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

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça – CGJ/DGAPO** |



|  |
| --- |
| **Ano: 202X** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Semestral** |  | **Anual** |

**ATENÇÃO!** Marque com um X uma das opções acima, conforme o período das informações: 1º semestre (consolida as informações do 1º semestre) ou anual (as informações do 1º semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente).

|  |
| --- |
| **Dados do Relatório** |
| **Elaborado por:** | XXXXXX |
| **Aprovado por:** | XXXXXX |
| **Data de Emissão:** | XX/XX/XX |

|  |
| --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** |
| **Denominação:** | **Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/DGAPO)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-3104/3133-2145** |
| **Link:** | [[**DGAPO - Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/cgj/dgapo-diretoria-geral-de-apoio-%C3%A0-corregedoria-geral-da-justi%C3%A7a)](https://www.tjrj.jus.br/web/cgj/dgapo-diretoria-geral-de-apoio-%C3%A0-corregedoria-geral-da-justi%C3%A7a) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | **unidadeorganizacional@tjrj.jus.br** |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL| ORGANOGRAMA 5](#_Toc199943108)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL 6](#_Toc199943109)

[3. DEPARTAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 6](#_Toc199943110)

[3.1 Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau 6](#_Toc199943111)

[3.1.1 Divisão de Administração do Plantão Judiciário 7](#_Toc199943112)

[3.1.2 Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência. 8](#_Toc199943113)

[4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 8](#_Toc199943114)

[4.1 Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) 8](#_Toc199943115)

[4.2 Divisão de Integração Social (DIVIS) 9](#_Toc199943116)

[4.3 Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) 9](#_Toc199943117)

[4.4 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD) 10](#_Toc199943118)

[4.5 Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA) 11](#_Toc199943119)

[5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 12](#_Toc199943120)

[5.1 - Rotinas Administrativas 12](#_Toc199943121)

[6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 15](#_Toc199943122)

[6.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC 15](#_Toc199943123)

[6.2 – Percentual de Documentos Arquivados 16](#_Toc199943124)

[6.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas 17](#_Toc199943125)

[6.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI 18](#_Toc199943126)

[6.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas 19](#_Toc199943127)

[6.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal 20](#_Toc199943128)

[6.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA 21](#_Toc199943129)

[6.8 – Tempo Médio de Processamento 22](#_Toc199943130)

[6.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI) 23](#_Toc199943131)

[6.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI) 24](#_Toc199943132)

[6.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO) 25](#_Toc199943133)

[6.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE) 26](#_Toc199943134)

[6.13 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil 27](#_Toc199943135)

[6.14 – Regularidade na Distribuição 28](#_Toc199943136)

[6.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas 29](#_Toc199943137)

[6.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos 30](#_Toc199943138)

[6.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias 31](#_Toc199943139)

[6.18 Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões. 32](#_Toc199943140)

[7. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO 32](#_Toc199943141)

[7.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação 32](#_Toc199943142)

[7.2 Expediente e Arquivo 33](#_Toc199943143)

[8. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS 33](#_Toc199943144)

[9. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS) 33](#_Toc199943145)

[9.1 Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC) 33](#_Toc199943146)

[9.2 Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC) 33](#_Toc199943147)

[10. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES 33](#_Toc199943148)

[11. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR 33](#_Toc199943149)

[11.1 Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) 33](#_Toc199943150)

[11.2 Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO) 33](#_Toc199943151)

[11.3 Serviço de Apoio aos Comissários da Infância e da Juventude (SECJI) 33](#_Toc199943152)

[11.4 Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (SEADE) 34](#_Toc199943153)

[11.5 Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI) 34](#_Toc199943154)

[12. DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO 34](#_Toc199943155)

[13. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO 34](#_Toc199943156)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL| ORGANOGRAMA



# 2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:

a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;

b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;

c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;

d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;

e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;

f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;

g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;

h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;

i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;

j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;

k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;

l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

**Diretor-Geral**: Vania Salles Tardin Monnerat

**RD**: Max Eduardo Mariotti Gonçalves

# 3. DEPARTAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 3.1 Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau

Cabe ao Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau:

a) gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância, a certificação de custas iniciais e a administração do plantão judiciário;

b) proceder à exclusão de processos;

c) comunicar, à Corregedoria Geral da Justiça, irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;

d) prestar informações requisitadas por magistrados ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais;

e) gerenciar os servidores da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;

g) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao departamento;

h) integrar a Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior.

**Diretor (a)**: xxx

**E-mail**: xxxx

**Telefone**: (21) 3133-xxx

**O Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau compreende as seguintes Divisões:**

## 3.1.1 Divisão de Administração do Plantão Judiciário

Cabe à Divisão de Administração do Plantão Judiciário:

a) controlar os servidores que atuam no plantão judiciário, verificando o cumprimento de escalas de plantão, de férias, de licenças e permutas;

b) preparar termos de abertura e de encerramento de livro de ponto de servidores e de livro de mandados;

c) solicitar e controlar o estoque de material;

d) conferir e classificar expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes do Foro Central da Comarca da Capital e remetidos ao setor de distribuição de outras Comarcas, Foros Regionais ou Juizados Especiais;

e) remeter os expedientes, cujas competências não pertençam ao Foro Central da Comarca da Capital;

f) instruir processos administrativos relativos aos plantões.

**Diretor (a)**: xxx

**E-mail**: xxxx

**Telefone**: (21) 3133-xxx

## 3.1.2 Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência.

Cabe à Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência:

a) planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público;

b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;

c) expedir ofícios e correspondências;

d) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;

e) expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

f) dirimir dúvidas, junto ao Juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados.

**Diretor (a)**: XXX

**E-mail**: xxxx

**Telefone**: (21) 3133-xxx

# 4. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 4.1 Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)

Cabe à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação:

a) gerenciar o recebimento, protocolo, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos;

b) gerenciar o recebimento, o encaminhamento e a consulta de correspondências das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;

c) gerenciar o envio, para publicação, dos atos formais de gestão administrativa, bem como a disponibilização de informações relativas a publicações da Corregedoria-Geral da Justiça, para consulta interna e externa;

d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), na área de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;

e) supervisionar as atividades das unidades subordinadas

**Diretor (a)**: Maurício dos Santos Teixeira

**E-mail**: xxxx

**Telefone**: (21) 3133-2421

## 4.2 Divisão de Integração Social (DIVIS)

A Divisão de Integração Social (DIVIS), unidade organizacional integrante da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO-CGJ), foi instituída pela Resolução TJ/OE nº 03/2021 e é coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria com atribuição designada para a matéria dos Serviços desta Divisão. A Divisão tem como atribuições as descritas no art.97 da Resolução 04/2023:

a) gerenciar as atividades operacionais da Comissão de Erradicação do Sub-registro de Nascimento e o atendimento às solicitações de busca de certidões por este e outros Estados;

b) fomentar e propor convênios de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça, gerenciando o cumprimento de atividades relacionadas aos convênios já firmados;

c) gerenciar programas e atividades de integração social de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Diretor (a)**: Jorgina Maria de Almeida Pereira

**E-mail**: XXXX

**Telefone**: (21) 3133-2280

## 4.3 Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI), unidade organizacional da Corregedoria Geral da Justiça, é responsável pela coordenação, controle, normatização e apoio aos Psicólogos, Assistente Sociais e Comissários de infância no desempenho de suas atribuições. Instituída pela Resolução TJ/OE nº 46/2006, é coordenada pelo Juiz Auxiliar do Corregedor com a atribuição designada para a esfera das Equipes Técnicas.

A DIATI planeja, supervisiona e orienta os procedimentos e a implementação das atividades referentes aos Núcleos Especiais e aos Serviços de Apoio que a compõem, são eles:

I Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;

II Serviço de Apoio aos Psicólogos;

III Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;

IV – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;

V – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;

O Objetivo precípuo da DIATI é dar o suporte necessário, planejando e integrando ações, sejam elas técnicas ou administrativas, para que os Psicólogos, Assistentes Sociais e Comissários de Infância desenvolvam suas atividades nas serventias, promovendo, além disso, a interface destes com a Corregedoria e Magistrados em todo o Estado.

Atualmente coordena 733 Analistas Judiciários interdisciplinares, sendo: 307 Assistentes Sociais, 244 Psicólogos e 184 Comissários da Justiça, 82 Residentes Jurídicos em Serviço Social e Psicologia e 37 Entrevistadores Externos.

A DIATI vem reorganizando sua gestão com o objetivo de alinhar-se às atuais diretrizes da CGJ relativas ao princípio da eficiência e celeridade para a prestação jurisdicional das Equipes Técnicas de todo o Estado. Assim, organizamos atividades para a troca de experiências entre os diversos profissionais das diferentes áreas com a finalidade de discutir as intervenções técnicas, seus trabalhos nas serventias, propiciando, além disso, a interface destes com as questões do Direito.

A DIATI é composta pela Direção, quatro Serviços de Apoio e dois Núcleos Especiais, atuando no Fórum Central. Nesta contamos com 35 profissionais dentre eles servidores, colaboradores, contratados e estagiários.

Conta, ainda, com o Núcleo Especial Interdisciplinar que, diante da carência de profissionais interdisciplinares e, com a necessidade constante de designação de auxílios, este tem como objetivo dar suporte aos juízos para o auxílio temporário e emergencial às diversas serventias do Estado.

**Diretor (a)**: Sandra Pinto Levy

**E-mail**: cgjdiati@tjrj.jus.br

**Telefone**: (21) 3133-1890

## 4.4 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)

Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

a) promover o trâmite dos processos administrativos sigilosos e não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral da Justiça;

b) gerenciar, organizar e controlar o atendimento ao público externo;

c) gerenciar e controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça;

d) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão;

e) gerenciar o envio para publicação de atos no DJERJ – Caderno Administrativo I – CGJ, dos Atos e Despachos dos Juízes Auxiliares da CGJ e da Diretoria Geral de Apoio a CGJ – DGAPO;

f) promover e executar as atividades segundo o padrão estabelecido nas rotinas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), no âmbito de competência da Corregedoria Geral da Justiça;

g) supervisionar as atividades das unidades subordinadas.

**Diretor (a)**: Jorge Ricardo de Souza Baptista

**E-mail**: cgj.dipad@tjrj.jus.br

**Telefone**: (21) 3133-2885/2130/2814/3353

## 4.5 Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores:

a) controlar, monitorar e apoiar os oficiais de justiça no desempenho de suas atribuições, bem como:

b) realizar as atividades de correição, inspeção e fiscalização das unidades executoras de mandados, bem como dos Oficiais de Justiça Avaliadores;

c) opinar em processos de movimentação de oficiais de justiça avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro;

d) conduzir o estudo de lotação dos Oficiais de Justiça Avaliadores;

e) gerenciar a execução dos mandados oriundos da Presidência, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da própria Corregedoria Geral da Justiça encaminhados à DIOJA para cumprimento, bem como a escala de plantão e o rodízio dos Oficiais de Justiça para tais diligências.

**Diretor (a)**: Rosângela Bevilaqua Alves Borges

**E-mail**: cgjdioja@tjrj.jus.br

**Telefone**: (21) 3133-2359/3289

# 5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

## 5.1 - Rotinas Administrativas

|  |
| --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,publicado no DORJ de 20/08/2003 |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| RAD-DGAPO-002 | [Apoiar a Administração do Plantão Judiciário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/8260754/RAD-DGAPO-002-REV-2.pdf) | 05/02/2024 | 2 |  | DIDIS |
| RAD-DGAPO-003 | [Gerir a Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93204456/RAD-DGAPO-003-REV-1.pdf) | 01/10/2024 | 2 |  | DGAPO |
| RAD-DGAPO-004 | [Receber, Protocolizar e Encaminhar Documentos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52536987/RAD-DGAPO-004-REV-1.pdf) | 05/02/2024 | 1 |  | DIDIS |
| FRM-DGAPO-004-01 | [Registro de Contato com o Usuário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52538970/FRM-DGAPO-004-01-REV-0.xls) | 15/12/2021 | 0 |  | DIDIS |
| FRM-DGAPO-004-02 | [Planilha de Controle (Reencaminhamento)](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52540543/FRM-DGAPO-004-02-REV-0.xls) | 15/12/2021 | 0 |  | DIDIS |
| FRM-DGAPO-004-03 | [Planilha de Documentos não Localizados (PROGER)](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/52542108/FRM-DGAPO-004-03-REV-0.doc) | 15/12/2021 | 0 |  | DIDIS |
| RAD-DGAPO-005 | [Receber, Analisar e Encaminhar Documentos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/94659705/RAD-DGAPO-005-REV-1.pdf) | 06/06/2023 | 1 |  | DIDIS |
| RAD-DGAPO-006 | [Arquivar, Controlar e Fornecer Documentos e Informações](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92020105/RAD-DGAPO-006-REV-1.pdf) | 05/06/2024 | 2 |  | DIPAC |
| RAD-DGAPO-007 | [Receber e Encaminhar Correspondências](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/79138566/RAD-DGAPO-007-REV-1.pdf) | 01/06/2023 | 1 | 20/06/2024 | DIPAC |
| RAD-DGAPO-008 | [Arquivar e Desarquivar Processos Eletrônicos no SEI e Desarquivar no PJeCOR](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91233480/RAD-DGAPO-008-REV-1.pdf) | 01/06/2023 | 1 | 20/06/2024 | DIPAC |
| RAD-DGAPO-009 | [Receber, Cadastrar, Protocolizar e Movimentar Processos Administrativos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93719198/RAD-DGAPO-009-REV-0.pdf) | 30/05/2022 | 0 | 20/06/2024 | DIPAC |
| MAN-DGAPO-009-01 | [Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria nos Sistemas SEI e PJeCOR](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93719680/MAN-DGAPO-009-01-REV-0.pdf) | 30/05/2022 | 0 |  | DIPAC |
| RAD-DGAPO-011 | [Promover Ações para a Erradicação do Sub-Registro Civil e para Busca de Certidões](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91048045/RAD-DGAPO-011-REV-0.pdf) | 05/05/2022 | 0 |  | DIVIS |
| RAD-DGAPO-012 | [Atender Solicitações de Informações e de Acesso a Sistemas Conveniados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/81338444/RAD-DGAPO-012-REV-0.pdf) | 30/04/2024 | 1 |  | DIVIS |
| RAD-DGAPO-013 | [Instruir Processos Administrativos Comuns](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/80116575/RAD-DGAPO-013-REV-1.pdf) | 10/06/2024 | 2 |  | DIPAD |
| RAD-DGAPO-015 | [Assessorar os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça acerca da Atividade Desenvolvida pelos Oficiais de Justiça Avaliadores](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91906803/RAD-DGAPO-015-REV-0.pdf) | 20/05/2022 | 0 |  | DIOJA |
| FRM-DGAPO-015-01 | [Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91906868/FRM-DGAPO-015-01-REV-0.xls) | 20/05/2022 | 0 |  | DIOJA |
| FRM-DGAPO-015-02 | [Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91907340/FRM-DGAPO-015-02-REV-0.docx) | 20/05/2022 | 0 |  | DIOJA |
| RAD-DGAPO-016 | [Coordenar e Apoiar os Serviços de Apoio aos Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários de Infância e Núcleo de Depoimento Especial ...](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93330348/RAD-DGAPO-016-REV-0.pdf) | 25/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-017 | [Apoiar as Equipes Técnicas Interdisciplinares, Assessorar Juízes e Orientar demais Partes Interessadas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/90335723/RAD-DGAPO-017-REV-0.pdf) | 18/12/2024 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-018 | [Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91158546/RAD-DGAPO-018-REV-0.pdf) | 19/12/2024 | 1 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-019 | [Receber, Analisar, Emitir Parecer nos Planos de Trabalho das Equipes Técnicas Interdisciplinares](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/95792480/RAD-DGAPO-019-REV-0.pdf) | 15/06/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-020 | [Controlar, Conferir e Informar o Recebimento dos Relatórios de Inspeção Judicial das Entidades e/ou Programas de Execução de Medidas Socioeducativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/87891277/RAD-DGAPO-020-REV-0.pdf) | 25/04/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-021 | [Coordenar e Apoiar os Núcleos de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92020431/RAD-DGAPO-021-REV-0.pdf) | 20/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-022 | [Sistematizar a Circulação dos Processos Judiciais da Equipe Técnica Interdisciplinar/Serviço Social e Psicologia](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/90261425/RAD-DGAPO-022-REV-0.pdf) | 05/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-023 | [Elaborar Documentos Escritos Produzidos pelos Psicólogos e Assistentes Sociais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/90334572/RAD-DGAPO-023-REV-0.pdf) | 05/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-024 | [Apoiar Tecnicamente as Audiências de Custódia](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92379321/RAD-DGAPO-024-REV-0.pdf) | 20/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| FRM-DGAPO-024-01 | [Ficha de Atendimento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92379372/FRM-DGAPO-024-01-REV-0.docx) | 20/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| FRM-DGAPO-024-02 | [Recibo dos Documentos Entregues ao Cartório](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92379713/FRM-DGAPO-024-02-REV-0.docx) | 20/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-025 | [Prestar Apoio Técnico Interdisciplinar às Varas Criminais e às Centrais de Penas e Medidas Alternativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/91609341/RAD-DGAPO-025-REV-0.pdf) | 20/05/2022 | 0 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-026 | [Prestar Apoio Técnico Interdisciplinar na Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/93586387/RAD-DGAPO-026-REV-1.pdf) | 10/12/24 | 2 |  | DIATI |
| RAD-DGAPO-027 | Apoiar a Prestação Jurisdicional de Competência da Infância e Juventude no Plantão Judiciário | 10/07/2024 | 0 |  | DIDIS |
| RAD-DGAPO-028 | Distribuir e Redistribuir Carta Precatória | 08/11/2024 | 0 |  | DIDIS |

# 6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 6.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.2 – Percentual de Documentos Arquivados

|  |
| --- |
| Percentual de Documentos Arquivados  |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)Serviço De Expediente E Arquivo - SEARQ |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas

|  |
| --- |
| Percentual de Correspondências Encaminhadas |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)Serviço De Expediente E Arquivo - SEARQ |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI

|  |
| --- |
| Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI |

|  |
| --- |
| Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)Serviço De Expediente E Arquivo - searq |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas

|  |
| --- |
| Percentual de Processos que são Movimentados em até 48 horas |

|  |
| --- |
| Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)  |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal

|  |
| --- |
| Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal |

|  |
| --- |
| Divisão de Integração Social (DIVIS) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Instrução das Solicitações de Entrada à Data de Saída da DIOJA |

|  |
| --- |
| Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.8 – Tempo Médio de Processamento

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Processamento |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.9 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de atendimento das demandas (SEPSI) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE)

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE) |

|  |
| --- |
| Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.13 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil

|  |
| --- |
| Percentual de documentos que ficam prontos para entrega ao Serviço de Mensageria em 1 dia útil |

|  |
| --- |
| Divisão de Administração do Plantão Judiciário (XXXX) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.14 – Regularidade na Distribuição

|  |
| --- |
| Regularidade na Distribuição |

|  |
| --- |
| Divisão de Administração do Plantão Judiciário (XXXX) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas

|  |
| --- |
| Índice de Processos Devolvidos às Varas |

|  |
| --- |
| Divisão de Administração do Plantão Judiciário (XXXX) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Permanência dos Documentos |

|  |
| --- |
| Divisão de Administração do Plantão Judiciário (XXXX) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Permanência de Catas Precatórias |

|  |
| --- |
| Divisão de Administração do Plantão Judiciário (XXXX) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 6.18 Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões.

|  |
| --- |
| Percentual de Documentos que são Finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões |

|  |
| --- |
| Divisão de Administração do Plantão Judiciário (XXXX) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

xxxx

# 7. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

XXXXXX

## 7.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação

XXXXXX

## 7.2 Expediente e Arquivo

XXXXXX

# 8. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

XXXXXX

# 9. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS)

## 9.1 Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões (SEPEC)

XXXXXX

## 9.2 Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC)

XXXXXX

# 10. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

XXXXXX

# 11. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

XXXXXX

## 11.1 Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI)

XXXXXX

## 11.2 Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)

XXXXXX

## 11.3 Serviço de Apoio aos Comissários da Infância e da Juventude (SECJI)

...

## 11.4 Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (SEADE)

XXXXXX

## 11.5 Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI)

XXXXXX

# 12. DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

XXXXXX

# 13. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO

* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxx