





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)  
1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

**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:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
APROVADO POR:	DESEMBARGADOR 1ª VICE-PRESIDENTE
DATA DE EMISSÃO:	21/01/2025

DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER	
DENOMINAÇÃO:	1ª VICE-PRESIDÊNCIA
TELEFONE:	(21) 3133-6245
LINK:	<a href="http://1ª Vice-Presidência - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)">1ª Vice-Presidência - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)</a>
CNPJ:	28.538.734/0001-48
E-MAIL GERAL:	gb1vp@tjrj.jus.br



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

## Sumário

<b>1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL   ORGANOGRAMA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. GABINETE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ASSESSORIA .....</b>	<b>6</b>
3.1 - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTEC.....	6
<b>4. DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL - DECIV .....</b>	<b>7</b>
4.1 – Divisão de Indexação Cível .....	8
4.2 – Divisão de Autuação .....	9
4.3 – Divisão de Prevenção .....	9
4.4 – Divisão de Distribuição .....	10
<b>5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO DECIV .....</b>	<b>11</b>
5.1 - Certificação NBR ISO 9001:2015 .....	11
5.1.1 – Escopo.....	11
5.1.2 – Histórico.....	11
5.1.3 – Certificado .....	12
5.2 - Direcionadores Estratégicos:.....	13
5.3 - Objetivos da Qualidade:.....	13
5.4 - Representante da Administração Superior– RAS.....	13
<b>6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS – DECIV .....</b>	<b>14</b>
6.1 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES.....	14
6.2 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES .....	15
6.3 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES .....	16
6.4 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES.....	17
6.5 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS URGENTES .....	18
6.6 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES.....	19
6.7 – NÚMERO DE PROCESSOS RECEBIDOS PELA DIPRE NO MÊS .....	20
6.8 – NÚMERO DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO MÊS .....	21
6.9 – PERCENTUAL DE CONSISTÊNCIAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO .....	22
<b>7. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES .....</b>	<b>23</b>



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### **8. PLANILHAS DE INDICADORES - ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS – DECIV .....25**

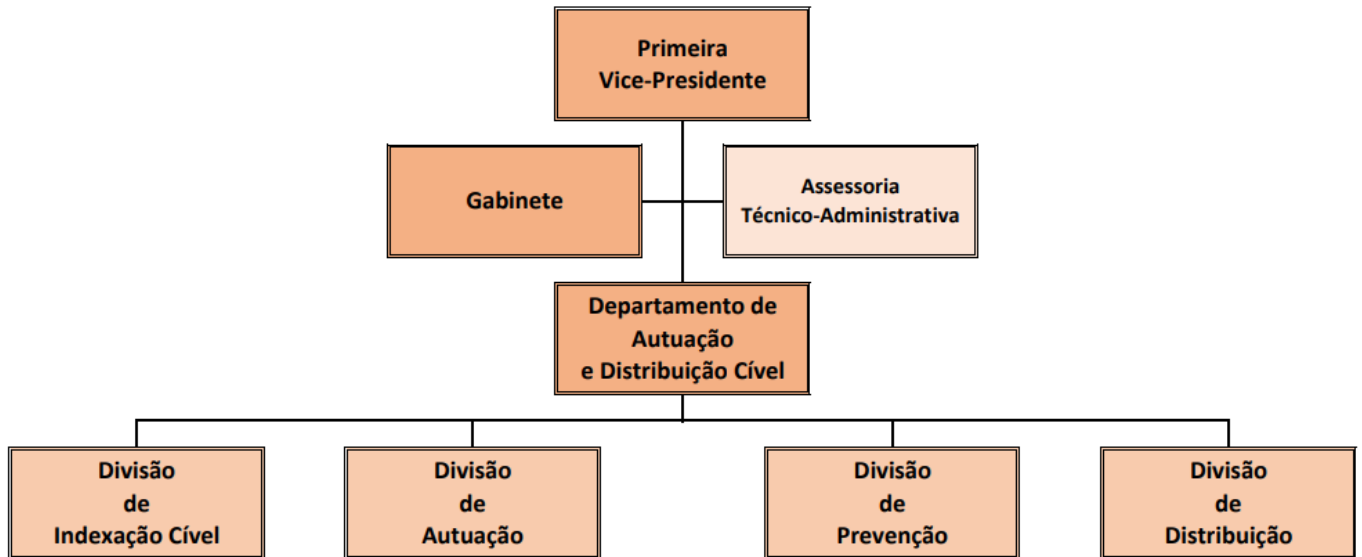
8.1 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES.....	25
8.2 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES .....	26
8.3 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES.....	27
8.4 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES.....	28
8.5 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS URGENTES .....	29
8.6 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES.....	30
8.7 – NÚMERO DE PROCESSOS RECEBIDOS PELA DIPRE NO MÊS .....	31
8.8 – NÚMERO DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO MÊS .....	32
8.9 – PERCENTUAL DE CONSISTÊNCIAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO .....	33



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | ORGANOGRAMA





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 2. GABINETE

---

Cabe ao Gabinete do Primeiro Vice-Presidente:

- I - dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e celeridade, as atividades vinculadas ao gabinete, de acordo com as orientações do Primeiro Vice-Presidente no desempenho de suas funções;
- II - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expedientes e correspondências, confidenciais ou não-confidenciais do Primeiro Vice-Presidente;
- III - manter sob sua guarda documentos relativos a assuntos a cargo do Primeiro Vice-Presidente, ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- IV - receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos oficiais do Primeiro Vice-Presidente;
- V - preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Primeira Vice-Presidência;
- VI - solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- VII - coordenar e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças dos servidores vinculados ao Gabinete;
- VIII - elaborar minutas de despachos e decisões em processos recebidos do Departamento de Autuação e Distribuição Cível, conclusos ao Primeiro Vice-Presidente.

**Chefe de Gabinete:** Sidmar Lopes Magalhães

**Endereço:** Rua Dom Manuel nº 37, sala 502 – Lâmina III

**Telefone:** (21) 3133-6395

### 3. ASSESSORIA

---

#### 3.1 - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTEC

Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

- I - proceder à instrução de processos recebidos do Conselho da Magistratura;
- II - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do Primeiro Vice-Presidente em processo em que seja ele o relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- III - proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Primeiro Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

IV - auxiliar o Primeiro Vice-Presidente nas atividades relacionadas à Seção de Direito Privado e as Câmaras de Direito Empresarial Reunidas.

### 4. DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL - DECIV

---

Ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível cabe:

I - gerenciar as atividades relacionadas à autuação, ao exame de prevenção e à distribuição dos processos judiciais cíveis de segunda instância;

II - estabelecer procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias cíveis, que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;

III - gerenciar os servidores e colaboradores, verificando sua frequência e o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

IV - comunicar ao Primeiro Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;

V - solicitar e controlar o estoque de material;

VI - prestar informações, expedir ofícios e certidões, autenticar documentos que estejam sob a responsabilidade da Primeira Vice-Presidência e instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

VII - elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais e estatísticos, contemplando o acompanhamento das atividades do Departamento da Primeira Vice-Presidência;

VIII - acompanhar auditorias de gestão;

IX - instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

X - analisar eventual solicitação de distribuição urgente;

XI - coordenar o treinamento e a reciclagem dos funcionários ligados ao Departamento e às suas Divisões, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;

XII - analisar e informar ao Primeiro Vice-Presidente a existência de impedimentos no âmbito de atuação do Departamento de Autuação e Distribuição Cível e suas Divisões;

XIII - realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (SEGEP);



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

XIV - estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das atividades técnicas e administrativas da Primeira Vice-Presidência;

XV - promover e executar as atividades do Sistema de Gestão e Qualidade - SGQ, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões relativos às funções daquele órgão.

O Departamento de Autuação e Distribuição Cível compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Indexação Cível (DINCI);

II - Divisão de Autuação (DIAUT);

III - Divisão de Prevenção (DIPRE);

IV - Divisão de Distribuição (DIDIS).

**Diretor (a):** Márcia Rangel Roale de Amorim

**Endereço:** Rua Dom Manuel nº 37, sala 501 C

**Telefone:** (21) 3133-6532

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

### 4.1 – Divisão de Indexação Cível

Cabe à Divisão de Indexação Cível:

I - receber os autos físicos digitalizados (AFD) e promover a respectiva indexação, validação e virtualização dos processos de segunda instância;

II - devolver os feitos ao juízo de origem, remetendo os autos físicos já digitalizados (AFD), conforme normatização deste Tribunal de Justiça;

III - promover o treinamento e a reciclagem dos servidores, estagiários e terceirizados ligados ao Setor de Indexação de primeira instância, bem como da Divisão de Indexação de segunda instância, visando ao constante aperfeiçoamento das tarefas executadas.

**Diretor (a):** Stella Maris Duarte de Miranda Marques

**Endereço:** Av. Erasmo Braga, 115/508 (Lâmina Central – 5º andar)

**Telefone:** (21) 3133-3662

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





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 4.2 – Divisão de Autuação

Cabe à Divisão de Autuação:

- I - administrar e executar os serviços de autuação e prevenção de Apelações Cíveis;
- II - administrar e executar os serviços de autuação e prevenção de recursos e processos originários;
- III - administrar e executar os serviços de autuação e prevenção de Agravos de Instrumento e demais feitos de natureza urgente;
- IV - administrar e executar os serviços de autuação e prevenção dos demais feitos de sua competência;
- V - executar procedimentos e controles internos para a célere tramitação dos processos na Divisão;
- VI - executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- VII - promover o treinamento e a reciclagem dos servidores e colaboradores ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;
- VIII - retificar a autuação dos feitos de sua responsabilidade quanto às inconsistências provenientes exclusivamente do procedimento de autuação, cabendo às Secretarias dos Órgãos Julgadores realizar eventuais modificações relativas aos nomes das partes, aos nomes dos advogados e quaisquer outras possíveis através da ferramenta “ajustes de dados básicos”, inclusive gerando o termo de retificação correspondente, quando havidas ou comunicadas posteriormente à distribuição, na forma do disposto na alínea “c” do artigo 276 do Anexo Consolidado da Resolução OE nº 4/2023.

**Diretor (a):** Michele Damasceno Marques Mello

**Endereço:** Rua Dom Manuel nº 37, sala 501 B

**Telefone:** 3133-6705

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

### 4.3 – Divisão de Prevenção

Cabe à Divisão de Prevenção:

- I - realizar o exame de prevenção nas apelações que lhe forem encaminhadas, assinalando-a, quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- II - realizar o exame de prevenção nos recursos originários que lhe forem encaminhados, assinalando-a, quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- III - realizar o exame de prevenção nos agravos de instrumento e demais feitos de natureza urgente, assinalando-a, quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- IV - realizar o exame de prevenção dos demais feitos da sua competência;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

V - lançar informações nos feitos de sua competência, de acordo com o determinado pelo Primeiro Vice-Presidente;

VI - promover o treinamento e a reciclagem dos servidores e colaboradores ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

**Diretor (a):** Christiana Lopes de Avellar Brasil

**Endereço:** Rua Dom Manuel nº 37, sala 501 B

**Telefone:** 3133-6534

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

### 4.4 – Divisão de Distribuição

Cabe à Divisão de Distribuição:

I - proceder à distribuição de feitos, recursos e incidentes de natureza cível (público ou privado) no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;

II - entregar os feitos distribuídos e demais expedientes aos respectivos desembargadores ou câmaras;

III - expedir ofícios aos cartórios distribuidores para registro nos casos de ação rescisória;

IV - diligenciar pelo cumprimento dos horários de distribuição estabelecidos pelo Primeiro Vice-Presidente, comunicando ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível eventual intercorrência que impossibilite o seu cumprimento;

V - promover a transparência nas audiências de Distribuição.

**Diretor (a):** Fabiano Aleixo Vieira

**Endereço:** Rua Dom Manuel nº 37, sala 501 B

**Telefone:** 3133-6530

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



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 5. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO DECIV

---

#### 5.1 - Certificação NBR ISO 9001:2015

##### 5.1.1 – Escopo

Processos de trabalho de autuar, prevenir, distribuir recursos e demais medidas da competência originária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro na área Cível e gerir o Departamento de Autuação e Distribuição Cível.

##### 5.1.2 – Histórico

Em dezembro de 2006, pela primeira vez, o DECIV teve o seu Sistema Integrado de Gestão certificado de acordo com os requisitos da norma NBR ISO 9001:2000 e, em dezembro de 2009, de acordo com os requisitos da norma NBR ISO 9001:2008.

Em 2012 e em 2015, o SGQ/DECIV foi recertificado de acordo com a NBR ISO 9001:2008.

As auditorias externas realizadas em 2016 e em 2017 recomendaram a manutenção da Certificação do sistema de gestão da qualidade na norma de referência ISO 9001:2008.

Em 2018, a auditoria externa recomendou a recertificação do sistema, com migração na norma de referência para NBR ISO 9001:2015.

Em 2019, foi recomendada a manutenção do SGQ em conformidade com a Norma. Tendo em vista as medidas de afastamento social e segurança sanitária estabelecidas desde março de 2020, a auditoria daquele ano foi postergada para abril de 2021, quando o relatório recomendou a manutenção do SGQ em conformidade com a Norma NBR ISO 9001:2015.

Em novembro de 2021, a auditoria externa recomendou a recertificação do SGQ em conformidade com a norma NBR ISO 9001:2015, com validade até 12/11/2024.

Em 2022 e 2023, a auditoria externa deliberou pela manutenção da certificação do SGQ na norma de referência.

Em 2024, por ocasião da sexta auditoria de Recertificação (R6) realizada no DECIV-1VP, foi recomendada a Recertificação do SGQ na norma de referência por mais 3 anos.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 5.1.3 – Certificado



**A FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI**  
certifica que a organização  
**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL (1VP/DECIV)**  
Rua Dom Manuel, 37, sala 501 C, Lâmina III - Rio de Janeiro - RJ - Brasil  
**para o seguinte escopo:**

Processos de trabalho de atuar, prevenir, distribuir recursos e demais medidas da competência originária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro na área Cível e gerir o Departamento de Autuação e Distribuição Cível.

**implementou e mantém um**

**Sistema de Gestão da Qualidade**

Através de auditoria da Fundação Vanzolini foi comprovado que este Sistema de Gestão cumpre os requisitos da norma:

**NBR ISO 9001: 2015**

**Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos**

Validade: **31 de dezembro de 2024**

Número do certificado: **SQ-27232**

São Paulo, 04 de setembro de 2024



  
FUNDÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI  
Rua Camburiú, 255 - Alto da Lapa - São Paulo - SP - Brasil



A validade deste documento poderá ser confirmada a partir da leitura do QR CODE  
Para esclarecimento a respeito do escopo e da aplicabilidade dos requisitos, consultar a organização certificada.

SQ-M02261



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 5.2 - Direcionadores Estratégicos:

A política da qualidade do DECIV é a mesma do PJERJ, uma vez que as intenções e diretrizes relativas à qualidade são as mesmas.

Está apropriada à missão do DECIV e do PJERJ, tendo em vista sua finalidade precípua que é fazer com que os magistrados e servidores cumpram a missão a fim de alcançar a visão estabelecida para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Inclui um comprometimento com o atendimento aos requisitos e com a melhoria contínua da eficácia do SGQ/DECIV, pois se busca continuamente as melhores práticas de gestão para serem aplicadas no dia a dia, quer seja pelo monitoramento das atividades realizadas, com o controle das não conformidades, dos indicadores, das ações gerenciais, dentre outras; quer seja pela realização de reuniões de análise crítica do SGQ/DECIV.

### 5.3 - Objetivos da Qualidade:

#### OBJETIVO DA QUALIDADE

MACRODESAFIO: AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO: APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO

OBJETIVO DA QUALIDADE	INDICADOR	U.O.	SITUAÇÃO ANTERIOR	META	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
GARANTIR A EFICIÊNCIA DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES	TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES	DECIV	0,92 DIAS EM MÉDIA ATÉ DEZEMBRO DE 2022	MANTER MENOR OU IGUAL A 2 DIAS EM MÉDIA AO FINAL DE 2023 E DE 2024	01/01/2023 A 31/12/2024

### 5.4 - Representante da Administração Superior– RAS

Nome: Bárbara Bassols Pegado Cortez

Telefone: (21) 3133-6535

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



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 6. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS – DECIV

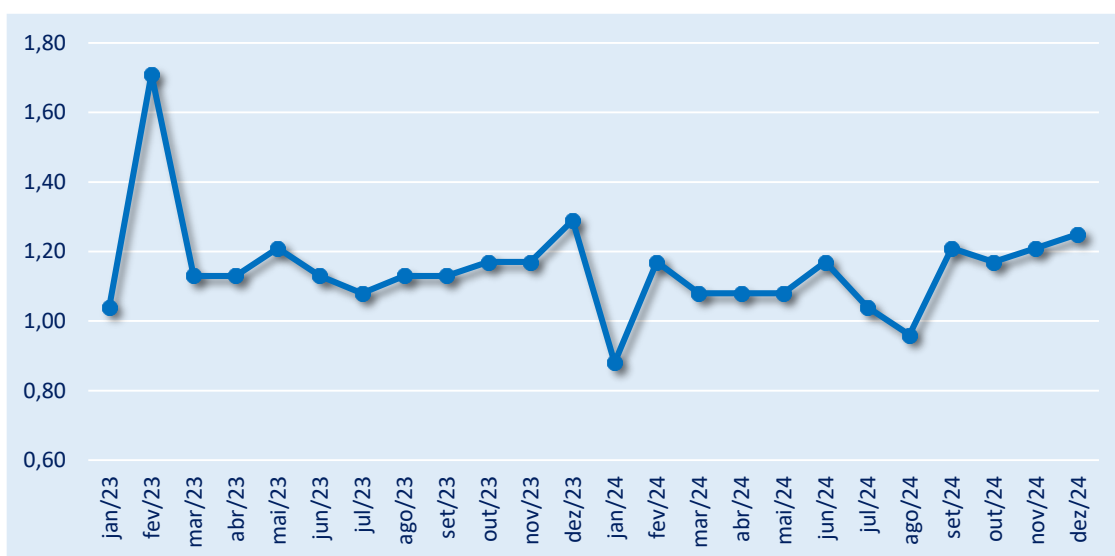
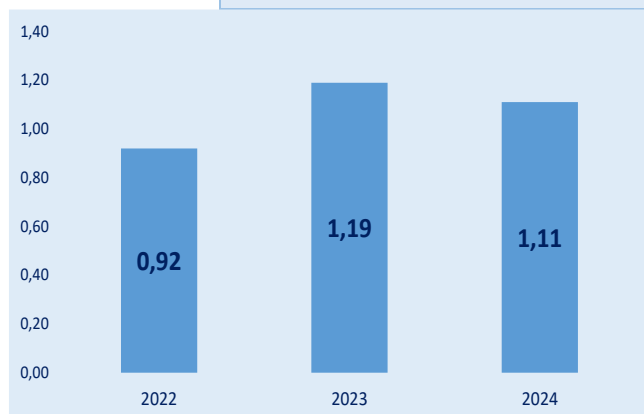
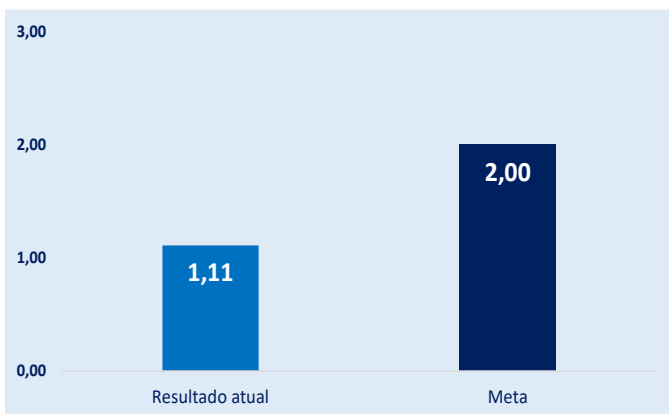
#### 6.1 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

##### TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

##### DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	1,11
Meta	≤ 2



##### Análise geral:

(...) ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do Pjerj(...)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

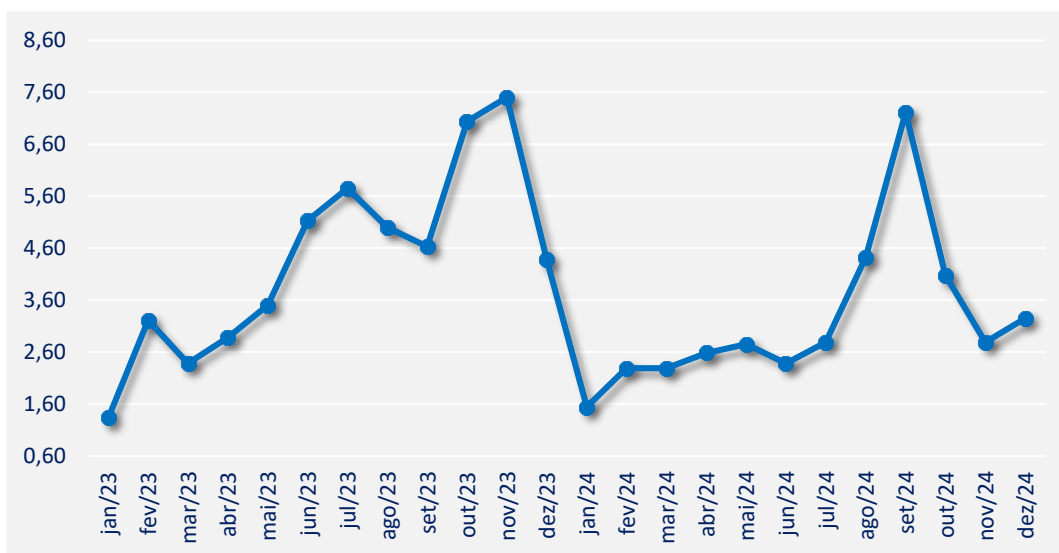
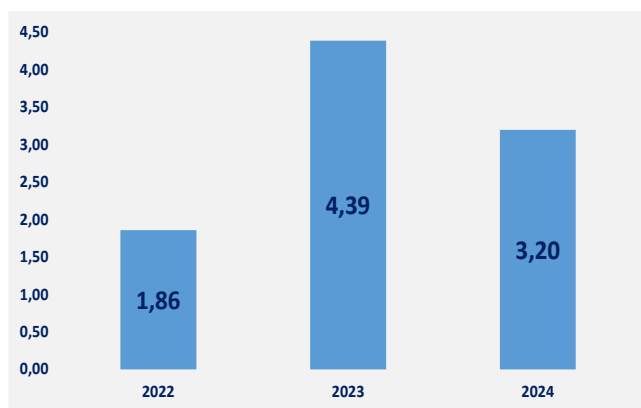
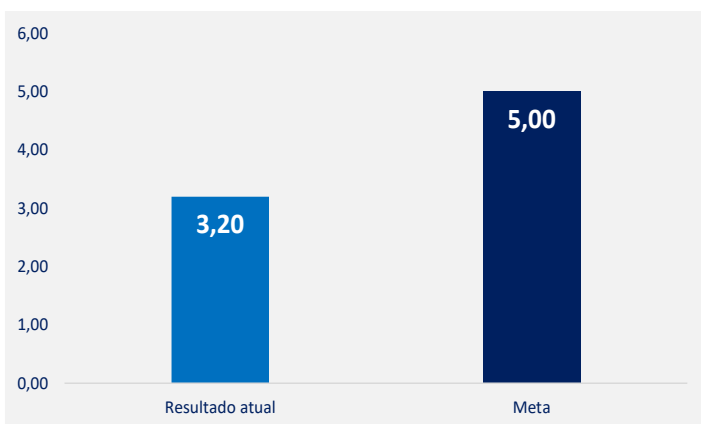
### 6.2 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

#### TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

##### DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	3,20
Meta	≤ 5



#### Análise geral:

(...) ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ(...)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

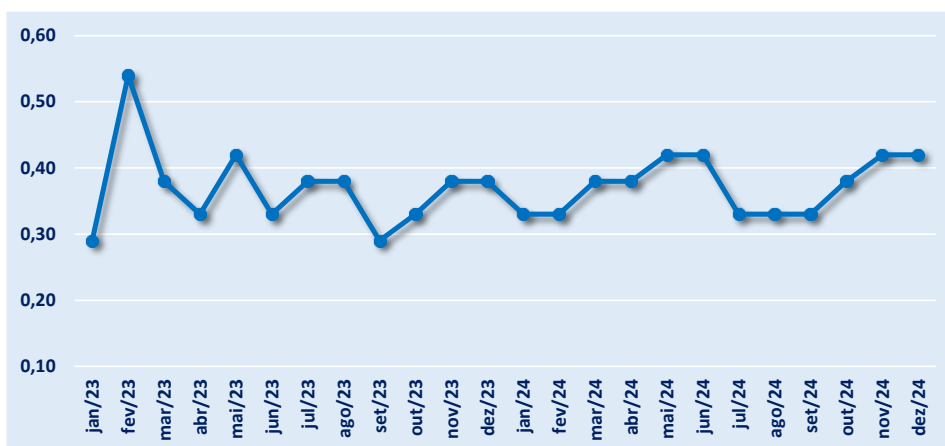
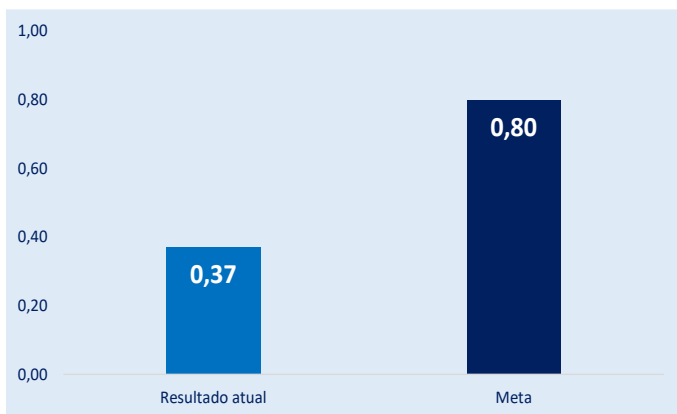
### 6.3 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

#### TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

##### DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	0,37
Meta	< 0,8



#### Análise geral:

(...) ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ (...)





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

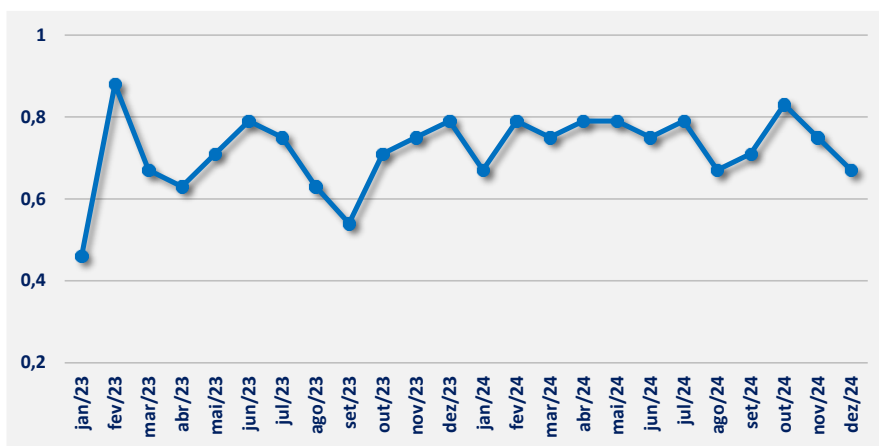
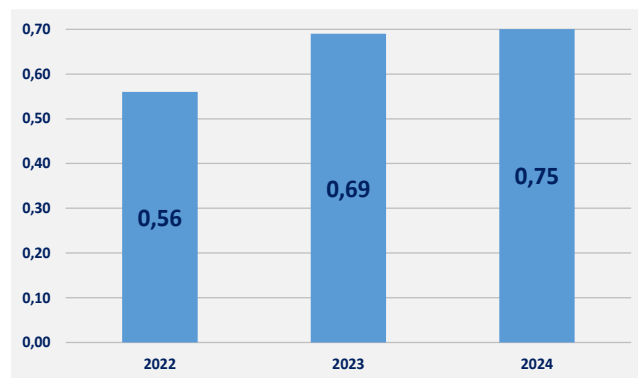
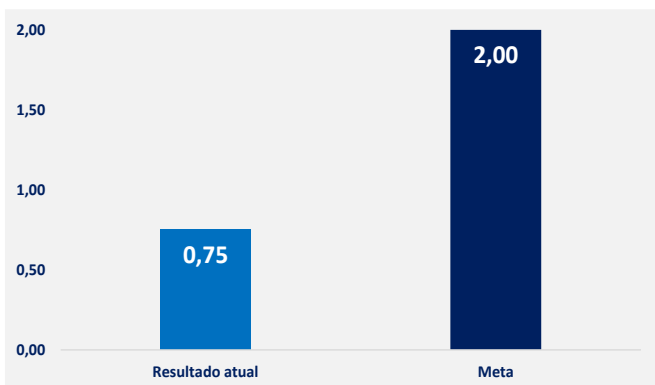
### 6.4 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

#### TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

##### DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	0,75
Meta	< 2



#### Análise geral:

(...) ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ (...)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

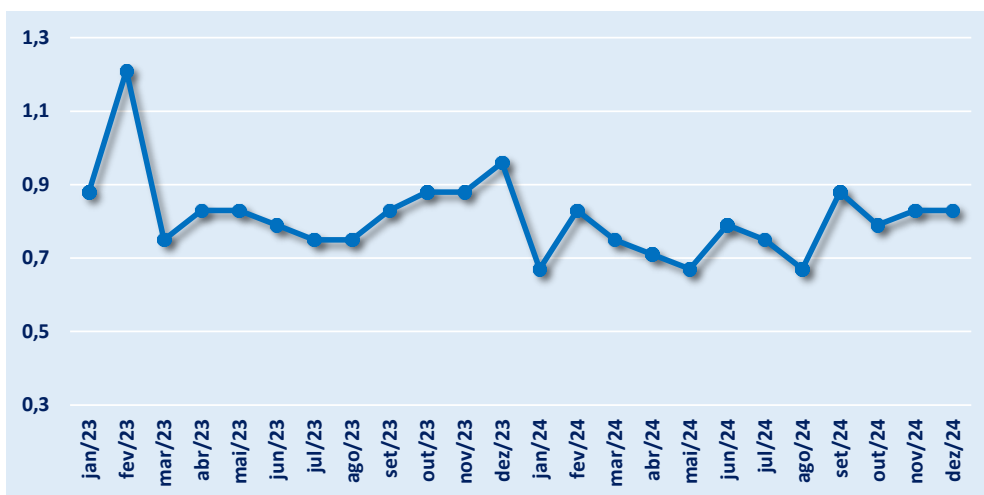
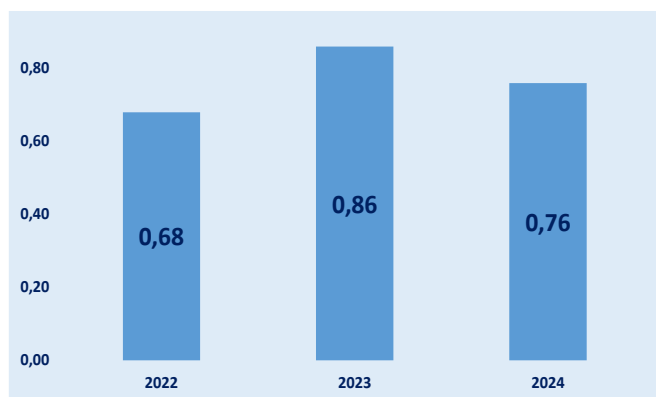
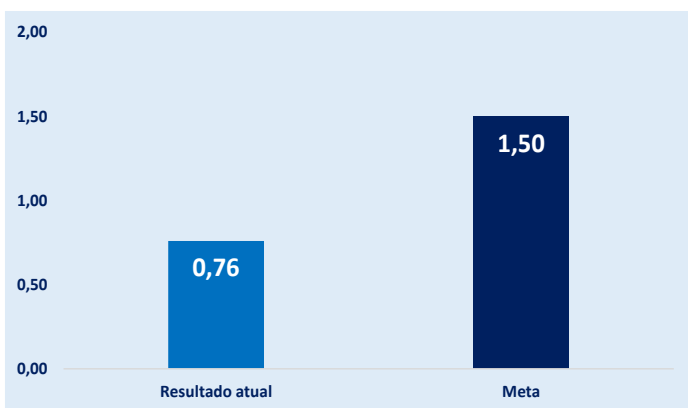
### 6.5 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS URGENTES

#### TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS URGENTES

##### DIVISÃO DE AUTUAÇÃO

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	0,76
Meta	≤ 1,5



#### Análise geral:

(...) ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do Pjerj (...)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

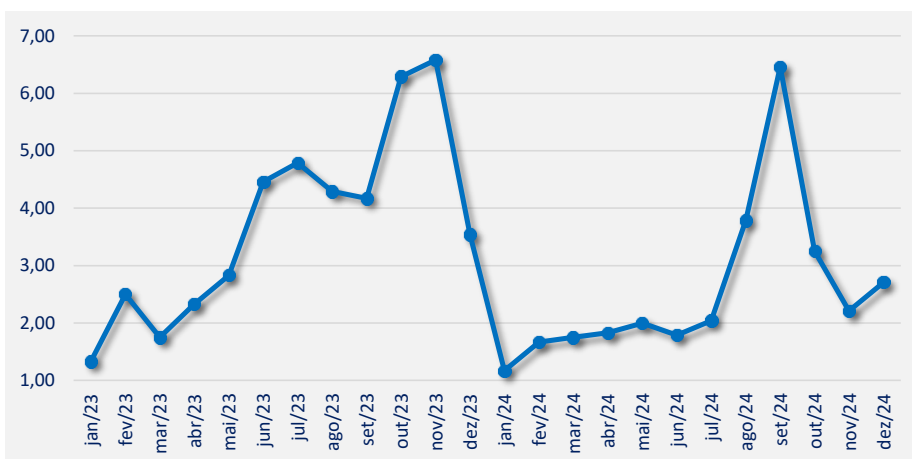
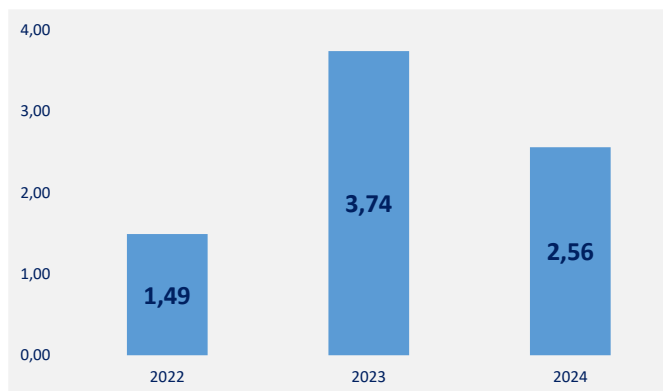
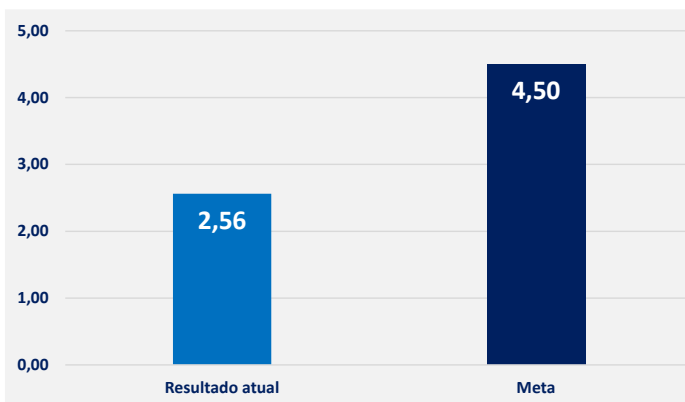
### 6.6 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

#### TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

##### DIVISÃO DE AUTUAÇÃO

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	2,56
Meta	≤ 4,5



#### Análise geral:

(...) ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ (...)



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

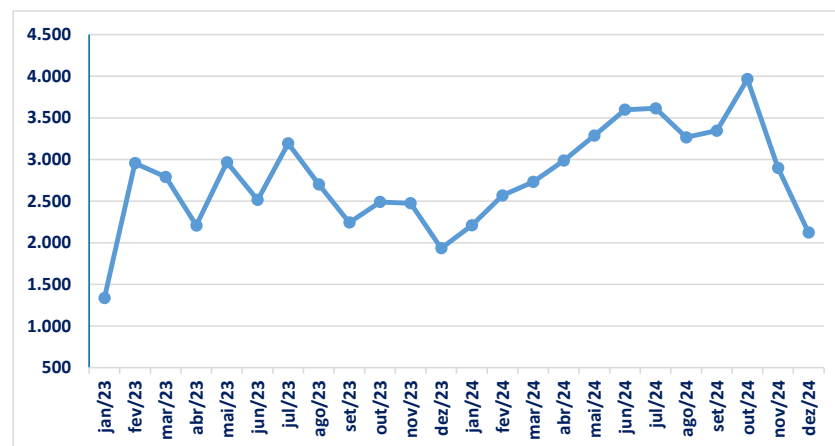
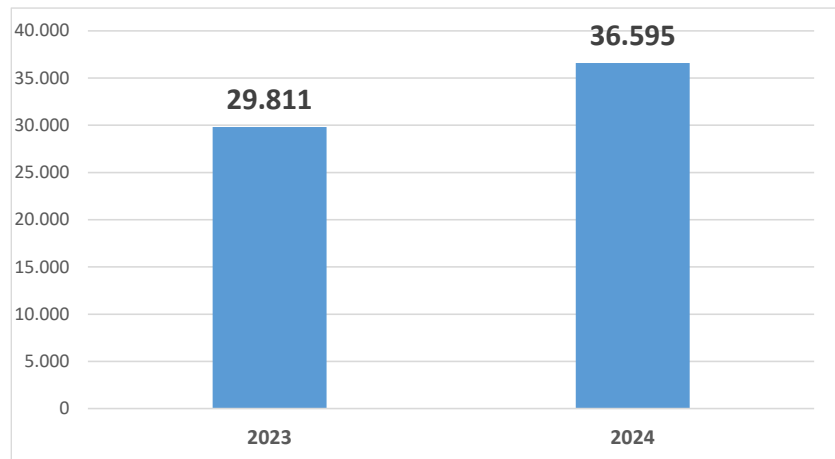
### 6.7 – NÚMERO DE PROCESSOS RECEBIDOS PELA DIPRE NO MÊS

#### NÚMERO DE PROCESSOS RECEBIDOS PELA DIPRE NO MÊS

##### DIVISÃO DE PREVENÇÃO

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	36.595
Meta	n/a



#### Análise geral:

O acompanhamento do dado estatístico em questão, tem por finalidade permitir a tomada de decisão a fim de evitar ou minimizar qualquer impacto negativo no desempenho das atividades da unidade.

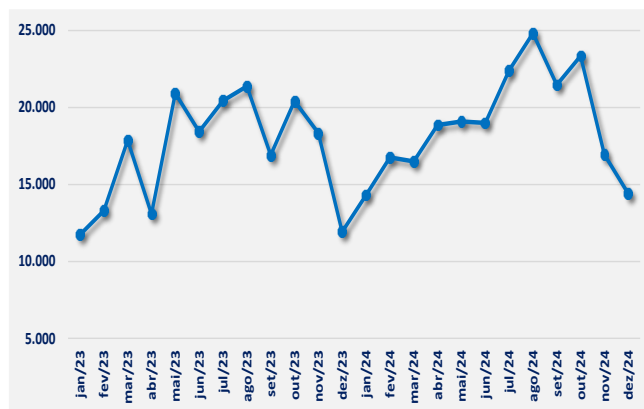
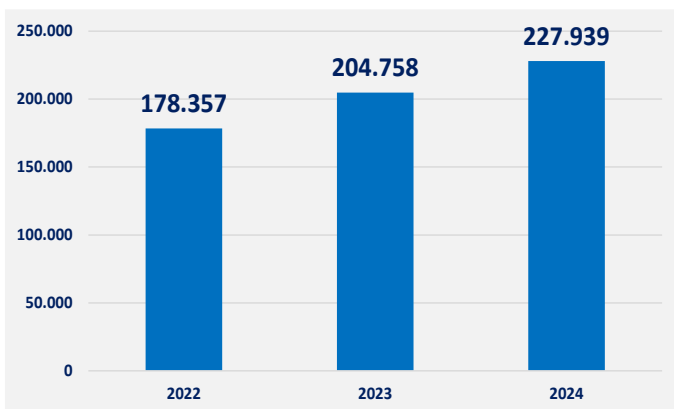


## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 6.8 – NÚMERO DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO MÊS

NÚMERO DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO MÊS	
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO	
Situações verificadas	
Linha de base	n/d
Situação atual	227.939
Meta	n/a



#### Análise geral:

O acompanhamento do dado estatístico em questão, tem por finalidade permitir a tomada de decisão a fim de evitar ou minimizar qualquer impacto negativo no desempenho das atividades da unidade.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

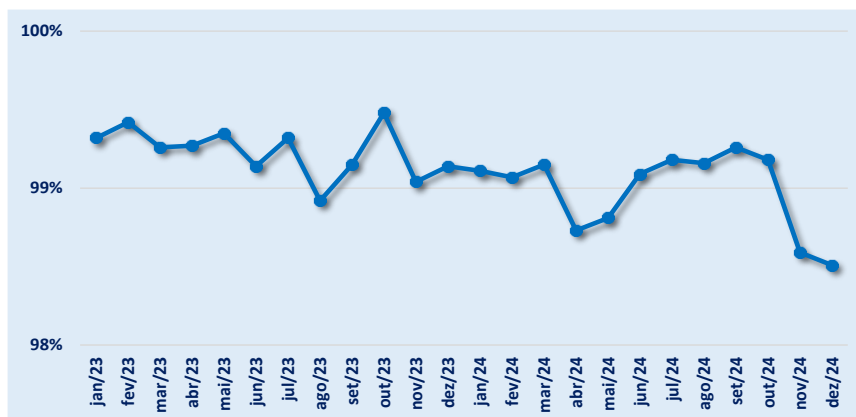
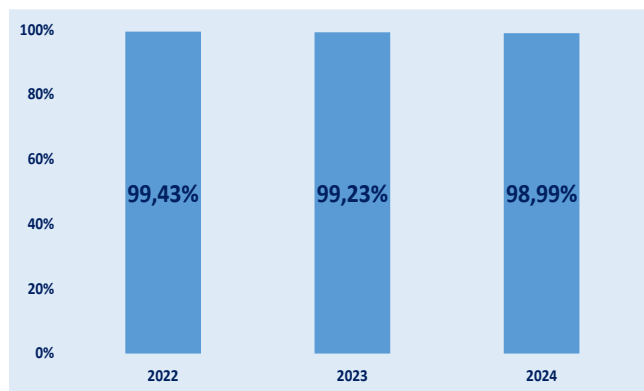
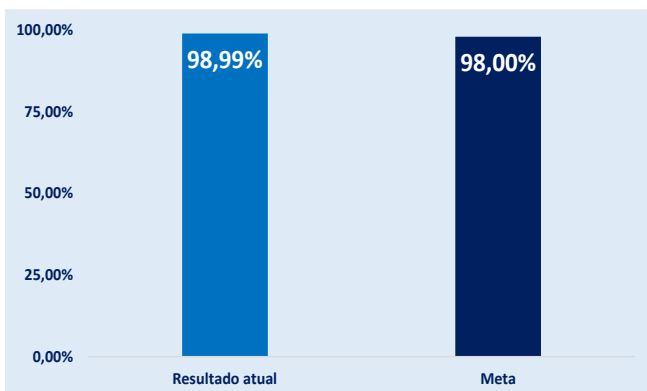
### 6.9 – PERCENTUAL DE CONSISTÊNCIAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO

#### PERCENTUAL DE CONSISTÊNCIAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO

##### DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO

##### Situações verificadas

Linha de base	n/d
Situação atual	98,99%
Meta	> 98%



#### Análise geral:

A unidade vem mantendo o padrão; o resultado está de acordo com o planejado para o período, fato este que demonstra o empenho e comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 7. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

- ❖ Foi publicada a **Portaria 1VP nº 04/2024**, que altera a Portaria 1VP nº 03/2023.
  - ❖ A fim de dar efetividade ao determinado no ao Aviso nº 353/2024 da E. Presidência deste Tribunal, que determina a devolução à 1ª instância dos recursos ainda não autuados que tratam da matéria referente ao Tema 1.184 do E. Supremo Tribunal Federal e da Resolução 54/2024 do Conselho Nacional de Justiça, e diante do grande número de protocolos existentes no âmbito desta Primeira Vice-Presidência, foi criada a **Portaria 1VP nº 05/2024** autorizando o(a) Diretor(a) do Departamento de Autuação e Distribuição Cível, independentemente de despacho do Primeiro Vice-Presidente, encaminhar ao SEPCA – Serviço de Protocolo e Cadastro os protocolos das Apelações referidas nesta Portaria, a fim de que sejam devolvidos individualmente ou em lote, aos seus respectivos Juízos de origem.
  - ❖ Foi prorrogado e mantido, ao longo de todo o ano, o **Plano de Ação junto à SGTEC**, implementado em 2023, visando solucionar com maior brevidade os problemas nos sistemas informatizados que ocasionam retardo na autuação e distribuição dos feitos. O contato é feito por um grupo composto pelas Diretorias do DECIV-1VP e técnicos da informática pela plataforma TEAMS, com atendimento em tempo real, e por reuniões agendadas para viabilizar a solução de problemas específicos. Com isso, conseguimos resolver com maior agilidade os problemas pontuais e alguns de forma definitiva.
  - ❖ Visando o aperfeiçoamento gerencial e dos servidores e/ou colaboradores que integram o Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV), foi ministrado, em caráter obrigatório, o **Curso de Atualização – Autuação e Prevenção Cível** – realizado na ESAJ em setembro de 2024, após atualização e adequação de todo o material ao novo processo de trabalho decorrente da implementação das Câmaras Especializadas, notadamente o **Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância (MAN-1VP-002-01)**, disponível na lista mestra da página do TJRJ.
- Além do que, foram realizadas reuniões periódicas com os servidores e colaboradores lotados na Divisão de Autuação para constantes atualizações, mantendo assim ao longo do ano o **Plano de Capacitação da Equipe da DIAUT**.
- ❖ **Capacitação dos Diretores do Departamento para a implementação do novo sistema E-PROC** - O DECIV elegeu como prioridade o processo de capacitação dos seus Diretores para garantir que, até a data da implementação, todos estejam preparados para liderar a transição de forma eficiente e bem-sucedida.

Dentre as medidas realizadas, a principal foi a constante troca de conhecimento com os Tribunais que já operam o sistema, seja pela participação em cursos *in locu* para demonstrações do sistema, seja pela utilização dos materiais de referência disponíveis, bem como pela participação em treinamentos especializados e reuniões para adaptação do sistema às especificidades do Departamento e do TJERJ.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

Neste sentido, vale destacar, ao longo deste ano, a participação dos **Diretores do Departamento e da Divisão da Distribuição** nas reuniões do **GT-EPROC**, instituído pelo Ato Executivo TJ n. 37 de 22 de fevereiro de 2024.

- ❖ **Gabinete de Juiz Auxiliar** - Diante disposto no inciso IX, do artigo 33 do novo Regimento Interno deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, em vigor desde 09 de março de 2024, que delegou ao Primeiro Vice-Presidente a execução dos julgados de competência originária cível do Órgão Especial, foi instalado um Gabinete para que o Juiz de Direito indicado pelo Primeiro Vice-Presidente possa auxiliá-lo na resolução das inúmeras execuções de sentença que se encontram atualmente no acervo da Egrégia Presidência deste Tribunal.
- ❖ **Atualização dos impedimentos/suspeições no banco de dados** do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV).
- ❖ **AUDITORIA INTERNA**, realizada nos dias 28 e 29 de agosto de 2024, ocasião em que foram apontados quatro pontos fortes, nenhuma oportunidade de melhoria e nenhuma não conformidade.
- ❖ **AUDITORIA EXTERNA**, realizada nos dias 09 e 10 de outubro de 2024 pela Fundação Vanzolini, que avaliou e concluiu que está adequado o escopo do sistema de gestão do DECIV, considerou o sistema aderente à norma de referência, e por fim, RECOMENDOU A RECERTIFICAÇÃO do SGQ em conformidade com a norma NBR ISO 9001:2015.
- ❖ **Manutenção dos dois grupos de auxílio – GEAP**, a fim de atender a demanda do Departamento que segue aumentando, conforme tendência demonstrada pelo quadro abaixo:

ANO	2022	2023	2024
∑ Processos Distribuídos	178.357	205.651	227.940





# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

## 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8. PLANILHAS DE INDICADORES - ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS – DECIV

#### 8.1 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECIV	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							<b>X</b>
TEMA	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			OBJETIVO ESTRATÉGICO	APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.										
INDICADOR	Tempo médio entre o recebimento e distribuição de feitos urgentes			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Gerir DECIV										
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio entre o recebimento e a distribuição de feitos urgentes.								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO						Status
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		<b>X</b>	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	Σ [(Data da distribuição de feitos urgentes) - (data do recebimento de feitos urgentes na divisão de autuação)] / total de processos								SENTIDO DE MELHORIA						mM
META	≤ 2 dias					ORIGEM DOS DADOS	Sistema eJUD			UNIDADE DE MEDIDA					Dias
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2022														
	Meses	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result.no Per.	
	Média(em dias)	0,75	0,92	0,79	1,04	0,83	0,92	0,83	0,79	0,88	0,88	1,00	1,38	0,92	
	Σ Proc. Distribuidos	3.740	6.064	5.884	4.830	6.313	6.237	6.015	6.507	6.122	5.670	5.218	3.283	65.883	
	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	Result.no Per.	
	Média(em dias)	1,04	1,71	1,13	1,13	1,21	1,13	1,08	1,13	1,13	1,17	1,17	1,29	1,19	
	Σ Proc. Distribuidos	3.919	5.441	6.530	5.478	7.146	7.382	7.023	7.368	6.156	7.124	6.493	4.353	74.413	
	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	Result.no Per.	
	Média(em dias)	0,88	1,17	1,08	1,08	1,08	1,17	1,04	0,96	1,21	1,17	1,21	1,25	1,11	
	Σ Proc. Distribuidos	4.719	6.948	6.450	7.063	6.511	7.238	7.899	7.357	7.419	7.622	6.149	5.365	80.740	
RESULTADO NO PERÍODO															
PERÍODO ANTERIOR (2022)	<b>0,92</b>														
PERÍODO ANTERIOR (2023)	<b>1,19</b>														
PERÍODO ATUAL (2024)	<b>1,11</b>														
META	<b>≤ 2</b>														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR															
ANÁLISE CRÍTICA	Em dezembro a média mensal ficou abaixo de 2 dias. Da mesma forma, ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ. Observa-se uma queda no somatório de processos distribuídos em função do recesso forense.														
AÇÕES GERENCIAIS	Permanecer com o monitoramento contínuo dos processos de trabalho para, caso ocorra desvio negativo, atuarmos prontamente.														
Responsável pela emissão do relatório: RAS					Responsável (aprovação e divulgação): Administração Superior da 01VP-DECIV					Data: 07/01/2025					

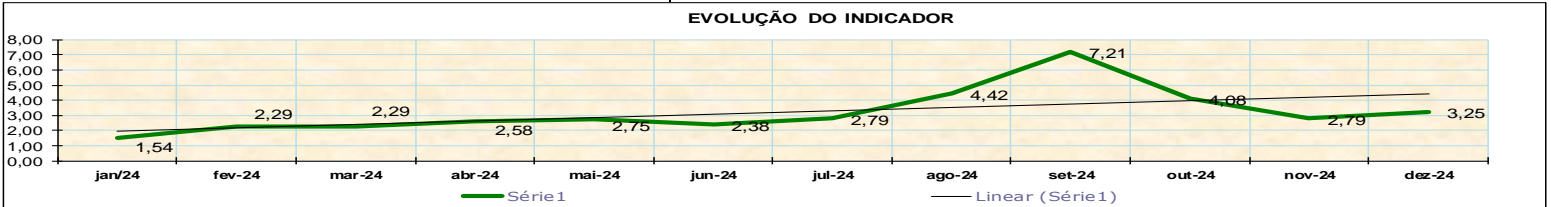


# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

## 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.2 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	DECIV	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			<b>X</b>	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
<b>TEMA</b>	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			OBJETIVO ESTRATÉGICO			APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.							
<b>INDICADOR</b>	Tempo médio entre o recebimento e a distribuição de feitos não urgentes			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Gerir DECIV							
<b>FINALIDADE</b>	Reduzir o tempo entre o recebimento e a distribuição de feitos não urgentes.										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status		
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			<b>X</b>	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		
<b>FÓRMULA</b>	$\Sigma[(\text{data da distribuição de feitos não urgentes}) - (\text{data do recebimento dos feitos não urgentes na DIAUT})] / \text{total de processos distribuídos}$										SENTIDO DE MELHORIA		mM	
<b>META</b>	<b>≤ 5 dias</b>						ORIGEM DOS DADOS			Sistema eJUD		UNIDADE DE MEDIDA	dias	
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2022</b>													
	Meses	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result.no Per.
	Média(em dias)	1,29	2,29	1,67	1,50	1,67	2,13	1,83	1,58	1,79	1,88	2,67	2,00	1,86
	Σ Proc. Distribuídos	6.772	8.302	9.340	6.397	10.169	9.859	9.535	11.017	9.027	10.215	10.745	4.469	105.847
	<b>2023</b>													
	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	Result.no Per.
	Média(em dias)	1,33	3,21	2,38	2,88	3,50	5,13	5,75	5,00	4,63	7,04	7,50	4,38	4,39
	Σ Proc. Distribuídos	7.612	7.478	10.529	7.067	13.188	10.204	12.516	12.960	9.512	12.014	10.940	6.950	120.970
	<b>2024</b>													
	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	Result.no Per.
	Média(em dias)	1,54	2,29	2,29	2,58	2,75	2,38	2,79	4,42	7,21	4,08	2,79	3,25	3,20
	Σ Proc. Distribuídos	9.251	9.337	9.354	11.166	11.927	11.123	13.579	16.721	13.684	14.875	10.353	8.713	140.083
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>														
PERÍODO ANTERIOR (2022)	<b>1,86</b>													
PERÍODO ANTERIOR (2023)	<b>4,39</b>													
PERÍODO ATUAL (2024)	<b>3,20</b>													
META	<b>≤ 5</b>													
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>														
														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	Em dezembro a média mensal ficou abaixo de 5 dias. Da mesma forma, ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ. Observa-se uma queda no somatório de processos distribuídos em função do recesso forense.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>	Permanecer com o monitoramento contínuo dos processos de trabalho para, caso ocorra desvio negativo, atuarmos prontamente.													
Responsável pela emissão do relatório: RAS				Responsável (aprovação e divulgação): Administração Superior da 01VP-DECIV						Data: 07/01/2025				



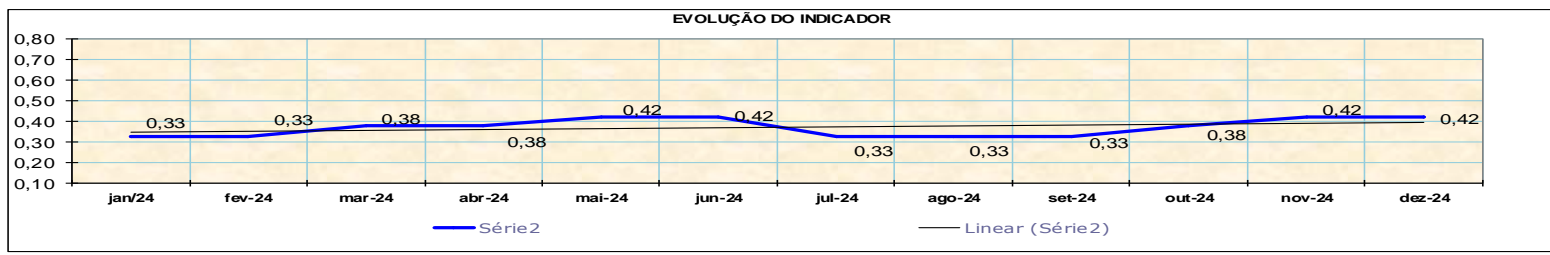
# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

## 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.3 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	DECIV	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
<b>TEMA</b>	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			OBJETIVO ESTRATÉGICO	APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.									
<b>INDICADOR</b>	Tempo médio entre a autuação e a distribuição de feitos urgentes			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Gerir DECIV									
<b>FINALIDADE</b>	Reduzir o tempo entre a autuação e a distribuição de feitos urgentes							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status					
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
<b>FÓRMULA</b>	$\sum [(data da distribuição de feito urgentes) - (data da autuação)] / total de processos$							SENTIDO DE MELHORIA	mM					
<b>META</b>	<0,8					ORIGEM DOS DADOS	Sistema eJUD		UNIDADE DE MEDIDA	Dias				
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal													
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	2022													
	Meses	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result.no Per.
	Média(em dias)	0,25	0,29	0,29	0,29	0,29	0,25	0,25	0,21	0,21	0,25	0,29	0,42	0,27
	∑ Proc. Distribuídos	3.740	6.064	5.884	4.830	6.313	6.237	6.015	6.507	6.122	5.670	5.220	3.283	65.885
	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	Result.no Per.
	Média(em dias)	0,29	0,54	0,38	0,33	0,42	0,33	0,38	0,38	0,29	0,33	0,38	0,38	0,37
	∑ Proc. Distribuídos	3.919	5.441	6.530	5.478	7.146	7.383	7.024	7.368	6.156	7.124	6.493	4.353	74.415
	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	Result.no Per.
	Média(em dias)	0,33	0,33	0,38	0,38	0,42	0,42	0,33	0,33	0,33	0,38	0,42	0,42	0,37
	∑ Proc. Distribuídos	4.719	6.948	6.450	7.063	6.511	7.238	7.899	7.357	7.419	7.622	6.150	5.365	80.741
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>														
PERÍODO ANTERIOR (2022)	0,27													
PERÍODO ANTERIOR (2023)	0,37													
PERÍODO ATUAL (2024)	0,37													
<b>META</b>	<0,8													
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	Em dezembro, a média mensal ficou abaixo de 0,8 dia. Da mesma forma, ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ. Observa-se uma queda no somatório de processos distribuídos em função do recesso forense.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Permanecer com o monitoramento contínuo dos processos de trabalho para, caso ocorra desvio negativo, atuarmos prontamente.													
Responsável pela emissão do relatório: RAS					Responsável (aprovação e divulgação): Adm Superior da 01VP-DECIV					Data: 07/01/2025				





# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

## 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.4 – TEMPO MÉDIO ENTRE A AUTUAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	DECIV	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
<b>TEMA</b>	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			OBJETIVO ESTRATÉGICO	APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.									
<b>INDICADOR</b>	Tempo médio entre a autuação e a distribuição de feitos não urgentes			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Gerir DECIV									
<b>FINALIDADE</b>	Reduzir o tempo entre a autuação e a distribuição dos feitos não urgentes.										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status		
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
<b>FÓRMULA</b>	$\Sigma[(\text{data da distribuição de feitos não urgentes}) - (\text{data da autuação dos feitos não urgentes})] / \text{total de processos distribuídos}$										SENTIDO DE MELHORIA	mM		
<b>META</b>	< 2					ORIGEM DOS DADOS	Sistema eJUD	UNIDADE DE MEDIDA	DIAS					
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	2022													
	Meses	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result.no Per.
	Média (em dias)	0,46	0,71	0,50	0,50	0,50	0,54	0,50	0,54	0,71	0,50	0,54	0,67	0,56
	Σ Proc.Distr.Mês	6.913	8.422	9.505	6.511	10.327	9.991	9.681	11.241	9.186	10.380	10.911	4.508	107.576
	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	Result.no Per.
	Média (em dias)	0,46	0,88	0,67	0,63	0,71	0,79	0,75	0,63	0,54	0,71	0,75	0,79	0,69
	Σ Proc.Distr.Mês	7.612	7.529	10.676	7.142	13.332	10.317	12.676	13.092	9.617	12.132	11.100	7.092	122.317
	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	Result.no Per.
	Média (em dias)	0,67	0,79	0,75	0,79	0,79	0,75	0,79	0,67	0,71	0,83	0,75	0,67	0,75
	Σ Proc.Distr.Mês	9.354	9.434	9.523	11.236	12.090	11.267	13.800	16.835	13.707	15.127	10.444	8.794	141.611
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>														
PERÍODO ANTERIOR (2022)	0,56													
PERÍODO ANTERIOR (2023)	0,69													
PERÍODO ATUAL (2024)	0,75													
META	< 2													
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	Em dezembro, a média mensal ficou abaixo de 2 dias. Da mesma forma, ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ. Observa-se uma queda no somatório de processos distribuídos em função do recesso forense.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Permanecer com o monitoramento contínuo dos processos de trabalho para, caso ocorra desvio negativo, atuarmos prontamente.													
Responsável pela emissão do relatório: RAS				Responsável (aprovação e divulgação): Administração Superior da O1VP-DECIV						Data: 07/01/2025				



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.5 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS URGENTES

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIAUT</b>	<b>INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>				<b>INDICADOR DE PROJETO</b>				<b>INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO</b>		<b>X</b>	<b>INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE</b>	
<b>TEMA</b>	<b>AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL</b>				<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>				<b>APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.</b>					
<b>INDICADOR</b>	Tempo médio entre o recebimento e a autuação de feitos urgentes				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Autuar feitos cíveis na segunda instância					
<b>FINALIDADE</b>	Reduzir o tempo entre o recebimento e a autuação de feitos urgentes.											<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	DECIV	
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	<b>INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO</b>				<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>				<b>X</b>	<b>INDICADOR DE EFICIÊNCIA</b>		<b>INDICADOR DE EFETIVIDADE</b>	<b>Status</b>
<b>FÓRMULA</b>	Σ [(data da autuação de feitos urgentes) - (data do recebimento dos feitos urgentes na divisão de autuação)]/total de processos											<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>	mM	
<b>META</b>	≤ 1,5				<b>ORIGEM DOS DADOS</b>				Sistema eJUD		<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		DIAS	
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	2022													
	Meses	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result.no Per.
	Média(em dias)	0,63	0,67	0,54	0,75	0,54	0,67	0,58	0,58	0,67	0,67	0,79	1,04	0,68
	Σ Proc.autuados	3.783	6.115	5.888	4.812	6.367	6.198	6.074	6.459	6.124	5.709	5.255	3.195	65.979
	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	Result.no Per.
	Média(em dias)	0,88	1,21	0,75	0,83	0,83	0,79	0,75	0,75	0,83	0,88	0,88	0,96	0,86
	Σ Proc.autuados	3.990	5.525	6.417	5.586	7.151	7.319	7.129	7.241	6.243	7.163	6.513	4.320	74.597
	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	Result.no Per.
Média(em dias)	0,67	0,83	0,75	0,71	0,67	0,79	0,75	0,67	0,88	0,79	0,83	0,83	0,76	
Σ Proc.autuados	4.703	6.976	6.522	6.999	6.524	7.318	7.847	7.344	7.463	7.696	6.049	5.561	81.002	
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>														
<b>PERÍODO ANTERIOR (2022)</b>	0,68													
<b>PERÍODO ANTERIOR (2023)</b>	0,86													
<b>PERÍODO ATUAL (2024)</b>	0,76													
<b>META</b>	≤ 1,5													
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	Em dezembro a média mensal ficou abaixo de 1,5. Da mesma forma, ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ. Observa-se uma queda no somatório de processos autuados em função do recesso forense.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Permanecer com o monitoramento contínuo dos processos de trabalho para, caso ocorra desvio negativo, atuarmos prontamente.													
Responsável pela emissão do relatório: RAS					Responsável (aprovação e divulgação): Administração Superior da O1VP-DECIV					Data: 07/01/2025				

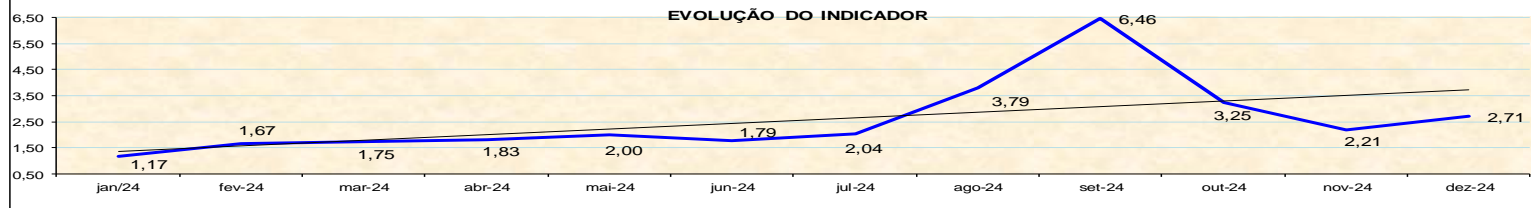


## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.6 – TEMPO MÉDIO ENTRE O RECEBIMENTO E A AUTUAÇÃO DE FEITOS NÃO URGENTES

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	DIAUT	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							
<b>TEMA</b>	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL				OBJETIVO ESTRATÉGICO	APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOAVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.									
<b>INDICADOR</b>	Tempo médio entre o recebimento e a autuação de feitos não urgentes				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Gerir DECIV									
<b>FINALIDADE</b>	Reduzir o tempo entre o recebimento e a autuação dos feitos não urgentes.										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status			
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE							
<b>FÓRMULA</b>	$\Sigma[(\text{data da autuação de feitos não urgentes}) - (\text{data do recebimento dos feitos não urgentes na DIAUT})] / \text{total de processos autuados}$										SENTIDO DE MELHORIA	mM			
<b>META</b>	≤ 4,5					ORIGEM DOS DADOS	Sistema eJUD			UNIDADE DE MEDIDA	DIAS				
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2022</b>														
	Meses	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result.no Per.	
	Média(em dias)	1,21	1,63	1,38	1,21	1,67	1,79	1,42	1,17	1,17	1,50	2,17	1,58		1,49
	Σ Proc.autuados	7.050	8.745	9.692	6.620	10.169	10.374	10.238	11.511	9.370	10.922	11.293	4.605		110.589
	<b>2023</b>														
	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	Result.no Per.	
	Média(em dias)	1,33	2,50	1,75	2,33	2,83	4,46	4,79	4,29	4,17	6,29	6,58	3,54		3,74
	Σ Proc.autuados	8.956	8.250	11.137	8.079	13.909	11.395	13.546	13.513	10.446	12.648	11.545	7.568		130.992
	<b>2024</b>														
	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	Result.no Per.	
	Média(em dias)	1,17	1,67	1,75	1,83	2,00	1,79	2,04	3,79	6,46	3,25	2,21	2,71		2,56
	Σ Proc.autuados	9.845	9.447	10.150	11.385	12.626	11.644	13.884	17.389	14.428	15.044	10.665	9.010		145.517
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>															
PERÍODO ANTERIOR (2022)	1,49														
PERÍODO ANTERIOR (2023)	3,74														
MÉDIA DO PERÍODO ATUAL (2024)	2,56														
<b>META</b>	≤ 4,5														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	Em dezembro a média mensal ficou abaixo de 4,5 dias. Da mesma forma, ao final de 2024, a média do período ficou dentro da meta estabelecida, o que demonstra, sobretudo, o empenho e o comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJERJ. Observa-se uma queda no somatório de processos autuados em função do recesso forense.														
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Permanecer com o monitoramento contínuo dos processos de trabalho para, caso ocorra desvio negativo, atuarmos prontamente.														
Responsável pela emissão do relatório: RAS					Responsável (aprovação e divulgação): Administração Superior da O1VP-DECIV					Data: 07/01/2025					





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.7 – NÚMERO DE PROCESSOS RECEBIDOS PELA DIPRE NO MÊS

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	DIPRE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
<b>TEMA</b>	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			OBJETIVO ESTRATÉGICO	APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.									
<b>INDICADOR</b>	Número de processos recebidos pela DIPRE no mês			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Prevenir feitos cíveis na segunda instância									
<b>FINALIDADE</b>	Acompanhar a demanda de feitos cíveis recebidos na DIPRE para tomada de ações gerencias							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS					
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
<b>FÓRMULA</b>	Número de processos recebidos na DIPRE por mês							SENTIDO DE MELHORIA	Não aplicável					
<b>META</b>	Não aplicável					ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-JUD	UNIDADE DE MEDIDA	número absoluto					
<b>EVOLUÇÃO</b>	2022													
	2022	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result. no Per.
	Σ de Processos Recebidos na DIPRE													0
	2023													
	2023	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	Result. no Per.
	Σ de Processos Recebidos na DIPRE	1.337	2.956	2.791	2.208	2.966	2.514	3.193	2.702	2.244	2.490	2.475	1.935	29.811
	2024													
	2024	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Result. no Per.
	Σ de Processos Recebidos na DIPRE	2.210	2.568	2.731	2.987	3.288	3.598	3.615	3.266	3.346	3.964	2.899	2.123	36.595
	<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>													
SOMATÓRIO PERÍODO ANTERIOR (2022)	0													
SOMATÓRIO PERÍODO ANTERIOR (2023)	29.811													
SOMATÓRIO PERÍODO ATUAL (2024)	36595													
<b>META</b>	Não aplicável													
<b>EVOLUÇÃO - TENDÊNCIA DA PREVENÇÃO</b>														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	O acompanhamento do dado estatístico em questão, tem por finalidade permitir a tomada de decisão a fim de evitar ou minimizar qualquer impacto negativo no desempenho das atividades da unidade. Observa-se uma queda no somatório de processos recebidos nesta divisão em função do recesso forense.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Acompanhar a tendência do dado e percebendo algum desvio no planejamento das ações, propor as devidas correções.													
Responsável pela emissão do relatório: RAS				Responsável (aprovação e divulgação): Adm. Superior do DECIV					Data: 07/01/2025					



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.8 – NÚMERO DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO MÊS

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIDIS	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			OBJETIVO ESTRATÉGICO	APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.									
INDICADOR	Número de processos distribuídos no mês			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Distribuir feitos cíveis na segunda instância									
FINALIDADE	Acompanhar a demanda de feitos cíveis distribuídos para tomada de ações gerencias							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	Número de processos distribuidos por mês							SENTIDO DE MELHORIA	Não aplicável					
META	Não aplicável					ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-JUD		UNIDADE DE MEDIDA	número absoluto				
EVOLUÇÃO	2022													
	2022	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result. no Per.
	Σ de Processos Ditrribuidos	10.907	15.005	16.400	11.622	17.045	16.528	16.075	18.216	15.656	16.431	16.456	8.016	178.357
	2023													
	2023	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	Result. no Per.
Σ de Processos Ditrribuidos	11.740	13.293	17.876	13.074	20.923	18.440	20.443	21.381	16.908	20.414	18.337	11.929	204.758	
2024														
2024	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Result. no Per.	
Σ de Processos Ditrribuidos	14.323	16.761	16.505	18.869	19.095	18.993	22.411	24.825	21.471	23.346	16.942	14.398	227.939	
RESULTADO NO PERÍODO														
SOMATÓRIO PERÍODO ANTERIOR (2022)	178.357													
SOMATÓRIO PERÍODO ANTERIOR (2023)	204.758													
SOMATÓRIO PERÍODO ATUAL (2024)	227939													
META	Não aplicável													
EVOLUÇÃO - TENDÊNCIA DA DISTRIBUIÇÃO														
ANÁLISE CRÍTICA	O acompanhamento do dado estatístico em questão, tem por finalidade permitir a tomada de decisão a fim de evitar ou minimizar qualquer impacto negativo no desempenho das atividades da unidade. Observa-se uma queda no número de distribuições neste mês em função do recesso forense.													
AÇÕES GERENCIAIS	Acompanhar a tendência do dado e percebendo algum desvio no planejamento das ações, propor as devidas correções.													
Responsável pela emissão do relatório: RAS					Responsável (aprovação e divulgação): Adm. Superior do DECIV					Data: 07/01/2025				





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

### 8.9 – PERCENTUAL DE CONSISTÊNCIAS NO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO

<b>PLANILHA DE INDICADORES</b>															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIDIS	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL					OBJETIVO ESTRATÉGICO				APRIMORAMENTO DE MECANISMOS DE CELERIDADE JURISDICIONAL, BUSCANDO A RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSO.					
INDICADOR	Percentual de Consistências no processo de distribuição					PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Distribuir feitos cíveis na segunda instância					
FINALIDADE	Medir o grau de conformidade no processo de distribuição												CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS	
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO				X	INDICADOR DE DESEMPENHO				INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	$\Sigma [(quantidade\ de\ feitos\ e\ recursos\ corretamente\ distribuídos) / (quantidade\ de\ feitos\ e\ recursos\ distribuídos)] \times 100$												SENTIDO DE MELHORIA	MM	
META	>98%									ORIGEM DOS DADOS			Sistema E-JUD e planilha de	UNIDADE DE MEDIDA	Percentual
	2022		jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Result. no Per.
	% Consistência	99,46%	99,53%	99,62%	99,55%	99,44%	99,61%	99,26%	99,20%	99,45%	99,22%	99,45%	99,34%	99,43%	
	$\Sigma$ consistência	10.848	14.935	16.337	11.570	16.950	16.464	15.956	18.071	15.570	16.303	16.365	7.963	177.332	
	$\Sigma$ Distribuídos	10.907	15.005	16.400	11.622	17.045	16.528	16.075	18.216	15.656	16.431	16.456	8.016	178.357	
	2023		jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	Result. no Per.
	% Consistência	99,32%	99,42%	99,26%	99,27%	99,35%	99,14%	99,32%	98,92%	99,15%	99,48%	99,04%	99,14%	99,23%	
	$\Sigma$ consistência	11.660	13.216	17.744	12.978	20.786	18.282	20.303	21.151	16.765	20.308	18.161	11.827	203.181	
	$\Sigma$ Distribuídos	11.740	13.293	17.876	13.074	20.923	18.440	20.443	21.381	16.908	20.414	18.337	11.929	204.758	
	2024		jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	Result. no Per.
	% Consistência	99,11%	99,07%	99,15%	98,73%	98,81%	99,09%	99,18%	99,16%	99,26%	99,18%	98,59%	98,51%	98,99%	
	$\Sigma$ consistência	14.195	16.605	16.365	18.629	18.868	18.821	22.227	24.617	21.313	23.155	16.259	14.184	225.238	
	$\Sigma$ Distribuídos	14.323	16.761	16.505	18.869	19.095	18.993	22.411	24.825	21.471	23.346	16.492	14.398	227.489	
RESULTADO NO PERÍODO															
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2022)	<b>99,43%</b>														
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2023)	<b>99,23%</b>														
PERÍODO ATUAL (2024)	<b>98,99%</b>														
META	<b>&gt;98%</b>														
ANÁLISE CRÍTICA	A unidade vem mantendo o padrão; o resultado está de acordo com o planejado para o período, fato este que demonstra o empenho e comprometimento da equipe com os direcionadores estratégicos do PJRJ.														
AÇÕES GERENCIAIS	Permanecer com o monitoramento contínuo dos processos de trabalho para, caso ocorra desvio negativo, atuarmos prontamente.														
Responsável pela emissão do relatório: RAS					Responsável (aprovação e divulgação): ADM. SUPERIOR DO DECIJ					Data: 07/01/2025					