**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](#_Toc165891606)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL 6](#_Toc165891607)

[3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 6](#_Toc165891608)

[3.1 Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) 6](#_Toc165891609)

[3.2 Divisão de Integração Social (DIVIS) 7](#_Toc165891610)

[3.3 Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) 8](#_Toc165891611)

[3.4 Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) 8](#_Toc165891612)

[3.5 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD) 9](#_Toc165891613)

[3.6 Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA) 9](#_Toc165891614)

[4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 11](#_Toc165891615)

[4.1 - Rotinas Administrativas 11](#_Toc165891616)

[5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 14](#_Toc165891617)

[5.1 – Tempo Médio de Tramitação de Processo Administrativo na DIPAC 14](#_Toc165891618)

[5.2 – Percentual de Documentos Arquivados 15](#_Toc165891619)

[5.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas 16](#_Toc165891620)

[5.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI 17](#_Toc165891621)

[5.5 – Percentual de Processos Movimentados em até 48 horas 18](#_Toc165891622)

[5.6 – Índice de Solicitações de Senha Atendidas no Prazo Legal 19](#_Toc165891623)

[5.7 – Tempo Médio de Instrução das Solicitações da Data de Entrada à Data de Saída da DIOJA 20](#_Toc165891624)

[5.8 – Número de Procedimentos SEI com Indicação de Remoção para Adequação à Tabela Paradigma 21](#_Toc165891625)

[5.9 – Tempo Médio de Processamento 22](#_Toc165891626)

[5.10 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEPSI) 23](#_Toc165891627)

[5.11 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI) 24](#_Toc165891628)

[5.12 – Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO) 25](#_Toc165891629)

[5.13 – Percentual de Documentos que Ficam Prontos para Entrega ao Serviço de Mensagem em 1 dia útil 26](#_Toc165891630)

[5.14 – Regularidade na Distribuição 27](#_Toc165891631)

[5.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas 28](#_Toc165891632)

[5.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos 29](#_Toc165891633)

[5.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias 30](#_Toc165891634)

[5.18 Percentual de Documentos que são finalizados no 1º Dia Útil Posterior ao Encerramento dos Plantões. – 31](#_Toc165891635)

[6. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO 32](#_Toc165891636)

[6.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação 32](#_Toc165891637)

[7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS 32](#_Toc165891638)

[8. INTEGRAÇÃO SOCIAL 32](#_Toc165891639)

[8.1 Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões 32](#_Toc165891640)

[8.2 Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados 32](#_Toc165891641)

[9. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES 32](#_Toc165891642)

[10. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR 32](#_Toc165891643)

[10.1 Apoio ao Núcleo de Depoimento Reajustes de Benefícios 32](#_Toc165891644)

[10.2 Apoio aos Psicólogos 32](#_Toc165891645)

[11. DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO 32](#_Toc165891646)

[12. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO 33](#_Toc165891647)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL| ORGANOGRAMA

****

# 2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

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

a) dar suporte operacional administrativo às unidades administrativas da Corregedoria, incluindo o processamento de feitos administrativos, ressalvadas atribuições específicas de outros órgãos, necessário ao bom desempenho das atividades fins do órgão;

b) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização de seus órgãos multidisciplinares, zelando para que sempre atue em conjunto e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas unidades administrativas finalísticas da Corregedoria;

c) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização das unidades judiciais de primeira instância que, por sua importância estratégica, estejam diretamente vinculadas à estrutura administrativa da Corregedoria;

d) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

e) solicitar e controlar o estoque de material próprios;

f) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;

g) propor documentos normativos em relação a sua área de competência;

h) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;

i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação.

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

**RD**: Max Eduardo Mariotti Gonçalves

# 3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 3.1 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

## 3.2 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), gerencia as atividades operacionais de:

* Apoio à Política Nacional de Erradicação do Sub-registro, incluindo o cumprimento de diligências em processos de Registro Tardio de Nascimento e o monitoramento das atividades das Unidades Interligadas de Registro Civil;
* Apoio ao atendimento da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro;
* Atendimento às solicitações de busca de certidões inacessíveis ou requeridas por autoridades de outros Estados;
* Cumprimento das atividades relacionadas aos sistemas conveniados entre órgãos externos e o Tribunal de Justiça, operacionalizados pelo Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC);
* Administração de programas e atividades de integração social de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça.

A Divisão 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.

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

**E-mail**: xxxx

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

## 3.3 Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS)

A DIDIS tem como atividades precípuas a distribuição e redistribuição de processos, distribuição de cartas precatórias, distribuição e protocolo de petições destinadas aos Juizados Especiais Cíveis de partes sem assistência de advogado, protocolo de petições direcionadas a processos físicos e apoio à administração do Plantão Judiciário.

Cabe à Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário:

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

b) proceder à exclusão de feito da distribuição aleatória, em razão de fato modificativo da competência, lavrando a respectiva ocorrência em livro próprio;

c) comunicar à Diretoria-Geral 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 à divisão.

**Diretor (a)**: Max Eduardo Mariotti Gonçalves

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

**Telefone**: (21) 3133-4206 /3695

## 3.4 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.

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.

A DIATI vem reorganizando sua gestão com o objetivo de alinhar-se as 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 a Corregedoria.

A DIATI é composta pela Direção e quatro Serviços de Apoio e atua no Fórum Central.

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

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

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

## 3.5 Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)

Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

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

b) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos administrativos não sigilosos;

c) organizar e controlar o atendimento ao público externo;

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

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

f) promover o trâmite dos processos administrativos sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral, com estrita observância do seu caráter sigiloso;

g) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos sigilosos e seus expedientes, resguardada a sua natureza reservada.

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

**E-mail**: xxxx

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

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

Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores:

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

b) apoiar a Divisão de Fiscalização Judicial no exercício de suas atribuições quando o objeto da correição, fiscalização ou inspeção judicial se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;

c) emitir pareceres quando o objeto do processo administrativo se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;

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

e) conduzir o estudo de lotação dos oficiais de justiça avaliadores;

f) propor melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;

g) gerenciar o cumprimento dos mandados oriundos da Presidência, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da própria Corregedoria, bem como a escala de plantão e o rodízio dos oficiais de justiça vinculados ao órgão para tais diligências.

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

**E-mail**: xxxx

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

# 4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

## 4.1 - Rotinas Administrativas

|  |
| --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,publicado no DORJ de 20/08/2003 |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data 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) | 01/06/2023 | 1 |  | 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) | 01/06/2023 | 1 |  | 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 |  | 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 |  | 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 | 23/05/2023 |  |
| 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) | 18/02/2022 | 0 |  | DIVIS |
| RAD-DGAPO-013 | [Instruir Processos Administrativos Comuns](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/80116575/RAD-DGAPO-013-REV-1.pdf) | 25/10/2023 | 1 |  | DIPAD |
| RAD-DGAPO-014 | [Instruir Processos Administrativos Sigilosos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/92205691/RAD-DGAPO-014-REV-0.pdf) | 20/05/2022 | 0 |  | DIPAS |
| 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) | 05/05/2022 | 0 |  | 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) | 05/05/2022 | 0 |  | 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) | 10/08/2022 | 1 |  | DIATI |

# 5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 5.1 – 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

## 5.2 – Percentual de Documentos Arquivados

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

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

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.3 – Percentual de Correspondências Encaminhadas

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

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

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.4 – Percentual de Processos Eletrônicos Arquivados no SEI

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

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

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.5 – 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

## 5.6 – 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

## 5.7 – 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

## 5.8 – Número de Procedimentos SEI com Indicação de Remoção para Adequação à Tabela Paradigma

|  |
| --- |
| Número de Procedimentos SEI com Indicação de Remoção para Adequação à Tabela Paradigma |

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

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base | 0,00 |
| Situação atual | 0,85 |
| Meta | 7,00 |



**Análise geral:**

xxxx

## 5.9 – 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

## 5.10 – 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

## 5.11 – 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

## 5.12 – 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

## 5.13 – 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 Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.14 – Regularidade na Distribuição

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

|  |
| --- |
| Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.15 – Índice de Processos Devolvidos às Varas

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

|  |
| --- |
| Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.16 – Tempo Médio de Permanência dos Documentos

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

|  |
| --- |
| Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.17 – Tempo Médio de Permanência de Cartas Precatórias

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

|  |
| --- |
| Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) |

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



**Análise geral:**

xxxx

## 5.18 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 Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS) |

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



**Análise geral:**

xxxx

# 6. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

...

## 6.1 Recebimento, Cadastramento e Autuação

...

# 7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

...

# 8. INTEGRAÇÃO SOCIAL

...

## 8.1 Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e a Busca de Certidões

...

## 8.2 Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados

...

# 9. ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

...

# 10. APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

## 10.1 Apoio ao Núcleo de Depoimento Reajustes de Benefícios

...

## 10.2 Apoio aos Psicólogos

...

# 11. DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

...

# 12. OUTRAS REALIZAÇÕES DA DGAPO

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