

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)**

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

Ano: 2024

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:	EQUIPE DO GABINETE DA SGJUD
APROVADO POR:	RAFAELLA SAPHA ACIOLI SOARES
DATA DE EMISSÃO:	17/01/2025

DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER	
DENOMINAÇÃO:	SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)
TELEFONE:	(21) 3133-4198
LINK:	https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/secretaria-geral-judiciaria-sgjud-
CNPJ:	28.538.734/0001-48 (TJRJ)
E-MAIL GERAL:	sgjud@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL	6
3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES	6
3.1. Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE).....	6
3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON).....	7
3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE)	8
3.4 - Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição (DEJUR)	10
3.5 Divisão de Suporte às Sessões (DISES)	12
3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)	13
4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	15
4.1 Rotinas Administrativas	15
4.2 Sistema Gestão da Qualidade do DECON (SGQ/DECON).....	16
4.2.1 – Direcionadores Estratégicos	16
4.2.2 – Objetivo da Qualidade	17
5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS	18
5.1 – Tempo Médio de Protocolo	18
5.2 – Tempo Médio de Autuação	19
5.3 – Tempo Médio de Distribuição	20
5.4 – Tempo Médio de Publicação	21
5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações.....	22
6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL	23
6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância	23



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)**

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

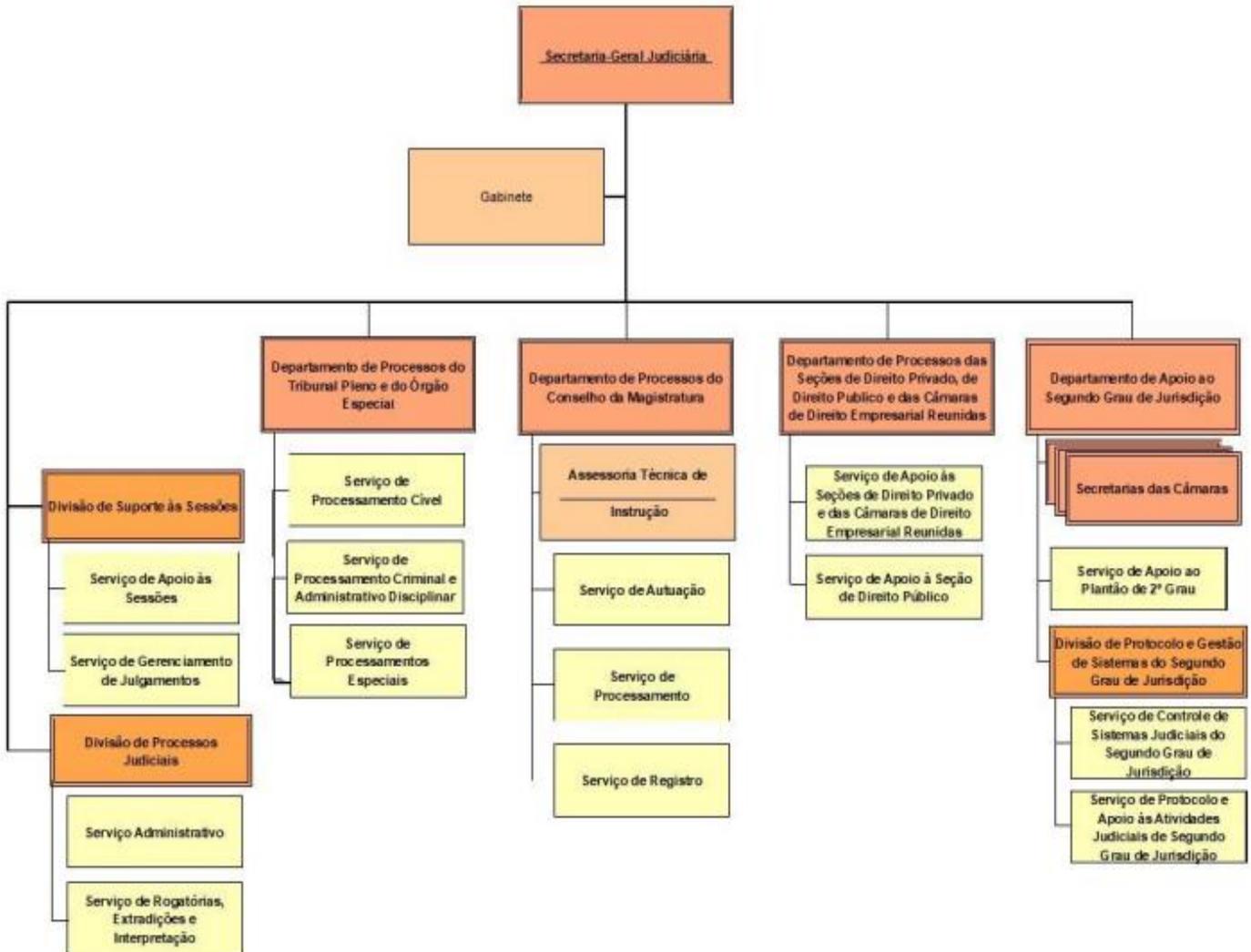
6.2 Acesso a Convênios	24
6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	25
6.4 Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas	27
6.5 Processos do Conselho da Magistratura	29
6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição.....	30
6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico	34
6.8 Tradutores e Intérpretes	36
6.9 Suporte às Sessões	36
6.10 Processos Judiciais	37
7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS.....	41



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral Judiciária, criada pela Resolução OE nº 04/2023, com as alterações promovidas pelas Resoluções OE nº 08/2023 e 11/2024, conforme disposto nos artigos 250 a 279, tem como principais atribuições apoiar e coordenar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas; apoiar administrativamente os plantões de segundo grau; realizar o cadastramento dos magistrados nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA; coordenar os pedidos de GEAP em Segundo Grau de Jurisdição, GEAP-Indexação e fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao 2º grau de jurisdição.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Secretária-Geral Judiciária: RAFAELLA SAPHA ACIOLI SOARES

3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES

3.1. Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE)

O Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) tem como principais atribuições supervisionar as atividades jurisdicionais, administrativas e as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Diretora: ELKE AUTUORI SPITZ PAIVA

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

E-mail: sgjud.deto@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4348

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DETOE compreende os seguintes serviços:

I – Serviço de Processamento Cível (SECIV)

Principal atribuição: processar os feitos de natureza cível de competência do Órgão Especial.

Chefe de Serviço: Margaret Moreira Cerqueira Machado

E-mail: deto.seciv@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-2553



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

II – Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar (SEPRI)

Principais atribuições: processar os feitos de natureza criminal, seus incidentes, execuções criminais e processos administrativos disciplinares de competência do Órgão Especial.

Chefe de Serviço: Silvio Roberto Bandeira da Costa

E-mail: detoe.sepri@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-2250

III- Serviço de Processamentos Especiais (SEESP)

Principais atribuições: processar mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, seus incidentes, habilitações e embargos à execução, de competência do Primeiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, nos termos do art. 33, IX do RITJRJ.

Chefe de Serviço: David Lima Moreira

E-mail: detoe.seesp@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4497

3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)

O DECON tem como principais atribuições: secretariar as sessões de julgamento do Conselho da Magistratura, organizando as pautas conforme as determinações do Presidente; receber e autuar documentos e processos administrativos, em grau de recurso ou como instância originária, procedendo a sua distribuição entre os membros do Colegiado; realizar o processamento dos feitos em tramitação no Departamento e o atendimento ao público; assessorar os membros do Conselho da Magistratura, por meio da elaboração de minutas e realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais acerca dos temas solicitados pelos Conselheiros.

Diretora: THAIS DE CASTRO CERQUEIRA

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Sala 904, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

E-mail: sgjud.decon@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4044

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DECON compreende as seguintes unidades:

I - Assessoria Técnica de Instrução (ASTECH)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Responsável pela elaboração de minutas de despachos, decisões e votos, e pela realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas pelos desembargadores conselheiros, relativas às matérias objetos dos processos a serem julgados pelo Conselho da Magistratura.

II - Serviço de Autuação (SEAUT)

Responsável pelo recebimento e protocolo de documentos e processos encaminhados ao DECON, e pela autuação dos processos.

Chefe de Serviço: Renata Magalhães Beviláqua

E-mail: cm.seaut@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-2586

III - Serviço de Processamento (SEPRO)

Responsável pelo processamento dos feitos em tramitação no departamento, mediante o cumprimento dos despachos e determinações dos relatores, controle dos prazos, expedição das comunicações dos atos processuais e publicação dos despachos, decisões e atos normativos aprovados pelo Conselho da Magistratura etc.

Chefe de Serviço: Patrícia dos Santos Caldas

E-mail: cm.sepro@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4476

IV - Serviço de Registro (SEREG)

Responsável pela supervisão da digitalização dos processos físicos e pela indexação das peças digitalizadas ou extraídas de processos eletrônicos oriundos de sistema diverso, pela baixa e arquivamento dos processos findos, e pela gestão do arquivo corrente.

Chefe de Serviço: Milay Santana Pedro

E-mail: cm.sereg@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3377

3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE)

Ao Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas compete orientar as atividades operacionais das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras Empresariais Reunidas, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico; atualizar



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

mensalmente a planilha de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidentes de Assunção de Competência (IAC) a ser divulgada pelo NUGEPAC; supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 (cem) dias; gerenciar os locais virtuais do Departamento; conferir documentos elaborados pelos Serviços; fornecer certidões fora dos autos; monitorar indicadores como carga de trabalho e tempo médio de processamento e secretariar as sessões de julgamento dos Órgãos Colegiados.

Diretora: LUISI DANELLI ROCHA

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

E-mail: sgjud.depse@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3290

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DEPSE compreende os seguintes serviços:

I - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas (SEDPE)

O Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas tem como atribuição precípua processar os feitos de competência das Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas, impulsionar os autos, mediante a emissão de certidões, inclusive quanto à conferência de custas intercorrentes, cumprir despachos e decisões, publicar atos jurisdicionais no DJE, elaborar e expedição de documentos, bem como efetuar o controle dos prazos processuais, providenciando a baixa dos processos e consequente arquivamento, além de promover a cobrança de devolução de diligências, monitorar o correio eletrônico e o Malote Digital do Serviço.

Chefe de Serviço: Ana Cláudia de Barros Brito Pimentel

Telefone: (21) 3133-4714

E-mail: secaodirpriv@tjrj.jus.br

II - Serviço de Apoio às Seções de Direito Público (SEDPU)

O Serviço de Apoio às Seções de Direito Público tem como atribuição precípua processar os feitos de competência das Seções de Direito Público, impulsionando os autos, mediante a emissão de certidões, inclusive quanto às custas intercorrentes, cumprir os despachos e decisões, publicar atos jurisdicionais no DJE, elaborar e expedir documentos, bem como efetuar o controle dos prazos processuais, providenciando a baixa dos processos e consequente arquivamento, além de promover a cobrança de devolução de diligências, monitorar o correio eletrônico e o Malote Digital do Serviço.

Chefe de Serviço: Sueli Gomes Neves

Telefone: (21) 3133-3290

E-mail: secaodirpub@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

3.4 - Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição (DEJUR)

O DEJUR tem como principais atribuições: coordenar as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público e Criminais no que se refere ao apoio direto à prestação jurisdicional; coordenar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores; promover a intermediação entre Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Câmaras e a SGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados; orientar a abertura, a análise e o acompanhamento de requisições de melhorias; orientar a coordenação do GEAP–Secretarias e do GEAP Indexação; orientar a publicação dos relatórios finais com dados estatísticos da segunda instância, após a extração e tratamento prévio por parte do Departamento de Informações Gerenciais, da Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance; orientar o apoio administrativo à realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau.

Diretor: MARCUS VINÍCIUS DOMINGUES GOMES

Endereço: Avenida Erasmo Braga nº 115 - Lâmina I – Corredor “C” - Salas 227/229, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

Telefone: (21) 3133-4187

e-mail: sgjud.dejur@tjrj.jus.br

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

O DEJUR compreende as seguintes unidades:

I - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais

Informações das Câmaras constam **no link:**

www4.tjrj.jus.br/camarasweb/MenuOrgaoJulgador.aspx

II - Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau (SEPLA)

O SEPLA tem como principais atribuições: prestar o apoio necessário à realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau, inclusive administrativamente, gerenciando o acesso aos sistemas necessários para a realização do plantão; assegurar o correto prosseguimento das medidas distribuídas durante o plantão de 2º grau, bem como monitorar o cumprimento das decisões proferidas; prestar informações aos Desembargadores, quando solicitado, sobre a distribuição das medidas ajuizadas durante o plantão; administrar e apoiar o plantão de recesso forense de 2º grau, inclusive quanto ao processamento pelas secretarias.

Chefe de Serviço: Antônio Carlos de Mello

Telefone: (21) 3133-3493

e-mail: sgjud.plantao2grau@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

III - Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição (DIPGE)

A DIPGE é responsável por supervisionar, no que couber, as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público e Criminais no que concerne ao apoio à prestação jurisdicional, a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores, a abertura, análise e acompanhamento de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, cooperando na intermediação entre os Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Câmaras e a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação.

Diretor de Divisão: JOÃO CARLOS SANTOS CRUZ

Telefone: (21) 3133-3578

e-mail: sgjud.dipge@tjrj.jus.br

A DIPGE compreende os seguintes serviços:

- Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição (SECEG)

Dentre as atribuições do SECEG, destacam-se a solicitação de abertura de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando o acompanhamento de cada uma delas, a análise das requisições e da lista de requisitos para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando interface com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação, visando à otimização dos processos e a satisfação dos usuários.

Chefe de Serviço: Fernanda Bordeira de Moraes

Telefone: (21) 3133-2775

e-mail: sgjud.seceg@tjrj.jus.br

- Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)

O SEPCA é responsável por receber e protocolar os processos eletrônicos (e eventuais processos físicos) encaminhados à 2ª instância em grau de recurso, remetendo-os em seguida às Vice-Presidências ou à Central de Digitalização; receber documentos, via Malote Digital, originados das Varas, Secretarias e outros Tribunais, protocolando e enviando-os para as respectivas Vice-Presidências ou Órgãos Julgadores; protocolar petições físicas ou ofícios recebidos no balcão de atendimento; auxiliar no tratamento dos acervos das Secretarias das Câmaras; realizar a interface com as Secretarias das Câmaras, com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e com a Secretaria Geral e Departamento de Informações Gerenciais para análise de relatórios dos acervos das Câmaras, além do suporte às Secretarias das Câmaras na implementação de novos sistemas eletrônicos de processamento judicial no Segundo Grau de Jurisdição.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Chefe de Serviço: Adriana Oliveira da Gama

Telefone: (21) 3133-3129 – (21) 3133-1932

e-mail: sgjud.sepca@tjrj.jus.br

3.5 Divisão de Suporte às Sessões (DISES)

Cabe à Divisão de Suporte às Sessões apoiar a organização das sessões judiciais e administrativas dos Tribunal Pleno, E. Órgão Especial, Seção de Direito Privado e Seção de Direito Público, provendo o apoio logístico, material e tecnológico necessário; bem como, controlar o acervo de processos que aguardam julgamento, adiados, retirados de pauta, pedidos de vista e conclusos para lavratura de acórdão, voto vencido ou declaração de voto. Além disso, compete, ainda, organizar a composição de turmas julgadoras, gerenciar numeração de resoluções e proceder à sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, gerenciar resultado de deliberação em processo de pauta administrativa, preparar sistema de votação eletrônica e lavrar atas de sessão.

Diretora: ADRIANA CEVAROLLI

Endereço: Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

Telefone: (21) 3133-2027

e-mail: sgjud.dises@tjrj.jus.br/sgjud.depse@tjrj.jus.br

A DISES compreende os seguintes serviços:

I- Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)

Compete ao Serviço de Apoio às Sessões as seguintes atribuições: realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta; elaborar e publicar pauta administrativa e judicial nas modalidades presencial e virtual, certificando nos autos do processo; expedir intimações pessoais sobre a inclusão do processo em pauta; preparar a documentação necessária às sessões; controlar e registrar os pedidos de sustentação oral e objeções ao julgamento em ambiente eletrônico.

Chefe de Serviço: Ana Angélica Furtado Rodrigues

E-mail: sgjud.dises@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3719



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

II- Serviço de Gerenciamento de Julgamentos (SEGEJ)

O Serviço de Gerenciamento de Julgamentos é responsável por gerenciar resultado de julgamento nos processos das pautas judiciais e administrativas; publicar acórdãos e realizar intimações; expedir comunicações sobre admissibilidade de IRDR e IAC; minutar atas de sessão; controlar processos com pedido de vista e gerenciar a disponibilização de atas e gravações de julgamento para consulta pública.

Chefe de Serviço: Patrícia Silva Feliciano

E-mail: sgjud.dises@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3525

3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)

A DIPJU tem como principais atribuições assessorar a Secretaria Geral Judiciária nos assuntos pertinentes ao processamento de feitos judiciais no âmbito dos Departamentos de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e de Direito Público; auxiliar os Departamentos de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e as Seções de Direito Privado e de Direito Público, bem como os seus serviços, no processamento em geral de feitos judiciais e de feitos sigilosos, mediante apoio e suporte no monitoramento de seus locais virtuais e no estabelecimento de diretrizes, fluxos de trabalho e rotinas operacionais, além de controles estatísticos de desempenho; coordenar as comunicações ao E. Conselho Nacional de Justiça sobre instauração e julgamento de mérito de Processo Administrativo Disciplinar e de Recurso Administrativo; supervisionar as comunicações ao NUGEP/3VP sobre admissibilidade e julgamento de mérito de Incidente de Demanda Repetitiva e Incidente de Assunção de Competência; supervisionar o recolhimento e a certificação de despesas processuais finais e os procedimentos de baixa, arquivamento definitivo, declínio de competência e saída de acervo dos processos judiciais em tramitação nos departamentos de processos da Secretaria Geral Judiciária; supervisionar o cadastramento, a designação e a prestação dos serviços prestados por tradutores e intérpretes por idiomas e de LIBRAS em processos judiciais com gratuidade de justiça deferida e em ações penas públicas, bem como a verificação da fatura de nota fiscal pelos serviços prestados e o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA); supervisionar o processamento de cartas rogatórias e pedidos de extradição.

Diretor de Divisão: EDUARDO GUIMARÃES DE MELLO ALVES

Endereço: Avenida Erasmo Braga nº 115, Lâmina I, Salas 908/910, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

Telefone: (21) 3133-2443

E-mail: sgjud.dipju@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Horário de atendimento ao público externo: 11h às 18h

A Divisão de Processos Judiciais compreende os seguintes serviços:

I – Serviço Administrativo (SEADM)

O SEADM tem como principais atribuições supervisionar o atendimento prestado a usuários; receber e registrar expedientes e processos, inclusive através do malote digital; administrar as dependências da Secretaria Geral Judiciária e salas de sessões; registrar a frequência e escala de férias dos funcionários; gerenciar material de consumo e permanente; gerenciar arquivo corrente e e arquivo definitivo; elaborar cálculos e realizar a cobrança de despesas processuais finais.

Chefe de Serviço: Paulo Fernando Cândido da Silva

E-mail: detoe.seadm@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4185

II – Serviço de Expedição de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI)

O SEREI tem como principais atribuições gerenciar atividades relativas à expedição e ao cumprimento de cartas rogatórias, pedidos de extradição e interpretação; orientar órgãos julgadores e serventias judiciais quanto aos requisitos para a expedição de cartas rogatórias e pedidos de extradição e interpretação; manter cadastro de credenciamento de tradutores e intérpretes por idioma; receber solicitação de designação de tradutor e intérprete; indicar tradutor e/ou intérprete para atendimento às solicitações das autoridades judiciárias competentes; processar e enviar ao País Rogado, via Ministério da Justiça, as Cartas Rogatórias e os Pedidos de Extradicação, solicitados pelos Juízos de Primeiro Grau e os Órgãos Julgadores do Segundo Grau, bem como as traduções/versões dos documentos encaminhados para esta finalidade; atender Magistrados na indicação de Intérpretes para prestar auxílio nas audiências e sessões de julgamento; além de conferir e encaminhar para as providências pertinentes aos pagamentos de tradutores e/ou intérpretes.

Chefe de Serviço: Murilo Eduardo Pinto Ribeiro

E-mail: serei@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4283



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

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-SGJUD-002	Organizar Sessões de Julgamento	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-003	Distribuir Processos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	22/08/2023	2		DECON
FRM-SGJUD-003-01	Controle de Distribuição	21/09/2021	0		DECON
RAD-SGJUD-004	Preparar Expedientes para Publicação	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-005	Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos	22/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-006	Atender Balcão	22/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-008	Autuar Feitos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	30/10/2023	2		DECON
RAD-SGJUD-009	Gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	23/08/2023	1		DECON
FRM-SGJUD-009-01	Equipes por Processos de Trabalho	21/09/2021	0		DECON
FRM-SGJUD-009-02	Pesquisa de Satisfação do Usuário – DECON	23/08/2023	1		DECON
FRM-SGJUD-009-03	Quadro de Controle de Produtos e Saídas Não Conformes do DECON	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-010	Processar Documentos	23/08/2023	1		DECON
FRM-SGJUD-010-01	Controle de Ofícios	21/09/2021	0		DECON
FRM-SGJUD-010-02	Controle de Mandados	21/09/2021	0		DECON
RAD-SGJUD-011	Organizar Acervo Documental	23/08/2023	1		DECON
RAD-SGJUD-012	Gerir o Gabinete da SGJUD	01/04/2024	0		GBJUD
RAD-SGJUD-013	Atender ao Público	25/03/2024	0		DIPJU



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

RAD-SGJUD-014	Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação	15/04/2024	0		SEREI
RAD-SGJUD-016	Processar Cumprimento de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos	10/10/2024	0		DETOE

4.2 Sistema Gestão da Qualidade do DECON (SGQ/DECON)

O Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, unidade certificada, de acordo com o Sistema de Gestão de Qualidade, apresenta-se em conformidade à norma ABNT NBR ISO 9001:15 e ao seu escopo.

No primeiro semestre de 2024, contudo, a unidade aderiu à proposta da Administração Superior de um novo formato de gestão, o Modelo Basilar de Gestão, consolidado na Resolução OE nº 17/2024, mais adequado à realidade do Poder Judiciário, e que se encontra em fase de implementação. Sem prejuízo, este departamento ainda se vale de diversas ferramentas de gestão para a tomada de decisão e para o constante aprimoramento dos seus processos de trabalho, tais como: análise de indicadores de desempenho, monitoramento e tratamento de produtos não-conformes, reunião periódica de análise crítica, pesquisa de satisfação do usuário etc.

4.2.1 – Direcionadores Estratégicos

MISSÃO DO SGJUD/DECON

Alinhado com os direcionadores estratégicos da SGJUD, definidos em conformidade com o Aviso TJ nº 267/2024, o SGJUD/DECON tem por missão:

“Desenvolver uma gestão judiciária eficiente, em sintonia com a modernização tecnológica institucional, visando à prestação jurisdicional célere e eficaz.”

VISÃO DE FUTURO DO SGJUD/DECON

Também em consonância com a SGJUD, a visão do SGJUD/DECON é:

“Consolidar-se como unidade de gestão judiciária moderna e eficiente, contribuindo para o incremento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.”

Valores do SGJUD/DECON (Os valores são os mesmos do PJERJ constantes de seu Mapa Estratégico)

- Ética;
- Probidade;
- Transparência;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Integridade;
- Acesso à justiça;
- Celeridade;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Imparcialidade;
- Efetividade;
- Modernidade.

POLÍTICA DA QUALIDADE DO SGJUD/DECON (A política da qualidade é a mesma do PJERJ constante do seu Mapa Estratégico)

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 – Objetivo da Qualidade

OBJETIVO DA QUALIDADE

MACRODESAFIO: PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ.

OBJETIVO DA QUALIDADE	INDICADOR	U.O.	SITUAÇÃO ANTERIOR	META	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Realizar a medição do tempo médio entre o efetivo trânsito em julgado e a baixa definitiva no sistema Ejud dos processos relativos a Registro Público e Recursos Administrativos Hierárquicos	Tempo médio de baixa definitiva.	DECON	Não era realizada a medição	7 dias úteis	01/09/2023 a 29/02/2024

Análise geral:

Ao medirmos o indicador Tempo médio de baixa definitiva, com os dados extraídos do sistema Ejud relativos ao período de 01/09/2023 a 29/02/2024, considerando apenas as classes processuais recurso administrativo hierárquico e processos relativos a registro público, observamos que foram baixados 209 processos. O somatório do número de dias entre a data do trânsito em julgado/preclusão da decisão administrativa e da baixa definitiva, de todos os processos, foi de 1728



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

dias, considerados apenas os dias úteis. Diante disso, o tempo médio encontrado para a baixa definitiva foi de 8,26 dia úteis, no período analisado.

Com o intuito de continuar acompanhando a evolução do indicador, o departamento procedeu a mediação mensal no ano de 2024 e apurou que o tempo médio entre o efetivo trânsito em julgado e a baixa definitiva dos feitos da classe Registro Público oscilou em torno de 5,31 dias úteis e no caso da classe Recurso Hierárquico girou em torno de 6,74 dias úteis.

Considerando que o tempo médio encontrado foi bem próximo do valor esperado inicialmente (7 dias úteis), o DECON analisará a oportunidade e conveniência de estabelecer para o ano de 2025 esse novo indicador operacional, que servirá de ferramenta para auxiliar na tomada de decisões gerenciais.

5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

5.1 – Tempo Médio de Protocolo

TEMPO MÉDIO DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade:

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

0,16

Situação atual

0,15

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

1 dia útil





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

Análise geral:

O gráfico acima demonstra a evolução mensal do indicador, cuja contabilização dos prazos é feita em dias úteis. Finalizado o ano de 2024, o tempo médio ficou em 0,15 dia útil, inferior a meta estabelecida e à média do ano anterior.

5.2 – Tempo Médio de Autuação

TEMPO MÉDIO DE AUTUAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

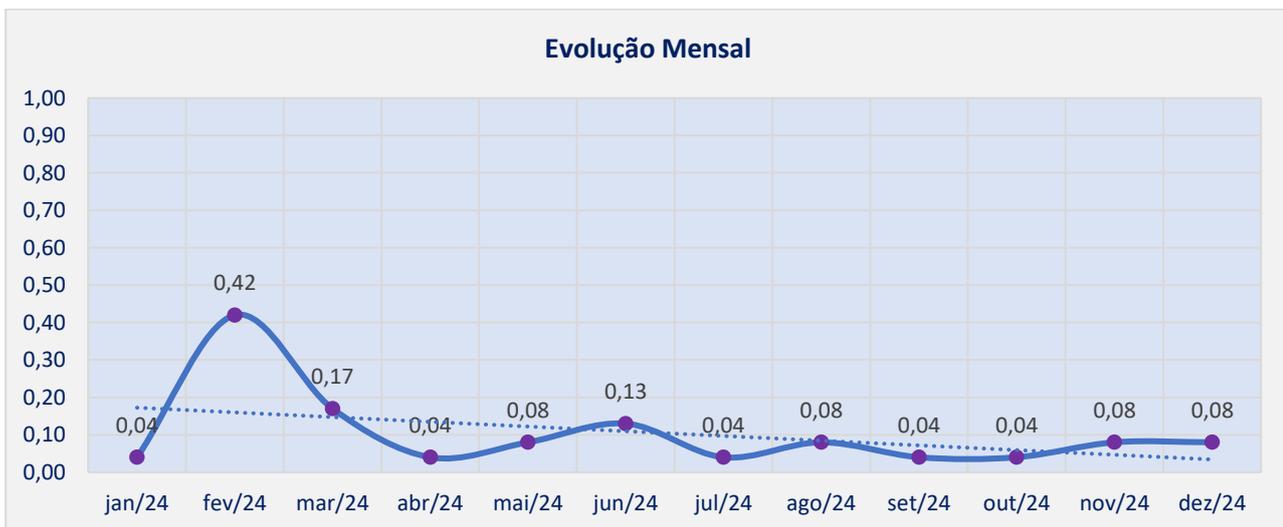
0,05

Situação atual

0,10

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

1 dia útil



Análise geral:

O gráfico acima demonstra a evolução mensal do indicador, cuja contabilização dos prazos é feita em dias úteis. Finalizado o ano de 2024, o indicador se manteve abaixo da meta estabelecida, com redução da curva desde o pico em fevereiro (0,42) do corrente ano.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.3 – Tempo Médio de Distribuição

TEMPO MÉDIO DE DISTRIBUIÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

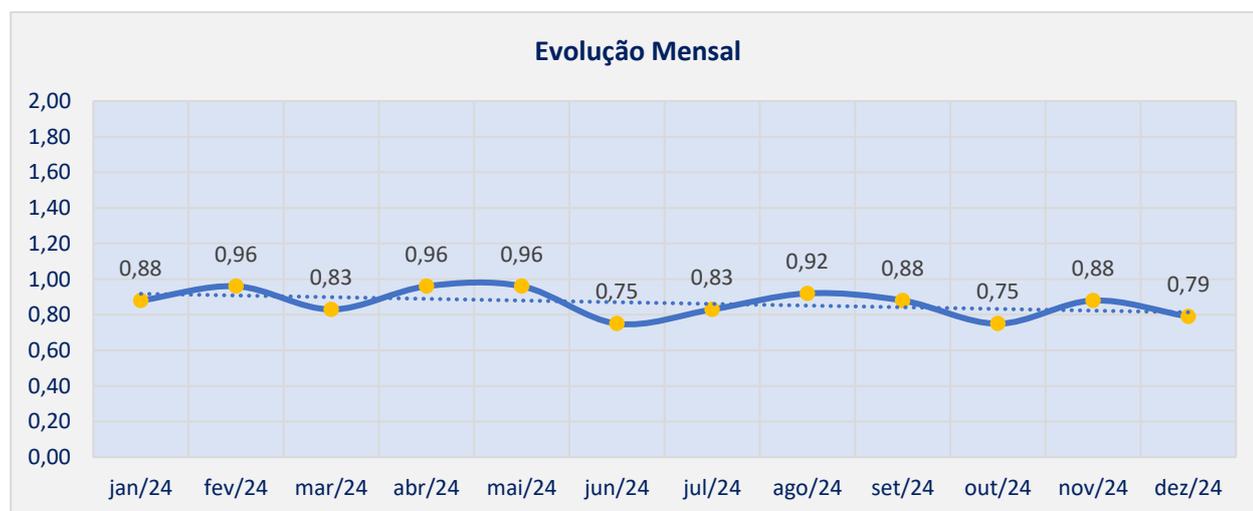
0,96

Situação atual

0,89

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

2 dias úteis



Análise geral:

O gráfico acima demonstra a evolução mensal do indicador, cuja contabilização dos prazos é feita em dias úteis.

No ano de 2024 a curva apresentou pequena oscilação e tendência de baixa, finalizando o período com média de 0,89 dia útil, abaixo da meta de até 2 dias úteis e com índice inferior ao alcançado no ano anterior, demonstrando aumento da eficiência do processo de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.4 – Tempo Médio de Publicação

TEMPO MÉDIO DE PUBLICAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

1,60

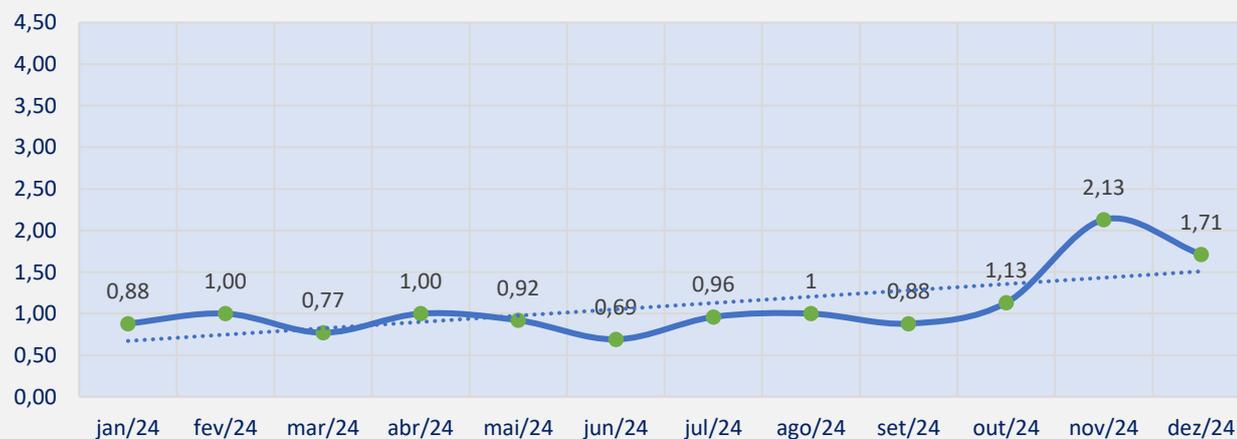
Situação atual

1,09

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

4,5 dias úteis

Evolução Mensal



Análise geral:

Finalizado o ano de 2024, o indicador apresentou tempo médio de 1,09 dias úteis entre prolação de acórdãos, decisões e despachos pelos relatores e sua publicação pelo Serviço de Processamento, com a consolidação de resultado inferior à meta estabelecida e ao alcançado no ano de 2023, demonstrando maior eficiência no processo de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações

QUANTIDADE E CUSTO DE ROGATÓRIAS E INTERPRETAÇÕES	
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	
Situações verificadas	
Expedientes Processados: 2454	
Valor Gasto: R\$ 827.094,08	
Linha de base	-
Situação atual	-
Meta	Não há meta para este indicador



Análise geral:

No 1º semestre de 2024, foram processados 1176 expedientes (entre Cartas Rogatórias e Interpretações), com o custo para os cofres do TJRJ no valor de R\$ 359.452,39. No 2º semestre de 2024, foram processados 1278 expedientes (entre Cartas Rogatórias e Interpretações), com o custo total para os cofres do TJRJ no valor de R\$ 467.641,69. Não há meta estipulada para este indicador.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância

À SGJUD incumbe promover a expedição de certidão de “nada consta” de pessoa física e jurídica, referente ao 2º grau de jurisdição.

De acordo com o relatório extraído do Sistema SEI, no ano de 2024, foram geradas 6.916 certidões para o público externo, com tempo médio de atendimento de menos de 1 (dia) dia:

Tempos médios de tramitação no período:

Tipo	Tempo Médio
CERTIDÃO (ELEITORAL)	21h 14m 17s
CERTIDÃO (PUBLICO EXTERNO)	23h 40m 16s

Fonte: Sistema SEI

08/01/2025, 12:32

SEI - Estatísticas da Unidade

Processos gerados no período:

Tipo	2024												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
CERTIDÃO (ELEITORAL)							580	881	68	3			1.532
CERTIDÃO (PUBLICO EXTERNO)	301	220	245	413	618	340	444	1293	662	518	191	139	5.384
FÉRIAS - SERVIDOR		1											1
TOTAL:	301	221	245	413	618	340	1.024	2.174	730	521	191	139	6.917

Fonte: Sistema SEI

Ainda, e acordo com os dados fornecidos pelo Ejud, foram extraídas diretamente do site, no período de 01/01/2024 a 31/12/2024, um total de 31.076 (tinta e um mil e setenta e seis) certidões de 2º grau, da seguinte forma:

- 6.582, exclusivas para nomeação/Resolução CNJ 156/2012;
- 24.494 para apresentação na Justiça Eleitoral.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

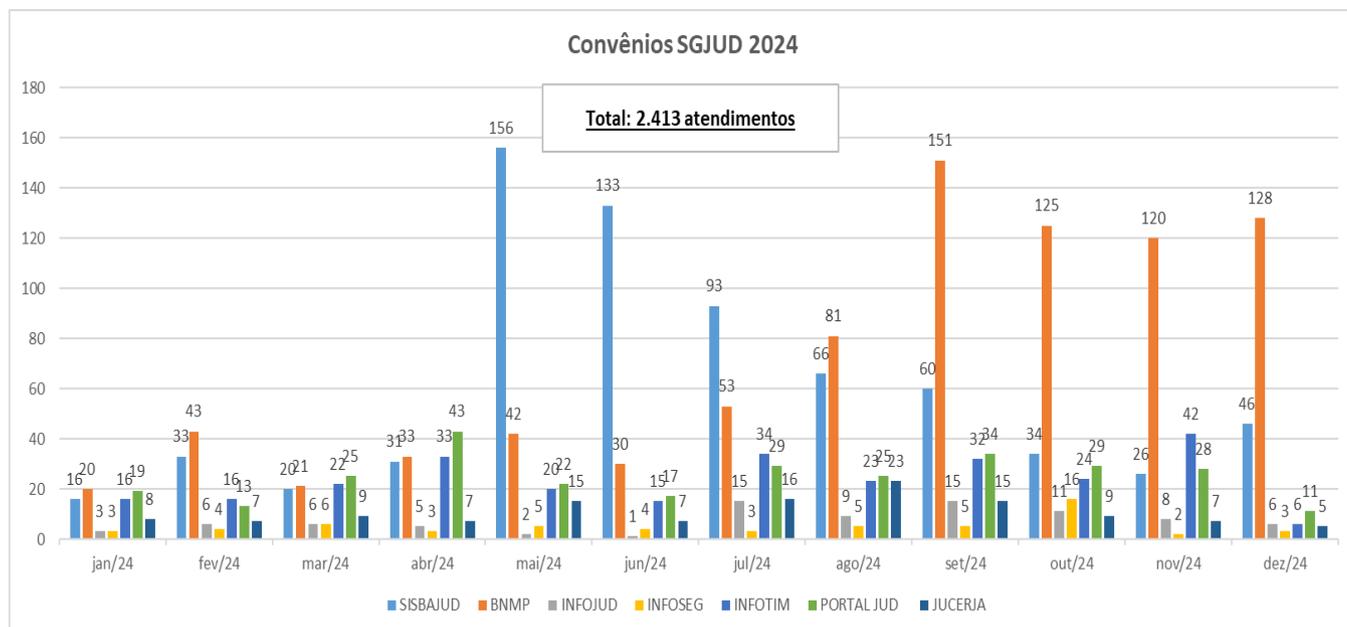
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.2 Acesso a Convênios

A SGJUD realiza o cadastramento de magistrados nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA, bem como de servidores nos três últimos, em razão de convênios celebrados entre o TJRJ e órgãos externos.

Segue demonstrativo do atendimento às solicitações de acesso pela SGJUD, no ano de 2024:

CONVÊNIOS SGJUD												
	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24
	16	33	20	31	156	133	93	66	60	34	26	46
BNMP	20	43	21	33	42	30	53	81	151	125	120	128
INFOJUD	3	6	6	5	2	1	15	9	15	11	8	6
INFOSEG	3	4	6	3	5	4	3	5	5	16	2	3
INFOTIM	16	16	22	33	20	15	34	23	32	24	42	6
PORTAL JUD	19	13	25	43	22	17	29	25	34	29	28	11
JUCERJA	8	7	9	7	15	7	16	23	15	9	7	5
TOTAL	85	122	109	155	262	207	243	232	312	248	233	205
TOTAL TRIMESTRAL	316			624			787			686		
TOTAL SEMESTRAL	940						1473					
TOTAL ANUAL	2413											





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

- Acervo total de 22.912 processos;
- Acervo de 21.550 processos de competência do 1º Vice-Presidente, em andamento, dentre os quais se destacam 19.942 Cumprimentos de Sentença e 1.234 habilitações, sendo verificado em comparação ao mesmo período do exercício anterior, na seguinte proporção:
 - Aumento de 4,58% quanto ao acervo de processos de competência do 1º Vice-Presidente (passou de 20.605 para 21.550);
 - Aumento de 3,19 % quanto ao número de Cumprimentos de Sentença atuados e recebidos (passou de 19.325 para 19.942), e;
 - Aumento de 21,21% quanto ao número de habilitações atuadas e recebidas (passou de 1.018 para 1.234);
- Expedição de 1.566 precatórios judiciais, em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- Expedição de 4.802 RPVs em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- Expedição de 5.915 mandados de pagamento, totalizando o valor aproximado de R\$ 156.198.765,45 em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- No período apurado foram distribuídos 2.461 processos, com média mensal de 205,08 processos/mês;
- No período apurado foram atuados e recebidos 5.122 cumprimentos de sentença e 266 habilitações, de competência do 1º Vice-Presidente, com uma média mensal de 449 processos, que, em comparação com o mesmo período do exercício anterior, indica redução de 44,73% com relação aos cumprimentos de sentença (9.267) e um aumento de 30,18% quanto às habilitações (381).
- Realização de 3 (três) audiências em Dissídios Coletivos de Greve, sem acordos homologados em 1ª fase;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Arquivamento de 5.976 processos no período, com média mensal de 498 processos/mês, dentre os quais se destacam 4.421 cumprimentos de sentença e 46 habilitações;
- Instauração de 11 (onze) Processos Administrativos Disciplinares;
- Julgamento de 8 (oito) Processos Administrativos Disciplinares, em 2ª fase;
- Arquivamento de 7 (sete) Processos Administrativos Disciplinares;
- Expedição de 298 certidões de débitos judiciais ao DEGAR;
- Realização de 04 (quatro) sessões do Tribunal Pleno - Preenchimento de vagas do Tribunal Regional Eleitoral, elaboração de listas tríplexes do Quinto Constitucional do MP e da OAB, eleição da Administração Superior, criação de Criação de 4 novas Câmaras.;
- Edição de 01 Resolução do Tribunal Pleno - Criação de 2 (duas) Câmaras de Direito Público, 1 (uma) Câmara de Direito Privado e 1 (uma) Câmara Criminal.
- Realização de 39 sessões de julgamento presencial, com 296 processos julgados;
- Realização de 43 sessões de julgamento virtuais, com 2.379 processos julgados;
- Aprovação de 47 Resoluções e 3 Anteprojeto de Lei em sessões do Órgão Especial;
- Promovidos e empossados 20 Juízes de Direito ao cargo de Desembargador.
- Revisão e publicação da RAD e respectivo PAT: “Processar Cumprimentos de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos”;
- Revisão das RADs e respectivos PATs (ainda não publicados): “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento” e “Processar Ação Rescisória”;
- Definição de parâmetros para implementação de funcionalidade de informática para inscrições de candidatos em editais do Tribunal Pleno, em cumprimento às novas regras do Regimento Interno (Candidatura Web).



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

6.4 Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas

- Acervo total de 500 processos de competência da Seção de Direito Público e 559 processos de competência da Seção de Direito Privado;
- Na Seção de Direito Público foram apreciados 12 Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (resultados: 10 inadmitidos e 2 julgamentos de mérito com fixação de tese) e 02 Incidentes de Assunção de Competência (resultados: 1 inadmitido e 1 prejudicado). Na Seção de Direito Privado, foram apreciados 19 Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (resultado: 15 inadmitidos, 1 prejudicado, 2 não conhecidos e 1 julgamento de mérito com fixação de tese) e 06 Incidente de Assunção de Competência, todos inadmitidos;
- Distribuição de 253 processos para a Seção de Direito Público (média mensal de 21 processos) e 427 processos para a Seção de Direito Privado (média mensal de 35,5 processos). Considerando que no RIGER anual do período anterior contabilizaram-se processos redistribuídos da extinta Seção Cível, além dos novos processos recebidos, fica prejudicada uma avaliação comparativa. Todavia, considerando dados consolidados manualmente em relatórios internos, pode-se afirmar que o índice de variação da média de processos distribuídos não revelou diferenças dignas de análise mais aprofundada por este Departamento;
- Arquivamento de 470 processos em definitivo (média mensal de 39 processos) na Seção de Direito Público e 507 processos (média mensal de 42,25 processos) na Seção de Direito Privado;
- Expedição de 31 Requisições de Pequeno Valor e 07 Precatórios;
- Expedição de 110 Mandados de Pagamento pelo Departamento;
- Realização de 10 sessões de julgamento presenciais e 10 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Público, com 273 processos julgados (105 em sessão presencial e 203 em sessão virtual);
- Realização de 11 sessões de julgamento presenciais e 11 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Privado, com 363 processos julgados (105 em sessão presencial e 258 em sessão virtual);



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- o período em análise, houve notória elevação do total de feitos julgados em ambas as Seções, resultado dos ajustes realizados nas etapas de processamento e do cumprimento das determinações de inclusão dos feitos em pauta;
- Revisão normativa, com publicação de Portarias das Seções de Direito Público e de Direito Privado, para compatibilização dos textos às disposições do Novo Regimento Interno deste Tribunal de Justiça;
- Participação do DEPSE no Grupo de Trabalho destinado à implementação do e-PROC no segundo grau de jurisdição deste Tribunal;
- Adesão ao projeto de criação de “dashboard” do Serviço de Extração de Informações Estatísticas – DEIGE-SGGIC, para auxiliar este Departamento nas tomadas de decisões e no acompanhamento dos dados estatísticos;
- Revisão e consolidação das orientações transmitidas à equipe desde o início desta gestão, para aprimoramento e padronização dos fluxos de trabalho;
- Elaboração da planilha relativa ao mapeamento de riscos da unidade;
- Estabelecimento de rotina para tratamento de processos sobrestados em função de IRDRs e IACs, matérias repetitivas ou com repercussão geral, visando à adequação do acompanhamento dos precedentes pendentes de julgamento e ao imediato registro do término do sobrestamento com impulsionamento dos feitos, após a fixação da tese acerca da mesma questão de direito;
- Significativa redução do acervo tanto da Seção de Direito Público (redução de 80 processos) quanto da Seção de Direito Privado (redução de 55 processos), com manutenção do volume de processos distribuídos e aumento do volume de processos arquivados (aumento de 10 processos na Seção de Direito Público e de 37 processos na Seção de Direito Privado). Consoante esforço para melhoria do tempo médio de processamento, verificou-se pelos dados acima informados a diminuição da taxa de congestionamento da unidade, a elevação do número total de feitos julgados e a consequente melhoria na qualidade da entrega da prestação jurisdicional;
- O DEPSE recebeu o prêmio “Selo de Boas Práticas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro” na categoria ouro no período em análise.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

6.5 Processos do Conselho da Magistratura

Esta Unidade monitora os indicadores operacionais dos diferentes processos de trabalho que impactam na prestação, tais como tempo médio de protocolo, tempo médio de autuação, tempo médio de distribuição e tempo médio de publicação. Ao longo do corrente ano de 2024 os indicadores mantiveram-se abaixo das metas estabelecidas, evidenciando celeridade nos processos de trabalho que dão suporte à atividade-fim.

No período foram:

- autuados 1.398 processos, com média de 116,50 processos/mês e tempo médio entre protocolo e autuação de 0,15 dia útil;
- distribuídos 1.405 processos, com média de 117,08 processos/mês e tempo médio entre autuação e distribuição de 0,87 dia útil;
- julgados pelo Colegiado 606 processos, sendo 84 em sessões ordinárias presenciais e 522 em sessões virtuais. Foram submetidos à deliberação em sessão 207 processos de competência administrativa (resoluções, matérias relativas à justiça de paz, processos de vitaliciamento, autorizações para residir fora da comarca de atuação, listas de antiguidade da Magistratura etc). Por fim, foram apreciados 642 processos referentes a licenças de magistrados;
- baixados 1.415 processos, com média de 117,91 processos/mês;
- realizadas 21 sessões de julgamento virtuais e 10 sessões de julgamento presenciais;
- aprovadas 13 resoluções, incluindo o novo Regimento Interno do Conselho da Magistratura;

Em 31/12/2024 o acervo total do DECON, em andamento, era de 218 processos, sendo 103 de Registro Público e 115 de recursos administrativos, além de outras matérias administrativas.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

A unidade deu continuidade à medição ao Índice de Processos Administrativos Disciplinares baixados, tendo alcançado a baixa definitiva de 68,18% do acervo em tramitação no ano de 2024.

O DECON foi contemplado com o Selo Ouro de Boas Práticas nos anos 2023 e 2024.

6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição

O Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/DEJUR) teve a sua estrutura revista por força da Resolução TJ/OE nº 11/2024, publicada no DJE de 21/05/2024, oportunidade em que foi criada a Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/DIPGE) e o Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SECEG), associando-se à revisão de atribuições do antigo Protocolo que passou a se chamar Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SEPCA). Quanto ao Serviço de Apoio ao Plantão de Segundo Grau (SGJUD/SEPLA) manteve-se com as mesmas atribuições, não sofrendo alteração.

A revisão da estrutura visou imprimir maior dinamismo às atividades do Departamento, permitindo a reorganização e distribuição dos seus processos de trabalho, atendendo as múltiplas demandas diárias.

- Ao longo do primeiro semestre, além de tratar junto à Administração Superior da revisão das suas atribuições o DEJUR seguiu à frente do gerenciamento dos Projetos Estratégicos “Digitalização de Processos Físicos” e “Incentivo à Redução do Contencioso Tributário no âmbito do PJERJ”, cujos resultados são consolidados mensalmente no Sistema GRP;
- Análise das recomendações constantes do relatório do CNJ, decorrentes da inspeção de 2023, com objetivo de atendê-las e/ou mitigar os apontamentos;
- Retomada das ações visando sanar as inconsistências de informações referentes aos processos antigos de 2ª instância, sem movimentação há vários anos, decorrentes da migração dos dados do Sistema JUD para o Sistema eJUD (Processo SEI nº 2022-06021360);
- Proposição e acompanhamento de soluções para melhoria da performance do sistema eJUD, inclusive mediante reuniões com a equipe técnica da SGTEC, com aprovação de diversas Listas de Requisitos (LR) para implantação ou alteração do funcionamento de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

sistemas eletrônicos, bem como análise de LRs e emissão de parecer opinativo em 82 (oitenta e dois) processos administrativos que tratavam de pedidos de alteração em sistemas corporativos ao longo de 2024, sendo 62 (sessenta e dois) somente no 2º semestre;

- Apoio direto às Secretarias das Câmaras e Gabinetes, por oportunidade das dúvidas surgidas com a implantação das câmaras especializadas (Direito Público e Direito Privado);
- Apoio no processo de revisão das Rotinas Administrativas (RADs) das Câmaras de Direito Público e de Direito Privado (CPUB/CPRI), e das Câmaras Criminais (CCRI), sendo que as RADs CCRI não eram revisadas há mais de 10 anos;
- Realização e conclusão do mapeamento para a reorganização das informações relacionadas aos órgãos julgadores de segunda instância, com o objetivo de criar página no Portal Institucional do TJRJ, reunindo todas as informações que hoje estão esparsas;
- Participação, em parceria com representantes da SGGIC e da SGTEC, na alteração do layout do Calendário das Sessões dos Órgãos Julgadores, com objetivo de adequá-lo aos critérios utilizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), para avaliação dos quesitos do “Ranking da Transparência”;
- Coordenação e intermediação junto à empresa contratada pelo Tribunal de Justiça, no processo de mapeamento de dados (Data Mapping) de segurança da informação, realizado com a colaboração de Secretários de Câmaras de Direito Privado, de Direito Público e Criminais;
- Participação, como membro efetivo, nos seguintes grupos de trabalho para: “Revisão e Saneamento das Tabelas Processuais Unificadas (GT-TPU)”, “Unificação das Ferramentas de Gravação de Audiências Judiciais do TJERJ (GT-AUD)” e “Acompanhamento da Implantação do Sistema e-PROC no TJERJ (GT-EPROC)”;
- Além de participar do GT-EPROC, o Departamento tem contribuído na análise comparativa entre o sistema e-PROC e e-JUD, no intuito de contribuir com sugestões que permitam adequar o sistema e-PROC às especificidades do processamento no segundo grau de jurisdição;
- Realizado também o envio semanal das comunicações ao Sistema INFODIP da Justiça Eleitoral, totalizando 36 em 2024 até o dia 12 de setembro, com frequentes revisões das comunicações enviadas ao INFODIP (aproximadamente 230 em 2024). A partir de 12 de setembro último, conforme normativa interna (Aviso TJ nº 304/2024), entraram em



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

produção novas funcionalidades para a integração do Sistema eJUD/GabineteWeb com o Sistema INFODIP, as quais tornaram automático, via webservice, o envio de informações ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE). Embora a responsabilidade pelo tratamento de eventuais inconsistências no registro dessas informações apontadas pelo TRE (análise e correção), tenham passado a ser de competência do respectivo Gabinete responsável pelo registro das mesmas, no intuito de colaborar com os Gabinetes na nova sistemática de trabalho, o DEJUR/SECEG agendou e esteve em 14 Gabinetes de Desembargadores para, em conjunto com a SGTEC, prestar apoio e reforçar as orientações de como extrair o relatório das comunicações devolvidas pelo TRE, identificar o motivo da devolução e proceder aos ajustes necessários. Além disso, o SGJUD/SECEG vem monitorando as comunicações devolvidas pelo TRE, com o objetivo de informar aos gabinetes as comunicações que precisam ser complementadas/corrigidas, bem como tem mantido contato contínuo com a equipe do TRE e da SGTEC, com intuito de esclarecer dúvidas e propor melhorias no sistema;

- Destaca-se a confecção das RAD-SGJUD-017 e RAD-SGJUD-018, que se encontram em fase de ajustes para a publicação;
- O Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SEPCA) passou a receber os processos eletrônicos oriundos do PJe, que inicialmente estavam sendo direcionados diretamente para as Vice-Presidências, reduzindo o índice de processos encaminhados indevidamente pela 1ª instância, realizando triagem inicial e devolvendo os processos indevidos, colaborando com o serviço diário dos setores de Autuação e Distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidências, agilizando a prestação jurisdicional;
- Recebimento e movimentação de 119.436 processos / protocolos eletrônicos para as Vices e Órgãos Julgadores;
- Encaminhamento de 4.794 processos físicos com recurso para a Central de Digitalização;
- Recebimento e encaminhamento de 175 petições físicas para os Órgãos Julgadores;
- Apoio à DIMEX na correção do arquivamento de processos físicos digitalizados, que apresentaram erro de sistema;
- Apoio na regularização de acervos de processos antigos nos Órgãos Julgadores;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- O Serviço de Apoio ao Plantão de Segundo Grau (SGJUD/SEPLA) tem por principal atividade dar suporte à realização dos plantões de 2º grau de jurisdição, com envio de informações e material de apoio necessário, para os desembargadores plantonistas e seus gabinetes. Para tanto, destacam-se as seguintes atividades desenvolvidas ao longo de 2024:
- Atualização do Manual de Processamento do Plantão Judiciário em virtude do BNMP 3.0;
- Atualização do Manual de Acesso e Assinatura no sistema BNMP em virtude do BNMP 3.0;
- Atualização de planilha de contato dos gabinetes dos desembargadores plantonistas a fim de facilitar a comunicação entre o gabinete e o cartório do SEPJU;
- Atualização dos cadastros no sistema BNMP 3.0 dos desembargadores e servidores do plantão;
- Elaboração da minuta do Ato Executivo 192/2024 que regulamenta o recesso 2024/2025;
- Elaboração de planilha de contatos de câmaras escaladas para plantão e gabinetes dos desembargadores plantonistas a fim de propiciar a comunicação direta e eficaz entre aqueles que atuaram durante o período de recesso;
- Elaboração de Ata diária dos plantões, enviadas via e-mail para o gabinete dos desembargadores;
- Em 2024 foram distribuídos ao plantão judicial do 2º grau de jurisdição 2.467 processos, sendo que desse total 166 processos durante o plantão do recesso forense em janeiro, e 671 processos durante o plantão de recesso forense em dezembro.
- O Serviço de Apoio ao Plantão de Segundo Grau (SGJUD/SEPLA), durante o primeiro semestre de 2024 computou os dados constantes no relatório estatístico abaixo:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

RELATÓRIO ESTATÍSTICO DO PLANTÃO DE 2º GRAU ANO: 2024

MÊS	TOTAL DIÁRIO	CIVEL				CRIMINAL					
		H C (Prisão Civil)	Agravo de Instrumento	Mandado de Segurança	Procedimento Comum	Habeas Data	H C (Criminal)	Mandado de Segurança	Medida Cautelar	Agravo de Instrumento	Procedimento Comum
JANEIRO (Recesso)	166	10	34	11	11	0	100	0	0	0	0
JANEIRO	117	8	38	4	0	0	64	1	2	0	0
FEVEREIRO	203	10	55	4	2	0	130	0	2	0	0
MARÇO	158	17	25	3	1	0	110	0	1	1	0
ABRIL	150	21	27	2	2	0	94	2	1	1	0
MAIO	177	18	40	7	0	0	108	0	3	1	0
JUNHO	117	15	27	6	0	0	67	0	1	1	0
JULHO	109	14	22	2	2	0	68	0	0	1	0
AGOSTO	130	13	33	2	0	0	80	1	1	0	0
SETEMBRO	108	13	31	3	0	0	56	1	0	2	2
OUTUBRO	97	14	23	4	0	0	56	0	0	0	0
NOVEMBRO	158	11	38	2	3	0	102	1	0	1	0
DEZEMBRO	106	7	23	5	0	0	68	2	0	1	0
DEZEMBRO (Recesso)	671	30	144	18	16	1	453	4	0	2	3
TOTAL ANUAL	2467	201	560	73	37	1	1556	12	11	11	5

ANO: 2024

6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico

- As tabelas abaixo reproduzem os resultados obtidos no GEAP ao longo de 2024:

GEAP - Secretarias:

Os Grupos de Apoio Emergencial de Auxílio Programado aos Órgãos Julgadores (GEAP – Secretarias) continuaram com apoio técnico da SGTEC e monitoria/supervisão técnica exercidas pelos Secretários do Órgãos Julgadores, objetivando o acompanhamento dos trabalhos.

Resultados GEAP (2024)	
Órgãos Julgadores	Total de Movimentos Realizados
7ª Câmara de Direito Privado (Antiga 12ª Câmara Cível) 15/04 a 30/06	4.472
6ª Câmara de Direito Público (Antiga 21ª Câmara Cível) - 01/01 a 31/01	2.074
SEESP - Órgão Especial - 01/01 a 30/12	10.272
Total Geral	16.818

Fonte SACDIG



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

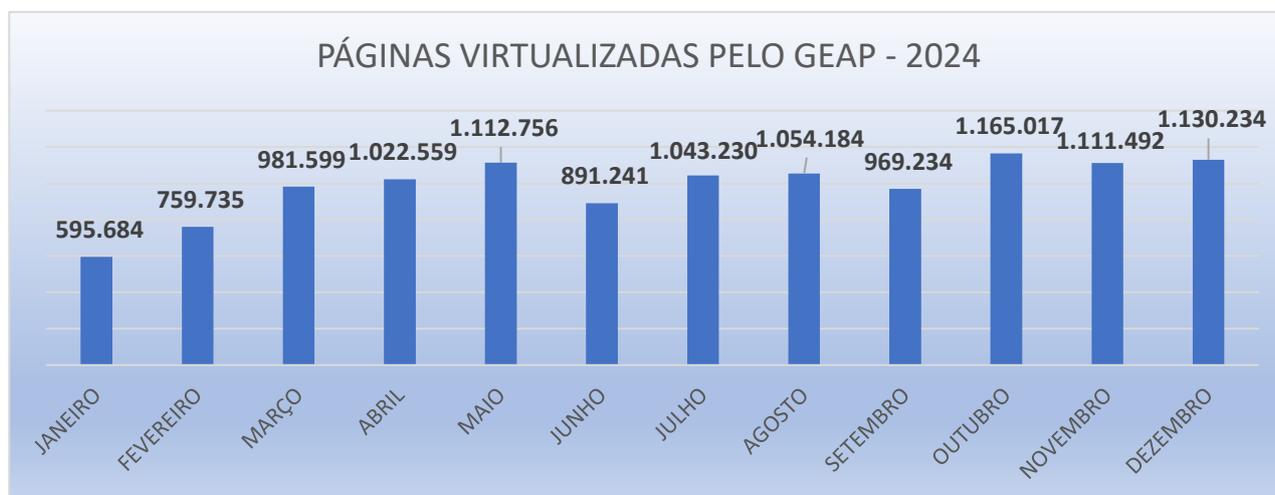
GEAP – Processo Eletrônico:

Regulamentado pelo Ato Executivo 134/2021, que criou o Grupo Emergencial de Auxílio Programado para a transformação dos processos físicos em eletrônicos, iniciou as atividades em 01 de setembro de 2021.

De acordo com a normatização vigente, as etapas de indexação e virtualização dos autos terão auxílio do GEAP - Processo Eletrônico, coordenado pela SGJUD.

Atualmente o GEAP é constituído por 12 grupos, 1 coordenadora, 12 monitores e 271 colaboradores.

Em 2024 foram virtualizados 125.909 (cento e vinte e cinco mil, novecentos e nove) processos, correspondentes a 11.836.965 (onze milhões, oitocentos e trinta e seis mil, novecentos e sessenta e cinco) páginas.



Fonte SACDIG

SGJUD- GEAP Processo Eletrônico (2024)		
Mês	Processos	Volumes
JAN	7.749	8.766
FEV	7.382	8.859
MAR	11.386	12.994
ABR	10.722	12.446
MAI	9.625	11.668
JUN	9.088	10.544
JUL	11.840	13.512
AGO	13.542	15.021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

SET	13.000	14.217
OUT	11.553	13.320
NOV	10.115	12.032
DEZ	9.907	11.879
TOTAL	125.909	145.258

Fonte SACDIG

6.8 Tradutores e Intérpretes

- Disponibilização de tradutores e intérpretes de libras pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI), de 07 de janeiro de 2024 a 19 de dezembro de 2024, nas ações que estejam sob o pálio da justiça gratuita, bem como em processos administrativos cujos pedidos foram deferidos excepcionalmente pela Presidência.
- Com relação aos serviços de rogatória, extradicações e interpretação prestados no ano de 2024, foram realizadas 212 traduções e 302 interpretações, assim como foram processadas 401 cartas rogatórias.

6.9 Suporte às Sessões

A Divisão de Suporte às Sessões possui interface com o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e com o Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, nas realizações das seguintes sessões de julgamento, dentre outras:

- 04 sessões do Tribunal Pleno (preenchimento de vagas do Tribunal Regional Eleitoral, elaboração de listas tríplices do Quinto Constitucional do MP e da OAB, eleição da Administração Superior, criação de Criação de 4 novas Câmaras);
- 39 sessões de julgamento presenciais do E. Órgão Especial, com 296 processos julgados;
- 43 sessões de julgamento virtuais do E. Órgão Especial, com 2.379 processos julgados;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- 10 sessões de julgamento presenciais da C. Seção de Direito Privado, com 93 processos julgados;
- 10 sessões de julgamento virtuais da C. Seção de Direito Privado, com 238 processos julgados;
- 09 sessões de julgamento presenciais da C. Seção de Direito Público, com 65 processos julgados;
- 10 sessões de julgamento virtuais da C. Seção de Direito Público, com 241 processos julgados.

6.10 Processos Judiciais

A DIPJU apoia os serviços de processamento dos feitos judiciais e administrativos em tramitação nos Departamentos de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE), da Seção de Direito Privado e da Seção de Direito Público (DEPSE), em auxílio direto ao processamento de feitos sigilosos, bem como de processos cíveis, criminais e administrativos, mediante a análise de dúvidas relativas aos procedimentos inerentes a cada classe processual e na elaboração/correção de certidões, informações e diligências mais complexas, além da implementação de práticas padronizadas, como a criação de modelos de documentos e fluxos de trabalho, o que gera impactos positivos no desempenho da equipe ao otimizar as tarefas de processamento, tornando o trâmite processual mais célere e com menor incidência de equívocos.

Nesse sentido, a DIPJU trabalha diretamente no saneamento do acervo processual do DETOE e do DEPSE, assim como no tratamento de processos paralisados e petições não juntadas em desacordo com as normas processuais, orientando os serviços de processamento quanto às providências a serem adotadas no caso concreto.

A DIPJU, igualmente, inaugura e instrui processos administrativos (SEI) objetivando a adequação de parâmetros gerenciais e nas melhorias dos sistemas de informática, que subsidiam a supervisão das atividades de cunho processual à cargo da Divisão. Afora isso, a DIPJU presta suporte em demandas encaminhadas pela SGJUD, atuando na instrução e na apresentação de proposições/sugestões em processos administrativos relacionados ao seu feixe de atribuições.

PRINCIPAIS REALIZAÇÕES:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Instauração do processo SEI nº 2024-06048560 para fins de definição, em conjunto com a SGTEC, do procedimento regular para o compartilhamento de provas armazenadas em mídias digitais, acauteladas em secretaria, relativas a processos criminais em tramitação no DETOE; (DIPJU)
- Tratamento em curso do acervo de processos físicos antigos (feitos criminais) do DETOE, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06070221; (DIPJU)
- Tratamento em curso dos processos físicos do DETOE com remessa externa/carga vista não devolvidos, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06072565; (DIPJU)
- Tratamento em curso das petições, relativas aos processos do DETOE, constantes do “Relatório de Petições Aguardando Juntada”, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06046427; (DIPJU)
- Tratamento dos documentos antigos existentes em locais virtuais do DETOE, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2022-06038804; (DIPJU)
- Tratamento em curso dos processos do DETOE com bloqueios judiciais pendentes, via SISBAJUD/BACENJUD, conforme oficiado pelo E. Conselho Nacional de Justiça nos autos do Processo SEI nº 2024-06042020; (DIPJU)
- Participação no Grupo de Trabalho GT - ePROC 2º grau, para definição de rotinas e fluxos de trabalho visando à implantação do sistema de movimentação processual e-PROC no âmbito da segunda instância do TJERJ; (DIPJU)
- Elaboração de fluxos de trabalho e apoio direto ao processamento dos feitos judiciais em tramitação no Órgão Especial (acervo de 22.912 processos distribuídos e autuados), na Seção de Direito Público (acervo de 500 processos distribuídos) e na Seção de Direito Privado (acervo de 559 processos distribuídos); (DIPJU)
- Apoio ao processamento de processos criminais (e-JUD) sigilosos e super sigilosos em tramitação no DETOE; (DIPJU)
- Apoio contínuo na criação de modelos padronizados para digitação de documentos (mandados/ofícios/editais/cartas) e na lavratura de certidões e informações do DETOE e do DEPSE; (DIPJU)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Apoio contínuo na criação de novos motivos e armários virtuais, bem como a adequação dos prazos nos locais virtuais existentes do DETOE e do DEPSE; (DIPJU)
- Processamento no sistema PJeCOR das comunicações ao E. Conselho Nacional de Justiça de decisões proferidas e peças produzidas em Processos Administrativos Disciplinares em face de Magistrados, em tramitação no DETOE, em cumprimento aos termos da Resolução CNJ nº 135/2011 e da Portaria CNJ nº 11/2022; (DIPJU)
- Instrução e processamento de processos administrativos (SEI) afetos às atividades do DETOE e do DEPSE; (DIPJU)
- Arquivamento de um total de 6.804 processos, sendo que deste quantitativo 5.976 processos tramitavam no Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e 828 nas Seções de Direito Público e Privado; (SEADM)
- Implementação de fluxo de trabalho para o arquivamento (sem baixa) de processos com precatório judicial expedido, em virtude do recolhimento diferido de despesas processuais, conforme o disposto no art. 7º-A do Ato Normativo TJ nº 6/2023; (DIPJU)
- Expedição de 298 certidões de débitos judiciais ao DEGAR; (SEADM)
- Saneamento parcial do arquivo corrente, em curso, com 80% de análise, restando pendente cerca de 20% de documentos; (SEADM)
- Disponibilização de tradutores e intérpretes de libras pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI), de 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, nas ações que estejam sob o pálio da justiça gratuita, bem como em processos administrativos cujos pedidos foram deferidos excepcionalmente pela Presidência; (SEREI)
- Com relação aos serviços de rogatória, extradicações e interpretação prestados no primeiro semestre de 2024, foram realizadas 212 traduções e 302 interpretações, assim como foram processadas 401 cartas rogatórias; (SEREI)
- Revisão das Rotinas Administrativas “Atender ao Público” (RAD-SGJUD-013), “Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação” (RAD-SGJUD-014), “Processar Ação Rescisória” (revisão em curso), “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento” (revisão em curso) e “Processar Cumprimentos de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos” (revisão em curso);



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

- Realização do mapeamento de riscos da unidade, de acordo com as orientações da SGGIC;
- Construção em curso do Data Mapping (mapeamento dos dados, processos e pontos focais) para adequação da unidade aos ditames da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- Disseminação de “boas práticas” gerenciais no âmbito das unidades da DIPJU, de acordo com os parâmetros norteadores repassados pela SGGIC;
- Cumpre destacar que as atribuições à cargo da DIPJU têm interface direta com os processos de trabalho do DETOE e do DEPSE, na medida em que a divisão lhes presta apoio permanente na seara judicial e administrativa, razão pela qual os dados gerenciais desta divisão apresentam, em parte, interseção com os dados apresentados pelas citadas unidades.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS

PLANILHA DE INDICADORES																
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.																
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO ESTRATÉGICO, PROCESSO DE TRABALHO OU		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA	Prestação Jurisdicional			Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.												
INDICADOR	Tempo médio de protocolo			Receber documentos e indexar peças dos processos eletrônicos												
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de protocolo															
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE		Status						
FÓRMULA	[Σ (data do registro) - Σ (data de recebimento)] / número de documentos								SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor						
META ANUAL	1					ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-jud			UNIDADE DE MEDIDA	Dias					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023															
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	2023		
	Média(em dias)	0,29	0,21	0,08	0,04	0,13	0,21	0,04	0,25	0,08	0,08	0,38	0,13	0,16		
	Σ Processos	53	82	127	108	112	93	97	112	72	147	84	47	1.134		
	2024															
Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024			
Média(em dias)	0,13	0,17	0,04	0,21	0,38	0,29	0,08	0,08	0,08	0,04	0,17	0,17	0,15			
Σ Processos	113	131	121	98	134	117	152	159	117	157	90	88	1.477			
RESULTADO NO PERÍODO																
2023	0,16		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>RESULTADOS</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p> </div> </div>													
2024	0,15															
META	1															
ANÁLISE CRÍTICA	O mês de dezembro repetiu a performance do anterior mantendo-se abaixo da meta estabelecida de um dia útil. Em análise comparativa, o ano de 2024 obteve uma marca bem próxima ao do anterior e, em ambos os casos, o resultado ficou abaixo do limite definido.															
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.															
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lúcia			responsável (aprovação e divulgação):					Thais Cerqueira			Data:		08/01/2025	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da <i>intranet</i> é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							
TEMA	Prestação Jurisdicional			ESTRATÉGICO PROJETO,	Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.										
INDICADOR	Tempo médio de autuação			PROCESSO DE TRABALHO OU	Autuar documentos										
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de permanência entre recebimento do protocolo e autuação							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status						
PERIODICIDADE		INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE							
FÓRMULA	[Σ (data da Autuação) - Σ (data do Recebimento do Protocolo)] / número de documentos							SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor						
META ANUAL	1					ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-jud		UNIDADE DE MEDIDA	Dias					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023													2023	
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23		
	Média(em dias)	0,04	0,13	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,05	
	Σ Processos	51	79	120	103	103	85	90	101	64	134	66	38	1.034	
	2024													2024	
	Média(em dias)	0,04	0,42	0,17	0,04	0,08	0,13	0,04	0,08	0,04	0,04	0,08	0,08	0,10	
Σ Processos	120	123	123	91	124	101	138	151	107	150	85	84	1.397		
RESULTADO NO PERÍODO															
2023	0,05														
2024	0,10														
META	1														
		<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p style="text-align: center;">RESULTADOS</p> <p style="text-align: center;">2023 2024 META</p> </div> <div style="flex: 2;"> <p style="text-align: center;">EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p> <p style="text-align: center;">Média(em dias) Linha Tendência Tempo Médio</p> </div> </div>													
ANÁLISE CRÍTICA	Ao analisarmos o mês de dezembro, verificamos que o indicador se manteve abaixo da meta estabelecida. A unidade apresentou um ótimo resultado no ano 2024 cumprindo a meta estabelecida de até 1 dia útil.														
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.														
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira				Data:	08/01/2025



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

PLANILHA DE INDICADORES																	
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.																	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE											
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.													
INDICADOR	Tempo médio de distribuição			DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA													
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de permanência entre autuação e distribuição										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE											
FÓRMULA	[Σ (data da Distribuição) - Σ (data da Autuação)] / número de documentos										SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor					
META ANUAL	2				ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-jud			UNIDADE DE MEDIDA	Dias							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023																
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	2023			
	Média(em dias)	0,71	1,21	1,00	0,96	1,08	0,83	0,92	0,92	1,00	1,00	0,88	0,96	0,96			
	∑ Processos	41	41	76	70	71	51,00	70	60	46	95	40	36	697			
	2024																
	Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024			
Média(em dias)	0,88	0,96	0,83	0,96	0,96	0,75	0,83	0,92	0,88	0,75	0,88	0,79	0,87				
∑ Processos	83	57	78	63	89	71,00	101	103	82	110	71	69	977				
RESULTADO NO PERÍODO																	
2023	0,96																
2024	0,87																
META	2																
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center; color: blue;">RESULTADOS</p> <p style="text-align: center; color: red;">2023 2024 META</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p style="text-align: center; color: blue;">EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">— Média(em dias) — Linha Tendência Tempo Médio</p> </div> </div>															
ANÁLISE CRÍTICA	Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme CPC/2015 acerca dos prazos. A curva continua oscilando em torno de um dia, com tendência de baixa, o que demonstra que o indicador se encontra dentro do esperado e bem distante da meta de 2 dias.																
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.																
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia			Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira				Data:				08/01/2025



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

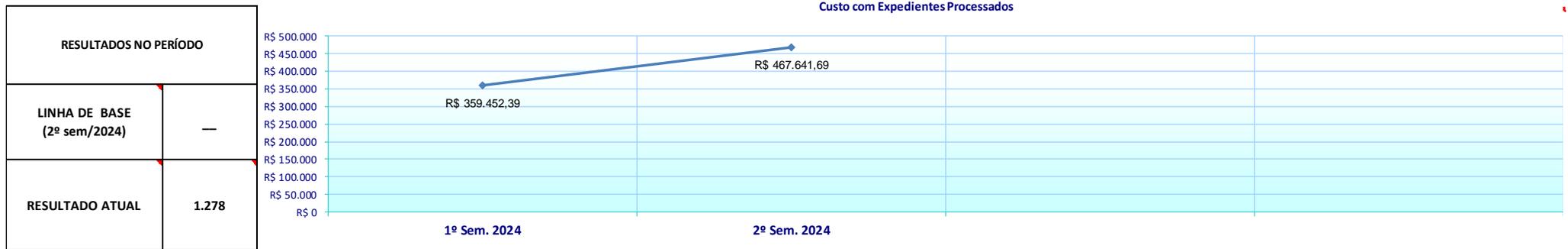
PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							
TEMA	Prestação Jurisdicional			Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.											
INDICADOR	Tempo médio de publicação			Preparar expedientes para publicação											
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio entre o provimento e a publicação							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status						
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA				INDICADOR DE EFETIVIDADE					
FÓRMULA	[Σ (data da publicação) - Σ (data da Juntada MP ou provimento jurisdicional)] / número de processos							SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é						
META ANUAL	4,5					ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-jud		UNIDADE DE MEDIDA	Dias					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023													2023	
	Meses	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23		
	Média(em dias)	1,38	1,42	1,08	1,04	1,04	1	0,96	1,08	1,17	1,13	1,04	1,17	1,13	
	Σ Processos	47	52	101	75	93	104	88	89	63	94	67	76	949	
	2024													2024	
	Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24		
Média(em dias)	0,88	1,00	0,77	1,00	0,92	0,69	0,96	1,00	0,88	1,13	2,13	1,71	1,09		
Σ Processos	70	97	68	104	109	110,00	94	94	128	116	70	86	1.146		
RESULTADO NO PERÍODO															
		RESULTADOS			EVOLUÇÃO DO INDICADOR										
2023	1,60														
2024	1,09														
META	4,5														
ANÁLISE CRÍTICA	O mês de dezembro apresentou uma tendência de queda na curva e a meta foi alcançada. Ao compararmos os dois últimos anos, a unidade melhorou seu desempenho, ainda mais se considerarmos o aumento no número de processos publicados.														
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.														
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira				Data:	08/01/2025



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

PLANILHA DE INDICADORES												
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da <i>intranet</i> é cópia não controlada.												
UNIDADE ORGANIZACIONAL	SGJUD	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE	
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ				
INDICADOR	Quantidade e custo de Rogatórias e Interpretações				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			RAD-DGJUR 27 – PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO e RAD-DGJUR 29 – INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES				
FINALIDADE	Medir a evolução dos expedientes processados e o custo									CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status Mensal
PERIODICIDADE	trimestral	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		X	INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	Somatório dos expedientes e custos									SENTIDO DE MELHORIA		MM
META	#N/A							ORIGEM DOS DADOS		Contagem Manual	UNIDADE DE MEDIDA	nº pagamento e custo
Evolução do Indicador	1º Sem. 2024	2º Sem. 2024										TOTAL
Expedientes processados	1.176	1.278										2.454
Custo_PG	R\$ 359.452,39	R\$ 467.641,69										R\$ 827.094,08



Análise Crítica	No 1º semestre foram processados 1176 expedientes (entre CR e Interpretações), com o custo total para os cofres do TJ no valor de R\$ 359.452,39. No 2º semestre foram processados 1278 expedientes (entre CR e Interpretações), com o custo total para os cofres do TJ no valor de R\$ 467.641,69. Não há meta estipulada para este indicador.
AÇÕES GERENCIAIS	