




PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial (RIGER) ANUAL**

**DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA
JUSTIÇA – CGJ/DGAPO**

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL DIRETORIA-GERAL DE APOIO – CGJ/DGAPO		
	Período de Referência: Janeiro a Dezembro de 2021	Emitido em: Janeiro de 2022	Aprovado por: Diretor-Geral de Apoio

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.....	11
5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES	11
6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO	80
7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE	85
8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS	87
9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS.....	89
10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS.....	91
11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS.....	91



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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)

DIOJA - 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)
Implementar ações que reduzam os Mandados Judiciais em atraso com Oficiais de Justiça.	Redução de 20% dos Mandados Judiciais em atraso com os Oficiais de Justiça	Redução do quantitativo inicial de 22409 mandados para 13355 mandados no fim do período apurado, uma redução percentual de 40,40%.	Meta concluída.

3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<NÃO APLICÁVEL>	

INDICADORES OPERACIONAIS DIPAC	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
	<p><u>Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados.</u></p> <p>Verifica-se, ao final do período, uma redução no envio de documentos para</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIPAC

GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>Percentual de Documentos Arquivados (DIPAC/SEARQ)</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Percentual</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>99,00</td></tr><tr><td>fev</td><td>99,00</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>99,62</td></tr><tr><td>set</td><td>99,15</td></tr><tr><td>out</td><td>99,44</td></tr><tr><td>nov</td><td>99,76</td></tr><tr><td>dez</td><td>99,66</td></tr></tbody></table>	Mês	Percentual	jan	99,00	fev	99,00	mar	100,00	abr	100,00	mai	100,00	jun	100,00	jul	100,00	ago	99,62	set	99,15	out	99,44	nov	99,76	dez	99,66	<p>arquivamento de cerca de 24% (vinte e quatro por cento). Grande parte em razão da nova ferramenta de trâmite dos processos administrativos eletrônicos (SEI). Meta estipulada para o indicador restou cumprida, neste período, em 99,64 (noventa e nove vírgula sessenta e quatro por cento). Ao final do período, apenas 1 (um) documento não foi arquivado dentro do período (o acumulado dentro de cada mês restava arquivada no seguinte). Meta controlada e cumprida. No período analisado utilizou-se a plataforma do VPN para os funcionários em home office. Assim, remotamente, acessava-se os sistemas de envio (SISCOR e SISCOMA), elaborando-se as guias de remessa, facilitando assim o rodízio do pessoal presencial, que ficava com as rotinas físicas e os de home office com as rotinas eletrônicas, principalmente a elaboração de guias de remessa de correspondências, arquivamento dos processos do SEI e o controle no fornecimento da numeração de atos.</p>
Mês	Percentual																										
jan	99,00																										
fev	99,00																										
mar	100,00																										
abr	100,00																										
mai	100,00																										
jun	100,00																										
jul	100,00																										
ago	99,62																										
set	99,15																										
out	99,44																										
nov	99,76																										
dez	99,66																										
<p>Percentual de Correspondências Encaminhadas (DIPAC/SEARQ)</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</caption><thead><tr><th>Trimestre</th><th>Percentual</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 TRIM</td><td>100,00</td></tr><tr><td>2 TRIM</td><td>100,00</td></tr><tr><td>3 TRIM</td><td>99,71</td></tr><tr><td>4 TRIM</td><td>99,74</td></tr></tbody></table>	Trimestre	Percentual	1 TRIM	100,00	2 TRIM	100,00	3 TRIM	99,71	4 TRIM	99,74	<p><u>Monitorar a quantidade de correspondências, visando aumentar o percentual das encaminhadas (DIPAC-SEARQ)</u></p> <p>O resultado do período, 2021, demonstra um pequeno aumento no envio de correspondências, cerca de 15% (quinze por cento). Grande parte em razão da pandemia ter sido mais restritiva no período passado (2020). O resultado apresentado encontra-se dentro da meta estabelecida para o indicador. No período analisado utilizou-se a plataforma do VPN para os funcionários em home office. Assim, remotamente, acessava-se os sistemas de envio (SISCOR e SISCOMA), elaborando-se as guias de remessa, facilitando assim o rodízio do pessoal presencial, que ficava com as rotinas físicas e os de home office com as</p>																
Trimestre	Percentual																										
1 TRIM	100,00																										
2 TRIM	100,00																										
3 TRIM	99,71																										
4 TRIM	99,74																										



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIPAC

GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
	rotinas eletrônicas, principalmente a elaboração de guias de remessa de correspondências, arquivamento dos processos do SEI e o controle no fornecimento da numeração de atos.																										
<p>Índice de eficácia do cadastramento dos documentos (DIPAC/SECAD)</p> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</p> <table border="1"><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>Monitorar o controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento</u></p> <p>Índice alcançado no ano (100%) evidencia resultado plenamente satisfatório.</p> <p>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 PjeCor).</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																										

INDICADORES OPERACIONAIS DIVIS

GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</p> <table border="1"><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>Observa-se que o resultado obtido no ano de 2021 ficou dentro da meta estabelecida de 99,6, tendo sido atingido o percentual de 100% dos atendimentos em até 01 (um) dia útil em todas as apurações mensais.</p> <p>Foram consideradas na apuração do indicador 7087 (sete mil e oitenta e sete) solicitações, sendo consideradas apenas aquelas cujo atendimento depende unicamente do desempenho do SEIAC. Destaque para o aumento percentual de 41,87% de solicitações atendidas no segundo semestre (total de 4157), se comparado ao primeiro semestre (total de 2930).</p> <p>Não obstante o aumento exponencial registrado no segundo semestre, a equipe</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

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIVIS

GRÁFICO	COMENTÁRIO
	depreendeu esforços para que a meta estabelecida fosse cumprida.

INDICADORES OPERACIONAIS DIOJA

GRÁFICO	COMENTÁRIO																																							
<p style="text-align: center;">EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p> <table border="1"><caption>Dados do Gráfico: Evolução Comparativa do Resultado</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado</th><th>Meta</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan-21</td><td>3,69</td><td>~5,00</td></tr><tr><td>fev-21</td><td>6,98</td><td>~5,50</td></tr><tr><td>mar-21</td><td>9,91</td><td>~6,00</td></tr><tr><td>abr-21</td><td>10,41</td><td>~6,50</td></tr><tr><td>mai-21</td><td>12,96</td><td>~7,00</td></tr><tr><td>jun-21</td><td>14,76</td><td>~7,50</td></tr><tr><td>jul-21</td><td>14,97</td><td>~8,00</td></tr><tr><td>ago-21</td><td>14,57</td><td>~8,50</td></tr><tr><td>set-21</td><td>10,03</td><td>~9,00</td></tr><tr><td>out-21</td><td>13,63</td><td>~9,50</td></tr><tr><td>nov-21</td><td>9,91</td><td>~10,00</td></tr><tr><td>dez-21</td><td>9,00</td><td>~10,50</td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado	Meta	jan-21	3,69	~5,00	fev-21	6,98	~5,50	mar-21	9,91	~6,00	abr-21	10,41	~6,50	mai-21	12,96	~7,00	jun-21	14,76	~7,50	jul-21	14,97	~8,00	ago-21	14,57	~8,50	set-21	10,03	~9,00	out-21	13,63	~9,50	nov-21	9,91	~10,00	dez-21	9,00	~10,50	<p>O indicador desta Divisão tem como finalidade medir a celeridade da instrução processual e da emissão de pareceres atinentes às atividades judiciais e de movimentação de Oficial de Justiça Avaliador.</p> <p>Os resultados retrataram acentuada elevação do tempo médio de instrução no primeiro semestre de 2021 que foi sustentada em razão do aumento significativo de processos administrativos recebidos pela Divisão durante o primeiro semestre (gráfico abaixo), e pela alteração substancial da rotina de trabalho desta Divisão em virtude das repetidas mudanças no quadro da equipe. Nesse cenário, tornou-se necessário priorizar as atividades essenciais, de forma a manter o funcionamento das Unidades Organizacionais Especializadas.</p> <p>Todavia, pode-se notar que o indicador se manteve em patamar inferior às metas fixadas, demonstrando, nos últimos meses, a tendência de estabilização tanto do indicador quanto do número de processos recebidos.</p> <p>Além dos processos administrativos, é necessário ressaltar que esta Divisão atende diversas demandas diárias, por contato telefônico, atendimento à balcão, por meios eletrônicos, e acompanhamento estatístico de produtividade das mais de cem Unidades Organizacionais Especializadas, referentes às atividades que envolvem os Oficiais de Justiça Avaliadores.</p>
Mês	Resultado	Meta																																						
jan-21	3,69	~5,00																																						
fev-21	6,98	~5,50																																						
mar-21	9,91	~6,00																																						
abr-21	10,41	~6,50																																						
mai-21	12,96	~7,00																																						
jun-21	14,76	~7,50																																						
jul-21	14,97	~8,00																																						
ago-21	14,57	~8,50																																						
set-21	10,03	~9,00																																						
out-21	13,63	~9,50																																						
nov-21	9,91	~10,00																																						
dez-21	9,00	~10,50																																						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIOJA																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS 2021</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS 2021</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Recebimento</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan/21</td><td>63</td></tr><tr><td>fev/21</td><td>78</td></tr><tr><td>mar/21</td><td>113</td></tr><tr><td>abr/21</td><td>110</td></tr><tr><td>mai/21</td><td>134</td></tr><tr><td>jun/21</td><td>158</td></tr><tr><td>jul/21</td><td>182</td></tr><tr><td>ago/21</td><td>111</td></tr><tr><td>set/21</td><td>100</td></tr><tr><td>out/21</td><td>61</td></tr><tr><td>nov/21</td><td>50</td></tr><tr><td>dez/21</td><td>43</td></tr></tbody></table>	Mês	Recebimento	jan/21	63	fev/21	78	mar/21	113	abr/21	110	mai/21	134	jun/21	158	jul/21	182	ago/21	111	set/21	100	out/21	61	nov/21	50	dez/21	43	<p>O quantitativo de processos administrativos recebidos pela Divisão durante o primeiro semestre de 2021 demonstrou um aumento acima das expectativas, retornando ao nível normal nos últimos meses, sendo certa a tendência de estabilização do número de processos administrativos recebidos. Tal fato foi fundamental para o aumento do tempo médio de conclusão dos processos.</p>
Mês	Recebimento																										
jan/21	63																										
fev/21	78																										
mar/21	113																										
abr/21	110																										
mai/21	134																										
jun/21	158																										
jul/21	182																										
ago/21	111																										
set/21	100																										
out/21	61																										
nov/21	50																										
dez/21	43																										

INDICADORES OPERACIONAIS DIATI																																																					
GRÁFICO	COMENTÁRIO																																																				
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI)</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>2019</th><th>2020</th><th>2021</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>3,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>FEV</td><td>12,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>MAR</td><td>10,00</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>ABR</td><td>11,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>MAI</td><td>3,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>JUN</td><td>6,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>JUL</td><td>3,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>AGO</td><td>10,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>SET</td><td>4,00</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>OUT</td><td>1,00</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>NOV</td><td>5,50</td><td>6,50</td><td>1,00</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>5,50</td><td>3,50</td><td>1,00</td></tr></tbody></table>	Mês	2019	2020	2021	JAN	3,50	1,00	1,00	FEV	12,50	1,00	1,00	MAR	10,00	1,00	1,00	ABR	11,50	1,00	1,00	MAI	3,50	1,00	1,00	JUN	6,50	1,00	1,00	JUL	3,50	1,00	1,00	AGO	10,50	1,00	1,00	SET	4,00	1,00	1,00	OUT	1,00	1,00	1,00	NOV	5,50	6,50	1,00	DEZ	5,50	3,50	1,00	<p>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</p> <p>A meta é o atendimento às demandas em até 3 dias, e a média de atendimento no ano foi de 2,35 dias, levemente abaixo do resultado do ano passado, indicando melhoria no resultado. Será mantida a análise e revisão dos processos internos de trabalho do SEPSI, visando aprimorar o tempo de atendimento às demandas recebidas, bem como as formas de registro e sistematização das atividades realizadas.</p>
Mês	2019	2020	2021																																																		
JAN	3,50	1,00	1,00																																																		
FEV	12,50	1,00	1,00																																																		
MAR	10,00	1,00	1,00																																																		
ABR	11,50	1,00	1,00																																																		
MAI	3,50	1,00	1,00																																																		
JUN	6,50	1,00	1,00																																																		
JUL	3,50	1,00	1,00																																																		
AGO	10,50	1,00	1,00																																																		
SET	4,00	1,00	1,00																																																		
OUT	1,00	1,00	1,00																																																		
NOV	5,50	6,50	1,00																																																		
DEZ	5,50	3,50	1,00																																																		
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)</p>	<p>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</p> <p>Em 05/08/2020 o SECJI implementou a RAD-DGADM-018 para medir o tempo médio de atendimento das demandas, assim como os demais Serviços de Apoio da DIATI.</p> <p>Verifica-se que o indicador de desempenho em 2021 foi de 0,40 dia, apresentando pequeno aumento em relação ao segundo semestre de 2020, porém ainda bem abaixo da meta estabelecida de até 3 dias.</p>																																																				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIATI																																								
GRÁFICO	COMENTÁRIO																																							
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>2020</th><th>2021</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jan</td><td>0,50</td><td>0,50</td></tr><tr><td>Feb</td><td>0,20</td><td>0,20</td></tr><tr><td>Mar</td><td>0,30</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Abr</td><td>0,20</td><td>0,20</td></tr><tr><td>Mai</td><td>0,30</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Jun</td><td>0,30</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Jul</td><td>0,20</td><td>0,20</td></tr><tr><td>Ago</td><td>0,40</td><td>0,40</td></tr><tr><td>Set</td><td>0,50</td><td>0,50</td></tr><tr><td>Out</td><td>0,30</td><td>1,30</td></tr><tr><td>Nov</td><td>0,10</td><td>0,60</td></tr><tr><td>Dez</td><td>0,20</td><td>0,20</td></tr></tbody></table>	Mês	2020	2021	Jan	0,50	0,50	Feb	0,20	0,20	Mar	0,30	0,30	Abr	0,20	0,20	Mai	0,30	0,30	Jun	0,30	0,30	Jul	0,20	0,20	Ago	0,40	0,40	Set	0,50	0,50	Out	0,30	1,30	Nov	0,10	0,60	Dez	0,20	0,20	<p>Será dada continuidade à rotina de trabalho para análise e revisão da organização e registro das atividades realizadas.</p>
Mês	2020	2021																																						
Jan	0,50	0,50																																						
Feb	0,20	0,20																																						
Mar	0,30	0,30																																						
Abr	0,20	0,20																																						
Mai	0,30	0,30																																						
Jun	0,30	0,30																																						
Jul	0,20	0,20																																						
Ago	0,40	0,40																																						
Set	0,50	0,50																																						
Out	0,30	1,30																																						
Nov	0,10	0,60																																						
Dez	0,20	0,20																																						
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE)</p> <table border="1"><caption>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE)</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>2021</th><th>2020</th></tr></thead><tbody><tr><td>Janeiro</td><td>0,80</td><td>0,80</td></tr><tr><td>Fevereiro</td><td>0,70</td><td>0,70</td></tr><tr><td>Março</td><td>0,30</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Abril</td><td>0,30</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Mai</td><td>0,20</td><td>0,20</td></tr><tr><td>Junho</td><td>0,40</td><td>0,40</td></tr><tr><td>Julho</td><td>0,30</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Agosto</td><td>0,30</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Setembro</td><td>0,70</td><td>0,70</td></tr><tr><td>Outubro</td><td>1,10</td><td>1,10</td></tr><tr><td>Novembro</td><td>0,20</td><td>0,20</td></tr><tr><td>Dezembro</td><td>0,20</td><td>0,20</td></tr></tbody></table>	Mês	2021	2020	Janeiro	0,80	0,80	Fevereiro	0,70	0,70	Março	0,30	0,30	Abril	0,30	0,30	Mai	0,20	0,20	Junho	0,40	0,40	Julho	0,30	0,30	Agosto	0,30	0,30	Setembro	0,70	0,70	Outubro	1,10	1,10	Novembro	0,20	0,20	Dezembro	0,20	0,20	<p>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</p> <p>Em 2021 o tempo médio de processamento das demandas foi de 0,46 dia, com pequeno aumento nos meses de janeiro, setembro e outubro, em razão de férias, substituição de estagiária, aumento da demanda por Depoimentos Especiais e implementação de novos Polos do NUDECA, porém bem abaixo da meta de 3 dias. A equipe trabalha com objetivo de solucionar o mais rápido possível as demandas, encaminhando-as imediatamente nas hipóteses que dependem de outros setores. Assim, com integração e motivação, a equipe conseguiu manter o tempo médio de atendimento em menos de 1 dia no ano de maior número de audiências de Depoimento Especial desde 2012. Será mantida a análise e revisão dos processos internos de trabalho do SEADE, visando aprimorar o tempo de atendimento às demandas recebidas, bem como as formas de registro e sistematização das atividades realizadas.</p>
Mês	2021	2020																																						
Janeiro	0,80	0,80																																						
Fevereiro	0,70	0,70																																						
Março	0,30	0,30																																						
Abril	0,30	0,30																																						
Mai	0,20	0,20																																						
Junho	0,40	0,40																																						
Julho	0,30	0,30																																						
Agosto	0,30	0,30																																						
Setembro	0,70	0,70																																						
Outubro	1,10	1,10																																						
Novembro	0,20	0,20																																						
Dezembro	0,20	0,20																																						
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)</p>	<p>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</p> <p>A meta é o atendimento às demandas em</p>																																							



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIATI																																																					
GRÁFICO	COMENTÁRIO																																																				
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p> <table border="1"><caption>Dados do Gráfico de Evolução Comparativa do Resultado (DIATI)</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>2019 (dias)</th><th>2020 (dias)</th><th>2021 (dias)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>2,8</td><td>5,5</td><td>1,5</td></tr><tr><td>FEV</td><td>0,5</td><td>2,2</td><td>0,5</td></tr><tr><td>MAR</td><td>3,2</td><td>2,5</td><td>1,0</td></tr><tr><td>ABR</td><td>1,8</td><td>1,0</td><td>1,0</td></tr><tr><td>MAI</td><td>1,8</td><td>1,0</td><td>1,0</td></tr><tr><td>JUN</td><td>0,5</td><td>2,0</td><td>0,5</td></tr><tr><td>JUL</td><td>0,5</td><td>4,5</td><td>0,5</td></tr><tr><td>AGO</td><td>0,5</td><td>3,5</td><td>0,5</td></tr><tr><td>SET</td><td>0,5</td><td>4,2</td><td>0,5</td></tr><tr><td>OUT</td><td>0,5</td><td>4,2</td><td>0,5</td></tr><tr><td>NOV</td><td>0,5</td><td>4,2</td><td>0,5</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>0,5</td><td>6,0</td><td>0,5</td></tr></tbody></table>	Mês	2019 (dias)	2020 (dias)	2021 (dias)	JAN	2,8	5,5	1,5	FEV	0,5	2,2	0,5	MAR	3,2	2,5	1,0	ABR	1,8	1,0	1,0	MAI	1,8	1,0	1,0	JUN	0,5	2,0	0,5	JUL	0,5	4,5	0,5	AGO	0,5	3,5	0,5	SET	0,5	4,2	0,5	OUT	0,5	4,2	0,5	NOV	0,5	4,2	0,5	DEZ	0,5	6,0	0,5	<p>até 3 dias, e a média de atendimento durante o ano ficou em 0,80 dia, portanto, abaixo do ano anterior. Será mantida a análise e revisão dos processos internos de trabalho do SEASO, visando aprimorar o tempo de atendimento às demandas recebidas, bem como as formas de registro e sistematização das atividades realizadas.</p>
Mês	2019 (dias)	2020 (dias)	2021 (dias)																																																		
JAN	2,8	5,5	1,5																																																		
FEV	0,5	2,2	0,5																																																		
MAR	3,2	2,5	1,0																																																		
ABR	1,8	1,0	1,0																																																		
MAI	1,8	1,0	1,0																																																		
JUN	0,5	2,0	0,5																																																		
JUL	0,5	4,5	0,5																																																		
AGO	0,5	3,5	0,5																																																		
SET	0,5	4,2	0,5																																																		
OUT	0,5	4,2	0,5																																																		
NOV	0,5	4,2	0,5																																																		
DEZ	0,5	6,0	0,5																																																		

INDICADORES OPERACIONAIS DIDIS																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>Índice de regularidade na distribuição no SEDIC (Maior melhor)</p> <table border="1"><caption>Dados do Gráfico de Evolução do Indicador (Regularidade na Distribuição)</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Índice (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>99,77%</td></tr><tr><td>FEV</td><td>99,78%</td></tr><tr><td>MAR</td><td>99,82%</td></tr><tr><td>ABR</td><td>99,25%</td></tr><tr><td>MAI</td><td>99,78%</td></tr><tr><td>JUN</td><td>99,70%</td></tr><tr><td>JUL</td><td>99,78%</td></tr><tr><td>AGO</td><td>99,57%</td></tr><tr><td>SET</td><td>99,83%</td></tr><tr><td>OUT</td><td>99,85%</td></tr><tr><td>NOV</td><td>99,82%</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>99,90%</td></tr></tbody></table>	Mês	Índice (%)	JAN	99,77%	FEV	99,78%	MAR	99,82%	ABR	99,25%	MAI	99,78%	JUN	99,70%	JUL	99,78%	AGO	99,57%	SET	99,83%	OUT	99,85%	NOV	99,82%	DEZ	99,90%	<p><u>Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pelo SEDIC</u></p> <p>O resultado final de 99,74%, foi positivo, superando a meta anual de 99,52%.</p>
Mês	Índice (%)																										
JAN	99,77%																										
FEV	99,78%																										
MAR	99,82%																										
ABR	99,25%																										
MAI	99,78%																										
JUN	99,70%																										
JUL	99,78%																										
AGO	99,57%																										
SET	99,83%																										
OUT	99,85%																										
NOV	99,82%																										
DEZ	99,90%																										
<p>Índice de processos devolvidos às varas pelo SEDIC (Menor melhor)</p>	<p><u>Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para o SEDIC</u></p> <p>O SEDIC 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</p>																										



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

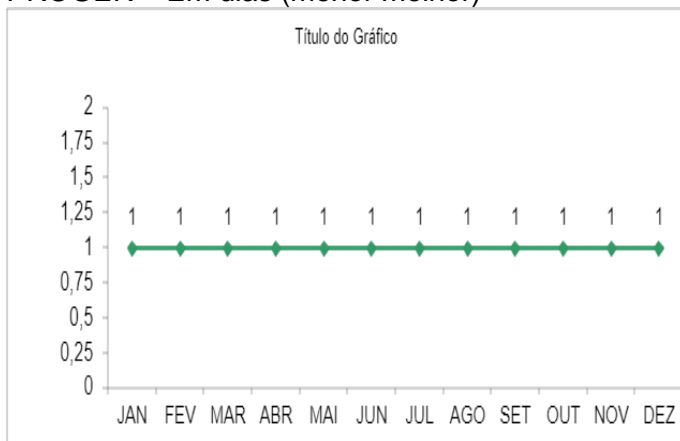
INDICADORES OPERACIONAIS DIDIS																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p> <p>Este gráfico de linha mostra a evolução de um indicador percentual ao longo do ano de 2021. O eixo Y varia de 0% a 33% em 3% de intervalos. O eixo X mostra os meses de janeiro a dezembro. Os dados são os seguintes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>29,27%</td></tr><tr><td>FEV</td><td>19,70%</td></tr><tr><td>MAR</td><td>15,66%</td></tr><tr><td>ABR</td><td>8,59%</td></tr><tr><td>MAI</td><td>24,73%</td></tr><tr><td>JUN</td><td>29,38%</td></tr><tr><td>JUL</td><td>18,55%</td></tr><tr><td>AGO</td><td>19,26%</td></tr><tr><td>SET</td><td>18,71%</td></tr><tr><td>OUT</td><td>13,59%</td></tr><tr><td>NOV</td><td>19,12%</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>15,14%</td></tr></tbody></table>	Mês	Valor (%)	JAN	29,27%	FEV	19,70%	MAR	15,66%	ABR	8,59%	MAI	24,73%	JUN	29,38%	JUL	18,55%	AGO	19,26%	SET	18,71%	OUT	13,59%	NOV	19,12%	DEZ	15,14%	<p>principais ações gerenciais.</p>
Mês	Valor (%)																										
JAN	29,27%																										
FEV	19,70%																										
MAR	15,66%																										
ABR	8,59%																										
MAI	24,73%																										
JUN	29,38%																										
JUL	18,55%																										
AGO	19,26%																										
SET	18,71%																										
OUT	13,59%																										
NOV	19,12%																										
DEZ	15,14%																										
<p>Tempo médio de permanência de documentos no SEDIC (exceto cartas precatórias) – Em dias (Menor melhor)</p> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p> <p>Este gráfico de linha mostra o tempo médio de permanência de documentos no SEDIC em dias ao longo do ano de 2021. O eixo Y varia de 0 a 6 dias. O eixo X mostra os meses de janeiro a dezembro. Os dados são os seguintes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Tempo (dias)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>2,0</td></tr><tr><td>FEV</td><td>1,9</td></tr><tr><td>MAR</td><td>2,0</td></tr><tr><td>ABR</td><td>2,3</td></tr><tr><td>MAI</td><td>2,3</td></tr><tr><td>JUN</td><td>2,3</td></tr><tr><td>JUL</td><td>1,6</td></tr><tr><td>AGO</td><td>2,4</td></tr><tr><td>SET</td><td>2,5</td></tr><tr><td>OUT</td><td>3,0</td></tr><tr><td>NOV</td><td>1,7</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>1,3</td></tr></tbody></table>	Mês	Tempo (dias)	JAN	2,0	FEV	1,9	MAR	2,0	ABR	2,3	MAI	2,3	JUN	2,3	JUL	1,6	AGO	2,4	SET	2,5	OUT	3,0	NOV	1,7	DEZ	1,3	<p><u>Medir a celeridade na distribuição e redistribuição no SEDIC</u></p> <p>O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado, entretanto não foi possível atingir a meta anual desejável que é permanecer abaixo de 2 dias. A média anual registrada foi de 2,1 dias.</p> <p>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.</p>
Mês	Tempo (dias)																										
JAN	2,0																										
FEV	1,9																										
MAR	2,0																										
ABR	2,3																										
MAI	2,3																										
JUN	2,3																										
JUL	1,6																										
AGO	2,4																										
SET	2,5																										
OUT	3,0																										
NOV	1,7																										
DEZ	1,3																										
<p>Tempo médio de permanência de cartas precatórias no SEDIC – Em dias (Menor melhor)</p> <p>Gráfico de Evolução</p> <p>Este gráfico de linha mostra o tempo médio de permanência de cartas precatórias no SEDIC em dias ao longo do ano de 2021. O eixo Y varia de 0 a 5 dias. O eixo X mostra os meses de janeiro a dezembro. Os dados são os seguintes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Tempo (dias)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>2,3</td></tr><tr><td>FEV</td><td>2,2</td></tr><tr><td>MAR</td><td>2,1</td></tr><tr><td>ABR</td><td>3,9</td></tr><tr><td>MAI</td><td>2,1</td></tr><tr><td>JUN</td><td>2,2</td></tr><tr><td>JUL</td><td>4,0</td></tr><tr><td>AGO</td><td>1,2</td></tr><tr><td>SET</td><td>2,1</td></tr><tr><td>OUT</td><td>4,7</td></tr><tr><td>NOV</td><td>2,8</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>1,4</td></tr></tbody></table>	Mês	Tempo (dias)	JAN	2,3	FEV	2,2	MAR	2,1	ABR	3,9	MAI	2,1	JUN	2,2	JUL	4,0	AGO	1,2	SET	2,1	OUT	4,7	NOV	2,8	DEZ	1,4	<p><u>Medir a celeridade na distribuição e redistribuição no SEDIC</u></p> <p>O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado, entretanto não foi possível atingir a meta anual desejável que é ficar abaixo de 2 dias úteis. A média apurada foi de 2,6 dias</p> <p>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.</p>
Mês	Tempo (dias)																										
JAN	2,3																										
FEV	2,2																										
MAR	2,1																										
ABR	3,9																										
MAI	2,1																										
JUN	2,2																										
JUL	4,0																										
AGO	1,2																										
SET	2,1																										
OUT	4,7																										
NOV	2,8																										
DEZ	1,4																										



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

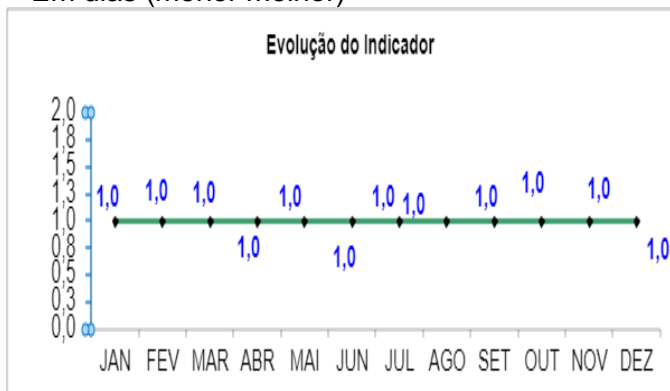
Tempo médio de permanência de petições/ofícios no PROGER – Em dias (menor melhor)



Registrar o tempo médio de permanência do expediente protocolizado para a 1ª Instância ao Serviço de Mensageria

A divisão da equipe do PROGER entre as atividades de recebimentos, conferência e entrega do expediente, garantiram o cumprimento da meta estabelecida, que deverá ser revisada dado o seu atingimento ininterrupto e também em decorrência da implantação do SIGA Administrativo na DGAPO, ora em curso.

Tempo médio para finalização do plantão no SEPJU – Em dias (menor melhor)



Registrar o tempo médio para finalização dos processos do Plantão Judiciário a partir do 1º dia útil após o encerramento do último plantão realizado

O empenho da equipe do SEPJU aliado ao constante monitoramento e treinamento da equipe administrativa pela Chefia da unidade foi fundamental para atingimento da meta (2 dias).

4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS

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

5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

DIRETORIA-GERAL DE APOIO (DGAPO) – GABINETE

A Diretoria-Geral de Apoio (DGAPO), unidade administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, criada pela Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, coordena, dá suporte operacional, fiscaliza e supervisiona as unidades organizacionais a ela vinculadas, na forma do artigo 121 da referida norma; com o início do biênio 2021/2022 - gestão do Desembargador Ricardo Rodrigues Cardozo à frente da Corregedoria-Geral da Justiça.

A DGAPO compreende as seguintes unidades organizacionais:

- I - Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC);
- II - Divisão de Processos Administrativos Comuns (DIPAD);
- III - Divisão de Processos Administrativos Sigilosos (DIPAS);
- IV - Divisão de Integração Social (DIVIS);
- V - Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA);
- VI - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI);
- VII - Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS).

A DGAPO na busca contínua pela melhoria dos serviços, visando aprimorar seus processos de trabalho, com enfoque na celeridade e transparência das atividades desempenhadas, será a primeira Diretoria-Geral no Tribunal de Justiça a implementar o SIGA Administrativo para todas as suas unidades organizacionais.

A pedido desta Diretoria-Geral, o DEGEP promoveu palestras pela plataforma TEAMS sobre o Sistema Integrado de Gestão – SIGA, em dias alternados, de modo a propiciar a presença de todos sem prejudicar o regular desempenho das atividades exercidas; sendo certo que as equipes estão realizando outros cursos oferecidos, a fim de aprimorar a compreensão das ferramentas disponíveis.

Com vistas à otimização dos processos de trabalho, a Diretoria-Geral estimulou o treinamento, objetivando a ampliação do conhecimento e integração das equipes, contribuindo de forma eficaz para redução do acervo e melhoria da produtividade; além da alteração de layout em algumas Divisões, com reflexo positivo no fluxo de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

A Diretoria-Geral incentivou a divulgação de notícias, como a nova rotina de tramitação de processos, a atualização do mapa de estruturação dos Núcleos Regionais do PJERJ (Provimento CGJ nº 06/2021); a produção de tutoriais e cartilhas, todas publicadas pela Assessoria de Imprensa da Corregedoria, que se prestam ao esclarecimento de usuários internos e da população em geral, com informações de grande relevância social.

Ressalte-se a participação da Diretoria da DGAPO, na pessoa de sua representante, em seminários virtuais, reuniões da Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição dos Feitos nas Comarcas da Capital e do Interior do Estado do Rio de Janeiro (CORSI) e da Comissão de Estudo de Lotação Administrativa de Pessoal no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça (Portaria CGJ nº 556/2021).

Vale acrescentar a designação desta Diretoria para integrar a Comissão Temporária de Estudos e Aprimoramento do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça - Parte Judicial (Portaria CGJ nº 1006/2021).

No segundo semestre destacou-se o encontro virtual, na data de 06 de agosto de 2021, que reuniu a Comissão de Estudos de Aprimoramento do Código de Normas, também integrada pela Diretora-Geral da DGAPO, com Juízes-membros.

Registre-se- ainda, no referido mês, a participação da Diretora-Geral desta Diretoria no evento em comemoração ao dia do Psicólogo, pela plataforma *Teams*.

Não se pode olvidar que no mencionado mês, foi editado o Provimento CGJ nº 75/2021, instituindo a Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral (COSUR), sendo certa a designação, na qualidade de membro, da representante desta Diretoria-Geral.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Por fim, registre-se que a delicada situação global enfrentada devido à continuidade da pandemia da COVID-19, no primeiro semestre, culminou na edição do Ato Normativo Conjunto TJ/2VP/CGJ nº 01/2021 e do Ato Executivo nº 97/2021, observados pela DGAPO, reduzindo a atuação presencial das equipes. Contudo, as ferramentas tecnológicas atualmente disponibilizadas, associadas à tramitação eletrônica da quase totalidade dos processos, foram primordiais para a manutenção dos serviços, inclusive com redução de acervo em algumas Divisões, imprimindo celeridade em outras.

Todavia, com a edição do Ato Normativo Conjunto TJ/2VP/CGJ nº 05/2021, na data de 20 de outubro, os servidores, colaboradores e estagiários retornaram ao trabalho presencial, observadas as medidas protetivas necessárias para o desempenho das atividades.

No mês de novembro esta Diretoria-Geral expediu a Ordem de Serviço nº 08/2021, no intuito de aprimorar e normatizar as rotinas do SEARQ, subordinado à uma de suas Divisões (DIPAC), para a concessão de numeração dos atos a serem expedidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)

Com a reestruturação trazida pela Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, a DIPAC passou a ter dois serviços: SECAD e SEARQ, tendo aquele incorporado as atribuições do antigo SERAU.

Abaixo as principais atividades exercidas em 2021:

SECAD – SERVIÇO DE RECEBIMENTO, CADASTRAMENTO E AUTUAÇÃO

- Continuidade da digitalização do acervo de processos administrativos físicos da CGJ, totalizando, até o dia 31/12/2021, 2319 processos migrados para o sistema SEI e 399 processos migrados para o sistema Pje Cor;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Cadastro dos usuários internos e externos no sistema Pje Cor, bem como auxílio na emissão de estatísticas de protocolização de processos disciplinares demandados pelo CNJ;
- Fiscalização do contrato da empresa APPA SERVIÇOS (contrato nº 003/0096/2021), no âmbito da CGJ, incluindo as unidades administrativas da CGJ e as unidades de apoio a primeira instância. Atualmente esse contrato possui 76 auxiliares operacionais;
- RAD e Manual da unidade em fase de atualização, já contemplando os atos normativos recentes publicados pela CGJ, incluindo os procedimentos pertinentes à lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD – Lei nº 13.709/2018.

RESUMO MENSAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SECAD NO ANO DE 2021

	Processos SEI instaurados	Tempo médio de tramitação – processos SEI	Processos Pje cor instaurados	Protocolos físicos instaurados	Malotes digitais recebidos	Documentos recebidos pelo SISCOMA
JAN	1720	6h 22m	276	132	315	850
FEV	1877	8h 19m	73	170	288	164
MAR	1683	9h 48m	65	0	327	650
ABR	1797	11h 44m	138	260	320	1096
MAI	1704	20h 24m	141	110	131	719
JUN	1945	5h 25m	239	24	115	848
JUL	1435	7h 25m	215	57	156	736
AGO	2073	8h 20m	215	53	174	492
SET	1506	7h	90	0	204	624
OUT	1699	8h 7m	92	68	199	1072
NOV	1523	4h 45m	247	51	131	962
DEZ	1087	9h 54m	141	22	101	208

SEARQ – SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

- Em 2021 o SEARQ demandou a DGTEC, através da requisição 2021-014810, que gerou o processo SEI 2021-0606917, para elaboração de ferramentas que possibilitassem extração de relatórios estatísticos. Tal ferramenta foi implantada no final de março de 2021. O SEARQ solicitou outras três melhorias, que estão em fase de elaboração.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Edição do Aviso CGJ nº 188/2021, que avisa sobre a alteração do endereço no SEI para arquivamento dos processos eletrônicos no âmbito da CGJ.
- Edição da Ordem de Serviço DGAPO nº 08/2021, regulamentando o procedimento para pedido e fornecimento de números de atos formais expedidos pela CGJ (provimento, portaria, parecer, convocação, convite e ordem de serviço).
- Transferência do acervo arquivístico pendente de organização localizados na sala 801, Lâmina I, para a sala 715 da Lâmina I.
- Cessão da sala 801, da Lâmina I para o Gabinete da Corregedoria.
- Digitalização de cerca de 110 maços contendo comprovantes de envio ao DEGEA dos processos arquivados pelo SEARQ, com posterior envio dos maços ao Arquivo Central.
- Revisão da Rotina Administrativa que trata do processo de trabalho “ Encaminhar Correspondências”, RAD-DGAPO-006, pendente de publicação.
- Revisão da Rotina Administrativa que trata do processo de trabalho “Arquivar, Controlar e Fornecer Documentos e Informações”, RAD-DGAPO-006, pendente de publicação.
- Elaboração da Rotina Administrativa, bem como do indicador de desempenho que trata do processo de trabalho “Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEARQ – SEI e PJECOR”, RAD-DGAPO-008, pendente de avaliação.
- Dados estatísticos do SEARQ no ano de 2021.

ATIVIDADES	TOTAL	MÉDIA MENSAL
ARQUIVAMENTO – (PROCESSOS ELETRÔNICOS – SEI)	43141	3595
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE (processos físicos)	4667	388
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CENTRAL (DEGEA)	4009	334
DESARQUIVAMENTO	2068	172
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos e outros)	4893	407
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	614	51
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO DE ATOS DA CORREGEDORIA	2005	167
PUBLICAÇÕES DA DGAPE	1041	86
DEVOLUÇÃO DE AR	732	61
DESARQUIVAMENTO PJECOR	41	3



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

RESUMO MENSAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SEARQ NO ANO DE 2021

	Processos e expedientes Arquivados	Processos e expedientes Desarquivados	Correspondências enviadas	Numeração de atos	Desarquivamento PJEOR	Processos eletrônicos arquivados
JAN	265	44	553	186	0	3542
FEV	210	95	565	182	0	2493
MAR	241	68	675	246	4	4295
ABR	585	452	232	186	1	3631
MAI	397	285	308	195	3	4351
JUN	655	221	430	163	9	3723
JUL	656	247	718	130	2	3990
AGO	370	145	342	169	3	3555
SET	348	193	327	174	4	3360
OUT	339	119	450	133	4	3300
NOV	294	132	178	117	10	3871
DEZ	307	67	115	124	1	3030
TOTAL	4667	2068	4893	2005	41	43141

O objetivo da DIPAC para o segundo semestre, diante da virtualização dos procedimentos na Corregedoria, foi a criação de novos indicadores, adaptando-se a essa nova realidade, bem como as abaixo elencadas:

1. Continuação da digitalização dos maços enviados ao DEGEA;
2. Cadastramento de processo eletrônico (SEI) contendo digitalização dos ofícios circulares emitidos pela CGJ nos anos de 1965 a 2003, possibilitando, assim, uma pesquisa com maior rapidez;
3. Envio ao Arquivo Central dos maços contendo ofícios circulares emitidos pela CGJ nos anos de 1965 a 2003.

DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS (DIPAD)

A Divisão de Processos Administrativos Comuns – DIPAD foi criada pela Resolução TJ/OE nº 03/2021, em razão da extinção do Núcleo dos Juizes Auxiliares da



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Corregedoria, absorvendo suas atribuições, com exceção do processamento dos feitos sigilosos. Suas atribuições estão especificadas no artigo 126.

A DIPAD possui interface com os 13 Núcleos Regionais que integram a Corregedoria, cujos processos são direcionados por esta Divisão para as unidades competentes e devolvidas ao final, atendendo a todos os Juízes Auxiliares da Corregedoria, funcionando como secretaria dos Gabinetes e atuando como unidade processante para outras duas Diretorias-Gerais, nos sistemas SEI e PJeCor.

- A nova Diretoria de Divisão observou que nenhum componente, remanescente do antigo NUJAC, detinha conhecimento para processamento no sistema PJeCor. Por tal motivo, três membros da equipe foram destacados para receber treinamento intensivo, diário e presencial, com auxílio de uma colaboradora da DIPAS, atualmente desenvolvendo o processamento de forma plena e regular.
- No início do primeiro semestre de 2021, segundo informações da DGFAJ - Divisão-Geral de de Fiscalização e Assessoramento Judicial, existiam 320 processos autuados no sistema PJeCor na classe Inspeção, sendo todos movimentados e processados pela DIPAD. No segundo semestre, de acordo com informações do processo SEI 2021-0658969, foram autuados 195 processos PJeCor na referida classe.
- No tocante ao sistema SEI, verificou-se que os servidores exerciam apenas tarefas pontuais. Em razão disso, foram divididos em grupos para receberem treinamento orientado e direto, aplicado pelo Diretor da Divisão.

Com a implementação da medida foram capacitados a desenvolver múltiplas tarefas no sistema, com engajamento na aprendizagem, além de motivados à participação ativa, em prol do grupo, do qual fazem parte.

Os resultados foram mais que promissores, com acentuada redução dos processos. Veja-se:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- No mês de fevereiro de 2021, levantamento feito pela Divisão computou a quantidade de 981 (novecentos e oitenta e um) processos tramitando pelo sistema SEI.
- Foram ainda localizados cerca de 300 (trezentos) processos SEI, aguardando resposta do Depósito Público do Estado Rio de Janeiro.

Com o aval da Juíza Auxiliar da pasta, a equipe da DIPAD efetuou contato direto com o Órgão, implementando, a partir de então, controle de prazo, de forma a descontinuar as constantes reiteraões de e-mails, que emperravam o andamento dos feitos, por falta de resposta.

Com esta ação, a DIPAD foi informada no mês de junho, de que a medida redundou em designação de leilão para cerca de 73 (setenta e três) processos, com outros tantos para os meses seguintes.

Ao final de dezembro tramitam na Divisão cerca de 28 processos SEI relativos ao Depósito Público.

PROCESSOS SEI RELATIVOS AO DEPÓSITO PÚBLICO	
FEVEREIRO/2021	DEZEMBRO/2021
300	28

PROCESSOS SEI NO PERÍODO de 09/02/2021 a 31/12/2021:

ATIVIDADES	TOTAL
PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO NO PERÍODO	7600
PROCESSOS COM ANDAMENTO FECHADO NA UNIDADE AO FINAL DO PERÍODO	7375
PROCESSOS COM ANDAMENTO ABERTO NA UNIDADE AO FINAL DO PERÍODO	225
DOCUMENTOS GERADOS NO PERÍODO	9532
DOCUMENTOS EXTERNOS NO PERÍODO	5350



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- A reorganização do layout da sala também foi fator de estímulo, tornando o ambiente convidativo ao exercício de convivência laboral, obedecidos os atos oficiais que dizem respeito à segurança e distanciamento, em razão da pandemia da Covid-19.



- A partir de sua criação, em fevereiro/2021, DIPAD alcançou a marca de aproximadamente 1205 (hum mil duzentos e cinco) publicações dentre Provimentos, Avisos, Portarias, Decisões, Despachos etc., no Diário de Justiça Eletrônico no Caderno da Corregedoria-Geral da Justiça no ano de 2021.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

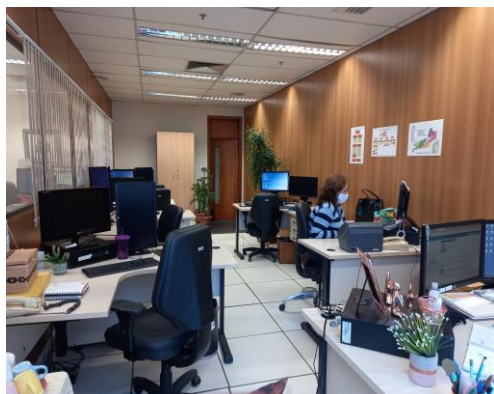
	PUBLICAÇÃO ANUAL
JANEIRO	121
FEVEREIRO	65
MARÇO	132
ABRIL	108
MAIO	130
JUNHO	142
JULHO	146
AGOSTO	131
SETEMBRO	97
OUTUBRO	84
NOVEMBRO	111
DEZEMBRO	59
TOTAL	1326

DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS (DIPAS)

A Divisão de Processos Administrativos Sigilosos – DIPAS foi criada pela Resolução TJ/OE nº 03/2021, com suas atribuições especificadas no artigo 127.

Principais realizações da Divisão neste semestre:

- Processamento e julgamento dos processos em até 140 dias;
- Redução do acervo de processos sigilosos paralisados do antigo NUJAC;
- Capacitação dos colaboradores nos Sistemas PJECOR e SEI;
- Reestruturação física mais adequada às necessidades atuais da Divisão.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



- Elaboração da RAD, que atualmente está aguardando a análise do SEGIA, já com as alterações sugeridas pelos setores responsáveis;
- Entrega, ao setor competente, da MISSÃO/VALOR da Divisão, aguardando aprovação;
- Preenchimento da planilha dos indicadores da Divisão, bem como aprovação do DEGEP-DIAGE;
- Resposta para a CGJ-DGAPO do FORMULÁRIO - GUIA LGPD;
- Criação de planilha de controle interno para prestação das informações relativas às Metas do CNJ, sobre processos que aguardam julgamento no Eg. Órgão Especial, processos sobrestados, bem como processos que aguardam inspeção e/ou inspeção de retorno da DGFAJ;
- Distribuição dos processos sigilosos somente pelo sistema PJECOR, conforme orientação do CNJ, à exceção das delegações oriundas do Eg. Órgão Especial, que tramitam pelo sistema SEI;
- Finalização do processamento e julgamento dos procedimentos administrativos sigilosos em face de magistrados que tramitam no sistema SEI, a exceção dos que estão sobrestados por determinação do CNJ.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS)

A Divisão de Integração Social (DIVIS), Unidade Organizacional da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO), atua no gerenciamento das atividades dos Serviços de:

- **Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e de 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, 14 (quatorze) sistemas informatizados voltados à atividade jurisdicional, acessados em função de convênios firmados com órgãos externos.

A DIVIS por meio dos Serviços vem tendo participação ativa em propostas idealizadas e formalizadas no ano de 2021.

A Divisão iniciou a implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) no primeiro semestre de 2021.

I – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

O Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e de Busca de Certidões (SEPEC) tem suas atribuições circunscritas no artigo 129 da Resolução TJ/OE nº 03/2021 e em apertada síntese, segue abaixo, as principais atividades desenvolvidas:

- a) Por determinação judicial, o SEPEC instrui processos judiciais em matéria de registro tardio de nascimento, efetuando diligências determinadas pelos magistrados. 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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

localizar a certidão de nascimento, casamento e óbito, bem como outras diligências, caso necessário, que podem auxiliar na instrução do processo e monitorar as atividades das Unidades Interligadas de Registro Civil;

b) O SEPEC também atende solicitações de busca de segunda via de certidão de nascimento/ casamento e óbito para demandantes hipossuficientes, formuladas por órgãos judiciais de outros Estados, bem como da Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos públicos. Pontue-se que nesse período pandêmico os requerentes ficaram ainda mais vulneráveis, sem conseguir acessar os postos habituais de acolhimento para suas demandas, incluindo-se os postos da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro cujo atendimento presencial esteve suspenso.

c) O Serviço continua responsável, ainda, pela busca de certidões criminais, cíveis, inventários, falências, execuções fiscais diligenciando junto aos Serviços Extrajudiciais com atribuição para Registro de Distribuição das Comarcas deste Estado, solicitadas por autoridades do Estado do Rio de Janeiro e magistrados de outros Estados.

II – PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS

a) O SEPEC vem enfrentado grande dificuldade no atendimento de solicitações de certidões em outros Estados, cujo recebimento, normalmente difícil, tornou-se complicado, tendo em vista a difusão da pandemia. Muitos cartórios justificaram a diminuição de seu expediente, embasados pelos Provimentos CNJ nº: 91 a 95/2020, os quais regulam as atividades extrajudiciais nesse período de excepcionalidade. Por isso, diversos processos aguardam o encaminhamento das certidões. Ressalte-se ainda que em todas as áreas do país houve diminuição do quadro de servidores ou funcionários;

b) O SEPEC vem encontrado dificuldades em obter respostas ao realizar diligências junto a hospitais, escolas, institutos de identificação do Rio de Janeiro e de outros Estados, bem como demais órgãos públicos detentores de dados pessoais em



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

cadastros de banco de dados, porquanto tais entidades vêm trabalhando com quadro reduzido.

III – MEDIDAS DE RACIONALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E READEQUAÇÃO

- a) A redução do quadro de colaboradores do SEPEC no ano anterior, sem reposição, possibilitou a reorganização das instalações, com devolução de mesas e computadores, tornando o espaço físico mais organizado.
- b) Considerando a aposentadoria em dezembro do corrente ano da servidora responsável pelo processo de trabalho de busca de certidões junto aos Distribuidores, o SEPEC está remodelando o fluxo de distribuição de processos, readequando os procedimentos para que todos os servidores do Serviço estejam habilitados a executá-lo de forma a não comprometer a segurança e celeridade exigidas, em especial porque tais certidões, habitualmente, são solicitadas por Magistrados de outros Estados, para instrução de processos de réu preso;

IV – GENERALIDADES – O TRABALHO DA ASSISTENTE SOCIAL NO SEPEC:

A assistente social do SEPEC participa das ações de assessoramento, planejamento e execução de atividades que visem 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, realiza contato institucional com órgãos de informação, estreita laços de cooperação com os órgãos integrantes da rede de apoio à pessoa sem documentação e órgãos de informação de dados de cadastro. Sendo localizados os dados da certidão do requerente, o SEPEC toma as medidas necessárias para entregá-la à parte. Caso contrário, os dados informados pelos órgãos podem servir para instruir processo em curso de registro tardio.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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

- a) Realização de atendimentos remotos e presenciais para orientações diversas no processo de trabalho do SEPEC: total 263
- b) Orientações técnicas prestadas/encaminhamentos - plantões virtuais no SEPEC: total 361
- c) Orientações técnicas prestadas/encaminhamentos - plantões presenciais na JIES: total 170
- d) Entrevistas realizadas nos plantões na JIES: total 135
- e) Entrevistas remotas/presenciais no SEPEC: total 128
- f) Participação em reuniões presenciais/virtuais mensais dos GT das UI's, da SEAP e outras: total 61
- g) Participação em eventos/cursos: total 11
- h) Apresentação de palestra para capacitação das equipes técnicas de equipamentos sociais sobre processos de busca de certidão de nascimento/casamento/óbito para: total 03
- i) Participação no projeto Justiça Itinerante nos presídios: total 03
- j) Realização de visitas domiciliares/institucionais: total 05
- k) Produção e divulgação entre as chefias da leitura técnica sobre a tabela de acompanhamento da cobertura registral das UI's em 2020.

Em 29/06/2021 foi publicada a Portaria CGJ nº 1.062/2021 que determinou a prestação de auxílio, sem prejuízo das funções, por 180 dias da assistente social lotada no SEPEC à ETIC do fórum central.

VI – DADOS ESTATÍSTICOS

MÊS	ENTRADA DE PROCESSOS	SAÍDA DE PROCESSOS
Janeiro	118	130
Fevereiro	152	110



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Março	202	196
Abril	178	180
Mai	114	171
Junho	160	111
Julho	83	177
Agosto	117	176
Setembro	160	106
Outubro	187	176
Novembro	178	136
Dezembro	76	129
TOTAL	1725	1798

VII - ANÁLISE CRÍTICA

a) Diminuição percentual da entrada de processos no SEPEC e diminuição da equipe.

A pandemia de Covid-19, causada pelo vírus SARS-CoV-2 gerou graves repercussões não apenas de ordem biomédica e epidemiológica, mas também impactos sociais, econômicos, políticos e culturais sem precedentes na história moderna, afetando t as relações de trabalho. A adaptação ao teletrabalho foi inicialmente difícil, mas passada a perplexidade inicial, os servidores conseguiram aumentar a produtividade e a efetividade na execução das atividades. No segundo semestre, com o retorno das atividades presenciais, podemos verificar aumento gradual da demanda.

Infelizmente, a maior parte dos usuários do SEPEC, são pessoas vulneráveis economicamente, com pouca ou nenhuma educação formal. Com a pandemia, a dificuldade de acesso ao sistema de justiça desses requerentes aumentou muito.

O PJERJ não parou suas atividades, recorrendo aos meios informatizados para o atendimento dos usuários em geral, mantendo o atendimento pessoal dos casos graves no plantão judiciário.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Em relação aos períodos anteriores, houve uma diminuição da distribuição de processos, o que é justificado pela situação de excepcionalidade que ainda vivemos, bem como pela suspensão do atendimento da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro. Observou-se a regularização gradual no segundo semestre.

Como mencionado anteriormente, o SEPEC reduziu o quadro de colaboradores o quê, todavia, não gerou impacto no tempo de conclusão dos processos por conta do decréscimo na demanda.

b) Melhoria Contínua:

Visando agregar melhoria ao processo de trabalho, foi convencionado que após três reiterações infrutíferas de solicitações de diligências, o processo é atribuído a Diretoria da DIVIS, que adotará as medidas cabíveis para o atendimento, incluindo contato com as Corregedorias de outros Estados. Nos casos sem êxito na obtenção da resposta, após decorridos 90 (noventa) dias, o processo será submetido à consideração da Administração Superior.

Os processos físicos administrativos remanescentes no SEPEC foram digitalizados e transformados em processos eletrônicos no SEI, todavia, permanecemos com 06 (seis) processos judiciais físicos.

O Serviço logrou alcançar a produtividade de 96% nos processamentos de saída do total de processos que ingressaram em 2021.

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

As atribuições do serviço encontram-se dispostas no artigo 130, da Resolução TJ/OE nº 03/2021.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

O **SEIAC** atua no acompanhamento da operacionalização de diversos sistemas informatizados de intercâmbio de dados, destinados ao serviço, em razão de convênios do TJRJ celebrados com órgãos externos.

A abrangência de suas atribuições envolve não só o recebimento de solicitações de cadastramento/reativação de acesso, mas também a intermediação, junto ao suporte técnico dos respectivos sistemas, da solução de problemas apresentados e sinalizados pelos usuários, propondo melhorias.

O SEIAC intercede junto ao IIFP para expedição de folhas de antecedentes criminais - FAC, nos casos de indisponibilidade de acesso ao SEI de usuários do TJRJ.

Além disso, o Serviço recebe as solicitações de FAC feitas por Juízos de todo o país sem acesso ao Sistema Estadual de Identificação (SEI). Nos casos em que não há FAC disponível no sistema SEI, o SEIAC envia os requerimentos ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (IIFP), finalizando com o envio da resposta do IIFP ao Juízo requerente.

Ao longo do ano o SEIAC implementou ajustes nos procedimentos de operacionalização dos sistemas, adequando-os às necessidades apresentadas.

Nesse contexto, a principal mudança implementada refere-se à disponibilização, pelo Detran, do sistema SGA – Sistema de Gestão de Acesso, tornando possível a virtualização das solicitações de acesso aos sistemas SIPEN e SEI, em substituição ao requerimento realizado através de formulário “físico”, que passaram a ser realizadas de forma eletrônica. Atualmente o SGA atende as expectativas do serviço exigindo, todavia, monitoramento diário, porquanto invariavelmente necessita de adequações e correções.

Outro ponto a ser destacado refere-se à mobilização do SEIAC para atualizar os diversos atos que normatizam a concessão de acesso aos sistemas operacionalizados pelo serviço, promovendo alterações e atualizações necessárias.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

SISTEMAS OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC:

SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO: sistema disponibilizado ao TJERJ para acesso ao cadastro criminal, visando à obtenção de folhas de antecedentes criminais (FAC) de forma *on-line*, e ao cadastro civil, para consulta de dados biográficos e biométricos. 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.

São módulos do Sistema Estadual de Identificação:

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 Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/12 e pelo Ato Normativo Conjunto 2ªVP/CGJ nº 02/2021.

Os usuários lotados em serventias do primeiro grau de jurisdição, com competência criminal, podem obter acesso à versão **FAC-WEB**, para consulta criminal, solicitação e emissão de folhas de antecedentes criminais, além da comunicação de resultados de processos junto ao Instituto de Identificação Felix Pacheco. Para as demais serventias, o acesso se limita à consulta de anotações pretéritas.

SEI (Cadastro Civil): permite o acesso ao Cadastro Civil do Sistema Estadual de Identificação - SEI para consulta de dados biográficos e biométricos de pessoas que figurem em processos judiciais na qualidade de parte, testemunha ou informante. O acesso está normatizado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2021.

O SEIAC atende solicitações de cadastramento e recadastramento de usuários a ambos os módulos acima referidos. O serviço ainda dá suporte aos usuários do sistema, diligenciando junto ao Detran para solução de problemas apresentados.

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN): 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, assim como consultar o grau de periculosidade de presos para embasar a opção de audiência por videoconferência.

O SEIAC atua no cadastramento e recadastramento de usuários no sistema. O acesso está normatizado pelo Aviso Conjunto 2ªVP/CGJ nº 08/2021. Igualmente o Serviço dá



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

suporte aos usuários do sistema, diligenciando junto ao Detran para solução de problemas apresentados.

O sistema é utilizado também 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). Após aprimoramentos no sistema desenvolvidos pelo Detran, as cópias processuais que compõem os incidentes são encaminhadas eletronicamente ao IPHH por intermédio do SIPEN. Os laudos emitidos pelo Instituto Heitor Carrilho também são transmitidos aos juízos requisitantes através do sistema.

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES (SIAD): o DETRAN também é tecnicamente responsável por este sistema, cuja alimentação é exercida pelo DEGASE. O sistema possibilita a consulta a todas as informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais de adolescentes submetidos a medidas socioeducativas, bem como o agendamento de apresentação dos mesmos *online*.

A partir deste ano o sistema passou a realizar a pontuação dos adolescentes, permitindo o recebimento e processamento das solicitações de vagas formuladas e encaminhadas pelo Poder Judiciário ao DEGASE, propiciando a indicação da disponibilidade de alocação em unidade de atendimento ou, em caso de indisponibilidade, sua inclusão em lista única de espera até a liberação de vaga adequada à medida aplicada.

O SEIAC atua no cadastramento e recadastramento de usuários do TJRJ no sistema, estando o acesso regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto 02^aVP/CGJ nº 01/2021. O serviço atua ainda no suporte aos usuários do sistema, diligenciando junto ao Detran a solução de problemas apresentados.

SISTEMA DE RESTRIÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTORES (RENAJUD): o sistema é utilizado no âmbito do TJRJ 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. Por meio do RENAJUD as serventias podem inserir e retirar restrições judiciais e registros de penhora em veículos automotores de forma *on-line*.

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (SINESP INFOSEG): disponibilizada aos usuários do TJRJ no ano de 2017, em substituição à REDE INFOSEG.

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

SEIAC é o responsável pelo cadastramento somente de servidores do TJRJ 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. Por meio da ferramenta são cadastradas as nomeações e pagamentos de honorários aos advogados dativos, peritos, intérpretes e tradutores que atuam como auxiliares dos Juízos de Direito. Regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 81/2015.

MÓDULO CRIANÇA E ADOLESCENTE (MCA): 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 de usuários do TJRJ no **Módulo Criança e Adolescente (MCA)** e no sistema **Quero uma Família**, além de intermediar, junto ao Ministério Público, dificuldades de acesso sinalizadas pelos usuários. Os programas são regulamentados pelo Aviso CGJ nº 1028/2018 e Aviso CGJ nº 410/2020, que permitem o cadastramento de todos os magistrados e servidores lotados em serventia com atribuição em matéria de infância e juventude não-infracional (protetiva).

SISBAJUD: o sistema substituiu o BacenJud e permite o envio eletrônico de ordens judiciais de bloqueio, requisições de informações básicas de cadastro e saldo, de informações detalhadas sobre extratos em conta corrente, além da solicitação, por Magistrados, de outros dados de devedores junto às instituições financeiras.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

A atribuição do SEIAC na operacionalização do SISBAJUD refere-se ao cadastramento somente de servidores do TJRJ no sistema, conforme constante do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2019.

BNMP 2.0: O sistema BNMP 2.0 é utilizado para as seguintes finalidades:

I- atualização das informações de decisões dos Órgãos julgadores de Segundo Grau de Jurisdição, pertinentes ao encarceramento e/ou liberdade dos acusados;

II- consulta às informações disponibilizadas, para otimizar os procedimentos referentes ao lançamento de dados relativos a mandados de prisão, alvarás de soltura, mandados de recolhimento e outras decisões que modifiquem a situação do réu/acusado;

III- monitoramento do cumprimento de ordens de prisão;

IV- atualização de dados cadastrais referentes ao Registro Judiciário Individual (RJI) das pessoas inseridas no sistema;

Compete ao SEIAC o cadastramento somente de servidores lotados no 1º grau de jurisdição, conforme disposto no Aviso CGJ nº 418/2020 e Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2020.

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 (ex: conta corrente, poupança e investimentos) e disponibiliza consulta ao Poder Judiciário sobre as 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.

LAUDO-WEB: sistema desenvolvido e disponibilizado pela Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL), com o objetivo de possibilitar a obtenção de laudos elaborados e emitidos pelo Instituto Médico Legal, pelo Instituto de Criminalística Carlos Éboli e pelos Postos Regionais de Polícia Técnica. Atualmente o sistema é disponibilizado a magistrados e servidores vinculados a Juízos com competência em matéria criminal e de infância e juventude.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

A concessão de acesso ao sistema é normatizada através do Aviso CGJ nº 830/2021.

SISCOR (ANTIGO CINTPM): projeto piloto que vem sendo desenvolvido pela Corregedoria-Geral de Justiça em parceria com a Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PMERJ). Consistirá em um sistema informatizado, disponibilizado pela Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PMERJ), pela qual a requisição de policiais militares para o comparecimento em sede de Juízo é encaminhada de forma eletrônica, em substituição ao atual procedimento realizado via *e-mail* institucional.

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

OUTROS PROJETOS E INICIATIVAS

- **SISTEMA SGA:** implementado de forma eletrônica no ano de 2020, durante o ano de 2021 a equipe do SEIAC diligenciou junto ao Detran diversas demandas para sanar problemas apresentados pelo sistema.

Destaque-se o comprometimento e o esforço da equipe do Detran no atendimento dos requerimentos encaminhados.

Atualmente o sistema atende de forma satisfatória as necessidades sinalizadas pelo SEIAC, sendo acompanhado e avaliado continuamente pela equipe deste Serviço, em busca da melhoria contínua.

- **ATUALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DE CONCESSÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS SIPEN, SEI (Cadastro Civil e Cadastro Criminal), SIIAD E LAUDO-WEB:** o Serviço submeteu à análise da Administração Superior, minutas de atos normativos, para atualização dos respectivos atos que normatizam a concessão de acesso aos sistemas SIPEN, SEI (Cadastro Criminal e Cadastro Civil), SIIAD E LAUDO-WEB, para fins de atualização e adequação as novas necessidades impostas por cada um dos sistemas, que culminou com a publicação dos atos abaixo discriminados:

Aviso Conjunto 2^aVP/CGJ nº 08/2021 (**SIPEN**)

Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2021 (**SEI – Cadastro Civil**)

Ato Normativo Conjunto 2^aVP/CGJ nº 02/2021 (**SEI – Cadastro Criminal**)

Ato Normativo Conjunto 2^aVP/CGJ nº 01/2021 (**SIIAD**)

Aviso CGJ nº 830/2021 (**LAUDO-WEB**)

- **ATUALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DE CONCESSÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS RENAJUD E SINESP INFOSEG:** submetidas também à análise da Administração Superior minutas de atos normativos com propostas de alterações nos sistemas RENAJUD (Processo nº 2021-06105652) e SINESP INFOSEG (Processo nº



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

2021-06107757), inclusive para adoção de endereço eletrônico único (cgjseiac@tjrj.jus.br) para o recebimento de solicitações de acesso, visando simplificar o procedimento. Atualmente os requerimentos de cadastro no RENAJUD são encaminhados para o endereço cgjdetran@tjrj.jus.br, enquanto que para o sistema SINESP INFOSEG são direcionados para cgjinfoseg@tjrj.jus.br. Os processos supracitados encontram-se na Presidência do TJERJ, para apreciação das respectivas minutas.

SOLICITAÇÕES DE ACESSO ATENDIDAS

Segue demonstrativo do atendimento às solicitações de acesso realizado pelo SEIAC no ano de 2021:

SISTEMAS OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC - SOLICITAÇÕES ATENDIDAS - ANO 2021												
SISTEMAS	MÊS DE REFERÊNCIA											
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
SIAD	24	37	23	22	27	66	148	167	227	198	385	433
SEI CRIMINAL	163	165	158	149	175	202	170	169	156	147	125	151
SEI CIVIL	11	27	49	55	45	77	36	32	57	44	56	79
SIPEN	218	229	258	217	316	300	255	228	273	236	219	319
SISBAJUD	23	28	20	16	14	9	30	13	19	30	16	9
AJG	1	0	3	1	1	0	2	0	0	0	4	1
MCA/QUERO UMA FAMÍLIA	2	0	3	4	3	3	3	1	9	8	0	0
SISCOR(CINTPM)	3	1	2	1	1	18	17	2	0	1	0	0
SINESP INFOSEG	3	0	2	1	3	4	1	0	1	4	1	0
LAUDO-WEB	12	93	72	26	29	13	16	13	10	3	32	20
RENAJUD	3	7	5	7	3	6	2	3	5	4	2	6
BNMP	19	22	50	20	15	7	37	176	202	153	155	198
CCS	0	7	3	12	12	17	14	16	9	6	17	5
TOTAL	482	616	648	531	644	722	731	820	968	834	1012	1221

Vale destacar os seguintes aumentos pontuais constantes na tabela acima:

- **SIAD:** nota-se uma explosão no número de solicitações de acesso no segundo semestre (1558), se comparado ao primeiro semestre do ano (199), ocasionado inicialmente pela criação da Central de Vagas no DEGASE, cuja pontuação de adolescentes passou a ser realizada através do sistema. Também a publicação do Aviso Conjunto 02^aVP/CGJ nº 06/2021, que tornou a utilização do sistema obrigatória por todos os juízos durante a realização do plantão, independente da competência, e do Ato Normativo Conjunto 02^aVP/CGJ nº 01/2021, que ampliou a concessão do acesso para todos os servidores, contribuíram para o aumento excepcional.

- **BNMP:** verifica-se o aumento exponencial no número de solicitações a partir do mês de agosto. Tal fato se deve à migração do sistema para a plataforma CNJ Corporativo, que concentra vários sistemas do CNJ, substituindo o mecanismo anterior de cadastro



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

pelo sistema de “login único” da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ). Como o acesso de diversos usuários foi inativado com a mudança, o SEIAC recebeu inúmeras solicitações de recadastramento. Além disso, a obrigatoriedade da utilização do sistema durante o plantão judiciário, independente da competência do juízo, favoreceu o aumento detectado.

DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS

Além do atendimento às solicitações de acesso, o Serviço registra as seguintes atividades:

- **EMIÇÃO DE FOLHAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FAC):** intermediação junto ao IIFP, para obtenção de FAC, nos casos de indisponibilidade de acesso ao SEI de usuários do TJRJ e no atendimento de requerimentos de Juízos de todo o país.

- **ATENDIMENTO TELEFÔNICO:** registro diário do atendimento telefônico realizado, devido à grande quantidade de usuários que entram em contato com a equipe, em busca de informações e para sanar dúvidas.

- **ATENDIMENTO POR E-MAIL:** atendimentos via e-mail, acerca de questionamentos e dúvidas diversas, encaminhadas pelos usuários aos endereços eletrônicos do serviço.

Segue demonstrativo das demais atividades supracitadas realizadas pelo SEIAC ao longo do ano de 2021:

DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - SEIAC - ANO DE 2021	JAN	FEV	MAR	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOST	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
ATENDIMENTO POR E-MAIL	0	0	0	279	407	468	516	556	566	454	629	546	4421
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	0	0	0	147	188	258	212	382	309	257	291	261	2305
EMISSOES DE FAC/OFCIO IIFP	6	16	9	14	15	22	5	17	34	37	14	18	207

DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES (DIOJA)

A Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores - DIOJA foi integrada à DGAPO pela Resolução TJ/OE nº 03/2021, com suas atribuições especificadas no artigo 131.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

A DIOJA elaborou, com base no Provimento CGJ nº 42/2019, que consubstanciou o Estudo de Lotação para os analistas judiciários na especialidade de execução de mandados, e em estudos pormenorizados e circunstanciados, diversos pareceres para viabilizar a movimentação de Oficiais de Justiça Avaliadores de forma a permitir a melhor distribuição desses servidores pelas diversas Unidades Organizacionais Especialistas.

Nesse sentido, vale ressaltar as diversas reuniões que foram realizadas em virtude da situação atípica instituída pela Pandemia de COVID-19 para o segmento dos Analistas Judiciários na Especialidade Execução de Mandados.

Editou-se, ainda, 15 (quinze) Atos Normativos, 104 (cento e quatro) Portarias, e 30 (trinta) Mandados de Avaliação com base nos pareceres elaborados por esta Divisão no ano de 2021.

Foram realizadas 54 (cinquenta e quatro) inspeções virtuais nas Unidades Organizacionais executoras de mandados, provenientes de Processos PJecor, a fim de verificar se o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pela CGJ estão sendo cumpridos integralmente.

Vale ressaltar que no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2021, 950 (novecentos e cinquenta) Processos Administrativos foram movimentados no SEI, tendo sido elaboradas nesses processos 497 (quatrocentos e noventa e sete) informações e 321 (trezentos e vinte e um) pareceres. Além disso, 135 (cento e trinta e cinco) Processos Administrativos foram movimentados no PJecor, com 86 (oitenta e seis) desses conclusos no período, passando da marca de 1000 atos administrativos apreciados pela Divisão.

Destacam-se, entre as normas publicadas, o Provimento CGJ nº 30/2021 que propiciou a extinção da designação da prestação de auxílio ao NAROJA SEPJU pelos Oficiais de Justiça lotados em grande parte das Unidades Organizacionais executoras de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

mandados, bem como o Provimento CGJ nº 68/2021, que disciplinou o procedimento a ser adotado pelos Oficiais de Justiça Avaliadores nos mandados de condução coercitiva, onde, para segurança desses profissionais, foi autorizada a utilização da viatura policial para o transporte do conduzido até o Juízo prolator da ordem.

Em que pese esta Divisão se encontrar em processo de implementação do SIGA – Administrativo, traçamos como objetivo da Qualidade a redução de vinte pontos percentuais da quantidade de mandados em poder dos Oficiais de Justiça Avaliadores com o prazo de cumprimento excedido, o que foi alcançado e superado satisfatoriamente, sendo certo que se obteve a redução consolidada de 40,40% ao final do período de 2021.

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - DIATI, Unidade Administrativa da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça é responsável pelo controle, normatização e apoio aos auxiliares da Justiça no desempenho de suas atribuições, na forma do artigo 132 da Resolução TJ/OE nº 03 de 2021.

A DIATI realiza a gestão do “Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência” promovendo os recursos humanos e materiais para atender a todo o Estado. Atuamos na capacitação e treinamento permanente dos profissionais que realizam as audiências especiais, a saber, os entrevistadores forenses bem como nos estudos e análises para a implantação das salas adaptadas conforme preconizado na Lei nº 13431/2017.

Compõem a DIATI: o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais – SEASO, o Serviço de Apoio aos Psicólogos – SEPSI, o Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça – SECJI e o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial da Criança e Adolescente Vítima ou Testemunha - SEADE.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Ao longo de 2021, a DIATI coordenou 689 Analistas Judiciários com especialidade, sendo: 295 Assistentes Sociais, 229 Psicólogos e 165 Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso. Os referidos profissionais atuam em atividades indispensáveis ao Poder Judiciário cuja produção técnica proporciona subsídios para a decisão judicial. Foram identificadas equipes que necessitaram de intervenção da DIATI para a gestão das atribuições, da relação entre os profissionais, interlocução com magistrados e construção de Rotinas Administrativas.

Observamos, ao longo do ano, um aumento expressivo de demandas que culminaram em novas frentes de atuação, fato que exigiu da DIATI a revisão dos modelos de trabalho realizados. Algumas práticas ainda não se encontravam disciplinadas em normativas internas, o que imprimiu impasses e gerou a necessidade de aprimorar e, principalmente, uniformizar procedimentos interdisciplinares necessários a uma prestação jurisdicional célere e eficiente.

Nesse contexto, a DIATI apresentou proposta para alterações no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, com o fim de atualizar e melhor sistematizar as atribuições dos Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários e Entrevistadores Forenses. Verificamos a necessidade de inclusão de atividades que, apesar de estarem sendo executadas, não se encontram elencadas em nenhuma normativa interna do TJRJ, o que enfraquece sobremaneira sua normatização ou pode ainda criar precedentes para sua execução de forma aleatória. A título ilustrativo, destacamos a criação das ETICRIMs e da ETIC Tutoria, bem como a ampliação das atividades realizadas de forma não presencial, a partir da experiência de trabalho no contexto pandêmico.

Considerando o retorno gradual programado das atividades do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, consoante o disposto no Ato Executivo nº 97/2021, que dispõe sobre o retorno de 50% do quadro da respectiva unidade, bem como o retorno após 15 dias de recebida a vacina contra o COVID-19, a DIATI juntamente com os serviços organizou o



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

quadro a fim de atender ao retorno, de acordo com o número de analistas ali lotados, atendendo as diretrizes do Ato Normativo Conjunto nº TJ/2VP/CGJ nº 01/2021.

A Divisão estruturou as equipes dos serviços que a compõem e redistribuiu suas atividades, inteirou-se das demandas da nova gestão alinhando às especificidades da prática dos Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários de Justiça e do Núcleo de Depoimento Especial. Foram organizadas reuniões através do aplicativo TEAMS com todas as equipes para um diálogo a respeito de suas peculiaridades, visando o melhor andamento das atividades e considerando adaptações nas escalas de serviços de acordo com as recomendações da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça em relação ao retorno gradual das atividades presenciais.

Como uma das soluções para sanar a carência de profissionais, foi adotado o auxílio de Equipes inteiras à outras equipes de região diversa. Nesse contexto, realizamos estudos, com reuniões para sensibilizar os profissionais para a análise das demandas processuais pertinentes para atuação à distância. Acrescenta-se a este estudo, a interlocução necessária com os Conselhos de Classe Profissional da Psicologia e do Serviço Social para nortear a atuação técnica.

Além disso, a Divisão promoveu eventos para divulgação do fluxo de atendimento instituído pela CICA V - Comissão Interinstitucional da Criança e Adolescente Vítima, após reuniões sistemáticas iniciadas no ano de 2017, com vistas à nova política pública preconizada pela Lei 13.431/2017, para a escuta de vítimas de violência. Ao todo, foram organizados 3 eventos ao longo do 1º semestre de 2021 cujo tema e participantes serão melhores explicitados no tópico “Principais Eventos”.

No segundo semestre, iniciamos tratativas com a ESAJ para a organização do Programa de Integração Funcional destinado aos novos servidores interdisciplinares do concurso público em vigência que participarão de capacitação na técnica de entrevista para o Depoimento Especial, bem como receberão treinamento para o manuseio da



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

planilha estatística própria para a consolidação dos dados estatísticos que registram a produtividade das equipes técnicas.

Outrossim, no intuito de dar continuidade à divulgação do Fluxo de Atendimento consolidado pelo Protocolo Voz, a DIATI participou de 2 eventos com a participação do Ministério Público, visando a sensibilização da rede de atendimento de proteção, mais precisamente: Zona Oeste, Centro, Zona Portuária, Leopoldina, Paquetá e Ilha do Governador.

No que concerne à gestão técnica e administrativa da DIATI de processos que tramitam no sistema SEI para parecer técnico interdisciplinar, decisões, ciência e demais, foram movimentados 792 processos de janeiro a dezembro de 2021.

Em atenção às diretrizes da Corregedoria para organização interna e a elaboração de atualização das normativas que alinham os trabalhos administrativos, indicadores e demais, a DIATI, ao longo do 2º semestre, realizou reuniões internas para avaliar os processos críticos da Divisão a fim de dar seguimento aos pontos relevantes ao serviço, que pudessem integrar a atualização das RADs.

Assim, a DIATI, juntamente com os serviços, reuniu-se com o RD da DGAPO, DEGEP e equipe, para elaboração da Missão e Visão das divisões da DGAPO, bem como para revisão e atualização das RADs.

A DIATI atuou na seleção de estagiários para ocupação de vagas em aberto, realizando reuniões com o DEDEP para organização da lotação e indicação de estagiários para as vagas nas equipes técnicas, organização do fluxo de trabalho e roteiro de estágio para o processo SEI – DEDEP/DIATI/Faculdades. Realizou, também, reuniões com o DEDEP para estágio não remunerado.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- **ARTICULAÇÃO COM A COEM**

A DIATI auxiliou a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COEM) na viabilização de projeto para o engajamento de mulheres vítimas de violência doméstica no mercado de trabalho.

Por meio de um protocolo de intenções, a COEM e a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego oferecerão vagas de trabalho disponibilizadas por redes privadas para absorver essa mão de obra, mediante cadastro com dados específico das vítimas, como experiência profissional, aptidões e grau de escolaridade.

Para atender a esse fluxo, a DIATI elaborou o Aviso CGJ nº 147/2021 direcionado às equipes técnicas interdisciplinares, para que sejam responsáveis pela alimentação deste cadastro através de um banco de dados online, este último, também, foi proposto pela Divisão para o compartilhamento com a COEM.

A DIATI organizou 2 workshops para a semana pela Paz em Casa tratando de casos de violência que foram atendidos pela equipe de Entrevistadores Forenses.

- **ÓRGÃO TÉCNICO, FISCAL E GESTOR DE CONVÊNIOS**

A DIATI participou de uma reunião da CICA V no mês de abril, tendo em vista a gestão dos trabalhos e coordenação das atividades realizadas pelos partícipes. Após esforços empreendidos no sentido de renovar o convênio CICA V, tendo em vista a necessária elaboração de minuta de convênio, reunião de documentos dos partícipes e assinaturas dos gestores das instituições envolvidas para a efetiva celebração do convênio e andamento aos trabalhos.

Por decisão do Exmo. Corregedor de Justiça, o processo SEI 2020-0646070, que trata do referido convênio, foi remetido aos cuidados da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CEVIJ) da douta Presidência, que tem como atribuição a



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

articulação interinstitucional. A DIATI segue como participante nos grupos de discussão e articulação com a rede de atendimento para as questões técnicas das áreas da psicologia e do serviço social, da comunicação, da abordagem com crianças e adolescentes vítimas de violência sexual; tendo em vista que, em sua composição, conta com profissionais *experts* no tema.

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - DIATI - na qualidade de órgão fiscal do convênio com a Secretaria Estadual de Saúde, passou, a partir de março de 2021, a administrar as frequências dos profissionais técnicos disponibilizados aos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, bem como as eventuais demandas da Secretaria, relativas especificamente às questões técnicas provenientes dos profissionais disponibilizados. O DEAPE continuou responsável pela celebração e acompanhamento do convênio.

Em relação aos convênios com as Universidades para estágio não remunerado, em que a DIATI é órgão técnico, foram realizadas reuniões com o SEADE/DGPES e DEDEP/DGPES a fim de estabelecer novo fluxo de trabalho para inserção de estagiários no TJRJ, devido à necessidade de tramitação unicamente eletrônica definida por este Tribunal. Em fevereiro foi definido novo fluxo.

Considerando-se este aspecto, no período da pandemia, diversas universidades suspenderam suas atividades de estágio; 03 convênios expiraram no ano de 2020 e 04 no primeiro semestre de 2021.

Com os percalços da pandemia e mudanças no sistema de gestão do TJRJ, atualmente a DIATI encontra-se com 03 convênios ativos para a área de Serviço Social – UNIESP, REDENTOR e UFRJ, e sem nenhum convênio ativo para a área de Psicologia até o final de junho/2021.

Neste sentido, a Divisão tem realizado frequentes contatos e interlocuções com as Universidades, DEDEP e SECON, visando atualizar planos de trabalho, ampliar parcerias e otimizar os processos de renovação. Atualmente há 06 processos em aditamento com universidades: UFRJ para o curso de Psicologia, PUC-RJ, UERJ,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

UVA, UFF, ISE/CENSA; e uma proposta de novo convênio com a UFRRJ. Algumas universidades outrora conveniadas não responderam aos contatos do SEADE ou DIATI para fins de aditamento, portanto convênios seguem expirados, sem previsão.

Como órgão técnico dos convênios com as Universidades, a DIATI analisou e aprovou Planos de Trabalhos observada a atuação dos estagiários, supervisores e planos de pesquisa.

Em relação ao convênio entre o TJRJ e o Ministério Público, referente ao sistema MCA - Módulo Criança e Adolescente, Programa Quero uma Família, no primeiro semestre de 2021, a DIATI recebeu e encaminhou 27 *e-mails* às VIJIS do Estado, com demonstrações de interesse em receber crianças e adolescentes em condição de adotabilidade e que não encontraram pretendentes interessados em sua adoção.

A direção da DIATI participou de reunião com a Excelentíssima Desembargadora Coordenadora da CEVIJ, com o representante do Ministério Público e com o secretário executivo da CEVIJ para a organização do registro do resultado do encontro entre o pretendente e a criança disponível para adoção, promovido pelas equipes técnicas para o Projeto “Quero Uma Família”. Os dados poderão ser utilizados para fins estatísticos.

• RECOMPOSIÇÃO COM VEPEMA - FLUXO DE TRABALHO EQUIPE TÉCNICA

A DIATI participou de 5 reuniões com a Excelentíssima Juíza Auxiliar da Corregedoria Dra. Renata Guarino Martins, que detém atribuição relativa à pasta criminal, por solicitação da Juíza Titular da VEPEMA, para a gestão e organização dos trabalhos das Equipes de psicologia e serviço social.

Na ocasião foram listadas as atribuições tanto das Equipes, quanto do cartório, para nortear as questões que seriam encaminhadas e o fluxo a ser estabelecido. As servidoras interdisciplinares apontaram encaminhamentos importantes a serem avaliados quando se notam atribuições cartorárias e administrativas.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

A direção da DIATI identificou a necessidade de inserir na equipe estagiários para agilizar e adequar a demanda dos processos de trabalho das servidoras interdisciplinares. Na ocasião verificamos inexistir vaga para estágio na estrutura da VEPEMA e, como solução, viabilizamos contato com a Juíza dirigente do 1º NUR, solicitando a cessão de 5 estagiários, dentre as vagas excedentes que funcionam como volante para distribuição conforme necessidade do NUR.

Na ocasião, aproveitamos para discorrer sobre a necessidade de estagiários para a Central de Custódia. Pedido este prontamente atendido pela Exma. Juíza Dirigente do 1º NUR.

• **DA PARTICIPAÇÃO DA DIATI NA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS**

Com o advento da publicação do Código de Ética e Conduta da Corregedoria-Geral de Justiça através do Provimento CGJ nº 32/2021 e a instituição da Comissão de Ética e Boas Práticas pelo Provimento CGJ nº 33/2021, quatro profissionais do corpo técnico da DIATI, dentre eles, a psicóloga e Diretora da DIATI, uma assistente social, uma psicóloga e uma comissária de infância compuseram, por designação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, a referida comissão, cujo objetivo consiste em apurar denúncias formalizadas em processos administrativos, que envolvam a ética e conduta dos servidores e colaboradores no âmbito da CGJ.

Nesse contexto, foram analisados processos sigilosos para o tratamento de denúncias encaminhadas à Comissão.

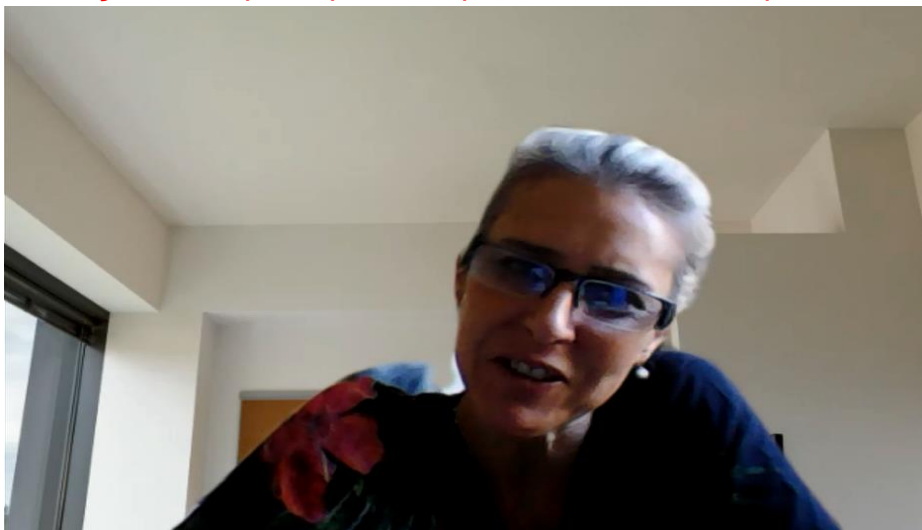
PRINCIPAIS EVENTOS:

- **29/01/2021** - Iniciamos o ano participando do Workshop NUDECA, tendo a Diretora da DIATI, Sra. Sandra Pinto Levy palestrado a respeito do tema: “*Transformando perguntas fechadas em perguntas abertas*”, transmitida pela Plataforma Microsoft Teams;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Sra. Sandra Pinto Levy

- **26/02/2021** - A DIATI participou do Workshop NUDECA tendo a Diretora da DIATI, Sra. Sandra Pinto Levy palestrado a respeito do tema: “*O Depoimento Especial na Primeira Infância*”, transmitida pela Plataforma Microsoft Teams;
- **06/04/2021** - Visita do Corregedor à sala de Depoimento Especial da Criança e do Adolescente do Fórum Central, com a apresentação do Protocolo do Depoimento Especial utilizado nas audiências especiais de todo o Estado;



- **21/04/2021** - A DIATI participou da 1ª Reunião da CICAIV de 2021 com seus membros, dentre eles Dr. Ricardo Lafayette, Juiz Auxiliar da Corregedoria; Dra. Vanessa Cavalieri, Juíza Coordenadora da CICAIV; Dra. Raquel Chrispino, Juíza Coordenadora da CEVIJ; Dra. Adriana Lucas, Promotora do CAO de Investigação Penal; Sra. Alice Pessanha, assistente social da Secretaria de Assistência Social do Município do Rio de Janeiro; Dra. Carla Rodrigues, Promotora do CAO Violência Doméstica e Familiar; Dra. Flávia Marcondes, Promotora do CAO Infância e Juventude; Dra. Eufrásia Maria, Defensora Pública; Sra. Greicy Mezzon, DIATI; Sra. Kátia Britto, Chefe do SEADE; Dra. Lucia Helena, Defensora Pública da



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Coordenação Criminal; Sra. Maria América Diniz, CEDECA; Dra. Paola Gradin, Defensora Pública do CDEDICA; Sra. Rafaella Sapha Acioli Soares, Diretora da DGAPO; Dr. Rodrigo Medina, Promotor do CAO Infância e Juventude; Sra. Sandra Levy, Diretora da DIATI;

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO ([HTTP://CGJ.TJRJ.JUS.BR](http://CGJ.TJRJ.JUS.BR))
NOTÍCIAS ([HTTP://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS](http://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS)) NOTÍCIA ([HTTP://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS/NOTÍCIA](http://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS/NOTÍCIA))
COMISSÃO INTERINSTITUCIONAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE VÍTIMA PROMOVE REUNIÃO ENTRE OS MEMBROS

Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima promove reunião entre os membros

Notícia publicada por ASCOM - CGJ em 21/04/2021 17:07



Desde o advento da Lei 13431/2017, a chamada Lei do Depoimento Especial, a Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) da Corregedoria Geral da Justiça promove encontros com os principais atores da rede de proteção, defesa e responsabilização da criança e do adolescente vítima.

- **26/04/2021** - A Divisão promoveu reunião com a rede de Madureira para divulgação do fluxo de atendimento instituído pelos órgãos de proteção que compõe a CICAV - Comissão Interinstitucional da Criança e Adolescente Vítima;
- **10/05/2021** - A Divisão promoveu reunião com as redes de Santa Cruz, Campo Grande e Bangu para divulgação do fluxo de atendimento instituído pelos órgãos de proteção que compõem a CICAV - Comissão Interinstitucional da Criança e Adolescente Vítima;
- **18/05/2021** - Lançamento da cartilha “Infância Protegida”, em comemoração ao Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



- **25/06/2021** - Workshop NUDECA com o tema: “*Pedido da Criança/Adolescente para se encontrar com o réu/ré após o Depoimento Especial*”, transmitido ao vivo pela plataforma Microsoft Teams;
- **05/07/2021** - Reunião com a 1ª e 2ª VIJI e as redes de apoio do Centro, Zona Portuária, Paquetá, Zona Sul, Zona Norte, Barra da Tijuca, Rocinha, Leopoldina e Ilha do Governador;
- **30/07/2021** - Workshop NUDECA com o tema “Depoimento Especial: Relatos de mulheres entrevistadoras”, transmitido pela plataforma Teams;
- **26/08/2021** - Participação do evento de comemoração do Dia do Psicólogo através da Plataforma Teams, com o tema “Intervenções psis de forma não presencial – limites e possibilidades”;



Webinar para o evento Dia do Psicólogo



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- **03/09/2021** - Workshop NUDECA com o tema “O Depoimento Especial nos casos de múltiplas vítimas”, transmitido pela plataforma Microsoft Teams;
- **09/09/2021 e 23/09/2021**- Workshop Mulheres no Judiciário Práticas e Desafios:
1º encontro: 09/09/2021 - Os múltiplos olhares das equipes Técnicas do TJRJ;

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

WORKSHOP - DIATI/DGAPO

**MULHERES NO JUDICIÁRIO:
PRÁTICAS E DESAFIOS**

Atividade em referência à semana da Justiça pela paz em casa

09.09
(5ª feira)
14h as 17h

Mulheres no JUDICIÁRIO

O evento será realizado através da PLATAFORMA TEAMS >>> Acesso >>>

Os múltiplos olhares das Equipes Técnicas do TJRJ

COORDENAÇÃO
Gabriela de Brito
MEDIACÇÃO
Vanessa Saraiva
Professora da Escola de Serviço Social UFRJ

PALESTRANTES
Gabriela Aparecida Fructuoso de Brito
Idosos em situação de vulnerabilidade: a experiência do trabalho do psicólogo no Judiciário em processos de Julgados Especiais Criminais (UECRIMs)

Roberta Cristina Bastos Barreto, Vivian Maria R. Loureiro Felix e Fernanda Barbosa de Oliveira
A Atuação do Assistente Social na ETIC Tutoria: reflexões sobre sujeitos curatelados pelo judiciário

Maria das Graças dos Santos Duarte e Roberta Gomes Nunes
Pensando a Pluriparentalidade a partir da busca das origens em processos de adoção e investigação de paternidade

Elaine Juncken Teixeira e Márcia Valéria Vicente Guinancio
Atuação da Psicologia em Julgados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher: um percurso em construção

Aldinéia de Souza Ribeiro Guimarães e Jessica Calderon Paixão
Atuação interdisciplinar da equipe técnica na Central de Audiência de Custódia

Ana Beatriz Frischgesell Fonseca e Janaina Amaral de Moura
Práticas Interdisciplinares no Judiciário: os desafios de uma era digital

2º encontro: 23/09/21 - Infância, Adolescência e Justiça;

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

WORKSHOP - DIATI/DGAPO

**MULHERES NO JUDICIÁRIO:
PRÁTICAS E DESAFIOS**

Atividade em referência à semana da Justiça pela paz em casa

23.09
(5ª feira)
14h as 17h

Mulheres no JUDICIÁRIO

O evento será realizado através da PLATAFORMA TEAMS >>> Acesso >>>

Infância, Adolescência e Justiça

COORDENAÇÃO
Michelle Villaza

MEDIACÇÃO
Hebe Signorini Gonçalves
Professora do Instituto de Psicologia UFRJ

PALESTRANTES
Cristiane de Castro Melo
Justiça Restaurativa na Esfera Juvenil: uma pedagogia do diálogo, da esperança e da reconexão

Michelle Villaza Lino
Um estranho no ninho: histórias de adolescentes devolvidos no decorrer das adoções

Camila Fernandes de Oliveira Marques
Serviço Social no Sociojurídico: breves reflexões sobre acolhimento institucional e saúde mental

Tatiana Oliveira Moreira
Mulheres negras e a maternidade questionada no sistema de justiça

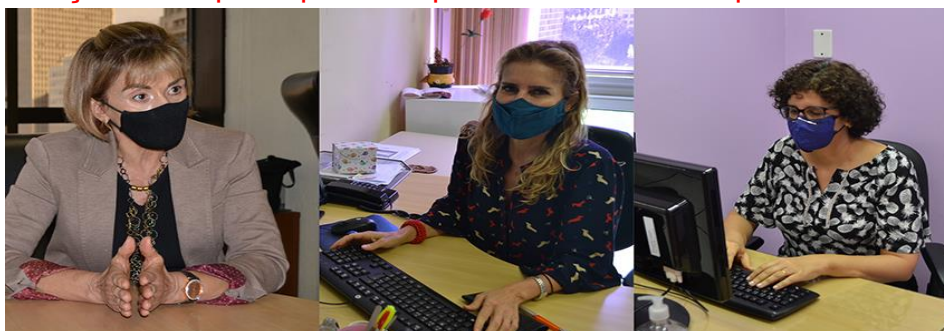
Gisella Cohen, Juliana Rocha Alves e Mariana Sarmento Lira
Depoimento Especial e a Violência de Gênero: relatos de mulheres entrevistadoras

- **14/09/2021** - Participação em entrevista ao site da CGJ/RJ com relação às atividades desenvolvidas pela DIATI no âmbito do Projeto “Novos Rumos” da COEM;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



- **23/09/2021** - Participação no evento “Mulheres no Judiciário”, promovido pela semana “Justiça pela Paz em Casa”, com lançamento do Livro “Mulheres no Judiciário: Práticas e Desafios”, escrito por assistentes sociais e psicólogas integrantes do TJRJ;



- **24/12/2021** - Participação no Evento organizado pela IERB/MPRJ (Instituto de Educação Roberto Bernardes): Técnicas em Conflitos Familiares, com o tema: a Escuta de Crianças Vítimas de Abuso Sexual. Palestrante: Sandra Levy;
- **25/12/2021** - Participação no evento organizado pelo IERB/MPRJ para os Promotores de Justiça implicados na questão criminal. A Escuta de Crianças no sistema justiça. Palestrante: Sandra Levy.

- SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS – SEPSI

Ao longo do ano de 2021, o Serviço de Apoio aos Psicólogos-SEPSI manteve interlocução com os analistas com especialidade em psicologia que integram o quadro da Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de fornecer as pertinentes orientações para a



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

realização das suas atividades bem como buscar sugestões para melhorias no desenvolvimento do trabalho.

O Serviço elaborou pareceres e informações em processos administrativos atinentes à movimentação de psicólogos do quadro do TJRJ, funcionamento das equipes, planos de trabalho e consultas de matéria técnica. Além disso, o Setor realiza o monitoramento as planilhas de produtividade dos psicólogos, conforme as metas estabelecidas pelo Provimento CGJ nº 24/2019, bem como a planilha de lotação com registro de aposentadorias, exonerações e remoções.

Durante o ano de 2021 foi observada grande dificuldade em recompor as Equipes Técnicas, que em sua maioria vêm funcionando com déficit de pessoal.

O SEPSI é constituído por um Analista Judiciário Especialidade Psicólogo na função de Chefe de Serviço, um Psicólogo na função de Apoio Técnico, um funcionário terceirizado/APPA na função de Apoio Operacional e uma estagiária em Psicologia.

Com o início da nova gestão, o SEPSI participou do processo de transição, atendendo às requisições de informações e esclarecimentos referentes às atribuições e processos de trabalho desenvolvidos na unidade.

O contexto da pandemia trouxe inúmeros desafios à atuação dos psicólogos no TJRJ, levando os Serviços de Apoio a organizarem recomendações técnicas referentes à intervenção profissional ao longo do período. As recomendações encontram-se disponibilizadas no site da Corregedoria-Geral da Justiça, possibilitando ao público interno e externo o acesso a esclarecimentos sobre o assunto.

As atividades do SEPSI ocorrem em sincronia com os demais Serviços de Apoio que compõem a DIATI, o que propicia a confluência de ações e favorece a obtenção de resultados mais abrangentes. Nesse sentido, para planejamento e organização do trabalho, realizamos 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

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

- Acompanhamento sistemático das planilhas de produtividade dos psicólogos, mantidas no *One Drive*, com realização da consolidação e análise dos dados;
- Proposição de prestação de auxílios entre as equipes, como estratégia para equalizar a carga de trabalho entre os psicólogos mediante o grave quadro de carência de profissionais;
- Atendimento às constantes demandas apresentadas pelos psicólogos, respondendo às consultas técnicas e administrativas encaminhadas através de e-mail, WhatsApp e telefonemas;
- Reuniões para discussão técnica com as Equipes a respeito dos processos de trabalho e condições para sua execução, muitas em conjunto com o SEASO;
- Análise dos planos de trabalho encaminhados por cada equipe, com apresentação de sugestões quanto às dificuldades apresentadas e de parecer recomendando sua ratificação pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme previsto no Provimento CGJ nº 24/2019;
- Orientações e esclarecimentos sobre o retorno ao trabalho presencial, que se deu gradativamente ao longo do ano de 2021;
- Organização, em articulação com o SEASO e DEDEP, de fluxo para a operacionalização do estágio não remunerado em Psicologia;
- Orientações sobre estágio supervisionado em Psicologia no TJRJ;
- Levantamento de vagas de estágio sem aproveitamento e redirecionamento para equipes com interesse em receber estagiários;
- Reuniões para revisão e atualização das Rotinas Administrativas RADs-DGAPO;
- Reuniões para elaboração de RAD específica sobre a atuação técnica na recém-criada Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas –VEPEMA;
- Reuniões conjuntas SEPSI, SEASO e Diretora da DIATI, com a equipe da VEPEMA e com a Magistrada responsável, a respeito das mudanças nos processos de trabalho com a implantação do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) e necessárias adequações;
- Interlocução com a ESAJ para a organização de capacitações e workshops a fim de atender às especificidades na atuação dos psicólogos no TJRJ;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Organização de duas turmas do Workshop online ao Vivo - Femicídio e violência contra a mulher - Aplicação do Formulário Nacional de Avaliação de Risco, mediante publicação de convocação, sendo uma iniciada em 21/06 e outra, em 07/07/2021;
- Participação mensal na Comissão Protetiva-COPRO- Adoção, em parceria com a CEVIJ;
- Participação nas reuniões mensais virtuais do Grupo de Apoio à Adoção - Café com Adoção;
- Organização de evento em comemoração ao dia do psicólogo “Psicologia e Justiça: Antigas questões, novos desafios”, em agosto de 2021;

Psicologia e Justiça
Antigas questões,
novos desafios

EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO
Dia do Psicólogo
26.08
(5ª feira)
13 as 17h30

O evento será realizado através da
PLATAFORMA TEAMS 222 Acesso 222

Abertura e Mesa 1 - Intervenções psiq de forma não presencial: limites e possibilidades

Júlio Assis da Corregedoria Geral de Justiça
Dr. Ricardo Lafayette Campos
Diretor do Centro de Apoio à CGLJ - DGAPO
Rafaela Sapha Acioli Soares
Diretora do Centro de Apoio Técnico Interdisciplinar - DCAIT
Sandra Pinto Levy
Psicóloga da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
Coordenadora da Núcleo de Psicologia e Sistema de Justiça do CCR-RJ
Marina Wanderley Vilar de Carvalho
Coordenadora do Núcleo de Apoio ao Projeto Oficina de Prevenção
Danielle Andrade
Psicóloga - Colaboradora no Instituto de Psicologia da USP
Psicóloga em Psicologia Clínica pelo PUC/SP, Advogada inscrita na OAB/SP
Gustavo Dean-Gomes
Presidente do Conselho Regional Psicologia do Rio de Janeiro
Pedro Paulo Gastalho de Bicalho

Mesa 2 - Prática profissional no contexto da Justiça - relatos de experiências

Desafios nas intervenções com famílias em litígio
Psicólogo da ETC - Pastora
Eduardo Ponto Brandão

Uso de cartas terapêuticas
Psicóloga ETC - Pastora
Roberta Maria Naves Ferreira

Depoimento especial
Psicóloga da Vila da Infância, Juventude e Idoso
Luiza Rodrigues Martins

Infância e diversidade
Psicóloga da Vila da Infância, Juventude e Idoso de São Gonçalo
Lindomar Expedito Silva Dantas

Violência Psicológica contra a mulher
Psicóloga do Juizado de Violência Doméstica e Familiar - Campo Grande
Elaine Juncken Teixeira

O trabalho na Central de Custódia
Psicóloga da Central de Atendimento ao Custodiado - Márcia Regina
Oliveira de Souza e Juliana Brunucelli

O estágio em psicologia no TJRJ
Psicóloga da ETC - Pastora
Luiz Sérgio de Souza Gonçalves

- Organização do Workshop Mulheres no Judiciário: práticas e desafios, com dois encontros, realizados nos dias 9 e 23 de setembro de 2021, com cômputo de horas pela ESAJ;
- Designação da Chefe de Serviço para participação na Comissão de Ética e Boas Práticas da CGJ, com atribuições específicas e sistemáticas na referida comissão;
- Participação nas atividades do Depoimento Especial (audiências e workshops);
- Participação como palestrante no seminário Adoção em Pauta, com cômputo de horas pela ESAJ, organizado pela CEVIJ;
- Organização, em parceria com a DGTEC, de capacitação para a Equipe Técnica sobre o envio de relatórios através do portal de sistemas;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Reuniões com o SERMA (Serviço de Recebimento de Materiais) para vistoria de material lúdico a ser enviado para as equipes para uso nos atendimentos; bem como organização do material/montagem dos kits, com a participação da funcionária de Apoio Operacional/terceirizada do SEASO no Almoxarifado, junto com o Apoio Operacional/terceirizado do SEPSI. O material foi adquirido pelo TJRJ a partir de demanda dos Serviços de Apoio.

Demandas encaminhadas ao SEPSI

No ano de 2021, o SEPSI registrou o atendimento a 2689 demandas. A fim de melhor compreender as características das demandas que nos foram encaminhadas, estas foram classificadas como referentes à estatística (291), estágio (196), lotação/remoção/auxílio (208), capacitação (239), análise técnica (61), auxílio à primeira instância (15), ciência de decisões/despachos (79), orientação técnica (596), gestão/planejamento (1002), reclamação (2).

Os meios utilizados para resolução das demandas foram através de: e-mail (1467), processo (189), presencialmente (22), reuniões (127), WhatsApp (558) e telefonemas (326).

- SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS – SEASO

O setor participou do processo de transição para a nova gestão apresentando o escopo de atribuições e processos de trabalho desenvolvidos na unidade, buscando atender as requisições por informações e esclarecimentos. A equipe é composta por um Analista Judiciário Especialidade Assistente Social na função de Chefe de Serviço, um Assistente Social na função de Apoio Técnico e uma funcionária terceirizada/APPA na função/cargo de Apoio Operacional.

Considerando a variedade de processos de trabalho no SEASO e o volume de solicitações, decidiu-se pela inserção de estagiários de Serviço Social, objetivando contar com apoio cotidiano para a execução das diversas tarefas, bem como contribuir com o processo de formação profissional. Deste modo, dois estudantes cumpriram atividades de setembro a novembro/21 e o ano foi encerrado contando com duas estagiárias não remuneradas, com início em 29/11/2021 e uma estagiária remunerada (CIEE), com ingresso em 06/12/2021.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Com o contexto da pandemia COVID-19, foram mantidos os canais de comunicação permanentes com os assistentes sociais através de e-mail, WhatsApp, telefone, chamadas e videochamadas por aplicativos, prioritariamente o *Teams*. Apesar do tempo já decorrido da pandemia e retorno dos servidores imunizados ao expediente presencial, as inquietações e solicitações por parte de profissionais e equipes, de discussão a respeito de aspectos éticos, técnicos e operacionais nesta nova realidade, permanecem.

A constituição de diretrizes comuns entre o Serviço de Apoio e a Diretora da DIATI para a orientação às equipes requereu interlocução permanente, objetivando alinhamento das práticas nas diversas comarcas do Estado.

A seguir, as principais atividades realizadas no período:

- No primeiro trimestre, sistematização dos dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais referentes ao ano de 2021, hospedadas no *onedrive*;
- Ao longo do ano foi mantido o monitoramento de dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais, hospedadas no *onedrive* com importantes indicadores de produtividade do trabalho. Cabe destacar que até julho foi mantido o expediente de trabalho híbrido (presencial e remoto) em decorrência da pandemia, e que a partir de agosto foi determinado o retorno presencial dos servidores imunizados, o que ensejou solicitações de orientações diversas ao serviço de apoio;
- Elaboração de pareceres e informações em processos administrativos atinentes à movimentação de assistentes sociais do quadro do TJRJ, funcionamento das equipes e consultas de matéria técnica;
- Análise do quadro geral de assistentes sociais e busca de estratégias para equalizar o atendimento das diversas frentes de atuação, mediante as várias aposentadorias com o Programa de Incentivo a Aposentadoria (PIA), e as dispensas do trabalho presencial em decorrência de reconhecimento da condição de grupo de risco e/ou gravidez;
- Proposição de designação de auxílios sem prejuízo por parte de equipes inteiras a outras equipes que se encontram em situação de demanda excessiva à sua capacidade de atendimento, ou de auxílio com prejuízo, onde foi possível;
- Orientações aos assistentes sociais sobre a alimentação das planilhas estatísticas e suporte para sua utilização;
- Orientações sobre a escala presencial determinada pela normativa da instituição;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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, de assuntos diversos, com responsáveis por equipes;
- 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 primeiro semestre de 2021, assim como para alinhar as orientações a serem apresentadas às diversas equipes na reorganização para atendimento às determinações dos magistrados durante o período da pandemia;
- Reuniões com a DIATI para gestão, planejamento e análise técnica das demandas;
- Reuniões da equipe SEASO com vistas à gestão, planejamento e análise técnica das demandas específicas das equipes de assistentes sociais;
- Reuniões individuais com assistentes sociais e com equipes relacionadas à dinâmica interna, aspectos éticos e operacionais da prática profissional;
- Reuniões específicas com equipes em situação crítica de redução de quadro de servidores em exercício, na busca conjunta de soluções para manejo das dificuldades;
- Reunião em conjunto do SEPSI com os assistentes sociais e psicólogos cedidos por outros órgãos ao TJRJ, visando esclarecimentos diversos e orientações sobre o preenchimento da planilha estatística no *onedrive*;
- Reuniões conjuntas SEPSI e SEASO com equipes das ETIC's, VIJI's e ETICRIM's a respeito dos processos de trabalho e condições para sua execução;
- Reuniões conjuntas SEPSI, SEASO e Diretora da DIATI, com a equipe da VEPEMA e com a Magistrada responsável, a respeito das mudanças nos processos de trabalho com a implantação do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) e necessárias adequações;
- Em conjunto com o Serviço de Apoio aos Psicólogos, revisão da Rotina Administrativa (RAD) das Equipes Técnicas interdisciplinares Criminais – ETICRIMs e proposição de RAD para a equipe da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas (VEPEMA);



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Contatos frequentes com as Coordenações de estágio das faculdades conveniadas com o TJRJ para estágio supervisionado em Serviço Social, ou em processo de renovação do convênio;
- Reuniões pelo *Teams* com o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) e Serviço de Administração de Estágio (SEADE) sobre alterações no fluxo para estágio em Serviço Social não remunerado;
- Reuniões pelo *Teams* com UFF – sobre a inserção de estagiários remunerados e não remunerados no TJRJ;
- Participação em fóruns de discussão online sobre estágio organizados pelas UFF e UFRJ, com a participação também de assistentes sociais do TJRJ que atuam como supervisores de estágio;
- Elaboração do plano de estágio para inserção de estudantes de Serviço Social no SEASO e supervisão de estagiários a partir de agosto/2021;
- Reuniões com o SERMA (Serviço de Recebimento de Materiais) para vistoria de material lúdico a ser enviado para as equipes para uso nos atendimentos; bem como diligências no Almoarifado para organização do material/montagem dos kits, realizadas pela funcionária de Apoio Operacional/terceirizada do SEASO no Almoarifado, junto com o Apoio Operacional/terceirizado do SEPSI;
- Reunião pelo *Teams* com equipe CEVIJ e equipe técnica das Varas da Infância, Juventude e Idoso para assunto relativo à criação de Fórum voltado para o debate de questões relativas à Infância e Juventude;
- Participação na reunião mensal organizada pela CEVIJ sobre as questões relativas à habilitação para adoção, com participação de representantes das equipes;
- Organização e coordenação de eventos online ao Vivo, em comemoração ao dia do Assistente Social, sendo no dia 26/05: “Exercício profissional do assistente social no sociojurídico na pandemia”, com a participação do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça - Dr. Ricardo Lafayette Campos, da Diretora da DGAPO – Raphaella Sapha Acioli Soares, das palestrantes Professora da UERJ Doutora Valeria Forti e Assistente Social Eliana Beserra da Silva, da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível de Campo Grande (13º NUR), representando o Fórum de Serviço Social e Sistema de Justiça. O evento contou com reconhecimento de cômputo de horas de capacitação para servidores pela ESAJ, e a média de participantes durante a maior parte do evento foi de 100 servidores;
- No dia 21/06, evento “Estágio e supervisão em estágio no contexto da pandemia” com os palestrantes Professora da UERJ Doutora Simone Lessa, Professor da



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

UNIGRANRIO Mestre Diego Rivas, Assistente Social Joyce da Silva Ferreira, da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível do Fórum Central e sua estagiária Gabrielli de Moraes Castelluccio. O evento contou com reconhecimento de cômputo de horas de capacitação para servidores pela ESAJ e a média de participantes durante a maior parte do evento foi de 50 servidores;

- Organização do terceiro evento agendado para o dia 14/07: “Gênero e raça no cotidiano do assistente social na área sociojurídica”, com as palestrantes Professora da Universidade Federal da Bahia Doutora Magali Almeida, Assistente Social Soyanni Silva Alves, do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher de São Gonçalo e Assistente Social Roberta Cristina Bastos Barreto, da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível - ETIC Tutoria. O evento também conta com o reconhecimento de cômputo de horas de capacitação para servidores pela ESAJ;
- Organização conjunta com o SEPSI e profissionais assistentes sociais e psicólogos do quadro próprio do TJRJ, de atividades como parte da Semana da Justiça pela Paz em Casa: “Workshop Mulheres no Judiciário - práticas e desafios” (Os múltiplos olhares das Equipes Técnicas do TJRJ - 09/09/21 e Infância, Adolescência e Justiça -23/09/21);
- Interlocação com a ESAJ para a organização de duas turmas do Workshop online ao Vivo - Femicídio e violência contra a mulher - Aplicação do Formulário Nacional de Avaliação de Risco, mediante publicação de convocação, sendo uma iniciada em 21/06 e outra, em 07/07/2021, com 30 participantes cada turma;
- Interlocação com a ESAJ para a organização de duas turmas do Mini-Curso ao Vivo - Atuação dos assistentes sociais na Ação de Curatela”, sendo a primeira iniciada em 02/08/2021 a 13/09/2021 e a segunda iniciada em 05/11/21 a 19/11/2021, com 30 participantes em cada turma;
- Interlocações com a ESAJ e com instrutores para o desenvolvimento de curso sobre Alienação Parental, visando subsidiar a atuação das equipes em processos de varas de família;
- Participação com a Diretora da DIATI e o SEPSI na organização, em interlocação com a DGTEC, de treinamento para as equipes técnicas no uso do PJe, no dia 03/12/2021;
- Participação com a Diretora da DIATI e o SEPSI na interlocação com a DGTEC a respeito do novo procedimento de intimação dos profissionais pelo portal do TJRJ e juntada de relatórios, e na organização de treinamento pelo *Teams* para as equipes no dia 14/12/2021;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

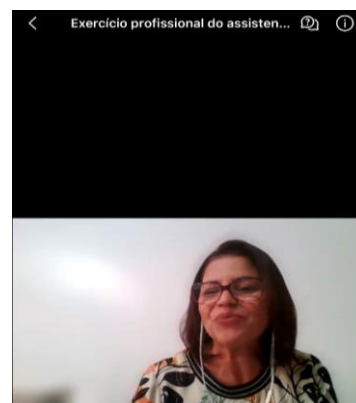
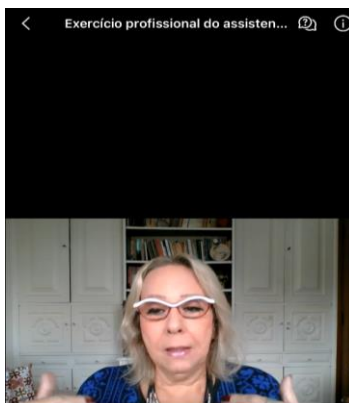
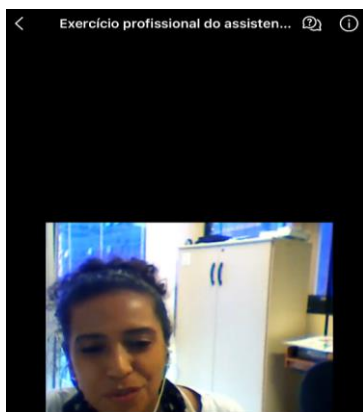
- Elaboração em conjunto com os demais serviços de apoio da DIATI de proposta de alteração do Código de Normas da CGJ quanto às atribuições dos servidores interdisciplinares;
- Participação da assistente social Apoio Técnico do SEASO em audiências de Depoimento Especial em auxílio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes – NUDECA, e da Chefe de Serviço do SEASO em atividades de supervisão a entrevistadores do NUDECA;
- Participação da assistente social Chefe de Serviço do SEASO nas atividades da Comissão de Ética e Boas Práticas da CGJ.

EVENTOS:

- **Tema: Comemorativo ao Dia do Assistente Social;**



- **Tema: Exercício profissional do assistente social no sócio jurídico no contexto de pandemia - dia 26/05/2021;**

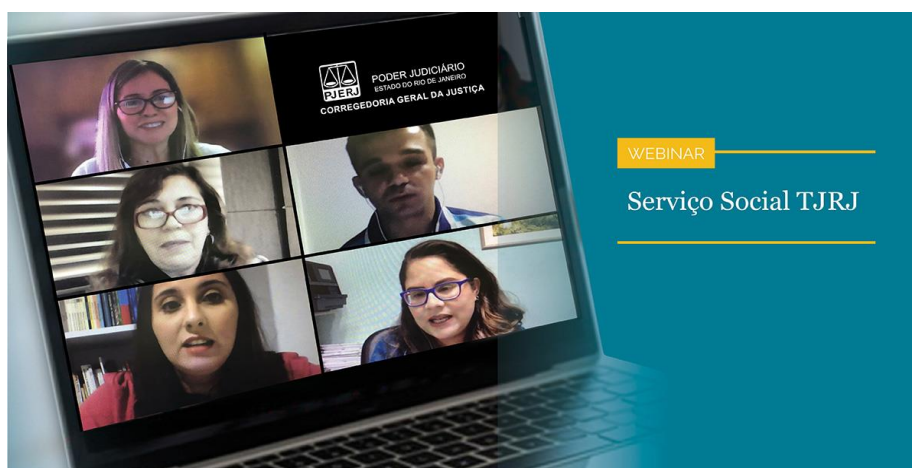




RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Tema: Estágio e Supervisão de Estágio em Serviço Social no TJRJ - dia 21/06/2021;



- Tema: Gênero e Raça no cotidiano do assistente social na área sócio jurídica - dia 14/07/2021;



- Demandas encaminhadas ao SEASO

No período de janeiro a dezembro de 2021, o SEASO contabilizou 2794 demandas, ressaltando-se as dificuldades ainda existentes para registro tempestivo das mesmas. A fim de melhor compreender as características das demandas que nos foram encaminhadas, estas foram classificadas como referentes à estatística (158), estágio (677), lotação/remoção/auxílio (301), capacitação (98), ciência de decisões/despachos



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

(510), orientação técnica (303), análise técnica (326), gestão/planejamento (378), reclamação (08), auxílio à 1ª instância (35).

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, sendo priorizado o *Teams*.

- SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE JUSTIÇA – SECJI

O Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça 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.

Tendo em vista que o comissário é o único servidor do TJRJ especializado na área da infância, juventude e idoso, o SECJI também presta assessoria à Corregedoria sobre assuntos relacionados à matéria, inclusive oriundos do Conselho Nacional de Justiça, além de se manter em permanente interlocução com a CEVIJ - Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância, Juventude e Idoso do PJRJ.

Com o início da nova gestão, o serviço participou do processo de transição, atendendo as requisições de informações e esclarecimentos atinentes às atribuições e processos de trabalho desenvolvidos na unidade.

Destacamos as principais atividades desenvolvidas ao longo do ano de 2021 pela equipe do SECJI, composta pela Comissária Chefe do Serviço, uma Comissária como apoio técnico e uma estagiária de Direito:

- Participação em reuniões de equipe com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, traçando diretrizes e orientações



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

alinhadas a todos os servidores interdisciplinares durante o período da quarentena e do retorno ao trabalho presencial;

- Orientações e esclarecimentos aos comissários sobre o trabalho remoto e híbrido, bem como o retorno ao presencial, conforme disposto nos Atos Normativos Conjuntos TJ/2VP/CGJ nº 01/2021 e nº 05/2021;
- Atendimento às diversas 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 decorrente da pandemia, encaminhadas ao SECJI por meio de e-mail, WhatsApp e telefonema;
- 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 atender às solicitações das 25 comarcas sem lotação deste analista, além de outras 32 que contam somente com um, durante o período de férias e licenças;
- Emissão de pareceres e informações em diversos processos administrativos remetidos ou autuados pelo SECJI;
- Verificação da regularidade do lançamento pelos juízos na página do CNJ dos relatórios de inspeção bimestral das 26 unidades destinadas a adolescentes em conflito com a lei em cumprimento de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, com informação à Corregedoria, em atenção à Resolução CNJ nº 77/2009;
- Recebimento dos ofícios acerca das irregularidades verificadas nestas inspeções com as providências adotadas para saná-las, de acordo com o Aviso CGJ nº 823/2017, arquivando-os em pasta própria;
- Recebimento, controle e verificação dos relatórios semestrais das 119 entidades de execução das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade, conforme Resolução CNJ nº 77/2009, arquivando-os em pasta própria e sintetizando-se a análise dos mesmos em um único processo eletrônico, com informação à Corregedoria;
- Análise de atos normativos editadas por Juízos com competência em infância e juventude, com emissão de parecer, registro de informações em tabela de controle e solicitação de disponibilização nos sites da CGJ e CEVIJ. Destaque-se as diversas ordens de serviço que dispõem sobre a organização do trabalho relativo



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

ao Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento - SNA/CNJ entre as equipes técnicas;

- Levantamento em todos os juízos com competência em infância e juventude das portarias e ordens de serviço relativas à matéria, com solicitação de envio dos atos para atualização do site da CGJ;
- Elaboração de planilha eletrônica de estatística que será compartilhada no *one drive* com os comissários a partir de janeiro/2022, bem como das respectivas orientações para o preenchimento;
- Arquivamento eletrônico dos formulários estatísticos enviados pelos comissários em pastas individuais por comarca, alimentando a planilha de verificação e controle, além de solicitar a regularização dos dados pendentes;
- Participação em reuniões mensais organizadas pela CEVIJ sobre adoção, com a presença de representantes das equipes técnicas;
- Atuação da Comissária de Justiça Chefe de Serviço do SECJI em audiências de Depoimento Especial, como entrevistadora, em auxílio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes – NUDECA;
- Participação da Comissária de Justiça Chefe de Serviço do SECJI na Comissão de Ética e Boas Práticas da CGJ;
- Organização, em parceria com a DGTEC, de capacitação para os integrantes das Equipes Técnicas sobre acesso e utilização do portal de sistemas;
- Participação em reuniões com a DGAPO e DEGEP sobre as ações iniciais para o cumprimento do cronograma de implementação do SIGA e esclarecimentos quanto aos procedimentos para revisão/atualização das Rotinas Administrativas RADs-DGAPO.
- Em 2021, o SECJI atendeu em torno de 3.495 demandas, classificadas como referentes à estatística (1.976), lotação/remoção/auxílio (140), capacitação (47), ciência de decisões/despachos (195), análise técnica (324), orientação técnica (131), gestão e planejamento (673) e outros (9). Foram utilizados como meios para resolução das demandas e-mails, comunicações diárias por WhatsApp, telefonemas e reuniões presenciais ou pelo *Teams*.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL – SEADE

O SEADE iniciou o ano priorizando o trabalho para garantir a capacitação continuada dos 78 Entrevistadores em atividade, entre Assistentes Sociais, Comissários de Justiça da Infância e Psicólogos, estimulando o aperfeiçoamento constante da equipe e a observância do protocolo estabelecido pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 35/2019.

Diante da crescente demanda por marcação de audiências de Depoimento Especial, bem como da necessidade da vivência prática por parte dos novos servidores que foram capacitados no PIF, foi solicitada a indicação de datas para atuação como Entrevistadores. Desta forma, o serviço concluiu o ano com uma equipe de 100 Entrevistadores para o trabalho em 2022.

Outrossim, o SEADE procurou, de acordo com a Lei nº 13.431/2017, a Res. CNJ nº 299/2019 e a Recomendação CNJ nº 88/2021, ampliar o número de Polos de Depoimento Especial no Estado, através de articulação com as Direções dos Fóruns. Em razão das medidas de isolamento social advindas da contenção do Coronavírus, a maioria dos contatos foi realizada por telefone, *WhatsApp* e *e-mail*.

Merece destaque, no entanto, o Fórum Regional de Santa Cruz cuja Juíza Diretora se engajou pessoalmente na organização da Sala de Depoimento Especial, solicitando a visita técnica de forma presencial para observância de todas as salas. Em seguida, através reunião com este Serviço pelo *Teams*, foi deliberado em conjunto o melhor e mais adequado espaço para o início das providências.

Com a colaboração dos Entrevistadores e das Direções do Fóruns, gabinetes e cartórios, foram realizadas 16 avaliações dos espaços pelo SEADE, através de duas visitas presenciais a Santa Cruz e Cachoeiras de Macacu. As demais ocorreram através de telefonema, vídeo e/ou videochamada, visando à instalação de novos Polos,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

seguidas de orientações e providências para sua implementação junto a DGTEC, DGLOG e DEPAM:

- Mangaratiba (19/01);
- Paty do Alferes (02/02);
- Italva (04/02);
- Nilópolis (26/02);
- Niterói (15/04);
- Nova Iguaçu (21/04);
- Macaé (13/05);
- Itaguaí (08/06);
- Belford Roxo (29/06 e 08/07);
- Araruama (26/07 e 11/08);
- Maricá (12/08);
- Santa Cruz (20/09);
- Itaboraí (27/09);
- Cachoeiras de Macacu (30/09);
- Casimiro de Abreu (05/10);
- São Fidélis (30/11).

Com relação às demais atividades desenvolvidas pelo SEADE ao longo do ano de 2021, destacam-se as principais:

- Participação em 34 reuniões, sendo:
 - Duas reuniões, com a participação de toda a equipe do SEADE e os demais Serviços de Apoio que compõem a Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, referentes às questões técnicas e administrativas;
 - 28 reuniões da chefia do SEADE com a Direção da DIATI e as demais Chefias de Serviço da Divisão;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Duas reuniões da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima do Estado do Rio de Janeiro (CICAV-RJ), nos dias 19/04/2021 e 16/08/2021, virtualmente;
- Duas reuniões sobre as alterações das Rotinas Administrativas (RADs).

- Organização e realização de 36 reuniões, listadas abaixo:
 - 11 reuniões testes através da plataforma *Microsoft Teams*, visando testar equipamentos nos Polos do NUDECA;
 - 8 reuniões internas da equipe do SEADE/NUDECA, buscando manter a organização o trabalho;
 - Duas reuniões com PPCAAM e DGSEI para planejamento e verificação da necessidade de medida de segurança diferenciada no Depoimento Especial de duas adolescentes ameaçadas de morte e vítimas de violência em processos criminais que tramitam em Comarcas do interior;
 - 3 reuniões para solucionar o aumento da demanda e carência de entrevistadores no Polo NUDECA de Volta Redonda, sendo a primeira com a ETICRIM Volta Redonda, a segunda com a equipe da ETICRIM Valença e a terceira com membros da ETIC Volta Redonda;
 - Uma reunião com membros da ETICRIM Capital, visando sanar a carência de entrevistadores no Polo NUDECA do Fórum Central;
 - 6 reuniões com entrevistadores para orientação quanto à aplicação do Protocolo de Depoimento Especial, instituído pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 35 de 2019;
 - Uma reunião orientando previamente uma entrevistadora na condução de seu primeiro Depoimento Especial no Polo NUDECA Madureira;
 - Reunião com uma entrevistadora para planejamento de Depoimento Especial realizado por Vara de Família;
 - 3 reuniões, em 26/04, 10/05 e 05/07, 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.

- Planejamento e realização de 9 Workshops NUDECA, para capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 2 horas pela ESAJ:
 - 1º Workshop Online de 2021, em 29/01: “Transformando perguntas fechadas em perguntas abertas”;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- 2º Workshop Online de 2021, em 26/02: “O Depoimento Especial na Primeira Infância”;
 - 3º Workshop Online de 2021, em 30/04: “O Depoimento Especial e o Pacto de Silêncio”;
 - 4º Workshop Online de 2021, em 28/05: “A proteção integral de crianças e adolescentes vítimas de violência e exploração sexual”. Excepcionalmente, este Workshop foi aberto a todos os servidores do TJRJ no intuito de engajar a sociedade no Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes cujo dia Nacional, 18/05, foi instituído pela Lei 9.970/2000;
 - 5º Workshop Online de 2021, em 25/06: “Pedido da criança /adolescente para se encontrar com o (a) réu/ré após o Depoimento Especial”;
 - 6º Workshop Online de 2021, em 30/07: “Depoimento Especial: relatos de mulheres entrevistadoras”;
 - 7º Workshop Online de 2021, em 03/09: “O Depoimento Especial nos casos de violência institucional com múltiplas vítimas”;
 - 8º Workshop Online de 2021, em 24/09: “Depoimento Especial e *Teams*: Que flexibilizações são possíveis? ”;
 - 9º Workshop Online de 2021, em 29/10: “Estudos técnicos e Depoimento Especial podem ser realizados pelo mesmo profissional? ”.
-
- Organização e realização de 80 supervisões de Depoimento Especial, sendo estabelecido, no segundo semestre, que as supervisões das equipes devem ser realizadas mensalmente e as datas de cada equipe para supervisão em 2022 foram previamente combinadas;
 - Supervisão da Chefe do SEADE, em atuação como Entrevistadora, realizada pelas Diretora da DIATI e Chefe do SEASO, em 10/12/2021, tendo sido convidados todos os Entrevistadores, com envio do link da reunião pelo *Teams*;
 - Orientação aos Entrevistadores relativamente às questões técnicas e dúvidas sobre Depoimentos Especiais, por meio de WhatsApp, Microsoft *Teams*, telefone e e-mail, através dos quais chegam ao SEADE tais demandas;
 - Organização da atuação dos Entrevistadores nas audiências de Depoimento Especial, considerando as escalas de trabalho remoto e presencial;
 - Construção e publicação da cartilha “Infância Protegida”, como ação pelo Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, com participação no seu lançamento oficial pela Corregedoria-Geral da Justiça;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Providências específicas para a realização de 2 audiências com diversas crianças/adolescentes vítimas a serem ouvidas em Depoimento Especial, tratando-se no primeiro processo de caso com grande repercussão na mídia e o segundo, de violência institucional sofrida por adolescentes internadas em instituição de cumprimento de medidas socioeducativas;
- Providências para implementação dos Polos de Itaipava, Valença, Nilópolis, Nova Iguaçu, Italva, Angra dos Reis, Paty do Alferes, Macaé, São João de Meriti, Itaguaí, Vassouras, Rio Bonito, Belford Roxo, Mendes e Araruama, que já estão realizando os Depoimentos Especiais;
- Consolidação de dados em planilha para envio mensal ao CAO Infância (matéria não infracional) do MPRJ, que, por sua vez os distribui aos Promotores com atribuição de Infância em todo o Estado, visando prevenir o retorno a situação de risco de crianças/adolescentes que prestaram Depoimento Especial, através do acompanhamento pelos respectivos Conselhos Tutelares;
- Organização do acervo de DVDs dos Polos NUDECA, com levantamento de eventuais gravações faltantes, providenciando-as em seguida.
- Continuidade do lançamento de dados em planilha para implementação do banco de dados do NUDECA, que permita agilizar a pesquisa sobre crianças já ouvidas em Depoimento Especial no Estado;
- Conferência e distribuição de máscaras de proteção individual não descartáveis fornecidas pelo TJRJ, com envio através do malote a todos os entrevistadores em atuação no NUDECA;
- Realização de 11 entrevistas, sendo nove prévias e duas finais, para seleção de estagiária, com 9 candidatas de diferentes universidades, visando preencher a vaga que surgiu com o fim do contrato de uma estagiária, em 23/09/2021;
- Contabilização dos dados das pesquisas de satisfação realizada com crianças/adolescentes após audiências de Depoimento Especial, bem como os dados das pesquisas de satisfação realizadas com os responsáveis;
- Elaboração de breve cartilha com as principais orientações para preenchimento das pesquisas com crianças/adolescentes ouvidos e seus familiares, visando facilitar a compreensão dos entrevistadores sobre as perguntas e, dessa forma, assegurar melhor orientação das partes quanto às pesquisas;
- Organização da Videoteca de Workshops NUDECA, solicitando autorização aos palestrantes para exibição, bem como upload dos vídeos dos Workshops realizados anteriormente;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Solicitação, junto à DGLOG – DEPAM – SEGRA, de confecção de placas para as portas dos Polos NUDECA em todo o Estado e providências para o seu envio, visando facilitar a localização das Salas de Depoimento Especial pela criança/adolescente e seu responsável;
- Atualização da cartilha “A Justiça quer ouvir você”, utilizada nas salas de Depoimento Especial para apresentação do protocolo às crianças/adolescentes e suas famílias;
- Providências administrativas para a realização de 622 Depoimentos Especiais agendados no período de 12/01 a 17/12, que abrangem:
 - Acompanhamento diário dos agendamentos realizados pelos juízos no DCP com inserção de dados referentes às audiências em planilhas de controle;
 - Criação e organização de planilha para controle do número diário de audiências do NUDECA, com suporte técnico da DETEL Videoconferência, em razão do Aviso Conjunto TJ/CGJ 09/2021;
 - Providências junto à DGTEC para inserção de novos entrevistadores no cadastro de funcionários no DCP, viabilizando o lançamento de anotações posteriores à audiência na agenda do NUDECA, como o nome de crianças que foram efetivamente ouvidas;
 - Implementação da rotina semanal de envio de e-mails às Direções dos Fóruns com dados referentes aos Depoimentos Especiais agendados para o mês corrente e o seguinte, no intuito de colaborar com a organização da segurança pelos mesmos;
 - Providências para a limpeza da sala da criança do NUDECA Polo Central, objetivando a remoção de mofo de paredes, teto e móveis.

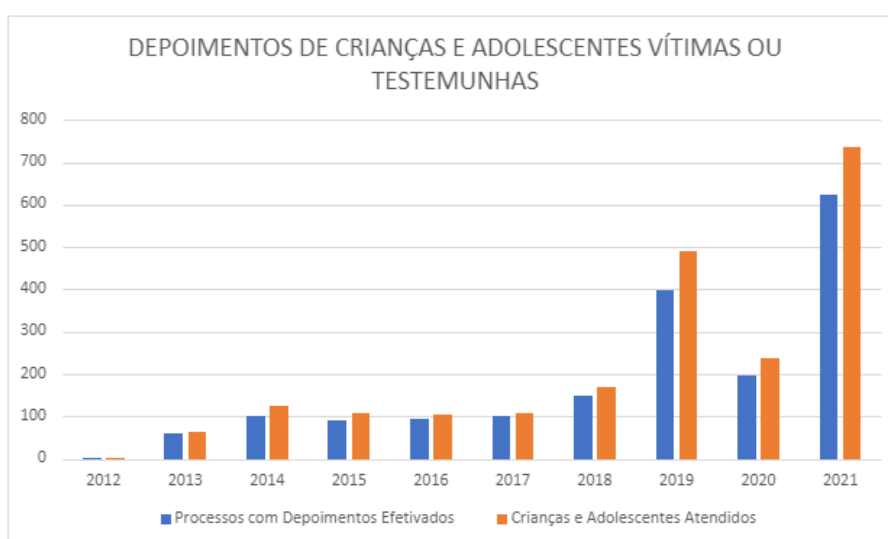
Ao longo do ano, os 78 entrevistadores que atuaram no NUDECA realizaram entrevistas em 622 audiências, ouvindo 737 crianças/adolescentes nos atuais 30 Polos em funcionamento no Estado. Vale destacar que 2021 foi o ano com o maior número de Depoimentos Especiais realizados desde que o Núcleo iniciou as atividades em 2012, conforme gráfico abaixo:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

DEPOIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS		
Período	Nº de Processos com Depoimentos Efetivados	Nº Total de Crianças e Adolescentes Atendidos
2021	622	737



O somatório de demandas recebidas pelo SEADE no primeiro semestre, oriundas de juízos criminais, de violência doméstica, infância e juventude e família, e de entrevistadores, alcançou o número de **3.516**. Referiram-se, em sua maioria, a pedidos de informações sobre agendamento e realização de Depoimento Especial e orientações quanto ao protocolo da Entrevista, em um total de 2.346 por e-mail, 643 por WhatsApp, 368 por telefone, 115 por reuniões, 20 processos, 19 através do Microsoft Teams, 3 presencialmente, 1 ofício e 1 por ato oficial. As Câmaras Criminais e as Varas solicitaram a gravação de 49 Depoimentos, que foram disponibilizados por este Serviço através do *OneDrive* ou por cópia física, conforme o pedido.

Eventos e Reuniões SEADE/NUDECA

- **29/01/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft *Teams*. Workshop NUDECA: “Transformando perguntas fechadas em perguntas abertas”;

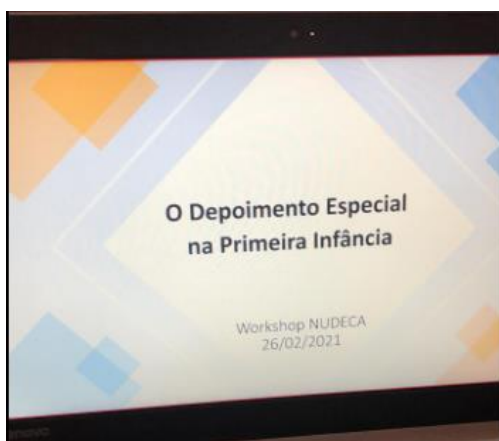


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

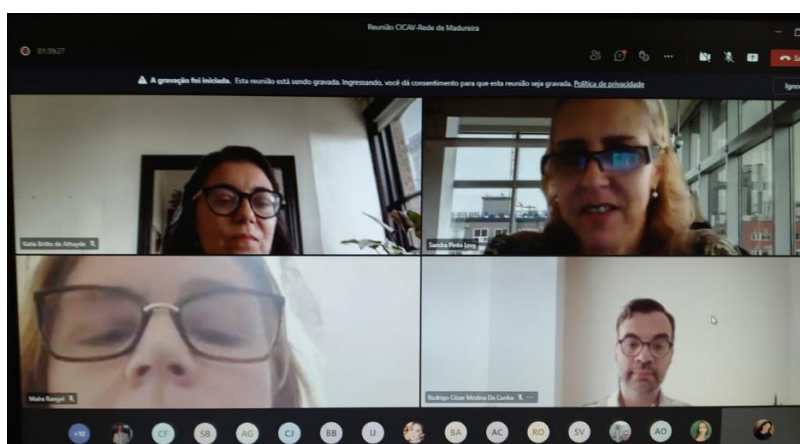
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.



- **26/02/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo Teams. Workshop NUDECA: “O Depoimento Especial na Primeira Infância”;



- **26/04/2021 e 10/05/2021** - Reunião com a rede de proteção de Madureira e de Santa Cruz, para divulgação do Protocolo Voz. Na foto, reunião com a rede de Madureira;

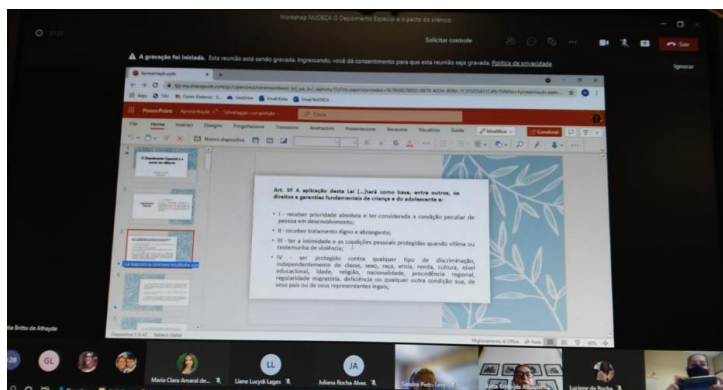




RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- **30/04/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo *Teams*. Workshop NUDECA: “O Depoimento Especial e o pacto do silêncio”.



- **18/05/2021** - Lançamento da cartilha “Infância Protegida”, em comemoração ao Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;



- **28/05/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo *Teams*. Workshop NUDECA: “A proteção integral de crianças e adolescentes vítimas de violência e exploração sexual”;

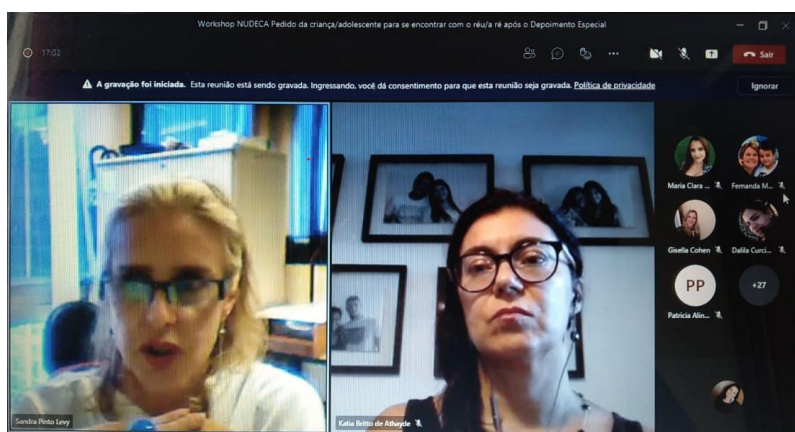


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

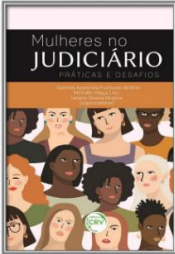


- **25/06/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo *Teams*. Workshop NUDECA: “Pedido da criança/adolescente para se encontrar com o réu/ré após o Depoimento Especial”;



- **30/07/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo *Teams*. Workshop NUDECA: “Depoimento Especial: Relatos de Mulheres Entrevistadoras”;

Estrutura do artigo



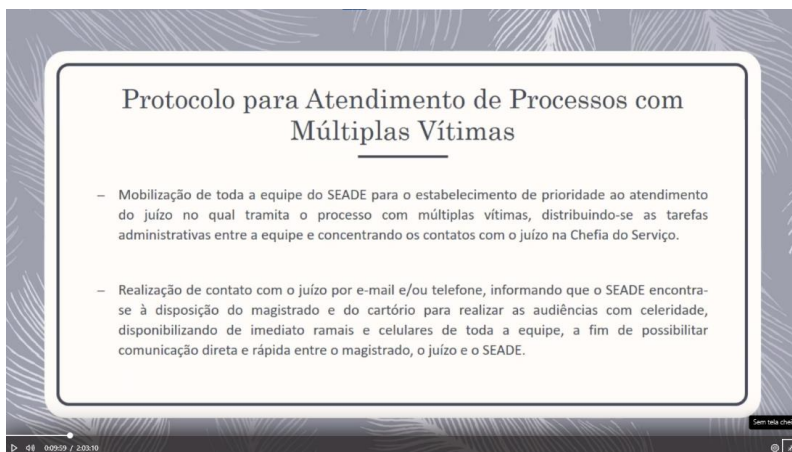
- Depoimento Especial: breve contextualização histórica
- Protocolo do TJRJ
- A apresentação do Protocolo e o ‘desejo de saber’
- Tentativas de enfrentamento X Violências institucionais e de gênero
- Quando o testemunho não basta.
- Sujeitos de direitos ou objetos de proteção?
- Efeitos da desigualdade de poder na interdisciplinaridade.



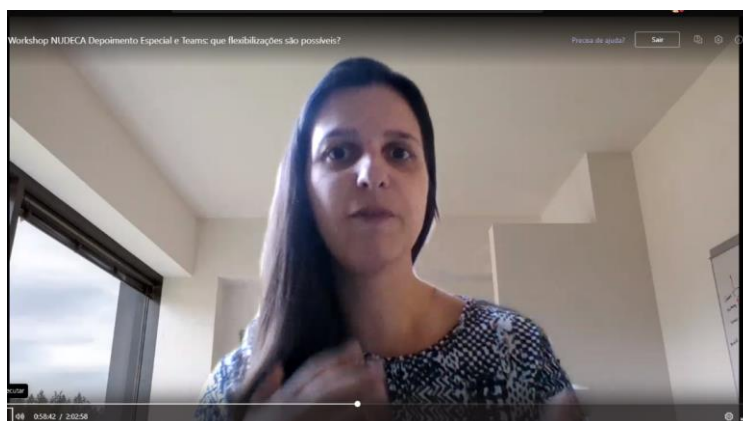
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

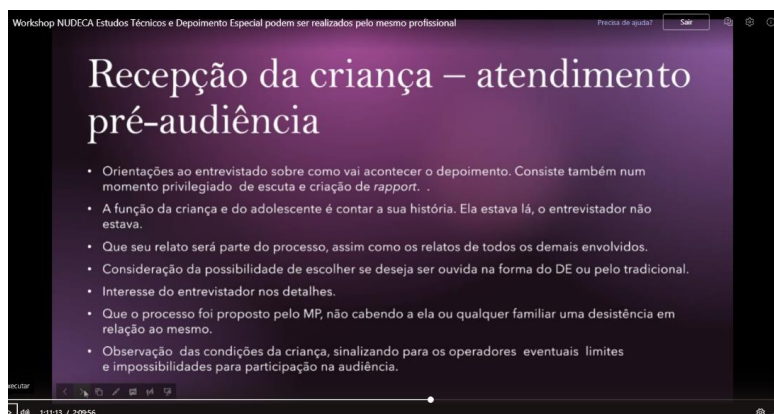
- **03/09/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo *Teams*. Workshop NUDECA: “O Depoimento Especial nos casos de violência institucional com múltiplas vítimas”;



- **24/09/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo *Teams*. Workshop NUDECA: “Depoimento Especial e *Teams*: que flexibilizações são possíveis?”;



- **29/10/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo *Teams*. Workshop NUDECA: “Estudos técnicos e Depoimento Especial podem ser realizados pelo mesmo profissional?”.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

- Reestruturação administrativa

A Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, criada pela Resolução TJ/OE 3/2021 e com atribuições definidas nos artigos 137, 138, 139 e 140 da mesma norma, passou a contar com 3 Serviços no lugar da estrutura anterior que era composta por 3 Divisões e 9 Serviços. Destaque para o SEDIC que surgiu da união de duas das Divisões antes existentes (DIDIC e DINSP). A reunião das atividades dessas unidades impôs a reorganização dos processos de trabalho e redistribuição da equipe entre as diversas atividades do Serviço. Atualmente a DIDIS possui o Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC), Serviço de Protocolo (PROGER) e o Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU).

- Reestruturação física

No retorno do expediente forense em 2021, a DIDIS inaugurou seu novo espaço físico, mais adequado às necessidades atuais da Divisão cujo quadro funcional foi reduzido em decorrência da contínua expansão do acervo eletrônico das serventias de 1º grau.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



- Desvinculação do sistema de gestão ISO 9001:2015
A DIDIS afiliava-se ao sistema de gestão definido na Norma ISO 9001:2015 desde 2008. Contudo, com a redução das atividades da unidade e com a concordância da Corregedoria-Geral da Justiça a DIDIS passou a adotar o SIGA Administrativo, ainda em fase de implantação, por entender que se trata de sistema de gestão mais adequado ao novo porte da Divisão.
- Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado (CORSI)
A DIDIS, através de seu Diretor, participa da Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição (CORSI) que possui a atribuição de verificar a regularidade no sistema de distribuição de 1º grau e também sobre temas afins.
- Provimento CGJ nº 26/2021
Publicação do Provimento CGJ nº 26/2021 que altera o Código de Normas e acaba com a redundância de documentos enviados, reduzindo o trabalho da equipe que monitora o Malote Digital no SEDIC.
- Ordem de Serviço CGJ nº 02/2021
A publicação da Ordem de Serviço CGJ nº 02/2021 permitiu o atendimento mais célere de consultas sobre distribuição realizadas por outros órgãos públicos.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Remessa de cartas aos juízos deprecantes sobre distribuição de cartas precatórias
O cumprimento do § 4º do artigo 39 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, anteriormente realizado pelos Correios, atualmente é realizado por meio do sistema Malote Digital, gerando economia e maior celeridade na prestação da informação.
- Divulgação das rotinas aplicáveis ao Plantão Judicial
O Plantão Judiciário, cujos procedimentos são em regra desconhecidos em virtude das singularidades próprias das suas atividades, já conta com 4 (quatro) cartilhas disponíveis para consulta no sítio eletrônico da Corregedoria (<http://cgj.tjrj.jus.br/plantao-judiciario>) com orientações destinadas aos Magistrados, aos Desembargadores que habitualmente operam com sistema distinto daquele do plantão (EJUD) e também sobre os procedimentos relacionados ao encerramento dos plantões, uma vez que os processos não permanecem em nenhuma hipótese no acervo do Plantão.
Houve a disponibilização, em dezembro, de cartilha específica sobre o Plantão de Recesso 2021/2022.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Implantação do sistema PJe nos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central
Com a edição do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2021, foi implementado nos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central o sistema PJe. Esse sistema vem gradativamente substituindo o DCP na distribuição e protocolo de petições. A equipe da DIDIS foi capacitada na operação do novo sistema e realiza distribuições diárias para usuários que acionam os Juizados sem a assistência de advogados, além de realizar as distribuições de declínios oriundos do sistema DCP.
O PJe impôs, também, ao SEDIC e ao SEPJU, novos procedimentos decorrentes da falta de integração do PJe com o DCP.
- Publicação do Aviso CGJ nº 1010/2021
Por iniciativa da DIDIS foi publicado o Aviso CGJ nº 1010/2021 regulamentando o procedimento para declínios de processos distribuídos no sistema DCP para o sistema PJe, bem como a autuação de processos originados nos plantões do Judiciário.
- Criação da CCM – SEPJU
Foi criada por meio do Provimento CGJ nº 90/2021 a Central de Mandados junto ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário que propiciou maior eficácia ao cumprimento de diligências expedidas pelo plantão, além de contar com a supervisão de uma profissional especializada no cumprimento de mandados.
- Unificação dos formulários destinados a autorização para viagem/hospedagem de menores
Havia distinção entre os formulários utilizados pelos SEPJU e aqueles divulgados no sítio eletrônico da Corregedoria para o fim de autorizar menores a viajarem/hospedarem. A uniformização dos formulários trouxe maior segurança e simplicidade aos usuários.
- Criação de seção no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça sobre o Plantão Judiciário (<http://cgj.tjrj.jus.br/plantao-judiciario>)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

O sítio eletrônico da CGJ conta atualmente com seção específica tratando do Plantão Judiciário. A sistematização e concentração dos dados ampliaram e facilitaram o acesso às informações relativas ao Plantão Judiciário tanto aos usuários internos quanto externos.

O *site* do Plantão Judiciário obteve divulgação em importantes veículos de comunicação, inclusive no CNJ:



CNJ - RJ: Ferramenta permite acesso rápido a informações do Plantão Judiciário



Portal Mato Grosso - RJ: Ferramenta permite acesso rápido a informações do Plantão Judiciário



Portal do Poder - RJ: Ferramenta permite acesso rápido a informações do Plantão Judiciário

- **Coordenação do Plantão de Recesso pela DIDIS**

A equipe da DIDIS, por meio da criação de grupos diários em aplicativos de mensagens, supervisionou e prestou suporte aos cartórios convocados para realização do Plantão de Recesso, acompanhando o desenvolvimento dos plantões desde seu início até o encerramento.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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

DIPAC	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Preparação das Unidades da DIPAC para implementação do SIGA	Implementação do SIGA nas Unidades conforme plano de ação apresentado pelo DEGEP.
Descentralização da fiscalização contratual da empresa APPA SERVIÇOS, bem como a capacitação dos novos fiscais e substitutos que serão designados pela CGJ	Proposta já deferida pela Administração Superior da CGJ e pelo gestor do contrato (DGLOG), com previsão de implementação a partir do ano de 2022.
Melhorias nas ferramentas para a extração de relatórios estatísticos que possibilitaram ao SEARQ informar detalhadamente o quantitativo e tipo de processos que foram arquivados às unidades administrativas da Corregedoria	O Processo SEI nº 2021-0606917, está na DGTEC para elaboração das ferramentas solicitadas.
Solicitações à DGTEC para melhoria na ferramenta de pesquisa no Sistema SEI para localização de processos	Aguardando respostas da DGTEC quanto ao pedido indicado.
Alteração do layout da DIPAC, para adequação da nova estrutura organizacional com aumento dos espaços entre a equipe em razão da crise sanitária	O processo SEI 2021-0619917 aguarda na DGLOG – Serviço de Projetos de Instalações (SEPIN), desde 12/05/2021 prosseguimento.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Elaboração da Rotina Administrativa, bem como do indicador de desempenho que trata do processo de trabalho “Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEARQ – SEI e PJECOR”, RAD-DGAPO-008, pendente de avaliação	RAD e INDICADOR enviados ao SEMAP para análise.
Elaboração da Rotina Administrativa, bem como do indicador de desempenho que trata do processo de trabalho “Receber, Cadastrar, Protocolizar e Movimentar Processos Administrativos”, RAD-DGAPO-009, pendente de avaliação	RAD e INDICADOR enviados à DGAPO para análise.
Elaboração do Manual de registro inicial de documentos administrativos da Corregedoria nos sistemas SEI e Pje Cor, MAN-DGPO-009, pendente de avaliação	Ajustes propostos pela DGAPO sendo realizados pelo SECAD.

DIPAD	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Sistema PJeCor	Capacitação de mais servidores e colaboradores da equipe no sistema PJeCor.
SIGA – Administrativo	Em fase de implantação.

DIPAS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
SIGA – Administrativo	Em fase de implantação.

DIVIS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Fluxo com a Defensoria Pública	O SEPEC está testando o fluxo de logística reversa para custeio do porte de remessa para recebimento de certidões de outros Estados.
Certidão eletrônica	O SEPEC sugeriu que os requerimentos de certidões solicitadas aos Serviços Extrajudiciais privatizados e pelos Serviços dos Distribuidores, Contadores e Partidores - DCP, Serventias Oficializadas Mistas do Estado do Rio de Janeiro possam ser atendidos por meio eletrônico – processo SEI nº 2019-0612261. Até o presente momento, aguardamos definição quanto às certidões emitidas pelos DCPs.
Malote digital	Não obstante a atuação do SEIAC no suporte a usuários do sistema, solicitou-se à DGTEC (Processo Administrativo nº 2021-0634008), a retirada da nomenclatura do SEIAC como gestor do malote digital. Ocorre que as solicitações encaminhadas ao endereço eletrônico do SEIAC, em quase sua totalidade, são reenviadas ao endereço eletrônico da equipe da DGTEC responsável pelo malote, no endereço malotedigital@tjrj.jus.br, a quem compete, na prática, oferecer suporte técnico ao sistema. Atualmente o processo encontra-se na Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL-ASJUR).
Cadastro de contadores organizado pelo CRC – Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro	O SEIAC permanece acompanhando o andamento do Processo Administrativo nº 2020-0638644, que versa sobre o Aditamento ao Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para incluir como partícipe este E. Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, cujo objeto consiste na formação de um cadastro de contadores organizado pelo CRC, que poderão servir como curadores para os casos da Lei nº 13.146/2015. O SEIAC reiterou sua disposição em atuar na operacionalização do convênio, caso seja verificada a necessidade de participação do Serviço para a viabilização do objeto. Autos sobrestados até 20/10/2022 na Divisão de Atos Negociais (DIANE), para verificar interesse das partes sobre a prorrogação do Convênio.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

SISCOR (antigo CINTPM)	No dia 23/06/2021 o SEIAC participou de reunião convocada por Juiz Auxiliar da 02ª Vice-Presidência do TJERJ, membro do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (GMF), com a participação da PMERJ, dentre outros. Na oportunidade, o Magistrado solicitou empenho de todos os envolvidos para que o sistema SISCOR seja adotado como via única de requisição de policiais militares. Importante destacar que o acompanhamento do procedimento para celebração do convênio do sistema SISCOR entre a PMERJ e o TJRJ é realizado no Processo Administrativo nº 2021-0612435, originado a partir da digitalização do processo físico nº 2011-0105582. Em fase de tratativas e orientações.
Atualização de atos normativos de concessão de acesso aos sistemas SISBAJUD e AJG	O Serviço aguarda autorização da Administração Superior a fim de submeter, à sua análise, minutas de atos normativos propondo a atualização dos respectivos atos que normatizam a concessão.
SIGA administrativo	Em fase de implementação.

DIOJA	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Atos Normativos	Esta Divisão continua trabalhando no sentido de encaminhar minutas de Atos Normativos para Administração Superior. Atualmente temos 07 (sete) Atos Normativos em produção, provenientes de processos SEI. Os referidos Atos visam melhorar a prestação jurisdicional.
Novo Estudo de Lotação	Iniciamos estudos estatísticos, junto aos Sistemas Informatizados utilizados pelas Unidades Organizacionais executoras de mandados, bem como relatórios encaminhados pela DGTEC, com o intuito de aferir a atual situação das serventias especializadas. Efetuamos, ainda, reuniões estratégicas visando mensurar a complexidade dos mandados expedidos, a fim de melhor atribuir-lhes peso e, assim, minimizar eventuais discrepâncias no referido Estudo.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

MANDAMUS	Projeto desenvolvido pelo TJRR em parceria com a Universidade de Brasília. Sistema de Inteligência Artificial para distribuição de mandados. Utiliza a geolocalização.
Cumprimento de Medidas pelo Portal do TJRJ	Visando a diminuição de Atos de Comunicação encaminhados para as Centrais de Cumprimento de Mandados e NAROJAS, de modo a propiciar uma melhor distribuição dos OJAS entre as Unidades Organizacionais.
CCM de Belford Roxo e Mangaratiba	Plano para implementação de melhorias nas rotinas funcionais da Central de Cumprimento de Mandados das Comarcas de Belford Roxo e de Mangaratiba.
SIGA – Administrativo	Em fase de implantação.

DIATI	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
SIGA – Administrativo	Em fase de implantação.

DIDIS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Implantação do SIGA – Administrativo	<p>A DIDIS, enquanto unidade integrante da DGAPO – Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça, se encontra em fase de implantação do SIGA-Administrativo, sistema que se afigura mais adequado ao porte da Divisão em substituição à Norma ISO 9001:9015.</p> <p>A Divisão de Distribuição já possui duas RAD publicadas referentes ao Plantão Judiciário (RAD-DGAPO-002) e ao PROGER (RAD-DGAPO-004).</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA						
DIPAC							
Redução no consumo de papel para impressão	<p>Houve uma redução em torno de 33% (trinta e três por cento), contabilizando cerca de 346 (trezentas e quarenta e seis) resmas, a menos, utilizadas no período.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>Quantidade de resmas</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020</td><td>1050</td></tr><tr><td>2021</td><td>704</td></tr></tbody></table>	Ano	Quantidade de resmas	2020	1050	2021	704
Ano	Quantidade de resmas						
2020	1050						
2021	704						
Redução na utilização de toner e cartucho para impressoras jato de tinta	<p>Houve redução no uso de insumos de informática em torno de 24% (vinte e quatro por cento), contabilizando-se 44 (quarenta e quatro) insumos utilizados a menos que no período atual.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>Quantidade de cartucho/toner</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020</td><td>183</td></tr><tr><td>2021</td><td>139</td></tr></tbody></table>	Ano	Quantidade de cartucho/toner	2020	183	2021	139
Ano	Quantidade de cartucho/toner						
2020	183						
2021	139						
Redução na utilização de envelopes	<p>O período registrou um decréscimo na utilização de envelopes em torno de 35% (trinta e cinco por cento), representando uma economia de 715 (setecentos e quinze) envelopes.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>Quantidade de envelopes</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020</td><td>1990</td></tr><tr><td>2021</td><td>1275</td></tr></tbody></table>	Ano	Quantidade de envelopes	2020	1990	2021	1275
Ano	Quantidade de envelopes						
2020	1990						
2021	1275						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

DIPAD	
Diminuição do consumo de papel para impressão	A tramitação dos processos em quase sua totalidade de forma eletrônica possibilita baixíssima demanda de resmas de papel para impressão.
DIPAS	
Trânsito dos documentos por e-mail e malote digital	O fato de os documentos como ofícios, memorandos, comunicados e intimações serem encaminhados por e-mail ou malote digital, propicia considerável economia de papel.
DIVIS	
Virtualização das solicitações de acesso aos sistemas SEI (Cadastro Criminal e Civil) e SIPEN, através do sistema SGA.	Economia gerada porquanto o procedimento eletrônico de solicitação eliminou a impressão de formulários, a utilização de envelopes para envio ao SEIAC pelo serviço de malote, bem como a necessidade de mensageiro para entregar pessoalmente os formulários na SEAP e Polícia Civil (Cidade da Polícia), acarretando, inclusive, economia de combustível e de manutenção de veículo.
Solicitações de acesso ao sistema SIIAD através de mensagem eletrônica ao SEIAC.	No caso do SIIAD, o DEGASE exigia o envio do formulário "físico" ao SEIAC. Com a pandemia, passaram a admitir o envio dos dados dos interessados por mensagem eletrônica, o que resultou na eliminação de impressão dos formulários.
DIDIS	
Criação de pastas virtuais para realizações de atividades remotas e alteração do meio de envio de comunicações sobre distribuições de cartas precatórias aos juízos deprecantes.	Redução de extração de 54.406 impressões.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS

Tópicos - DIPAC				Observações
Pessoal	X			
Tecnologia da Informação		X		Reiteradas paralisações do sistema SEI.
Infraestrutura	X			Obra de reestruturação ainda pendente – Processo SEI nº 2021/0619917.

Tópicos - DIPAD				Observações
Pessoal	X			
Tecnologia da Informação		X		Morosidade do sistema SEI em certos horários e necessidade de relatórios no PJeCor.
Infraestrutura	X			

Tópicos - DIPAS				Observações
Pessoal	X			A equipe conta com seis colaboradores e se mostra satisfatória a execução das atividades da Divisão.
Tecnologia da Informação	X			Os equipamentos e ferramentas de informática atendem a demanda da Divisão.
Infraestrutura	X			O espaço físico atende a demanda da Divisão.

Tópicos - DIVIS				Observações
Pessoal		X		A equipe do SEIAC conta apenas com 03 (três) servidores. Em caso de afastamento (férias/licença) o atendimento torna-se penoso ante o número de solicitações de acesso, que vem registrando aumento contínuo. O SEPEC com a aposentadoria de um servidor e o acréscimo gradual da demanda, mesmo com as adequações feitas no processo de trabalho, espera um aumento do prazo de atendimento para 2022.
Tecnologia da Informação		X		O Sistema Eletrônico de Informação - SEI apresenta lentidão, principalmente nos horários de pico, bem como não disponibiliza



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

			ferramenta de controle de prazo de processos sobrestados.
Infraestrutura	X		

Tópicos - DIOJA				Observações
Pessoal	X			Acréscimo da força de trabalho no quadro de lotação da Divisão.
Tecnologia da Informação		X		Necessário mais um monitor.
Infraestrutura	X			Mudança de sala, com maior adequação aos trabalhos desempenhados pela Divisão.

Tópicos - DIATI				Observações
Pessoal	X			
Tecnologia da Informação		X		Falta suporte para softwares, para estruturar planilhas no Excel. A Divisão em diversas oportunidades precisa recorrer a ajuda de pessoas externas ao Tribunal.
Infraestrutura	X			

Tópicos - DIDIS				Observações
Pessoal	X			A equipe da DIDIS se mostra adequada à demanda, mesmo considerando a redução significativa do quadro funcional devido, sobretudo, à ampliação contínua do acervo eletrônico das serventias judiciais.
Tecnologia da Informação		X		Os equipamentos disponibilizados à DIDIS, sobretudo impressoras e autenticadoras, demonstram desgaste em virtude da idade do maquinário e da grande utilização.
Infraestrutura		X		A reestruturação física da DIDIS acarretou maior racionalidade na utilização do espaço em decorrência da redução do quadro de funcionários sem acarretar prejuízo ao conforto dos usuários ou dificuldades na localização da Divisão. A Divisão, contudo, ainda necessita de melhor disposição do mobiliário, dependendo para tanto, de intervenção externa para movimentação de baias e instalação de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

				pontos de rede elétrica e lógica. Considerando o recrudescimento da pandemia de COVID 19, a Divisão necessita contar com uma copa/cozinha mais ampla.
--	--	--	--	--

LEGENDA:



Atende



Atende em Parte



Não Atende

9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS

A reestruturação administrativa promovida pela Resolução TJ/OE nº 3/2021 foi responsável pela formação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça, sendo necessária a adequação das rotinas de suas Divisões e alterações de layout, de modo a atingir o alcance dos seus objetivos.

A Diretoria-Geral de Apoio e suas unidades organizacionais mantêm permanente compromisso pela melhoria contínua dos serviços prestados, buscando aprimorar os processos de trabalho, a fim de imprimir maior celeridade e satisfação do usuário.

Diante dessa perspectiva, a Diretoria-Geral resolveu implantar o SIGA Administrativo em todas as suas Divisões, renunciando um modelo de gestão mais econômico e customizado às suas necessidades.

Para tanto, incentiva continuamente a capacitação das equipes, através dos cursos, palestras e eventos ofertados pelo Tribunal de Justiça, aliada ao treinamento aplicado pelos próprios gestores, permitindo a aquisição de novos conhecimentos e uso das ferramentas existentes, no desempenho de suas atividades.

A DGAPO acredita que o fácil acesso ao gabinete da Diretora funciona como agente facilitador da comunicação interna com as Divisões, propiciando a troca de experiências e engajamento das equipes, o que é replicado no âmbito das Divisões e Serviços.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Os dados constantes no presente relatório refletem o comprometimento e o empenho das Divisões para a prestação de um serviço de excelência ao público interno e à sociedade.

Nesse diapasão, a Diretoria-Geral por meio de suas Divisões e Serviços vem envidando esforços no cumprimento das atribuições dispostas pela Resolução TJ/OE nº 3/2021, de forma a atender as determinações e orientações emanadas pela Alta Administração, logrando êxito no gerenciamento das diversas áreas em que atua.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS

<NÃO APLICÁVEL>

11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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-DGAPO-	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO ESTRATÉGICO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Governança Institucional				OBJETIVO ESTRATÉGICO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA				Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ						
INDICADOR	ID.B.6.5 - Índice de eficácia do Cadastramento de Documentos				OBJETIVO ESTRATÉGICO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA				Receber, Protocolizar, Cadastrar, Autuar e 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			X	INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE			
FÓRMULA	(total de documentos cadastrados diariamente referentes ao mês) / (total de documentos recebidos diariamente referentes ao mês) x 100											SENTIDO DE MELHORIA		MM	
META	monitoramento do registro de documentos sem meta estimada								ORIGEM DOS DADOS			SISTEMA E-PROT		UNIDADE DE	Percentual de documentos preparados
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020														Resultado no Per.
	rotocolizado	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	2184	
	cadastros	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	
	2021														Resultado no Per.
	rotocolizado	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	1671	
cadastros	1720	1877	1683	1797	1704	1945	1435	2073	1506	1699	1523	1087	1671		
%	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 - %	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADO NO PERÍODO - % - 2019</p> <p>LINHA DE BASE RESULTADO ATUAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</p> <p>jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez</p> </div> </div>														
LINHA DE BASE	100,00														
RESULTADO ATUAL	100,00														
ANÁLISE CRÍTICA	Índice alcançado no ano (100%) evidencia resultado plenamente satisfatório.														
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 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:	Eliandro Teixeira Freire				responsável (aprovação e divulgação)				Maurício dos Santos Teixeira				Data: 07/01/2022		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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-DGAPO-DIPAC-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.6.3 - Percentual de Documentos Arquivados			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Gerir Documentos e Informações											
FINALIDADE	Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE								
FÓRMULA	(Total de documentos arquivados / Total de documentos recebidos para arquivamento) x 100										SENTIDO DE MELHORIA	MM				
META	99% na média anual										ORIGEM DOS DADOS	Sistema Prot - Pastas de arquivo		UNIDADE DE MEDIDA	%	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.		
		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	99,38	
	2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.		
		recebidos	266	210	588	585	397	1447	1015	1049	351	1068	842	875	8693	
encaminhados		263	208	588	585	397	1447	1015	1045	348	1062	840	874	8672		
	%	99,00	99,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,62	99,15	99,44	99,76	99,66	99,64		
RESULTADOS NO PERÍODO																
LINHA DE BASE 2011	99,67															
RESULTADO ATUAL	99,64															
META	99,00															
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Verifica-se, ao final do período, uma redução no envio de documentos para arquivamento de cerca de 24% (vinte e quatro por cento). Grande parte em razão da nova ferramenta de trâmite dos processos administrativos eletrônicos (SEI). Meta estipulada para o indicador restou cumprida, neste período, em 99,64 (noventa e nove vírgula sessenta e quatro por cento). Ao final do período, apenas 1 (um) documento não foi arquivado dentro do período (o acumulado dentro de cada mês restava arquivada no seguinte). Meta controlada e cumprida. No período analisado utilizou-se a plataforma do VPN para os funcionários em home office. Assim, remotamente, acessava-se os sistemas de envio (SISCOR e SISCOMA), elaborando-se as guias de remessa, facilitando assim o rodízio do pessoal presencial, que ficava com as rotinas físicas e os de home-office com as rotinas eletrônicas, principalmente a elaboração de guias de remessa de correspondências, arquivamento dos processos do SEI e o controle no fornecimento da numeração de atos.</p>															
AÇÕES GERENCIAIS	Rodízio da equipe nas tarefas diárias. Treinamento da nova colaboradora. Revisão da RAD deste processo de trabalho.															
Responsável pela emissão do relatório:			Celso Lopes Vargas Fernandes				Responsável (aprovação e divulgação):			Maurício dos Santos Teixeira				Data: 27/12/2021		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL		CGI-DGAPO-DIPAC-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	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					
	2021	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		Md no per.	
		recebidos	1793	970	1391	746	4900				
		encaminhados	1793	970	1387	744	4894				
	%	100,00	100,00	99,71	99,74	99,86					
RESULTADOS NO PERÍODO		LINHA DE BASE 2012		RESULTADO ATUAL		META					
		100,00		99,86		98,50					
ANÁLISE CRÍTICA		O resultado do período, 2021, demonstra um pequeno aumento no envio de correspondências, cerca de 15% (quinze por cento). Grande parte em razão da pandemia ter sido mais restritiva no período passado (2020). O resultado apresentado encontra-se dentro da meta estabelecida para o indicador. No período analisado utilizou-se a plataforma do VPN para os funcionários em home office. Assim, remotamente, acessava-se os sistemas de envio (SISCOR e SISCOMA), elaborando-se as guias de remessa, facilitando assim o rodízio do pessoal presencial, que ficava com as rotinas físicas e os de home-office com as rotinas eletrônicas, principalmente a elaboração de guias de remessa de correspondências, arquivamento dos processos do SEI e o controle no fornecimento da numeração de atos.									
AÇÕES GERENCIAIS		Rodízio da equipe nas tarefas diárias. Treinamento da nova colaboradora. Revisão da RAD deste processo de trabalho.									
Responsável pela emissão do relatório:			Celso Lopes Vargas Fernandes			Responsável (aprovação e divulgação):			Maurício dos Santos Teixeira		
						Data:			27/12/2021		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL		CGJ-DGAPU-DIVIS-SEIAC	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		Índice de solicitações de senha atendidas pelo SEIAC no prazo regular			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Atender às solicitações de senhas de acesso a sistemas informatizados externos									
FINALIDADE		Analisar o tempo gasto pelo SEIAC no atendimento às solicitações de senha					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado							
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE SENTIDO DE MELHORIA								
FÓRMULA		(Comunicações de liberação de senha no prazo regular / total de comunicações de liberações de senha) X 100					UNIDADE DE MEDIDA	MM							
META		Não aplicável					ORIGEM DOS DADOS	Planilha excel, registro das comunicações de liberação de senha							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	total liberações	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
		liberações no prazo	412	355	301	369	566	656	857	1009	673	383	362	379	526,83
		%	100,00	100,00	100,00	99,70	100,00	100,00	99,90	98,10	100,00	100,00	100,00	100,00	99,81
	2021	total liberações	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
		liberações no prazo	403	453	487	433	526	628	590	678	728	657	649	855	590,58
		%	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 2018	100,00														
RESULTADO ATUAL (JANEIRO A DEZEMBRO)	100,00														
META	99,60														
ANÁLISE CRÍTICA	Foi mantido o índice de 100% de atendimento no prazo regular em todas as medições realizadas no ano de 2021. Do total de 7087 atendimentos realizados no decorrer do ano, observa-se um aumento considerável no número de atendimentos realizados no segundo semestre (4157), se comparado ao primeiro semestre (2930), representando um aumento percentual de 41,87%. O aumento deve-se principalmente aos sistemas SIAD e BNMP, cuja utilização passou a ser obrigatória durante o atendimento de plantão, independente da competência do juízo. Além disso, a migração do BNMP para o CNJ Corporativo ocasionou em um grande número de solicitações de reativação, já que com a mudança muitos usuários perderam o acesso. importante destacar ainda que, além dos requerimentos supracitados, o serviço recebeu e participou no atendimento de outras 2142 solicitações, em que o atendimento completo exige interface com órgãos externos, com fluxo de trabalho próprio, sob o serviço não tem ingerência.														
AÇÕES GERENCIAIS	O serviço encaminhou à administração superior, proposta de minuta de ato normativo de sistemas operacionalizados pelo serviço, o que culminou até o presente, na publicação de novos atos que dispõe acerca da concessão de acesso aos sistemas SIPEN, SEI (Criminal e Civil), SIAD e LAUDD-WEB, principalmente em razão da alteração no procedimento de solicitação, que passou a ser realizado de forma virtual em alguns sistemas (SIPEN e SEI), assim como da necessidade de ampliação no número de acessos. Ao longo do ano foram adotados mecanismos para garantir o padrão nos atendimentos das solicitações e na operacionalização dos sistemas, a fim de garantir o atendimento pela equipe dentro da meta estabelecida.														
Responsável pela emissão do relatório:		Marcus Alexander Ribeiro Pinto				responsável (aprovação e divulgação) Maria Inês Palhano Corrêa				Data: 03/10/2022					



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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	DGAPO/DIOJA	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	-			OBJETIVO ESTRATÉGICO			-							
INDICADOR	Tempo Médio de Instrução das solicitações, da data de entrada à data de saída da DIOJA			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Instruir processos administrativos atinentes às atividades judiciais e de movimentação de oficial de justiça avaliador - RAD-DGFAJ-013							
FINALIDADE	Melhorar a celeridade de instrução processual e da emissão de pareceres										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	(Somatório dos tempos de instrução das solicitações encaminhadas à DIOJA no período/Total de solicitação no período).										SENTIDO DE MELHORIA		mM	
META	15 (quinze) dias úteis							ORIGEM DOS DADOS			Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos	UNIDADE DE MEDIDA	Dias	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	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.
		12,03	8,52	10,75	12,17	13,55	13,81	13,60	9,63	6,35	4,22	2,28	1,70	9,05
	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.
		3,57	3,65	2,69	9,05	6,78	5,53	5,98	5,71	6,70	2,64	4,82	4,38	5,13
	2021	jan-21	fev-21	mar-21	abr-21	mai-21	jun-21	jul-21	ago-21	set-21	out-21	nov-21	dez-21	Resultado no Per.
		3,69	6,98	9,91	10,41	12,96	14,76	14,97	14,57	10,03	13,63	9,91	9,00	10,90
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	9,56													
RESULTADO ATUAL	9,00													
META	15,00													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>O indicador do mês de Dezembro de 2021 retrata a diminuição de 9,18% do tempo médio de conclusão dos processos administrativos, em relação ao mês anterior. É necessário ressaltar o crescimento de 9,8% no número total de processos tramitados, em relação ao último período. Assim sendo, o indicador permaneceu abaixo da meta, mantendo a sequência de diminuição do passivo processual em tramitação na presente Divisão, fato que sedimenta o equilíbrio do processo de trabalho. Ainda assim, impende destacar que o mês de Dezembro, em razão do recesso, contou com menos dias úteis para apreciação dos processos administrativos. Apesar das diversas demandas diárias, a manutenção do tempo médio de conclusão dos processos administrativos abaixo da linha de base estabelecida demonstra a eficiência e qualidade da equipe. Também é importante registrar que tramitaram nesta Divisão 101 (cento e um) processos administrativos no mês, sendo 17 (dezesete) concluídos no período.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	Manter o controle do processo de trabalho.													
Responsável pela emissão do relatório:	Mario de Lima Mattos Souza				Responsável (aprovação e divulgação):				Data:				05/01/2022	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

PLANILHA DE INDICADORES																													
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</i>																													
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.7.1 TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS					PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Apoiar equipes técnicas intedisciplinadas, 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	dias														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	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.															
	2021	jan-21	fev-21	mar-21	abr-21	mai-21	jun-21	jul-21	ago-21	set-21	out-21	nov-21	dez-21																
		0,50	0,20	0,30	0,20	0,30	0,30	0,20	0,50	1,30	0,60	0,20	0,20	0,40															
		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez																
RESULTADOS NO PERÍODO																													
LINHA DE BASE	0,35																												
RESULTADO ATUAL	0,40																												
META	N/A																												
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Em 2021, o SECJI atendeu em torno de 3.495 demandas, classificadas como referentes à estatística (1.976), lotação/remoção/auxílio (140), capacitação (47), ciência de decisões /despachos (195), análise técnica (324), orientação técnica (131), gestão e planejamento (673) e outros (9). Foram utilizados como meios para resolução das demandas e-mails, comunicações diárias por WhatsApp, telefonemas e reuniões devidamente registrados em planilha mantida no Serviço, conforme previsto na RAD-DGADM-018, implementada no SECJI a contar de 05/08/2020, para acompanhamento do tempo médio de atendimento.</p>																												
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Em continuidade ao processo de trabalho desta rotina administrativa, o SECJI vem analisando as necessidades dos juízes e da equipe, em busca do aprimoramento contínuo, em especial quanto ao registro e sistematização das atividades realizadas, fazendo os ajustes necessários. A organização e estratégias traçadas pelo Serviço de Apoio contribuíram para manutenção da planilha indicadores atualizada e atendimento às demandas recebidas de forma célere e eficiente.</p>																												
Responsável pela emissão do relatório:					Monica Zouelin					Responsável (aprovação e divulgação):					Sandra Pinto Levy					Data:					07/01/2022				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

PLANILHA DE INDICADORES															
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SEADE	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.7.4 TEMPO MÉDIO DE PROCESSAMENTO			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar o Núcleo de Depoimento Especial de Criança e Adolescente (NUDECA), assessorar os juizes na oitiva de crianças e adolescentes e auxiliar os profissionais da equipe técnica interdisciplinar na atuação como entrevistadores do Depoimento Especial							
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		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		Dias
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Resultado no Per.	
									0,20	0,10	0,10	0,10	0,10	0,12	
	2021	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Resultado no Per.	
		0,80	0,70	0,30	0,30	0,20	0,40	0,30	0,30	0,70	1,10	0,20	0,20	0,46	
	2022	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Resultado no Per.	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	0,12														
RESULTADO ATUAL	0,46														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Ao longo de 2021, o SEADE respondeu aproximadamente 3.516 demandas referentes à (466) abertura de horários, (359) pedidos-outros, (225) dúvidas-outros, (153) consulta de datas para DE, (103) capacitação, (97) dúvidas sobre agendamento, (68) dia de atuação do entrevistador, (65) Cisco Webex/Teams, (49) cópia de mídia, (40) gestão/planejamento, (38) videoconferência, (22) cartão alimentação, (22) estágio, (19) orientação técnica, (10) estatística, (8) cobrança de peças, (8) reclamações, (6) pedidos de sala nova, (1) visita técnica e (1.756) ciência. Cabe destacar que em "ciência" constam todas as providências tomadas quando as Varas nos enviam as peças para realização de Depoimento Especial, tais quais e-mail de resposta para as Varas, breve análise dos documentos e arquivamento dos mesmos no OneDrive. Os meios através dos quais as demandas chegaram ao SEADE foram (2.346) E-mail, (643) WhatsApp, (367) telefone, (115) reuniões, (20) processos, (19) Microsoft Teams, (3) presencial, (1) ofício e (1) ato oficial. Avaliando o gráfico, percebemos que o tempo de resposta foi maior nos meses de outubro, seguido de janeiro e setembro, correspondendo a períodos de férias de parte da equipe, bem como o tempo aguardando a substituição da estagiária ao término do contrato. Não obstante 2021 ter sido o ano com maior número de depoimentos especiais realizados desde 2012, as ações implementadas para a integração e engajamento da equipe, garantiram baixar consideravelmente o índice em novembro e dezembro, bem como manter o tempo médio de resposta às demandas menor que um dia.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>A Chefia do Serviço possui a responsabilidade de cumprir normativas previstas na RAD-DGADM-046, atualmente em revisão, Lei 13.431/2017, Dec. 9603/2018, Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 35/2019, além da observância do Código de Ética da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Foram implementadas ações para maximizar a atuação de servidores no Depoimento Especial na pandemia, solicitando-se o apoio daqueles não lotados em ETICRIMS, de acordo com o Aviso CGJ 565/2020. Como resposta à análise dos dados consolidados das demandas respondidas, foi intensificado o acompanhamento às equipes de entrevistadores através de supervisões periódicas individuais e/ou em pequenos grupos. Além disso, foram adotadas medidas administrativas no âmbito interno do SEADE para obter respostas mais eficientes, como a elaboração pelo apoio técnico de novas planilhas de controle e contato semanal com a Direção dos Fóruns onde há Polo do NUDECA. Diante, ainda, da crescente demanda pela instalação de novas Salas de Depoimento Especial, a articulação com os magistrados diretores dos Fóruns tem sido constante, assim como a capacitação continuada dos Entrevistadores, através dos Workshops mensais, com pontuação pela ESAJ, a fim de promover a qualidade da sua atuação nos Depoimentos Especiais.</p>														
Responsável pela emissão do relatório:		Kátia Britto de Athayde			Responsável (aprovação e divulgação):			Sandra Piuto Levy				Data: 07/01/2021			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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	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 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	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		3,0	13,0	10,0	12,0	3,0	7,0	3,0	4,0	2,0	1,0	2,0	3,0	5,25	
	2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	1,0	0,7	10,9	1,2	3,7	5,4	3,2	2,51	
	2021	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		3,5	0,7	3,4	2,4	3,4	0,8	0,1	0,6	1,9	0,5	7,2	3,7	2,35	
	RESULTADOS NO PERÍODO														
	LINHA DE BASE	2,51													
	RESULTADO ATUAL	2,35													
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Durante o ano de 2021, o SEPSI atendeu a 2689 demandas, sendo que a maior parte relacionou-se a pedidos de orientação técnica (596) e questões de gestão\planejamento (1002). Os meios utilizados para resolução das demandas foram : e-mail (1467), processo (189), presencialmente (22), reuniões virtuais e/ou presenciais (127), WhatsApp (558) e telefonemas (326). O tempo médio de atendimento da demanda permaneceu dentro dos parâmetros estabelecidos, tendo diminuído em relação ao ano de 2019. Entendemos que o contexto pandêmico exigiu uma reorganização dos processos de trabalho e, no caso dos psicólogos, enfrentamos uma situação crítica de déficit de pessoal que vem exigindo novos arranjos e soluções, que demandam constante articulação com todos os envolvidos.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>O Sepsí dará continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, buscando o aprimoramento contínuo, em especial quanto ao lançamento das atividades realizadas. Observamos uma crescente demanda enviada pelo whatsapp, que é registrada uma única vez, independente da continuidade das conversas. Observamos que, em muitos casos, o uso dessa ferramenta oferece a possibilidade de maior agilidade na comunicação. Manteremos o acompanhamento das planilhas estatísticas e dos planos de trabalho, avaliando as metas estipuladas e focando na avaliação quanto às possibilidades e limites em relação às intervenções psicológicas realizadas de forma não presencial. Mediante a carência de profissionais, desproporcional à demanda que vem sendo encaminhada, precisamos pensar em estratégias para a organização do trabalho realizado pelas Equipes Técnicas.</p>														
Responsável pela emissão do relatório:		Patrícia Glycerio R. Pinho				Responsável (aprovação e divulgação):		Sandra Pinto Levy				Data: 30/12/2021			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

PLANILHA DE INDICADORES															
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</i>															
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	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	0,80	0,80	1,90	4,40	3,40	4,30	4,30	4,20	6,00	3,36	
	2021	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
		1,68	0,51	0,98	1,05	1,18	0,65	0,56	0,65	0,70	0,50	0,50	0,60	0,80	
	RESULTADOS NO PERÍODO														
	LINHA DE BASE	3,36													
	RESULTADO ATUAL	0,80													
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	De janeiro a dezembro de 2021 o SEASO respondeu aproximadamente 2794 demandas. As temáticas referiram-se a estatística (158), estágio (677), lotação/remoção/auxílio (301), capacitação (98), ciência de decisões/despachos (510), orientação técnica (303), análise técnica (326), gestão/planejamento (378), reclamação (08), auxílio à 1ª instância (35) e concurso (0). A pandemia e o funcionamento da instituição em regime híbrido de trabalho presencial e remoto 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, bem como por reposição do quantitativo de profissionais nas equipes em função das aposentadorias.														
AÇÕES GERENCIAIS	A Chefe do Serviço possui a responsabilidade de avaliar e/ou cumprir determinações conforme as normativas previstas (RAD-DGADM-018 e Art. 501 do Código de Normas 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, assim como a reorganização para o retorno presencial de todos os servidores devidamente vacinados. Propõe-se a perspectiva de discussão com as equipes sobre os Processos de Trabalho e propõe-se também a revisão dos processos de trabalho internos do SEASO para melhor atendimento às solicitações das equipes e dos registros do trabalho realizado.														
Responsável pela emissão do relatório:	Luciene da Rocha e Betania Nunes Carvalho				Responsável (aprovação e divulgação):				Sandra Pinto Levy				Data: 07/01/2022		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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	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				Tomar 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	2019													
	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%
	2020													
	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
	%EXCLUSÃO	99,59%	99,80%	100,00%				99,92%	100,00%	99,92%	100,00%	99,81%	99,36%	99,82%
	2021													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
DISTRIB.	3.001	5.101	5.441	4.523	4.134	3.634	3.716	3.521	4.117	4.604	4.886	3.014	4.141	
EXCLUSÃO	7	11	10	34	9	11	8	15	7	7	9	3	11	
%REGULARIDADE	99,77%	99,78%	99,82%	99,25%	99,78%	99,70%	99,78%	99,57%	99,83%	99,85%	99,82%	99,90%	99,74%	
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	99,82%													
RESULTADO ATUAL	99,74%													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>O resultado do presente mês superou a meta estabelecida. O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado. Vale acrescentar que no universo de 3.014 documentos foram distribuídos 1.850 (mil oitocentos e cinquenta) inquéritos de forma física e 75 (setenta e cinco) processos cadastrados no Sistema PJe. O resultado final de 99,74%, foi positivo, superando a meta anual de 99,52%.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	<p>A movimentação do pessoal, o trabalho em Home office e a comunicação, por e-mail e grupo de WhatsApp, foram as principais ações gerenciais.</p>													
Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data: 20/12/2021	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>2019</th><th>JAN</th><th>FEV</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAI</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SET</th><th>OUT</th><th>NOV</th><th>DEZ</th><th>Resultado no per.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RECEBIDOS</td><td>4228</td><td>5330</td><td>4977</td><td>5200</td><td>6087</td><td>4816</td><td>4731</td><td>5408</td><td>5411</td><td>5251</td><td>4853</td><td>3445</td><td>4978</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.SISCO</td><td>141</td><td>226</td><td>336</td><td>164</td><td>334</td><td>233</td><td>213</td><td>352</td><td>273</td><td>229</td><td>187</td><td>110</td><td>233</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.DIGITA</td><td>780</td><td>1067</td><td>968</td><td>1058</td><td>1186</td><td>843</td><td>799</td><td>975</td><td>894</td><td>992</td><td>852</td><td>625</td><td>919</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.CORR</td><td>228</td><td>137</td><td>160</td><td>137</td><td>151</td><td>124</td><td>164</td><td>150</td><td>123</td><td>135</td><td>113</td><td>52</td><td>140</td></tr> <tr> <td>% DEV./RED.</td><td>27,18%</td><td>26,83%</td><td>29,42%</td><td>26,13%</td><td>27,45%</td><td>24,92%</td><td>24,86%</td><td>27,31%</td><td>23,84%</td><td>25,82%</td><td>23,74%</td><td>22,84%</td><td>25,86%</td></tr> <tr> <th>2020</th><th>JAN</th><th>FEV</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAI</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SET</th><th>OUT</th><th>NOV</th><th>DEZ</th><th>Resultado no per.</th></tr> <tr> <td>RECEBIDOS</td><td>3754</td><td>3780</td><td>913</td><td></td><td></td><td></td><td>2788</td><td>3580</td><td>3372</td><td>3092</td><td>3.522</td><td>2035</td><td>2982</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.SISCO</td><td>230</td><td>256</td><td>147</td><td></td><td></td><td></td><td>76</td><td>116</td><td>106</td><td>124</td><td>115</td><td>72</td><td>138</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.DIGITA</td><td>581</td><td>634</td><td>64</td><td></td><td></td><td></td><td>664</td><td>543</td><td>605</td><td>347</td><td>710</td><td>283</td><td>492</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.CORR</td><td>57</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>57</td></tr> <tr> <td>% DEV./RED.</td><td>21,60%</td><td>23,54%</td><td>23,11%</td><td></td><td></td><td></td><td>26,54%</td><td>18,41%</td><td>21,09%</td><td>15,23%</td><td>23,42%</td><td>17,44%</td><td>21,16%</td></tr> <tr> <th>2021</th><th>JAN</th><th>FEV</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAI</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SET</th><th>OUT</th><th>NOV</th><th>DEZ</th><th>Resultado no per.</th></tr> <tr> <td>RECEBIDOS</td><td>1428</td><td>3031</td><td>3237</td><td>4251</td><td>2115</td><td>2134</td><td>3327</td><td>4055</td><td>4932</td><td>4268</td><td>4.670</td><td>3058</td><td>3376</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.FISICO</td><td>87</td><td>105</td><td>73</td><td>90</td><td>14</td><td>139</td><td>18</td><td>75</td><td>118</td><td>58</td><td>49</td><td>29</td><td>71</td></tr> <tr> <td>DEV/RED.DIGITA</td><td>331</td><td>492</td><td>434</td><td>275</td><td>509</td><td>488</td><td>599</td><td>706</td><td>805</td><td>522</td><td>844</td><td>434</td><td>537</td></tr> <tr> <td>% DEV./RED.</td><td>29,27%</td><td>19,70%</td><td>15,66%</td><td>8,59%</td><td>24,73%</td><td>29,38%</td><td>18,55%</td><td>19,26%</td><td>18,71%</td><td>13,59%</td><td>19,12%</td><td>15,14%</td><td>19,31%</td></tr> </tbody> </table>														2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	RECEBIDOS	4228	5330	4977	5200	6087	4816	4731	5408	5411	5251	4853	3445	4978	DEV/RED.SISCO	141	226	336	164	334	233	213	352	273	229	187	110	233	DEV/RED.DIGITA	780	1067	968	1058	1186	843	799	975	894	992	852	625	919	DEV/RED.CORR	228	137	160	137	151	124	164	150	123	135	113	52	140	% DEV./RED.	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	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	RECEBIDOS	3754	3780	913				2788	3580	3372	3092	3.522	2035	2982	DEV/RED.SISCO	230	256	147				76	116	106	124	115	72	138	DEV/RED.DIGITA	581	634	64				664	543	605	347	710	283	492	DEV/RED.CORR	57												57	% DEV./RED.	21,60%	23,54%	23,11%				26,54%	18,41%	21,09%	15,23%	23,42%	17,44%	21,16%	2021	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	RECEBIDOS	1428	3031	3237	4251	2115	2134	3327	4055	4932	4268	4.670	3058	3376	DEV/RED.FISICO	87	105	73	90	14	139	18	75	118	58	49	29	71	DEV/RED.DIGITA	331	492	434	275	509	488	599	706	805	522	844	434	537	% DEV./RED.	29,27%	19,70%	15,66%	8,59%	24,73%	29,38%	18,55%	19,26%	18,71%	13,59%	19,12%	15,14%	19,31%
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																																																																																																																																																																																																																																														
	RECEBIDOS	4228	5330	4977	5200	6087	4816	4731	5408	5411	5251	4853	3445	4978																																																																																																																																																																																																																																														
	DEV/RED.SISCO	141	226	336	164	334	233	213	352	273	229	187	110	233																																																																																																																																																																																																																																														
	DEV/RED.DIGITA	780	1067	968	1058	1186	843	799	975	894	992	852	625	919																																																																																																																																																																																																																																														
	DEV/RED.CORR	228	137	160	137	151	124	164	150	123	135	113	52	140																																																																																																																																																																																																																																														
	% DEV./RED.	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	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																																																																																																																																																																																																																																														
	RECEBIDOS	3754	3780	913				2788	3580	3372	3092	3.522	2035	2982																																																																																																																																																																																																																																														
	DEV/RED.SISCO	230	256	147				76	116	106	124	115	72	138																																																																																																																																																																																																																																														
	DEV/RED.DIGITA	581	634	64				664	543	605	347	710	283	492																																																																																																																																																																																																																																														
	DEV/RED.CORR	57												57																																																																																																																																																																																																																																														
	% DEV./RED.	21,60%	23,54%	23,11%				26,54%	18,41%	21,09%	15,23%	23,42%	17,44%	21,16%																																																																																																																																																																																																																																														
	2021	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																																																																																																																																																																																																																																														
	RECEBIDOS	1428	3031	3237	4251	2115	2134	3327	4055	4932	4268	4.670	3058	3376																																																																																																																																																																																																																																														
DEV/RED.FISICO	87	105	73	90	14	139	18	75	118	58	49	29	71																																																																																																																																																																																																																																															
DEV/RED.DIGITA	331	492	434	275	509	488	599	706	805	522	844	434	537																																																																																																																																																																																																																																															
% DEV./RED.	29,27%	19,70%	15,66%	8,59%	24,73%	29,38%	18,55%	19,26%	18,71%	13,59%	19,12%	15,14%	19,31%																																																																																																																																																																																																																																															
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	21,16%																																																																																																																																																																																																																																																											
RESULTADO ATUAL	19,31%																																																																																																																																																																																																																																																											
META	N/A																																																																																																																																																																																																																																																											
ANÁLISE CRÍTICA	Foram recebidos 547 (quinhentos e quarenta e sete) documentos corretamente e redirecionados às respectivas unidades, uma vez que o endereço do DIDIS é a única possibilidade de envio, 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.																																																																																																																																																																																																																																																											
AÇÕES GERENCIAIS	O SEDIC contactou 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: 07/01/2022																																																																																																																																																																																																																																															



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

PJRJ	PLANILHA DE INDICADORES															
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					01/12/21	02/12/2021	1
PERIODICIDADE	19	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		02/12/21	03/12/2021	1			
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês						SENTIDO DE MELHORIA	(mM) menor é melhor					03/12/21	07/12/2021	2	
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)				ORIGEM DOS DADOS	Planilha Mensal		UNIDADE DE	Tempo					06/12/21	07/12/2021	1
EVOLUÇÃO	2019													07/12/21	09/12/21	2
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	09/12/21	10/12/21	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	1450	10/12/21	13/12/21	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		1,2	13/12/21	14/12/21	1
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	14/12/21	15/12/21	1
Recebidos	1.178	1.333	869				892	1.050	1.030	1.592	1.592	1.024	1.173	15/12/21	16/12/21	1
Tempo Médio	1,0	1,0	1,0				2,3	3,0	2,6	2,4	2,7	1,1	1,9	16/12/21	17/12/21	1
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	17/12/21	07/01/22	2
Recebidos	1.845	2.300	4.781	4.047	3.569	3.112	3.108	2.824	3.503	3.942	4.247	2.690	3.331			
Tempo Médio	2,0	1,9	2,0	2,3	2,3	2,3	1,6	2,4	2,5	3,0	1,7	1,3	2,1			
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.			
Recebidos	1.845	2.300	4.781	4.047	3.569	3.112	3.108	2.824	3.503	3.942	4.247	2.690	3.331			
Tempo Médio	2,0	1,9	2,0	2,3	2,3	2,3	1,6	2,4	2,5	3,0	1,7	1,3	2,1			
LINHA DE BASE	GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO															
1,9																
RESULTADO ATUAL	GRÁFICO DE EVOLUÇÃO															
2,1																
META (Ficar abaixo na média anual)	META (Ficar abaixo na média anual)															
2,0																
														MÉDIA	1,3	
														FERIADO		
														20/12/21	28/12/21	04/01/22
														21/12/21	29/12/21	05/01/22
														23/12/21	30/12/21	06/01/22
														24/12/21	31/12/21	
														27/12/21	03/01/22	
ANÁLISE CRÍTICA	O resultado do presente mês superou a meta estabelecida. O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado, entretanto não foi possível atingir a meta anual desejável.															
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.															

Responsável pela emissão do relatório:

Cátia Pereira de Abreu

Responsável (aprovação e divulgação):

Max Mariotti Gonçalves

Data:

07/01/2022



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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	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	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		01/12/21	02/12/21	1																
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês					SENTIDO DE MELHORIA	(mM) menor é melhor			02/12/21	03/12/21	1																
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS	Planilha Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Tempo		03/12/21	06/12/21	1																
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019																											
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.														
	Recebidos	741	1.004	880	1.053	1.020	869	956	894	845	855	842	602	880														
	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														
	2020																											
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.														
	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														
	2021																											
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.														
	Recebidos	310	310	310	310	310	310	310	310	310	662	639	324	368														
	Tempo Médio	2,3	2,2	2,1	3,9	2,1	2,2	4,0	1,2	2,1	4,7	2,8	1,4	2,6														
	LINHA DE BASE	2,6																										
	RESULTADO ATUAL	2,6																										
	META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	<p>MÉDIA: 1,4</p> <p>FERIADO</p> <table border="1"> <tr><td>20/12/21</td><td>28/12/21</td><td>04/01/22</td></tr> <tr><td>21/12/21</td><td>29/12/21</td><td>05/01/22</td></tr> <tr><td>23/12/21</td><td>30/12/21</td><td>06/01/22</td></tr> <tr><td>24/12/21</td><td>31/12/21</td><td></td></tr> <tr><td>27/12/21</td><td>03/01/22</td><td></td></tr> </table>												20/12/21	28/12/21	04/01/22	21/12/21	29/12/21	05/01/22	23/12/21	30/12/21	06/01/22	24/12/21	31/12/21		27/12/21	03/01/22
20/12/21	28/12/21	04/01/22																										
21/12/21	29/12/21	05/01/22																										
23/12/21	30/12/21	06/01/22																										
24/12/21	31/12/21																											
27/12/21	03/01/22																											
ANÁLISE CRÍTICA	O resultado do presente mês superou a meta estabelecida. O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado, entretanto não foi possível atingir a meta anual desejável.																											
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.																											
Responsável pela emissão do relatório: Cátia Pereira de Abreu Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves Data: 07/01/2022																												



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

PJERJ	PLANILHA DE INDICADORES													
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIDIS-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		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Conferir e Encaminhar Documentos no PROGER.	01/12/21	cat	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	02/12/21	03/12/21	1					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE	03/12/21	06/12/21	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		06/12/21	07/12/21	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		07/12/21	08/12/21	1			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	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%
	2021													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
DOC.CONFERIDOS	12.602	14.544	15.682	14.209	12.659	12.541	13.054	13.648	12.460	11.623	11.144	8.047	1,0	
% DIAS	1,1%	1,3%	1,4%	1,0%	1,0%	1,1%	1,0%	1,1%	1,1%	1,2%	1,1%	1,0%	1,0	
RESULTADOS NO PERÍODO	RESULTADO NO PERÍODO													
RESULTADO ATUAL	1													
META	3													
MEDIA														1,0
FERIADOS														08/12/21
ANÁLISE CRÍTICA														O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado.
AÇÕES GERENCIAIS														A movimentação do pessoal dentro do DIDIS foi a principal ação gerencial.

Responsável pela emissão do relatório:

Rafaela Ajicê Thomasi e Carandina

Responsável (aprovação e divulgação):

Max Mariotti Gonçalves

Data:

21/12/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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	DIDIS-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													
INDICADOR	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 atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria.						CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado		01/12/21	01/12/21	1					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		02/12/21	02/12/21	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		03/12/21	03/12/21	1					
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 (Média Anual)				ORIGEM DOS DADOS		Estatística Mensal		UNIDADE DE MEDIDA		Porcentagem		06/12/21	06/12/21	1			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019													14/12/21	14/12/21	1		
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		15/12/21	15/12/21	1
	DOC.RECEBIDOS	1.087	883	1.181	1.212	1.005	1.003	860	892	771	916	995	632	953		16/12/21	16/12/21	1
	%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%		17/12/21	17/12/21	1
	2020																	
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.				
	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				
	%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%				
	2021																	
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.				
DOC.RECEBIDO	1.689	1.426	1.915	1.496	1.313	1.036	1.232	1.321	1.337	1.347	1.262	2.268	1.470					
DIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
RESULTADOS NO PERÍODO																		
RESULTADO ATUAL	1	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Resultado no Período (unidade)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Evolução do Indicador</p> </div> </div>																
META	2 dias												MÉDIA	1				
ANÁLISE CRÍTICA	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:

17/12/2021