



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

---

**Relatório de Informações Gerenciais  
Setorial (RIGER) – Anual (2019)**

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



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CGJ/DGADM

Período de Referência:

2019

Emitido em:

Janeiro de 2020

Aprovado por:

Diretor-Geral de Administração

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 .....	13
5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES.....	13
6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO .....	50
7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE.....	50
8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS .....	51
9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS .....	52
10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS .....	54
11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS.....	54



## 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)

---

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)

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

---

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<NÃO APLICÁVEL>	



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

**DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (DGADM)**

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS																																									
GRÁFICO	COMENTÁRIO																																								
<p>Grau de Satisfação do Usuário (Pesquisa de Satisfação DEDIS)</p> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO - Grau de Satisfação do Usuário - 2007/2019</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>JUL/07</td><td>84,00%</td></tr><tr><td>JAN/08</td><td>79,00%</td></tr><tr><td>MAI/08</td><td>82,00%</td></tr><tr><td>NOV/08</td><td>86,00%</td></tr><tr><td>MAI/09</td><td>88,15%</td></tr><tr><td>NOV/09</td><td>87,00%</td></tr><tr><td>MAI/10</td><td>83,16%</td></tr><tr><td>DEZ/10</td><td>82,61%</td></tr><tr><td>MAI/11</td><td>87,06%</td></tr><tr><td>NOV/11</td><td>86,30%</td></tr><tr><td>MAI/12</td><td>92,58%</td></tr><tr><td>NOV/12</td><td>89,97%</td></tr><tr><td>NOV/13</td><td>87,38%</td></tr><tr><td>NOV/14</td><td>87,42%</td></tr><tr><td>NOV/15</td><td>91,76%</td></tr><tr><td>NOV/16</td><td>88,22%</td></tr><tr><td>SET/17</td><td>94,24%</td></tr><tr><td>NOV/18</td><td>94,86%</td></tr><tr><td>NOV/19</td><td>95,90%</td></tr></tbody></table>	Mês	Porcentagem	JUL/07	84,00%	JAN/08	79,00%	MAI/08	82,00%	NOV/08	86,00%	MAI/09	88,15%	NOV/09	87,00%	MAI/10	83,16%	DEZ/10	82,61%	MAI/11	87,06%	NOV/11	86,30%	MAI/12	92,58%	NOV/12	89,97%	NOV/13	87,38%	NOV/14	87,42%	NOV/15	91,76%	NOV/16	88,22%	SET/17	94,24%	NOV/18	94,86%	NOV/19	95,90%	<p><u>Avaliar o grau de satisfação dos usuários no Departamento de Distribuição (DEDIS)</u></p> <p>O resultado de 95,90% de avaliações Ótimo+Bom, alcançado na pesquisa de Satisfação do Usuário DEDIS em novembro de 2019, foi o mais alto desde a certificação da Unidade pela ISO 9001, em 2007. A meta deste indicador foi alterada de 87% para 90% de avaliações Ótimo+Bom.</p>
Mês	Porcentagem																																								
JUL/07	84,00%																																								
JAN/08	79,00%																																								
MAI/08	82,00%																																								
NOV/08	86,00%																																								
MAI/09	88,15%																																								
NOV/09	87,00%																																								
MAI/10	83,16%																																								
DEZ/10	82,61%																																								
MAI/11	87,06%																																								
NOV/11	86,30%																																								
MAI/12	92,58%																																								
NOV/12	89,97%																																								
NOV/13	87,38%																																								
NOV/14	87,42%																																								
NOV/15	91,76%																																								
NOV/16	88,22%																																								
SET/17	94,24%																																								
NOV/18	94,86%																																								
NOV/19	95,90%																																								
<p>Regularidade na Distribuição - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP).</p> <p>I.D.B.8.2 - Meta X Resultado de 2019 (maior melhor)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>99,89%</td></tr><tr><td>META</td><td>99,52%</td></tr></tbody></table>	Item	Porcentagem	RESULTADO ATUAL	99,89%	META	99,52%	<p><u>Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DINSP</u></p> <p>O resultado de 99,89% apurado em 2019 foi o melhor desde 2015. Mesmo com o patamar considerado estável, a Unidade considera importante o monitoramento deste indicador e a manutenção do seu índice dentro da meta estabelecida (99,52%), uma vez que, ultrapassada esta, ações gerenciais emergenciais e imediatas se tornam necessárias.</p>																																		
Item	Porcentagem																																								
RESULTADO ATUAL	99,89%																																								
META	99,52%																																								
<p>Índice de Processos devolvidos às Varas - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p> <p>I.D.B.8.3. Evolução -Ano de 2019 (menor melhor)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>27,18%</td></tr><tr><td>FEV</td><td>26,83%</td></tr><tr><td>MAR</td><td>29,42%</td></tr><tr><td>ABR</td><td>26,13%</td></tr><tr><td>MAI</td><td>27,45%</td></tr><tr><td>JUN</td><td>24,92%</td></tr><tr><td>JUL</td><td>24,86%</td></tr><tr><td>AGO</td><td>27,31%</td></tr><tr><td>SET</td><td>23,84%</td></tr><tr><td>OUT</td><td>25,82%</td></tr><tr><td>NOV</td><td>23,74%</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>22,84%</td></tr></tbody></table>	Mês	Porcentagem	JAN	27,18%	FEV	26,83%	MAR	29,42%	ABR	26,13%	MAI	27,45%	JUN	24,92%	JUL	24,86%	AGO	27,31%	SET	23,84%	OUT	25,82%	NOV	23,74%	DEZ	22,84%	<p><u>Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para a DINSP</u></p> <p>O desempenho do processo de trabalho não depende diretamente de ação do Departamento/Divisão, uma vez que os encaminhamentos incorretos são realizados por outras unidades. A DINSP recebeu 59.737 documentos. Dentre suas ações, está a de contatar, via e-mail, as unidades que fazem encaminhamento incorreto, visando reduzir o índice de devolução. Tal medida mostrou-se eficaz, fechando-se o ano de 2019 com índice de 25,86%, inferior ao índice de 29,44% do ano anterior.</p>														
Mês	Porcentagem																																								
JAN	27,18%																																								
FEV	26,83%																																								
MAR	29,42%																																								
ABR	26,13%																																								
MAI	27,45%																																								
JUN	24,92%																																								
JUL	24,86%																																								
AGO	27,31%																																								
SET	23,84%																																								
OUT	25,82%																																								
NOV	23,74%																																								
DEZ	22,84%																																								



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS							
GRÁFICO	COMENTÁRIO						
<p>Tempo médio de permanência dos documentos no Serviço de Instrução Processual (SERIP) - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p> <table border="1"><caption>I.D.B.8.4. - Meta x Resultado de 2019 (menor melhor)</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>1,1</td></tr><tr><td>META (Ficar abaixo na média anual)</td><td>2,0</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	RESULTADO ATUAL	1,1	META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	<p><u>Medir a celeridade na redistribuição</u> O esforço da equipe fez com que o tempo médio de permanência dos documentos ficasse dentro da meta estabelecida. O resultado final foi o atingimento da meta anual estabelecida (2 dias úteis) com o tempo médio de distribuição de documentos em 1,1 dias em 2019. A principal ação foi a criação de pasta virtual para os processos eletrônicos. Essa nova atividade refletiu diretamente no processo de trabalho de forma positiva, dando celeridade, reduzindo a demanda em papel e a necessidade de recursos.</p>
Categoria	Valor						
RESULTADO ATUAL	1,1						
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0						
<p>Tempo médio de permanência dos documentos no Serviço de Cartas Precatórias (SECAP) - Divisão de Instrução Processual (DEDIS/DINSP)</p> <table border="1"><caption>I.D.B.8.5 - Meta x Resultado de 2019 (menor melhor)</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>1,3</td></tr><tr><td>META (Ficar abaixo na média anual)</td><td>2,0</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	RESULTADO ATUAL	1,3	META (Ficar abaixo na média anual)	2,0	<p><u>Medir a celeridade na distribuição de cartas precatórias</u> O esforço da equipe fez com que o tempo médio de permanência dos documentos ficasse dentro da meta estabelecida. O resultado final foi o atingimento da meta anual estabelecida (2 dias úteis) com o tempo médio de distribuição de documentos em 1,3 dias em 2019. A principal ação foi a criação de pasta virtual para os processos eletrônicos. Essa nova atividade refletiu diretamente no processo de trabalho de forma positiva, dando celeridade, reduzindo a demanda em papel e a necessidade de recursos.</p>
Categoria	Valor						
RESULTADO ATUAL	1,3						
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0						
<p>Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega no Serviço de Mensageria/Central de Autuação dentro da meta estabelecida – Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC)</p>	<p><u>Monitorar a disponibilização do expediente distribuído para retirada pelo Serviço de Mensageria e a Central de Autuação</u> A partir de abril/2019, conforme deliberado em Reunião de Análise Crítica realizada em 29/03/19, o expediente destinado às Varas Criminais e à Auditoria da Justiça Militar será</p>						



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS							
GRÁFICO	COMENTÁRIO						
<p><b>EVOLUÇÃO DIÁRIA DO INDICADOR - 2019</b> (menor é melhor)</p>	remetido via SISCOMA. Em virtude da alteração no processo de trabalho, foi estabelecida a meta de 12 horas do dia útil posterior à distribuição para disponibilização do expediente. Mesmo com a alteração na rotina de trabalho, houve a entrega do expediente dentro da meta prevista. A meta anual foi alcançada.						
<p><b>Regularidade na Distribuição – Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC)</b></p> <table border="1"><caption>ID.B.8.8 Metax Resultado de 2019 (Maior é melhor)</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>99,59%</td></tr><tr><td>META</td><td>99,52%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Porcentagem	RESULTADO ATUAL	99,59%	META	99,52%	<p><u>Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DIDIC</u></p> <p>Em 2019, a equipe do Serviço de Distribuição atingiu 99,59% de correção nas distribuições para as serventias do Fórum Central da Comarca da Capital, permanecendo acima da meta (99,52%) e superando o resultado do ano anterior.</p>
Categoria	Porcentagem						
RESULTADO ATUAL	99,59%						
META	99,52%						
<p><b>Percentual dos dias em que o expediente esteve pronto para entrega no Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida – Divisão do Protocolo Geral (PROGER)</b></p> <table border="1"><caption>ID.B.8.10 - Metax Resultado de 2019 (maior melhor)</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Porcentagem</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>97,5%</td></tr><tr><td>META</td><td>75,0%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Porcentagem	RESULTADO ATUAL	97,5%	META	75,0%	<p><u>OBJETIVO DA QUALIDADE - DEDIS:</u> <u>Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente protocolizado para a 1ª Instância ao Serviço de Mensageria</u></p> <p>Esse indicador teve sua meta alterada para disponibilizar o envio do expediente ao Serviço de Mensageria até às 13h do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, o que antes era realizado às 14h. O novo horário permitiu a antecipação em um dia da entrega dos documentos às unidades do Fórum Central. O empenho da equipe foi determinante para que o expediente fosse entregue todos os dias dentro do horário estabelecido em dezembro/2018, contribuindo para a superação da meta anual (90%) com a</p>
Categoria	Porcentagem						
RESULTADO ATUAL	97,5%						
META	75,0%						



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS - DEDIS							
GRÁFICO	COMENTÁRIO						
<p>Percentual dos dias em que o expediente esteve pronto para distribuição dentro da meta estabelecida - Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU)</p> <table border="1"><caption>ID.B.8.11 - Meta x Resultado de 2019 (maior melhor)</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>96,3%</td></tr><tr><td>META</td><td>90%</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	RESULTADO ATUAL	96,3%	META	90%	<p>entrega do expediente em 97,5% dos dias úteis em 2019.</p> <p><u>Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria</u></p> <p>O resultado de 96,3% apurado no ano de 2019, bastante superior à meta anual (90%), demonstra o nível de eficiência do processo de trabalho.</p>
Categoria	Valor						
RESULTADO ATUAL	96,3%						
META	90%						



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS – DESOP - DIPAC																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>Índice de Produtividade Média Mensal da Equipe-Cadastramento e Conferência de Documento (DIPAC)</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2017</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Índice</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jan</td><td>12,38</td></tr><tr><td>Fev</td><td>20,98</td></tr><tr><td>Mar</td><td>19,55</td></tr><tr><td>Abr</td><td>20,44</td></tr><tr><td>Mai</td><td>18,17</td></tr><tr><td>Jun</td><td>23,22</td></tr><tr><td>Jul</td><td>23,19</td></tr><tr><td>Ago</td><td>18,43</td></tr><tr><td>Set</td><td>18,70</td></tr><tr><td>Out</td><td>17,78</td></tr><tr><td>Nov</td><td>18,23</td></tr><tr><td>Dez</td><td>17,02</td></tr></tbody></table>	Mês	Índice	Jan	12,38	Fev	20,98	Mar	19,55	Abr	20,44	Mai	18,17	Jun	23,22	Jul	23,19	Ago	18,43	Set	18,70	Out	17,78	Nov	18,23	Dez	17,02	<p><u>Acompanhar a relação entre a quantidade de protocolos registrados e a força de trabalho disponível</u></p> <p>A produtividade média da equipe no ano de 2019 (19,00) está acima da média observada no ano anterior (16,88), sendo que um dos principais fatores que contribuem para esse dado é o aumento da média de documentos protocolizados no setor (média de 2554 documentos em 2018 e média de 2875 documentos no ano de 2019). Cabe ressaltar que foi publicado o Provimento CGJ 31/2019, que regulamenta a utilização do sistema eletrônico de informações (SEI), determinando que a partir de 31/07/2019, como regra, os processos administrativos instaurados na CGJ serão eletrônicos.</p>
Mês	Índice																										
Jan	12,38																										
Fev	20,98																										
Mar	19,55																										
Abr	20,44																										
Mai	18,17																										
Jun	23,22																										
Jul	23,19																										
Ago	18,43																										
Set	18,70																										
Out	17,78																										
Nov	18,23																										
Dez	17,02																										
<p>Índice de Conformidade da Distribuição de Documentos (DIPAC)</p> <table border="1"><caption>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2019</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Índice</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jan</td><td>99,96</td></tr><tr><td>Fev</td><td>99,96</td></tr><tr><td>Mar</td><td>100,00</td></tr><tr><td>Abr</td><td>99,94</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	Índice	Jan	99,96	Fev	99,96	Mar	100,00	Abr	99,94	Mai	100,00	Jun	100,00	Jul	100,00	Ago	100,00	Set	100,00	Out	100,00	Nov	100,00	Dez	100,00	<p><u>Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento</u></p> <p>A meta de 99,5% de conformidade na entrega dos documentos tem sido superada mês a mês, o que indica que a execução da atividade satisfatoriamente.</p> <p>Os produtos não conformes (PNC) foram utilizados como fonte de treinamento e melhoria do desempenho da equipe.</p>
Mês	Índice																										
Jan	99,96																										
Fev	99,96																										
Mar	100,00																										
Abr	99,94																										
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.**

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



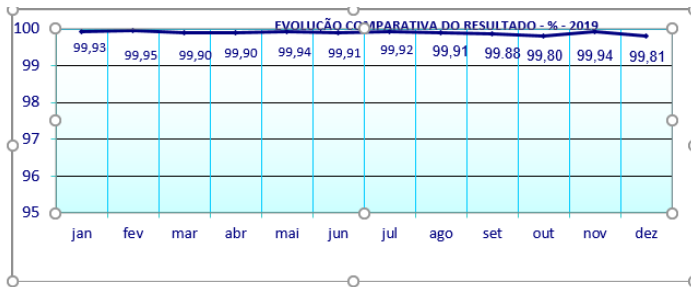
## Controle dos Dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento

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

## INDICADORES OPERACIONAIS – DESOP - DIDIN

### GRÁFICO

## Percentual de Documentos Arquivados (DIDIN/SEARQ)



### COMENTÁRIO

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

Findo o exercício, verificou-se o recebimento de 43316 (quarenta e três mil, trezentos e dezesseis) documentos para arquivamento e arquivados 43280 (quarenta e três mil, duzentos e oitenta), resultando em 99,90% (noventa e nove vírgula noventa por cento). Em comparação ao exercício de 2018, verificou-se pequena queda no recebimento de documentos para arquivamento, na ordem de 5% (cinco por cento). Meta plenamente atingida.

Em julho recebemos a atribuição de arquivamento de todos os processos eletrônicos tramitados no SEI, inclusive os provenientes dos NUR, (meta e indicadores em estudo), cujo total arquivado, a partir de agosto, soma 9.274 (nove mil duzentos e setenta e quatro documentos). Equipe já treinada no novo sistema SEI.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Percentual de Correspondências Encaminhadas (DIDIN/SEARQ)



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

Comparando-se os mesmos períodos de 2018/2019 (4º trimestre), houve aumento no volume de documentos enviados para encaminhamento. Comparando-se todo o período de 2018 frente ao período de 2019, houve redução na ordem de 11% (onze por cento). Plena produtividade e atingimento da meta estabelecida. Em julho, recebemos a atribuição de arquivamento de todos os processos eletrônicos tramitados no SEI, inclusive os provenientes dos NUR, (meta e indicadores em estudo), cujo total arquivado, a partir de agosto, soma 9.274 (nove mil duzentos e setenta e quatro documentos). Equipe já treinada no novo sistema SEI.

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



Analisar o tempo gasto pelo SEIAC no atendimento às solicitações de senha

Observa-se que foi cumprida a meta estabelecida de 99,6%. Em comparação com o ano anterior, registra-se um aumento de 30 solicitações atendidas, por mês, em média. O SEIAC irá propor que a análise de desempenho passe a contemplar as solicitações de FAC emitidas no Serviço, juntamente com o atendimento às solicitações de senha.

Registra-se, ainda, que o SEIAC aguarda a edição de ato regulamentado o cadastramento de usuários internos no sistema CCS, para dar início à nova atividade.



## 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>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)</p>	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>Entre janeiro e dezembro, o SEASO respondeu 2109 demandas, 910 técnicas, 898 administrativas, 328 referentes à planilha estatística. Recebemos 996 demandas por meio eletrônico, 203 por meio de processo, 84 presenciais, 145 reuniões, 688 por telefonemas. A meta mensal é o atendimento às demandas em 3 dias, o que foi atendido, encerrando o ano com indicador de desempenho em 0,88. Será mantida a análise e revisão dos processos de trabalho internos ao SEASO visando aprimorar o tempo e formas de atendimento às demandas recebidas, bem como as formas de registro e sistematização.</p>
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)</p>	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>Verifica-se maior quantidade de processos no mês de março, uma vez que ficou determinado pela Administração superior o encaminhamento de feitos somente a partir do referido período, aumentando o tempo de processamento, conforme demonstrado no gráfico. Em agosto, o SECJI concluiu o acompanhamento do envio dos relatórios das inspeções aos CREAS do 1º semestre de 2019, cujos processos permaneceram arquivados no Serviço para prosseguimento. De setembro a dezembro iniciou o recebimento dos relatórios referentes ao 2º semestre de 2019, providenciando a juntada dos relatórios para análise. Ressalte-se que a Resolução CNJ 77/2009 prevê a</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
	realização semestral das inspeções, porém, sem data específica para o encaminhamento dos relatórios à CGJ, acarretando maior incidência em determinados meses, o que consequentemente interfere no tempo de processamento. Acrescente-se que os relatórios enviados no mês de dezembro ainda se encontravam em andamento quando do fechamento do Riger Anual em razão da quantidade recebida no final do 2º semestre.
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI)</p>	Em 2019, foram contabilizadas 1477 demandas direcionadas aos SEPSI. Os meios utilizados para resolução das demandas foram através de: e-mail (721), processo (194), pessoalmente (134) e telefonemas (428). Observamos que houve uma significativa diminuição em relação ao tempo médio de atendimento da demanda, tanto em relação ao primeiro semestre como em relação ao ano passado.
<p>Índice de Depoimentos realizados (SEADE)</p>	<p><u>Medir o índice de depoimentos agendados e depoimentos realizados</u></p> <p>Os Depoimentos Especiais realizados pelo NUDECA dependem de confirmação pelos juízos que os agendaram. Algumas vezes as audiências são desmarcadas com antecedência ou deixam de acontecer, por exemplo, por motivo de ausência da vítima ou do réu. Ressaltamos que o SEADE garante a presença de entrevistador, que realizou o estudo das peças recebidas, para todas as audiências agendadas, independente da sua realização ou não.</p>



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

### 4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS

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

### 5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

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

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

A DGADM compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

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

Com a publicação do Provimento CGJ nº 50/2019 no DJERJ do dia 02/10/2019, a Divisão de Custas e Informações (DICIN) rompeu o vínculo com a DGADM, passando a ser subordinada à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ).

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

O ano foi marcado pela assunção da nova administração do Poder Judiciário, ocorrida em quatro de fevereiro, iniciando-se o biênio 2019-2021 da gestão do Desembargador Bernardo Moreira Garcez Neto à frente da Corregedoria Geral da Justiça.

Ao gabinete da DGADM, coube a participação nas reuniões da Comissão de Estudos de Movimentação e Produtividade – CEMOP, em auxílio na tomada de decisões referentes à publicação do Novo Estudo de Lotação para distribuição do quadro de servidores nas unidades judiciais de 1ª Instância (Provimento CGJ nº 28/2019); a regulamentação do Regime de Teletrabalho e a criação de metas de produtividade para os servidores desse seguimento (Provimento CGJ nº 27/2019).

Foram realizados estudos e levantamentos para embasamento da decisão quanto aos locais mais adequados para lotação de parte dos 620 (seiscentos e vinte)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

candidatos convocados do último concurso público para provimento dos cargos de Técnico de Atividade Judiciária sem especialidade e Analista Judiciário nas especialidades Oficial de Justiça Avaliador, Assistente Social e Psicólogo nas unidades judiciais e administrativas da 1ª Instância.

A diretoria da DGADM participou das reuniões promovidas pela Assessoria da Presidência para assuntos do CNJ com vistas ao atendimento das medidas relativas ao Prêmio CNJ de Qualidade ano 2019, instituído pela Portaria nº 88/2019. Em atendimento à Portaria do CNJ, foi publicada, na página no TJRJ, a relação dos servidores em Teletrabalho, disponível para consulta pública por meio do acesso: *Página Inicial – Transparência Institucional – Resolução 227 CNJ – Servidores em Teletrabalho – 2019 – junho – Servidores em RETE / Servidores em RETD e Página Inicial – Corregedoria – Consultas – Servidores em Teletrabalho – 2019 – junho – Servidores em RETE / Servidores em RETD.*

Em cumprimento ao Provimento CGJ nº 31/2019, elaborado em conjunto pela DGADM e pela Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais – DGFEX, que implementou o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Corregedoria, os servidores das unidades vinculadas à DGADM realizaram curso de capacitação EAD para utilização da ferramenta.

Foram realizados diversos encontros com representantes da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação – DGTEC, dos quais participaram servidores das demais diretorias gerais da CGJ, com o objetivo de sanar dúvidas e prestar todos os esclarecimentos necessários às equipes envolvidas.

No mês de julho, servidores da DGADM realizaram videoconferência com os responsáveis dos 13 NURs. Os servidores dos NURs foram orientados sobre a utilização do SEI e receberam esclarecimentos quanto ao uso do Manual de Utilização do Sistema, que passou por uma reconfiguração no mês de outubro de 2019. O Manual contém orientações quanto à produção, edição, assinatura, ao trâmite e arquivamento dos documentos gerados pelo sistema.

Para a efetiva implementação do sistema SEI nas UO da DGADM, foram expedidas Ordens de Serviço com os esclarecimentos e pormenores necessários ao saneamento das dúvidas surgidas nos meses iniciais após o início de operação do sistema.

Atendendo aos Convites da Presidência nº 01/2019 e nº 02/2019, o gabinete da DGADM participou de palestras referentes à implantação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709/2018, que entrará em vigor no mês de agosto de 2020.

Na esteira da adequação do TJRJ às diretrizes da LGPD, o gabinete da DGADM realizou levantamento com todas as suas unidades para apuração de quais dados pessoais são tratados por cada uma das UO, como se dá essa utilização e quais servidores são responsáveis pela sua manipulação. Tal medida tem cunho preventivo, para futuros esclarecimentos que se façam necessários à Alta Administração do Poder Judiciário por ocasião da implementação da lei.

Com a proximidade do Recesso Forense 2019/2020, foi realizada no dia 12/12/2019, no Auditório José Navega Cretton, palestra com orientações sobre o funcionamento do Plantão de Recesso, da qual participaram Chefes de Serventia, Secretários de Juiz e Encarregados das Centrais de Cumprimento de Mandados e



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NAROJAs. Na ocasião, foram ministradas orientações gerais e respondidos questionamentos pertinentes ao tema, inclusive com a participação dos servidores dos NURs, que acompanharam a palestra pelo sistema de videoconferência. O Manual com orientações gerais e respostas aos principais questionamentos apresentados foi disponibilizado no sítio eletrônico da CGJ, na aba “Consultas” – “Recesso Forense 2019/2020”.



### **Corregedoria promove evento para orientar 1ª Instância sobre Recesso Forense 2019/2010**

**Notícia publicada por Assessoria de Imprensa em 13/12/2019 18:27**

A Diretoria Geral de Administração da Corregedoria realizou, nesta quinta-feira (12/12), evento para orientar chefes de serventias, secretários de juízes e demais funcionários da 1ª Instância sobre o Recesso Forense 2019/2010. A iniciativa, que teve como base o Ato Normativo Conjunto TJRJ-CGJ 22/2019, serviu para esclarecer dúvidas, ouvir sugestões, bem como dar oportunidade aos servidores de participarem dos assuntos de gestão.

Os diretores que compuseram a mesa explicaram as peculiaridades da rotina de trabalho durante os plantões em dias úteis do recesso, compartilharam suas experiências em recessos passados e destacaram ainda as diferenças de processamento nas varas da Capital e do Interior. A Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) também alertou os servidores sobre erros comuns no uso do Sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP), a fim de evitar enganos parecidos.

A reunião contou com material de apoio (disponível na aba “Consultas” do portal CGJ), que trata de forma objetiva temas como: funcionamento do plantão, setores em funcionamento, rotinas de processamento, orientações gerais, além de perguntas frequentes, que foram elaboradas a partir de dúvidas enviadas pelas próprias serventias.

Participaram do evento, presencialmente, em torno de 200 funcionários, além de servidores dos Núcleos Regionais do Interior, que interagiram por videoconferência. O Departamento de Distribuição (DEDIS) disponibilizou seu e-mail e ramal para solucionar dúvidas que eventualmente surgirem, tendo em vista que o setor funcionará durante o recesso.

O evento foi conduzido pelo diretor da Divisão de Distribuição Contínua (DGADM - DIDIC), Max Eduardo Mariotti Gonçalves; pelo Chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário (DGADM - SEPJU), Emilson de Lima Cardoso; pela diretora da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciários de primeira instância (DISJA-DGTEC), Maria Eugênia de Castro Borges; pela diretora da Divisão de Processamento Especial e Arquivamento (DGFAJ-DIPEA), Daniela Gonçalves Ferreira e pelo diretor da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DGADM- DIOJA), Alexandre Augusto Chaves Matheus.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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

Durante o primeiro semestre, o DEDIS se concentrou em atividades com foco no usuário por meio da utilização de material de apoio, com um passo a passo desenvolvido para melhoria nas distribuições de protocolos e petições intercorrentes de competência dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central.

Outra ação realizada foi o desenvolvimento de um novo endereço eletrônico no Sistema Malote Digital/SECAP, mais didático e acessível ao usuário.

A alteração da meta do Objetivo da Qualidade para Entregar até as 13h os expedientes, em no mínimo 75% dos dias (média anual), trouxe o benefício de antecipar em pelo menos um dia a entrega dos documentos às unidades do Fórum Central.

Outra alteração que merece destaque é a remessa dos expedientes destinados às Varas Criminais e à Auditoria da Justiça Militar via SISCOA, trazendo mais segurança no trâmite de documentos e maior presteza na obtenção da informação por parte do usuário.

O encaminhamento via e-mail das Medidas Protetivas ao Plantão Judicial (SEPJU), cuja competência não seja das Varas de Violência Doméstica do Fórum Central, possibilitou maior celeridade à prestação jurisdicional. Além disso, foi priorizado o encaminhamento de Medidas Protetivas de competência das Varas de Violência Doméstica do Fórum Central.

Foi criado, por e-mail, o grupo *Servidores do Plantão*, como canal de comunicação entre as quatro equipes de processantes da área judicial e o seguimento administrativo, visando a uniformizar as regras de processamento.

Foi ministrado curso aos servidores em atuação no Plantão Judicial para atualização quanto às rotinas próprias de funcionamento do SEPJU.

Em obediência ao artigo 245, item *d*, da Consolidação Normativa, as cartas precatórias enviadas ao Distribuidor por Malote Digital passaram a ser encaminhadas às serventias de destino após a distribuição, objetivando o aproveitamento das peças já digitalizadas.

O ano de 2019 do Departamento de Distribuição (DEDIS) foi marcado pela significativa redução do número de postos de trabalho (dois diretores e dois chefes de serviço) e carência de funcionários (cinco servidores e quinze terceirizados). Nesse cenário, o DEDIS enfrentou o desafio atuando em duas frentes:

- 1 - Criação de uma equipe de gestores multifuncionais e
- 2 - Foco na melhoria dos processos de trabalhos internos, tais como:
  - A incorporação das atividades de serviços extintos a outras rotinas de trabalho;
  - Implementação de processos de trabalhos virtuais, proporcionando celeridade e economicidade de recursos e funcionários.

Ainda no âmbito dos processos internos, cabe destacar as principais atividades do DEDIS: distribuição e redistribuição física de processos destinados aos juízos de 1ª





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

instância do Foro Central da Comarca da Capital e recebimento de petições e ofícios intercorrentes destinados aos processos físicos de 1ª instância de todas as Comarcas do estado.

O DEDIS realiza, ainda, a distribuição e o peticionamento intercorrente nos feitos eletrônicos destinados aos Juizados Especiais Cíveis do Foro Central da Comarca da Capital, nos casos em que as partes estejam desassistidas de advogados, sendo também responsável pela administração do Serviço de Administração do Plantão Judicial da Capital - SEPJU.

Seus processos de trabalho estão detalhados nas Rotinas Administrativas RAD-DGADM-002, RAD-DGADM-004, RAD-DGADM-005, RAD-DGADM-006, RAD-DGADM-007, RAD-DGADM-008, RAD-DGADM-009 e RAD-DGADM-010.

Cabe ressaltar a participação do DEDIS na Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição dos feitos nas Comarcas da Capital e do Interior do Estado do Rio de Janeiro – CORSI, conforme Portaria CGJ nº 397/2019.

### **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES**

- **PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO (PSU):** com índice de 95,90% de avaliações Ótimo+Bom na PSU realizada em novembro de 2019, o DEDIS alcançou a melhor avaliação desde sua certificação pela NBR ISO 9001, em 2007. Esta Pesquisa é realizada anualmente e destina-se a medir o quanto a unidade está atendendo aos requisitos dos advogados, partes, estagiários, chefes de serventia judicial ou substitutos e outros, conforme cada setor do DEDIS.
- **RESULTADOS DE AUDITORIAS EM 2019:** o Departamento passou por duas auditorias do SIGA em 2019. Os pontos fortes reconhecidos na Auditoria Interna (OUT/19) foram: forte comprometimento em atender os direcionamentos estratégicos da organização por toda equipe, manutenção dos índices dentro da meta e SGQ ativo, mesmo com quadro funcional reduzido. Na Auditoria Externa de Recertificação (NOV/19), foram reconhecidos como pontos fortes: cultura da qualidade consolidada, ações para aprimorarem a prestação de serviço, SGQ claro e objetivo e postura dos auditados.
- **MELHORIA DA SINALIZAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO:** providências junto à Alta Administração resultaram na implantação de placas fixas, trazendo melhoria na identificação do local onde funciona o Plantão Judiciário. A dificuldade em localizar o Plantão foi objeto de avaliações negativas na Pesquisa de Satisfação do Usuário DEDIS realizada em novembro/2016. Foram afixadas ao todo quatro placas, uma em cada esquina do quarteirão em que se encontra localizado o Plantão Judiciário.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Placa afixada na esquina da Av. Erasmo Braga com Rua Dom Manuel

- **REORGANIZAÇÃO EM PROCESSOS DE TRABALHO:** os documentos recebidos pelo Serviço de Expediente - SEEXP, via malote digital, passaram a ser disponibilizados ao Serviço de Instrução Processual - SERIP através de pasta virtual. Essa nova atividade reflete diretamente de forma positiva no processo de trabalho, reduzindo a demanda de papel e a necessidade de recursos. Os ofícios extraídos do Sistema DCP, antes enviados por correio, são agora encaminhados ao Juízo deprecante via Sistema Malote Digital, também reduzindo a demanda de papel e a necessidade de recursos.
- **PLANTÕES DE RECESSO:** a equipe do DEDIS permaneceu mobilizada durante os Plantões de Recesso 2019/2020, realizando o recebimento dos pedidos de urgência apreciados pelos juízes do Plantão Diurno e das medidas endereçadas aos Juizados da Violência Doméstica da Capital (1º e 5º JVDFM), além de prestar suporte efetivo ao cartório plantonista por meio de seus Diretores e da disponibilização diária de um servidor do SEPJU em auxílio às serventias.
- **PALESTRA DE RECESSO:** outra ação importante foi a realização da primeira *Palestra com orientações sobre o funcionamento do Plantão de Recesso Forense* para qualificação dos servidores escalados para o Plantão de Recesso, com a atuação do DEDIS na apresentação e elaboração do material de apoio (disponível na aba “Consultas” do portal CGJ). O material tratou de forma objetiva temas como: funcionamento do plantão, setores em funcionamento, rotinas de processamento, orientações gerais, além de perguntas frequentes que foram elaboradas a partir de dúvidas enviadas pelas próprias serventias. As serventias plantonistas demonstraram, diariamente, a utilidade das iniciativas para aperfeiçoamento do plantão de recesso.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Palestra realizada no dia 12/12/2019, no Auditório Desembargador José Navega Cretton

### **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES DA CORSI**

- **AVISO Nº 1369:** vedação da disponibilização das atas diárias de distribuição, reduzindo a demanda em papel e a necessidade de recursos, além de proporcionar maior segurança na divulgação de informações.
- **PROVIMENTO CGJ Nº 36/2019:** autoriza o DEDIS a realizar apenas a impressão da primeira página da petição inicial de autos encaminhados através de mídia eletrônica em virtude de declínio de competência, reduzindo a demanda em papel e a necessidade de recursos.
- **PROVIMENTO CGJ Nº 46/2019:** reorganização de Grupos de Distribuição exclusivo para as classes de ações de Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial e para as Classes de ações de Falência de empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para que haja maior transparência na verificação do equilíbrio na distribuição da competência empresarial.

### **DEPARTAMENTO DE SUPORTE OPERACIONAL - DESOP**

O **DESOP** compreende as seguintes unidades:

- I. Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (**DIPAC**)
  - Serviço de Recebimento e Cadastramento (**SECAD**)
  - Serviço de Autuação (**SERAU**)
- II. Divisão de Documentação e Informação (**DIDIN**)
  - Serviço de Expediente e Arquivo (**SEARQ**)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões (**SEPEC**)
- Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (**SEIAC**)

Inicialmente, cabe destacar que o DESOP está em fase de reestruturação, mormente no tocante à implantação do DESOP-Estatística, concebido com o intuito de municiar o Corregedor-Geral, os Juízes Auxiliares e outras unidades organizacionais da CGJ com dados estatísticos e análise de indicadores e estudos referentes ao primeiro grau de jurisdição.

Nesse sentido, com pouco mais de dez meses de atuação, o gabinete do DESOP realizou as atribuições que serão desenvolvidas pelo DESOP-Estatística, por ocasião da sua futura implantação.

Foram produzidos relatórios estatísticos para embasar fiscalizações, correições, GEAP-C e relatórios mensais de produtividade de serventias e juízes para a Divisão de Fiscalização Extrajudicial-DIFIJ, bem como elaborado estudo de eficiência das unidades judiciárias de primeira instância, nos moldes preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Em conjunto com o gabinete da DGADM, desenvolveu estudo visando à distribuição equitativa da força de trabalho, conforme a Resolução CNJ nº 2019/2016. Além disso, participou de reuniões para o aperfeiçoamento de indicadores estatísticos do Poder Judiciário.

A seu turno, houve a prorrogação da finalização do trabalho de reestruturação organizacional da CGJ, tendo em vista novas propostas e alterações sugeridas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria.

O Cadastro de Administradores Judiciais, previsto no Provimento CGJ nº 23/2019, e o monitoramento dos demais auxiliares da justiça, regulado pelo Provimento CGJ nº 22/2019, passaram a ser atribuição da equipe no primeiro semestre de 2019.

Insta salientar que o DESOP atuou diretamente no estudo de normatização do Regime de Teletrabalho e no levantamento de dados para a redistribuição territorial de Juizados Especiais da Fazenda Pública.

Seguem abaixo os principais estudos e propostas elaborados pelo gabinete do DESOP no ano de 2019, em cumprimento a determinações exaradas pelos Juízes Auxiliares da CGJ:

- **Elaboração de estudo e parecer de normatização acerca das metas do Teletrabalho, nas modalidades de Regime Especial de Trabalho a Distância (RETD) e Regime Especial de Trabalho Remoto Externo (RETE).**

Participação na elaboração do Provimento nº 27/2019, que regulamentou o regime de Teletrabalho no âmbito das serventias de primeira instância, conforme a Resolução nº 227/2016 do CNJ.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- **Coibição da prática de pré-conclusão**

Participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto nº 04/2019, que determinou a desabilitação de locais virtuais configuradores de “pré-conclusão” na 1ª e 2ª instâncias no sistema informatizado.

Após a implementação do Ato Normativo Conjunto, foi constatado aumento de 29,10% no número de autos conclusos.

- **Mutirão dos Tribunais do Júri**

Participação na elaboração do Ato Normativo Conjunto nº 32/2019, que implementa a realização de mutirão de Júri, a ser realizado entre os meses de janeiro e julho de 2020, nas varas com a referida competência das Comarcas de Angra dos Reis, Belford Roxo, Campos dos Goytacazes, Capital, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Petrópolis e Resende. Tal medida vai ao encontro da Recomendação nº 55 do CNJ, que determina o estabelecimento de medidas que possam otimizar o julgamento das ações penais de crimes dolosos contra a vida.

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

Além disso, os magistrados receberão vídeo institucional, elaborado pelo CNJ, como forma de ambientação dos jurados para a realização das sessões.

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

- **Centrais de Arquivamento**

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

A Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dra. Daniela Barbosa Assumpção, em companhia do Diretor do DESOP e do Chefe da Central de Arquivamento, visitou o Arquivo Central e as unidades de Mesquita, Campo dos Goytacazes, Itaperuna, São Cristóvão, Niterói, Cabo Frio, Volta Redonda e Nova Iguaçu, a fim de verificar *in loco* a situação atual e as reais necessidades das centrais.

Em comparação com o ano de 2018, o número de feitos arquivados aumentou, em especial nos meses de agosto, setembro e outubro, quando houve incremento do grupo de trabalho nestas unidades.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Medidas como a edição do Provimento nº 33/2019, que alterou o artigo 229-A e parágrafos da Consolidação Normativa – Parte Judicial, e do Aviso CGJ nº 914/2019 resultaram na diminuição de processos indevidamente enviados às Centrais de Arquivamento.

Visando à atualização do acervo das Centrais de Arquivamento, com conseqüente diminuição da taxa de congestionamento e aumento da arrecadação para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça, a CGJ realizou estudo com projeção do número necessário de servidores para auxílio às centrais até o final do ano de 2020, encaminhando-o à Presidência do TJRJ para as medidas administrativas necessárias.

- **Proposta de transformação do V JEFAZ da 2ª Região Administrativa em V JEFAZ da 4ª Região Administrativa**

O parecer com a proposta de transformação foi apresentado à Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais – COMAQ.

Dados estatísticos indicam substancial aumento de feitos com competência de Fazenda Pública na 4ª Região Administrativa Fazendária Especial, o que demonstra a necessidade de Instalação de Juizado Especial da Fazenda Pública.

A proposta é transformar o V Juizado Especial da Fazenda Pública da 2ª Região Administrativa Fazendária Especial em V Juizado Especial da Fazenda Pública da 4ª Região Administrativa Fazendária Especial, a ser instalado fisicamente na Comarca de Nova Iguaçu/ Mesquita, que tem índices demográficos, orçamentários e de movimento forense que justificam a transformação.

A mudança evitaria o impacto orçamentário gerado com a criação de novo juízo, além de resguardar a 2ª Região Administrativa Fazendária Especial, uma vez que o Cartório Único dos Juizados Fazendários Especiais na Comarca de Niterói atende toda a demanda dos IV e V Juizados Especiais Fazendários.

- **Proposta de desigualação de competência entre as Varas Criminais de Cabo Frio**

Foi encaminhada à COMAQ proposta de reorganização das atribuições das Varas Criminais da Comarca de Cabo Frio, ficando a 1ª Vara Criminal com a competência de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, e a 2ª Vara Criminal com a competência do Tribunal do Júri.

- **Realização de estudos sobre a transferência da competência de Órfãos e Sucessões das Varas Cíveis para as Varas de Família na Entrância Especial do Interior**

Estudos estatísticos e demográficos indicam que as Varas Cíveis de Entrância Especial das Comarcas do Interior apresentam expressiva demanda, o que justificaria



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

a transferência da competência orfanológica das Varas Cíveis para as Varas de Família das Comarcas de Entrância Especial localizadas no interior.

Diante desse quadro, o processo administrativo nº 2019-0103581 foi instaurado e encaminhado à COMAQ, para fins de análise e deliberação.

- **Estudo para fixação de critérios objetivos de participação de magistrados no Grupo de Sentença e na acumulação em outro juízo**

Foi encaminhada à COMAQ solicitação de análise da alteração dos critérios de participação de magistrados no grupo de sentença e na acumulação em outro juízo. A sugestão é a realização de consulta prévia à CGJ para verificação da produtividade do magistrado, conforme já realizado pelos demais Tribunais de Justiça do país e recomendado pela equipe do CNJ em inspeção realizada no TJRJ no ano de 2019.

- **Estudo de reestruturação organizacional da CGJ**

Encontra-se em finalização proposta de alteração da Resolução TJ/OE 01/2017, a ser encaminhada para apreciação do Colendo Órgão Especial. O estudo contém sugestões de ajustes no organograma da CGJ, no regime geral de atribuição das unidades organizacionais e no quadro de cargos e funções comissionadas de sua estrutura.

- **Elaboração de parecer acerca da viabilidade da implantação do regime de Teletrabalho para o exercício da jurisdição pelos magistrados**
- **Elaboração de parecer referente à criação de Vara especializada e exclusiva na Comarca da Capital para o processamento e julgamento de feitos atinentes às pretensões de direito material dos idosos em situação de risco**
- **Elaboração de parecer referente à adoção da Meta 1 do CNJ como critério alternativo para aferição da produtividade dos magistrados que estejam atuando em regime de cumulação**

### Projetos em desenvolvimento

- **Criação de Unidade Remota de Processamento Eletrônico**

Projeto em curso que visa atender às serventias judiciais com dificuldades operacionais, com a proposta de criação de Unidade Remota de Processamento Eletrônico (URPE) ou Unidade de Processamento Eletrônico Remoto (UPER), caso se



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

entenda que remoto é o processamento e não a unidade – como evolução necessária do atual modelo do GEAP-C.

Certamente, o apoio remoto eletrônico propiciará maior agilidade, mobilidade, operacionalidade e, principalmente, melhores ferramentas de gestão da controle.

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

Ao longo do ano de 2019, o diretor do DESOP participou de visitas a inúmeras serventias do estado, coletando informações e dados para a elaboração dos relatórios e estudos desenvolvidos pelo Departamento.

Esteve presente, ainda, em diversas reuniões, palestras e *workshops*, inclusive em Brasília, no dia 01/08/2019, a convite do CNJ, ocasião em que participou do III *workshop* de Estatística do Poder Judiciário.

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

A Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (**DIPAC**) é composta pelo Serviço de Recebimento e Cadastramento (**SECAD**) e pelo Serviço de Autuação (**SERAU**).

- **SERVIÇO DE RECEBIMENTO E CADASTRAMENTO (SECAD)**

O Serviço de Recebimento e Cadastramento (**SECAD**) é responsável pelo cadastramento dos expedientes, bem como pelo recebimento de documentos através do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).

- **SERVIÇO DE AUTUAÇÃO (SERAU)**

O Serviço de Autuação (**SERAU**) é responsável pela autuação dos expedientes (transformação dos expedientes em processos administrativos).

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

Em seu balcão de atendimento, esclarece as dúvidas suscitadas pelo público, recebe e protocola documentos de natureza administrativa. Após análise do assunto tratado, o documento protocolizado é disponibilizado às unidades da DIPAC.

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

No primeiro semestre houve a publicação do Provimento CGJ nº 31/2019, em 31/07/2019, regulamentando a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça e determinando que a instauração de processos administrativos deve ser realizada através do sistema SEI.

Sob a coordenação do Dr. Gustavo Quintanilha, Juiz Auxiliar da CGJ, a DIPAC se preparou para a implantação do sistema SEI desde o mês de maio de 2019, seja através da realização do curso SEI-USAR por seus integrantes, disponibilizado eletronicamente pelo Ministério do Planejamento (MPOG), seja através da solicitação de equipamentos necessários à utilização do sistema (*scanners*, 2º monitor, máquinas datadoras etc.).

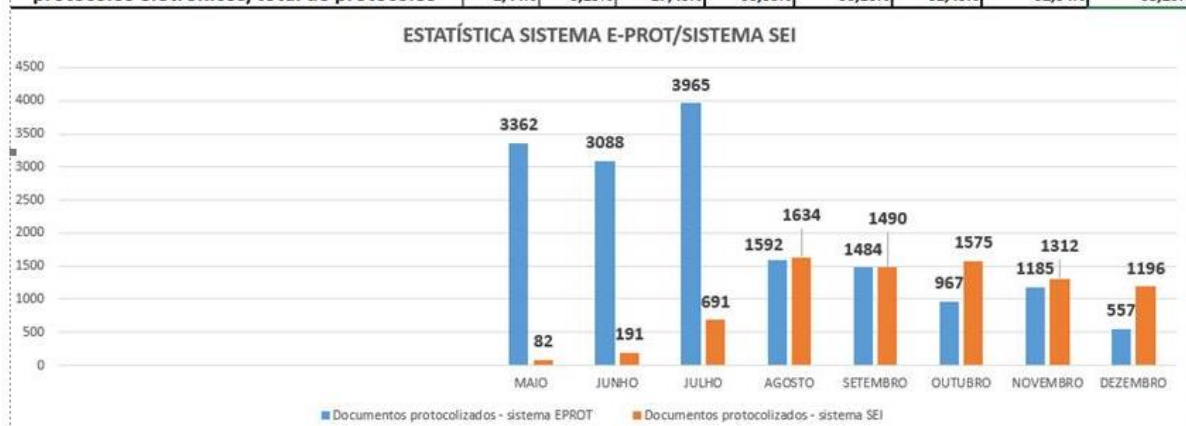
A partir da segunda quinzena do mês de maio de 2019, a DIPAC iniciou um projeto-piloto junto à DIPES/DGADM/CGJ para recebimento dos documentos que tratam de frequência, comunicação de férias e licença médica até 15 dias pelo sistema SEI. Essa experiência possibilitou à DIPAC não apenas treinar a sua equipe, como também prestar apoio às demais unidades sobre o funcionamento do sistema SEI.

Ressalte-se que nos meses de junho e setembro de 2019 houve a atualização do manual de cadastramento e movimentação de documentos administrativos da Corregedoria, sendo adaptado ao funcionamento do sistema SEI e passando a ser denominado de *Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria no Sistema SEI*.

O Manual tem por objetivo orientar os servidores lotados na Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, nos protocolos administrativos dos Núcleos Regionais e nas unidades administrativas da CGJ quanto ao eficaz registro inicial de documentos administrativos no SEI, propiciando a padronização desses registros no âmbito das unidades organizacionais da CGJ.

Segue abaixo quadro demonstrativo com a evolução da distribuição após a implantação do Sistema SEI:

	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Documentos protocolizados - sistema EPROT	3362	3088	3965	1592	1484	967	1185	557
Documentos protocolizados - sistema SEI	82	191	691	1634	1490	1575	1312	1196
Tempo médio (meta: abaixo de 3 horas)	2h18m7s	1h52s	1h40m30s	1h36m35s	2h34m36s	3h2m55s	1h9m3s	1h48m40s
protocolos eletrônicos/total de protocolos	2,44%	6,19%	17,43%	50,65%	50,10%	61,40%	52,54%	68,23%





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

A média de documentos protocolizados na Unidade é de aproximadamente 2.800 (dois mil e oitocentos documentos) por mês, observando-se que a partir do mês de agosto de 2019 a quantidade de documentos tramitando via sistema SEI ultrapassou cinquenta por cento do quantitativo total de documentos recebidos pela Unidade. A DIPAC estabeleceu a meta de manter o tempo médio no trâmite dos documentos instaurados via sistema SEI abaixo de 3 horas, média que foi cumprida no segundo semestre de 2019.

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

A Divisão de Documentação e Informação (**DIDIN**) é composta pelo Serviço de Expediente e Arquivo (**SEARQ**), Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões (**SEPEC**) e pelo Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (**SEIAC**).

A **DIDIN** é responsável por coordenar os procedimentos de recebimento e encaminhamento de expedientes, processos e correspondências, arquivamento e desarquivamento, com interface com o Arquivo Central do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Disponibiliza informações acerca de publicações de Atos da Corregedoria, administra o recebimento e a distribuição de material de consumo necessários às unidades organizacionais administrativas da Corregedoria, coordena o atendimento às solicitações de busca de certidões, folhas de antecedentes criminais, informações relativas ao cadastro e condutores de veículos e acesso a sistemas informatizados de órgão externos

#### • SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO – SEARQ

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

Com a edição do Provimento CGJ nº 31/2019, que implantou o processo administrativo eletrônico no âmbito da CGJ, passou a ser responsabilidade do Protocolo Geral da CGJ a digitalização e inserção no SEI dos documentos físicos originais, possibilitando a tramitação apenas das respectivas mídias digitais.

O Aviso CGJ nº 1199/2019 atribuiu ao SEARQ, a partir de setembro de 2019, a conclusão/arquivamento de todos os processos administrativos eletrônicos processados pelos diversos NURs, inclusive com a atribuição de verificação da correta classificação documental.

O quadro abaixo demonstra o quantitativo total e a média mensal de atividades desenvolvidas pelo SEARQ no ano de 2019.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

ATIVIDADES	TOTAL	MÉDIA MENSAL
ARQUIVAMENTO – (PROCESSOS ELETRÔNICOS – SEI) *1	9274	1854
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE	18787	1565
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CENTRAL (DEGEA)	22498	1874
DESARQUIVAMENTO	2915	242
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos e outros)	11714	976
EXTRAÇÃO DE FOTOCOPIAS *2	5397	449
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	2126	177
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO DE ATOS DA CORREGEDORIA	2974	247
ENTREGA DE CERTIDÃO DE PRÁTICA JURÍDICA *3	351	30
PUBLICAÇÕES DA DGADM	1592	132
INFORMAÇÕES E PESQUISAS	366	30
DEVOLUÇÃO DE AR	1495	124

**Média considerada a partir de agosto de 2019, quando se iniciou, efetivamente, o arquivamento dos processos eletrônicos.**

Em maio de 2018, o TJ retirou do SEARQ a máquina copiadora de grande porte, substituindo-a por uma pequena, o que impossibilitou ao SEARQ realizar a extração de cópias em grandes volumes. Os pedidos dessa natureza passaram a ser direcionados aos permissionários do serviço localizados no fórum.

A partir da implementação do processo administrativo eletrônico (SEI), em julho de 2019, o SEARQ deixou de imprimir a certidão comprovatória do exercício da advocacia, que passou a ser providenciada pelo próprio requerente, diretamente.

### PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SEARQ NO ANO DE 2019

Mês	Processos e expedientes Arquivados	Processos e expedientes Desarquivados	Correspondências enviadas	Numeração de atos	Informações e pesquisas	Processos eletrônicos arquivados
Janeiro	4214	180	928	265	25	0
Fevereiro	5263	198	511	288	69	0
Março	2871	288	708	193	43	0
Abril	2804	292	966	308	36	0
Maio	5271	444	880	232	45	0
Junho	3329	293	750	192	25	0
Julho	3561	308	1535	380	21	0
Agosto	3303	198	645	192	17	844
Setembro	2499	172	1121	312	20	1795
Outubro	1469	217	1144	204	27	2595
Novembro	5110	205	693	219	23	2303
Dezembro	1591	120	1026	189	15	1737
<b>TOTAL</b>	<b>41285</b>	<b>2915</b>	<b>10907</b>	<b>2974</b>	<b>366</b>	<b>9274</b>



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Com referência ao Programa de Consumo Consciente, o SEARQ envia mensalmente às UO da CGJ mensagem eletrônica discriminando o consumo individualizado de cada unidade, com vistas ao controle e redução do consumo.

Ao longo do ano de 2019 foi observada significativa redução no consumo de materiais, cartuchos e realização de impressões.

- **SERVIÇO DE PROMOÇÃO A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO E A BUSCA DE CERTIDÕES - SEPEC**

O **SEPEC** é responsável por atender a solicitações relativas à busca de certidões cíveis, criminais, de inventários, fazendárias, de casamento, nascimento e óbito oriundas deste e de outros estados, realizando o processamento dos feitos de registro tardio da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro. Conta, ainda, com uma analista judiciária com especialidade em Serviço Social em sua equipe para auxílio no planejamento e execução de atividades relativas ao serviço.

O Serviço oferece auxílio técnico e assessoria à Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral da CGJ, colaborando na elaboração de fluxos de atendimento a pessoas em situação de rua, internas do sistema prisional ou de instituições socioeducativas de jovens em conflito com a lei, de pacientes internados em hospitais ou instituições de longa permanência de idosos (ILPI), de pacientes de hospitais psiquiátricos e de menores de instituições acolhedoras.

O SEPEC presta atendimento aos requerentes de busca de certidões diretamente no balcão da sala 710. Quando necessário, são realizadas entrevistas pela assistente social, a fim de obter as informações necessárias e suficientes para a busca das certidões de nascimento, casamento ou óbito.

Fornece, também, orientação aos Comitês Municipais de erradicação do Sub-registro e aos órgãos de Assistência Social do estado.

A unidade realiza o processamento integral dos feitos provenientes da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro Civil de Nascimento (JIES), além de auxiliar os magistrados de primeira instância no processamento dos feitos de registro tardio e de busca de certidões, garantindo, com a instrução processual realizada, maior segurança jurídica nas sentenças a serem proferidas.

São elaboradas cartilhas, apostilas e *folders* em conjunto com os parceiros institucionais dos projetos existentes, efetivando e consolidando as orientações do CNJ no que diz respeito à atuação institucional para o fortalecimento e harmonização das relações entre os Poderes, setores e instituições.

Em 2019, O SEPEC ministrou palestras nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos - CEJUSCs de Madureira e de Santa Cruz, além de realizar, a convite do Departamento de Projetos Especiais da Presidência (DEAPE), palestras no auditório Antônio Carlos Amorim em três turmas do *Projeto Justiça Cidadã*, nos dias 29/03/2019, 10/07/2019 e 18/11/2019.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Importante salientar a atuação em unidades estatais de internação de presos na busca pela localização ou expedição de documentação civil para os quase quatro mil internos que não possuem registros conhecidos.

A seguir, os dados consolidados das atividades do SEPEC no ano de 2019:

### ENTRADA DE PROCESSOS

Mês	Nº Prot. 3337 Solicitação de Certidões Cíveis, Criminais, Falência, Fazendárias, Empresariais e orfanológicas	Nº. Prot. 6721 Busca de Certidões e Instrução de Processos Judiciais Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito Processos Administrativos e Judiciais	Total
Janeiro	83	202	285
Fevereiro	81	294	375
Março	129	139	268
Abril	124	249	373
Mai	91	312	403
Junho	153	149	302
Julho	246	229	475
Agosto	210	244	454
Setembro	149	135	284
Outubro	100	157	257
Novembro	72	127	199
Dezembro	55	80	135
<b>TOTAL</b>	<b>1493</b>	<b>2317</b>	<b>3810</b>

### SAÍDA DE PROCESSOS

Mês	Nº Prot. 3337 Solicitação de Certidões Cíveis, Criminais, Falência, Fazendárias, Empresariais e orfanológicas	Nº. Prot. 6721 Busca de Certidões e Instrução de Processos Judiciais Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito Processos Administrativos e Judiciais	Total
Janeiro	88	259	347
Fevereiro	64	268	332
Março	63	228	291
Abril	130	124	254
Mai	102	269	371
Junho	161	215	376
Julho	110	222	332
Agosto	192	256	448
Setembro	99	216	315
Outubro	181	140	321
Novembro	148	145	293
Dezembro	86	88	174
<b>TOTAL</b>	<b>1424</b>	<b>2430</b>	<b>3854</b>



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- **SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E APOIO A CONVÊNIOS COM INTERCÂMBIO DE DADOS - SEIAC**

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

Mostra-se relevante, antes de tudo, mencionar a publicação do Provimento CGJ nº 41/2019, que consolidou em um único ato os sistemas informatizados conveniados e projetos-piloto, bem como as principais informações e orientações para a obtenção dos respectivos acessos.

Segue abaixo a relação dos Sistemas gerenciados pelo SEIAC.

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

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

São módulos do Sistema Estadual de Identificação:

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

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

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

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

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



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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

Foram iniciadas tratativas a fim de promover melhorias no SIPEN capazes de agregar celeridade aos processos criminais que necessitam da instauração de Incidentes de Dependência Toxicológica e de Insanidade Mental, possibilitando que as cópias processuais que compõem os incidentes sejam encaminhadas eletronicamente ao IPHH e os laudos emitidos pelo Instituto Heitor Carrilho sejam transmitidos aos juízos requisitantes através do próprio sistema.

**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. O sistema possibilita às serventias a inserção e retirada de 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.

**SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (SINESP INFOSEG):** essa nova plataforma foi disponibilizada aos usuários do TJRJ em substituição à REDE INFOSEG no ano de 2017. O sistema integra as diversas bases de dados das Secretarias de Segurança Pública, possibilitando acessar informações diversas sobre indivíduos, veículos e condutores, cadastro básico da Receita Federal e armas, dentre outros.

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

**SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES (SIAD):** sistema desenvolvido pelo DETRAN e mantido pelo DEGASE, cuja finalidade consiste em possibilitar a consulta a todas as informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais de adolescentes submetidos a medidas socioeducativas, bem como o agendamento de apresentação desses adolescentes de forma *on line*. O SEIAC é o responsável pelo cadastramento de servidores do TJRJ no sistema, estando o acesso regulamentado pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2017.

**MÓDULO CRIANÇA E ADOLESCENTE (MCA):** sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para cadastro *on line* de dados dos



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

programas de acolhimento de crianças e adolescentes. Destina-se a atender a todos os órgãos da rede de proteção envolvidos com tais medidas.

**QUERO UMA FAMÍLIA:** sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para fornecimento de informações relacionadas a crianças e adolescentes acolhidos em condições de adotabilidade que ainda não tenham encontrado pretendentes habilitados interessados em sua adoção. O SEIAC é o responsável pelo cadastramento dos servidores do TJRJ no Módulo Criança e Adolescente (MCA) e no sistema Quero uma Família, além de intermediar, junto ao Ministério Público, os problemas de acesso sinalizados pelos usuários. Os programas são regulamentados pelo Aviso CGJ nº 1028/2018.

**BACEN JUD:** o sistema permite protocolo de ordens judiciais, requisição de informações, bloqueio, desbloqueio e transferência de valores bloqueados que serão transmitidos às instituições participantes para cumprimento e resposta. A gestão técnica e o serviço de suporte estão a cargo do Banco Central. O Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2019 atribuiu ao SEIAC a responsabilidade pelo cadastramento dos servidores do TJRJ no sistema.

**BNMP 2.0:** no primeiro semestre de 2019, o SEIAC participou do processo de extensão do sistema aos servidores lotados em serventias com atribuição criminal e de família, figurando como responsável pelo cadastramento de todos os usuários. No mês de maio, foi realizado treinamento na utilização da ferramenta, com transmissão simultânea por videoconferência para os servidores lotados no interior do estado.

Registre-se que esse sistema foi criado para fins de registro e consulta dos mandados de prisão expedidos pelas autoridades judiciárias e de outros documentos relevantes para a criação do Cadastro Nacional de Presos.

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

### OUTROS PROJETOS E INICIATIVAS:

Além da utilização dos sistemas acima mencionados, o SEIAC atua na expansão do acesso ao sistema BNMP 2.0 e no aperfeiçoamento dos procedimentos que envolvem o sistema SIPEN, como, também, na implementação das seguintes propostas:

**PROCESSOS SUSPENSOS ARTIGO 366 DO CPP:** Encontra-se em fase final de desenvolvimento, proposta idealizada e formalizada junto ao DETRAN-RJ com o objetivo de promover a redução de acervo das varas com atribuição criminal, baseada na movimentação e extinção de processos atualmente suspensos com fulcro no artigo 366 do CPP (réu em local incerto e não sabido).

O conceito é aproveitar a integração eletrônica de dados criminais já existente entre o TJRJ, a PCERJ e a SEAP, através dos sistemas FAC-WEB e SIPEN, além do compartilhamento do Cadastro Civil Estadual e dados de óbitos com o DETRAN-RJ





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

(responsável técnico por ambos os sistemas), com o objetivo de compartilhar as informações e realizar aviso automático às serventias sempre que identificado algum evento posterior em face dos réus não localizados, como, por exemplo ocorrência de óbito, prisão ou realização de agendamento por parte do réu para a emissão de nova carteira de habilitação. Tal medida permitiria a extinção do feito ou a retomada regular do curso processual. Em etapa preliminar de teste, com a participação da 42ª Vara Criminal, foram movimentados 12 processos suspensos em razão da aplicação do artigo 366 do CPP.

**SISTEMA CCS:** O SEIAC foi designado para assumir a operacionalização do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS), sistema que registra o cadastro do usuário em instituições financeiras e demais entidades autorizadas pelo Banco Central do Brasil, tais como conta corrente, poupança e investimentos. Estão em andamento as últimas providências de caráter operacional e administrativo, como a elaboração de minuta de ato visando à normatização do acesso ao sistema a Magistrados e servidores.

**SISTEMA SGA:** Com o apoio do SEIAC, estuda-se a implantação de ferramenta, em fase de desenvolvimento pelo DETRAN-RJ, que tornará eletrônico o primeiro cadastramento de usuários nos sistemas SEI CIVIL, SEI CRIMINAL e SIPEN. Atualmente, o primeiro cadastramento exige o encaminhamento de formulários em papel, contendo dados pessoais sensíveis de Magistrados e servidores, diferentemente do que ocorre com outros sistemas operacionalizados pelo SEIAC, em que é possível a solicitação através de e-mail ou malote digital. O estudo tem status de prioridade, especialmente em razão da iminente entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, em agosto de 2020.

**NOVOS CONVÊNIOS:** no ano de 2019, o SEIAC prestou auxílio na elaboração de planos de trabalho e realização de contatos para a obtenção de toda a documentação necessária para a concretização dos seguintes convênios:

- Cooperação técnica entre TJRJ, MPRJ e SES;
- Cooperação técnica entre TJRJ e MPRJ (MP em mapas);
- Cooperação técnica entre TJRJ e DETRAN-RJ;
- Cooperação técnica entre TJRJ e Receita Federal.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

**Total de atendimentos a solicitações de senhas realizados pelo SEIAC no ano de 2019**

MÊS DE REFERÊNCIA	SISTEMAS OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC										
	SEI	SIPEN	SIAD	RENAJUD	SINESP INFOSEG	MCA E QUERO UMA FAMÍLIA	BACEN JUD	BNMP 2.0	AJG	CINTPM	LAUDO WEB
Janeiro	109	149	27	3	2	3	0	-	5	3	16
Fevereiro	182	262	39	6	1	2	155	-	5	9	16
Março	117	174	12	4	0	9	53	-	0	0	9
Abril	84	133	27	5	4	2	15	-	0	5	20
Maio	112	203	31	0	1	16	12	330	1	0	13
Junho	97	146	28	0	1	0	11	82	2	10	12
Julho	109	145	19	8	2	7	14	24	3	5	29
Agosto	176	255	38	12	0	5	24	22	7	4	17
Setembro	97	125	31	8	2	6	24	14	5	1	9
Outubro	88	178	14	6	0	0	24	55	0	9	14
Novembro	61	192	7	7	3	4	27	18	0	3	6
Dezembro	61	139	13	4	3	3	8	1	0	1	9
<b>TOTAL</b>	<b>1293</b>	<b>2101</b>	<b>286</b>	<b>63</b>	<b>19</b>	<b>57</b>	<b>365</b>	<b>546</b>	<b>28</b>	<b>50</b>	<b>171</b>

### **DIVISÃO DE PESSOAL - DIPES**

A DIPES iniciou o ano de 2019 com a realização de intenso treinamento da nova equipe de servidores, chegando ao final do mês de junho com seu processamento em dia, não obstante a saída de cinco servidores experientes no início do ano.

Em 17/04/2019, foi publicado o Aviso nº 378/2019, de autoria da DIPES, instruindo o recebimento de solicitações relacionadas às matérias de movimentação de servidores, designação e dispensa de função gratificada, lotação e permuta, com o fim de otimizar e dar maior celeridade ao processamento e atingir a melhoria no atendimento ao público.

Foi realizado levantamento do total de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas existentes no âmbito da CGJ, como forma de possibilitar o melhor controle e gerenciamento das informações por parte da Alta Administração.

Com a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Divisão de Pessoal passou a processar os pedidos de férias, regularização de frequência, licença médica até 15 dias e apresentação de servidor à CGJ por meio eletrônico, em conjunto com outras Unidades da CGJ, visando desburocratizar as atividades e otimizar o tempo de processamento reduzindo, em consequência, o consumo de papel na Divisão.

Foi realizado minucioso levantamento dos autos paralisados na divisão e daqueles com pendências relacionadas à apresentação de certidões exigidas pelo CNJ, por ocasião da nomeação dos servidores para funções e cargos gratificados, visando a dar estrito cumprimento ao artigo 10 do Ato Normativo nº 06/2012.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Foi elaborada planilha de controle de servidores cedidos para a 2ª Instância, em atendimento ao estabelecido no artigo 2º, § 2º do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2017.

Ao longo do primeiro semestre, a DIPES participou de reuniões com as equipes da DGTEC e da DGPEs, em cooperação com projeto de migração das informações do Sistema SHF para o sistema GPES.

No segundo semestre, o trabalho da DIPES foi marcado pela adaptação da equipe ao novo sistema implementado pela DGTEC para cadastramento de lotação, cargos de confiança e funções gratificada. A migração dos dados do Sistema Histórico Funcional (SHF) para o Sistema GPES não ocorreu corretamente, o que acabou por gerar inconsistência nos relatórios gerados e insegurança quanto às informações registradas.

Os problemas oriundos dessa migração geraram a abertura de diversos chamados feitos pela DIPES junto à DGTEC, totalizando 68 (sessenta e oito) chamados.

A DIPES, representada por sua Chefe de Serviço, participou de reuniões quinzenais realizadas pela DGTEC que tiveram por finalidade buscar soluções para tornar o sistema informatizado GPES compatível com o processo de trabalho desenvolvido pela Corregedoria.

Em razão da urgência exigida pela situação e após o grande número de intercorrências registradas quando da extração dos dados cadastrais, foi criada uma força-tarefa na DIPES para tratar do assunto junto à DGTEC/SPASSU TECNOLOGIA (empresa que atualmente presta suporte para os problemas advindos da migração).

Foram realizados encontros diários no período de 02 a 06 de dezembro de 2019, durante os quais foram propostas soluções para os processos de trabalho e diversos incidentes registrados, resultando na abertura de solicitações e requisições de melhorias.

Não obstante as dificuldades encontradas na migração dos dados para o sistema GPES, importante ressaltar que a equipe da DIPES manteve todo o processamento em dia, superando as dificuldades encontradas durante o período.

Outra importante realização do ano foi a elaboração de relatório contendo os processos de trabalho e a listagem de servidores autorizados a lidar com aqueles dados compreendidos como dados pessoais, de acordo com a definição trazida na legislação de referência. O relatório foi elaborado em cumprimento a determinação do gabinete da DGADM, e tem como escopo a adequação do Poder Judiciário à implantação da LGPD, no próximo mês de agosto de 2020.

Na busca permanente da qualidade na utilização do sistema SEI, a equipe da DIPES enviou à DGADM diversas sugestões de melhorias para a celeridade do serviço prestado, dentre elas a possibilidade de reorganizar a chamada “árvore de documentos” do processo; a possibilidade de o *login* permanecer ativo no sistema por 30 minutos, mesmo sem uso; a visualização detalhada do processo; visualização do e-mail anexado à árvore em PDF; organização dos processos sobrestados por processante; exclusão do sobrestamento do processo na contagem do tempo de tramitação na unidade.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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

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

Fazem parte da DIATI o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítima ou Testemunha (**SEADE- NUDECA**), o Serviço de Apoio aos Psicólogos (**SEPSI**), o Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância da Juventude e do Idoso (**SECJIJ**) e o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (**SEASO**).

O ano de 2019 foi marcado pela propositura de melhorias para os serviços auxiliares, definição de diretrizes de atuação, manutenção de cadastros, prestação de orientação aos auxiliares do juízo no desempenho de suas atividades, bem como a promoção de capacitação continuada.

A Divisão organizou as atividades das suas equipes e participou de diversos eventos voltados para temas relacionados com suas diretrizes de atuação.

### **Principais atividades desenvolvidas pela DIATI em 2019:**

- **Depoimento Especial em evento do estado do Rio de Janeiro**

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) da Corregedoria Geral da Justiça participou da reunião da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), organizada pelo estado do Rio de Janeiro. O encontro entre gestores da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e secretários estaduais de assistência social teve como objetivo promover ações conjuntas para políticas públicas de assistência.

O evento aconteceu no Auditório José Navega Cretton, da Corregedoria da Justiça, como forma de colaboração mútua entre as instituições, permitindo a apresentação sobre o Depoimento Especial aos gestores municipais da assistência social.

Representantes da DIATI falaram sobre a importância do estreitamento da relação na rede de atendimento através da Comissão Interinstitucional da Criança e Adolescente Vítima (CICAV), que se deu em razão da expansão das salas de Depoimento Especial do TJRJ.

A DIATI também explanou sobre a Lei nº 13431/2017, que estabelece garantia de direitos da criança e do adolescente vítimas ou testemunhas de violência. A lei tem o objetivo de oferecer ambiente adequado e protegido para depoimento em processos judiciais.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Reunião da Comissão Intergestores Bipartite (CIB)

- **Reestruturação das Equipes Técnicas**

Quarenta e dois Psicólogos e Assistentes Sociais que tomaram posse no mês de setembro passaram a compor as equipes técnicas interdisciplinares das Centrais de Penas e Medidas Alternativas (CPMAs). Além do atendimento nas unidades, os servidores especializados atuarão na elaboração de documentos técnicos na fase de conhecimento do processo e na realização de audiências de Depoimento Especial.

A designação desses profissionais atende à necessidade de formação de equipes técnicas do quadro de servidores com atuação em Varas Criminais para apoiar a crescente demanda da área.

Com as alterações realizadas no Provimento CGJ nº 80/2009, houve a instituição das Equipes Técnicas Interdisciplinares Cíveis – ETIC – as quais designaram os profissionais lotados nas CPMAs para comporem as Equipes Técnicas Criminais – ETICRIM.

Desta forma, o TJRJ organizou equipes especializadas na matéria criminal incluindo também a atribuição de realização de audiências de Depoimento Especial de crianças e adolescentes vítimas de crimes.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



**Novos psicólogos e assistentes sociais do TJ-RJ concluem curso de Entrevista Cognitiva para Depoimento Especial**

Os psicólogos e assistentes sociais que integram as equipes interdisciplinares das Centrais de Penas e Medidas Alternativas (CPMAs) concluíram o curso preparatório de Técnica de Entrevista Cognitiva, utilizada no Depoimento Especial de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência.

A organização do trabalho foi administrada pela DIATI. Além do trabalho nas centrais, os novos servidores elaborarão estudos na fase de conhecimento do processo criminal e farão audiências com Depoimentos Especiais. A partir de agora, o magistrado e demais operadores do Direito terão à sua disposição subsídios sobre o contexto, dinâmica familiar e social em que se deram os fatos noticiados, bem como sobre possíveis consequências psicológicas da criminalidade sexual para as partes envolvidas.

O depoimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas vem sendo incorporado às atividades dos psicólogos, assistente sociais e comissários de menores desde 2012. O TJ-RJ conta com um total de onze salas para realização das audiências de Depoimento Especial de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência e abuso sexual, por força da Lei Federal 13.431/2017.

- **Comissão da Criança e grupo de trabalho para intensificar proteção à Primeira Infância**

A Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima do Estado do Rio de Janeiro (CICAV) iniciou estudos para a criação de um grupo de trabalho temático para proteção à Primeira infância.

O grupo, denominado “GT-CICAV-Primeira Infância”, servirá para que as instituições que integram a comissão proponham maneiras de o Poder Judiciário efetivar a proteção às crianças vítimas de violência.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Os conteúdos desenvolvidos pelo grupo, além de contribuírem para melhorar a atuação dos juízes em casos de violência infantil, estão em sintonia com o Pacto Nacional pela Primeira Infância — projeto do CNJ que contempla ações para fortalecer instituições públicas voltadas à garantia de direitos.

- **Eventos em outros Tribunais de Justiça**

### **Coordenação do curso de capacitação em depoimento especial para crianças e adolescentes no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte**

A Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude (CEIJ) do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte (TJRN) organizou o curso “Capacitação e entrevista cognitiva com crianças e adolescentes vítimas – teoria e prática”, na sede da Escola da Magistratura (ESMARN). Foram convidadas para ministrar o curso a Diretora da DIATI, Sandra Pinto Levy e a Coordenadora da Psicologia, Patricia Glycério. O curso contou com 30 horas de teoria e prática e teve como objetivo capacitar os profissionais que realizarão as escutas e tornar o testemunho prestado pela criança ou adolescente, envolvidos em situação de violência e/ou abuso.

### **Aperfeiçoamento em Depoimento Especial no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**

A convite do Tribunal de Justiça do Paraná a Diretora da DIATI, Sandra Levy, promoveu estudo de casos e ofereceu supervisão técnica para as profissionais do TJPR capacitadas na técnica de entrevista para o Depoimento Especial.

### **SEADE - NUDECA**

O **NUDECA** preparou eventos para a *Semana da Justiça pela Paz em Casa*, quando foram apresentados trabalhos sobre violência e discussão de casos. Realizou o encontro *Articulando a Rede de Atendimento a Crianças e Adolescentes em Situação de Violência Sexual* na sede da OAB/RJ. Ministrou cursos de capacitação na técnica da entrevista cognitiva e, no mês de maio, em razão do Dia Nacional do Combate ao Abuso e a Exploração Sexual Infantil, promoveu encontro com o tema *Todos Contra a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes*, tendo como público alvo profissionais da rede técnica de atendimento.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Programação do evento realizado

Foram ministrados treinamentos para utilização do Sistema de Videoconferência em Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes para magistrados e assessores que atuam nas audiências de depoimento especial.

Como suporte aos entrevistadores do NUDECA, foram promovidas reuniões de supervisão por meio de videoconferência, o que possibilitou a participação de servidores das comarcas do interior.

O **SEADE** participou, ainda, de reuniões da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima – CICA-V-RJ, que está implementando o fluxo de atendimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência no estado do Rio de Janeiro.

Foi iniciada, no primeiro semestre, a implementação de um banco de dados que permita realizar pesquisa por nome de todas as crianças e adolescentes ouvidos no NUDECA desde sua criação, em 2012, realizando-se, paralelamente, levantamento do total de processos de crianças e adolescentes atendidos por cada entrevistador desde o início das atividades do Núcleo.

Para atender à crescente demanda por Depoimentos Especiais foram realizados no segundo semestre dois cursos de 30 horas cada um para capacitação na técnica da entrevista cognitiva na Capital. Participaram Assistentes Sociais e Psicólogos convocados na última chamada do LVII Concurso Público para o quadro único de pessoal do TJRJ. Em razão do grande número de novos servidores convocados, o primeiro curso de capacitação foi realizado para três turmas simultaneamente.

Foram, ainda, promovidos, quatro *Workshops* na ESAJ, computando três horas de capacitação profissional para cada servidor, com os seguintes temas: *O aparato cognitivo no Depoimento Especial; Ferramentas para auxiliar no resgate da memória; A entrevista cognitiva para além de casos de abuso sexual e A interface do Depoimento Especial com a Psicologia, Serviço Social e Direito.*





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



**Workshop A entrevista cognitiva para além de casos de abuso sexual**

O SEADE participou de cinco reuniões da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Víctima – CICA-V-RJ, que está implementando o fluxo de atendimento a crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência no estado do Rio de Janeiro, tal como estabelece a Resolução nº 299 do CNJ, publicada em 05/11/2019.

Importante destacar que o fluxo de atendimento e a ficha intersetorial que deverá acompanhar a criança ou adolescente já foram aprovados pela Comissão, aguardando-se para breve a publicação do *Protocolo Voz*, nome sugerido pela entrevistadora Glícia Barbosa de Mattos, que contou com a aprovação dos membros da Comissão.

Foi implementado fluxo de atendimento com a relação de todas as crianças e adolescentes ouvidos pelo NUDECA, para envio mensal ao Centro de Apoio Operacional da Infância do Ministério Público - CAO a fim de que os respectivos promotores acompanhem o atendimento realizado pelos Conselhos Tutelares.

Dando continuidade à implementação de banco de dados que permita pesquisa por nome de todas as crianças e adolescentes ouvidos no NUDECA, foram inseridos os dados desde 2012, ano da criação do NUDECA, até o final de 2018.

Paralelamente, iniciou-se a consolidação dos dados referentes aos processos relativos a atendimentos de crianças/adolescentes, por entrevistador. Foram inseridos até a presente data os dados referentes aos anos de 2016, 2017, 2018 e 2019.

A Chefe do Serviço participou de cinco cursos da Formação Integral de Gestores (FIG) nos dias 23/08, 06/09, 13/09, 10/10 e 30/10. Além disso, realizou visitas técnicas às equipes de entrevistadores de Volta Redonda, no dia 28/08, e Cabo Frio, no dia 12/09, com realização de Depoimentos Especiais nas respectivas salas. Realizou, ainda, visitas técnicas aos Fóruns de Jacarepaguá, Angra dos Reis, Valença, Vassouras, Mendes e Itaguaí para avaliar o espaço disponibilizado para a instalação das novas salas de Depoimento Especial e contato com as equipes de entrevistadores.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

O SEADE providenciou a colocação de poltronas arredondadas em todas as onze salas de Depoimento Especial do estado, possibilitando a construção de um ambiente acolhedor e adaptado ao *layout* do Projeto Estratégico.

A equipe do Serviço recebeu estudantes universitários de Psicologia para seleção de uma nova estagiária. A seleção se deu durante o *Café com NUDECA*, realizado em 29/08. Visando apresentar o Depoimento Especial a outros estudantes e profissionais, foi realizado, em 31/10, mais um encontro *Café com NUDECA*.

Foi realizada a revisão da RAD-DGADM-046 com o fito de contabilizar o atendimento às demandas nos moldes do que ocorre nos outros Serviços de Apoio desta Divisão. Foi, ainda, elaborado material contendo informações sobre o SEADE e o histórico do NUDECA para disponibilização no site da Corregedoria Geral de Justiça.

Houve a disponibilização pelo SEALI de um cartão refeição/alimentação para cada Pólo de atendimento com o objetivo de fornecer lanche para as crianças/adolescentes que prestam Depoimento Especial, muitas das quais deslocam-se de locais distantes, aguardando desde as primeiras horas da manhã até o horário agendado para a realização da audiência.

O SEADE organizou o *Primeiro Encontro da Ronda Escolar com o NUDECA no Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro: rede de garantias e sua aplicação no cotidiano escolar*, em parceria com a Guarda Municipal e a CICAIV. O evento foi realizado no dia 06/12/19 no Auditório Des. Antônio Carlos Amorim, no horário compreendido entre 9 e 17h.

Foram indicadas equipes para atendimento à crescente demanda de Depoimentos Especiais no estado e realizados estudos para abertura de novos horários na agenda do NUDECA no sistema DCP para o ano de 2020.

### Realização de Depoimentos Especiais em 2019

DEPOIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS		
Período	Nº de Processos com Depoimentos Efetivados	Nº Total de Crianças e Adolescentes Atendidos
1º semestre	147	178
2º semestre	252	311
2019	399	489

Em razão do crescente interesse na realização de audiências de Depoimento Especial por parte de magistrados e membros do Ministério Público, e em atendimento à Lei nº 13.431/2017, foram instaladas nove novas salas de Depoimento Especial, com consequente reorganização administrativa dos trabalhos e capacitação dos novos Analistas Judiciários com especialidade em Assistente Social e Psicólogos na técnica da Entrevista Cognitiva.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

### SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS - SEPSI

Foram realizados levantamentos objetivando a melhor distribuição dos psicólogos do quadro da CGJ, com apresentação de estudo de lotação e apontamento dos locais de maior carência, sugerindo-se a convocação de psicólogos aprovados no último concurso público.

Foram realizadas reuniões com as Equipes Técnicas Interdisciplinares – ETICs de Volta Redonda, da Capital e de Valença.

Foi organizada a palestra *Acesso às origens nos processos de adoção: relato de uma experiência* e promovida a exposição de trabalho no seminário *Adoção em Pauta*.

Foi executado o Programa de Integração Funcional (PIF) para os psicólogos oriundos da convocação de servidores, realizada proposta de plano de metas para os analistas judiciários nas especialidades Psicologia e Assistente Social e registrada a participação na capacitação dos psicólogos da ETIC Volta Redonda, objetivando sua atuação como entrevistadores do NUDECA, além de ser apresentado estudo de lotação para servidores da área.

Ao longo do ano de 2019, o SEPSI buscou estabelecer um espaço de diálogo com os analistas com especialidade em psicologia que integram o quadro da Corregedoria Geral de Justiça, escutando as principais dificuldades enfrentadas a fim de propor sugestões para melhorias no processo de trabalho.

Atualmente o Serviço conta com 243 Analistas com especialidade em Psicologia, distribuídos conforme quadro abaixo:



A publicação do provimento CGJ 24/2019 acarretou mudanças significativas em relação à organização do trabalho técnico. A fim de atender ao estabelecido no provimento, foi elaborada nova planilha estatística que passou a ser utilizada a partir



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

de agosto 2019. Foram realizadas reuniões com representantes de todas as equipes para prestar esclarecimentos sobre a nova planilha e seu correto preenchimento.



**Novos psicólogos do TJ-RJ participam do curso de Entrevista Cognitiva para Depoimento Especial**

(realizado no período de 30/09 a 06/10)

Em setembro de 2019 foi publicado estudo referente à lotação paradigma do seguimento. Foram, ainda, elaboradas as Rotinas Administrativas (RADs) da CPMA e CEAC, ambas aprovadas pela DGADM.

Diante da nomeação de psicólogos para compor as equipes técnicas interdisciplinares das Centrais de Penas e Medidas Alternativas (CPMAs), da Central de Audiência de Custódia (CEAC) e da Vara de Execuções Penais (VEP), realizada no mês de outubro, o SEPSI organizou a lotação e remoção dos servidores.

Nesse contexto, colaboramos na organização do Programa de Integração funcional (PIF), o qual contou também com capacitação específica para a realização do depoimento especial de crianças e adolescentes vítimas de violência doméstica

Com vistas a contribuir para a produtividade dos psicólogos, a partir da observação da dificuldade relatada por muitos profissionais em cumprir os prazos estabelecidos no Provimento nº 24/2019, aliada à publicação de nova normativa referente à elaboração de laudos e pareceres pelo Conselho Federal de Psicologia, houve a proposta de atualização do curso voltado para a elaboração laudos e pareceres psicológicos no contexto jurídico.

### **Reuniões e visitas técnicas às equipes**

Foram implementadas visitas técnicas ao JVDFM da Leopoldina, ETIC Volta Redonda, ETIC Niterói, ETIC São Gonçalo, CPMA Angra dos Reis e CPMA Capital.

Foram realizadas reuniões com a equipe da Vara de Execuções Penais (VEP), Central de Custódia (CEAC) e com integrantes de todas as Centrais de Penas e Medidas Alternativas (CPMAs). Nas reuniões, além de temas específicos, foram prestadas as devidas orientações sobre a atuação técnica e observância dos prazos e recomendação da CGJ.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

### **Capacitação**

Em parceria com a ESAJ, foram oferecidos cursos de capacitação aos Analistas Judiciários Especialidade Psicologia, conforme demonstrado na tabela abaixo:

<b>CAPACITAÇÃO SEPSI - 2019</b>	
<b>CURSOS</b>	<b>Nº DE CAPACITADOS</b>
Acesso às origens no processo de adoção - relato de uma experiência	20
Atuação técnica na área Penal	24
Laudos e pareceres em Psicologia (LAP)	11
Treinamento - Nova Planilha Estatística DIATI	81
Desafios para a implementação da Lei 13.431/2019	20
Técnicas em entrevista cognitiva (ATV)	48
<b>TOTAL</b>	<b>303</b>

### **SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO - SECJI**

O Serviço de Apoio aos Comissários presta suporte técnico e orienta os Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso no desempenho do cargo, propõe 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.

Foram discutidas as orientações da Resolução CNJ nº 219/2016 e avaliada sua implementação nas varas com competência em Infância, Juventude e Idoso.

Foi realizado estudo de implementação de plano de metas para os analistas judiciários na especialidade de Comissário de Justiça.

Promoveu-se a atualização das informações referentes ao Projeto Viagem Legal no site da CGJ, tendo em vista o advento da Lei nº 13.812/19 que trouxe relevante alteração ao Estatuto da Criança e do Adolescente, alterando para 16 anos a idade mínima para viagem de jovens desacompanhados dos responsáveis e sem autorização judicial no território brasileiro.

### **Principais realizações no ano de 2019:**

- Novo estudo de lotação paradigma em outubro, tendo em vista o término da validade do último concurso público sem novas convocações e o crescente déficit de Comissários, devido a aposentadorias e pedidos de exoneração. Hoje o TJRJ conta com 172 Comissários, dos quais 145 atuam em serventias da primeira instância e 27 estão lotados na administração ou em gabinetes da segunda instância;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Realização de 50 indicações de Comissários para prestação de auxílio, considerando os critérios de menor deslocamento possível e revezamento, para atender às solicitações das 19 comarcas sem lotação deste analista, além de outras 36 que contam somente com um, durante o período de férias e licenças;
- Verificação da regularidade de lançamento pelos magistrados dos relatórios de fiscalização bimestral das 26 instituições para adolescentes em conflito com a lei em cumprimento de medidas de internação e semiliberdade no site do CNJ, elaborando informação sobre as condições de funcionamento e as providências adotadas para sanar eventuais irregularidades, em atenção à Resolução CNJ nº 77/2009;
- Recebimento, controle e verificação dos relatórios das 118 entidades de execução das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade relativas ao 1º e 2º semestre, em atenção à Resolução nº 77/2009 do CNJ. Em cada processo autuado por comarca foi expedida informação sobre as condições das unidades relatadas pelos Juízos, mantendo-se atualizados os registros nas planilhas de controle (RAD-DGADM-043);
- Diante da decisão judicial nos autos nº 2016.149991, que extinguiu a função de Colaborador Voluntário e da publicação do Provimento nº 20 em 16/05/2019, o SECJI procedeu ao descredenciamento de todos os 54 voluntários então existentes e comunicou os respectivos juízos, com posterior arquivamento dos processos que estavam sobrestados no setor;
- Com a alteração trazida pela Resolução CNJ nº 295, de 13/09/19, foi expedida informação quanto às novas regras para viagens de crianças e adolescentes dentro do território nacional, elaborando minuta do Aviso CGJ nº 1273/19;
- Elaboração dos modelos de autorização de viagem e informativo contendo as atuais regras para viagens de crianças e adolescentes a serem disponibilizados ao público do Plantão Judiciário, após a remoção dos Comissários lotados naquele serviço para as Varas de Infância e Juventude em 01/08/19;
- Expedição de informação sobre os sistemas *Módulo Criança e Adolescente* e *Quero Uma Família*, com elaboração da minuta do Aviso nº 1367/2019 aos Magistrados e equipes técnicas, para consulta e atualização dos dados de crianças e adolescentes acolhidos.
- Organização da série de atividades sobre idosos, em conjunto com os demais Serviços integrantes da DIATI, a ser realizada em 2020, com objetivo de sensibilizar e capacitar as equipes técnicas – Assistentes Sociais, Psicólogos e Comissários – para a atuação junto à população idosa.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

### SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS - SEASO

O quadro próprio do TJRJ conta com 316 Analistas Judiciários na Especialidade Assistente Social.

Cumprido ao SEASO a execução de funções estritamente técnicas, como respostas às consultas remetidas pelas equipes através de e-mails, telefones e/ou processos administrativos que visam subsidiar a prática do profissional em seu espaço sócio ocupacional, bem como na proposição de atividades coletivas ou capacitações através da ESAJ com vistas ao aprimoramento técnico dos Assistentes Sociais.

Cabe à equipe a análise dos processos administrativos e posterior apresentação de parecer técnico sobre aspectos diversos relativos à estrutura de funcionamento das equipes, a apresentação de propostas, projetos e campanhas.

O Serviço esteve presente em reuniões nas quais buscou apoiar as atividades necessárias à realização dos processos de trabalho e dos projetos das equipes de Assistentes Sociais, participando da discussão sobre projetos que envolvem equipes técnicas e prestando esclarecimentos nos processos remetidos ao SEASO.

No primeiro semestre, foi organizado, em conjunto com a Central de Tutoria da Capital, o Mutirão de Estudos Sociais dos jurisdicionados atendidos naquela central, cumprindo determinação do Corregedor-Geral da Justiça, desembargador Bernardo Garcez, no sentido de que todos os 392 curatelados sob responsabilidade da Central de Tutoria da Capital fossem visitados no período entre abril e junho de 2019, com vistas a analisar a real situação de cada um deles.

Para a realização do trabalho na Central de Tutoria, a CGJ convocou 125 assistentes sociais do quadro de servidores do TJ para a elaboração dos estudos sociais. Além disso, a Presidência do Tribunal disponibilizou dez veículos para uso exclusivo dos profissionais na realização do mutirão.



**Reunião preparatória para o Mutirão de Estudos Sociais da Central de Tutoria da Capital**

Foi organizado, em conjunto com a ESAJ, *workshop* sobre o tema *Contribuição dos Assistentes Sociais na Curatela*, objetivando capacitar os profissionais para a realização do mutirão, capacitando duas turmas de servidores.

Durante o período da ação coletiva, foi realizada reunião com a Tutoria Judicial e com a ETIC Tutoria, com vistas a avaliar o desenvolvimento dos trabalhos.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

No mês de fevereiro, foram convocados dez assistentes sociais aprovados no último concurso, participando a equipe do Programa de Integração Funcional (PIF) dos novos servidores

No segundo semestre de 2019, houve maior concentração no tema da produtividade dos servidores e na continuidade do acompanhamento às equipes, fornecendo orientações acerca do cumprimento da nova normativa (Provimento 24/2019).

Visando atender ao exposto no referido provimento, foram realizados os ajustes necessários nas planilhas estatísticas de modo que pudessem espelhar a realidade do trabalho realizado pelos assistentes sociais.

No mês de agosto, foram realizadas reuniões com representantes das equipes técnicas de capacitação e orientação quanto ao devido preenchimento da nova planilha. A partir dessas capacitações foram mantidos sistemáticos contatos com as equipes a fim de incentivar o preenchimento adequado das planilhas estatísticas, principal instrumento utilizado pelo SEASO para avaliar a produtividade e processos de trabalhos desenvolvidos pelos Assistentes Sociais.

No mês de novembro, foi realizada entre a equipe do SEPSI e a equipe do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher de Niterói, estudo de caso com os novos quesitos previstos para o processo criminal.

No mês de julho, foi realizada visita técnica à ETIC Volta Redonda, na comarca de Resende. No mês de outubro, foram realizadas visitas técnicas, em colaboração com o Serviço de Apoio aos Psicólogos, a diversas equipes: CPMA Capital; VI JVD FM Leopoldina; ETIC São Gonçalo; ETIC Niterói. No mês de novembro, houve visita técnica ao Fórum de Angra dos Reis em conjunto SEASO-SEPSI-SEADE, a respeito da implantação de sala de Depoimento Especial e atuação técnica na CPMA.



Visita técnica à ETIC São Gonçalo no dia 21.10.2019

No mês de setembro de 2019 foram convocados novos servidores aprovados no último concurso para o quadro de servidores do TJRJ, sendo 29 Assistentes Sociais, para compor as equipes técnicas interdisciplinares das Centrais de Penas e Medidas





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Alternativas (CPMAs), da Central de Audiência de Custódia (CEAC) e da Vara de Execuções Penais (VEP). Tendo em vista o não comparecimento de dois assistentes sociais, mais dois profissionais foram convocados e nomeados em 25/11/19.

No mês de novembro de 2019, foram realizadas visitas técnicas à ETIC de Caxias e à CPMA da mesma comarca, sendo lotada uma Assistente Social em cada uma das unidades.

Dessa forma, o SEASO organizou a lotação e remoção de servidores antigos, atendendo às necessidades de diversas equipes, bem como participou do Programa de Integração Funcional (PIF), que consiste na recepção dos profissionais convocados, com esclarecimentos e orientações sobre a atuação do Assistentes Sociais no PJERJ.

Em conjunto com o Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) vem sendo realizado suporte aos profissionais recém ingressos, com esclarecimentos de dúvidas, orientações e sistematização das dificuldades e necessidades apresentadas, principalmente no novo espaço de atuação do quadro próprio – Centrais de Penas e Medidas Alternativas (CPMAs), inclusive com a realização de reuniões conjuntas com Assistentes Sociais e Psicólogos e visitas às CPMAs.

Em conjunto com o SEPSI foram elaboradas as Rotinas Administrativas (RADs) das Centrais de Penas e Medidas e da Central de Custódia da Capital (CEAC), ambas aprovadas pela DGADM.

No mês de outubro, em cumprimento à determinação de lotação de assistentes sociais nas diversas Centrais de Inventariante, Depositário, Liquidante e na Central de Testamentaria e Tutoria Judicial do TJRJ, foi iniciado acompanhamento dos profissionais através de contatos telefônicos e reuniões mensais, buscando a construção do plano de trabalho, com interlocução com a equipe de assistentes sociais lotada na ETIC Tutoria, que atende a Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Capital.

### CAPACITAÇÕES

O SEASO realizou no segundo semestre de 2019, em parceria com a ESAJ e o Serviço de Apoio ao Depoimento Especial, as seguintes atividades:

ATIVIDADE	MÊS	TOTAL DE PROFISSIONAIS PARTICIPANTES
Elaboração de Laudos Sociais	31/10 e 01/11	20
	11 e 12/11	21
	28 e 29/11	30
Atuação Técnica na Área Penal	21 e 24/10	25
ATV - Entrevista investigativa com vítimas e testemunhas de violência	30/09 a 04/10	26
	02 a 06/12	06
Treinamento para utilização da Nova Planilha estatística <i>online</i> (em conjunto com o SEPSI)	agosto de 2019	81
<b>TOTAL</b>		<b>209 participações</b>



## 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)

DEDIS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Padronização do tratamento aos procedimentos recebidos durante os Plantões Judiciais.	
Alteração da regra relacionada à distribuição por prevenção.	
Desenvolvimento de funcionalidade que permita a emissão de Certidão de Prática Jurídica diretamente pelo interessado, através do sítio do TJERJ.	
Compatibilização do Sistema PROGER com o Windows 10.	

### 7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
<b>DEDIS</b> Encaminhamento de ofícios ao juízo deprecante via Sistema Malote Digital.	Redução de extração de 20.248 cópias.
<b>DEDIS</b> Criação de uma pasta virtual para encaminhamento de documentos recebidos via Sistema Malote Digital.	Redução de extração de 5.309 cópias.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

<b>DESOP-SEARQ</b> Redução na produção de cópias para as UO da CGJ. A produção no ano de 2018 foi de 10.589 (dez mil quinhentos e oitenta e nove) cópias. No ano de 2019 a produção total foi de 5.480 (cinco mil quatrocentos e oitenta) unidades.	Redução de 49% (quarenta e nove por cento) na extração de cópias. Tal redução se operou em razão da substituição da máquina de reprografia de grande porte por outra de pequeno porte.
<b>DESOP-SEARQ</b> Redução no fornecimento de toner e cartucho para impressoras jato de tinta. O fornecimento em 2018 foi de 405 (quatrocentos e cinco) unidades. No ano de 2019 o fornecimento total foi de 360 (trezentos e sessenta) unidades.	Redução de 11% (onze por cento).
<b>DESOP-SEARQ</b> Redução no fornecimento de envelopes. O fornecimento em 2018 foi de 7.405 (sete mil quatrocentos e cinco) unidades. No ano de 2019 o fornecimento total foi de 6.917 (seis mil novecentos e dezessete) unidades.	Redução de 6% (seis por cento).

## 8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS

Tópicos - DEDIS				Observações
Pessoal			X	A ausência dos cargos de diretores (dois), servidores (cinco) e colaboradores (quinze) que compõem a equipe do DEDIS, embora signifique uma acentuada redução na força de trabalho do Departamento, não impediu o cumprimento das metas
Tecnologia da Informação		X		O DEDIS pleiteia junto à DGTEC a aquisição de autenticadoras mais modernas. Permanece a incompatibilidade entre computadores dos guichês do PROGER, Windows 10, Sistema PROGER e as autenticadoras existentes.
Infraestrutura			X	As dificuldades relativas à infraestrutura no DEDIS foram reportadas nas reuniões: 1ª de Análise Crítica e com os RDs da DGADM e



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

				DGLOG, além de serem apontadas pelos usuários na última Pesquisa de Satisfação do Usuário.
<b>Tópicos - DIPAC</b>				<b>Observações</b>
Pessoal		X		A DIPAC possui defasagem de funcionários , considerando a saída de um servidor no segundo semestre de 2019 (perfil inadequado para trabalhar com processos administrativos eletrônicos)
Tecnologia da Informação	X			--
Infraestrutura	X			--

**LEGENDA:**



Atende



Atende em Parte



Não Atende

### 9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS

Os bons resultados alcançados pelas unidades organizacionais pertencentes à DGADM refletem, de forma geral, o senso de união e o permanente comprometimento de todas as equipes envolvidas nas mais diversas atividades observadas.

A diminuição do quadro de servidores, decorrente da expressiva adesão ao Programa de Incentivo à Aposentadoria – PIA, foi observada em todas as unidades, impondo o pronto reordenamento dos fluxos de trabalho de modo a não produzir impacto na qualidade dos serviços prestados até a chegada dos novos servidores convocados ao longo do ano.

Importantes medidas foram adotadas em adequação às exigências normativas publicadas durante o ano de 2019 e na busca da melhoria contínua efetivada pela adoção de boas práticas na gestão dos recursos públicos a cargo da Corregedoria Geral da Justiça.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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) DO 1º SEMESTRE

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>																	
<small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>																	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-PROGER	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			X	Quadro de horário de entrega do expediente.		META		
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ									DATA	HORÁRIO	13:00
INDICADOR	ID.B.8.10 Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Conferir e Encaminhar Documentos no PROGER.									02/12/19	12:47	SIM
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		04/12/19	12:20	SIM				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		05/12/19	12:24	SIM			
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		06/12/19	12:57	SIM				
META	Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria até às 13:00h do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, ou do acerto, em no mínimo 75% dos dias úteis do mês. (Média Anual)					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		09/12/19	12:51	SIM
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017																
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.			
	DOC.CONFERIDOS	70.946	85.456	108.639	87.246	111.090	102.990	104.482	107.387	88.909	93.428	86.517	61.052	92.345			
	% DIAS	100,0%	100,0%	100,0%	88,2%	95,5%	90,0%	95,2%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	97,4%			
	2018																
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.			
	DOC.CONFERIDOS	67.948	67.560	77.958	75.440	79.786	68.147	72.327	79.939	62.340	71.535	56.245	39.757	68.249			
	% DIAS	94,1%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	94,7%	94,7%	89,5%	100,0%	100,0%	97,8%			
	2019																
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.			
	DOC.CONFERIDOS	46.041	54.758	45.021	50.000	58.413	48.209	59.932	57.292	53.786	56.399	45.798	34.446	50.841			
	% DIAS	94,4%	100,0%	100,0%	94,1%	100,0%	100,0%	95,7%	95,5%	100,0%	90,5%	100,0%	100,0%	97,5%			
RESULTADOS NO PERÍODO																	
LINHA DE BASE																	
MEDIA	100,00%																
FERIADOS																	
RESULTADO ATUAL	97,5%																
META	75,0%																
ANÁLISE CRÍTICA	Constata-se que no mês de dezembro em todos os dias o expediente foi entregue no horário estabelecido. O empenho da equipe foi determinante para o atingimento da meta anual.																
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial complementar é necessária, tendo em vista os resultados apresentados.																
Responsável pela emissão do relatório:	Rafaela Ajicé Thomasi e Carandina					Responsável (aprovação e divulgação):					Max Mariotti Gonçalves						
Data:	08/01/2020																



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>														
<small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO				X	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO				INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO				Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							
INDICADOR	ID.B.8.2.Regularidade na Distribuição		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Tornar a DINSP mais célere e eficaz							
FINALIDADE	Monitorar o percentual de distribuições excluídas no mês na DINSP										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO				X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA				INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos recebidos)] x100						SENTIDO DE MELHORIA				(MM) MAIOR É MELHOR			
META	Ficar acima de 99,52% em regularidade no total de documentos distribuídos na DINSP				ORIGEM DOS DADOS	Livro de Ocorrências / Estatística		UNIDADE DE MEDIDA	Porcentual					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	<b>2017</b>													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB.	1.673	1.627	2.746	2.430	2.913	2.701	2.750	3.264	2.563	3.074	2.280	1.764	2.482
	EXCLUSÃO	5	10	7	6	12	15	5	7	3	5	8	3	7
	%EXCLUSÃO	99,70%	99,39%	99,75%	99,75%	99,59%	99,44%	99,82%	99,79%	99,88%	99,84%	99,65%	99,83%	99,70%
	<b>2018</b>													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	DISTRIB.	2.427	1.683	2.429	2.452	2.474	2.296	2.354	2.835	2.037	2.403	2.243	1.643	2.273
	EXCLUSÃO	3	5	8	8	2	1	2	2	4	2	3	4	4
	%EXCLUSÃO	99,88%	99,70%	99,67%	99,67%	99,92%	99,96%	99,92%	99,93%	99,80%	99,92%	99,87%	99,76%	99,83%
	<b>2019</b>													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
DISTRIB.	1.951	2.394	1.860	2.437	2.633	2.101	2.579	2.629	2.580	2.469	2.393	1.937	2.330	
EXCLUSÃO	1	3	4	3	4	3	8	3	0	3	0	0	3	
%REGULARIDADE	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%	
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	99,83%													
RESULTADO ATUAL	99,89%													
META	99,52%													
ANÁLISE CRÍTICA	O resultado apresentado no presente ano foi o melhor dos últimos cinco anos. Isso se deve ao esforço da equipe SERIP/SECAP, como a redistribuição dos processos de trabalho.													
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.													
Responsável pela emissão do relatório:		Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data: 06/01/2020



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

**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	2017		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	RECEBIDOS		5.941	5.663	6.504	5.253	7.405	4.510	5.059	4.439	4.599	5.693	5.119	3.990	5.243
	DEV/RED.SISCOMA		459	333	603	377	455	333	660	511	466	466	405	348	442
	% DEV./RED.		7,73%	5,88%	9,27%	7,18%	6,14%	7,38%	13,05%	11,51%	10,13%	8,19%	7,91%	8,72%	8,59%
	DEV/RED.CORREIOS		479	540	773	453	759	404	316	646	629	629	546	231	534
	2018		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	RECEBIDOS		2750	2368	6977	5095	8361	5831	7401	7787	7450	8599	4863	3721	5934
	DEV/RED.SISCOMA		494	317	310	254	358	332	344	474	288	461	235	808	390
	DEV/RED.DIGITAL				1195	769	1443	1109	1187	1216	1604	1782	1200	1041	1255
	DEV/RED.CORREIOS		362	253	480	341	460	306	479	578	306	360	333	283	378
	% DEV./RED.		17,96%	13,39%	28,45%	26,77%	27,04%	29,96%	27,16%	29,13%	29,50%	30,27%	36,36%	57,30%	29,44%
	2019		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.SISCOMA		141	226	336	164	334	233	213	352	273	229	187	110	233
	DEV/RED.DIGITAL		780	1067	968	1058	1186	843	799	975	894	992	852	625	920
DEV/RED.CORREIOS		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%	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	29,44%														
RESULTADO ATUAL	25,86%														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA		<p>Foram recebidos 1.192 (mil cento e noventa e dois) documentos corretamente e redirecionados às respectivas unidades, uma vez que o endereço do DEDIS é a única possibilidade de envio e, 3.884 (três mil oitocentos e oitenta e quatro) arquivos de processos no Sistema do Malote Digital. Essa contagem está sendo realizada a fim de identificar o real volume de trabalho da equipe. O mês de dezembro apresentou o menor índice de devolução de documentos e, o resultado de 2019, 25,86%, foi melhor que o último ano, 29,44%. Isso se deve ao esforço da equipe.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS		<p>A DINSP continuará fazendo o levantamento das unidades cujas devoluções/redirecionamentos sejam mais constantes com a finalidade de informá-las quanto à frequência das ocorrências.</p>													
Responsável pela emissão do relatório:		Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data: 07/01/2020	





# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>																
<small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>																
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		02/12/19	03/12/19	1			
PERIODICIDADE	19	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE			03/12/19	04/12/19	1			
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês					SENTIDO DE MELHORIA	(mM) menor é melhor					04/12/19	05/12/19	1		
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS	Planilha Mensal		UNIDADE DE	Tempo				05/12/19	06/12/19	1		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	<b>2017</b>															
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		
	Recebidos	971	1.103	1.959	1.640	2.030	1.845	1.909	2.345	1.719	2.178	1.624	1.228	1.713		
	Tempo Médio	1,0	1,0	2,3	1,4	1,0	1,1	1,3	1,1	1,0	1,0	1,1	1,0	1,2		
	<b>2018</b>															
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		
	Tempo Médio	1,5	1,0	1,6	1,4	1,1	1,0	1,1	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2	1,2		
	<b>2019</b>															
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.		
	Recebidos	1.210	1.390	980	1.384	1.613	1.232	1.623	1.735	1.735	1.614	1.551	1.335	1.450		
	Tempo Médio	1,0	1,1	1,6	1,5	1,0	1,1	1,1	1,1	1,0	1,1	1,1	1,0	1,1		
	LINHA DE BASE	1,2														
	RESULTADO ATUAL	1,1														
	META (Ficar abaixo na média anual)	2,0														
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</b></p> </div> </div>															
ANÁLISE CRÍTICA	O esforço da equipe da Divisão em adequar o processo de trabalho com o quantitativo de documentos recebidos fez com que o tempo médio de permanência continuasse estável, bem como possibilitou o atingimento da meta. A principal ação foi a criação de pasta virtual para os processos eletrônicos essa nova atividade refletiu diretamente neste processo de trabalho de forma positiva, dando celeridade, reduzindo a demanda em papel e a necessidade de recursos.															
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.															
<small>Responsável pela emissão do relatório: Cátia Pereira de Abreu      Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves      Data: 07/01/2020</small>																



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES																															
<small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>																															
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		CRITÉRIO DE EFETIVIDADE		02/12/19	03/12/19	1																			
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês					SENTIDO DE MELHORIA	(mM) menor é melhor			03/12/19	04/12/19	1																			
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS	Planilha Mensal			UNIDADE DE MEDIDA	Tempo		04/12/19	05/12/19	1																		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017																														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																	
	Recebidos	656	525	787	763	883	826	841	919	844	896	656	536	761	12/12/19	13/12/19															
	Tempo Médio	1,3	1,1	1,8	2,2	1,3	1,8	1,5	1,0	1,0	1,0	1,1	1,1	1,4	13/12/19	16/12/19															
	2018																														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.																	
	Tempo Médio	1,1	1,1	1,8	1,1	1,0	1,2	1,1	1,0	1,0	1,1	1,1	1,3	1,2	16/12/19	17/12/19															
	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	17/12/19	18/12/19															
	Tempo Médio	1,1	1,1	1,6	1,9	1,4	1,2	1,6	1,0	1,0	1,1	1,3	1,0	1,3	18/12/19	19/12/19															
															19/12/19	07/01/20															
	LINHA DE BASE	1,2	GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO																												
RESULTADO ATUAL	1,3	GRÁFICO DE EVOLUÇÃO																													
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0																														
		<table border="1"> <tr> <th>MÉDIA</th> <th>20/12/19</th> <th>27/12/19</th> </tr> <tr> <td>1,0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>23/12/19</td> <td>30/12/19</td> </tr> <tr> <td></td> <td>24/12/19</td> <td>31/12/19</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25/12/19</td> <td>06/01/20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>26/12/19</td> <td></td> </tr> </table>												MÉDIA	20/12/19	27/12/19	1,0				23/12/19	30/12/19		24/12/19	31/12/19		25/12/19	06/01/20		26/12/19	
MÉDIA	20/12/19	27/12/19																													
1,0																															
	23/12/19	30/12/19																													
	24/12/19	31/12/19																													
	25/12/19	06/01/20																													
	26/12/19																														
ANÁLISE CRÍTICA	O esforço da equipe da Divisão em adequar o processo de trabalho com o quantitativo de documentos recebidos fez com que o tempo médio de permanência continuasse estável, bem como possibilitou o atingimento da meta. A principal ação foi a criação de pasta virtual para os processos eletrônicos essa nova atividade refletiu diretamente neste processo de trabalho de forma positiva, dando celeridade, reduzindo a demanda em papel e a necessidade de recursos.																														
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial foi necessária, considerando o resultado.																														
Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu			Responsável (aprovação e divulgação):	Max Mariotti Gonçalves					Data:	07/01/2020																				



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
<b>IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.</b>															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS/DIDIC		INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional						OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							
INDICADOR	ID.B.8.8 Regularidade na Distribuição - DIDIC						INDICADOR DE DESEMPENHO	X			INDICADOR DE EFICIÊNCIA				
FINALIDADE	Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pela DIDIC											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE	Acumulado		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO				INDICADOR DE DESEMPENHO				INDICADOR DE EFICIÊNCIA				SENTIDO DE MELHORIA	Mm
FÓRMULA	[ 1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos distribuídos) ] x100													SENTIDO DE MELHORIA	Mm
META	Distribuição regular ≥ 99,52% na média anual									ORIGEM DOS DADOS	Sistema DCP			UNIDADE DE MEDIDA	Percentual
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per
	Distribuição		3.624	2.925	3.886	2.728	3.639	3.688	3.230	3.408	3.354	3.948	3.571	2.421	3.369
	Exclusão		8	16	17	8	33	14	22	12	12	24	14	14	16
	Regularidade		<b>99,78%</b>	<b>99,45%</b>	<b>99,56%</b>	<b>99,71%</b>	<b>99,09%</b>	<b>99,62%</b>	<b>99,32%</b>	<b>99,65%</b>	<b>99,64%</b>	<b>99,39%</b>	<b>99,61%</b>	<b>99,42%</b>	<b>99,52%</b>
	2018		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per
	Distribuição		3.859	3.116	3.530	3.364	3.264	3.199	3.580	3.748	3.212	3.100	2.633	2.041	3.221
	Exclusão		16	14	15	21	11	8	20	12	14	20	15	9	15
	Regularidade		<b>99,59%</b>	<b>99,55%</b>	<b>99,58%</b>	<b>99,38%</b>	<b>99,66%</b>	<b>99,75%</b>	<b>99,44%</b>	<b>99,68%</b>	<b>99,56%</b>	<b>99,35%</b>	<b>99,43%</b>	<b>99,56%</b>	<b>99,55%</b>
	2019		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per
	Distribuição		2.868	3.143	2.492	2.860	3.484	2.405	3.188	3.089	3.240	2.980	3.812	2.768	3.027
	Exclusão		19	13	18	9	14	3	14	18	13	15	4	9	12
	Regularidade		<b>99,34%</b>	<b>99,59%</b>	<b>99,28%</b>	<b>99,69%</b>	<b>99,60%</b>	<b>99,88%</b>	<b>99,56%</b>	<b>99,42%</b>	<b>99,60%</b>	<b>99,50%</b>	<b>99,90%</b>	<b>99,67%</b>	<b>99,59%</b>
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	<b>99,55%</b>														
RESULTADO ATUAL	<b>99,59%</b>														
META	<b>99,52%</b>														
ANÁLISE CRÍTICA	No mês de dezembro/2019 o índice de distribuições corretas alcançou a meta estabelecida contribuindo para o resultado final, igualmente dentro do patamar previsto														
AÇÕES GERENCIAIS	A equipe de distribuição permanece focada no sentido de identificar e sinalizar, com antecedência, elementos que possam dificultar a correta distribuição dos processos. Os componentes da equipe são permanentemente orientados e estimulados a dirimir dúvidas antes da finalização das distribuições. A equipe se mantém mobilizada quanto à necessidade de foco e concentração na realização das distribuições.														
Responsável pela emissão do relatório:			Max Mariotti Gonçalves				Responsável (aprovação e divulgação):			Max Mariotti Gonçalves			Data:		07/01/2020



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>															
<b>IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.</b>															
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	DEDIS/DIDIC	<b>INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>		<b>INDICADOR DE PROJETO</b>		<b>INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO</b>	X	<b>INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE</b>							
<b>TEMA</b>	Prestação Jurisdicional			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJRJ										
<b>INDICADOR</b>	ID.B.8.7 Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria/Central de Autuação dentro da meta estabelecida			<b>PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE</b>	RAD-DGADM-006 Conferir e encaminhar documentos na Distribuição Contínua										
<b>FINALIDADE</b>	Monitorar a disponibilização do expediente distribuído/redistribuído para retirada pelo Serviço de Mensageria e a Central de Autuação							<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Status						
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	<b>INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO</b>		<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>	X	<b>INDICADOR DE EFICIÊNCIA</b>		<b>INDICADOR DE EFETIVIDADE</b>							
<b>FÓRMULA</b>	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100							<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>	mM						
<b>META</b>	Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria/Central de Autuação no primeiro dia útil subsequente ao recebimento até às 12:00h em no mínimo 90% dos dias úteis no mês.(Média anual).					<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Monitoramento diário		<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	Hora					
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2019</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	<b>Resultado no Período</b>	
	Disponibilização Média diária docs.distribuídos	18:41	18:49	18:57	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:01	11:02	11:02	11:04	11:01	
		221	310	256	310	259	250	245	260	277	245	327	248	267	
<b>EVOLUÇÃO DIÁRIA DO INDICADOR - 2019 (menor é melhor)</b>															
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	A partir de abril/2019, conforme deliberado em Reunião de Análise Crítica realizada em 29/03/19, o expediente destinado as Varas Criminais e a Auditoria da Justiça Militar serão remetidos via SISCOMA. Em virtude da alteração no processo de trabalho foi estabelecida a meta de 12 horas do dia útil posterior à distribuição para disponibilização do expediente. Mesmo com a alteração na rotina de trabalho, o expediente permanece sendo entregue dentro da meta prevista. A meta anual foi alcançada														
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Não se verifica a necessidade de ações gerenciais, considerando o resultado alcançado.														
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>	Max Mariotti Gonçalves				<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>	Max Mariotti Gonçalves				<b>Data:</b>	07/01/2020				



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-SEPJU	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO					INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			Quadro de Horário de Entrega do Expediente		META			
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO					Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ										
INDICADOR	ID.B.8.11 Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida					PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar a Administração do Plantão Judiciário					DATA	HORA	12:30		
FINALIDADE	Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria.								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado			02/12/19	12:30	SIM		
PERIODICIDADE	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		03/12/19	12:18	SIM						
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100								SENTIDO DE MELHORIA		(MM) maior é melhor			04/12/19	12:12	SIM		
META	Disponibilizar os expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes das Regionais e do Foro Central da Comarca da Capital até às 12:30h do primeiro dia útil subsequente ao último plantão realizado antes do expediente forense normal, em no mínimo 90% dos dias úteis do mês. (Média Anual)					ORIGEM DOS DADOS		Estatística Mensal		UNIDADE DE MEDIDA		Porcentagem			05/12/19	12:21	SIM	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017													12/12/19	11:58	SIM		
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	13/12/19	12:05	SIM	
	DOC.RECEBIDOS	579	849	865	1.146	891	945	1.004	909	883	979	1.061	776	907	16/12/19	12:29	SIM	
	%DIAS	87,5%	93,8%	95,5%	94,1%	100,0%	94,1%	100,0%	100,0%	94,7%	95,0%	94,4%	83,3%	94,4%	17/12/19	12:15	SIM	
	2018													18/12/19	12:21	SIM		
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	19/12/19	12:10	SIM	
	DOC.RECEBIDO	1.301	1.118	1.050	1.011	1.016	1.009	1.045	880	913	820	906	631	975				
	%DIAS	94,4%	93,8%	100,0%	95,0%	95,0%	100,0%	95,2%	100,0%	94,7%	100,0%	100,0%	100,0%	97,3%				
	2019																	
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.				
	DOC.RECEBIDO	1.087	883	1.181	1.212	1.005	1.003	860	892	771	916	995	632	953				
	%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%				
RESULTADOS NO PERÍODO																		
LINHA DE BASE	97,3%																	
RESULTADO ATUAL	96,3%																	
META	90%																	
ANÁLISE CRÍTICA	O esforço do SEPJU no recebimento dos procedimentos, bem como a orientação aos funcionários quanto à correta classificação dos procedimentos no DCP, fez com que meta estabelecida fosse atingida no resultado anual.																	
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 Mariotti Gonçalves					Data:	07/01/20						



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</b>															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	CDG-DGADM-DECOOP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE									
<b>TEMA</b>	<b>Governança Institucional</b>		<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ											
<b>INDICADOR</b>	ID.O.O.S = Índice de Produtividade Média Mensal da equipe - Cadastramento e Conferência de Documentos		<b>PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA</b>	Protocolizar, Cadastrar, Autuar e Conferir Documento Administrativo											
<b>FINALIDADE</b>	Acompanhar a relação entre a quantidade de protocolos registrados e a força de trabalho disponível											<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Status		
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	<b>INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO</b>	X	<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>	<b>INDICADOR DE EFICIÊNCIA</b>										<b>INDICADOR DE EFETIVIDADE</b>
<b>FÓRMULA</b>	(Documentos protocolizados no mês) / (força de trabalho presente x dias úteis)											<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>	MM		
<b>META</b>	monitoramento da produtividade da equipe sem meta estimada											<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	SISTEMA e-PROT	<b>UNIDADE DE</b>	Número de documentar
	<b>2019</b>	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado na Período (média)	
	Documentos protocolizados ANTES (somatório Média Mensal)	2546	2769	2502	3271	3362	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2875	
		161	132	128	166	195	133	171	175	159	2542	137	103	349	
		12,30	20,98	19,55	20,44	18,17	23,22	23,19	18,43	18,70	17,78	18,23	17,02	19,00	
<b>RESULTADOS NO PERÍODO -</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>RESULTADO NO PERÍODO - % - 2019</b></p> <p>LINHA DE BASE: 16,88 RESULTADO ATUAL: 17,02</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2017</b></p> </div> </div>														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	A produtividade média da equipe neste ano (19,00) está acima da média observada no ano anterior (16,88), sendo que um dos principais fatores que contribuem para esse dado é o aumento da média de documentos protocolizados no setor (média de 2554 documentos em 2018 e média de 2875 documentos no ano de 2019). Cabe ressaltar que foi publicado o Provimento CGJ 31/2019, que regulamenta a utilização do sistema eletrônico de informações (SEI), determinando que a partir de 31/07/2019, como regra, os processos administrativos instaurados na CGJ serão eletrônicos.														
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que começa a se tornar realidade através da implementação do sistema eletrônico de informações (SEI).														
<b>Responsável pela emissão do relatório: Maurício dos Santos Teixeira</b>					<b>Responsável (aprovação e divulgação): Antônio Ligiero</b>					<b>Data: 07/01/2020</b>					



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	CGJ-DGADM-DESOP-DIPAC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				x		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			
TEMA	Governança Institucional				OBJETIVO ESTRATÉGICO				Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ						
INDICADOR	ID.B.6.5 - Índice de eficácia do Cadastramento de Documentos				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Receber, Protocolizar, Cadastrar, Autuar e Distribuir Documento Administrativo						
FINALIDADE	Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		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 MEDIDA		Percentual de documentos preparados	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
	protocolizados	2755	2142	2956	2613	2526	2383	3051	3059	2323	2505	2359	1980	2554	
	cadastrados	2755	2142	2956	2613	2526	2383	3051	3059	2323	2505	2359	1980	2554	
	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100
	2019	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
	protocolizados	2546	2769	2502	3271	3362	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2875	
cadastrados	2546	2769	2502	3271	3362	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2875		
%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	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 - % 2019</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 em Dezembro ( 100% ) evidencia resultado plenamente satisfatório.														
AÇÕES GERENCIAIS	Utilização dos produtos não conforme como fonte de treinamento e de melhoria do desempenho da equipe. As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a implantação da gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que teve início em Agosto/2019, conforme Provimento CGJ 31/2019.														
Responsável pela emissão do relatório:				Maurício dos Santos Teixeira				Responsável (aprovação e divulgação):				Antônio Ligiero		Data:	07/01/2020



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</b>															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	CGF-DGADM-DESD	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE									
TEMA	Governança Institucional		OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ											
INDICADOR	ID.B.6.2 - Índice de Conformidade da Distribuição de Documentos		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA	Distribuir Documento Administrativo											
FINALIDADE	Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA								INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	(total de documentos distribuídos ao destino correto) / (total de documentos recebidos no mês) x 100											SENTIDO DE MELHORIA	MM		
META	99,5%				ORIGEM DOS DADOS			SISTEMA E-PROT			UNIDADE DE MEDIDA	percentual de documentos preparados			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	protocolizado		2755	2142	2956	2613	2526	2383	3051	3059	2323	2505	2359	1980	2554
	remetidos		2755	2141	2952	2611	2525	2383	3049	3058	2323	2500	2356	1979	2553
	%		100,00	99,95	99,86	99,92	99,96	100,00	99,93	99,97	100,00	99,80	99,87	99,95	99,93
	2019		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	protocolizado		2546	2769	2502	3271	3352	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2874
remetidos		2545	2768	2502	3269	3352	3088	3965	3226	2974	2542	2497	1753	2873	
%		99,96	99,96	100,00	99,94	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,99	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	99,93														
RESULTADO ATUAL	100,00														
META 2019	99,5														
ANÁLISE CRÍTICA	Índice alcançado em dezembro/2019 demonstra resultado satisfatório no período, superando a meta estabelecida.														
AÇÕES GERENCIAIS	Utilização dos produtos não conforme como fonte de treinamento e melhoria do desempenho da equipe.														
Responsável pela emissão do relatório:	Maurício dos Santos Teixeira				Responsável (aprovação e divulgação):				Antônio Ligiero				Data: 07/01/2020		





# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada</b>															
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	CCJ-DGADN-DESEP-DIDIB-SEARA	<b>INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>		<b>INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO ESTRATÉGICO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA</b>		<b>INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO</b>	X	<b>INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE</b>							
<b>TEMA</b>	Eficiência Operacional					Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos									
<b>INDICADOR</b>	ID.B.6.3 - Percentual de Documentos Arquivados					Gerir Documentos e Informações									
<b>FINALIDADE</b>	Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados										<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Acumulado			
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	<b>INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO</b>		<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>	X	<b>INDICADOR DE EFICIÊNCIA</b>					<b>INDICADOR DE EFETIVIDADE SENTIDO DE MELHORIA</b>				
<b>FÓRMULA</b>	(Total de documentos arquivados / Total de documentos recebidos para arquivamento) x 100											MM			
<b>META</b>	99% na média anual					<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Sistema Prot - Pastas de arquivo			<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	%				
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	2018	recibir	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado na Per.
		acompanha	2638	3060	4014	3610	6835	3201	3868	4574	3241	4079	3890	2619	45749
		x	2635	3057	4011	3606	6831	3197	3864	4570	3238	4076	3887	2616	45708
	2019	recibir	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado na Per.
		acompanha	4510	5505	3094	2996	5443	3481	3926	3481	2579	1504	5179	1618	43316
		x	4507	5502	3091	2993	5440	3478	3923	3478	2576	1501	5176	1615	43280
		33,33	33,30	33,33	33,83	33,34	33,88	33,30	33,31	33,31	33,33	33,32	33,83	33,31	
<b>RESULTADOS NO PERÍODO</b>															
<b>LINHA DE BASE 2011</b>	33,67														
<b>RESULTADO ATUAL</b>	33,30														
<b>META</b>	33,00														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	<p>Fim do exercício, verificou-se o recebimento de 43316 (quarenta e três mil, trezentos e dezesseis) documentos para arquivamento, tendo sido arquivados 43280 (quarenta e três mil, duzentos e oitenta), resultando em 99,90% (noventa e nove vírgula noventa por cento). Em comparação com o exercício de 2018, verificou-se pequena queda no recebimento de documentos para arquivamento, na ordem de 5% (cinco por cento). Meta plenamente atingida.</p>														
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	<p>Ao encerramento do período verificou-se perda de 2 (dois) servidores, por aposentadoria. Redefinidas as atividades. Em julho recebemos a atribuição de arquivamento de todos os processos eletrônicos tramitados no SEI, inclusive os provenientes dos NUR, (meta e indicadores em estudo), cujo total arquivado, à partir de agosto, soma 9.274 (nove mil duzentos e setenta e quatro documentos). Equipe já treinada no novo sistema SEI.</p>														
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> Celso Lopes Vargas Fernandes					<b>responsável (aprovação e divulgação):</b> Jorgina Maria de Almeida Pereira					<b>Data:</b> 08/01/2020					



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL		CCJ-DGADM-DESEP-DIBIB-SEARA	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	Guia de remessa	UNIDADE DE MEDIDA	%			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		Md ao per.	
		recebidos	3118	3280	3280	4243	4243	2621	2621	13268	
		encaminhado	3116	3280	3280	4243	4243	2621	2621	13266	
		%	99,94	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,99	
	2019	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		Md ao per.	
		recebidos	2416	2863	2863	3536	3536	2899	2899	11714	
		encaminhado	2416	2863	2863	3536	3536	2899	2899	11714	
		%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
RESULTADOS NO PERÍODO		RESULTADO NO PERÍODO - %		EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2019							
LINHA DE BASE 2012	99,99										
RESULTADO ATUAL	100,00										
META	98,50										
ANÁLISE CRÍTICA	Comparando-se os mesmos períodos de 2018/2019 (4º trimestre), houve aumento no volume de documentos enviados para encaminhamento. Comparando-se todo o período de 2018 frente ao período de 2019, houve redução na ordem de 11% (onze por cento). Plena produtividade e atingimento da meta estabelecida.										
AÇÕES GERENCIAIS	Ao encerramento do período verificou-se perda de 2 (dois) servidores, por aposentadoria. Redefinidas as atividades. Em julho recebemos a atribuição de arquivamento de todos os processos eletrônicos tramitados no SEI, inclusive os provenientes dos NUR, (meta e indicadores em estudo), cujo total arquivado, à partir de agosto, soma 9.274 (nove mil duzentos e setenta e quatro documentos). Equipe já treinada no novo sistema SEI.										
Responsável pela emissão do relatório:		Celso Lopes Vargas Fernandes			responsável (aprovação e divulgação)			Jorgina Maria de Almeida Pereira		Data:	08/01/2020



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES																	
<b>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da Intranet é cópia não controlada</b>																	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGA-DGADM-DESDP-DIDIN-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 PJRJ										
INDICADOR	ID.B.6.9 - 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					
FÓRMULA	(Comunicações de liberação de senha no prazo regular / total de comunicações de liberações de senha) X 100											SENTIDO DE MELHORIA	MM				
META	Atender em até (1) um dia útil 99,6 % das solicitações, na média anual.								ORIGEM DOS DADOS	Planilha excel, registro das comunicações de liberação de senha			UNIDADE DE MEDIDA	%			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.			
		total liberações	305	505	407	401	412	296	310	401	261	463	352	322	369,58		
		liberações no prazo	305	505	407	401	412	296	310	401	261	463	352	322	369,58		
	%	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	100,00		
	2019	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.			
		total liberações	301	661	369	275	710	378	312	543	313	319	307	232	393,33		
liberações no prazo		301	661	369	275	709	378	312	543	313	317	307	232	393,08			
%	100,00	100,00	100,00	100,00	99,86	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,37	100,00	100,00	99,94			
RESULTADOS NO PERÍODO		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADO NO PERÍODO - %</p> <p>LINHA DE BASE 2018    RESULTADO ATUAL (OUTUBRO)    META</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2019</p> <p>jan    fev    mar    abr    mai    jun    jul    ago    set    out    nov    dez</p> </div> </div>															
LINHA DE BASE 2018	100,00																
RESULTADO ATUAL (OUTUBRO)	100,00																
META	99,60																
ANÁLISE CRÍTICA	Observa-se que foi cumprida a meta estabelecida para o presente indicador no exercício de 2019, com índice final de 99,94 % das solicitações atendidas dentro do prazo regular. Destaque-se que o resultado do mês de dezembro consolida a recuperação mostrada no mês anterior, frente a oscilação ocorrida em outubro. Em comparação com o ano anterior, registra-se um aumento de 30 solicitações recebidas, por mês, em média.																
AÇÕES GERENCIAIS	Em reunião de equipe, restou verificada a necessidade de inclusão das FAC emitidas pelo SEIAC para a apuração de desempenho, visto que o atendimento, nos casos em que se faz possível a emissão pelo SEIAC, obedece a critérios similares aos das solicitações de senha, principalmente, quanto ao prazo de 01 (um) dia útil para a conclusão. Desta forma, este Serviço propõe que o indicador seja ajustado para que passe a contemplar as solicitações de FAC emitidas no SEIAC, que juntamente com o atendimento às solicitações de senha, serão consideradas para apuração de desempenho do Serviço. Registra-se, ainda, que o SEIAC aguarda a edição de ato regulamentando o cadastramento de usuários internos no sistema CCS, para dar início à nova atividade. Finalmente, considerando a previsão de novas atribuições à rotina de trabalho e a proximidade da meta atual com o resultado máximo possível, sugerimos a manutenção do índice para o ano de 2020.																
Responsável pela emissão do relatório:			Fernando Braga Minelli					Responsável (aprovação e divulgação):			Jorgina Maria Pereira de Almeida			Data: 07/01/2020			



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES																
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SEPSI	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			*	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO			preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ									
INDICADOR	ID.B.7.2 Tempo médio de atendimento das demandas			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA			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			*	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE SENTIDO DE MELHORIA				
FÓRMULA	Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas															
META	Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS			Planilha estatística		UNIDADE DE		Dia	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2016	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado na Per.		
		6,00	8,00	7,00	1,00	3,00	7,00	15,00	8,00	2,00	22,00	22,00	4,00	8,75		
	2017	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado na Per.		
		2,00	4,00	4,00	5,00	1,00	1,00	3,00	3,00	5,00	1,00	1,00	1,00	3,08		
	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado na Per.		
		12,00	7,00	20,00	6,00	6,00	2,00	4,00	3,00	5,00	19,00	4,00	14,00	8,50		
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado na Per.		
		3,00	13,00	10,00	12,00	3,00	7,00	3,00	4,00	2,00	1,00	2,00	3,00	5,25		
	<b>RESULTADOS NO PERÍODO</b>															
	LINHA DE BASE	1,80														
	RESULTADO ATUAL	5,25														
	META	N/A														
	ANÁLISE CRÍTICA	Em 2019, foram contabilizadas 1477 demandas direcionadas aos SEPSI, as quais foram classificadas de acordo com os seguintes temas: estatística (214), estágio (71), lotação/remoção/auxílio (341), reuniões (66), eventos (28), organização de capacitação (101) ciência de decisões/despachos (41) e outros (615). Os meios utilizados para resolução das demandas foram através de: e-mail (721), processo (194), pessoalmente (134) e telefonemas (428). Observamos que houve uma significativa diminuição em relação ao tempo médio de atendimento da demanda, tanto em relação ao primeiro semestre como em relação ao ano passado.														
	AÇÕES GERENCIAIS	O Sepsi dará continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, buscando aprimoramento contínuo. Realizaremos o acompanhamento dos novos arquivos estatísticos, tanto internos como referentes aos profissionais atuando nas Varas, buscando avaliar as metas estipuladas. Para o próximo ano, pretendemos aprimorar a classificação das demandas endereçadas ao setor, bem como uniformizar a coleta de dados a ser realizada pelos Serviços que compõem a DIATI.														
	Responsável pela emissão do relatório:		Patrícia Glycerio Rodrigues Pinho					Responsável (aprovação e divulgação):					Sandra Pinto Levy			Data: 08/01/2020



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES														
<b>ATENÇÃO:</b> A cópia impressa a partir da <i>intranet</i> é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SEASO	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO					INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		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 juizes 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			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	2017	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		1,80	1,20	0,70	0,60	0,20	0,70	0,60	0,50	0,90	0,10	0,00	0,50	0,65
	2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		4,00	11,30	4,70	3,20	1,70	1,90	0,10	0,10	1,60	0,70	0,10	0,50	2,49
	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		2,90	0,50	3,40	1,70	1,60	0,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20	0,88
	<b>RESULTADOS NO PERÍODO</b>													
	LINHA DE BASE	2,49												
	RESULTADO ATUAL	0,88												
META	N/A													
ANÁLISE CRÍTICA	De janeiro a dezembro o SEASO respondeu 2109 demandas, 910 demandas técnicas, 898 demandas administrativas, 328 referentes à planilha estatística. Recebemos 996 demandas por meio eletrônico, 203 por meio de processo, 84 presenciais, 145 reuniões, 688 por telefonemas. A manutenção de um estagiário de Serviço Social até set/19 e a inserção de apoio administrativo contribuiu sobremaneira para melhoria no atendimento aos Assistentes Sociais de um modo geral, especificamente no suporte a alimentação da planilha online pelos profissionais, bem como no atendimento às determinações recebidas pelo serviço.													
AÇÕES GERENCIAIS	A Chefia do Serviço possui a responsabilidade de avaliar e/ou cumprir determinações conforme as normativas previstas (RAD-DGADM-018 e Art. 414 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro). Propõem-se a análise do cenário de redução do quadro com aposentadorias, a análise dos dados consolidados das demandas respondidas às equipes, e a maior proximidade com as equipes para a construção de medidas internas ao SEASO que tornem as respostas mais eficientes, assim como o investimento na instrumentalização dos responsáveis por equipes quanto a aspectos da área de gestão. Em 2019 houve maior investimento no aprimoramento do monitoramento da produtividade das equipes.													
Responsável pela emissão do relatório:		Luciene da Rocha e Paula de O. Ornellas Ramos					Responsável (aprovação e divulgação):				Sandra Pinto Levy			Data: 09/01/2020



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b> <small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SECI	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO				Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ						
INDICADOR	ID.B.7.4 TEMPO MÉDIO DE PROCESSAMENTO				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Controlar, conferir e informar o recebimento dos relatórios de inspeção judicial das entidades e/ou programas de execução de medidas socioeducativas						
FINALIDADE	Medir o tempo médio de processamento										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO				INDICADOR DE DESEMPENHO				x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	média do tempo de cada processamento /nº de processos no mês										SENTIDO DE MELHORIA				mM
META	Em fase de definição								ORIGEM DOS DADOS		Planilha desempenho - Resolução 77		UNIDADE DE MEDIDA	dias	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017	jan-17	fev-17	mar-17	abr-17	mai-17	jun-17	jul-17	ago-17	set-17	out-17	nov-17	dez-17	Resultado no Per.	
		5,30	4,00	4,90	0,00	7,20	11,80	24,10	11,20	14,90	10,80	9,00	2,00	8,77	
	2018	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18	Resultado no Per.	
	10,20	0,00	0,00	3,50	1,00	14,10	15,20	1,00	1,00	2,00	5,80	1,30	4,59		
2019	jan-19	fev-19	mar-19	abr-19	mai-19	jun-19	jul-19	ago-19	set-19	out-19	nov-19	dez-19	Resultado no Per.		
	24,10	0,00	47,00	24,00	11,00	14,00	8,90	1,00	5,00	8,00	8,00	2,80	12,82		
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	4,59														
RESULTADO ATUAL	12,82														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Verifica-se maior quantidade de processos no mês de março, vez que ficou determinado pela administração superior o encaminhamento de feitos somente a partir do referido período, aumentando o tempo de processamento, conforme demonstrado no gráfico. Em Agosto o SECJI concluiu o acompanhamento do envio dos relatórios das inspeções aos CREAS do 1º semestre de 2019, cujos processos permaneceram arquivados no Serviço para prosseguimento. De setembro a dezembro iniciou o recebimento dos relatórios referentes ao 2º semestre de 2019, providenciando a juntada dos relatórios para análise. Ressalte-se que a Resolução CNJ 77/2009 prevê a realização semestral das inspeções, porém, sem data específica para o encaminhamento dos relatórios à CGJ, acarretando maior incidência em determinados meses, o que consequentemente interfere no tempo de processamento. Acrescente-se que os relatórios enviados no mês de dezembro ainda estão em andamento, em razão da quantidade recebida no final do 2º semestre.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Após verificação das comarcas que não enviaram os relatórios semestrais de 2019, foi feito contato com o Comissariado, visando sanar as pendências, para garantir o cumprimento da Resolução nº 77/2009 e manter a planilha atualizada.</p>														
Responsável pela emissão do relatório: Monica Zouein					Responsável (aprovação e divulgação): Sandra Pinto Levy					Data: 09/01/2020					