




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

---

**Relatório de Informações Gerenciais  
Setorial (RIGER) – Anual 2020**

**DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CGJ/DGADM**

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020</b> <b>DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (DGADM)</b>		
	Período de Referência:	Emitido em:	Aprovado por:

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

## SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS .....	3
2. PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS .....	3
3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS .	3
4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS.....	12
5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES .....	13
6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO .....	57
7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE.....	58
8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS.....	59
9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS .....	59
10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS .....	61
11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS .....	61



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### 1. INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS (do mês de referência)

---

<NÃO APLICÁVEL>

### 2. PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS (planejamento e resultado acumulado até o período de referência do relatório)

---

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
<NÃO APLICÁVEL>			

### 3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

---

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<NÃO APLICÁVEL>	



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (DGADM)

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS																																									
GRÁFICO	COMENTÁRIO																																								
<p><b>Grau de Satisfação do Usuário (Pesquisa de Satisfação DEDIS)</b></p> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO - Grau de Satisfação do Usuário - 2007/2019</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>JUL07</td><td>84,00%</td></tr><tr><td>JAN08</td><td>79,00%</td></tr><tr><td>MAI08</td><td>82,00%</td></tr><tr><td>NOV08</td><td>86,00%</td></tr><tr><td>MAI09</td><td>87,00%</td></tr><tr><td>NOV09</td><td>88,15%</td></tr><tr><td>MAI10</td><td>83,16%</td></tr><tr><td>DEZ10</td><td>82,61%</td></tr><tr><td>MAI11</td><td>87,06%</td></tr><tr><td>NOV11</td><td>88,30%</td></tr><tr><td>MAI12</td><td>92,68%</td></tr><tr><td>NOV12</td><td>89,97%</td></tr><tr><td>NOV13</td><td>87,38%</td></tr><tr><td>NOV14</td><td>87,42%</td></tr><tr><td>NOV15</td><td>91,76%</td></tr><tr><td>NOV16</td><td>88,22%</td></tr><tr><td>SET17</td><td>94,86%</td></tr><tr><td>NOV18</td><td>94,24%</td></tr><tr><td>NOV19</td><td>95,90%</td></tr></tbody></table>	Mês	Porcentagem	JUL07	84,00%	JAN08	79,00%	MAI08	82,00%	NOV08	86,00%	MAI09	87,00%	NOV09	88,15%	MAI10	83,16%	DEZ10	82,61%	MAI11	87,06%	NOV11	88,30%	MAI12	92,68%	NOV12	89,97%	NOV13	87,38%	NOV14	87,42%	NOV15	91,76%	NOV16	88,22%	SET17	94,86%	NOV18	94,24%	NOV19	95,90%	<p><u>Avaliar o grau de satisfação dos usuários no Departamento de Distribuição (DEDIS)</u></p> <p>O resultado de 95,90% de avaliações Ótimo+Bom, alcançado na pesquisa de Satisfação do Usuário DEDIS em novembro de 2019, foi o mais alto desde a certificação da Unidade pela ISO 9001, em 2007. A meta deste indicador foi alterada de 87% para 90% de avaliações Ótimo+Bom. A PSU do DEDIS/2020 foi realizada parcialmente em novembro e o seu resultado ainda não foi apurado.</p>
Mês	Porcentagem																																								
JUL07	84,00%																																								
JAN08	79,00%																																								
MAI08	82,00%																																								
NOV08	86,00%																																								
MAI09	87,00%																																								
NOV09	88,15%																																								
MAI10	83,16%																																								
DEZ10	82,61%																																								
MAI11	87,06%																																								
NOV11	88,30%																																								
MAI12	92,68%																																								
NOV12	89,97%																																								
NOV13	87,38%																																								
NOV14	87,42%																																								
NOV15	91,76%																																								
NOV16	88,22%																																								
SET17	94,86%																																								
NOV18	94,24%																																								
NOV19	95,90%																																								
<p><b>Regularidade na Distribuição - Divisão de Instrução Processual e Divisão de Distribuição Contínua (DEDIS/DINSP/DIDIC).</b></p> <p>I.D.B.8.2. - Meta X Resultado de 2020 (maior melhor)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>99,82%</td></tr><tr><td>META</td><td>99,52%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Porcentagem	RESULTADO ATUAL	99,82%	META	99,52%	<p><u>Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DINSP e DIDIC</u></p> <p>Conforme definido na 2ª RAC-DEDIS/2020, este indicador (equipe DINSP) foi unificado ao indicador ID. 8.8 (equipe DIDIC), a média anual ficou acima da meta de 99,52%, atingindo índice de 99,82%.</p>																																		
Categoria	Porcentagem																																								
RESULTADO ATUAL	99,82%																																								
META	99,52%																																								
<p><b>Índice de Processos devolvidos às Varas - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</b></p> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>25,86%</td></tr><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>21,16%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Porcentagem	LINHA DE BASE	25,86%	RESULTADO ATUAL	21,16%	<p><u>Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para a DINSP</u></p> <p>O desempenho do processo de trabalho não depende diretamente de ação do Departamento/Divisão, uma vez que os encaminhamentos incorretos são realizados por outras unidades. Contudo, a DINSP recebeu 32.309 documentos. Ações como contatar por e-mail as unidades que fazem encaminhamento incorreto, objetivando reduzir o índice de devolução, foram eficazes, o que se</p>																																		
Categoria	Porcentagem																																								
LINHA DE BASE	25,86%																																								
RESULTADO ATUAL	21,16%																																								



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS																													
GRÁFICO	COMENTÁRIO																												
	observa com índice de 21,16% de devolução em 2020, inferior ao do ano anterior, 25,86%.																												
<p>Tempo médio de permanência dos documentos no Serviço de Instrução Processual (SERIP) – Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p> <p>I.D.B.8.4. - Meta x Resultado de 2020 (menor melhor)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>1,9</td></tr><tr><td>META (Ficar abaixo na média anual)</td><td>2,0</td></tr></tbody></table>	Item	Valor	RESULTADO ATUAL	1,9	META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	<p><u>Medir a celeridade na redistribuição</u> O esforço da equipe fez com que o tempo médio de permanência dos documentos ficasse dentro da meta estabelecida. O resultado final foi o atingimento da meta anual estabelecida (2 dias úteis) com o tempo médio de distribuição de documentos em 1,9 dia em 2020. As principais ações foram a criação de pasta virtual para os processos eletrônicos. Aliadas ao trabalho Home Office, as novas atividades refletiram diretamente neste processo de trabalho de forma positiva, dando celeridade, reduzindo a demanda em papel e a necessidade de recursos.</p>																						
Item	Valor																												
RESULTADO ATUAL	1,9																												
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0																												
<p>Tempo médio de permanência dos documentos no Serviço de Cartas Precatórias (SECAP) - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p> <p>I.D.B.8.5. - Meta x Resultado de 2020 (menor melhor)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>2,6</td></tr><tr><td>META (Ficar abaixo na média anual)</td><td>2,0</td></tr></tbody></table>	Item	Valor	RESULTADO ATUAL	2,6	META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	<p><u>Medir a celeridade na distribuição de Cartas Precatórias</u> O Ato Conjunto nº 25/2020, publicado em 13/07/2020, impactou negativamente neste processo de trabalho, especialmente, no mês de julho, em razão da redução da jornada de trabalho e da equipe subdividida trabalhando em semanas alternadas. No mês de outubro, o cenário foi agravado com as férias da única funcionária em auxílio. Por fim, não foi possível atingir a meta anual de 2,0; o resultado final atingiu um índice de 2,6, dias de tempo de permanência de Carta Precatória para distribuição.</p>																						
Item	Valor																												
RESULTADO ATUAL	2,6																												
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0																												
<p>Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria/Central de Autuação dentro da meta estabelecida – Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC)</p> <p>EVOLUÇÃO DIÁRIA DO INDICADOR - 2020 (menor é melhor)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Data</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>01/12/20</td><td>12:58:00</td></tr><tr><td>02/12/20</td><td>12:00:00</td></tr><tr><td>03/12/20</td><td>13:20:00</td></tr><tr><td>04/12/20</td><td>12:00:00</td></tr><tr><td>07/12/20</td><td>12:20</td></tr><tr><td>09/12/20</td><td>12:33</td></tr><tr><td>10/12/20</td><td>12:15</td></tr><tr><td>11/12/20</td><td>12:05</td></tr><tr><td>14/12/20</td><td>12:30</td></tr><tr><td>15/12/20</td><td>12:32:00</td></tr><tr><td>16/12/20</td><td>11:58:00</td></tr><tr><td>17/12/20</td><td>11:00:00</td></tr><tr><td>18/12/20</td><td>11:00</td></tr></tbody></table>	Data	Valor	01/12/20	12:58:00	02/12/20	12:00:00	03/12/20	13:20:00	04/12/20	12:00:00	07/12/20	12:20	09/12/20	12:33	10/12/20	12:15	11/12/20	12:05	14/12/20	12:30	15/12/20	12:32:00	16/12/20	11:58:00	17/12/20	11:00:00	18/12/20	11:00	<p><u>Monitorar a disponibilização do expediente distribuído para retirada pelo Serviço de Mensageria e a Central de Autuação</u> Em atenção ao Provimento 25/2020, ficou decidido na 1ª RAC-DEDIS/2020, alterar o horário de entrega de documento para “Disponibilizar o expediente ao Serviço de</p>
Data	Valor																												
01/12/20	12:58:00																												
02/12/20	12:00:00																												
03/12/20	13:20:00																												
04/12/20	12:00:00																												
07/12/20	12:20																												
09/12/20	12:33																												
10/12/20	12:15																												
11/12/20	12:05																												
14/12/20	12:30																												
15/12/20	12:32:00																												
16/12/20	11:58:00																												
17/12/20	11:00:00																												
18/12/20	11:00																												



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
	<p>Mensageria/Central de Autuação no primeiro dia útil subsequente ao recebimento até às 15h em, no mínimo, 90% dos dias úteis no mês”. A meta foi alcançada com a média de horário de entrega de 12h03min.</p>																										
<p>Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida – Divisão do Protocolo Geral (PROGER)</p> <p>I.D.B.8.10. - Meta x Resultado de 2020 (menor melhor)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>4,8</td></tr><tr><td>META (Ficar abaixo na média anual)</td><td>3,0</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	RESULTADO ATUAL	4,8	META (Ficar abaixo na média anual)	3,0	<p><u>Registrar o tempo de permanência do expediente para disponibilizar ao Serviço de Mensageria até às 13h em até três dias úteis do recebimento ou do acerto dos documentos.</u></p> <p>Este indicador teve sua meta alterada para “Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria até às 13h em até três dias úteis ao do recebimento ou do acerto dos documentos.”</p> <p>O Ato Conjunto nº 25/2020, publicado em 13/07/2020, impactou negativamente neste processo de trabalho, em razão da redução da jornada de trabalho e da equipe subdividida trabalhando em semanas alternadas. Nos meses de agosto e setembro, o cenário foi agravado com a redução acentuada da sua equipe. Por fim, não foi possível atingir à meta anual de 3,0 dias; o resultado final atingiu um índice de 4,8 dias de tempo de permanência de documentos.</p>																				
Categoria	Valor																										
RESULTADO ATUAL	4,8																										
META (Ficar abaixo na média anual)	3,0																										
<p>Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para distribuição dentro da meta estabelecida - Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU)</p> <p>Evolução do Indicador</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Percentual</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>94,4%</td></tr><tr><td>FEB</td><td>100,0%</td></tr><tr><td>MAR</td><td>81,8%</td></tr><tr><td>ABR</td><td>100,0%</td></tr><tr><td>MAI</td><td>100,0%</td></tr><tr><td>JUN</td><td>100,0%</td></tr><tr><td>JUL</td><td>100,0%</td></tr><tr><td>AGO</td><td>0,0%</td></tr><tr><td>SET</td><td>0,0%</td></tr><tr><td>OUT</td><td>0,0%</td></tr><tr><td>NOV</td><td>0,0%</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>0,0%</td></tr></tbody></table>	Mês	Percentual	JAN	94,4%	FEB	100,0%	MAR	81,8%	ABR	100,0%	MAI	100,0%	JUN	100,0%	JUL	100,0%	AGO	0,0%	SET	0,0%	OUT	0,0%	NOV	0,0%	DEZ	0,0%	<p><u>Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria</u></p> <p>A meta deste indicador foi alterada na 1ª RAC-DEDIS/2020, para "Finalizar os expedientes para que sejam distribuídos aos Juízos competentes das Regionais e do Foro Central da Comarca da Capital em dois dias contados a partir das 11h do início do expediente administrativo do último Plantão, em no mínimo 95% dos dias úteis do mês. (Média Anual)". Em razão da nova medição da meta, o período entre os meses de janeiro e</p>
Mês	Percentual																										
JAN	94,4%																										
FEB	100,0%																										
MAR	81,8%																										
ABR	100,0%																										
MAI	100,0%																										
JUN	100,0%																										
JUL	100,0%																										
AGO	0,0%																										
SET	0,0%																										
OUT	0,0%																										
NOV	0,0%																										
DEZ	0,0%																										



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
	<p>julho será computado separadamente dos meses subsequentes.</p> <p>O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado, alcançando o resultado de 0,0% de dia, para finalizar o expediente.</p>																										
INDICADORES OPERACIONAIS – DESOP - DIPAC																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>Índice de Produtividade Média Mensal da Equipe-Cadastramento e Conferência de Documento (DIPAC)</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>18,63</td></tr><tr><td>fev</td><td>18,93</td></tr><tr><td>mar</td><td>20,52</td></tr><tr><td>abr</td><td>37,21</td></tr><tr><td>mai</td><td>25,34</td></tr><tr><td>jun</td><td>22,82</td></tr><tr><td>jul</td><td>23,90</td></tr><tr><td>ago</td><td>19,74</td></tr><tr><td>set</td><td>25,05</td></tr><tr><td>out</td><td>23,20</td></tr><tr><td>nov</td><td>22,35</td></tr><tr><td>dez</td><td>22,12</td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado (%)	jan	18,63	fev	18,93	mar	20,52	abr	37,21	mai	25,34	jun	22,82	jul	23,90	ago	19,74	set	25,05	out	23,20	nov	22,35	dez	22,12	<p>A produtividade média da equipe, no ano de 2020 (23,30), está acima da média observada no ano anterior (19,00), sendo que um dos principais fatores que contribuem para esse dado foi a restrição de mobilidade social decorrente da quarentena ocorrida a partir do mês de março/2020. Cabe ressaltar que a maioria dos colaboradores da DIPAC/CGJ não trabalharam em <i>home office</i> nesse período (exceção da colaboradora Mabel e da estagiária Érika), que compareceram em algumas datas no plantão presencial, sendo que os gestores (dois chefes de serviços e o diretor de divisão) trabalharam em revezamento no sistema presencial e/ou <i>home office</i> no referido período.</p>
Mês	Resultado (%)																										
jan	18,63																										
fev	18,93																										
mar	20,52																										
abr	37,21																										
mai	25,34																										
jun	22,82																										
jul	23,90																										
ago	19,74																										
set	25,05																										
out	23,20																										
nov	22,35																										
dez	22,12																										
<p>Índice de Conformidade da Distribuição de Documentos (DIPAC)</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>100,00</td></tr><tr><td>fev</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mar</td><td>100,00</td></tr><tr><td>abr</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mai</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jun</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jul</td><td>100,00</td></tr><tr><td>ago</td><td>100,00</td></tr><tr><td>set</td><td>100,00</td></tr><tr><td>out</td><td>100,00</td></tr><tr><td>nov</td><td>100,00</td></tr><tr><td>dez</td><td>100,00</td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado (%)	jan	100,00	fev	100,00	mar	100,00	abr	100,00	mai	100,00	jun	100,00	jul	100,00	ago	100,00	set	100,00	out	100,00	nov	100,00	dez	100,00	<p><u>Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento</u></p> <p>A meta de 99,5% de eficácia do cadastramento dos dados tem sido superada mês a mês, sendo este resultado considerado como plenamente satisfatório.</p>
Mês	Resultado (%)																										
jan	100,00																										
fev	100,00																										
mar	100,00																										
abr	100,00																										
mai	100,00																										
jun	100,00																										
jul	100,00																										
ago	100,00																										
set	100,00																										
out	100,00																										
nov	100,00																										
dez	100,00																										



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### Índice de Eficácia do Cadastramento dos Documentos (DIPAC)



### Controle dos Dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento

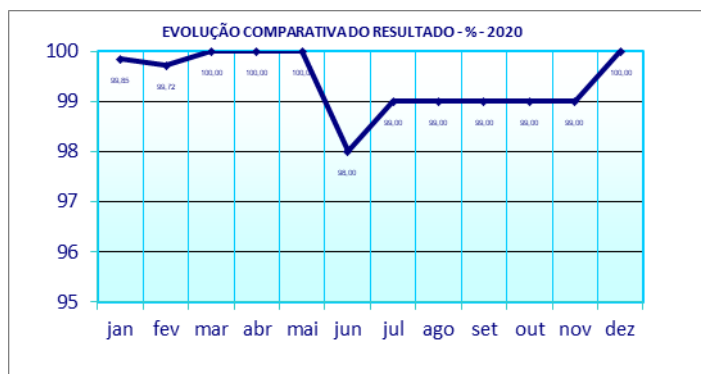
A meta de 99,5% de eficácia do cadastramento dos dados tem sido superada mês a mês, sendo este resultado considerado como plenamente satisfatório.

## INDICADORES OPERACIONAIS – DESOP – DIDIN

### GRÁFICO

### COMENTÁRIO

### Percentual de Documentos Arquivados (DIDIN/SEARQ)



### Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando a aumentar o percentual dos arquivados.

Os resultados dos meses de abril até julho refletem com veracidade o ano de 2020, em razão da pandemia da COVID-19: diminuição significativa da demanda. Ainda assim, já em agosto, retomamos o arquivamento dos processos físicos, que, ao final do período, reflete uma redução de cerca de 73% frente ao período anterior (2019). Todavia, essa redução se deve, basicamente, à implantação do Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no âmbito da Corregedoria a partir de julho de 2019, com plena consolidação neste período de 2020, restando apenas alguns remanescentes.





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### Percentual de Correspondências Encaminhadas (DIDIN/SEARQ)



Monitorar a quantidade de correspondências, visando a aumentar o percentual das encaminhadas (DIDIN-SEARQ)

O segundo e o terceiro trimestres de 2020 representam com veracidade como foi o ano de 2020, em razão da pandemia da COVID-19: diminuição significativa da demanda. Ainda assim, já no terceiro trimestre começou a retomada do envio de correspondências, plenamente realizada no 4º trimestre. O período reflete uma redução de cerca de 63% frente ao exercício anterior (2019).



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Índice de Solicitações de senha atendidas pelo SEIAC no prazo regular (DIDIN-SEIAC)



### Analisar o tempo gasto pelo SEIAC no atendimento às solicitações recebidas

Observa-se que o índice acumulado de 2020 ficou dentro da meta estabelecida de 99,6, que foi superada ainda nas apurações mensais individuais, com exceção do mês de setembro, quando o SEIAC recebeu um número muito elevado de solicitações, concentradas em um período reduzido de dias, em função da implantação do sistema SISBA-JUD, que substituiu o antigo BACEN-JUD. A importância da ferramenta somada ao fato de que o BACEN-JUD foi tirado do ar, antes mesmo do início do novo sistema, acabou gerando um acentuado aumento de demanda.

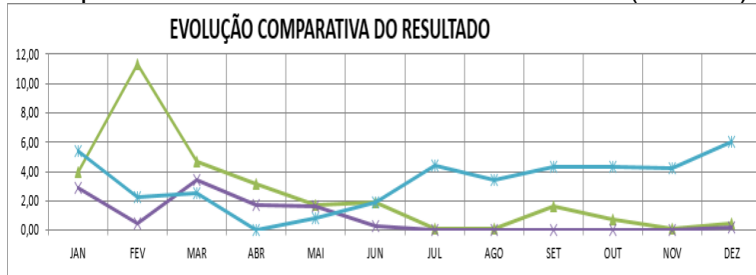
Não obstante, a equipe empreendeu todos os esforços necessários para regularizar o atendimento, de forma que, já em outubro, o SEIAC voltou a atingir o índice máximo de solicitações atendidas em até 01 dia útil.

Foram consideradas na apuração do indicador, 6322 solicitações (somente são consideradas as solicitações em que o atendimento depende unicamente do desempenho do SEIAC).

### INDICADORES OPERACIONAIS - DIATI

#### GRÁFICO

Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)



#### COMENTÁRIO

### Medir o tempo médio de atendimento da demanda

A pandemia exigiu o incremento da comunicação com as equipes, mediante a necessidade de reorganização da rotina dos profissionais lotados nas diversas áreas em aspectos técnicos e éticos. A meta mensal é o atendimento às



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS																																																					
GRÁFICO	COMENTÁRIO																																																				
	<p>demandas em 3 dias, ocorrendo dificuldades no período para o cumprimento, tendo em vista a rotina intensa em home office provocada pelo isolamento social e afastamentos por licença médica no serviço desde o 1o semestre. Assim, encerramos o período com indicador de desempenho em 3,59, com o registro de 2766 demandas atendidas.</p> <p>Será mantida a análise e revisão dos processos de trabalho internos ao SEASO visando a aprimorar o tempo e as formas de atendimento às demandas recebidas, bem como o incremento da sistemática de registro das atividades, visando à melhor expressão da dinâmica do serviço.</p>																																																				
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI)</p> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO (SEPSI)</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>2018</th><th>2019</th><th>2020</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jan</td><td>12,00</td><td>3,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Fev</td><td>7,00</td><td>13,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Mar</td><td>10,00</td><td>10,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Abr</td><td>12,00</td><td>6,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Mai</td><td>6,00</td><td>3,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Jun</td><td>4,00</td><td>7,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Jul</td><td>19,00</td><td>3,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Ago</td><td>4,00</td><td>3,00</td><td>11,00</td></tr><tr><td>Sep</td><td>4,00</td><td>3,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Out</td><td>5,00</td><td>3,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>Nov</td><td>19,00</td><td>1,00</td><td>5,00</td></tr><tr><td>Dez</td><td>4,00</td><td>3,00</td><td>5,00</td></tr></tbody></table>	Mês	2018	2019	2020	Jan	12,00	3,00	1,00	Fev	7,00	13,00	1,00	Mar	10,00	10,00	1,00	Abr	12,00	6,00	1,00	Mai	6,00	3,00	1,00	Jun	4,00	7,00	1,00	Jul	19,00	3,00	1,00	Ago	4,00	3,00	11,00	Sep	4,00	3,00	1,00	Out	5,00	3,00	1,00	Nov	19,00	1,00	5,00	Dez	4,00	3,00	5,00	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>A meta mensal é o atendimento às demandas em até 3 dias, o que foi atendido. Encerramos o ano com indicador de desempenho em 2,51, com evidente evolução do desempenho em relação aos anos anteriores. Em 2020, atendemos a 3204 demandas, majoritariamente voltadas para orientações técnicas.</p> <p>Será mantida a análise e revisão dos processos internos de trabalho do SEPSI visando a aprimorar o tempo e as formas de atendimento às demandas recebidas, bem como as formas de registro e sistematização das atividades.</p>
Mês	2018	2019	2020																																																		
Jan	12,00	3,00	1,00																																																		
Fev	7,00	13,00	1,00																																																		
Mar	10,00	10,00	1,00																																																		
Abr	12,00	6,00	1,00																																																		
Mai	6,00	3,00	1,00																																																		
Jun	4,00	7,00	1,00																																																		
Jul	19,00	3,00	1,00																																																		
Ago	4,00	3,00	11,00																																																		
Sep	4,00	3,00	1,00																																																		
Out	5,00	3,00	1,00																																																		
Nov	19,00	1,00	5,00																																																		
Dez	4,00	3,00	5,00																																																		
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)</p>	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>Em 05/08/2020, o SECJI implementou a RAD-DGADM-018-REV04 para medir o tempo médio de atendimento das demandas tal qual os demais Serviços de Apoio da DIATI. Desse</p>																																																				



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS															
GRÁFICO	COMENTÁRIO														
<p><b>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</b></p> <table border="1"><caption>Gráfico 1: Evolução Comparativa do Resultado</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado</th></tr></thead><tbody><tr><td>jul-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>ago-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>set-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>out-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>nov-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>dez-20</td><td>0,00</td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado	jul-20	0,00	ago-20	0,00	set-20	0,00	out-20	0,00	nov-20	0,00	dez-20	0,00	<p>modo, não é possível uma análise comparativa com os anos anteriores. No período demonstrado no gráfico, pode-se verificar que o indicador de desempenho foi de 0,35. Será dada continuidade à rotina de trabalho para análise e revisão da organização das atividades do SECJI e o estabelecimento da meta e evolução de desempenho.</p>
Mês	Resultado														
jul-20	0,00														
ago-20	0,00														
set-20	0,00														
out-20	0,00														
nov-20	0,00														
dez-20	0,00														
<p><b>Tempo Médio de Processamento (SEADE)</b></p> <p><b>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</b></p> <table border="1"><caption>Gráfico 2: Evolução Comparativa do Resultado (SEADE)</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado</th></tr></thead><tbody><tr><td>jul-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>ago-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>set-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>out-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>nov-20</td><td>0,00</td></tr><tr><td>dez-20</td><td>0,00</td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado	jul-20	0,00	ago-20	0,00	set-20	0,00	out-20	0,00	nov-20	0,00	dez-20	0,00	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>Em 17/08/2020, entrou em vigor a RAD-DGADM-046-REV-01, que equiparou o indicador deste Serviço de Apoio com os indicadores dos demais Serviços de Apoio que compõem a DIATI.</p> <p>Desta forma, não há como fazer uma análise comparativa do gráfico com os anos anteriores, podendo apenas afirmar que, diante da natureza de urgência do agendamento de audiências de Depoimentos Especiais e do empenho da equipe em imediatamente contatar os Entrevistadores para confirmação da disponibilidade, o tempo médio de processamento das demandas do SEADE ficou em 0,12 dia.</p>
Mês	Resultado														
jul-20	0,00														
ago-20	0,00														
set-20	0,00														
out-20	0,00														
nov-20	0,00														
dez-20	0,00														

### 4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS

METAS	RESULTADOS (% Acumulado até o momento)
<NÃO APLICÁVEL>	



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### 5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

---

#### DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (DGADM) – GABINETE

A Diretoria Geral de Administração (DGADM), unidade administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, controla, analisa e supervisiona as unidades organizacionais a ela vinculadas, na forma do artigo 119 da Resolução TJ/OE nº 01 de 2017 e suas atualizações.

A DGADM compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

- I - Departamento de Distribuição (DEDIS)
- II - Departamento de Suporte Operacional (DESOP)
- III - Divisão de Pessoal (DIPES)
- IV - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

Cumpra acrescentar que, na busca permanente da qualidade de seus serviços, a DGADM tem em seu escopo uma unidade certificada pela Norma ISO:9001, o Departamento de Distribuição (DEDIS).

O segundo semestre do ano de 2020 mostrou-se igualmente impactado pelas medidas emergenciais de isolamento social determinadas pelas autoridades sanitárias e governamentais em razão da pandemia causada pelo novo coronavírus, causador da COVID-19.

Foram mantidos os procedimentos estabelecidos no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020 com atuação das equipes em regime de revezamento presencial e home office.

O Gabinete da DGADM atuou de forma a coordenar a composição das escalas de rodízio presencial, sanando dúvidas e buscando a interlocução com os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, no intuito de possibilitar a realização das tarefas da forma mais eficiente e segura para todos os funcionários.

Em decorrência das inúmeras dúvidas ocasionadas pela situação excepcional vivida em meio à pandemia, a equipe do gabinete buscou realizar intercâmbio com as demais unidades da CGJ, bem como com setores pertencentes à estrutura do Tribunal de Justiça, como forma de responder e direcionar demandas recebidas dos treze Núcleos Regionais, seja por meio de e-mail ou telefone.

No mês de dezembro de 2020, foi realizada a atualização semestral no sítio eletrônico do TJRJ com informações relativas ao total de servidores em teletrabalho no estado,



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

em estrito cumprimento à determinação emanada pelo CNJ na Resolução nº 227/2016.

A DGADM, por meio do Departamento de Distribuição - DEDIS e do seu Serviço de Administração do Plantão Judiciário – SEPJU, teve atuação direta e efetiva na realização do Plantão do Recesso 2020-2021, regulado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 39/2020.

A constante realização de reuniões virtuais com os membros das equipes da DGADM foi fundamental para garantir a fluidez e continuidade dos trabalhos afetos à Diretoria Geral de Administração.

### **DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO – DEDIS**

#### **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES**

O DEDIS manteve uma equipe multifuncional para atender às atividades do Departamento, considerando o número muito reduzido de servidores.

A movimentação do pessoal, o trabalho em home office e as comunicações por grupo de aplicativo de WhatsApp, e-mail e plataforma Teams mostraram-se ações primordiais para manter as equipes informadas, estimuladas e, também, para ajudar a garantir a continuidade dos serviços.

O trabalho home office foi implementado utilizando as ferramentas de acesso remoto Rede Virtual Privada – VPN, Serviço de Aplicações Remotas – SAR e o grupo de WhatsApp como canal de monitoramento das atividades.

O DEDIS continuou avançando nas distribuições eletrônicas com a publicação do Provimento nº 74/2020, em 19/10/2020; os documentos remetidos por outros Tribunais em formato PDF foram inseridos nos feitos e distribuídos eletronicamente, ocorrendo, ainda, em algumas matérias, a virtualização dos processos, como, por exemplo, no tocante à matéria criminal.

Em 19/10/2020, com a publicação do Aviso CGJ nº 687/2020, o Departamento cumpriu a determinação de deixar de realizar buscas a feitos que possam ser feitas no sítio do TJRJ, assim como deixar de prestar informações sobre processos sob sigilo de justiça, cabendo, a partir de então, o fornecimento de quaisquer informações de processos de matéria de família aos respectivos distribuidores.

Com o início da utilização do Aplicativo Maria da Penha Virtual, em 26/11/2020, o DEDIS abarcou mais uma atividade, qual seja, a distribuição aos Juizados da Violência



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Doméstica das Regionais da Comarca da Capital dos documentos recebidos pela nova ferramenta.

O novo fluxo de tratamento das Medidas Sigilosas também ampliou a atribuição do DEDIS, uma vez que o Departamento passou a realizar os pedidos de distribuição de todo o estado do Rio de Janeiro.

É de se destacar a importância do serviço do Plantão Judiciário que atendeu, nos dias não úteis e nos dias úteis nos horários fora do expediente forense, os pedidos de medidas de caráter urgente.

O Plantão Judiciário também teve sua distribuição alinhada com as diretrizes do Tribunal, em atenção ao Ato Normativo Conjunto nº 6/2020. Desde 20/03/2020, suas distribuições são realizadas no Portal de Sistemas de forma eletrônica.

Durante o 1º Semestre de 2020, além do foco nas metas e ações previstas em legislações e no Sistema de Gestão, o Departamento de Distribuição - DEDIS se concentrou nas atividades dos Plantões do Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência – RDAU, Ato Normativo Conjunto nº 06/2020 e no Plantão Extraordinário, Atos Normativos Conjuntos nº 8, 14 e 25/2020.

Os Plantões RDAU e Extraordinários, iniciados em 17 de março de 2020, foram criados para atender às solicitações de medidas urgentes nos dias úteis, das 11h às 18h, durante o período da pandemia.

Os gestores do DEDIS aplicaram várias ações visando a atender simultaneamente às demandas do Departamento e dos Plantões, conforme se segue:

- A primeira ação criou uma equipe multifuncional para atender ao mesmo tempo as atividades do Departamento e as abrangidas pelos mencionados Atos administrativos, considerando o número muito reduzido de servidores;
- Foi realizado treinamento da Equipe de Apoio, solicitada pelo Diretor do DEDIS e convocada pela Alta Administração para garantir o sucesso dos Plantões;
- Seguiu-se com a auto capacitação da equipe do DEDIS para atuar nos feitos endereçados à Vara de Execução Penal - VEP, à Vara da Infância e Juventude e Idoso - VIJI e à Vara da Infância e Juventude Menor Infrator;
- O apoio do DEDIS às equipes e juízes plantonistas durante o RDAU (receptionando quatro equipes) e no Plantão Extraordinário (receptionando duas equipes) também foi outra ação de suma importância. Esse suporte foi realizado nos dias úteis, das 11h até o encerramento dos Plantões, que chegou a ocorrer por volta das 3h da manhã do dia seguinte ao início do plantão, em especial nos meses de março e abril;
- Os diretores do DEDIS e o Chefe do SEPJU realizaram diariamente reuniões inaugurais com as equipes plantonistas, visando a transmitir informações imprescindíveis para o bom desempenho dos plantões, prestando suporte desde a



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

utilização da plataforma do Sistema informatizado até o fechamento da Ata (ato de encerramento do Plantão);

- Diariamente, os diretores e o chefe do SEPJU prestaram orientações aos plantonistas buscando sanar eventuais dúvidas relacionadas ao processamento, bem como prestar apoio logístico em assuntos relacionados à manutenção da distância entre os servidores, à distribuição de máscaras faciais e álcool em gel, objetivando sempre resguardar a segurança dos servidores e magistrados presentes;

- Merece destaque o auxílio do Chefe SEPJU que trouxe sua expertise de processamento em plantões, sobretudo nas expedições de guias de internações de menores infratores, alvarás de soltura e mandados de prisão;

- A equipe do DEDIS realizou monitoramento diário da caixa de correio eletrônico cap.rdau, efetuando as distribuições das solicitações de medidas urgentes;

- Ao final de cada plantão, os diretores do DEDIS e o Chefe SEPJU apresentaram um relatório diário informando todo o ocorrido à Alta Administração;

- Por fim, o DEDIS atuou no Plantão de Recesso 2020-2021 de forma significativa, auxiliando as equipes escaladas para o Plantão. O Diretor do DEDIS criou grupos utilizando a ferramenta WhatsApp para dar suporte aos servidores e magistrados diariamente, desde o início do Plantão até o seu encerramento.

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES DA CORSI

Os Diretores do DEDIS continuaram atuando junto à Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado - CORSI.

### DEPARTAMENTO DE SUPORTE OPERACIONAL - DESOP

O **DESOP** compreende as seguintes unidades:

**I. Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (DIPAC)**

- Serviço de Recebimento e Cadastramento (**SECAD**)

- Serviço de Autuação (**SERAU**)

**II. Divisão de Documentação e Informação (DIDIN)**

- Serviço de Expediente e Arquivo (**SEARQ**)

- Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões (**SEPEC**)

- Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (**SEIAC**)





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

O Departamento de Suporte Operacional – DESOP, com a finalidade de promover melhorias contínuas nos processos de trabalho de suas unidades, continuou realizando, no segundo semestre de 2020, ações com foco no planejamento, organização e verificação constante dos resultados, prestando apoio administrativo e técnico aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e às Diretorias Gerais, supervisionando sempre as áreas a ele subordinadas.

Ao longo do ano de 2020, o Departamento de Suporte Operacional – DESOP continuou produzindo vários relatórios estatísticos para embasar fiscalizações, correições, GEAP-C e relatórios mensais de produtividade de serventias e juízes para a Divisão de Fiscalização Judicial-DIFIJ, bem como elaborou estudo ranqueado de eficiência nas unidades judiciárias de primeira instância, nos moldes preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Em conjunto com a Diretoria Geral de Administração desta Corregedoria (DGADM), desenvolveu estudo visando à distribuição equitativa da força de trabalho, conforme a Resolução CNJ nº 219/2016. Além disso, participou de reuniões para o aperfeiçoamento de indicadores estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

A seu turno, houve a prorrogação da finalização do trabalho de reestruturação organizacional da CGJ, tendo em vista novas propostas e alterações sugeridas pelos juízes auxiliares da Corregedoria, cujos ajustes ainda estão sendo realizados com cautela.

Seguem abaixo as principais realizações do DESOP, no decorrer do ano de 2020, que merecem destaque:

### **a) Mutirão dos Tribunais do Júri**

Participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto nº 32/2019, que implementou a realização de mutirão de Júri nas varas com a referida competência, no período compreendido entre janeiro e julho de 2020, das Comarcas de Angra dos Reis, Belford Roxo, Campos dos Goytacazes, Capital, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Petrópolis e Resende, sendo o primeiro Tribunal do país a adotar tal medida em atendimento à Recomendação nº 55 do CNJ, que determina o estabelecimento de medidas que deverão otimizar o julgamento das ações penais de crimes dolosos contra a vida.

Para tanto, foi autorizada a utilização do sistema de videoconferência durante as Sessões Plenárias, a realização de intimações por e-mail ou aplicativo de conversas, instalado em celulares disponibilizados pela Diretoria Geral de Segurança Institucional – DGSEI e a disponibilização de viatura do Tribunal para transportar os jurados ao final das sessões de julgamento.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Todas essas providências visam a assegurar a prestação jurisdicional em prazo razoável e a redução do acervo das supramencionadas varas, preferencialmente, de processos da Meta 2 do CNJ para o ano de 2019 e os relativos aos pronunciados foragidos.

Com o advento da pandemia do Coronavírus, o DESOP, após reunião com todos os chefes de serventia dos Tribunais do Júri da Capital, criou um grupo no aplicativo de conversação Whatsapp formado pelo DESOP, Tribunais do Júri da Capital e serventias criminais com competência para o Júri, com a finalidade de trocar experiências e disponibilizar avisos, comunicações e orientações da CGJ.

### **b) Centrais de Arquivamento**

As Centrais de Arquivamento se destinam à certificação e cobrança das custas finais, bem como ao arquivamento definitivo dos autos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registro Público e de Órfãos e Sucessões, possuindo, assim, papel de extrema importância para diminuição do índice da taxa de congestionamento e aumento da arrecadação para o Fundo Especial deste Tribunal.

O Diretor do Departamento de Suporte Operacional, acompanhado do Chefe da Central de Arquivamento, realizou visitas ao Arquivo Central e às unidades de Niterói, Méier, Campos, Itaperuna e Cabo Frio, a fim de verificar *in loco* a real situação e as necessidades das referidas centrais.

A atual Administração envidou esforços para regularizar a situação das referidas unidades, solicitando o aumento do número de estagiários, designando funcionários e majorando a destinação de verba para o GEAP-C, sendo certo que o número de feitos arquivados aumentou naquelas centrais em que houve aumento do grupo de trabalho, contribuindo consideravelmente para a redução da taxa de congestionamento e para a celeridade processual.

Editou-se o Provimento nº 33/2019, alterando o artigo 229-A e parágrafos da Consolidação Normativa – Parte Judicial proibindo o envio às Centrais de Arquivamento de feitos desarquivados em que a cobrança das despesas processuais já tivesse sido concluída pelas Centrais e Núcleos de Arquivamento. Editou-se, ainda, o Aviso CGJ nº 914/2019, visando a dar ampla publicidade à supramencionada vedação.

Tais medidas resultaram na diminuição de processos indevidamente enviados às Centrais de Arquivamento e na otimização da força de trabalho, que não mais desperdiçou tempo ao realizar as tarefas de verificação, separação e devolução de tais feitos.

Nesse contexto, objetivando a atualização do acervo das Centrais de Arquivamento e, conseqüentemente, a diminuição da taxa de congestionamento e o aumento da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça; a CGJ realizou estudo sobre a quantidade de servidores em regime de auxílio cartorário necessária para realização



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

das atividades até o final do ano de 2020, tendo sido solicitado à Presidência verba com destinação carimbada para realização de GEAP-C nas referidas unidades, projeto nunca antes desenvolvido nesta Corte.

Foi publicado o Provimento CGJ nº 34/2020, que determinou a realização de tarefas por servidores sem acesso ao sistema SAR, visando a intensificar os procedimentos de arquivamento e descongestionar as serventias judiciais, considerando a necessidade de manter a regularidade dos serviços judiciários em regime especial durante a pandemia do novo Coronavírus e levando em consideração que os servidores sem acesso ao SAR ficariam impossibilitados de realizar tarefas em regime de home office.

Durante o período previsto no artigo 12 da Resolução CNJ nº 313/2020, determinou-se que os servidores sem acesso ao sistema SAR, lotados nas serventias judiciais, realizariam os cálculos das custas processuais e da taxa judiciária dos processos eletrônicos já findos. As serventias que enviavam processos para as Centrais de Arquivamento não o fariam no período acima citado, devendo elaborar os cálculos utilizando-se da planilha anexada ao Provimento. As demais unidades que já realizavam os cálculos das despesas processuais deveriam proceder como de costume. Os cálculos findos deveriam ser repassados a servidor com acesso ao SAR, que ficaria encarregado da certificação das custas finais e dos demais processamentos com vistas ao arquivamento.

A meta diária estipulada foi de 30 (trinta) cálculos por servidor, devendo o Juiz Titular/em Exercício realizar o devido controle de produtividade, sem prejuízo do monitoramento pela Corregedoria Geral de Justiça.

Posteriormente, o Provimento CGJ nº 34/2020 foi revogado.

Com o advento da pandemia do Coronavírus, o DESOP, após reunião com o Coordenador das Centrais de Arquivamento, findou por criar um grupo no aplicativo de conversação com todos os chefes das Centrais de Arquivamento e a equipe do DESOP, com a finalidade de trocar experiências, disponibilizar avisos, comunicações e orientações da CGJ.

### **c) Atualização de estudo ranqueado de eficiência de unidades judiciárias de primeira instância, nos moldes preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça**

Houve a continuidade do controle de correições e fiscalizações baseado em critérios unicamente objetivos, de acordo com o estudo elaborado pelo DESOP. Tal metodologia foi elogiada e sua implementação pelos outros Tribunais de Justiça do país foi recomendada pelo Conselho Nacional de Justiça.

### **d) Atualização de estudo visando à distribuição equitativa da força de trabalho, em conformidade com a Resolução CNJ nº 2019/2016**

### **e) Elaboração de proposta de reestruturação organizacional da CGJ, com os devidos ajustes**



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Proposta de alteração da Resolução TJ/OE 01/2017 com elaboração de parecer, minuta de resolução e a correspondente exposição de motivos para apreciação do Colendo Órgão Especial, ajustando o organograma da CGJ, o regime geral de atribuição de suas unidades organizacionais e o quadro de cargos e funções comissionadas de sua estrutura.

### **f) Continuação das tarefas em relação ao cadastro de administradores judiciais, conforme o Provimento CGJ nº 23/2020, e aos auxiliares da justiça, decorrente do Provimento CGJ nº 22/2020**

Ainda em conformidade com a determinação contida na Resolução nº 233/2016 do CNJ e em cumprimento ao Ato Executivo Conjunto TJ-CGJ nº 52/2013, foi criado o Cadastro de Administradores Judiciais, através do Provimento nº 23/2019, que regulamenta a escolha destes profissionais.

Assim é porque, no início da atual gestão, verificou-se a inexistência de qualquer controle da atuação dos auxiliares da justiça, dos honorários fixados, da forma destes pagamentos ou tampouco da comprovação do recolhimento dos respectivos tributos.

O referido cadastro passou a ser requisito prévio para a escolha de administradores judiciais nas recuperações judiciais ou falências.

A partir de então, para serem incluídos no cadastro, os profissionais devem apresentar carteira profissional, CNPJ e contrato social da empresa que integram, certificado de conclusão de Curso de Especialização em Administração Judicial realizado pela ESAJ, certidões negativas da Justiça Federal e da Justiça Estadual, bem como do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do CNJ, declaração de imposto de renda dos últimos cinco anos, entre outros.

A fim de viabilizar o efetivo controle e a fiscalização dos atos judiciais, foi determinada a comunicação pelos magistrados do número do processo judicial, nome do profissional ou empresa e percentual inicial dos honorários arbitrados a esta CGJ, bem como liberação de cada mandado de pagamento em favor do administrador judicial, cuja remuneração se dará unicamente por depósito judicial, sendo certo que todos os dados serão repassados à Receita Federal e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras -COAF.

Em relação aos demais auxiliares da justiça (peritos, leiloeiros e outros), o trabalho continua sendo realizado tanto presencialmente como em regime de home office.

### **g) Elaboração de Minuta de Provimento sobre apuração dos valores das custas processuais e taxa judiciária nos feitos criminais encaminhados à Vara de Execuções Penais (VEP)**

### **h) Produtividade mensal dos servidores no período de 01/01/2019 a 30/04/2020**

### **i) Estudo para elaboração do cálculo de custas pelos funcionários sem acesso ao SAR**



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

**j) Elaboração de Minuta de Provimento sobre expedição de mandados de levantamento relativos a honorários de sucumbência, administradores judiciais, leiloeiros e peritos**

**k) Elaboração do Estudo de Lotação 2020**

**l) Elaboração de parecer sobre o Estudo de Lotação 2020**

**m) Refazimento do Estudo de Lotação 2020 para inclusão de colunas na forma determinada pelo juiz auxiliar da Corregedoria, Dr. José Guilherme Vasi Werner**

**n) Agendamento de audiências virtuais na plataforma CISCO WEBEX**

Com a declaração pública de pandemia em relação ao novo Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde - OMS, de 11 de março de 2020, a Corregedoria precisou se adequar imediatamente a uma nova realidade de trabalho.

Em razão disso, implantou, através do Provimento CGJ nº 40/2020, a realização de audiências virtuais, utilizando-se da plataforma CISCO WEBEX. O Provimento disciplinou a requisição de presos à SEAP para participação em audiências por meio virtual junto à Vara de Execuções Penais - VEP e às serventias de matéria criminal, violência doméstica e familiar contra a mulher e de família.

Foi determinado, no aludido Provimento, especificamente no art. 3º, que as unidades judiciais deveriam agendar suas audiências virtuais de réu preso, oficiando-se eletronicamente ao Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria-DESOP, com as informações necessárias para a concretização das marcações nas grades de horário disponibilizadas pela SEAP.

Apesar de todos os esforços empreendidos por este Departamento, inclusive com servidores trabalhando diariamente e de forma presencial no DESOP mesmo em meio à pandemia e à necessidade de isolamento social, o máximo que se conseguiu agendar foram cerca de 700 audiências por mês, desde o início do mês de junho, totalizando cerca de 2800 audiências marcadas. Ressaltamos que, antes da pandemia, eram realizadas em torno de 7.000 audiências por mês.

Apesar de todo o empreendido, foram diversas as dificuldades enfrentadas em razão da inexistência de aparato tecnológico adequado por parte da SEAP que atendesse às demandas das serventias judiciais.

### **Participações do Diretor do DESOP em eventos:**

- Visita às Centrais de Arquivamento de Niterói e Méier em 06/02/2020;
- Participação na reunião sobre o sistema SEEU (VEP) – implantação em 12/02/2020;
- Visita às Centrais de Arquivamento de Campos e Itaperuna em 11/03/2020;
- Visita à Central de Arquivamento de Cabo Frio em 13/02/2020.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### I - DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA - DIPAC

A Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (DIPAC) é responsável por coordenar o recebimento, cadastro, protocolização, registro e movimentação de documentos administrativos às Unidades da Corregedoria e do Tribunal de Justiça.

A DIPAC dispõe de um balcão de atendimento por meio do qual esclarece as dúvidas suscitadas pelo público quanto à formulação de pedidos diversos, recebe e protocola documentos de natureza administrativa.

Após análise do assunto tratado, os documentos protocolizados são disponibilizados às unidades da DIPAC.

A DIPAC possibilita a comunicação eletrônica entre a CGJ e seus usuários através do recebimento de documentos via e-mail ([cgjdipac@tjrj.jus.br](mailto:cgjdipac@tjrj.jus.br)) ou via Malote Digital.

Os indicadores propostos pela Divisão procuram medir a eficácia do registro de expedientes (percentual de documentos cadastrados no mesmo dia de seu recebimento) e a conformidade da distribuição de documentos (percentual de documentos movimentados corretamente ao seu destino), apresentando como resultado médio no corrente ano o índice de 100,00% de eficiência nos dois indicadores.

No ano de 2020, além dos processos lançados no Sistema SEI, houve a implementação do sistema PjeCor na Corregedoria Geral de Justiça, através do Provimento CGJ 41/2020 (publicado em 29/05/2020), que determinou o lançamento das seguintes matérias: Correição Extraordinária, Correição Ordinária, Inspeção, Pedido de Providências CNJ, Procedimento de Controle Administrativo CNJ, Processo Administrativo Disciplinar contra Magistrado, Processo Administrativo Disciplinar contra Servidor, Acompanhamento de Cumprimento de Decisão CNJ e Sindicância.

Considerando que o sistema PjeCor necessita de token para a finalização de seus registros, somente os gestores da Unidade DIPAC/CGJ efetivaram os lançamentos no sistema, totalizando 708 processos instaurados no presente ano.

Cabe ressaltar ainda que, por determinação da Alta Administração da CGJ, neste ano, iniciamos a migração dos acervos físicos para os Sistemas SEI (2001 processos migrados) e PjeCor (319 processos migrados), apesar de todas as dificuldades e limitações humanas e de equipamentos, o que demonstrou efetivo comprometimento da equipe DIPAC/CGJ nesse período.

Novamente, a DIPAC se torna protagonista no desenvolvimento e tratamento do novo sistema eletrônico de processamento.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

É de se destacar que, com a crise sanitária que se abateu sobre o Brasil, vários foram os atos normativos que restringiram o acesso de usuários nas dependências físicas da DIPAC, sendo necessário que os gestores passassem a trabalhar em regime de home office, gerando, em consequência, uma nova visão de gestão compartilhada entre diretor e chefes de serviço.

Cabe ressaltar que, diariamente, são processadas e encaminhadas, em média, 200 solicitações às unidades administrativas da CGJ.

Mesmo com as inúmeras dificuldades enfrentadas em razão da pandemia, a DIPAC cumpriu todas as determinações provenientes da Alta Administração, sempre respeitando a prioridade no lançamento dos processos físicos que demandavam urgência em razão de suas peculiaridades e buscando garantir segurança no acompanhamento dos processos pelas partes interessadas.

### II - DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DIDIN

Em apertada síntese, a Divisão de Documentação e Informação (DIDIN) tem como escopo de atuação as questões relativas à coordenação das atividades dos Serviços de:

Expediente e Arquivo (**SEARQ**), que dentre outras atribuições, com a publicação do Aviso CGJ nº 1199/2019, passou a ser responsável pelo arquivamento de todos os processos gerados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como a verificação do correto cadastro do Tipo de Processo, no âmbito da Corregedoria, incluindo os gerados em outros NUR;

Promoção a Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (**SEPEC**), que atende às solicitações de busca de certidões, de processamento dos feitos de registro tardio e presta apoio ao atendimento da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro;

Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (**SEIAC**), que operacionaliza atualmente quatorze sistemas informatizados voltados à atividade jurisdicional, acessados em função de convênios firmados com órgãos externos.

A DIDIN teve participação ativa em diversas propostas idealizadas e formalizadas no ano de 2020.

### O SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO (SEARQ)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

O Serviço de Expediente e Arquivo – SEARQ é o responsável pelo arquivamento e desarquivamento de processos e documentos administrativos, envio de correspondências (correios e malote), extração de cópias reprográficas, fornecimento de material de consumo, controle e fornecimento de números de atos normativos, pesquisa e disponibilização de atos emitidos pela Corregedoria, entrega de certidão comprobatória de prática jurídica e envio de publicações da Diretoria Geral de Administração – DGADM, conforme artigo 106, incisos I a XIII e XXVIII a LII da Resolução OE/TJ 01/2017.

Com a edição do Provimento CGJ nº 31/2019, implantando o processo administrativo eletrônico no âmbito da CGJ, o Serviço passou a arquivar/concluir essa nova modalidade de processamento.

A partir de setembro de 2019, o Aviso CGJ nº 1199/2019 atribuiu ao SEARQ a conclusão/arquivamento de todos os processos administrativos eletrônicos processados pelos diversos NUR, inclusive, com a atribuição de verificação da correta classificação documental. Em janeiro de 2020, o SEARQ prestou auxílio à elaboração do aviso CGJ nº 59/2020, que orienta as UO na verificação de documentos inseridos na árvore, antes do envio para arquivamento.

O quadro abaixo demonstra o resultado do ano de 2020 quanto aos Processos Administrativos Eletrônicos (SEI) arquivados no âmbito da CGJ.

Mês	Processos Arquivados	Processos Recebidos	Processos Devolvidos (documentos sem assinatura)
Janeiro	2479	2665	17
Fevereiro	2374	2520	50
Março	2495	2541	44
Abril	2499	2624	65
Maiο	2351	2433	80
Junho	2700	2781	93
Julho	2820	2979	95
Agosto	2820	2918	75
Setembro	2789	2913	88
Outubro	3180	3098	117
Novembro	3330	3520	113
Dezembro	3209	3104	98
<b>TOTAL</b>	<b>33046</b>	<b>34096</b>	<b>935</b>





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

O quadro abaixo demonstra o quantitativo total e a média mensal de outras atividades desenvolvidas pelo SEARQ no ano de 2020.

ATIVIDADES	TOTAL	MÉDIA MENSAL
ARQUIVAMENTO – (PROCESSOS ELETRÔNICOS – SEI)	33046	2754
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE	11503	958
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CENTRAL (DEGEA)	6187	515
DESARQUIVAMENTO	1390	115
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos e outros)	4230	352
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	792	66
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO DE ATOS DA CORREGEDORIA	1911	159
PUBLICAÇÕES DA DGADM	1127	94
INFORMAÇÕES E PESQUISAS	77	6
DEVOLUÇÃO DE AR	929	77

### PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SEARQ NO ANO DE 2020

Mês	Processos e expedientes Arquivados	Processos e expedientes Desarquivados	Correspondências enviadas	Numeração de atos	Informações e pesquisas	Processos eletrônicos arquivados
Janeiro	1314	151	631	199	17	2479
Fevereiro	1041	185	695	192	19	2374
Março	1222	137	666	149	14	2495
Abril	0	17	0	109	0	2499
Mai	2	17	0	102	0	2351
Junho	118	22	31	108	0	2700
Julho	685	82	66	172	22	2820
Agosto	1776	201	274	172	4	2820
Setembro	2434	184	266	175	1	2789
Outubro	1238	171	403	178	0	3180
Novembro	1217	108	911	207	0	3330
Dezembro	456	115	287	148	0	3209
<b>TOTAL</b>	<b>11503</b>	<b>1390</b>	<b>4230</b>	<b>1911</b>	<b>77</b>	<b>33046</b>

### SERVIÇO DE PROMOÇÃO A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO E A BUSCA DE CERTIDÕES (SEPEC)

#### I – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

O Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC) tem suas atribuições circunscritas na Resolução 01/2017, no art. 38 da Consolidação Normativa, no Provimento CGJ nº: 19/2011, bem como nas rotinas administrativas nº: 20 e 28, sendo as principais atribuições do Serviço divididos em dois



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

processos de trabalho, cujas principais atividades estão, em apertada síntese, descritas abaixo:

- a) O SEPEC tem atribuição para atendimento de qualquer órgão público do país, sendo habitualmente demandado por diversos deles que necessitem de certidões de atribuição dos Serviços Extrajudiciais de Registro de Distribuição de Processos. Assim, para dar encaminhamento aos pedidos, o SEPEC pesquisa dados do requerido, verificando se constam processos em seu nome e em que comarcas eles tramitam ou tramitaram, encaminhando assim aos distribuidores locais a solicitação de certidões. Ao recebê-las, elas são conferidas e posteriormente encaminhadas aos órgãos proponentes, atendendo, assim, às solicitações relativas à busca de certidões dos distribuidores especificamente nas matérias cíveis, criminais, de inventários, empresariais e fazendárias;
- b) Por determinação judicial, o SEPEC instrui processos judiciais em matéria de registro tardio de nascimento, realizando diligências determinadas pelos magistrados ou, quando as diligências não são especificadas no despacho judicial, por sua experiência empírica em ações dessa matéria, o SEPEC realiza medidas de busca padrão a fim de localizar a certidão de nascimento, casamento e óbito ou, não sendo possível encontrá-las, as buscas, aliadas a outras diligências, podem auxiliar na instrução do processo;
- c) Desde 2008, o SEPEC presta auxílio técnico aos atos gerenciais, de coordenação e de estruturação da política pública de erradicação do Sub-registro Civil e acesso à documentação básica, assessorando a Exma. Dra. Raquel Chrispino, quando da organização de eventos, realização de palestras, cursos, participações em mesas de debate, execução e contribuição em materiais didáticos para públicos-alvo diferentes, tais como: servidores da saúde, educação, DEGASE, MP, DP, Servidores e Magistrados do Poder Judiciário etc.;
- d) O SEPEC também cumpre as determinações e solicitações de busca de segunda via de certidão de nascimento, casamento e óbito para demandantes hipossuficientes que nesse período de pandemia ficaram ainda mais vulneráveis. Contudo, até por sua excessiva vulnerabilidade, nossos requerentes não conseguem chegar aos postos habituais de acolhimento de suas demandas, incluindo-se nesses postos a Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro, cujo atendimento presencial, como o de todo o PJERJ, foi suspenso. Assim, as primeiras demandas recebidas no SEPEC eram de casos de extrema urgência e que exigiam um atendimento rápido e de difícil obtenção de respostas. Desta forma, num esforço conjunto da equipe, considerando o decréscimo inicial das solicitações, foram realizadas alterações no processo de trabalho para finalização do acervo.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### II – PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS DURANTE O PERÍODO DE ADEQUAÇÃO AO TELETRABALHO

Em razão da pandemia, o SEPEC suspendeu o atendimento presencial a contar do dia 16 de março. Até que as medidas paliativas fossem adotadas, foram verificados alguns óbices:

- a) a força de trabalho do SEPEC é especializada e depende de treinamento detalhado, utilizando-se de diversos sistemas e bancos de dados, além de realizar o processamento judicial e administrativo. Para toda a equipe, habituar-se ao teletrabalho foi um grande desafio. Muitos servidores utilizavam-se apenas de smartphone para realizar as tarefas pessoais e, por isso, não possuíam computadores ou notebooks em suas casas;
- b) outra dificuldade encontrada foi o acesso aos Sistemas próprios ou corporativos conveniados do PJERJ. Inicialmente, as licenças SAR foram concedidas a poucos servidores, tendo em vista seu alto custo. Apenas no início do mês de maio, a equipe passou a ter acesso aos Sistemas essenciais à sua atividade por meio do “espelhamento” das telas do Computador utilizado pelo serventário no TJ, método chamado de VPN (Virtual Private network ou Rede Privada Virtual);
- c) no primeiro semestre, o SEPEC sofreu severa perda de pessoal na ordem de quase 25% de seu quadro de pessoal, todos no mês março, além do desligamento de 02 participantes do Projeto Pais Trabalhando;
- d) no segundo semestre, foi registrada mais uma aposentadoria, encerrando-se o ano de 2020 com a perda de 4 servidores, sem previsão de reposição;
- e) há processos aguardando o encaminhamento de certidões de outros estados que, também impactados pela pandemia, tiveram alteração no ritmo de trabalho, registrando-se, também, demora quanto aos serviços de envio e recebimento de documentos dos Correios;
- f) o serviço de consulta à FAC ficou altamente prejudicado, em razão de o DETRAN não estar realizando pesquisa de identificação datiloscópica, impactando no deferimento de registros tardios pelos magistrados;
- g) também há grande demora no recebimento de respostas a solicitações enviadas a hospitais, escolas, institutos de identificação de outros estados e demais órgãos públicos detentores de dados pessoais em cadastros de banco de dados.

### III – NOVAS ATRIBUIÇÕES DO SEPEC

Conforme explicitado na alínea “c” do item I, o SEPEC presta auxílio técnico e assessoria à Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro civil de Nascimento para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Adoção Unilateral, da Corregedoria Geral da Justiça deste Tribunal, participando de ações estratégicas para consecução dos objetivos da Comissão. Entre as atividades exercidas, o SEPEC realiza pesquisa quantitativa e qualitativa de dados referentes ao sub-registro civil de nascimento e de registro tardio de nascimento e de óbito. Confecciona, quando solicitado, minutas de atos normativos, acompanha ações intra ou interinstitucionais relativas ao tema.

### **a) Projeto Pai Presente – Promoção à Erradicação do Sub-registro Paterno:**

Desde 2012, com a publicação do Provimento CNJ nº 12, que trata do reconhecimento voluntário da paternidade, foi criado no âmbito do Poder Judiciário Fluminense o Projeto Pai Presente, com a finalidade de executar ações para o reconhecimento da paternidade. O projeto era coordenado e acompanhado pela DGFEEX (Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciárias). Por determinação da Alta Administração, o projeto passou a integrar o portfólio de atendimentos, acompanhamento e de atividades do SEPEC.

### **b) Erradicação do Sub-registro Civil do óbito - Acompanhamento dos Óbitos ocorridos durante a Pandemia do COVID-19:**

Como parte de seu assessoramento à Comissão, o SEPEC participa de reuniões dos grupos de trabalho vinculados aos Comitês Estadual e Municipal de Erradicação do Sub-registro e acesso à documentação básica, auxiliando na elaboração de fluxos de atendimento a pessoas em situação de rua, internas do sistema prisional ou de instituições socioeducativas de jovens em conflito com a lei, a pacientes internados em hospitais ou Instituições de Longa Permanência de Idosos (ILPI), ou a pacientes de hospitais psiquiátricos, de menores de instituições acolhedoras, já que cada público demanda atendimento especializado.

Em 14/04/2020, o CNJ publicou a Portaria Conjunta CNJ/MS 02/2020, por meio da qual estabeleceu procedimentos excepcionais para sepultamento e cremação de corpos durante a situação de pandemia do Coronavírus, permitindo, se necessária, a apresentação exclusiva da Declaração de Óbito emitida pelas unidades de saúde, apenas nas hipóteses de ausência de familiares ou de pessoas conhecidas do obituado ou em razão de exigência de saúde pública.

Como uma das medidas operacionais determinadas, as unidades de saúde obtiveram autorização para registrar os óbitos ocorridos em seus estabelecimentos de saúde em até 60 dias após o evento, devendo encaminhar tal informação ao endereço eletrônico da Corregedoria e ao das Secretarias Municipal e Estadual de Saúde, providenciando o sepultamento do falecido mesmo sem o requerimento de terceiros ou de determinação judicial.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Em cumprimento a determinação da Corregedoria Geral, coube ao SEPEC o recebimento de tais mensagens eletrônicas das unidades de saúde, momento em que a unidade encaminhou à apreciação de sua coordenadoria sugestão de fluxo de atendimento e resposta padronizada a ser encaminhadas aos demandantes.

### **IV – MEDIDAS DE RACIONALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E READEQUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS:**

O SEPEC realiza o processamento dos feitos de registro tardio e busca de certidões inacessíveis da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro (JIES) desde sua criação em 2014, atendendo à demanda reprimida de solicitações de pessoas sem registro de nascimento em nosso estado, cumprindo as determinações de diligências administrativas advindas de Magistrados atuantes na JIES, associações, ONGs, Centros de Referência em Assistência Social, etc.

Com a redução da equipe de trabalho do SEPEC e o atraso no recebimento de respostas de outros estados, algumas ações foram implementadas para reduzir o impacto negativo sobre os requerentes mais vulneráveis do SEPEC, aquelas pessoas que não têm ou nunca tiveram certidão de registro civil.

Com o fito de diminuir o tempo médio de processamento dos feitos, foram realizadas as seguintes ações internas:

- redistribuição igualitária de todos os processos antes sob responsabilidade dos servidores recentemente aposentados;
- realização de reunião para traçar estratégias de racionalização de procedimentos, encaminhamentos de certidões aos reais demandantes e instituição de novos paradigmas de atendimento à JIES, principal órgão solicitante do SEPEC. Nessa reunião estavam presentes a Sra. Jorgina Maria, a Sra. Marinete Tani e a Exma. Desembargadora Cristina Tereza Gaulia, coordenadora do Projeto da Justiça Itinerante no PJERJ;
- realização de mutirão interno para entrega das certidões de nascimento, casamento e óbito de atribuição dos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN) diretamente à JIES sem necessidade de aguardar o comparecimento pessoal dos solicitantes, o que possibilitou o arquivamento dos respectivos processos e liberação da equipe para realização de outras tarefas;
- em reunião com a Juíza coordenadora das atividades operacionais do SEPEC, foi sugerido que as Secretarias municipais pudessem encaminhar os pedidos de segunda via de certidão diretamente ao cartório competente, reduzindo assim uma demanda quantitativa que não precisa efetivamente de atuação da unidade;
- processamento dos feitos administrativos e judiciais físicos ainda pendentes com vistas à redução do acervo da unidade. Para tanto, solicitou-se a



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

disponibilização de carro com motorista para transporte dos processos até a residência dos servidores processantes e posterior envio à JIES para realização das audiências. Dessa forma, foi preservada a escala de trabalho presencial, diminuindo-se o risco de contágio dos funcionários.

### V – QUADRO DE PESSOAL – PERDA DEFINITIVA E TEMPORÁRIA SEM REPOSIÇÃO DE SERVIDORES

Conforme mencionado anteriormente, o SEPEC sofreu diminuição de 4 servidores experientes ao longo do ano de 2020.

É de se destacar que algumas atividades exigem certo grau de complexidade, urgência e agilidade em sua realização.

Dessa forma, a redução no quadro de servidores é preocupante em razão, também, do aumento na demanda por certidões, que tem se intensificado ao longo dos anos.

### VI – GENERALIDADES – O TRABALHO DA ASSISTENTE SOCIAL NO SEPEC:

A assistente social do SEPEC participa das ações de assessoramento, planejamento e execução de atividades que objetivam dar visibilidade às expressões psicossociais correlatas à temática do sub-registro de nascimento e da parentalidade, assim como da ampliação do acesso à documentação básica.

Na área operacional, quando demandada pela autoridade judiciária, realiza estudo social dos requerentes de processos de registro, estabelece contato institucional com órgãos de informação, estreita laços de cooperação com unidades que fazem parte da rede de apoio da pessoa sem documentação, bem como com os órgãos de informação de dados de cadastro. Localizados os dados, o SEPEC providencia seu envio ao requerente. Em caso de negativa, a informação do órgão comunicante é utilizada para instruir processo de registro tardio.

De acordo com planilha de acompanhamento de atividades mantida pela Assistente Social do SEPEC, obtivemos os seguintes dados:

- realização de atendimentos remotos e presenciais para orientações diversas no processo de trabalho do SEPEC: total 157;
- orientações técnicas prestadas/encaminhamentos - plantões virtuais no SEPEC: total 155;
- orientações técnicas prestadas/encaminhamentos - plantões presenciais na JIES: total 79;
- entrevistas realizadas nos plantões na JIES: total 116



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- participação em reuniões presenciais e virtuais mensais dos GT das UI's e da SEAP: total 10.

### VI – DADOS ESTATÍSTICOS:

#### Processos finalizados

Mês	Nº Prot. 3337	Nº. Prot. 6721	Total
	Solicitação de Certidões Cíveis, Criminais, Empresariais Fazendárias, e de inventários Judiciais  Processos administrativos	Busca de Certidões e Instrução de Processos Judiciais Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito  Processos Administrativos e Judiciais	
Janeiro	84	116	200
Fevereiro	49	138	187
Março	74	45	119
Abril	0	2	2
Maio	3	10	13
Junho	0	94	94
Julho	102	123	225
Agosto	25	77	102
Setembro	35	120	155
Outubro	63	105	168
Novembro	31	54	85
Dezembro	30	27	57
<b>TOTAL</b>	<b>496</b>	<b>911</b>	<b>1387</b>



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### Entrada de processos

Mês	Nº Prot. 3337	Nº. Prot. 6721	Total
	Solicitação de Certidões Cíveis, Criminais, Empresariais Fazendárias, e de inventários Judiciais Processos administrativos	Busca de Certidões e Instrução de Processos Judiciais Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito Processos Administrativos e Judiciais	
Janeiro	75	134	209
Fevereiro	73	77	150
Março	35	118	153
Abril	9	11	20
Mai	19	23	42
Junho	18	25	43
Julho	114	17	131
Agosto	20	55	75
Setembro	37	67	104
Outubro	75	43	118
Novembro	23	110	133
Dezembro	31	11	42
<b>TOTAL</b>	<b>529</b>	<b>691</b>	<b>1220</b>

### VII - ANÁLISE CRÍTICA – JUSTIFICATIVA (2º Semestre - 2020)

#### a) Diminuição percentual da entrada de processos no SEPEC:

Com a pandemia, o acesso físico ao SEPEC foi reduzido, o que gerou grande dificuldade para a maior parte dos usuários do SEPEC, pessoas vulneráveis economicamente, com pouca ou nenhuma educação formal, altamente impactadas pelos efeitos do isolamento social.

A partir de julho de 2020, com o retorno gradual do atendimento presencial, esperava-se a volta desse público, o que não ocorreu.

Com a perspectiva de que a vacinação ao grande público seja iniciada no primeiro semestre de 2021, tem-se a expectativa de aumento na procura pelos serviços do SEPEC.

#### b) Melhoria Contínua:

Em busca da melhoria contínua das atividades, ficou decidido, no processo Administrativo SEI de nº 2020-068821, e em atendimento ao Aviso CGJ nº 687/2020, que o SEPEC não mais atenderá a solicitações de busca de certidões dos Distribuidores (certidões cíveis, criminais, fazendárias, empresariais e de inventários judiciais) nos casos demandados pela Procuradoria Geral do Estado. Tal ação





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

possibilitará a diminuição de gastos ao erário por não mais haver uma triangulação nas solicitações, permitindo-se que o órgão solicitante pleiteie as certidões diretamente aos distribuidores. Essa decisão atende às necessidades operacionais do setor, especialmente em razão da diminuição no número de servidores.

Acrescente-se que, após os acertos realizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação em relação ao acesso dos servidores aos sistemas de informática, quais sejam SAR e VPN, o processamento dos feitos pode ser efetivamente implementado e agilizado.

### SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E APOIO A CONVÊNIOS COM INTERCÂMBIO DE DADOS (SEIAC)

O SEIAC possui acesso a diversos sistemas informatizados disponibilizados por órgãos externos em razão de convênios celebrados pelo TJRJ, sendo o responsável pela realização de consultas e cadastramentos solicitados pelas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário.

Com o agravamento da pandemia, que, a partir de março de 2020, provocou uma série de consequências para o funcionamento do Poder Judiciário, o SEIAC precisou implementar diversos ajustes procedimentais, não somente em sua própria rotina de trabalho, como também em conjunto com os órgãos conveniados, promovendo as adaptações necessárias para manter ativo o atendimento às solicitações das serventias judiciais.

Ocorre que, embora a ampla maioria da documentação referente às atividades do SEIAC já circulasse pelo meio eletrônico, alguns formulários e ofícios em papel eram ainda recebidos, por exigência de alguns dos órgãos externos conveniados.

Diante da interrupção do atendimento presencial e da urgência de suprir as necessidades dos Juízos, incluindo aqueles designados para o cumprimento de Plantão Extraordinário, foram providenciados ajustes que viabilizaram a eleição do meio eletrônico para recebimento e o encaminhamento de todos os documentos referentes à rotina do Serviço.

A principal iniciativa adotada consistiu na implantação do Sistema de Gerenciamento de Acesso (SGA). Tal ferramenta possibilitou a realização, de forma eletrônica, da formalização e do tratamento de solicitações que, antes, se davam por formulário em papel, permitindo que Magistrados e Servidores do PJRJ acessem aos principais sistemas desenvolvidos pelo DETRAN-RJ, quais sejam o Sistema Estadual de Identificação (Cadastro Criminal e Cadastro Civil) e o Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), sistemas que possuem, atualmente, importância fundamental para a prestação jurisdicional, considerando a variedade e a relevância dos recursos que oferecem.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

**SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO:** trata-se de sistema disponibilizado ao TJERJ para obtenção de folhas de antecedentes criminais (FAC) de forma online. O acesso tem respaldo em convênio celebrado pelo TJERJ com a antiga Secretaria de Estado de Segurança (SESEG), que tem o DETRAN-RJ como parte integrante.

O acesso ao Sistema Estadual de Identificação está normatizado no Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2017, publicado no DJERJ em 19 de maio de 2017.

São módulos do Sistema Estadual de Identificação:

**FAC-WEB:** possibilita a consulta criminal, solicitação e emissão de folhas de antecedentes criminais, além da comunicação de resultados de processos junto ao Instituto de Identificação Felix Pacheco. O acesso é destinado às serventias criminais e está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/12 e pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2015.

**SEI (Cadastro Criminal):** possibilita a consulta criminal e a impressão de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) já disponíveis no sistema. O acesso é regulamentado pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2015. Predominantemente, o SEIAC atua no atendimento a solicitações de cadastramento de usuários.

**SEI (Cadastro Civil):** a publicação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2018 possibilitou o acesso ao Cadastro Civil do Sistema Estadual de Identificação - SEI para consulta de dados biográficos e biométricos das pessoas que figurem em processos judiciais na qualidade de parte, testemunha ou informante.

**SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN):** o sistema é utilizado no âmbito do TJERJ com fundamento em convênio celebrado com a Secretaria de Administração Penitenciária (SEAP). Possibilita localizar a unidade de acautelamento de presos, realizar o agendamento da apresentação dos réus em sede de juízo para comparecimento a audiências e consultar o grau de periculosidade dos agentes para embasar a opção de audiência por videoconferência.

O SEIAC atua no cadastramento e suporte aos usuários do sistema. O acesso está normatizado pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2014, publicado no DJERJ em 05 de setembro de 2014.

Em 2017, com a publicação do Aviso CGJ nº 32/2017, o sistema passou a ser utilizado como ferramenta obrigatória para o agendamento de exames periciais relativos a Incidentes de Insanidade Mental e Toxicológica junto ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho (IPHH).

Em 2020, o Serviço participou de melhorias procedimentais acordadas com o IPPH e o DETRAN-RJ, com a finalidade de agregar celeridade aos processos criminais que necessitam da instauração de Incidentes de Dependência Toxicológica e de Insanidade Mental.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Os novos recursos do SIPEN possibilitam que as cópias processuais que compõem os incidentes sejam encaminhadas eletronicamente ao IPHH e os laudos emitidos pelo Instituto Heitor Carrilho sejam transmitidos aos juízos requisitantes através do próprio sistema.

A implantação oficial do novo procedimento ocorreu a partir da edição do Aviso CGJ nº 660/2020 e da realização de treinamento online, em parceria com o DETRAN-RJ, transmitido para todas as Comarcas do Estado, no dia 29/09/2020.

Neste ano, o SEIAC também participou das tratativas que culminaram na inclusão do antigo Batalhão Especial Prisional (BEP), atual Unidade Prisional da Polícia Militar, no SIPEN. Com esta inovação, já é possível realizar o agendamento de apresentação dos policiais acautelados naquela unidade, através do mesmo sistema utilizado para a requisição dos internos da SEAP.

Em contrapartida, a unidade da Polícia Militar, além da oportunidade para otimizar o atendimento às convocações, poderá usufruir de outros recursos disponíveis no SIPEN, para sua organização interna.

### **SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES (SIAD):**

Além do SEI e do SIPEN, o DETRAN também é tecnicamente responsável por este sistema, cuja alimentação é exercida pelo DEGASE e que tem por finalidade a consulta a todas as informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais de adolescentes submetidos a medidas socioeducativas, bem como o agendamento de apresentação desses adolescentes de forma online.

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento de servidores do TJRJ no sistema, com acesso regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2017.

Além dos sistemas desenvolvidos pelo DETRAN, são operacionalizados os seguintes sistemas:

### **SISTEMA DE RESTRIÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTORES (RENAJUD):**

o sistema é utilizado no âmbito do TJERJ decorrente de Termo de Adesão em acordo de cooperação técnica celebrado com a União por intermédio dos Ministérios da Cidade, da Justiça e do CNJ. O sistema possibilita às serventias a inserção e retirada de restrições judiciais e registros de penhora em veículos automotores de forma online.

O SEIAC realiza o cadastramento de magistrados e servidores no sistema, cujo acesso é regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2014.

### **SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (SINESP**

**INFOSEG):** essa nova plataforma foi disponibilizada aos usuários do TJERJ em substituição à REDE INFOSEG no ano de 2017.

O sistema integra as diversas bases de dados das Secretarias de Segurança Pública, possibilitando acessar informações diversas sobre indivíduos, veículos e condutores, cadastro básico da Receita Federal e armas, dentre outros.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento dos servidores do TJERJ na base de dados do sistema, que está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2017.

**SISTEMA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (AJG):** o SEIAC é responsável pelo acesso de usuários internos no sistema que permite o cadastramento, a nomeação e o pagamento de honorários a advogados dativos, peritos, intérpretes e tradutores que atuam como auxiliares dos Juízos de Direito. O acesso está regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 81/2015.

**MÓDULO CRIANÇA E ADOLESCENTE (MCA):** sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para cadastro online de dados dos programas de acolhimento de crianças e adolescentes. Destina-se a atender a todos os órgãos da rede de proteção envolvidos com tais medidas.

**QUERO UMA FAMÍLIA:** sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para fornecimento de informações relacionadas a crianças e adolescentes acolhidos em condições de adotabilidade que ainda não tenham encontrado pretendentes habilitados/interessados em sua adoção.

O SEIAC é o responsável pelo cadastramento dos servidores do TJERJ no Módulo Criança e Adolescente (MCA) e no sistema Quero uma Família, além de intermediar, junto ao Ministério Público, os problemas de acesso sinalizados pelos usuários. Os programas são regulamentados pelo Aviso CGJ nº 1028/2018.

**SISBAJUD:** Conforme comunicação constante do Processo Administrativo Eletrônico nº 2020-0655536, o Conselho Nacional de Justiça substituiu a utilização do sistema BACENJUD pelo novo Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário – SISBAJUD, enquanto meio para protocolar ordens judiciais, requisição de informações, bloqueio, desbloqueio e transferência de valores bloqueados, que serão transmitidos às instituições participantes para cumprimento e resposta.

O objetivo da mudança, que entrou em vigor em 08/09/2020, é possibilitar a evolução da ferramenta para a atender a novas demandas do Poder Judiciário, atuais e futuras. Além disso, a gestão técnica e o serviço de suporte do SISBAJUD passaram do Banco Central ao CNJ.

Neste momento, a atribuição do SEIAC na operacionalização do SISBAJUD é regida por critérios similares à atuação do Serviço em relação ao BACENJUD, com a responsabilidade pelo cadastramento dos servidores do TJERJ no sistema, conforme constante do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2019.

Destaque-se que, a despeito de ter sido promovida a migração automática de antigos usuários do BACENJUD para o novo SISBAJUD, a substituição vem gerando grande demanda de solicitações ao SEIAC, que comporta desde dúvidas sobre o novo sistema até recadastramento de servidores, que não conseguiram acesso após a migração, além de novos requerimentos de cadastro.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

**BNMP 2.0:** O SEIAC é responsável pelo cadastramento de servidores como usuários do BNMP 2.0.

Em 2020, houve diversas iniciativas relevantes envolvendo o funcionamento e a utilização do BNMP no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Inicialmente, foi editado o Aviso CGJ nº 418/2020, com orientações sobre a forma de solicitação de cadastro, estabelecendo, como permissionários do acesso, o Chefe de Serventia e respectivo substituto, lotados em serventias com atribuição em matéria criminal, de família, infância e juventude, além de juízos designados para o exercício de plantão judicial.

Entretanto, por conta de mudanças no critério de segurança adotadas pelo CNJ, especialmente quanto à integração de dados entre o BNMP 2.0 e os sistemas informatizados corporativos dos diversos tribunais, houve a necessidade de providenciar o cadastramento de todos os servidores lotados em unidades jurisdicionais. O cadastramento em lote foi coordenado pela DGTEC com atuação complementar do SEIAC, nos termos do Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2020, o que gerou incremento significativo no número de solicitações atendidas pelo Serviço.

Outra iniciativa determinante para a ampliação do uso direto do BNMP 2.0 foi a edição do Aviso CGJ nº 274/2020, que alterou o procedimento de sarqueamento de alvarás de soltura, restringindo a consulta à POLINTER somente para situações específicas e determinando a utilização do Banco como ferramenta de consulta obrigatória e fundamental no procedimento.

**CCS:** O Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS) registra a relação de instituições financeiras e demais entidades autorizadas pelo Banco Central com as quais o cliente possui algum relacionamento (como conta corrente, poupança e investimentos) e disponibiliza consulta ao Poder Judiciário acerca das seguintes informações:

- I - identificação do cliente e de seus representantes legais e procuradores;
- II - informação das instituições financeiras nas quais o cliente mantém seus ativos e/ou investimentos;
- III - datas de início e, se houver, de fim de relacionamento.

O SEIAC é responsável pelo cadastramento de usuários (magistrados e servidores) no CCS, nos termos do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 32/2020. Entretanto, segundo informações preliminares obtidas junto ao CNJ, informações consultadas no CCS também podem ser visualizadas através do SISBAJUD, razão pela qual será avaliada a necessidade de manter em vigor o referido ato normativo.

**MALOTE DIGITAL:** o SEIAC presta suporte operacional aos usuários desse sistema.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### OUTROS PROJETOS E INICIATIVAS

Além da implantação do SGA e dos testes em andamento para o aperfeiçoamento dos procedimentos que envolvem o SIPEN, itens já explicitados, o SEIAC tem atuado para a implementação das seguintes propostas:

**PROCESSOS SUSPENSOS ARTIGO 366 DO CPP:** a implantação do projeto ocorreu a partir da edição do Aviso CGJ nº 660/2020 e da realização de treinamento online ocorrido no dia 29/09/2020, o mesmo que orientou quanto à utilização dos novos recursos do SIPEN. O objetivo é promover a redução de acervo das varas com atribuição criminal, baseada na movimentação e extinção de processos atualmente suspensos com fulcro no artigo 366 do CPP (réu em local incerto e não sabido).

O conceito é aproveitar a integração eletrônica de dados criminais que já existe entre o TJERJ, a PCERJ e a SEAP, através dos sistemas FAC-WEB e SIPEN, além do compartilhamento do Cadastro Civil Estadual e dados de óbitos com o DETRAN-RJ (que ainda é responsável técnico por ambos os sistemas), a fim de cruzar informações e enviar aviso automático às serventias sempre que identificado evento posterior em face dos réus não localizados, tais como o óbito, que permite a extinção do feito, além da prisão e emissão de nova carteira de identidade, hipóteses que podem possibilitar a retomada do curso processual.

**PROJETO DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESOS:** Apesar de iniciativas diversas adotadas para estabelecer um fluxo capaz de assegurar a identificação da população carcerária, com resultados que chegaram a alcançar 98,5% de internos identificados, recentemente, os índices sofreram retração expressiva, mesmo antes do advento da pandemia, e, certamente, potencializada em virtude do momento atual.

Neste contexto, com a participação do SEIAC, a CGJ vem se reunindo com representantes dos órgãos envolvidos a fim de estabelecer novo fluxo de trabalho, com atuação voltada para sanar as dificuldades que provocam a queda do índice de presos identificados e consolidar uma rotina, pela qual o processo de identificação seja institucionalizado.

Os dois objetivos principais do projeto são:

- aperfeiçoar o processo de certificação, que deve ser realizado nas delegacias, reduzindo substancialmente a quantidade de presos em flagrante encaminhados para audiência de custódia identificação na sede policial;
- estabelecer um fluxo nas unidades de porta de entrada da SEAP e/ou na Centrais de Audiência de Custódia para tratar a quantidade residual dos acusados que chegam a esses locais sem passar pelo procedimento de identificação.

A iniciativa conta ainda com o apoio do projeto "Justiça Presente" do CNJ, que deverá fazer a cessão dos kits de coleta de dados biométricos e biográficos.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Segue demonstrativo do atendimento a solicitações de senhas realizado pelo SEIAC no ano de 2020:

MÊS DE REFERÊNCIA	SISTEMAS OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC											
	SEI	SIPEN	SIAD	RENAJUD	SINESP INFOSEG	MCA E QUERO UMA FAMÍLIA	BACEN JUD / SISBAJUD	BNMP 2.0	AJG	CINTPM	LAUDO WEB	CCS
Janeiro	156	204	48	4	2	5	16	3	1	12	9	-
Fevereiro	128	197	22	3	2	5	17	3	0	1	13	-
Março	122	189	18	2	0	3	12	2	0	2	7	-
Abril	177	183	11	1	0	21	17	6	0	0	0	-
Maiο	274	320	27	3	0	13	23	11	0	2	17	-
Junho	277	369	35	2	0	17	22	29	3	2	14	-
Julho	253	371	41	9	0	2	19	2	2	3	13	198
Agosto	201	343	46	2	1	3	18	403	2	21	14	24
Setembro	164	184	48	3	21	2	250	54	0	13	13	4
Outubro	157	213	24	5	9	0	38	38	1	2	18	0
Novembro	138	149	25	2	1	0	10	54	0	0	16	12
Dezembro	112	269	25	2	0	0	8	17	1	3	14	16
<b>Total</b>	<b>2159</b>	<b>2991</b>	<b>370</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>71</b>	<b>450</b>	<b>622</b>	<b>10</b>	<b>61</b>	<b>148</b>	<b>342</b>

### DIVISÃO DE PESSOAL – DIPES

No segundo semestre de 2020, em razão da pandemia de COVID-19, a Divisão de Pessoal da Corregedoria manteve o trabalho home office, com escala de trabalho presencial semanal, respeitando o Ato Normativo Conjunto TJ CGJ 25/20.

A Chefia da DIPES fez reuniões constantes para organizar o esquema de trabalho home office iniciado em março de 2020. Meios tecnológicos colocados à disposição da equipe pelo Tribunal de Justiça favoreceram o adequado andamento processual de forma remota. O Divisão já vinha trabalhando, desde 2019, com processamento eletrônico através do sistema SEI, mas, em razão do isolamento social necessário, 100% do processamento passou a ser feito de forma eletrônica, o que trouxe, também, maior eficiência ao trabalho.

As reuniões entre a DIPES e a Presidência foram mantidas no segundo semestre, de forma constante e virtual, pelo Teams, dando continuidade à migração das funções gratificadas, do Sistema SHF para o GPES. A DIPES foi representada pela Chefe do Serviço de Movimentação, Lotação e Designação da Divisão de Pessoal nas reuniões com a equipe Spassu (empresa de tecnologia contratada pelo Tribunal de Justiça) e com a Divisão de Cadastro da Presidência.

Conquistas foram obtidas a partir de solicitações de melhorias direcionadas à DGTEC pela DIPES, o que aprimorou o processamento e deu maior confiabilidade aos dados obtidos pelo sistema e relatórios gerados, tais como:



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- alteração do relatório de órgãos, sendo criados mais filtros de pesquisa;
- organização e controle de cargos no sistema de acordo com a legislação;
- adequação dos sistemas do SHF para passar a espelhar no GPES no dia seguinte;
- regularização das prestações de auxílio para que apareçam na situação atual do órgão no GPES a partir do momento em que é feito o registro no sistema SHF/LTPD, sendo com ou sem prejuízo da lotação;
- aperfeiçoamento dos relatórios do CNJ, conforme Resolução 156 do CNJ.

Também no segundo semestre de 2020, a equipe DIPES precisou se ajustar à elevada demanda de processos administrativos e e-mails enviados em razão do retorno gradual das atividades deste órgão, com a tarefa de processar e anotar os pedidos de dispensa de trabalho presencial (RETE) dos servidores pertencentes ao grupo de risco da COVID-19, mencionados no Art. 37, do Ato Normativo Conjunto TJ CGJ 25/20, adequando o processamento à ordem de serviço nº 01/20. Foram processados 1078 pedidos de RETE no período entre 01/07/2020 e 31/12/2020.

3879 processos tramitaram na Divisão de Pessoal, no período entre 01/07/2020 e 31/12/2020, conforme dados extraídos do SEI.

### **DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR – DIATI**

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - DIATI, Unidade Administrativa da Corregedoria Geral da Justiça é responsável pelo controle, normatização e apoio aos auxiliares da Justiça no desempenho de suas atribuições, na forma do artigo 64 da Resolução TJ/OE nº 17 de 2014 e por força da Portaria CGJ nº 34 de 2009, está sob a coordenação administrativa da DGADM.

Fazem parte da DIATI o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais – SEASO, o Serviço de Apoio aos Psicólogos – SEPSI, o Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso, o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial da Criança e Adolescente Vítima ou Testemunha - SEADE.

Ao longo de 2020, a DIATI coordenou 691 Analistas Judiciários com especialidade, sendo 313 Assistentes Sociais, 239 Psicólogos e 139 Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso. Profissionais em atividades indispensáveis ao Poder Judiciário, cuja produção técnica proporciona subsídios para a decisão judicial. Foram realizadas, através de seus serviços, visitas técnicas às equipes, principalmente, àquelas que pertencem aos NUR's mais distantes, cujo objetivo era analisar demandas, integrar equipes, orientar profissionais sobre normativas às quais estão vinculados.





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Considerando o retorno programado das atividades do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, consoante o disposto no Ato Normativo Conjunto 25/2020, bem assim a retomada gradual das audiências e os atendimentos presenciais nos setores afetos a esta Divisão, a DIATI, em continuação aos trabalhos, reorganizou os serviços, as escalas dos plantões das equipes técnicas de todo o Estado, bem como o andamento dos serviços de atendimento do Núcleo de Depoimento Especial. Para isso, realizou reuniões e estabeleceu diretrizes para o bom andamento dos trabalhos, atendendo às recomendações sanitárias estabelecidas pelos órgãos competentes dentro e fora dos limites institucionais do TJRJ. Consideramos como foco principal os procedimentos a serem realizados pelas equipes para equalizar o melhor aproveitamento das atividades.

A Divisão estruturou as equipes dos serviços e redistribuiu suas atividades, inteirou-se das novas especificidades da prática dos Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários de Justiça e do Núcleo de Depoimento Especial ocasionadas a partir da nova configuração instalada após a pandemia. Foram organizadas reuniões através do aplicativo TEAMS com todas as equipes para um diálogo a respeito de suas peculiaridades visando ao melhor andamento das atividades considerando adaptações nas escalas de serviços de acordo com as recomendações da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça.

Assim, a fim de atender as atuais peculiaridades, bem como as especificidades e dificuldades de cada uma das equipes e serviços, a rotina de trabalho foi voltada para a estruturação dos recursos humanos que visou o retorno gradual, bem como a manutenção do regime home office. Para tanto, a Divisão precisou avaliar as implicações em cada serviço, suas escalas de atendimento, marcação de audiências e solução de demandas sanitárias advindas das recomendações de proteção de servidores e jurisdicionados, seja em atendimento técnico para formulação de pareceres, seja por meio da realização das entrevistas cognitivas no âmbito do NUDECA. Acrescenta-se a isso a interlocução necessária com os Conselhos de Classe Profissional da Psicologia e do Serviço Social para nortear a atuação técnica.

Além disso foram promovidos eventos com a participação de Magistrados, membros do Ministério Público, OAB e rede de atendimento para a promoção de reflexões relativas à nova forma de atuação destes atores e a interlocução com o trabalho das equipes técnicas coordenadas pela DIATI.

A DIATI possui em sua equipe cinco funcionários terceirizados que trabalharam em sistema de escala remota e presencial auxiliando na preparação e execução dos eventos online, elaboração e revisão de planilhas e relatórios dos serviços executados durante a pandemia. Todos foram orientados para a utilização do sistema DCP através do SAR- Serviço de Acesso Remoto e gerenciamento das solicitações de agendamento e cancelamento das audiências de Depoimento Especial, envio e recebimento de e-mails para a gestão das equipes que executam as audiências no âmbito do depoimento especial, bem como estabelecendo as escalas de plantão extraordinário iniciado em razão do isolamento social decorrente da Covid-19. Dentre os cinco terceirizados incluímos o auxílio da profissional lotada no Polo do NUDECA de Volta Redonda que,



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

na atual conjuntura em que os trabalhos se desenvolveram, sobretudo pelo formato online, muito contribuiu com as tarefas acima listadas. Com o retorno das audiências presenciais, o corpo de auxílio administrativo continuou desempenhando suas atividades e preparando as audiências para o melhor desempenho dos profissionais atuantes na colheita do Depoimento Especial.

A DIATI participou de 4 reuniões da CICAIV tendo em vista a gestão dos trabalhos e coordenação das atividades realizadas pelos partícipes. Durante o segundo semestre deste ano as reuniões realizadas foram focadas na proposta do Projeto de criação da Vara Especializada em crimes sexuais contra criança e adolescente, dialogando sobre possíveis tipos penais que ser]ao contemplados na competência da Vara, bem como no andamento da elaboração de um fluxo para protocolo de busca imediata de crianças desaparecidas. Para isso, o grupo se mobilizou para levantar estatísticas acerca dos temas, refletindo sobre problemas e possíveis soluções para as questões levantadas. Durante o segundo semestre foram empreendidos esforços no sentido de renovar o convênio CICAIV, acionando e mobilizando continuamente os diversos membros acerca da necessidade de envio dos documentos para a efetiva celebração do convênio e andamento aos trabalhos já iniciados.

Em 24/11/2020, foi publicada, por meio de decisão no processo SEI 2020-0641717, a implantação efetiva do SINALID - Termo de Cooperação entre o Tribunal de Justiça e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, visando ao estudo e desenvolvimento de protocolo interinstitucional na área da infância e juventude, versando sobre prevenção, erradicação, auxílio na busca de paradeiro e atendimento da criança ou adolescente, bem como da família, vítimas do fenômeno do desaparecimento, além do compartilhamento técnico para fins de uso e desenvolvimento colaborativo do Sistema Nacional de Localização e Identificação de Desaparecidos - SINALID, nos termos do disposto na cláusula 4.2 do acordo de cooperação técnica celebrado entre o MPRJ e o CNMP, em 24 de agosto de 2017.

Em relação aos convênios em que a DIATI figura como órgão técnico, a saber convênios de estágio não remunerado com as Universidades, foram realizados contatos com as instituições visando mapear as perspectivas de estágio em meio à pandemia e atualizar parcerias e contatos. Encontram-se em processo de aditamento junto à SECON e DEDEP os convênios com as universidades UFRJ – Psicologia, PUC-RJ e UERJ, tendo sido realizadas 2 reuniões intersetoriais com o DEDEP a fim de tratar do fluxo de estágio não remunerado e assinaturas de termos condizente com a proposta do sistema SEI.

O CNJ solicitou, através do sistema SEI, o registro das ações relativas ao Depoimento Especial com o objetivo de instruir indagações do Exmo. Ministro Dias Toffoli sobre o cumprimento de nosso Tribunal ao preconizado na Resolução nº 299/2019, sobretudo quanto à determinação de criação de Varas Especializadas em crimes contra a criança e adolescente. O estudo da DIATI contemplou os dados da demanda dirigida à cada equipe e às ações da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente vítima - CICAIV dentre elas: a publicação do Protocolo VOZ e da Ficha Interinstitucional.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Acrescentamos a criação do NUDECA - Núcleo de Depoimento Especial onde estão concentradas todas as ações relativas ao Depoimento Especial, notadamente à gestão dos profissionais para a execução das audiências e capacitação continuada na técnica utilizada para as audiências.

A DIATI organizou através de seus serviços de apoio um estudo para o novo panorama instalado considerando a emergência sanitária que gerou a recomendação e implementação do isolamento social e, conseqüentemente, a suspensão dos serviços presenciais. As atividades foram desenvolvidas de forma predominantemente remota, em regime home office, definindo de diretrizes no âmbito dos serviços e da coordenação das atividades remotas e do Plantão Judiciário Extraordinário das Equipes Técnicas de todo o Estado.

A Divisão estruturou as equipes dos serviços e organizou suas atividades, reordenando as atuais especificidades dos Serviços de Apoio ao Psicólogo, Assistente Social, Comissários de Justiça e do Núcleo de Depoimento Especial.

Cabe destacar que a Divisão segue com os estudos para a reestruturação dos recursos humanos interdisciplinares, tendo em vista o retorno gradual das atividades fins e o grande número de servidores incluídos no grupo de risco.

Cabe, também, sinalizar a situação das Centrais de Penas e Medidas Alternativas, nas quais, com exceção da Capital, há somente dois profissionais lotados, tornando dinâmico o reordenamento das equipes para que o atendimento não sofra impactos com a falta de profissionais, notadamente em relação às audiências de Depoimento Especial. O fato de muitos profissionais fazerem parte do grupo de risco dificultou sobremaneira o atendimento da demanda para os estudos técnicos no âmbito criminal. Em algumas regiões do Estado foi necessário o auxílio sem prejuízo dos profissionais das ETICs (área cível), o que sobrecarregou expressivamente essas equipes.

Foi encaminhado ao CNJ através do sistema SEI o registro das ações relativas ao Depoimento Especial com o objetivo de instruir indagações do Exmo. Ministro Dias Toffoli sobre o cumprimento do preconizado na Resolução nº 299/2019. O Estudo contemplou os dados da demanda dirigida a cada equipe e às ações da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente vítima – CICA, dentre elas a publicação do Protocolo VOZ e da Ficha Interinstitucional.

Importante ressaltar o contínuo incentivo à capacitação das equipes interdisciplinares através dos cursos ofertados pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ), da realização de cursos e palestras promovidos pela Divisão e seus serviços, e da divulgação de eventos diversos correlacionados às áreas de atuação.

Como principal ação, permanece a coordenação da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima – CICA - que vem promovendo discussões com o Ministério Público, Defensoria Pública, Secretarias de Estado, OAB para a constante melhoria do atendimento às audiências de Depoimento Especial de todo o Estado e



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

readequações do fluxo de atendimento em toda a rede de defesa e proteção decorrentes da Lei 13.431/18.

### PRINCIPAIS EVENTOS:

- **De 18/09 a 09/10** - a DIATI realizou capacitação junto ao Tribunal de Justiça de Rondônia, ministrando curso de governança institucional e técnicas de entrevista com vítimas e testemunhas para o Depoimento Especial.

**Servidores fazem cursos de governança institucional e técnicas de entrevista com vítimas e testemunhas para o depoimento especial**

14 Outubro 2020

Nos últimos dias, servidores do Poder Judiciário de Rondônia participaram de novas formações, viabilizadas pela Escola da Magistratura do Estado (Emeron): o curso "Técnicas de entrevista cognitiva com vítimas e testemunhas – Teoria e prática para o depoimento especial" e em Governança Institucional. Ambas as capacitações foram realizadas na modalidade Educação a Distância (EaD).

Compreende-se por abuso sexual todo ato ou jogo sexual cujo agressor esteja em **estágio de desenvolvimento psicosexual mais adiantado** que a criança ou o **adolescente**. Tem por intenção estimulá-la sexualmente ou utilizá-la para obter satisfação sexual. Estas práticas são impostas pela violência física, ameaças ou induções de sua vontade." (Rocha, 2004: 92).

**DEFINIÇÃO**

The screenshot shows a presentation slide with a definition of sexual abuse. On the right side of the slide, there is a small video inset showing a woman, identified as Sra. Sandra Pinto Levy, speaking.

Sra. Sandra Pinto Levy com a palavra.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Entre os dias 18 de setembro e 9 de outubro, foi realizado o curso de Técnicas de Entrevista, promovido pela Seção de Assessoramento Psicossocial da Vara de Proteção à Infância e Juventude de Porto Velho, voltado a 50 psicólogos e assistentes sociais lotados nos núcleos psicossociais das comarcas de todo o estado, que têm entre suas responsabilidades entrevistar as partes do processo. Ministrada por Patrícia Glycerio Pinho e Sandra Levy, psicólogas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, onde atuam como entrevistadoras forenses, sendo Sandra coordenadora do Núcleo da Criança e do Adolescente para o Depoimento Especial, a capacitação visou contribuir para a prática profissional na condução de entrevistas de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, prevenindo a revitimização e adotando os cuidados necessários para salvaguardar a memória dos fatos e evitar a sugestibilidade e indução.


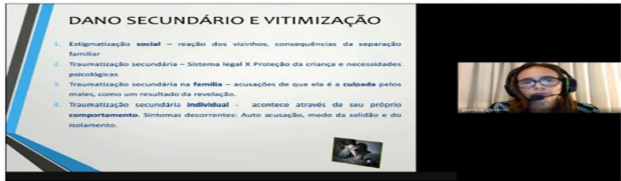
Entre 2015 e 2016, 37 mil casos de denúncias de violência sexual na faixa etária de 0 a 18 anos foram recebidos pelo Disque 100, vinculado ao Programa Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes. Em 2017, foi aprovada a lei nº 13.431, que disciplina e organiza o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), prevendo dois procedimentos possíveis para a oitiva de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência. O primeiro refere-se à escuta especializada, que deve ser realizada perante as instituições que compõem o SGD da rede de proteção, limitado estritamente ao necessário para o cumprimento da atribuição do órgão. O segundo é o depoimento especial, quando a criança é ouvida perante uma autoridade judicial ou policial.

### DANO SECUNDÁRIO E VITIMIZAÇÃO

1. Estigmatização social – reação dos vizinhos, consequências da separação familiar
2. Traumatização secundária – Sistema legal X Proteção da criança e necessidades emocionais
3. Traumatização secundária na família – acusações de que ela é a culpada pelos fatos, como um resultado da revelação.
4. Traumatização secundária individual – acontece através de seu próprio comportamento. Sintomas decorrentes: Auto acusação, medo da solidão e do isolamento.

Em 2018, o PJRO lançou o provimento conjunto nº 004 sobre o procedimento a ser adotado na escuta especializada e no depoimento especial de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, nos moldes da lei. Em observância a esse cenário e visando o atendimento da demanda imposta pela nova legislação para delinear parâmetros de escuta especializada às crianças e adolescentes, o curso abordou: o SGD e a interlocução com a Política de Assistência Social; panorama nacional do depoimento especial; testemunho e memória; dinâmica do abuso sexual; desenvolvimento infantil – pensamento e linguagem; e a técnica da entrevista forense.

Ao longo das três semanas da formação, os alunos acompanharam as videoaulas, disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Emeron, e participaram de videoconferências com as instrutoras, além de fóruns de discussão e de dúvidas, estudo individual de material, trabalhos em grupo e trocas de experiências. “O curso nos permitiu aprender um pouco mais sobre a dinâmica do abuso sexual, como utilizar a linguagem para criança e



Sra. Patrícia Glycerio Rodrigues Pinho e aluna do curso.

- **06/08/2020** - Estudo de Caso com as ETICs do 2º, 3º, 4º, 5º e 7º NUR com o tema “Habilitação para Adoção e trabalho presencial e home office” para compartilhamento da rotina das atividades e o funcionamento das equipes em meio a pandemia.
- **07/08/2020** - Estudo de Caso com as ETICs do 6º, 8º, 9º, 10º e 11º NUR com o tema “Habilitação para Adoção e trabalho presencial e home office” para compartilhamento da rotina das atividades e o funcionamento das equipes em meio a pandemia.
- **25/08/2020** - Estudo de Caso com as equipes das JVDs com o tema “Atendimento de grupos e trabalho presencial e home office” para compartilhamento de experiências nos atendimentos e estudos.

### SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL – SEADE:

O SEADE continuou trabalhando para garantir a capacitação continuada, dos atuais 91 Entrevistadores, entre Assistentes Sociais, Comissários de Justiça da Infância, Juventude e Psicólogos, estimulando o aperfeiçoamento constante da equipe e a observância do protocolo estabelecido pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 35/2019.

Outrossim, procurou, de acordo com a Res. CNJ 299/2019, ampliar o número de Polos de Depoimento Especial no Estado, através de articulação com as Direções dos



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Fóruns. Contudo, em razão das medidas de isolamento social advindos da pandemia, não foi possível realizar outras visitas técnicas presenciais, tendo sido, porém, realizada uma inspeção online junto ao futuro Polo de Depoimento Especial de Nilópolis.

Com a disseminação da COVID-19 e o advento do Ato Normativo 25/2020, que disciplinou o Plano de Retorno Programado às Atividades Presenciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; o foco do Serviço concentrou-se também no estabelecimento de condutas que colaborem para evitar a propagação do novo Coronavírus frente ao retorno gradual das audiências do NUDECA, a fim de preservar a saúde tanto das crianças e dos adolescentes vítimas, como dos Entrevistadores na retomada das audiências de Depoimento Especial. Para isso, o SEADE buscou articular junto aos setores responsáveis pela distribuição dos equipamentos de EPI, bem como organizar novo layout das Salas de Entrevista e propiciar distanciamento seguindo as normas de saúde.

Abaixo, as principais atividades desenvolvidas no 2º semestre de 2020:

- organização da atuação dos Entrevistadores nas audiências de Depoimento Especial, considerando as escalas de trabalho remoto e presencial;
- acompanhamento diário dos agendamentos realizados pelos juízos no DCP com inserção de dados referentes às audiências em planilhas de controle;
- orientação aos Entrevistadores relativamente a questões técnicas e dúvidas sobre Depoimentos Especiais, por meio de WhatsApp, telefone e e-mail, através dos quais chegam ao SEADE as demandas;
- providências junto à DGTEC para inserção dos novos entrevistadores no cadastro de funcionários no DCP, viabilizando o lançamento de dados na agenda do NUDECA;
- organização da minuta do Provimento de auxílio dos entrevistadores que se voluntariaram para realizar Depoimento Especial ao longo do ano;
- providências administrativas para a realização de 119 Depoimentos Especiais agendados no período de 30/07 a 18/12;
- planejamento e execução do 2º Workshop Online de 2020 intitulado “Estudo de Caso: a tecnologia e o Depoimento Especial, uma experiência no Espírito Santo”, como forma de capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 2 horas pela ESAJ;
- providências para entrega aos entrevistadores das cartilhas “A Justiça Quer Ouvir Você” e blocos de ressalva, visando atender às necessidades de cada Polo do NUDECA;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- participação em 5 reuniões com os demais Serviços de Apoio que compõem a Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, referentes a questões técnicas, administrativas e organização de evento;
- planejamento e a execução do 3º Workshop Online de 2020, através do Teams, intitulado “O Protocolo Brasileiro de Entrevista Forense”, como forma de capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 2 horas pela ESAJ;
- planejamento e execução de adaptações sem custo para as salas de atendimento à criança/adolescente de acordo com o distanciamento social, bem como realizada as demais providências cabíveis para as salas onde não havia janelas ou qualquer outro meio de ventilação;
- planejamento e a execução do 4º Workshop Online de 2020, através do Teams, intitulado “O Depoimento Especial no Ceará”, como forma de capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 2 horas pela ESAJ;
- coordenação da alteração da RAD-DGADM-046-REV-01, tendo entrado em vigor em 17/08/2020;
- providências para inauguração dos Polos de Itaipava e Valença, que estão oficialmente prontos e em condições de realizar os Depoimentos Especiais;
- participação em reuniões da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima do Estado do Rio de Janeiro (CICAV-RJ), nos dias 20/07/2020, 17/08/2020 e 07/12/2020, todas virtualmente;
- participação da chefia do SEADE em 16 reuniões com a Direção da DIATI e as demais Chefias de Serviço da Divisão, durante os meses de quarentena;
- participação da equipe em 4 reuniões com a equipe da DIATI durante o período de isolamento social;
- realização de 8 reuniões internas da equipe do SEADE/NUDECA buscando organizar o trabalho durante a pandemia;
- planejamento e a execução do 5º Workshop Online de 2020, pelo Teams, intitulado “Os Princípios do Direito Penal na audiência de Depoimento Especial”, como forma de capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 2 horas pela ESAJ;
- planejamento e a execução do 6º e último Workshop Online de 2020, pelo Teams, intitulado “Conhecendo experiências de prevenção ao abuso e à violência sexual contra crianças e adolescentes”, como forma de capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de horas pela ESAJ;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- abertura de duas novas agendas no DCP referentes às salas de Depoimento Especial de Itaipava, 3º NUR, e de Valença, 5º NUR;
- providências para realização de futura visita técnica na sala de Italva - 10º NUR, eis que deferida pela Egrégia Presidência a sua instalação através do Processo SEI 2019-0629833;
- implementação da interligação da Sala de Entrevista com a criança/adolescente (903, Lâm I) com a Sala de Audiência (905, Lâm II) no Fórum Central da Capital pelo sistema Skopia Deskstop, com apoio e parceria da DETEL-Videoconferência, a fim de prescindir de DVDs no armazenamento das gravações, contribuindo para economia de recursos e possibilitando a criação de acervo digital do NUDECA a partir de 19/10/2020;
- planejamento para realização a partir do 1º semestre de 2021 de reuniões virtuais e periódicas com a rede de atendimento a crianças e adolescentes, visando a divulgação e consolidação do Protocolo Voz, que estabeleceu o fluxo de atendimento à criança e adolescente vítima ou testemunha de violência;
- no segundo semestre de 2020, os 91 entrevistadores que atuam no NUDECA realizaram entrevistas em 119 Depoimentos Especiais, ouvindo 137 crianças/adolescentes nos 16 Polos hoje em funcionamento no Estado, conforme demonstrativo abaixo:

DEPOIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS		
Período	Nº de Processos com Depoimentos Efetivados	Nº Total de Crianças e Adolescentes Atendidos
2º Semestre de 2020	119	137

Desde o advento do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020, que disciplinou o retorno gradual dos atendimentos presenciais, o SEADE vem envidando esforços, ouvindo as equipes e realizando todas as atividades para adequação dos serviços à prevenção da COVID-19. Para tanto, promoveu adequações às salas de Depoimento Especial, entrando em contato com a Direção dos fóruns que abrigam as salas do NUDECA, a fim de averiguar as condições das salas para evitar a transmissão do vírus, bem como zelar pela saúde dos entrevistadores, entrevistados e suas famílias. Além disso, elaborou escala para atendimento presencial, atendendo às instruções da Presidência, coordenando o recrutamento de entrevistadores não lotados nas CPMA's, considerando a elevada demanda de audiências.

As demandas recebidas pelo SEADE no segundo semestre, oriundas de juízos criminais, de violência doméstica, infância e juventude e família, referiram-se em sua





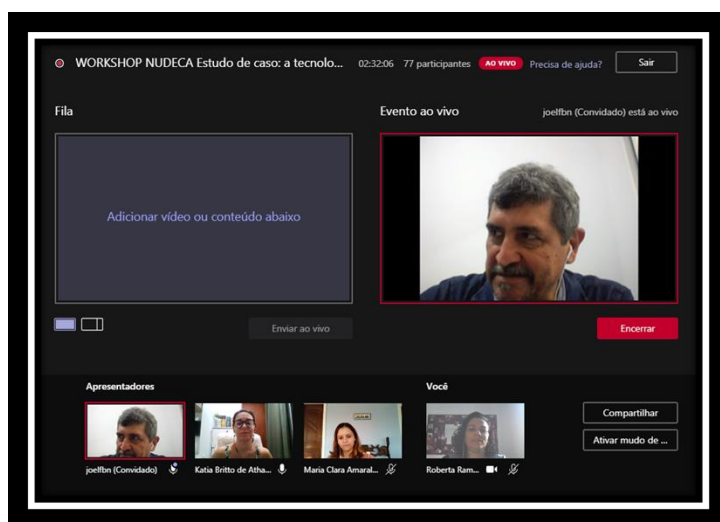
## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

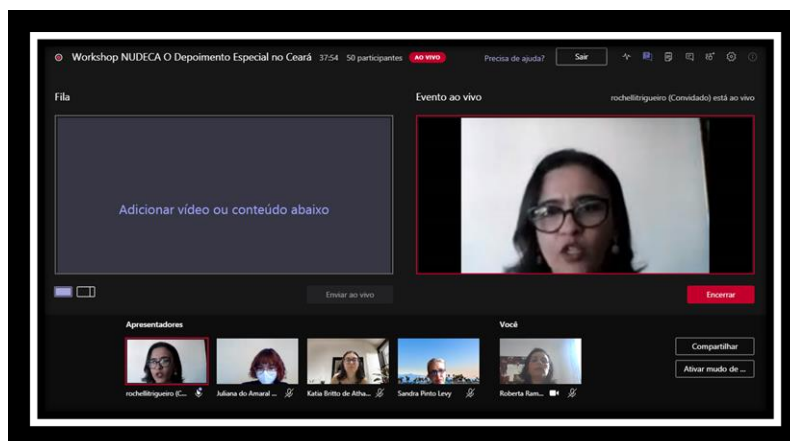
maioria, a informações sobre realização de Depoimento Especial e orientações sobre marcação de audiência ou protocolo, em um total de 336 por Whatsapp, 182 por telefone e 80 por e-mail. As Câmaras Criminais solicitaram a disponibilização de 02 Depoimentos que estão com recurso na 2ª Instância, por OneDrive.

### Eventos NUDECA

- **17/07/2020** - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams. Workshop NUDECA: “Estudo de Caso: a tecnologia e o Depoimento Especial, uma experiência no Espírito Santo”.



- **31/08/2020** - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams. Reunião discutindo “O Depoimento Especial no Ceará”

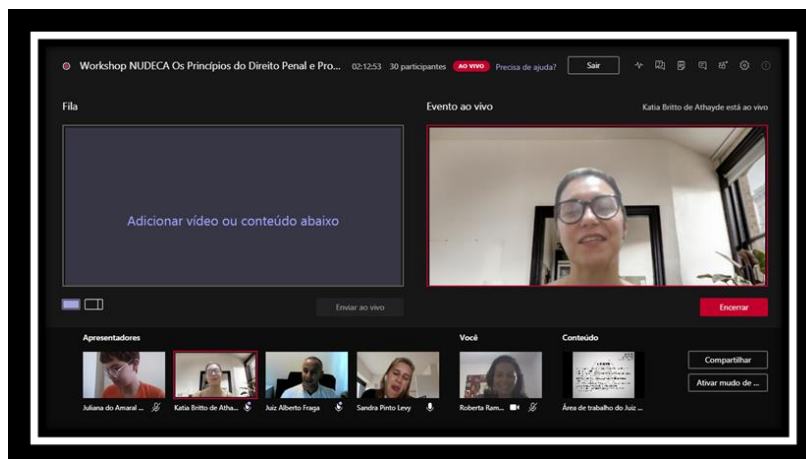




## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- **25/09/2020** - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams aos Entrevistadores de todo o Estado. Workshop NUDECA: “Os Princípios do Direito Penal e Processual Penal na Audiência de Depoimento Especial”



Apresentadoras: Psicóloga Sandra Levy- Diretora da DIATI

Comissária: Kátia Athayde –Chefe de Serviço do SEADE

Convidados: Dr. Alberto Fraga, Juiz de Direito do TJRJ

### SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS - SEPSI

Ao longo do segundo semestre de 2020, o Serviço de Apoio aos Psicólogos buscou manter o espaço de diálogo com os analistas com especialidade em psicologia que integram o quadro da Corregedoria Geral de Justiça, escutando as principais dificuldades enfrentadas, a fim de propor sugestões para melhorias no processo de trabalho. Foram elaborados pareceres e informações em processos administrativos atinentes à movimentação de psicólogos do quadro do TJERJ, funcionamento das equipes, planos de trabalho e consultas de matéria técnica. Além disso, foi mantido o monitoramento das planilhas de produtividade dos psicólogos, conforme as metas estabelecidas pelo provimento CGJ 24/2019, bem como a planilha de lotação com registro de aposentadorias, exonerações e remoções.

O contexto da pandemia trouxe inúmeros desafios à atuação dos psicólogos no TJERJ, levando os serviços de apoio a organizarem recomendações técnicas referentes a intervenção profissional durante esse período. As recomendações foram disponibilizadas no site da Corregedoria Geral de Justiça, propiciando esclarecimentos sobre o assunto ao público interno e externo. O SEPSI recebeu elevada demanda envolvendo pedidos de consultas e orientações sobre a organização do trabalho, através de e-mails, contatos telefônicos, WhatsApp e Teams. Para planejamento e organização do trabalho, foram realizadas reuniões de equipe semanais, além de outras reuniões com pautas específicas definidas previamente.

Seguem abaixo as principais atividades realizadas:



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- organização da escala e acompanhamento do plantão RDAU, até o mês de julho;
- orientações e divulgação do Aviso 63/2020, referente ao término do plantão extraordinário;
- orientações e esclarecimentos sobre a escala presencial determinada através do ato normativo 25/2020 e acompanhamento das escalas mensais enviadas pelos psicólogos;
- orientações sobre estágio supervisionado em psicologia no TJRJ em tempos de pandemia;
- divulgação de eventos relacionados à atuação das equipes técnicas;
- reuniões para revisão e atualização das Rotinas Administrativas RAD-DGADM-18;
- análise e consolidação dos dados das planilhas estatísticas;
- reuniões com a equipe técnica da CEAC, realizadas nos dias 06 de julho e 20 de agosto de 2020;
- reunião com a equipe técnica da CPMA de Duque de Caxias realizada em 13 de julho de 2020;
- reunião com a CICAV e demais setores relacionados, realizada em 20 de julho de 2020;
- reunião com os Juizados de Violência Doméstica da Barra da Tijuca e de Jacarepaguá sobre o tema “auxílio”, no dia 29/07;
- reunião com as equipes do I e V Juizados de Violência Doméstica sobre organização do trabalho, realizada em 05 de agosto de 2020;
- reunião conjunta SEPSI/SEASO/SECJI, com equipes das ETIC`s 2º, 3º 4º, 5º, 7º NUR e Baixada sobre Habilitação para adoção e trabalho presencial e home-office, no dia 06/08;
- reunião conjunta SEPSI/SEASO/SECJI, com equipes das ETIC`s 6º, 8º, 9º, 10º e 11º NUR sobre Habilitação para adoção e trabalho presencial e home office, no dia 07/08;
- reunião conjunta SEPSI/SEASO/SECJI, com equipes das ETIC`s 1, 12 e 13 NUR sobre Habilitação para adoção/trabalho presencial e home office, no dia 12/08;
- reunião conjunta SEPSI/SEASO/SECJI, com equipes das VIJIs 1,2,3 e 4 NUR sobre Habilitação para adoção/trabalho presencial e home office, no dia 13/08;
- reunião conjunta SEPSI/SEASO/SECJI, com equipes das VIJIs 3, 4, 5 e 6 NUR sobre Habilitação para adoção/trabalho presencial e home office, realizada no dia 14/08;
- reunião com a ETICRIM Volta Redonda sobre remoção/lotação, análise das demandas recebidas e organização do auxílio à ETIC, no dia 17/08;
- visita técnica ao CEAC, em conjunto com o SEASO, em 17 de agosto de 2020;
- reunião com as equipes em atuação nos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher sobre trabalho remoto e presencial, realizada no dia 25 de agosto de 2020;



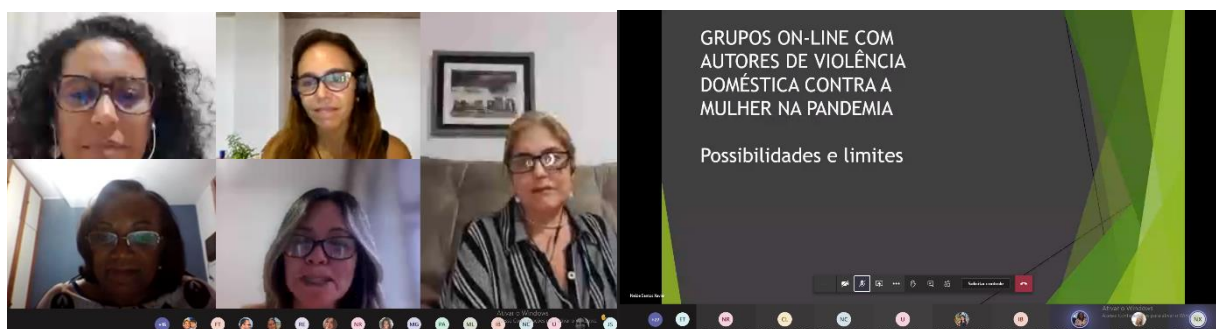
## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- reunião referente à organização de Pesquisa sobre o levantamento do perfil étnico-racial das equipes técnicas TJRJ, realizada em 02 de outubro de 2020;
- reunião com as CPMA's e ETICRIM's sobre a rotina de trabalho, realizada em 19 de outubro de 2020;
- participação no grupo de apoio à adoção - Café com adoção - nos dias 21 de julho, 11 de agosto, 08 de setembro, 13 de outubro, 10 de novembro e 8 de dezembro de 2020;
- revisão, atualização e divulgação das recomendações para atuação durante a pandemia;
- reunião com as ETICRIM's para revisão da RAD realizada em 06 de novembro de 2020;
- reunião com a equipe técnica da ETICRIM Teresópolis realizada em 19 de novembro de 2020;
- reunião para estudo de caso com a ETIC do 5º NUR em conjunto com o SEASO, realizada em 19 de novembro de 2020;
- orientações sobre o Aviso nº 669/2020 - Projetos e ações relacionados à Primeira Infância;
- reunião com as ETICRIMs sobre modificações na planilha estatística, realizada em 04 de dezembro de 2020;
- organização do Workshop: Grupo reflexivo com autores de violência - desafios na atuação durante a Pandemia, realizado em 07 de dezembro;
- participação nas atividades do Depoimento Especial (audiências e workshops).

### Organização das atividades de capacitação, com computo de horas pela ESAJ:

- **dia 19/06** - Workshop Discussão de casos: atendimento online.
- **dia: 07/12/2020** - Workshop: Grupo reflexivo com autores de violência - desafios na atuação durante a Pandemia.



No período de julho a dezembro de 2020, o SEPSI atendeu a 1830 demandas. Em análise, notamos que o quantitativo foi significativamente maior do que o contabilizado no mesmo período do ano passado. A fim de melhor compreender as características das demandas que nos foram encaminhadas, elas foram classificadas como referentes



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

à estatística (132), estágio (44), lotação/remoção/auxílio (247), capacitação (47), ciência de decisões/despachos (485), orientação técnica (490) e outros (385). Os meios utilizados para resolução das demandas foram e-mail, processos, atos, presencialmente, por meio reuniões, WhatsApp e telefonemas.

### SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO – SECJI

O Serviço de Apoio aos Comissários presta suporte técnico e orienta os Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso no desempenho do cargo, propõe suas diretrizes de atuação e mantém um canal de diálogo aberto com os servidores e magistrados, sugerindo medidas para superar as dificuldades e aprimorar as condições de trabalho, visando contribuir para melhor prestação jurisdicional das varas com competência na matéria. Atualmente, a equipe é composta pela chefe do serviço, outra Comissária como apoio técnico e, desde setembro, nova estagiária de Direito.

Seguem as principais atividades desenvolvidas pelo SECJI no 2º semestre:

- reorganização das atividades desenvolvidas pelo serviço desde março, em razão do isolamento social advindo da pandemia, com intensa utilização de novos instrumentos virtuais de trabalho;
- participação em reuniões virtuais de equipe com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, traçando diretrizes e orientações padronizadas a todos os servidores das equipes técnicas durante o período da quarentena;
- orientações e esclarecimentos sobre a escala de retorno gradual ao trabalho presencial dos Comissários, conforme disposto no Ato Normativo Conjunto nº 25/2020 e acompanhamento das escalas mensais, mantendo atualizada planilha de controle por juízo;
- atendimento às inúmeras demandas dos Comissários, respondendo às consultas técnicas e administrativas que visam subsidiar a atuação no juízo, especialmente esclarecendo dúvidas quanto à nova dinâmica do trabalho remoto, encaminhadas ao SECJI por meio de e-mail, WhatsApp e telefonema;
- organização de reuniões virtuais em conjunto com SEASO e SEPSI, no mês de agosto, com os integrantes de equipes técnicas, divididos por regiões, que atuam no processo de habilitação para adoção, para troca de experiências e adequação da atuação profissional ao contexto da pandemia;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- manutenção da planilha de lotação de Comissários atualizada, com registro de aposentadorias, exonerações e remoções;
- indicações de Comissários para prestação de auxílio, considerando os critérios de menor deslocamento possível e revezamento para atendimento às solicitações das 23 comarcas sem lotação deste analista, além de outras 34 que contam com somente um profissional, durante o período de férias e licenças;
- emissão de pareceres e informações em diversos processos, destacando-se a elaboração das seguintes minutas:
  - Aviso nº 436/2020 - Visitação virtual em unidades de internação de adolescentes
  - Aviso nº 669/2020 - Projetos e ações relacionados à Primeira Infância
  - Aviso nº 670/2020 - Questionário relativo à pandemia para Instituições de Longa Permanência de Idosos;
- verificação da regularidade do lançamento pelos juízos na página do CNJ dos relatórios de fiscalização bimestral das 26 unidades para adolescentes em conflito com a lei em cumprimento de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade e recebimento dos ofícios acerca das irregularidades verificadas com as providências adotadas para saná-las, arquivando-os em pasta própria, em atenção à Resolução CNJ nº 77/2009 e ao Aviso CGJ nº 823/2017;
- recebimento, controle e verificação dos relatórios semestrais das 118 entidades de execução das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade, em atenção à Resolução CNJ nº 77/2009, arquivando-os em pasta própria. Em razão da nova forma de atuação decorrente da pandemia, houve alteração do processo de trabalho definido na RAD-DGADM-043, sintetizando-se a análise de todos os relatórios em um único processo eletrônico;
- ajustes para padronização dos formulários de autorização de viagem no site da Corregedoria em conjunto com o Comissário criador do aplicativo "autoriza.net", cujo acesso direto foi disponibilizado a partir de outubro no site da Corregedoria: "*Serviços*" -- "*Infância e Juventude*" - "*Autorização de Viagem*" - "*Consulte se você precisa de autorização de Viagem*";
- acompanhamento das portarias e ordens de serviço expedidas pelos Juízos com competência em infância, juventude e idoso, com emissão de pareceres nos processos, sugerindo ajustes quando necessário, registro das informações em tabela de controle e solicitação de disponibilização nas páginas da CGJ e da CEVIJ para maior publicidade (RAD-DGADM-035);



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- arquivamento eletrônico dos formulários estatísticos enviados pelos Comissários em pastas individuais por comarca, alimentando a planilha de verificação e controle;
- com a última revisão da RAD-DGADM-018, em vigor desde 05/08/2020, o SECJI passou a utilizá-la para medir o tempo médio para atendimento das demandas, tal qual os demais Serviços de Apoio que integram a DIATI, conforme gráfico constante nos itens 3 e 9, ressaltando-se que desde janeiro o serviço já vinha alimentando a planilha indicadores com tais dados.
- no período de julho a dezembro de 2020, o SECJI atendeu em torno de 1.913 demandas, classificadas como referentes à estatística (902), lotação/remoção/auxílio (57), capacitação (11), ciência de decisões/despachos (23), análise técnica (288), orientação técnica (236), gestão e planejamento (394) e outros (2). Foram utilizados como meios para resolução das demandas e-mails, comunicações diárias por WhatsApp, telefonemas e reuniões pelo Teams.

### SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS - SEASO

O setor manteve o monitoramento de dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais referentes ao ano de 2020, hospedadas no Onedrive, com importantes indicadores de produtividade do trabalho. Durante o período da pandemia, com a suspensão dos prazos dos processos físicos e eletrônicos, ocorreu uma remessa irregular de processos para as equipes de assistentes sociais, com o represamento até julho/20 e, progressivamente, com a retomada do expediente presencial e organização de novos fluxos nos cartórios, remessa de grande quantidade de processos;

Foram elaborados pareceres e informações em processos administrativos atinentes à movimentação de assistentes sociais do quadro do TJRJ, funcionamento das equipes e consultas de matéria técnica;

Foi realizada, ainda, análise do quadro geral de assistentes sociais e busca de estratégias para equalizar o atendimento das diversas frentes de atuação diante do número de aposentadorias decorrentes do Programa de Incentivo a Aposentadoria (PIA);

Foram dadas orientações aos assistentes sociais sobre a alimentação das planilhas estatísticas e suporte para sua utilização;

Houve a divulgação do Aviso 63/2020, referente ao término do plantão extraordinário;

Foram dadas orientações e esclarecimentos sobre a escala presencial determinada através do Ato Normativo 25/2020 e acompanhamento das escalas mensais enviadas pelos assistentes sociais;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Orientações sobre estágio supervisionado em serviço social no TJRJ em tempos de pandemia;

Orientações sobre temáticas variadas aos profissionais das diversas equipes, de natureza técnica e administrativa, através de e-mails, contatos telefônicos, *WhatsApp* e *Teams*;

Discussão técnica acerca de assuntos diversos com responsáveis por equipes;

Foram, ainda, realizadas as seguintes reuniões:

- reuniões individuais com assistentes sociais e equipes relacionadas a dinâmica interna e aspectos éticos e operacionais da prática profissional;
- reuniões de equipe em conjunto com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, incluindo os eventos de capacitação para as equipes técnicas no segundo semestre de 2020, assim como para alinhar as orientações a serem apresentadas às diversas equipes na reorganização para atendimento às determinações dos magistrados durante o período de quarentena/COVID 19;
- reuniões pelo Teams com a Equipe da ETIC Niterói sobre processos atendidos e composição da equipe;
- reuniões pelo Teams com o DEDEP em 17/09 e 25/11 sobre a necessidade de construção de fluxo para estágio não remunerado;
- reunião pelo Teams com UFF - Estágio, nos dias 27/07, 18/08, 03/09;
- reuniões pelo Teams com a UFRJ sobre Estágio, nos dias 30/09 e 19/10;
- reunião conjunta com equipes da ETICs, VIJIs e Comissários, no dia 03/08;
- reunião conjunta SEPSI/SEASO/SECJI, com equipes do 2º, 3º, 4º, 5º, 7º NUR e Baixada (Habilitação para adoção e trabalho presencial e home office) no dia 06/08;
- reunião conjunta SEPSI/SEASO/SECJI, com equipes do 6º, 8º, 9º, 10º e 11º NUR (habilitação para adoção e trabalho presencial e *home office*), no dia 07/08;
- reunião com grupo de assistentes sociais e psicólogas para discussão da proposta de pesquisa sobre o perfil étnico-racial das equipes técnicas do TJRJ em 02/10;
- três reuniões com representantes das equipes das CPMAS/ETICRIMs a respeito dos processos de trabalho e condições para sua execução;
- reunião em 03/12 com assistentes sociais supervisores de estágio referente às experiências de supervisão durante a pandemia e perspectivas para 2021;

Foram estabelecidos contatos com as Coordenações de estágio das faculdades conveniadas com o TJERJ para estágio supervisionado em Serviço Social;

Também providenciadas as seguintes revisões:





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

- revisão da RAD 018 – Concluída;
- revisão da RAD 050 - CPMAS/ETICRIMs - apresentada ao DGESP;
- revisão da RAD 045 em conjunto com o SEPSI, visando inclusão da psicologia - em andamento;

Organização do “Workshop: Grupo reflexivo com autores de violência - desafios na atuação durante a pandemia”, com apresentação das equipes do I JVDFM Capital, VI JVDFM Leopoldina e JVDFM Niterói, realizado em 04 de dezembro.

O serviço passou por alterações na composição da equipe, iniciando o ano com uma chefe de Serviço, duas funcionárias de apoio técnico, um funcionário de apoio administrativo (servidor) e um funcionário de apoio operacional (terceirizado- APPA). O fato de alguns funcionários estarem afastados por motivo de licença médica motivou a realização de uma reorganização da rotina e dinâmica internas de forma contínua.

No período entre de julho e dezembro de 2020, o SEASO contabilizou 1496 demandas, que somadas às 1269 registradas relativas ao 1o semestre, totalizaram 2766 demandas. Ressaltem-se as dificuldades ainda existentes para registro tempestivo dessas demandas. A fim de melhor compreender as características das demandas que nos foram encaminhadas, elas foram classificadas como referentes à estatística (136), estágio (218), lotação/remoção/auxílio (148), capacitação (29), ciência de decisões/despachos (463), orientação técnica (1118), análise técnica (141), gestão/planejamento (501), reclamação (8) e concurso (4). Cabe registrar que foram utilizados como meios para resolução das demandas os atendimentos presenciais aos profissionais, atendimentos individuais online, e-mails, comunicações diárias por WhatsApp, telefonemas e reuniões presenciais e por aplicativos a partir do início da quarentena/COVID-19.

### **6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO** (demandas não concluídas no período de referência, excluídas as dos projetos)

DEDIS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Desenvolvimento de curso a distância na modalidade EaD, objetivando melhor capacitação dos servidores do TJERJ que venham a atuar nos Plantões Judiciários Eletrônicos da Capital e do interior.	Em análise.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

Desenvolvimento de funcionalidade que permita a Emissão das Certidões de Prática Jurídica diretamente pelo interessado, através do sítio do TJERJ.	Processo Administrativo nº 2016-007817 (SEPOR para agendar reunião).
Desenvolvimento de funcionalidade que permita a consulta da Ata de distribuição diária diretamente pelo interessado, através do sítio do TJERJ.	Processo Administrativo nº 2016.029395 (DGTEC - SERVIÇO DE SUPORTE AOS SIST JUD PRIM INSTA).
<b>DESOP - DIPAC</b>	
<b>AÇÃO</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>
Implementação de novo sistema de distribuição e controle de processo administrativo eletrônico	Implantação a partir de Junho de 2020 (PROV CGJ Nº 41/2020)
Solicitação de melhorias no EPROT (processo 2016-168179)	Pendente
<b>DIATI</b>	
<b>AÇÃO</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>
Plano de Metas e Produtividade para as Equipes técnicas	Provimento CGJ 24/2019

## 7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
<b>DEDIS</b> Encaminhamento de ofícios ao Juízo deprecante via Sistema Malote Digital	Redução de extração de 3.827 cópias.
Criação de uma pasta virtual para encaminhamento de documentos recebidos via Sistema malote Digital.	Redução de extração de 27.947 cópias.
<b>DIATI</b> Utilização de papel	Reutilização de papel impresso errado para anotações.
<b>DIATI</b> Impressões em frente e verso	Redução do consumo de papel a quase metade da quantidade anteriormente utilizada.
<b>DESOP – DIDIN</b> O consumo de papel para impressão, no ano de 2019, foi de 2.641 resmas. No mesmo período de 2020, foi de 1.050 resmas.	Houve uma expressiva redução em torno de 60,24%, contabilizando cerca de 1.591 resmas utilizadas a menos no período.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

<b>DESOP – DIDIN</b> Com referência à utilização de toner e cartucho para impressoras jato de tinta, utilizaram-se 360 insumos no ano de 2019, enquanto que no mesmo período de 2020, utilizaram-se apenas 283 insumos.	Houve uma boa redução no uso de insumos de informática, em torno de 21,38%, contabilizando-se 77 insumos utilizados a menos que no período anterior.
<b>DESOP – DIDIN</b> A utilização de envelopes, no ano de 2019, foi de 6.917, enquanto que no mesmo período de 2020, foram utilizados apenas 1.990.	Neste item, foi registrada a maior queda no consumo de materiais. Houve um decréscimo na utilização de envelopes, em torno de 71,23%, representando uma economia de 4.927 envelopes.

### 8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS

Tópicos - DEDIS				Observações
Pessoal			X	A ausência dos cargos de diretores (dois), servidores (cinco) e colaboradores (dez) que compõem a equipe do DEDIS, embora signifique uma acentuada redução na força de trabalho do Departamento, não impediu o cumprimento das metas.
Tecnologia da Informação		X		O DEDIS pleiteia junto à DGTEC a aquisição de autenticadoras mais modernas. Apesar da implementação do Windows 10, no PROGER, o Sistema continua apresentando inconsistências.
Infraestrutura	X			No final de 2020, as instalações do DEDIS foram reformadas e readequadas ao novo cenário, com resultado satisfatório.
Tópicos - DIATI				Observações
Pessoal		X		Uma vaga para estagiário de psicologia ou serviço social para o NUDECA
Tecnologia da Informação			X	Diante do atual contexto de teletrabalho, há a urgência para aquisição de <i>webcam</i> para todos os computadores da Divisão
Infraestrutura				

LEGENDA:



Atende



Atende em Parte



Não Atende



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### **9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS**

---

O segundo semestre de 2020 foi fortemente impactado pelas medidas de isolamento/distanciamento social impostas pelas autoridades como forma de conter a propagação do novo Coronavírus, causador da COVID-19, inauguradas no primeiro semestre.

Ao grande empenho dos funcionários de todas as unidades administrativas da DGADM, foi somada a implementação de ferramentas de tecnologia da informação, o que tornou possível a readequação das atividades às exigências apresentadas.

A edição de normativas, a utilização de canais de comunicação antes nunca ou pouco utilizados e a constante comunicação com os Juízes Auxiliares da CGJ foram de fundamental importância para a manutenção da unidade da Diretoria Geral.

O panorama atual indica que a retomada das atividades de forma totalmente presencial está a depender de fatores médicos e de saúde pública, e que não há previsão possível a se fazer de maneira segura e definitiva.

As unidades da DGDAM encontram-se mobilizadas e comprometidas com o aprendizado que permitirá a todos a realização das atividades de forma segura para magistrados, funcionários e partes, sempre em busca da excelência na qualidade dos trabalhos, em harmonia aos objetivos traçados pelo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardo Moreira Garcez Neto, ao longo do ano de 2020.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL 2020

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

### 10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS

---

### 11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS

---



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR	ID.B.8.2.Regularidade na Distribuição			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Tornar a DINSP mais célere e eficaz						
FINALIDADE	Monitorar o percentual de distribuições excluídas no mês na DINSP							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos recebidos)] x100					SENTIDO DE MELHORIA		(MM) MAIOR É MELHOR						
META	Ficar acima de 99,52% em regularidade no total de documentos distribuídos na DINSP					ORIGEM DOS DADOS	Livro de Ocorrências / Estatística		UNIDADE DE MEDIDA	Porcentual				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	<b>2018</b>													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB.	2.427	1.683	2.429	2.452	2.474	2.296	2.354	2.835	2.037	2.403	2.243	1.643	2.273
	EXCLUSÃO	3	5	8	8	2	1	2	2	4	2	3	4	4
	%EXCLUSÃO	99,88%	99,70%	99,67%	99,67%	99,92%	99,96%	99,92%	99,93%	99,80%	99,92%	99,87%	99,76%	99,83%
	<b>2019</b>													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB.	1.951	2.394	1.860	2.437	2.633	2.101	2.579	2.629	2.580	2.469	2.393	1.937	2.330
	EXCLUSÃO	1	3	4	3	4	3	8	3	0	3	0	0	3
	%EXCLUSÃO	99,95%	99,87%	99,78%	99,88%	99,85%	99,86%	99,69%	99,89%	100,00%	99,88%	100,00%	100,00%	99,89%
	<b>2020</b>													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
DISTRIB.	1.955	2.024	1.182				1.198	1.505	1.296	1.899	4.230	1.861	1.906	
EXCLUSÃO	8	4	0				1	0	1	0	8	12	4	
%REGULARIDADE	99,59%	99,80%	100,00%				99,92%	100,00%	99,92%	100,00%	99,81%	99,36%	99,82%	
RESULTADOS NO PERÍODO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Evolução do indicador</p> </div> </div>													
LINHA DE BASE	99,89%													
RESULTADO ATUAL	99,82%													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	Conforme definido na 2ª RAC-DEDIS/2020, este indicador (equipe DINSP) foi unificado ao indicador ID. 8.8 (equipe DIDIC), em razão disso o índice de exclusão de dezembro teve um aumento, entretanto a média anual ficou acima da meta de 99,52%, atingindo índice de 99,82%.													
AÇÕES GERENCIAIS	A movimentação do pessoal o trabalho em Home office e a comunicação, por e-mail e grupo de whatsapp, foram as principais ações gerenciais.													
Responsável pela emissão do relatório:		Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data: 18/12/2020



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

PLANILHA DE INDICADORES														
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</b>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR	ID.B.8.3.Índice de processos devolvidos às Varas			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Receber e Analisar Documentos							
FINALIDADE	Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para a DINSP.							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	[(Total de processos devolvidos/redirecionados no mês / Total de processos recebidos no mês) x 100]					SENTIDO DE MELHORIA		(mM) MENOR É MELHOR						
META	N/A			ORIGEM DOS DADOS		Planilha Manual		UNIDADE DE MEDIDA		Porcentual				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018													
	RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DEV/RED.SISCO	2750	2368	6977	5095	8361	5831	7401	7787	7450	8599	4863	3721	5934
	DEV/RED.DIGITA	494	317	310	254	358	332	344	474	288	461	235	808	390
	DEV/RED.CORR	362	253	480	341	460	306	479	578	306	360	333	283	378
	% DEV./RED.	17,96%	13,39%	28,45%	26,77%	27,04%	29,96%	27,16%	29,13%	29,50%	30,27%	36,36%	57,30%	29,44%
	2019													
	RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DEV/RED.SISCO	4228	5330	4977	5200	6087	4816	4731	5408	5411	5251	4853	3445	4978
	DEV/RED.DIGITA	141	226	336	164	334	233	213	352	273	229	187	110	233
	DEV/RED.CORR	780	1067	968	1058	1186	843	799	975	894	992	852	625	919
	% DEV./RED.	228	137	160	137	151	124	164	150	123	135	113	52	140
		27,18%	26,83%	29,42%	26,13%	27,45%	24,92%	24,86%	27,31%	23,84%	25,82%	23,74%	22,84%	25,86%
	2020													
	RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
DEV/RED.SISCO	3754	3780	913				2788	3580	3372	3092	3.522	2035	2982	
DEV/RED.DIGITA	230	256	147				76	116	106	124	115	72	138	
DEV/RED.CORR	581	634	64				664	543	605	347	710	283	492	
% DEV./RED.	57												57	
	21,60%	23,54%	23,11%				26,54%	18,41%	21,09%	15,23%	23,42%	17,44%	21,16%	
RESULTADOS NO PERÍODO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p> </div> </div>													
LINHA DE BASE	25,86%													
RESULTADO ATUAL	21,16%													
META	N/A													
ANÁLISE CRÍTICA	Foram recebidos 511 (quinhentos e onze) documentos corretamente e redirecionados às respectivas unidades, uma vez que o endereço do DEDIS é a única possibilidade de envio, e 2.875 (dois mil, oitocentos e setenta e cinco) arquivos de processos no Sistema do Malote Digital. Essa contagem está sendo realizada a fim de identificar o real volume de trabalho da equipe. As devoluções/redirecionamentos correios junto com o Siscoma, uma vez que todos os documentos físicos são entregues nesta unidade, em conjunto, pelo Setor da mensageria. Contudo a DINSP recebeu 32.309 (trinta e dois mil e trezentos e nove) documentos no ano de 2020, e suas ações, tais como, contatar as unidades que fazem encaminhamento incorreto, através de e-mail visando reduzir o índice de devolução foram eficazes, fechando o ano de 2020, com índice de 21,16%, inferior ao ano anterior, 25,86%.													
AÇÕES GERENCIAIS	A DINSP contatou as unidades cujas devoluções/redirecionamentos foram mais constantes com a finalidade de informá-las quanto à frequência das ocorrências. A movimentação do pessoal, o trabalho em Home office e a comunicação da equipe por e-mail e grupo de whatsapp foram as principais ações gerenciais.													
Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu			Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves			Data: 18/12/2020			



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

PJRJ	<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>																	
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.																		
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP		INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE					DATA		META		
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ										
INDICADOR	ID.B.8.4 Tempo médio de permanência dos documentos (SERIP)				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP						ENTR.	SAÍDA	2 DIAS		
FINALIDADE	Celeridade na distribuição						CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			Acumulado			01/12/20	02/12/20	1			
PERIODICIDADE	19	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						02/12/20	03/12/20	1		
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês						SENTIDO DE MELHORIA			(mM) menor é melhor			03/12/20	04/12/20	1			
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)						ORIGEM DOS DADOS			Planilha Mensal			UNIDADE DE	Tempo				
EVOLUÇÃO	2018													07/12/20	08/12/20	1		
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	09/12/20	10/12/20	1		
Recebidos	1.860	1.061	1.598	1.625	1.574	1.351	1.516	1.719	1.131	1.799	1.284	1.011	1.461	11/12/20	14/12/20	1		
Tempo Médio	1,5	1,0	1,6	1,4	1,1	1,0	1,1	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2	1,2	15/12/20	16/12/20	1		
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	16/12/20	17/12/20	1		
Recebidos	1.210	1.390	980	1.384	1.613	1.232	1.623	1.735	1.735	1.614	1.551	1.335	1.450	17/12/20	18/12/20	1		
Tempo Médio	1,0	1,1	1,6	1,5	1,0	1,1	1,1	1,1	1,0	1,1	1,1	1,1	1,2	18/12/20	07/01/21	1		
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.					
Recebidos	1.178	1.333	869				892	1.050	1.030	1.592	1.592	1.024	1.173					
Tempo Médio	1,0	1,0	1,0				2,3	3,0	2,6	2,4	2,7	1,1	1,9					
LINHA DE BASE	1,2		GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO										GRÁFICO DE EVOLUÇÃO					
RESULTADO ATUAL	1,9																	
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0																	
MÉDIA																	1,1	
															08/12/20	25/12/20	01/01/21	
															21/12/20	28/12/20	05/01/21	
															22/12/20	29/12/20	06/01/21	
															23/12/20	30/12/20		
															24/12/20	31/12/20		
ANÁLISE CRÍTICA	Conforme decidido na 1ª RAC-DEDIS/2020, a média desse indicador foi calculada em em 9 (nove) meses e, não 12 meses, em razão da impossibilidade de medir o indicador no período de 13 de março a 16 de julho. Contudo a meta foi alcançada.																	
AÇÕES GERENCIAIS	A movimentação do pessoal o trabalho em Home office para os documentos eletronicos e a comunicação,via e-mail e grupo de whatsapp, foram as principais ações gerenciais.																	
Responsável pela emissão do relatório:			Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data:		18/12/2020	





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>																				
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.																				
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		DATA			META							
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ														
INDICADOR	ID.B.8.5 Tempo médio de permanência dos documentos (SECAP)			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP														
FINALIDADE	Celeridade na distribuição					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado			ENTR.	SAÍDA	2 DIAS							
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA	X	INDICADOR DE EFETIVIDADE			01/12/20	02/12/20	1							
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês					SENTIDO DE MELHORIA		(mM) menor é melhor			02/12/20	03/12/20	1							
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS		Planilha Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Tempo		03/12/20	04/12/20	1							
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2018</b>																			
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	11/12/20	14/12/20	1			
	Recebidos	567	622	831	827	900	945	838	1.116	906	604	959	632	812	14/12/20	15/12/20	1			
	Tempo Médio	1,1	1,1	1,8	1,1	1,0	1,2	1,1	1,0	1,0	1,1	1,1	1,3	1,2	15/12/20	16/12/20	1			
	<b>2019</b>																			
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	16/12/20	17/12/20	1			
	Recebidos	741	1.004	880	1.053	1.020	869	956	894	845	855	842	602	880	17/12/20	07/01/21	1			
	Tempo Médio	1,1	1,1	1,6	1,9	1,4	1,2	1,6	1,0	1,0	1,1	1,3		1,3	18/12/20	07/01/21	1			
	<b>2020</b>																			
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	MÉDIA		1,1			
	Recebidos	777	691	313				306	455	266	307	393	319	439						
	Tempo Médio	1,0	1,0	1,0				5,2	3,0	2,2	6,6	2,4	1,1	2,6						
	LINHA DE BASE	1,3																		
RESULTADO ATUAL	2,6																			
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0																			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</b></p> </div> </div>																				
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Conforme decidido na 1ª RAC-DEDIS/2020, a média desse indicador foi calculada em em 9 (nove) meses e, não 12 meses, em razão da impossibilidade de medir o indicador no período de no período de 13 de março a 16 de julho. Ato Conjunto nº 25/2020, publicado em 13/07/2020, impactou negativamente neste processo de trabalho, especialmente no mês de julho, em razão da redução da jornada de trabalho e equipe subdividida trabalhando em semanas alternadas No mês de outubro o cenário foi agravado com as férias da única funcionário em auxílio. Por fim não foi possível atingir a meta anual.</p>																			
AÇÕES GERENCIAIS	A movimentação do pessoal o trabalho em Home office para os documentos eletrônicos e a comunicação, via e-mail e grupo de whatsapp, foram as principais ações gerenciais.																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border: none;">Responsável pela emissão do relatório:</td> <td style="width: 25%; border: none;">Cátia Pereira de Abreu</td> <td style="width: 25%; border: none;">Responsável (aprovação e divulgação):</td> <td style="width: 25%; border: none;">Max Mariotti Gonçalves</td> <td style="width: 20%; border: none;">Data:</td> <td style="width: 20%; border: none;">18/12/2020</td> </tr> </table>															Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu	Responsável (aprovação e divulgação):	Max Mariotti Gonçalves	Data:	18/12/2020
Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu	Responsável (aprovação e divulgação):	Max Mariotti Gonçalves	Data:	18/12/2020															



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

PLANILHA DE INDICADORES																																					
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</b>																																					
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-PROGER	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	X	Quadro de horário de entrega do expediente.		META																												
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ				DATA	SAÍDA	3 dias																											
INDICADOR	ID.B.8.10 Tempo médio de permanência dos documentos para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Conferir e Encaminhar Documentos no PROGER.				01/12/20	02/12/2020	1																											
FINALIDADE	Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente protocolizado para a 1ª Instância ao Serviço de Mensageria		CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado				02/12/20	04/12/2020	2																											
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE	03/12/20	04/12/2020	1																												
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100			SENTIDO DE MELHORIA	(MM) maior é melhor			04/12/20	07/12/2020	1																											
META	Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria até às 13:00h em até três dias uteis do recebimento, ou do acerto, dos documentos		ORIGEM DOS DADOS	Estatística Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Dia em que o expediente fica pronto para a entrega no Serviço de Mensageria dentro da meta		07/12/20	09/12/2020	2																										
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018																																				
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																							
	DOC.CONFERIDOS	67.948	67.560	77.958	75.440	79.786	68.147	72.327	79.939	62.340	71.535	56.245	39.757	68.249																							
	% DIAS	94,1%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	94,7%	94,7%	89,5%	100,0%	100,0%	97,8%																							
	2019																																				
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																							
	DOC.CONFERIDOS	46.041	54.758	45.021	50.000	58.413	48.209	59.932	57.292	53.786	56.399	45.798	34.446	50.841																							
	% DIAS	94,4%	100,0%	100,0%	94,1%	100,0%	100,0%	95,7%	95,5%	100,0%	90,5%	100,0%	100,0%	97,5%																							
	2020																																				
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																							
	DOC.CONFERIDOS	39.478	36.522	24.439	0	0	0	14.735	20.094	19.875	19.268	17.732	11.951	17.008																							
	% DIAS	76,5%	87,5%	87,5%	0,0%	0,0%	0,0%	1,9%	4,1%	12,8%	7,7%	1,1%	1,4%	4,8%																							
RESULTADOS NO PERÍODO																																					
LINHA DE BASE	97,5%																																				
RESULTADO ATUAL	4,8%																																				
META	75,0%																																				
MÉDIA																																					
												1,4																									
FERIADOS																																					
		08/12/20		31/01/20		21/12/20		01/01/21		22/12/20		04/01/21		23/12/20		05/01/21		24/12/20		06/01/21		25/12/20				28/12/20				29/12/20				30/12/20			
ANÁLISE CRÍTICA																																					
<p>Observa-se que nos meses de novembro e dezembro o indicador atingiu o índice de 1,1% e 1,4%, respectivamente, em razão da eficácia das ações tomadas: ampliação da jornada de trabalho das 10:00h às 19h, no período mais crítico, e a realização de mutirão, no período de 10h às 13h. A média de dias ficou altíssima no mês de setembro, isso se deve ao fato de após o PROGER ter alterado a meta deste indicador na 1ª RAC-DEDI/2020, realizada em 12/08/2020, a Alta Administração solicitou mais cinco funcionários do DEIDIS, a unidade contou com seis funcionários subdivididos em dois grupos, ou seja, três funcionários em cada grupo. Diante da nova realidade restou decidido suspender este indicador por seis meses e, com base em um novo histórico, traduzindo a realidade atual, definiremos uma nova meta. Em razão da nova meta a medição também foi alterada, então o período de janeiro a março será computado separadamente dos meses subsequentes. No primeiro trimestre o indicador atingiu o índice de 78,9% e no período subsequente 4,8%. Contudo o indicador permanece suspenso.</p>																																					
AÇÕES GERENCIAIS																																					
A movimentação do pessoal dentro do DEDIS foi a principal ação gerencial.																																					
Responsável pela emissão do relatório: Rafaela Ajicé Thomasi e Carandina				Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves				Data: 19/12/2020																													



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-SEPJU	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	Quadro de Horário de Entrega do Expediente			META													
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ						META													
INDICADOR	ID.B.8.11 Tempo médio de permanência de documentos para entrega ao respectivos juízos dentro da meta estabelecida.		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar a Administração do Plantão Judiciário			Entrada	Saída	2 dias												
FINALIDADE	Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria.					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado		01/12/20	1/12/20	0												
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X		INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE			02/12/20	2/12/20	0											
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100					SENTIDO DE MELHORIA	(MM) maior é melhor		03/12/20	3/12/20	0												
META	Finalizar os expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes das Regionais e do Foro Central da Comarca da Capital em dois dias contados a partir das 11h do início do expediente administrativo do último Plantão, em no mínimo 95% dos dias úteis do mês. (Média Anual)		ORIGEM DOS DADOS	Estatística Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem		04/12/20	4/12/20	0												
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018													14/12/20	14/12/20	0							
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	15/12/20	15/12/20	0						
	DOC.RECEBIDOS	1.301	1.118	1.050	1.011	1.016	1.009	1.045	880	913	820	906	631	975	16/12/20	16/12/20	0						
	%DIAS	94,4%	93,8%	100,0%	95,0%	95,0%	100,0%	95,2%	100,0%	94,7%	100,0%	100,0%	100,0%	97,3%	17/12/20	17/12/20	0						
	2019													18/12/20	18/12/20	0							
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	21/12/20	21/12/20	0						
	DOC.RECEBIDO	1.087	883	1.181	1.212	1.005	1.003	860	892	771	916	995	632	953	22/12/20	22/12/20	0						
	%DIAS	100,0%	100,0%	100,0%	94,1%	90,9%	94,4%	100,0%	100,0%	90,4%	90,9%	94,7%	100,0%	96,3%	23/12/20	23/12/20	0						
	2020													28/12/20	28/12/20	0							
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	29/12/20	29/12/20	0						
	DOC.RECEBIDO	922	1.172	362	1.784	1.120	1.038	1.054	1.075	1.229	1.254	1.156	2.546	1.226	30/12/20	30/12/20	0						
	%DIAS	94,4%	100,0%	81,8%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%									
RESULTADOS NO PERÍODO																							
LINHA DE BASE	96,3%																					MEDIA	0,00%
RESULTADO ATUAL	0,0%																						
META	90%																						
ANÁLISE CRÍTICA	A meta deste indicador foi alterada na 1ª RAC-DEDIS/2020. Em razão da nova medição da meta o período de janeiro a julho será computado separadamente dos meses subsequentes. O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado.																						
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial complementar é necessária, tendo em vista os resultados apresentados.																						
Responsável pela emissão do relatório:		Emilson de Lima Cardoso			Responsável (aprovação e divulgação):			Max Eduardo Mariotti Gonçalves						Data:		06/01/2021							



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	CGJ-DGADM-	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE									
TEMA	Governança Institucional		Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ											
INDICADOR	ID.B.6.5 - Índice de Produtividade Média Mensal da equipe - Cadastramento e Conferência de Documentos		Protocolizar, Cadastrar, Autuar e Conferir Documento Administrativo											
FINALIDADE	Acompanhar a relação entre a quantidade de protocolos registrados e a força de trabalho disponível				CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status								
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE SENTIDO DE MELHORIA								
FÓRMULA	(Documentos protocolizados no mês) / (força de trabalho presente x dias úteis)					MM								
META	monitoramento da produtividade da equipe sem meta estimada				ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA e-PROT	UNIDADE DE	Número de documentos						
	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Período (média)
Documentos		2347	1893	2463	2307	1799	2312	2755	1797	2180	2436	2303	1615	2184
PROCESSOS ANTES (somatório Média Mensal)		131	100	120	62	71	102	115	91	87	105	103	73	97
		18,63	18,93	20,53	37,21	25,34	22,62	23,90	19,74	25,05	23,20	22,35	22,12	23,30
RESULTADOS NO PERÍODO -	LINHA DE BASE		RESULTADO ATUAL		EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020									
		19,00	23,30											
ANÁLISE CRÍTICA	A produtividade média da equipe no ano de 2020 (23,30) está acima da média observada no ano anterior (19,00), sendo que um dos principais fatores que contribuem para esse dado foi a restrição de mobilidade social decorrente da quarentena ocorrida a partir do mês de março/2020. Cabe ressaltar que a maioria dos colaboradores da DIPAC/CGJ não trabalharam em home office nesse período (exceção da colaboradora Mabel e da estagiária Érika), e compareceram em algumas datas no plantão presencial, sendo que os gestores (dois chefes de serviços e o diretor de divisão trabalharam em revezamento no sistema presencial e/ou home office no referido período).													
AÇÕES GERENCIAIS	As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que se torna realidade através da implementação do sistema eletrônico de informações (SEI).													
Responsável pela emissão do relatório: Maurício dos Santos Teixeira				Responsável (aprovação e divulgação) Antônio Ligiero				Data: 04/01/2021						



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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	CGJ-DGADM DESOP- DIBAC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE									
TEMA	Governança Institucional		Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ												
INDICADOR	ID.B.6.2 - Índice de Conformidade da Distribuição de Documentos		Distribuir Documento Administrativo												
FINALIDADE	Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento												CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status	
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE									
FÓRMULA	(total de documentos distribuídos ao destino correto) / (total de documentos recebidos no mês) x 100												SENTIDO DE MELHORIA	MM	
META	99,5%									ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA E-PROT		UNIDADE DE MEDIDA	Percentual de documentos preparado	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	rotocolizado	2546	2769	2502	3271	3352	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2874	
	remitidos	2545	2768	2502	3269	3352	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2873	
	%	99,96	99,96	100,00	99,94	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,99
	2020		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	rotocolizado	2347	1893	2463	2307	1799	2312	2755	1797	2180	2436	2303	1615	2184	
remitidos	2347	1893	2463	2307	1799	2312	2755	1797	2180	2436	2303	1615	2184		
%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	99,93														
RESULTADO ATUAL	100,00														
META 2020	99,5														
ANÁLISE CRÍTICA	Índice alcançado no ano de 2020 (100%) demonstra resultado satisfatório no período, superando a meta estabelecida.														
AÇÕES GERENCIAIS	Utilização dos produtos não conforme como fonte de treinamento e melhoria do desempenho da equipe.														
Responsável pela emissão do relatório: Maurício dos Santos Teixeira					Responsável (aprovação e divulgação): Antônio Liqueiro					Data: 04/01/2021					



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

**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	CGJ-DGADM-DESOP-DIPAC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA	Governança Institucional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ										
INDICADOR	ID.B.6.5 - Índice de eficácia do Cadastramento de Documentos		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Receber, Protocolizar, Cadastrar, Autuar e Distribuir Documento Administrativo										
FINALIDADE	Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE	Status							
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	SENTIDO DE MELHORIA	MM							
FÓRMULA	(total de documentos cadastrados diariamente referentes ao mês) / (total de documentos recebidos diariamente referentes ao mês) x 100					UNIDADE DE MEDIDA	Percentual de documentos preparados							
META	monitoramento do registro de documentos sem meta estimada				ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA E-PROT	UNIDADE DE MEDIDA							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	protocolizados	2546	2769	2502	3271	3362	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2875
	cadastrados	2546	2769	2502	3271	3362	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2875
	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100
	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	protocolizados	2347	1893	2463	2307	1799	2312	2755	1797	2180	2436	2303	1615	2184
cadastrados	2347	1893	2463	2307	1799	2312	2755	1797	2180	2436	2303	1615	2184	
%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100	
RESULTADOS NO PERÍODO - %														
LINHA DE BASE	100,00													
RESULTADO ATUAL	100,00													
ANÁLISE CRÍTICA	Índice alcançado no ano ( 100% ) evidencia resultado plenamente satisfatório.													
AÇÕES GERENCIAIS	Utilização dos produtos não conforme como fonte de treinamento e de melhoria do desempenho da equipe. As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a implantação da gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que teve início em Agosto/2019, conforme Provimento CGJ 31/2019 (sistema SEI) e Provimento 41/2020 (sistema Pje Cor).													
Responsável pela emissão do relatório:	Maurício dos Santos Teixeira				Responsável (aprovação e divulgação):	Antônio Ligiero				Data:	04/01/2021			



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

**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																
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>		CGJ-DGADM-DESOP-DIDIN-SEARQ	<b>INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>			<b>INDICADOR DE PROJETO</b>			<b>INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO</b>			X	<b>INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE</b>			
<b>TEMA</b>		Eficiência Operacional			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>			Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos								
<b>INDICADOR</b>		ID.B.6.3 - Percentual de Documentos Arquivados			<b>PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE</b>			Gerir Documentos e Informações								
<b>FINALIDADE</b>		Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados										<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>		Acumulado		
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal	<b>INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO</b>			<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>			X	<b>INDICADOR DE EFICIÊNCIA</b>			<b>INDICADOR DE EFETIVIDADE</b>			
<b>FÓRMULA</b>		(Total de documentos arquivados / Total de documentos recebidos para arquivamento) x 100										<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		MM		
<b>META</b>		99% na média anual							<b>ORIGEM DOS DADOS</b>			Sistema Prot - Pastas de arquivo	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		%	
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2019</b>	recebidos	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
		encaminhados	4510	5505	3094	2996	5443	3481	3926	3481	2579	1504	5179	1618	43316	
		%	99,93	99,95	99,90	99,90	99,94	99,91	99,92	99,91	99,88	99,80	99,94	99,81	99,90	
	<b>2020</b>	recebidos	1345	1065	1222	0	2	120	687	1778	2436	1240	1219	456	11570	
		encaminhados	1342	1062	1222	0	2	118	685	1776	2434	1238	1217	456	11552	
		%	99,85	99,72	100,00	100,00	100,00	98,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	100,00	198,76	
<b>RESULTADOS NO PERÍODO</b>																
<b>LINHA DE BASE 2011</b>	99,67	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>RESULTADO NO PERÍODO - %</b></p> <p>LINHA DE BASE 2011 RESULTADO ATUAL META</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2020</b></p> <p>jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez</p> </div> </div>														
<b>RESULTADO ATUAL</b>	198,76															
<b>META</b>	99,00															
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	<p>Os resultados dos meses de abril até julho refletem bem o ano de 2020, em razão da pandemia do COVID-19: diminuição significativa da demanda. Ainda assim, já em agosto retomamos o arquivamento dos processos físicos, que ao final do período reflete uma redução de cerca de 73% (setenta e três por cento) frente ao período anterior (2019). Todavia, essa redução se deve, basicamente, à implantação do Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no âmbito da Corregedoria a partir de julho de 2019, com plena consolidação neste período de 2020, restando apenas alguns remanescentes.</p>															
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	<p>No período analisado implantou-se o VPN para os funcionários em home office. Assim, remotamente, verificava-se os relatórios de pedidos de desarquivamento, bem como a relação dos enviados para arquivamento, possibilitando um melhor controle. Isto facilitou o rodízio</p>															
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>		Celso Lopes Vargas Fernandes					<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>					Jorgina Maria de Almeida Pereira				
												<b>Data:</b>		08/01/2021		



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL		CGJ-DGADM-DESOP-DIDIN-SEARQ	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE					
TEMA		Eficiência Operacional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos							
INDICADOR		ID.B.6.4 - Percentual de Correspondências Encaminhadas		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Receber e Encaminhar Correspondências							
FINALIDADE		Monitorar a quantidade de correspondências, visando aumentar o percentual das encaminhadas					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado				
PERIODICIDADE		Trimestral	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE					
FÓRMULA		(Total de correspondências encaminhadas / Total de correspondências recebidas ) x 100					SENTIDO DE MELHORIA	MM				
META		98,5% na média anual			ORIGEM DOS DADOS	Guias de remessa	UNIDADE DE MEDIDA	%				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		Md no per.		
		recebidos	2416	2863	3536	2899	11714					
		encaminhados	2416	2863	3536	2899	11714					
		%	99,94	100,00	100,00	100,00	99,99					
	2020	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		Md no per.		
		recebidos	1992	31	606	1601	4230					
		encaminhados	1992	31	606	1601	4230					
		%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00					
RESULTADOS NO PERÍODO												
LINHA DE BASE 2012	99,99											
RESULTADO ATUAL	100,00											
META	98,50											
ANÁLISE CRÍTICA	O segundo e o terceiro trimestre de 2020 representam bem como foi o ano de 2020, em razão da pandemia do COVID-19: diminuição significativa da demanda. Ainda assim, já no terceiro trimestre começou a retomada do envio de correspondências, plenamente realizada no 4º trimestre. O período reflete uma redução de cerca de 63% (sessenta e três por cento) frente ao exercício anterior (2019).											
AÇÕES GERENCIAIS	No período analisado implantou-se o VPN para os funcionários em home office. Assim, remotamente, realizava-se a confecção das guias de SISCOR e a mensageria fazia o recolhimento. Essa modalidade possibilitou o rodízio entre os funcionários do setor.											
Responsável pela emissão do relatório:			Celso Lopes Vargas Fernandes			Responsável (aprovação e divulgação):			Jorgina Maria de Almeida Pereira		Data:	08/01/2021





# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

PLANILHA DE INDICADORES															
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada</b>															
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	CCJ-DGADM-DESOP-SIBIIN-SEIAC	<b>INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>		<b>INDICADOR DE PROJETO</b>		<b>INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO</b>	X	<b>INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE</b>							
<b>TEMA</b>	Prestação Jurisdicional			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ										
<b>INDICADOR</b>	ID.B.6.9 - Índice de solicitações atendidas pelo SEIAC no prazo regular			<b>PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA</b>	Atender às solicitações de informações e de senhas de acesso a sistemas informatizados externos										
<b>FINALIDADE</b>	Analisar o tempo gasto pelo SEIAC no atendimento às solicitações de senha							<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Acumulado						
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	<b>INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO</b>	X	<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>		<b>INDICADOR DE EFICIÊNCIA</b>		<b>INDICADOR DE EFETIVIDADE</b>							
<b>FÓRMULA</b>	(Comunicações de atendimento no prazo regular / total de comunicações de atendimento) X 100								<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>	MM					
<b>META</b>	Atender em até (1) um dia útil 99,6 % das solicitações, na média anual.					<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Planilha excel, registra dar comunicação de liberação de senha			<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	%				
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	2019	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado na Per.	
		total liberações	301	661	369	275	710	378	312	543	313	319	307	232	393,33
		liberações no prazo	301	661	369	275	709	378	312	543	313	317	307	232	393,08
	z	100,00	100,00	100,00	100,00	99,86	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,37	100,00	100,00	99,94
	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado na Per.	
		total liberações	412	355	301	369	566	656	857	1009	673	383	362	379	526,83
liberações no prazo		412	355	301	368	566	656	856	991	673	383	362	379	525,17	
z	100,00	100,00	100,00	99,70	100,00	100,00	99,90	98,10	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,81	
<b>RESULTADOS NO PERÍODO</b>															
<b>LINHA DE BASE 2019</b>	100,00														
<b>RESULTADO ATUAL (Junho)</b>	100,00														
<b>META</b>	99,60														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	<p>Observa-se que o índice acumulado de 2020 ficou dentro da meta estabelecida de 99,6, que foi superada ainda nas apurações mensais individuais, com exceção do mês de setembro, quando o SEIAC recebeu um número muito elevado de solicitações, concentradas num período reduzido de dias, em função da implantação do sistema SISBAJUD, que substituiu o antigo BACENJUD. Já em outubro, o SEIAC voltou a atingir o índice máximo de solicitações atendidas em até 01 (um) dia útil.</p> <p>Foram consideradas na apuração do indicador, 6322 solicitações (somente são consideradas as solicitações em que o atendimento depende unicamente do desempenho do SEIAC).</p>														
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	<p>Os resultados de 2020 serão discutidos com a equipe, as Diretorias e a Administração Superior para definir as adaptações procedimentais necessárias e as oportunidades de melhoria. Alguns ajustes já identificados, especificamente para o tratamento de solicitações acesso (cadastramento e recadastramento) aos sistemas SEI, SIPEN, e SIIAD, através do SGA já foram solicitadas e aguardam o desenvolvimento do DETRAN-RJ.</p>														
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>	Fernando Braga Minelli				<b>sponsável (aprovação e divulgação):</b>	Jorgina Maria Pereira de Almeida				<b>Data:</b>	08/01/2021				



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

		PLANILHA DE INDICADORES													
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DIATI/SEPSI	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	
TEMA		Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO				preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJRJ					
INDICADOR		ID.B.7.2 Tempo médio de atendimento das demandas				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Apoiar equipes técnicas interdisciplinares, assessorar juízes e orientar demais partes interessadas					
FINALIDADE		Medir o tempo médio de atendimento da demanda											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO				INDICADOR DE DESEMPENHO				x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE	
FÓRMULA		Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas											SENTIDO DE MELHORIA		
META		Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS		Planilha estatística			UNIDADE DE MEDIDA	Dia
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		12,00	7,00	20,00	6,00	6,00	2,00	4,00	3,00	5,00	19,00	4,00	14,00	8,50	
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		3,00	13,00	10,00	12,00	3,00	7,00	3,00	4,00	2,00	1,00	2,00	3,00	5,25	
2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.		
		1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,70	10,90	1,20	3,70	5,40	3,20	2,51	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	1,80														
RESULTADO ATUAL	2,51														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	No período de julho a dezembro de 2020, o SEPSI atendeu a 1830 demandas. Em análise notamos que o quantitativo foi significativamente maior do que o contabilizado no mesmo período do ano passado. A fim de melhor compreender as características das demandas que nos foram encaminhadas, estas foram classificadas como referentes à estatística (132), estágio (44), lotação/remoção/auxílio (247), capacitação (47), ciência de decisões/despachos (485), orientação técnica (490) e outros (385). Os meios utilizados para resolução das demandas foram através de: e-mail (1213), processo (163), ato (27), presencialmente (27), reuniões (55), WhatsApp (205) e telefonemas (140). Observamos que houve uma significativa diminuição em relação ao tempo médio de atendimento da demanda.														
AÇÕES GERENCIAIS	O SepsI dará continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, buscando aprimoramento contínuo. Realizaremos o acompanhamento dos novos arquivos estatísticos, tanto internos como referentes aos profissionais atuando nas Varas, avaliando as metas estipuladas. Seguiremos acompanhando as atividades dos psicólogos, enfocando na avaliação quanto as possibilidades e limites em relação às intervenções realizadas de forma não presencial.														
Responsável pela emissão do relatório:			Patricia Glycerio Rodrigues Pinho					Responsável (aprovação e divulgação):			Sandra Pinto Levy			Data: 28/12/2020	



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

<span style="font-weight: normal;">PLANILHA DE INDICADORES</span>															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SECJI	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ									
INDICADOR	ID.B.7.4 TEMPO MÉDIO DE PROCESSAMENTO				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Controlar, conferir e informar o recebimento dos relatórios de inspeção judicial das entidades e/ou programas de execução de medidas socioeducativas									
FINALIDADE	Medir o tempo médio de processamento								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO						
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE							
FÓRMULA	média do tempo de cada processamento /nº de processos no mês								SENTIDO DE MELHORIA	mM					
META	Em fase de definição						ORIGEM DOS DADOS	Planilha desempenho - Resolução 77	UNIDADE DE MEDIDA	dias					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18	Resultado no Per.	
		10,20	0,00	0,00	3,50	1,00	14,10	15,20	1,00	1,00	2,00	5,80	1,30	4,59	
	2019	jan-19	fev-19	mar-19	abr-19	mai-19	jun-19	jul-19	ago-19	set-19	out-19	nov-19	dez-19	Resultado no Per.	
		24,10	0,00	47,00	24,00	11,00	14,00	8,90	1,00	5,00	8,00	8,00	2,80	12,82	
	2020	jan-20	fev-20	mar-20	abr-20	mai-20	jun-20	jul-20	ago-20	set-20	out-20	nov-20	dez-20	Resultado no Per.	
		13,70	11,70											12,82	
RESULTADOS NO PERÍODO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: x-small;">RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="font-size: x-small;">EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p> </div> </div>													
LINHA DE BASE	4,59														
RESULTADO ATUAL	12,82														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>No início do ano o SECJI concluiu o acompanhamento do envio dos relatórios das inspeções aos CREAS do 2º semestre de 2019, registrando aumento do volume de processos recebidos. Em seguida iniciou o recebimento dos relatórios referentes ao 1º semestre de 2020, porém com a interrupção do trabalho presencial em razão da pandemia pelo COVID-19, as fiscalizações ficaram suspensas o que justifica a impossibilidade de registro do indicador. Além disso, cabe esclarecer que a Resolução CNJ nº 77/2009 prevê que as inspeções sejam realizadas semestralmente, sem data específica para o encaminhamento à CGJ, acarretando maior incidência em determinados meses, o que conseqüentemente eleva o tempo de processamento no período. Acrescente-se que os relatórios enviados após a recomendação de inspeção remota das instituições, permanecem aguardando as providências para análise, em razão da grande quantidade recebida no mês de junho/2020.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Para garantir o cumprimento da Resolução nº 77/2009 e manter a planilha atualizada, foram realizadas reuniões pelo aplicativo Teams com o comissariado para orientação sobre o acompanhamento dos CREAS no período da pandemia. Também foi elaborada minuta com sugestão de publicação da Recomendação CGJ nº 01/2020 para realização de inspeção remota, posteriormente enviada aos juízes e disponibilizada no site da CGJ.</p>														
Responsável pela emissão do relatório:		Monica Zouein				Responsável (aprovação e divulgação):				Sandra Pinto Levy				Data:	10/07/2020



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SECJI	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE									
<b>TEMA</b>	<b>Prestação Jurisdicional</b>			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ										
<b>INDICADOR</b>	ID.B.7.1 TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS			<b>PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE</b>	Apoiar equipes técnicas intedisciplinares, assessorar juízes e orientar demais partes interessadas										
<b>FINALIDADE</b>	Medir o tempo médio de atendimento da demanda											<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>			
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	<b>INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO</b>			<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>			x	<b>INDICADOR DE EFICIÊNCIA</b>			<b>INDICADOR DE EFETIVIDADE</b>			
<b>FÓRMULA</b>	somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas											<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>			
<b>META</b>	Em fase de definição							<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Planilha estatística			<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		dias
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2020</b>	jan-20	fev-20	mar-20	abr-20	mai-20	jun-20	jul-20	ago-20	set-20	out-20	nov-20	dez-20	Resultado no Per.	
								0,70	0,40	0,30	0,10	0,40	0,20	0,35	
<b>RESULTADOS NO PERÍODO</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: x-small;">RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="font-size: x-small;">EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p> </div> </div>													
<b>LINHA DE BASE</b>	0,35														
<b>RESULTADO ATUAL</b>	0,00														
<b>META</b>	N/A														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	<p>De julho a dezembro o SECJI atendeu a 1913 demandas referentes a estatística (902), remoção/lotação/auxílio (57), orientação técnica (236), análise técnica (288), gestão planejamento (394), capacitação (11), ciência (23), outros (2). Os meios utilizados para resolução das demandas foram e-mails, processos, whatsapp e telefonemas devidamente registrados em planilha mantida no Serviço, conforme previsto na RAD-DGADM-018, implementada no SECJI a contar de 05/08/2020. Vale destacar que desde janeiro este serviço iniciou a alimentação da planilha indicador para acompanhamento do tempo médio de atendimento das demandas.</p>														
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	<p>O SECJI dará continuidade ao processo de trabalho, analisando as necessidades dos juízes e da equipe para aprimoramento do tempo e da forma de atendimento às demandas recebidas. Também será verificada a forma de registro e classificação dos dados na planilha para os devidos ajustes desta rotina administrativa e definição da meta mensal de resposta às demandas. A chegada de uma estagiária contribuiu para manter a planilha de tempo médio atualizada e atendimento às determinações recebidas da chefia deste Serviço de Apoio.</p>														
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> Monica Zouein					<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Sandra Pinto Levy					<b>Data:</b> 08/01/2021					



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) – ANUAL 2020

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

PLANILHA DE INDICADORES														
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</b>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SEASO	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							
INDICADOR	ID.B.7.1 TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar equipes técnicas interdisciplinares, assessorar juízes e orientar demais partes interessadas							
FINALIDADE	Medir o tempo médio de atendimento da demanda											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas											SENTIDO DE MELHORIA		
META	Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS		Planilha estatística			UNIDADE DE MEDIDA	Dia
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		4,00	11,30	4,70	3,20	1,70	1,90	0,10	0,10	1,60	0,70	0,10	0,50	2,49
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		2,90	0,50	3,40	1,70	1,60	0,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20	0,88
	2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		5,40	2,30	2,50	0,8	0,80	1,90	4,40	3,40	4,30	4,30	4,20	6,00	3,59
RESULTADOS NO PERÍODO		RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:												
LINHA DE BASE	0,88													
RESULTADO ATUAL	3,59													
META	N/A													
ANÁLISE CRÍTICA	De janeiro a dezembro o SEASO respondeu aproximadamente 2766 demandas. As temáticas referiram-se a estatística (136), estágio (218), lotação/remoção/auxílio (148), capacitação (29), ciência de decisões/despachos/escalas (463), orientação técnica (1118), análise técnica (141), gestão/planejamento (501), reclamação (8) e concurso (4). A pandemia e o isolamento social provocaram a necessidade de reorganização da rotina dos profissionais lotados nas diversas áreas e o consequente aumento expressivo nas solicitações por orientação em aspectos técnicos e éticos. Afastamentos de membros da equipe do SEASO por licença médica, desde o 1º semestre, impactaram a rotina e o atendimento das demandas.													
AÇÕES GERENCIAIS	A Chefia do Serviço possui a responsabilidade de avaliar e/ou cumprir determinações conforme as normativas previstas (RAD-DGADM-018 e Art. 414 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro). Propõem-se a análise do cenário de redução do quadro com aposentadorias, a análise dos dados consolidados das demandas respondidas às equipes, e a maior proximidade com as equipes para a construção de medidas internas ao SEASO que tornem as respostas mais eficientes, assim como o investimento na instrumentalização dos responsáveis por equipes quanto a aspectos da área de gestão, especialmente quanto a reorganização interna das equipes para lidar com a realidade imposta pela pandemia e consequente ajustes na atuação técnica à distância, combinada com a presencial.													
Responsável pela emissão do relatório:		Luciene da Rocha e Betania Nunes Carvalho					Responsável (aprovação e divulgação):			Sandra Pinto Levy				data: 08/01/2021