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

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES****GERENCIAIS** |
|  |
| **Gabinete da Presidência****(GABPRES)** |



|  |
| --- |
| **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:** | **GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133/4373** |
| **Link:** | [**Gabinete - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/presidencia/gabinete) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | **gabpresidencia@tjrj.jus.br** |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 7](#_Toc205220489)

[2. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES) 8](#_Toc205220490)

[3. ASSESSORIAS 9](#_Toc205220491)

[3.1 - Assessoria para assuntos referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos (ASCNJ) 9](#_Toc205220492)

[3.2 - Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura (ASMAG) 11](#_Toc205220493)

[3.3 –Assessoria das Obrigações Fiscais e Tributárias do ESocial, EFDREINF e DCTFWEB (ASOFT) 12](#_Toc205220494)

[3.4 –Assessoria de Gestão de Precedentes e Análise de Jurisprudência dos Tribunais Superiores (ASGEP) 14](#_Toc205220495)

[3.5 –Assessoria Especial de Eventos (ASEVE) 14](#_Toc205220496)

[3.6 –Assessoria Especial de Cerimonial (ASCER) 15](#_Toc205220497)

[4. DEPARTAMENTOS 17](#_Toc205220498)

[4.1 - Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU) 17](#_Toc205220499)

[4.2 - Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV) 18](#_Toc205220500)

[4.3 - Departamento de Segurança da Informação (DESEG) 19](#_Toc205220501)

[4.4 - Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO) 20](#_Toc205220502)

[4.5 - Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE) 22](#_Toc205220503)

[5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 26](#_Toc205220504)

[5.1 – Rotinas Administrativas 26](#_Toc205220505)

[6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 29](#_Toc205220506)

[6.1 Assessoria Especial de Eventos (ASEVE) 29](#_Toc205220507)

[6.1.1 – Quantitativo de passagens aéreas emitidas 29](#_Toc205220508)

[6.2 – Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU) 30](#_Toc205220509)

[6.2.1 – Precatórios provisionados 30](#_Toc205220510)

[6.2.1.1 – Precatórios com depósito (valor R$) 30](#_Toc205220511)

[6.2.1.2 – Precatórios com depósito (quantidade de precatórios) 31](#_Toc205220512)

[6.2.1.3 – Precatórios com depósito (quantidade de depósitos) 32](#_Toc205220513)

[6.2.2 – Precatórios com mandado de pagamento expedido 33](#_Toc205220514)

[6.2.2.1 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (valor R$) 33](#_Toc205220515)

[6.2.2.2 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de precatórios) 34](#_Toc205220516)

[6.2.2.3 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de pagamentos) 35](#_Toc205220517)

[6.2.3 - Atendimentos realizados 36](#_Toc205220518)

[6.2.3.1 – Atendimentos realizados: Presencial, telefônico e virtual 36](#_Toc205220519)

[6.3 – Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV) 37](#_Toc205220520)

[6.3.1 – Índice de Afastamento de Desembargadores 37](#_Toc205220521)

[6.3.2 – Índice de Afastamento de Juízes de Direito de Segunda Entrância 38](#_Toc205220522)

[6.3.3 – Índice de Cargos Vagos de Desembargadores 39](#_Toc205220523)

[6.3.4 – Índice de Cargos vagos de Juízes de Direito de Segunda Entrância 40](#_Toc205220524)

[6.3.5 – Índice de Cargos vagos de Juízes Substitutos 41](#_Toc205220525)

[6.4 - Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura (ASMAG) 42](#_Toc205220526)

[6.4.1 – Quantidade de candidatos presentes por etapa – Concurso da Magistratura 42](#_Toc205220527)

[6.4.2 – Quantidade de Candidatos Habilitados por etapa – Concurso da Magistratura 43](#_Toc205220528)

[6.4.3 – Quantidade de Recursos por etapa – Concurso da Magistratura 44](#_Toc205220529)

[6.4.4 – Quantidade de notas lançadas no SCIM por etapa – Concurso da Magistratura 45](#_Toc205220530)

[6.4.5 – Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o L Concurso para ingresso na Magistratura de Carreira 46](#_Toc205220531)

[6.4.6 – Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o L Concurso para ingresso na Magistratura de Carreira 47](#_Toc205220532)

[6.4.7 – Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o Xº Exame Nacional da Magistratura (ENAM 202X.X) 48](#_Toc205220533)

[6.4.8 – Quantidade de candidatos convocados para a Verificação Presencial por resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o ENAM 2025.1 49](#_Toc205220534)

[6.4.9 – Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para ENAM 202X.X 50](#_Toc205220535)

[6.4.10 – Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para para o Xº Exame Nacional dos Cartórios (ENAC 202X.X) 51](#_Toc205220536)

[6.4.11 – Quantidade de candidatos convocados para a Verificação Presencial por resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o ENAC 202X.X 52](#_Toc205220537)

[6.4.12 – Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para ENAC 202X.X 53](#_Toc205220538)

[6.5 - Assessoria Especial de Cerimonial (ASCER) 54](#_Toc205220539)

[6.5.1 – Correspondência Protocolar 54](#_Toc205220540)

[6.6 - Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE) 55](#_Toc205220541)

[6.6.1 – Movimentação de Processos no Sistema SEI 55](#_Toc205220542)

[6.6.2 – Gerenciamento de Malote Digital 56](#_Toc205220543)

[6.6.3 – Movimentação de Processos no Sistema SEI 57](#_Toc205220544)

[6.6.4 – Documentos Movimentados pelo SEPAR 58](#_Toc205220545)

[6.6.5 – Processamento no Sistema PJeCOR 59](#_Toc205220546)

[6.6.6 – Processamento no Sistema eJUD 60](#_Toc205220547)

[6.6.7 – Processamentos no Sistema SEI 61](#_Toc205220548)

[6.6.8 – Malote Digital 62](#_Toc205220549)

[6.6.9 – Comunicados Publicados – Tribunais Superiores 63](#_Toc205220550)

[6.8 - Departamento de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO) 64](#_Toc205220551)

[6.8.1 – Índice de Cumprimento de Deliberações Emitidas pelos Colegiados Administrativos Assessorados pelo DEACO: 64](#_Toc205220552)

[7. Assuntos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 65](#_Toc205220553)

[8. Cerimônias e Eventos 65](#_Toc205220554)

[9. Movimentação de Magistrados 67](#_Toc205220555)

[10. Segurança da Informação 67](#_Toc205220556)

[11. Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO) 67](#_Toc205220557)

[12. Outras realizações do GABPRES 67](#_Toc205220558)

[13. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais 68](#_Toc205220559)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA

****

# 2. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRES)

Ao Gabinete da Presidência cabe a missão de contribuir para o desempenho das atividades administrativas, políticas e de representação da Presidência, projetando e fortalecendo a imagem institucional do Poder Judiciário, incumbindo-lhe, especialmente:

a) propor ações e procedimentos que auxiliem o processo decisório da Administração Judiciária;

b) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Chefe do Poder Judiciário no desempenho de suas funções;

c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência do Chefe do Poder Judiciário;

d) promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Presidência, inclusive para a criação, a transformação e a instalação de Comarca, Vara ou Juizado Especial;

e) promover e divulgar, internamente, as atividades realizadas pelas diversas unidades subordinadas;

f) redigir minutas de projeto de resolução de iniciativa do Presidente, para encaminhamento ao Órgão Especial, bem como mensagens ao Poder Legislativo;

g) estabelecer os objetivos e respectivos indicadores de desempenho do Gabinete, acompanhando seus resultados;

h) gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados;

i) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico;

j) cumprir despachos e fornecer informações requeridas por usuários;

k) realizar a análise prévia de anteprojeto a ser submetido à aprovação da Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

l) registrar e acompanhar todo o processo de aprovação de anteprojeto, bem como a preparação e a execução do projeto decorrente, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

m) classificar, guardar e preservar documentos arquivados;

n) controlar prazos de guarda do acervo documental recebido para arquivamento no Gabinete, de acordo com tabela de temporalidade;

o) encaminhar para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos o acervo documental com prazo de guarda, em sua fase corrente, superior a dois anos;

p) coordenar a remessa de expediente para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a respectiva certificação em autos processuais, quando for o caso, e o registro dos despachos publicados no sistema informatizado de protocolo.

Chefe de Gabinete: Luciana Oliveira dos Santos Paulo Fernandes

Subchefe de Gabinete: Raquel Pixioline Arantes de Barros

Telefone: (21) 3133-4373 / 2926

E-mail: gabpresidencia@tjrj.jus.br

# 3. ASSESSORIAS

## 3.1 - Assessoria para assuntos referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos (ASCNJ)

Cabe à Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos as seguintes atribuições:

a) remeter ao Setor de Protocolo da Presidência, para autuação, os novos processos instaurados no âmbito do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

b) extrair cópia eletrônica de todo despacho/decisão de intimação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem como as peças necessárias para atualização, juntando aos autos do respectivo processo administrativo, no tocante a processos já existentes;

c) controlar os prazos constantes da lista de intimação dos processos eletrônicos e dos ofícios encaminhados pelo CNJ;

d) acompanhar diariamente o recebimento de documentos provenientes do CNJ no Malote Digital e no e-mail institucional, protocolando, autuando e submetendo-os à conclusão do Presidente ou do Juiz Auxiliar com atribuição;

e) elaborar as minutas de informações e defesas institucionais a serem prestadas ao CNJ, com o auxílio, se for o caso, de outras Unidades;

f) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais;

g) prestar suporte ao encaminhamento, por meio eletrônico, das decisões proferidas no Órgão Especial e na Presidência em processos de natureza disciplinar contra Magistrados, conforme determina a Resolução n° 135, de 13 de julho de 2011, do CNJ;

h) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de processos provenientes do CNJ;

i) fornecer informações para elaboração e atualização de tabela contendo listagem dos representantes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em Comissões, Projetos, Grupos de Trabalhos, entre outros, junto ao CNJ;

j) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de Resoluções, Recomendações, Provimentos e demais atos provenientes do CNJ;

k) adotar as providências cabíveis para fins de ativação do cadastro dos usuários no sistema informatizado do CNJ, quando necessário e solicitado;

l) encaminhar as informações prestadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro por meio eletrônico, malote digital, ou e-mail, conforme o caso;

m) promover, por meio do Departamento de Comunicação Interna, a divulgação dos eventos, seminários, workshops, cursos e similares realizados pelo Conselho Nacional de Justiça, quando solicitado pelo CNJ e determinado pela Presidência;

n) adotar as providências cabíveis para o cumprimento das cartas de ordem dirigidas pelo CNJ à Presidência, promovendo os meios necessários para a comunicação da pessoa a ser intimada, conforme determinado pela autoridade competente.

o) acompanhar os processos legislativos de interesse do Tribunal de Justiça, conforme estabelecido pelo Presidente;

p) acompanhar os processos de interesse do Tribunal de Justiça nos Tribunais Superiores, conforme estabelecido pelo Presidente.

**Assessor**: Bruno da Fonseca Antonucci Nunes

**Telefone**: (21) 3133-4171/3133-3506/3133-3580

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

## 3.2 - Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura (ASMAG)

A Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura tem por missão desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução dos Concursos para ingresso na Magistratura de Carreira, bem como dos Procedimentos de Heteroidentificação do Tribunal para o Concurso para Magistratura e o Exame Nacional da Magistratura (ENAM), e Exame Nacional dos Cartórios (ENAC), incumbindo-lhe, especialmente:

a) o apoio administrativo às Comissões de Concurso para Magistratura, às Bancas Examinadoras e às Comissões de Heteroidentificação, bem como às Coordenações Administrativas dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);

b) a composição da listagem dos juízes de direito responsáveis pela fiscalização das provas das 1ª e 2ª etapas do Concurso para Magistratura;

c) o lançamento das notas dos candidatos habilitados no Concurso para Magistratura a partir da 2ª etapa;

d) a elaboração das minutas de informações a serem prestadas ao Órgão Especial em Mandados de Segurança;

e) a prestação das informações solicitadas pela PGE, ENFAM e outras entidades sobre assuntos relacionados aos Concursos para Magistratura e aos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura e o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);

f) as respostas aos questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos candidatos, inerentes às atividades da Assessoria;

g) a inserção no sistema informatizado do TCE-RJ das informações referentes ao concurso para magistratura até o término;

h) o processamento das inscrições definitivas, títulos e dos recursos com o lançamento no sistema informatizado do resultado do Concurso por etapas;

i) o processamento das verificações presenciais e dos recursos com o lançamento no sistema informatizado do resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para os Concursos para Magistratura;

j) o processamento das solicitações recebidas e dos recursos com o lançamento no sistema informatizado do resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);

l) a elaboração das minutas dos editais de convocação, de resultados e avisos;

m) a publicação dos editais de convocação, de resultados e avisos;

n) a proposta de novas funcionalidades para o aprimoramento dos sistemas informatizados do Concurso para Magistratura e dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura e o Exame Nacional da Magistratura (ENAM);

o) o apoio administrativo e logístico às sessões públicas da prova oral, de divulgação dos resultados do concurso e para a verificação presencial dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura, Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);

p) o gerenciamento dos indicadores de desempenho da unidade com sugestão, quando for o caso, dos ajustes necessários ao aprimoramento da qualidade e maior eficiência do processo de trabalho.

**Assessora**: Érika Ferreira de Oliveira

**Telefone**: (21) 3133-2472/3133-3351

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

## 3.3 –Assessoria das Obrigações Fiscais e Tributárias do ESocial, EFDREINF e DCTFWEB (ASOFT)

Cabe à Assessoria das Obrigações Fiscais e Tributárias do ESocial, EFDREINF e DCTFWEB:

a) gerenciar e acompanhar de forma ampla as informações cadastrais, da folha de pagamento, verificando se as tabelas de rubricas foram devidamente atualizadas, após sinalização desta coordenadoria;

b) gerenciar o envio das informações à DCTFWEB em razão do fechamento da folha de pagamento, assim como gerar as respectivas darf, através do processo de trabalho já consolidado à SGPCF;

c) acompanhar e gerenciar as compensações previdenciárias de créditos e débitos, através do PERDCOMP e SISTAD sempre que forem necessários ajustes nos valores pagos à Receita Federal;

d) acompanhar as legislações vigentes do ESOCIAL/EFDREINF/DCTFWEB, informando as unidades responsáveis pelos eventos as atualizações vigentes que provoquem alterações no envio dos eventos, como as alterações de tabelas, assim como as NT (notas técnicas) que necessitem alterações de rubricas e nos sistemas de cadastro e folha de pagamento;

e) gerenciar o fluxo de informações prestadas ao ESOCIAL dentro dos prazos mensais para que as informações não gerem multas ao TJRJ;

f) analisar a legislação de natureza tributária, requerendo equipe capacitada nesse tipo de legislação para suporte às unidades envolvidas nas demandas;

g) conferir e analisar as informações após o fechamento definitivo das folhas de pagamento;

h) gerenciar as transmissões à DCTFWEB no sistema ECAC da Receita Federal das informações previdenciárias e fiscais das unidades envolvidas no envio;

i) levantar junto às Assessorias Jurídicas das unidades dúvidas relacionadas às prestações de informações referentes aos eventos a serem transmitidos;

j) acompanhar o fluxo de trabalho das unidades que prestam informações ao ESOCIAL, sendo responsável e gerenciar o tráfego das informações prestadas por essa unidade até a finalização dos eventos, cobrando das respectivas unidades a resolução de inconsistências que surgirem no fluxo de trabalho;

k) gerenciar os prazos das unidades que prestam informações ao ESOCIAL para que sejam prestadas sem atrasos;

l) acompanhar junto SGTEC novas funcionalidades que otimizem as prestações das informações ao ESOCIAL, além do desenvolvimento e melhorias que decorrem de atualizações de novas obrigações para a prestação de informações à Receita Federal;

m) promover, sempre que necessário, reuniões ente as unidades as quais gerencia os processos de trabalho relativos ao ESOCIAL, visando o aperfeiçoamento que promovam a otimização das atividades das áreas envolvidas.

**Assessor (a)**: xxxxxx

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

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

## 3.4 –Assessoria de Gestão de Precedentes e Análise de Jurisprudência dos Tribunais Superiores (ASGEP)

Cabe à Assessoria de Gestão de Precedentes e Análise de Jurisprudência dos Tribunais Superiores: a) gerenciar e analisar as bases de informações sobre precedentes, jurisprudências e deliberações dos tribunais superiores;

b) assessorar o acompanhamento de temas e recursos submetidos à sistemática dos precedentes qualificados no âmbito dos tribunais superiores;

c) assessorar o acompanhamento de processos submetidos a julgamento nos tribunais superiores para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido lato;

d) assessorar o acompanhamento da tramitação dos recursos selecionados pelo tribunal como representativos da controvérsia, encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de subsidiar a atividade do órgão jurisdicional competente;

e) assessorar os procedimentos administrativos relacionados à aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de resolução de demandas repetitivas, além da gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, no âmbito dos tribunais superiores.

**Assessor(a)**: xxxxxxx

**Telefone**: (21) 3133-xxxx/3133-xxxx

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

## 3.5 –Assessoria Especial de Eventos (ASEVE)

Cabe à Assessoria Especial de Eventos:

a) planejar e organizar eventos em geral, com foco em logística e gestão operacional, com públicos mais diversificados e contextos menos formais, tais como seminários, palestras, congressos, encontros, visitas aos núcleos regionais, lançamentos de livro, reuniões e confraternizações;

b) gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão do evento;

c) propor à apreciação superior o planejamento dos eventos;

d) apoiar Magistrados no planejamento de seminários e congressos vinculados à Presidência do Tribunal de Justiça;

e) desenvolver eventos alinhados às estratégias de comunicação institucional e inovação;

f) elaborar o planejamento orçamentário anual e supervisionar as prestações de contas, buscando otimização de recursos financeiros.;

g) garantir a proteção dos dados pessoais armazenados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, controlando as informações e garantido apenas pessoal autorizado tenha acesso;

h) planejar e gerenciar a logística de eventos, incluindo locação de espaços, equipamentos e serviços externos;

i) definir os serviços necessários para o evento, o material gráfico e acompanhar custos dos serviços contratados;

j) planejar e supervisionar a montagem e desmontagem de espaços para eventos e reuniões.

k) solicitar orçamentos e controlar verbas destinadas aos eventos e às passagens aéreas;

l) adotar práticas sustentáveis em eventos, como redução de resíduos e uso de materiais recicláveis.

**Assessor**: Marco Aurelio Martins Goncalves

**Telefone**: (21) 3133-1978/3133-2875

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

**A Assessoria Especial de Eventos compreende:**

I - Divisão de Logística e Divulgação;

II - Assistência de Passagens Aéreas;

III - Assistência Administrativa.

## 3.6 –Assessoria Especial de Cerimonial (ASCER)

Cabe à Assessoria Especial de Cerimonial:

a) gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe de cerimonial, desde o planejamento, a execução e a conclusão de solenidades como posses, homenagens, assinaturas, sessões solenes, lançamentos de programas, inaugurações, instalações, denominações, cerimônias de abertura e demais celebrações institucionais;

b) supervisionar a execução de atos oficiais em conformidade com as regras do Poder Judiciário;

c) propor à apreciação superior o planejamento das cerimônias e solenidades;

d) garantir o cumprimento de protocolos formais e normas de precedência, atendimento a autoridades, relações institucionais e representações oficiais;

e) prestar consultoria interna sobre cerimonial e protocolo;

f) definir a ordem de precedência das autoridades na mesa ou dispositivo de honra;

g) apoiar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras que visitam o Tribunal;

h) elaborar o planejamento orçamentário anual, realizar pesquisa de fornecedores e supervisionar as prestações de contas;

i) solicitar orçamentos para cotação de preços para compras e contratação de serviços, controlando verbas destinadas às solenidades, cartão refeição e aditivos, buscando otimização de recursos financeiros;

j) organizar almoços, coquetéis e jantares institucionais;

k) coordenar a confirmação de presenças em cerimônias e a logística de recepção das autoridades;

l) coordenar o posicionamento de autoridades e convidados em cerimônias;

m) reforçar a imagem do Tribunal de Justiça institucionalmente;

n) monitorar a execução de serviços de fornecedores externos, garantindo a qualidade contratada e a excelência na organização das cerimônias;

o) gerenciar o protocolo de correspondências, documentos e processos, garantindo a tramitação segura e eficaz;

p) garantir o cumprimento das normas de redação e envio para documentos oficiais;

q) adotar práticas sustentáveis, como digitalização e redução do uso de papel, quando possível.

**Assessora**: Renata Oliveira Gomes da Silva

**Telefone**: (21) 3133-2684/3133-1984

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

**A Assessoria Especial de Cerimonial compreende:**

I - Assistência Fotográfica;

II - Divisão de Acessibilidade e Protocolo;

III - Assistência de Redação Protocolar;

IV - Assistência Operacional.

# 4. DEPARTAMENTOS

## 4.1 - Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU)

Cabe ao Departamento de Precatórios Judiciais:

a) supervisionar as atividades de processamento, cálculos, pagamento, controle de contas especiais e conciliação do Departamento;

b) realizar as comunicações referentes às propostas orçamentárias às entidades devedoras;

c) publicar lista única para cada entidade pública devedora, de ordem cronológica dos precatórios requisitados em 2 de abril;

d) comunicar às entidades devedoras, até 31 de maio, os precatórios requisitados em 2 de abril, com finalidade de inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente;

e) encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça as informações que comporão mapa anual sobre a situação dos precatórios expedidos, para inserção no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;

f) prestar informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, relativamente às atividades do Departamento;

g) responder questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos credores de precatórios, inerentes às atividades do Departamento;

h) controlar o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça, o Banco do Brasil e o Governo do Estado do Rio de Janeiro para a satisfação de precatórios judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 147/2013;

i) gerir e atualizar o Portal dos Precatórios;

j) elaborar o Relatório de Informações Gerenciais da unidade;

k) gerir relatórios;

l) prestar apoio ao Comitê Gestor de Precatórios do Estado; realizando contato com os demais Tribunais;

m) realizar contato com o banco encarregado de gerir as contas relativas aos precatórios e entes devedores.

n) atualização do sistema OFREQ;

o) treinamento e orientação das unidades judiciais para expedição de ofício requisitório.

**Diretora**: Fabiana Silva Delgado

**Telefone**: (21) 3133-4285

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

**Assessoria administrativa:**

**Telefone**: (21) 3133-3094

**E-mail:** depju.gabinete@tjrj.jus.br

**Assessoria processual:**

**Telefone**: (21) 3133-3241

**E-mail:** gabpres.depju@tjrj.jus.br

## 4.2 - Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)

Cabe ao Departamento de Movimentação de Magistrados:

a) controlar e registrar a movimentação dos Magistrados, desde a posse no cargo de Juiz Substituto, expedindo Portarias, controlando designações e afastamentos E PROVIMENTOS DE CARGOS, EXPEDINDO EDITAIS, COMUNICANDO O RESULTADO E REGISTRANDO CADA NOMEAÇÃO E POSSSE DE MAGISTRADOS;

b) elaborar Relatório Estatístico Semestral e Anual do CNJ;

c) gerenciar o Departamento e as Divisões de Magistrados da Capital e do Interior, o processamento administrativo das Divisões, seus servidores e terceirizados;

d) manter atualizado o Portal da Transparência dentro de suas atribuições.

E) ELABORAR E ENVIAR MANUALMENTE E ELETRONICAMENTE para a folha de pagamento, as comunicações de pagamentos dos Magistrados;

f) controlar diariamente os mapas de distribuição das Primeira e Segunda Vice-Presidências.

**Diretor**: Hideraldo Luiz Ferraz De Miranda

**Telefone**: (21) 3133-4115/2596/2348

**E-mail**: gabpres.demov@tjrj.jus.br / hideraldo@tjrj.jus.br

## 4.3 - Departamento de Segurança da Informação (DESEG)

Cabe ao Departamento de Segurança da Informação:

a) coordenar toda a área de segurança da informação vinculada a TIC integrando todos os setores e recursos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e interagindo com as demais unidades organizacionais que compõem o Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para prevenção e resolução de incidentes.

b) a gestão e controle do cumprimento das normas e diretrizes de segurança de TIC e propor mudanças sempre que necessário para manter a conformidade com os padrões estabelecidos;

c) propor ações preventivas para melhorar a qualidade da segurança da Informação Institucional;

d) elaboração o Plano de Comunicação Institucional de Segurança da Informação e submeter ao CGSI;

e) garantia de que os ativos de SI estejam configurados dentro dos padrões estabelecidos pelo PJERJ, fiscalizando os setores envolvidos e orientando em relação à possíveis falhas de configuração, mantendo indicadores e metas;

f) gestão dos serviços essenciais de TIC em plena atividade e implementar ações que visem otimizar a sua recuperação em caso de falha, em conjunto com a SGTEC;

g) gestão de riscos, realizando levantamento e análise, submetendo os aos CGSI quando necessário, e propondo ações que possam diminuir o nível de riscos do PJERJ;

h) gestão de ameaças para mitigar e minimizar os seus impactos;

i) gestão de vulnerabilidades com o objetivo de reduzir a probabilidade de exploração;

j) elaboração, manutenção e testes periódicos do plano de Continuidade de Negócios e do Plano de Recuperação de Desastres;

k) criação e manutenção de métricas relativas à conformidade de segurança da Informação;

l) realização de auditorias internas e acompanhamento da execução das normas de Segurança da

Informação;

m) monitoração do ambiente tecnológico e identificação, avaliação, tratamento, registro e resposta aos incidentes de Segurança da Informação;

n) analisar, avaliar e participar da seleção de produtos e serviços de TIC, a fim de garantir a conformidade com os requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

**Diretora**: Aline Cabral Muniz

**Telefone**: (21) 3133-9036

**E-mail**: gabpres.deseg@tjrj.jus.br

## 4.4 - Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

Cabe ao Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos:

a) assessorar nos assuntos atinentes ao apoio prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e à movimentação de processos administrativos, documentos e expedientes afetos ao Departamento;

b) prestar suporte administrativo e assessoramento técnico a comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados administrativos constituídos pela Presidência, em caráter permanente ou temporário, sempre que determinado pela Presidência;

c) coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões;

d) gerenciar a evolução dos projetos dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento, registrando e acompanhando seu desenvolvimento;

e) coordenar a elaboração de documentos, prestando informações sempre que necessário;

f) manter a Presidência informada sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento;

g) manter atualizados os locais eletrônicos dos portais dos Órgãos Colegiados Administrativos do Tribunal de Justiça, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

h) gerenciar a análise dos atos formais de gestão administrativa.

**Diretora**: Enedina do Socorro Brandão Porto

**Telefone**: (21) 3133-2126/3206

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

**O Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes unidades:**

I - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;

II - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais.

III – Divisão de Análise de Atos Formais

**São unidades da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:**

I - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;

II - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;

III - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados.

**São unidades da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais:**

I - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;

II - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais.

**É unidade da Divisão de Análise de Atos Formais:**

I - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa.

## 4.5 - Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE)

Cabe ao Departamento de Apoio à Presidência:

a) gerenciar o trâmite de processos judiciais, administrativos, assim como os expedientes a estes relacionados, encaminhados ao Presidente;

b) instruir processos administrativos de forma a subsidiar despachos e decisões;

c) cumprir despachos e decisões;

d) gerenciar o Malote Digital do Departamento;

e) gerenciar o correio eletrônico do Departamento;

f) controlar a numeração de atos de gestão administrativa no âmbito da Presidência;

g) gerenciar os processos sigilosos;

h) gerenciar a análise dos atos formais de gestão administrativa;

i) processar as solicitações de afastamento de magistrado para cursos, seminários, palestras e convites para representar este Tribunal;

j) processar as autorizações para magistrado residir fora da comarca;

k) processar as demandas relativas à Escola Superior de Guerra – ESG e Escola Superior de Defesa – ESD;

l) coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões;

m) coletar dados para subsidiar o relatório estatístico para o RIGER;

n) elaborar relatórios estatísticos com indicadores para o RIGER;

o) sugerir a criação de programas e rotinas buscando a melhoria contínua de desempenho do Departamento;

p) autuar os documentos recebidos pelas vias eletrônica (e-mail/malote digital) e física, destinados ao Exmo. Presidente do Tribunal de Justiça, bem como unidades organizacionais correlatas;

**4.5.1 Serviço de Apoio à Presidência (SEPAR)**

Considerando a necessidade de readequação nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, com o propósito de promover o aprimoramento dos processos de trabalho, foi criado pela Resolução OE nº 17/2025, o Serviço de Apoio à Presidência em substituição ao Serviço de Protocolo e Arquivo, abarcando as antigas competências e acrescido de novas atribuições, sem que a referida criação implicasse aumento de despesas.

Cabe ao Serviço de Apoio à Presidência:

a) analisar, autenticar, cadastrar e encaminhar documentos recebidos no âmbito da Presidência;

b) desautuar processos, bem como cancelar protocolos mediante solicitação da Unidade Organizacional;

c) receber editais da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e do Departamento de Movimentação de Magistrados, conferindo se estão presentes os requisitos necessários elencados no Edital;

d) restaurar processos e expedientes quando solicitado por escrito pela Unidade Organizacional;

e) arquivar processos e expedientes referentes à Presidência, observando a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

f) desarquivar processos e expedientes, mediante solicitação por escrito devidamente justificada;

g) desarquivar fisicamente os documentos que estiverem no arquivo de cada unidade organizacional, com o devido despacho de arquivamento, registrando-se no sistema informatizado;

h) verificar o estado físico dos processos e expedientes, procedendo a tratamento básico de conservação quando necessário, visando a preservação de seu conteúdo;

i) proceder à acomodação dos processos e expedientes em caixa própria, devidamente identificados para posterior remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);

j) solicitar ao DEGEA o desarquivamento dos processos e expedientes que se encontram no Arquivo Central, mediante provocação da Unidade Organizacional;

k) realizar pesquisas no sistema informatizado e emitir relatórios quando solicitados;

l) prestar Apoio logístico ao Gabinete dos Juízes Auxiliares;

m) gerenciar a sala de reuniões da Presidência;

n) formatar atos oficiais, decisões e despachos para publicação;

o) gerenciar a publicação do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJE);

p) enviar conteúdo inerente ao Departamento à publicação, bem como atos de gestão administrativa no âmbito da Presidência, via SPEEDONET;

q) certificar a publicação de atos oficiais, despachos e decisões enviados por este Departamento;

q) gerenciar a sala de reuniões da Presidência

**4.5.2 Divisão de Processos Administrativos (DIPRA):**

A Divisão de Processos Administrativos (DIPRA) atua junto ao Gabinete da Presidência e aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência, em atividade operacional, com interface junto às Secretarias-Gerais, bem como aos órgão jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e órgãos externos, como Tribunais de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública-Geral e Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro e dos Municípios, igualmente aos órgãos de Estado e do Município.

Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

a) instruir e encaminhar Mensagens com Projetos de Lei à Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro, acompanhando a tramitação até a promulgação da lei;

b) processar as Indicações Legislativas;

c) apoiar as atividades para preenchimento de vaga do quinto constitucional;

d) apoiar as atividades para preenchimento de vaga de membro do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;

e) elaborar minuta de portaria referente à designação administrativa de magistrado;

f) elaborar ato executivo de suspensão de prazos processuais e atividades cartorárias;

g) instruir demandas administrativas de forma a subsidiar despachos e decisões;

h) processar demandas administrativas relacionadas a reclamações, manifestações, comunicados, sugestões e solicitações externas referentes às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

i) processar solicitações, reclamações e comunicados das unidades jurisdicionais em matérias administrativas;

j) preparar mandados de avaliação e de intimação;

k) preparar atos formais de gestão administrativa para publicação;

l) enviar atos formais e decisões para publicação, com posterior certificação;

m) prestar apoio ao Gabinete da Presidência quanto às solicitações de uso de espaços internos destinados a eventos no TJERJ.

**4.5.3. Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível**

1.Processar e gerenciar:

1.1 em caráter sigiloso, as reclamações disciplinares em face de Desembargadores, as representações por excesso de prazo, bem como os pedidos de providências, no sistema PJeCor;

1.2 no sistema PJeCor, os processos administrativos disciplinares (PAD) em face de servidores de 2ª Instância, de delegatários e, quando a lei assim determinar, de servidores de 1ª Instância;

1.3 nos sistemas E-Jud e EPROC, os feitos judiciais da classe “Suspensão de Liminar” /“ Suspensão de Execução”, que são da competência originária do Presidente do TJRJ ;

1.4 no sistema SEI, os procedimentos administrativos eletrônicos relacionados a feitos judiciais em matéria cível;

2. Receber, pesquisar, analisar e encaminhar às unidades devidas os expedientes de comunicação de atos processuais, remetidos à Presidência, via sistema malote digital, pelos Tribunais Superiores ou demais Tribunais, referentes a processos de origem em trâmite neste Tribunal de Justiça;

3. Elaborar minutas de Avisos/Comunicados, dando-lhes a devida publicidade quanto ao teor dos acórdãos ou decisões recebidos pela Presidência, advindos dos diversos Tribunais do país, que tenham efeito *erga omnes* (artigo 927, do CPC e assuntos relacionados a falência e recuperação judicial); ou quanto informações diversas de órgãos públicos, concessionárias e público em geral que necessitem de publicidade;

4. Receber e encaminhar ao setor competente os ofícios direcionados ao Presidente do Tribunal de Justiça que suscitem conflitos de competência entre juízos deste Tribunal;

5. Receber, analisar e direcionar à unidade competente, para as providências cabíveis:

5.1 Carta Precatória recebidas de órgão jurisdicional de segunda instância;

5.2 Carta de Ordem recebida dos Tribunais Superiores;

5.3 Direcionar os processos judiciais eletrônicos que a Justiça Federal declina de sua competência em favor da Justiça Estadual;

5.4 instruir, quando necessário, processos administrativos de forma a subsidiar despachos e decisões;

5.5 Receber, analisar e providenciar as medidas cabíveis no tocante às mensagens eletrônicas recebidas pelo e-mail institucional desta Divisão.

**Diretor(a)**: Karla Gomes Nery

**Telefone**: (21) 3133-2679

**E-mail**: gabpres.depre@tjrj.jus.br

**O Departamento de Apoio à Presidência compreende as seguintes Unidades:**

I - Serviço de Apoio à Presidência

II - Divisão de Processos Administrativos;

III - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível.

# 5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

## 5.1 – Rotinas Administrativas

|  |
| --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder JudiciárioBase Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,publicado no DORJ de 20/08/2003 |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| RAD-GABPRES-002 | [Gerir Gabinete do Presidente do PJERJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312495/RAD-GABPRES-002-REV-2.pdf) | 20/03/2017 | 2 | 20/03/2018 | GABPRES |
| RAD-CI/TJRJ-002 | [Receber e Processar Requerimentos Relativos ao Centro de Inteligência do TJRJ](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/129162111/RAD-CI-TJRJ-002-REV-0.pdf) | 01/11/2022 | 00 | Em processo de revisão (SEI nº 2025-06258757) | DEACO |
| RAD-CGPDP-002 | [Receber e Processar Requisições Relacionadas à LGPD](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/86063168/RAD-CGPDP-002-REV-0.pdf) | 01/04/2022 | 00 | Em processo de revisão | DEACO |
| RAD-GABPRES-005 | [Viabilizar Convênios Interinstitucionais Sem Repasse de Verbas](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1540999/RAD-GABPRES-005-REV-0.pdf) | 12/12/2024 | 00 |  | DEACO |
| RAD-GABPRES-005 | [Gerenciar Eventos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1540999/RAD-GABPRES-005-REV-2.pdf) | 30/03/2023 | 2 | 15/04/2024 | ASEVE |
| FRM-GABPRES-005-01 | [Lista de Verificação Para Eventos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541607/FRM-GABPRES-005-01-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | ASEVE |
| FRM-GABPRES-005-02 | [Ficha de Inscrição com Lembretes Importantes](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541615/FRM-GABPRES-005-02-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | ASEVE |
| FRM-GABPRES-005-03 | [Formulário de Organização para Local do Evento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541623/FRM-GABPRES-005-03-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | ASEVE |
| FRM-GABPRES-005-04 | [Formulário de Aprendizado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541631/FRM-GABPRES-005-04-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | ASEVE |
| RAD-GABPRES-006 | [Viabilizar Convênios da Dívida Ativa Sem Repasse de Verbas](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1541639/RAD-GABPRES-006-REV-0.pdf) | 05/06/2024 | 00 |  | DEACO |
| RAD-GABPRES-006 | [Gerenciar Solenidades](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541639/RAD-GABPRES-006-REV-2.pdf) | 20/05/2025 | 3 |  | ASCER |
| FRM-GABPRES-006-01 | [Lista de Verificação para Solenidades](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541647/FRM-GABPRES-006-01-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | ASCER |
| FRM-GABPRES-006-02 | [Formulário de Aprendizado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541655/FRM-GABPRES-006-02-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | ASCER |
| RAD-GABPRES-007 | [Realizar Atividades Administrativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541663/RAD-GABPRES-007-REV-3.pdf) | 30/03/2023 | 3 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-007-01 | [Ficha Cadastral de Magistrados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541671/FRM-GABPRES-007-01-REV-1.doc) | 15/08/2019 | 1 |  | DECEV |
| FRM-GABPRES-007-02 | [Ficha Cadastral de Fornecedores para Solenidades e Eventos da Presidência](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1541679/FRM-GABPRES-007-02-REV-0.doc) | 19/07/2013 | 0 |  | DECEV |
| RAD-GABPRES-009 | [Movimentar Magistrados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312591/RAD-GABPRES-009-REV-4.pdf) | 10/10/2017 | 4 | 28/03/2019 | DEMOV |
| RAD-GABPRES-010 | [Procedimentos Complementares à Movimentação de Magistrados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312599/RAD-GABPRES-010-REV-4.pdf) | 01/12/2017 | 4 | 28/03/2019 | DEMOV |
| RAD-GABPRES-012 | [Realizar Serviços Gráficos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/311646/RAD-SGLOG-012-REV-14.pdf) | 30/06/2023 | 14 |  | DECOI |
| FRM-GABPRES-012-01 | [Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/311654/FRM-SGLOG-012-01-REV-13.doc) | 30/06/2023 | 13 |  | DECOI |
| RAD-GABPRES-013 | [Organizar Concursos da Magistratura](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312647/RAD-GABPRES-013-REV-3.pdf) | 15/07/2019 | 3 |  | DEPRE |
| RAD-GABPRES-017 | [Gerenciar Precatórios Judiciais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/312679/RAD-GABPRES-017-REV-2.pdf) | 01/02/2019 | 2 |  | DEPJU |
| RAD-GABPRES-018 | [Apoiar Atividades de Criação, Extinção, Transformação, Instalação, e Desinstalação de Unidade Judicial e de Apoio à 1° Instância](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1685907/RAD-GABPRES-018-REV-1.pdf) | 09/11/2018 | 1 | 16/11/2020 | DEPRE |
| FRM-GABPRES-018-01 | [Cronograma de Instalação de Unidade Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1685915/FRM-GABPRES-018-01-REV-1.xls) | 09/11/2018 | 1 |  | DEPRE |
| FRM-GABPRES-018-02 | [Cronograma de Desinstalação de Unidade Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1671238/FRM-GABPRES-018-02-REV-0.xls) | 06/06/2014 | 0 |  | DEPRE |
| RAD-GABPRES-025 | [Coordenar Ciclo de Vida dos Órgãos Colegiados Administrativos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/286333350/RAD-SGADM-025-REV-0.pdf) | 20/09/2023 | 00 | 05/12/2024 | DEACO |
| RAD-GABPRES-030 | [Assessorar os Órgãos Colegiados Administrativos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/4482353/RAD-SGADM-030-REV-7.pdf) | 15/12/2022 | 07 | Em processo de revisão | DEACO |
| RAD-GABPRES-035 | [Autuar Precatório Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6164035/RAD-GABPRES-035-REV-1.pdf) | 01/07/2021 | 1 | 2025 | DEPJU |
| RAD-GABPRES-036 | [Controlar Pagamento de Precatório Judicial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6698306/RAD-GABPRES-036-REV-1.pdf) | 01/07/2021 | 1 | 2025 | DEPJU |
| RAD-GABPRES-037 | [Controlar Contas Especiais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/7791581/RAD-GABPRES-037-REV-1.pdf) | 10/05/2021 | 1 | 2025 | DEPJU |
| FRM-GABPRES-037-01 | [Controle de Contratos Celebrados entre os Municípios e o Banco do Brasil com Base na Lei Complementar Federal 151/2015](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/7791549/FRM-GABPRES-037-01-REV-0.xlsx) | 15/01/2021 | 0 | 2025 | DEPJU |
| FRM-GABPRES-037-02 | [Acompanhamento Semestral de Contas de Municípios com Contrato Baseado na Lei Complementar Federal 151/2015](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/7791565/FRM-GABPRES-037-02-REV-0.xlsx) | 15/01/2021 | 0 | 2025 | DEPJU |

# 6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 6.1 Assessoria Especial de Eventos (ASEVE)

## 6.1.1 – Quantitativo de passagens aéreas emitidas

|  |
| --- |
| Quantitativo de Passagens Aéreas Emitidas |

|  |
| --- |
| Assessoria Especial de Eventos |

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



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2 – Departamento de Precatórios Judiciais (DEPJU)

## 6.2.1 – Precatórios provisionados

## 6.2.1.1 – Precatórios com depósito (valor R$)

|  |
| --- |
| Precatórios com Depósito (Valor R$) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| 1° semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2.1.2 – Precatórios com depósito (quantidade de precatórios)

|  |
| --- |
| Precatórios com Depósito (Quantidade de Precatórios) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2.1.3 – Precatórios com depósito (quantidade de depósitos)

|  |
| --- |
| Precatórios com Depósito (Quantidade de Depósitos) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2.2 – Precatórios com mandado de pagamento expedido

## 6.2.2.1 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (valor R$)

|  |
| --- |
| Precatórios com Mandado de Pagamento Expedido (Valor R$) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2.2.2 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de precatórios)

|  |
| --- |
| Precatórios com Mandado de Pagamento Expedido (Quantidade de Precatórios) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas  |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.2.2.3 – Precatórios com mandado de pagamento expedido (quantidade de pagamentos)

|  |
| --- |
| Precatórios com Mandado de Pagamento Expedido (Quantidade de Pagamentos) |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| **Jan** | ***Fev*** | ***Mar*** | ***Abr*** | ***Mai*** | ***Jun*** | ***Jul*** | ***Ago*** | ***Set*** | ***Out*** | ***Nov*** | **Dez** |
| XXX | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *XXX* |
| 1º semestre/anual 20XX |  |
| Situação atual (1º semestre/anual 20XX) |  |
| Meta (1º semestre/anual 20XX) |  |





**Análise geral:**

xxx

## 6.2.3 - Atendimentos realizados

## 6.2.3.1 – Atendimentos realizados: Presencial, telefônico e virtual

|  |
| --- |
| Atendimentos realizados: Presencial, telefônico e virtual |

|  |
| --- |
| Departamento de Precatórios Judiciais |

|  |
| --- |
| Situações verificadas  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Advogados* | Beneficiários | Público geral | Total |
| **TOTAL GERAL** |  |
| **Atendimento Presencial** |  |  |  |  |
| **Atendimento telefônico** |  |  |  |  |
| **Atendimento Virtual** |  |  |  |  |

 |

**Tipo de atendimento**

**Tipo de pessoa atendida**

|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.3 – Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)

## 6.3.1 – Índice de Afastamento de Desembargadores

|  |
| --- |
| Índice de Afastamento de Desembargadores |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.3.2 – Índice de Afastamento de Juízes de Direito de Segunda Entrância

|  |
| --- |
| Índice de Afastamento de Juízes de Segunda Entrância  |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.3.3 – Índice de Cargos Vagos de Desembargadores

|  |
| --- |
| Índice de Cargos Vagos de Desembargadores |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.3.4 – Índice de Cargos vagos de Juízes de Direito de Segunda Entrância

|  |
| --- |
| Índice de Cargos Vagos de Juízes de Direito de Segunda Entrância  |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.3.5 – Índice de Cargos vagos de Juízes Substitutos

|  |
| --- |
| Índice de Cargos vagos de Juízes Substitutos |

|  |
| --- |
| Departamento de Movimentação de Magistrados |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.4 - Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura (ASMAG)

## 6.4.1 – Quantidade de candidatos presentes por etapa – Concurso da Magistratura

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Quantidade de Candidatos por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |

 |  |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.4.2 – Quantidade de Candidatos Habilitados por etapa – Concurso da Magistratura

|  |
| --- |
| Quantidade de Candidatos Habilitados por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura  |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx |

## 6.4.3 – Quantidade de Recursos por etapa – Concurso da Magistratura

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Quantidade de Recursos por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura  |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |

 |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx  |

## 6.4.4 – Quantidade de notas lançadas no SCIM por etapa – Concurso da Magistratura

|  |
| --- |
| Quantidade de notas lançadas no SCIM por etapa – Concurso da Magistratura |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura  |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx  |

## 6.4.5 – Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o L Concurso para ingresso na Magistratura de Carreira

|  |
| --- |
| Procedimento de heteroidentificação do tjrj para o l concurso para ingresso na magistratura de carreira |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura  |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx  |

## 6.4.6 – Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o L Concurso para ingresso na Magistratura de Carreira

|  |
| --- |
| Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o L concurso para ingresso na magistratura de carreira |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXXXX |

## 6.4.7 – Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o Xº Exame Nacional da Magistratura (ENAM 202X.X)

|  |
| --- |
| Procedimento de heteroidentificação do tjrj para o Xº exame nacional da magistratura (ENAM 202X.X) |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura  |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| xxx  |

## 6.4.8 – Quantidade de candidatos convocados para a Verificação Presencial por resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o ENAM 2025.1

|  |
| --- |
| Quantidade de candidatos convocados para a Verificação Presencial por resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o ENAM 202X.X |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXX |

## 6.4.9 – Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para ENAM 202X.X

|  |
| --- |
| Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para ENAM 202X.X |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXX |

## 6.4.10 – Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para para o Xº Exame Nacional dos Cartórios (ENAC 202X.X)

|  |
| --- |
| Procedimento de heteroidentificação do tjrj para o Xº exame nacional dos cartórios (ENAC 202X.X) |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura  |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXX |

## 6.4.11 – Quantidade de candidatos convocados para a Verificação Presencial por resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o ENAC 202X.X

|  |
| --- |
| Quantidade de candidatos convocados para a Verificação Presencial por resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o ENAC 202X.X |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXX |

## 6.4.12 – Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para ENAC 202X.X

|  |
| --- |
| Quantidade de recursos contra o resultado da Verificação presencial do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para ENAC 202X.X |

|  |
| --- |
| Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXX |

## 6.5 - Assessoria Especial de Cerimonial (ASCER)

## 6.5.1 – Correspondência Protocolar

|  |
| --- |
| Quantitativo de Convites Respondidos |

|  |
| --- |
| Assessoria Especial de Cerimonial |

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



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXXXX |

## 6.6 - Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE)

## 6.6.1 – Movimentação de Processos no Sistema SEI

|  |
| --- |
| Movimentação de Processos no Sistema SEI |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.2 – Gerenciamento de Malote Digital

|  |
| --- |
| Gerenciamento de Malote Digital |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.3 – Movimentação de Processos no Sistema SEI

|  |
| --- |
| Movimentação de Processos no Sistema SEI |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência (SEPAR) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.4 – Documentos Movimentados pelo SEPAR

|  |
| --- |
| Documentos Movimentados pelo SEPAR |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência (SEPAR) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.5 – Processamento no Sistema PJeCOR

|  |
| --- |
| Processamento no Sistema PJeCOR |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.6 – Processamento no Sistema eJUD

|  |
| --- |
| Processamento no Sistema eJUD |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.7 – Processamentos no Sistema SEI

|  |
| --- |
| Processamentos no Sistema SEI |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.8 – Malote Digital

|  |
| --- |
| Malote Digital |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.6.9 – Comunicados Publicados – Tribunais Superiores

|  |
| --- |
| Comunicados Publicados – Tribunais Superiores |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio à Presidência |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |



## 6.8 - Departamento de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

## 6.8.1 – Índice de Cumprimento de Deliberações Emitidas pelos Colegiados Administrativos Assessorados pelo DEACO:

|  |
| --- |
| Índice de Cumprimento de Deliberações Emitidas pelos Colegiados Administrativos Assessorados pelo DEACO |

|  |
| --- |
| Departamento de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Deliberações Emitidas |  |
| Deliberações Cumpridas |  |
| Deliberações Pendentes |  |



|  |
| --- |
| **Análise geral:**  |
| XXXXXXXX |

# 7. Assuntos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

XXXXXX

# 8. Cerimônias e Eventos

**Cerimônias e Eventos Realizados em 202X**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÊS** | **DIA** | **CERIMÔNIAS E EVENTOS** |
| Janeiro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Fevereiro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Março | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Abril | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Maio | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Junho | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Julho | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Agosto | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Setembro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Outubro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Novembro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |
| Dezembro | XX | XXX |
| XXX |
| XX | XXX |
| XXX |

# 9. Movimentação de Magistrados

XXX

# 10. Segurança da Informação

XXX

# 11. Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

XXX

# 12. Outras realizações do GABPRES

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

# 13. Planilhas de Indicadores - Estratégicos Gerenciais e Operacionais

