) - Σ (data do Recebimento do Protocolo)] / número de documentos							ORIGEM DOS DADOS		Sistema E-jud		UNIDADE DE MEDIDA		Dias	
META ANUAL	1														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023														
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	2023	
	Média(em dias)	0,04	0,13	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,05	
	Σ Processos	51	79	120	103	103	85	90	101	64	134	66	38	1.034	
	2024														
Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024		
Média(em dias)	0,04	0,42	0,17	0,04	0,08	0,13							0,15		
Σ Processos	120	123	123	91	124	101							682		
RESULTADO NO PERÍODO															
2023	0,05	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADOS</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p> </div> </div>													
2024	0,15														
META	1														
ANÁLISE CRÍTICA	Ao analisarmos o mês de junho, verificamos que o indicador se manteve abaixo da meta estabelecida, com redução da curva desde o pico em fevereiro do corrente ano. O resultado parcial apresentado no primeiro semestre de 2024 denota tendência de cumprimento da meta anual estabelecida em até 1 dia útil.														
	AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.													
Responsável pela emissão do relatório:				Miriam Lucia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira			
												Data:		04/07/2024	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE											
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.												
INDICADOR	Tempo médio de distribuição				DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA												
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de permanência entre autuação e distribuição										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE									
FÓRMULA	[Σ (data da Distribuição) - Σ (data da Autuação)] / número de documentos										SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor					
META ANUAL	2					ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-jud			UNIDADE DE MEDIDA	Dias						
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023																
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	2023			
	Média(em dias)	0,71	1,21	1,00	0,96	1,08	0,83	0,92	0,92	1,00	1,00	0,88	0,96	0,96			
	Σ Processos	41	41	76	70	71	51,00	70	60	46	95	40	36	697			
	2024																
Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024				
Média(em dias)	0,88	0,96	0,83	0,96	0,96	0,75							0,89				
Σ Processos	83	57	78	63	89	71,00							441				
RESULTADO NO PERÍODO																	
2023	0,96																
2024	0,89																
META	2																
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADOS</p> <p>2023 2024 META</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p> <p>Média(em dias) Linha Tendência Tempo Médio</p> </div> </div>															
ANÁLISE CRÍTICA	Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme CPC/2015 acerca dos prazos. A curva continua oscilando em torno de um dia, com tendência de baixa, o que demonstra que o indicador se encontra dentro do esperado e bem distante da meta de 2 dias.																
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.																
Responsável pela emissão do relatório:				Miriam Lucia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira			Data:	04/07/2024	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE									
TEMA	Prestação Jurisdicional			Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.											
INDICADOR	Tempo médio de publicação			Preparar expedientes para publicação											
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio entre o provimento e a publicação											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE									
FÓRMULA	[Σ (data da publicação) - Σ (data da Juntada MP ou provimento jurisdicional)] / número de processos						SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é							
META ANUAL	4,5				ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-jud		UNIDADE DE MEDIDA	Dias						
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023														2023
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	2023	
	Média(em dias)	1,38	1,42	1,08	1,04	1,04	1	0,96	1,08	1,17	1,13	1,04	1,17	1,13	
	Σ Processos	47	52	101	75	93	104	88	89	63	94	67	76	949	
	2024														2024
Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024		
Média(em dias)	0,88	1,00	0,77	1,00	0,92	0,69							0,88		
Σ Processos	70	97	68	104	109	110,00							558		
RESULTADO NO PERÍODO		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADOS</p> <p>2023: 1,38 2024: 0,88 META: 4,5</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p> <p>0,96 1,08 1,17 1,13 1,04 1,17 0,88 1,00 0,77 1,00 0,92 0,69 1,00 0,77 1,00 0,92 0,88</p> <p>— Média(em dias) — Linha Tendência Tempo Médio</p> </div> </div>													
2023	1,60														
2024	0,88														
META	4,5														
ANÁLISE CRÍTICA	O resultado deste indicador vem se mantendo quase linear nos últimos meses oscilando em torno de um dia, o que é um excelente resultado, uma vez que a meta estabelecida é de quatro dias e meio. Destacando que o mês de junho teve o melhor resultado nos últimos seis meses.														
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.														
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira				Data:	04/07/2024



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ			
INDICADOR	Quantidade e custo de Rogatórias e Interpretações				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	RAD-DGJUR 27 – PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO e RAD-DGJUR 29 – INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES			
FINALIDADE	Medir a evolução dos expedientes processados e o custo							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status Mensal
PERIODICIDADE	trimestral	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE	
FÓRMULA	Somatório dos expedientes e custos							SENTIDO DE MELHORIA	MM
META	#N/A					ORIGEM DOS DADOS	Contagem Manual	UNIDADE DE MEDIDA	nº pagamento e custo
Evolução do Indicador	1º Sem. 2024	2º Sem. 2024							TOTAL
Expedientes processados	1.176								1.176
Custo_PG	R\$ 359.452,39								R\$ 359.452,39



Análise Crítica	No 1º semestre, foram processados 1176 expedientes (entre CR e Interpretações), com o custo total para os cofres do TJ no valor de R\$ 359.452,39. Não há meta estipulada para este indicador.
AÇÕES GERENCIAIS	Não há

Responsável pela emissão do relatório: Murilo Ribeiro	Responsável (aprovação e divulgação): RAFAELLA SAPHA ACIOLI SOARES	Data: 01/07/2024
--	---	-------------------------