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

|  |  |
| --- | --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** | |
|  | |
| **Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)** | |



|  |
| --- |
| **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 Judiciária (SGJUD)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-4198** |
| **Link:** | [**https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/secretaria-geral-judiciaria-sgjud-**](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** |

**SUMÁRIO**

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5](#_Toc163659436)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL 6](#_Toc163659437)

[3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES 6](#_Toc163659438)

[3.1. Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) 6](#_Toc163659439)

[3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON) 7](#_Toc163659440)

[3.3 Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE) 8](#_Toc163659441)

[3.4 - Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição (DEJUR) 9](#_Toc163659442)

[3.5 Divisão de Suporte às Sessões (DISES) 11](#_Toc163659443)

[3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU) 12](#_Toc163659444)

[4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 14](#_Toc163659445)

[4.1 Rotinas Administrativas 14](#_Toc163659446)

[4.2 Sistema Gestão da Qualidade do DECON (SGQ/DECON) 15](#_Toc163659447)

[4.2.1 Direcionadores Estratégicos 16](#_Toc163659448)

[4.2.2 Objetivo Da Qualidade 17](#_Toc163659449)

[5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 18](#_Toc163659450)

[5.1 Tempo Médio de Protocolo. 18](#_Toc163659451)

[5.2 Tempo Médio de Autuação 19](#_Toc163659452)

[5.3 Tempo Médio de Distribuição 20](#_Toc163659453)

[5.4 Tempo Médio de Publicação 21](#_Toc163659454)

[5.5 Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações 22](#_Toc163659455)

[6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL 23](#_Toc163659456)

[6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância 23](#_Toc163659457)

[6.2 Acesso a Convênios 23](#_Toc163659458)

[6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial 23](#_Toc163659459)

[6.4 Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas 23](#_Toc163659460)

[6.5 Processos do Conselho da Magistratura 23](#_Toc163659461)

[6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição 23](#_Toc163659462)

[6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico 23](#_Toc163659463)

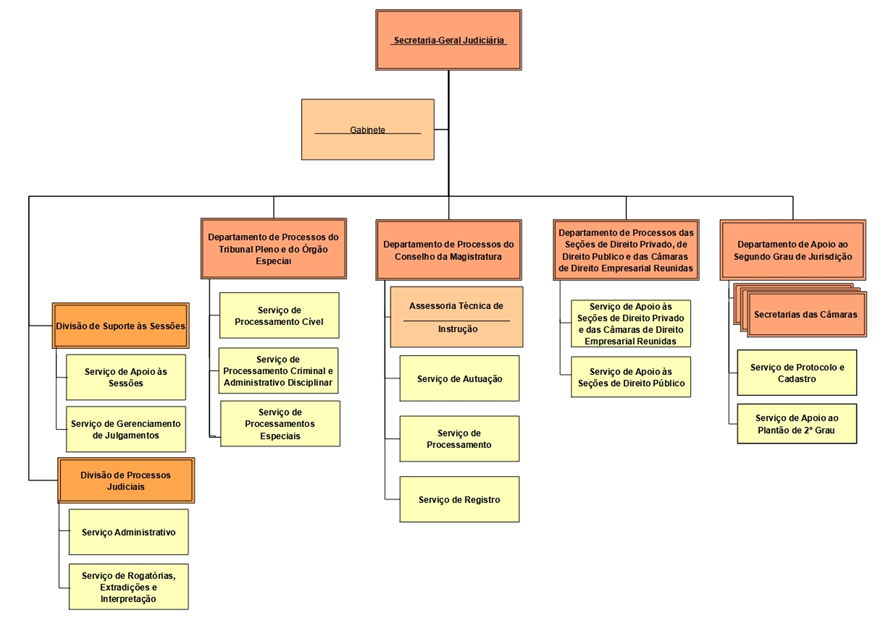
[6.8 Tradutores e Intérpretes 23](#_Toc163659464)

[6.9 Suporte às Sessões 23](#_Toc163659465)

[6.10 Processos Judiciais 23](#_Toc163659466)

[7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS 24](#_Toc163659467)

# **1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

****

# **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL**

A Secretaria Geral Judiciária, criada pela Resolução TJ OE nº 04/2023, 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 de magistrado nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA; coordenar os pedidos de GEAP em Segundo Grau de Jurisdição, o 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

**E-mail**: [**sgjud.detoe@tjrj.jus.br**](mailto:sgjud.detoe@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**: [**detoe.seciv@tjrj.jus.br**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\detoe.seciv@tjrj.jus.br)

**Telefone**: (21) 3133-2553

**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**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\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, de competência do Presidente do Órgão Especial, seus incidentes, habilitações e embargos à execução.

**Chefe de Serviço**: David Lima Moreira

**E-mail**:[**detoe.seesp@tjrj.jus.br**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\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 do 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. O Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON) compreende as seguintes Divisões:

**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 (ASTEC)**

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**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\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**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\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**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\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, 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,  secretariar as sessões de julgamento dos Órgãos Colegiados.

**Diretora**: LUISI DANELLI ROCHA

**E-mail**: [**sgjud.depse@tjrj.jus.br**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\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:** [**sgjud.depse@tjrj.jus.br**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\sgjud.depse@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 a custas intercorrentes, cumprir os despachos e decisões, a 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**:[**sgjud.depse@tjrj.jus.br**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\sgjud.depse@tjrj.jus.br)

## 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, Direito Empresarial e Criminais no que concerne 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 Desembargadores, Órgãos Julgadores e a SGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados; fornecer relatórios estatísticos dos magistrados candidatos à promoção a Desembargador, referentes à sua atuação em segunda instância, como Juízes Substitutos de Desembargador, sempre que demandado pela Corregedoria-Geral da Justiça; publicar os relatórios estatísticos da segunda instância, consoante o disposto na legislação vigente; prover informações para embasar decisões em processos administrativos das secretarias na sua área de atuação; supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados; extrair relatórios gerenciais baseados em dados obtidos pelos sistemas de informática de segunda instância.

**Diretor**: MARCUS VINÍCIUS DOMINGUES GOMES

**Endereço**: Avenida Erasmo Braga nº 115 - Lâmina II - Sala 1001, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

**Telefone**: (21) 3133-2775

**e-mail**: [**sgjud.dejur@tjrj.jus.br**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\sgjud.dejur@tjrj.jus.br)

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

**O DEJUR compreende os seguintes serviços:**

**I - Serviço de Protocolo e Cadastro (SEPCA)**

O SEPCA é responsável pelo protocolo e remessa de petições para processos físicos em trâmite na 2ª instância, bem como protocolo dos processos físicos e eletrônicos, com recurso a ser autuado, para envio às respectivas Vices.

O Serviço também é responsável pelo arquivamento e desarquivamento dos AFDs (Autos Físicos Digitalizados) referentes aos processos físicos que subiram em grau de recurso, recebimento e envio de Malotes Digitais, baixa e remessa dos processos físicos oriundos das Câmaras para envio à Varas de origem e remessa dos autos eletrônicos, que tramitaram em 2ª instância, nos casos de Declínio de Competência.

**Chefe de Serviço**: Adriana Oliveira da Gama

**Telefone:** (21) 3133-1932 – (21) 3133-3495

**e-mail**: [**dipro@tjrj.jus.br**](mailto:dipro@tjrj.jus.br)

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

Informações das Câmaras constam [**no link**](https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fwww4.tjrj.jus.br%2Fcamarasweb%2FMenuOrgaoJulgador.aspx&data=05%7C01%7C%7C5be275c905274627a80008db316748b3%7Cce4e1164986f413285d11e3c17cf7d6e%7C0%7C0%7C638158091888849085%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=3T0sPd7OaR6w8RMkdng69eVgoFHajjTCJO34ebJsG34%3D&reserved=0).

**III - 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 cumprimentos das decisões proferidas; prestar informações aos Desembargadores, quando solicitado, sobre a distribuição das medidas ajuizadas durante o plantão; e 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**](mailto:sgjud.plantao2grau@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, nº 115, 9º andar - Lâmina I - salas 906/910 - Centro - Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20020-903

**Telefone:** (21) 3133-2027

**e-mail**:[**sgjud.dises@tjrj.jus.br**](mailto:sgjud.dises@tjrj.jus.br)**/**[**sgjud.depse@tjrj.jus.br**](mailto: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**](mailto:sgjud.dises@tjrj.jus.br)

**Telefone: (21) 3133-2361**

**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**](mailto:sgjud.dises@tjrj.jus.br)

**Telefone:** (21) 3133-3525

## 3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)

A DIPJU tem como principais atribuições assessorar a Secretária-Geral Judiciária nos assuntos pertinentes ao processamento de feitos judiciais; auxiliar e apoiar os Departamentos de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, das Seções de Direito Privado e de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, no processamento em geral e dos feitos sigilosos, no monitoramento de seus locais virtuais e nos controles estatísticos de desempenho; 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 as comunicações sobre instauração e julgamento de mérito de Processo Administrativo Disciplinar e de Recurso Administrativo; supervisionar as comunicações sobre admissibilidade e julgamento de mérito de Incidente de Demanda Repetitiva e Incidente de Assunção de Competência; supervisionar a verificação da fatura de nota fiscal e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA); além de supervisionar o cadastro de credenciamento e a prestação do serviço de tradutores e intérpretes por idioma.

**Diretor de Divisão:** EDUARDO GUIMARÃES DE MELLO ALVES

**Endereço:** Avenida Erasmo Braga nº 115, Lâmina I, sala 906/910, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

**Telefone:** (21) 3133-2443

**E-mail: (em fase de criação)**

**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 arquivo definitivo; além de elaborar cálculos e cobranças de despesas processuais finais.

**Chefe de Serviço:** Paulo Fernando Cândido da Silva

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

**Telefone:** (21) 3133-4185

**II – Serviço de Expedição de Rogatórias, Extradições 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 Extradição, 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**](mailto:serei@tjrj.jus.br)

**Telefone:** (21) 3133-4283

# **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](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18505888/RAD-SGJUD-002-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 1 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-003 | [Distribuir Processos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18524726/RAD-SGJUD-003-REV-2.pdf) | 22/08/2023 | 2 |  | DECON |
| FRM-SGJUD-003-01 | [Controle de Distribuição](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18524793/FRM-SGJUD-003-01-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 0 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-004 | [Preparar Expedientes para Publicação](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18525273/RAD-SGJUD-004-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 1 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-005 | [Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18526225/RAD-SGJUD-005-REV-1.pdf) | 22/08/2023 | 1 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-006 | [Atender Balcão](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18526274/RAD-SGJUD-006-REV-1.pdf) | 22/08/2023 | 1 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-008 | [Autuar Feitos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18596394/RAD-SGJUD-008-REV-2.pdf) | 30/10/2023 | 2 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-009 | [Gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18581412/RAD-SGJUD-009-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 1 |  | DECON |
| FRM-SGJUD-009-01 | [Equipes por Processos de Trabalho](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18581454/FRM-SGJUD-009-01-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 0 |  | DECON |
| FRM-SGJUD-009-02 | [Pesquisa de Satisfação do Usuário – DECON](javascript:siga.exibirMensagemAlerta('FRM-SGJUD-009-02','Pesquisa%20%C3%A9%20realizada%20com%20a%20utiliza%C3%A7%C3%A3o%20do%20Microsoft%20Forms');) | 23/08/2023 | 1 |  | DECON |
| FRM-SGJUD-009-03 | [Quadro de Controle de Produtos e Saídas Não Conformes do DECON](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18581870/FRM-SGJUD-009-03-REV-1.doc) | 23/08/2023 | 1 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-010 | [Processar Documentos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18755696/RAD-SGJUD-010-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 1 |  | DECON |
| FRM-SGJUD-010-01 | [Controle de Ofícios](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18745262/FRM-SGJUD-010-01-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 0 |  | DECON |
| FRM-SGJUD-010-02 | [Controle de Mandados](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18745818/FRM-SGJUD-010-02-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 0 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-011 | [Organizar Acervo Documental](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18523695/RAD-SGJUD-011-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 1 |  | DECON |
| RAD-SGJUD-012 | Gerir o Gabinete da SGJUD | 01/04/2024 | 0 |  | GBJUD |
| RAD-SGJUD-013 | [Atender ao Público](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18523695/RAD-SGJUD-011-REV-1.pdf) | 25/03/2024 | 0 |  | DIPJU |
| RAD-SGJUD-014 | Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradição | 15/04/20243/08/2023 | 1 |  | SEREI |

## 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 ISSO 9001:15 e ao seu escopo.



### 4.2.1 – Direcionadores Estratégicos

**Missão do SGJUD/DECON**

Resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza, visando à pacificação social e efetividade de suas decisões”

**Visão de Futuro do SGJUD/DECON**

“Consolidar-se como Instituição pacificadora e solucionadora de conflitos da sociedade”

**Valores do PJERJ** (Os valores do SGJUD/DECON 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 SGJUD/DECON 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 – 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:**

xxxxxxxx

**Outras informações sobre os objetivos da qualidade:**

xxxxxxxxxx

# **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 |  |
| Situação atual |  |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 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 |  |
| Situação atual |  |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 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 |  |
| Situação atual |  |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 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 |  |
| Situação atual |  |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) |  |



**Análise geral:**

xxxx

## 5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações

|  |
| --- |
| Quantidade e custo de Rogatórias e Interpretações |

|  |
| --- |
| Divisão de Processos Judiciais |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situações verificadas | | |
| **Expedientes Processados** |  | |
| **Valor Gasto** |  | |
|  | *Linha de base* |  |
|  | *Situação atual* |  |
|  | *Meta* |  |



**Análise geral:**

xxxx

# **6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

## 6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância

...

## 6.2 Acesso a Convênios

...

## 6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

...

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

...

## 6.5 Processos do Conselho da Magistratura

...

## 6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição

## 6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico

...

## 6.8 Tradutores e Intérpretes

...

## 6.9 Suporte às Sessões

...

## 6.10 Processos Judiciais

...

...

# **7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS**

