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

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES**  **GERENCIAIS** |
|  |
| **SECRETARIA - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (SGADM)** |



|  |
| --- |
| **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:** | **Secretaria-Geral de Administração (SGADM)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-2686/3133-3423** |
| **Link:** | <https://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/secretarias-gerais/secretaria-geral-de-administracao> |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | [sgadm@tjrj.jus.br](mailto:sgadm@tjrj.jus.br) |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | ORGANOGRAMA 5](#_Toc172887627)

[2. SECRETARIA-GERAL 6](#_Toc172887628)

[2.1. Objetivo 6](#_Toc172887629)

[2.2. Administração Superior 6](#_Toc172887630)

[3. DEPARTAMENTOS 6](#_Toc172887631)

[3.1 – Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos - DEACO 6](#_Toc172887632)

[3.2 - Departamento de Apoio Administrativo - DEADM 7](#_Toc172887633)

[3.3 - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento - DECCO 8](#_Toc172887634)

[3.4 - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA 9](#_Toc172887635)

[4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA SGADM 10](#_Toc172887636)

[Certificação NBR ISO 9001:2015 10](#_Toc172887637)

[4.1. Departamento Gestão Acervos Arquivísticos(DEGEA) 10](#_Toc172887638)

[4.1.1 - Direcionadores Estratégicos: 10](#_Toc172887639)

[4.1.2 - Objetivos da Qualidade - DEGEA 11](#_Toc172887640)

[4.2. Museu da Justiça( MUSEU) 11](#_Toc172887641)

[4.2.1 - Direcionadores Estratégicos: 11](#_Toc172887642)

[4.2.2 - Objetivos da Qualidade - MUSEU 12](#_Toc172887643)

[5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 13](#_Toc172887644)

[5.1 – Indicadores do Departamento 13](#_Toc172887645)

[Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO) 13](#_Toc172887646)

[Departamento de Apoio Administrativo (DEADM) 13](#_Toc172887647)

[Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO) 15](#_Toc172887648)

[Divisão de Organização do Acervo do Conhecimento(DICAC) 15](#_Toc172887649)

[Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO) 16](#_Toc172887650)

[Museu da Justiça 16](#_Toc172887651)

[Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) 16](#_Toc172887652)

[6. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES 18](#_Toc172887653)

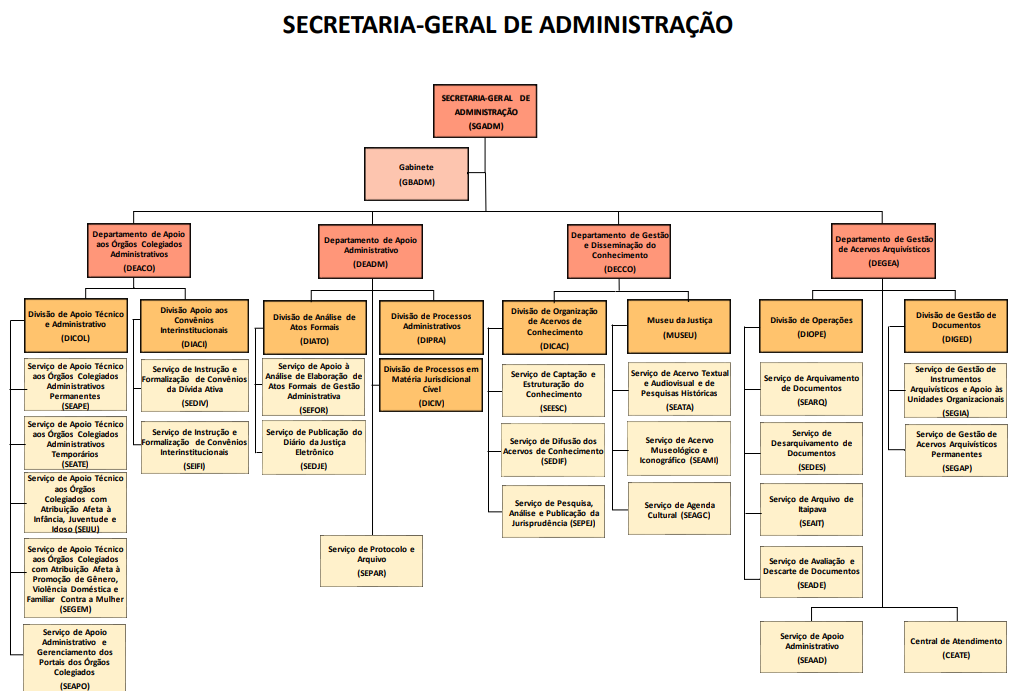
[6.1 Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO) 18](#_Toc172887654)

[6.2 Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) 18](#_Toc172887655)

[6.3 Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO) 18](#_Toc172887656)

[6.4 Departamento de Apoio Administrativo (DEADM) 18](#_Toc172887657)

# 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | ORGANOGRAMA

****

# 2. SECRETARIA-GERAL

## 2.1. Objetivo

|  |
| --- |
| * Gerir as unidades organizacionais que integram a SGADM, conforme as diretrizes traçadas pela Administração Superior deste Tribunal; * Direcionar e supervisionar as atividades das unidades sob sua gestão; * Tomar decisões a nível gerencial, a fim de garantir o funcionamento eficiente das atividades administrativas; * Gerir os recursos materiais (como equipamentos e instalações) e recursos humanos (funcionários) de unidades sob sua responsabilidade; * Assessorar os Órgãos Colegiados Administrativos; * Apoiar administrativamente os Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência do Tribunal; * Promover e preservar o Museu da Justiça, incluindo a conservação e revitalização de seu acervo; * Organizar e promover eventos e projetos estratégicos dentro da área de atuação da SGADM; * Implementar e coordenar o processo de digitalização dos processos judiciais físicos para formatos digitais; * Processar e gerenciar as fases dos ajustes (convênios, contratos e outros) afetos à SGADM até se encontrarem aptos à celebração; * Monitorar e apoiar os processos de trabalho das unidades organizacionais que compõem a SGADM. |

## 2.2. Administração Superior

* **Secretária-Geral**: Jacqueline Leite Vianna Campos
* **Chefe de Gabinete**: Nathalia Ribeiro
* **RD**: Jaqueline Souza Brito

# 3. DEPARTAMENTOS

## 3.1 – Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos - DEACO

|  |
| --- |
| * Prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos atinentes ao apoio prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal e à movimentação de processos administrativos, documentos e expedientes afetos ao Departamento; * Prestar suporte administrativo e assessoramento técnico a comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados administrativos em caráter permanente ou temporário, coordenando a atuação das equipes de trabalho das Divisões, gerenciando e registrando a evolução dos projetos dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento; * Coordenar a elaboração de documentos, prestando informações sempre que necessário, mantendo a Secretaria informada sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento. |

**O Departamento compreende as seguintes unidades:**

I - ***Divisão de Apoio Técnico e Administrativo( DICOL);***

II - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes( SEAPE);  
III - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários( SEATE);  
IV- Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso(SEIJU);  
V- Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (SEGEM);  
VI - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados (SEAPO);

VII- ***Divisão de apoio aos convênios interinstitucionais(DIACI);***

VIII-Serviço de Instrução e Formalização de convênios da Dívida Ativa(SEDIV)

IX – Serviço de Instrução e Formalização de Convênios Interinstitucionais(SEIFI)

**Diretora**: Tamara Lucia Gerstel El Alam   
**Endereço**: Fórum central, 9º andar, sala 905 – Lâmina I.  
**Telefone: (21) 3133-2126**

**E-mail**: [sgadm.deaco@tjrj.jus.br](mailto:sgadm.deaco@tjrj.jus.br)

## 3.2 - Departamento de Apoio Administrativo - DEADM

|  |
| --- |
| * Cumprir as decisões e os despachos exarados pelo Presidente, pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pela Chefia de Gabinete; * Gerenciar o trâmite de processos administrativos e judiciais, encaminhados ao Presidente do TJERJ; * Coordenar o ciclo de vida dos Órgãos Colegiados administrativos instituídos pela Presidência do TJRJ; * Elaboração dos atos referentes aos Órgãos Colegiados Administrativos; * Estabelecer critérios e procedimentos para publicar o DJERJ no Portal Corporativo da Instituição. |

**O Departamento compreende as seguintes unidades:**

I - Serviço de Protocolo e Arquivo (SEPAR);

***II - Divisão de Análise de Atos Formais (DIATO);***

III – Serviço de Apoio à análise de elaboração de Atos Formais de gestão administrativa

(SEFOR);

IV- Serviço de Publicação do Diário da justiça Eletrônico ( SEDJE);

**V - Divisão de Processos Administrativos (DIPRA);**

**VI - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível (DICIV).**

**Diretor(a):** Patrícia Oliveira de Siqueira

**Endereço**: Fórum central, 10 º andar, sala 1008/1010 – Lâmina II

**Telefones**: (21) 3133-2903

**E-mail**: [sgadm.deadm@tjrj.jus.br](mailto:sgadm.deadm@tjrj.jus.br)

## 3.3 - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento - DECCO

|  |
| --- |
| * Desenvolver e implementar processos de captação e estruturação do conhecimento, associado às diversas funções e processos de trabalho do TJRJ; * Disseminar o conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; * Gerir os acervos de conhecimento relacionados à jurisprudência, doutrina, legislação selecionada e diversas publicações, que estão organizadas no Portal do Conhecimento; * Gerenciar as atividades histórico-museológicas e a agenda cultural do PJERJ; * Promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa. |

**O Departamento compreende as seguintes unidades:**

I - ***Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento( DICAC);***

II – Serviço de Captação e estruturação do conhecimento(SEESC);

III – Serviço de Difusão dos acervos de conhecimento(SEDIF);

IV – Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência(SEPEJ);

V - ***Museu da Justiça***

VI- Serviço de Acervo Textual, Audiovisual e de Pesquisas Históricas ( SEATA);

VII- Serviço Museológico e Iconográfico( SEAMI);

VIII- Serviço de Agenda Cultural( SEAGC).

**Diretor (a):** Ana Paula Teixeira Delgado

**Endereço**: Museu da Justiça.

**Telefones**: (21) 3133-2888

**E-mail**: [decco@tjrj.jus.br](mailto:decco@tjrj.jus.br)

## 3.4 - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA

|  |
| --- |
| * Guardar e gerenciar o acervo arquivístico (fases intermediária e permanente) das serventias judiciais, órgãos julgadores e unidades administrativas do TJRJ; * Conduzir a política de gestão de documentos da Instituição; * Prestar apoio às unidades organizacionais na organização dos respectivos acervos na fase corrente; * Prestar atendimento aos pesquisadores; * Promover a digitalização - por meio da Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão - dos processos judiciais desarquivados ou em trâmite nas serventias judiciais e órgãos julgadores, que ainda estejam em meio físico. |

**O Departamento compreende as seguintes unidades:**

I – Serviço de Apoio Administrativo (SEAAD);

II - Central de Atendimento (CEATE);

III ***- Divisão de Operações (DIOPE);***

IV- Serviço de Arquivamento de documentos( SEARQ);

V- Serviço de Desarquivamento de documentos( SEDES);

VI- Serviço de Arquivo de Itaipava( SEAIT);

VII- Serviço de Avaliação e Descarte de documentos( SEADE);

***VIII - Divisão de Gestão de Documentos (DIGED);***

IX- Serviço de Gestão de instrumentos arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais(SEGIA);

X- Serviço de Gestão de Acervos arquivísticos permanentes(SEGAP).

**Diretor**: Márcio Ronaldo Leitão Teixeira

**Telefone**: 3295-4054/3295-2325/3295-2363

**Endereço**: Rua Almirante Mariath, 340 – Bairro Imperial de São Cristóvão, Rio de Janeiro/ RJ

**E-mail**: [sgadm.degea@tjrj.jus.br](mailto:sgadm.degea@tjrj.jus.br)

# 4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA SGADM

## Certificação NBR ISO 9001:2015

|  |
| --- |
| * Certificação do Museu da Justiça, realizada em abril/2024; * Recertificação do DEGEA, ocorrida em maio/2024. |

## 4.1. Departamento Gestão Acervos Arquivísticos(DEGEA)

|  |
| --- |
|  |

## 4.1.1 - Direcionadores Estratégicos:

**Missão do DEGEA**

Prover aos órgãos de prestação jurisdicional e às unidades administrativas do PJERJ o acesso às informações arquivísticas demandadas.

**Visão de Futuro do DEGEA**

Gestão plena do acervo arquivístico do PJERJ, apoiada em um sistema integrado de arquivos para contribuir na celeridade da entrega da prestação jurisdicional e atender as necessidades de consulta da sociedade.

**Valores do PJERJ** (Os valores da SGADM, bem como os do DEGEA, são os mesmos do PJERJ)

* Ética;
* Probidade;
* Transparência;
* Integridade;
* Acesso à justiça;
* Celeridade;
* Responsabilidade social e ambiental;
* Imparcialidade;
* Efetividade;
* Modernidade;

**Política da Qualidade do PJERJ (**A política da qualidade da SGADM é a mesma do PJERJ)

Prestar jurisdição e apoio à solução de conflitos mediante a valorização de magistrados e servidores, implementando práticas de gestão que impulsionem a Instituição a alcançar seus objetivos.

## 4.1.2 - Objetivos da Qualidade - DEGEA

|  |
| --- |
| Objetivo da qualidade |

|  |
| --- |
| Macrodesafio: Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional agprodutividade na prestação jurisdicional |
| Objetivo Estratégico: Aprimoramento de mecanismos de celeridade jurisdicional | |
| | **OBJETIVO DA QUALIDADE** | **INDICADOR** | **SITUAÇÃO ANTERIOR**  **MÊS/ANO** | **META** | **PERÍODO DE REALIZAÇÃO** | | --- | --- | --- | --- | --- | | Atingir o índice de desarquivamento de documentos arquivados sob a responsabilidade do DEGEA | Índice de Desarquivamento | Média de 90,95% dos pedidos de desarquivamento atendidos em até 3 (três) dias úteis em 2023 | Atender 99,00% dos pedidos de desarquivamento em até 03 (três) dias úteis | 01/01/2024 a 31/12/2024 | | |

## 4.2. Museu da Justiça( MUSEU)

|  |
| --- |
|  |

## 4.2.1 - Direcionadores Estratégicos:

**Missão do MUSEU**

Preservar e difundir a memória do Poder Judiciário de forma dialógica, sendo um espaço de conscientização e incentivo à disseminação dos valores da justiça, de modo a colaborarpara apacificação social por ações de formação e salvaguarda de acervos, pesquisa, comunicação e manifestações históricas, artísticas e educacionais.

**Visão de Futuro do MUSEU**

Ser reconhecido como instituição que colabora para a pacificação social por ações de formação e salvaguarda de acervos, pesquisa, comunicação e manifestações históricas, artísticas e educacionais.

**Valores do PJERJ** (Os valores da SGADM, bem como os do MUSEU, são os mesmos do PJERJ)

* Ética;
* Probidade;
* Transparência;
* Integridade;
* Acesso à justiça;
* Celeridade;
* Responsabilidade social e ambiental;
* Imparcialidade;
* Efetividade;
* Modernidade.

**Política da Qualidade do PJERJ (**A política da qualidade da SGADM é a mesma do PJERJ)

Prestar jurisdição e apoio à solução de conflitos mediante a valorização de magistrados e servidores, implementando práticas de gestão que impulsionem a Instituição a alcançar seus objetivos.

## 4.2.2 - Objetivos da Qualidade - MUSEU

|  |
| --- |
| Objetivo da qualidade |

|  |
| --- |
| macrodesafio: Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade |
| Objetivo Estratégico: Facilitação da comunicação com a mídia e com a sociedade civil | |

| **OBJETIVO DA QUALIDADE** | **INDICADOR** | **SITUAÇÃO ANTERIOR**  **MÊS/ANO** | **META** | **PERÍODO DE REALIZAÇÃO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aumentar a participação do público presencial no Museu da Justiça | Público participante das atividades do Museu da Justiça (presencial) | 15.040  em 2023 | Acima de 11.917 em 2024 (média dos 2 últimos anos) | 01/01/2024 a 31/12/2024 |
| Implementar o SGQ MUSEU no MUSEU-Niterói | Ações realizadas no Plano de Ação | -------- | Implementar 100% do SGQ MUSEU | 01/05/2024 a 31/12/2024 |

XXXXXX

# 5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 5.1 – Indicadores do Departamento

|  |
| --- |
| **Indicador Estratégico** |
| Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO) |
| Situações verificadas |
| COLEGIADOS DEACO/DICOL  Gráfico de barras com tendência ascendente |

|  |  |
| --- | --- |
| Gráfico de barras com tendência ascendente**Evolução - Órgãos Colegiados Administrativos apoiados pela SGADM** | |
| **Processos recebidos /movimentados** Gráfico de barras com tendência ascendente | Gráfico de barras com tendência ascendente**Taxa de cumprimento de deliberações** |
| **ANÁLISE GERAL** | |
|  | |
| MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS – SISTEMA SEI  Gráfico de barras com tendência ascendente | |
| **Editoração de páginas do DJERJ – Evolução comparativa mensal** Gráfico de barras com tendência ascendente | |
| Gráfico de barras com tendência ascendente**Órgãos Colegiados Administrativos Internos criados - Evolução anual** | Gráfico de barras com tendência ascendente**Órgãos Colegiados Administrativos Internos – Ativos** |
| Gráfico de barras com tendência ascendente**Órgãos Colegiados Administrativos Externos com representações do TJRJ** | |
| **ANÁLISE GERAL** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Indicador Estratégico** |
| Departamento de Apoio Administrativo (DEADM) |
| **Situações verificadas** |

|  |
| --- |
| **Indicador Estratégico** |
| Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)Divisão de Organização do Acervo do Conhecimento(DICAC) |
| **Situações verificadas** |

|  |
| --- |
| **Acessos ao Portal do Conhecimento – Evolução**  Gráfico de barras com tendência ascendente |
| **ANÁLISE GERAL** |
|  |

|  |
| --- |
| **Indicador Estratégico** |
| Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)Museu da Justiça (MUSEU) |
| **Situações verificadas** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Público participante das atividades do Museu**  Gráfico de barras com tendência ascendente | |
| Gráfico de barras com tendência ascendente**Exposições** | Gráfico de barras com tendência ascendente**Eventos** |
| **ANÁLISE GERAL** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Indicador Estratégico** |
| Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) |
| Situações verificadas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processos digitalizados com pedido de desarquivamento**Gráfico de barras com tendência ascendente | **Processos digitalizados referente aos processos em andamento** Gráfico de barras com tendência ascendente |
| Gráfico de barras com tendência ascendente**Quantidade de documentos descartados – Evolução Anual** | |
| **ANÁLISE GERAL** | |
|  | |

# 6. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

## 6.1 Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

Xxx

## 6.2 Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Xxx

## 6.3 Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)

Xxx

## 6.4 Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)

Xxx