

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)





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

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

Ano: 2025

☒

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:	Gabinete da SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)
APROVADO POR:	Alessandra Anátocles (Secretária-Geral SGJUD)
DATA DE EMISSÃO:	11/07/2025

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



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

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

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL.....	6
3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES.....	6
3.1. Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE)	6
3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	8
3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público (DEPSE)	9
3.4 - Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição (DEJUR)	10
3.5 Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento (DEGES)	12
3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU).....	14
4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	16
4.1 Rotinas Administrativas	16
4.2 Sistema Gestão da Qualidade da SGJUD (SGQ/SGJUD)	17
4.2.1 – Direcionadores Estratégicos	18
4.2.2 – Projetos Estratégicos	18
5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS.....	19
5.1 – Tempo Médio de Protocolo	19
5.2 – Tempo Médio de Autuação	20
5.3 – Tempo Médio de Distribuição	21
5.4 – Tempo Médio de Publicação	22
5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações	23
6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.....	24
6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância	24



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

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

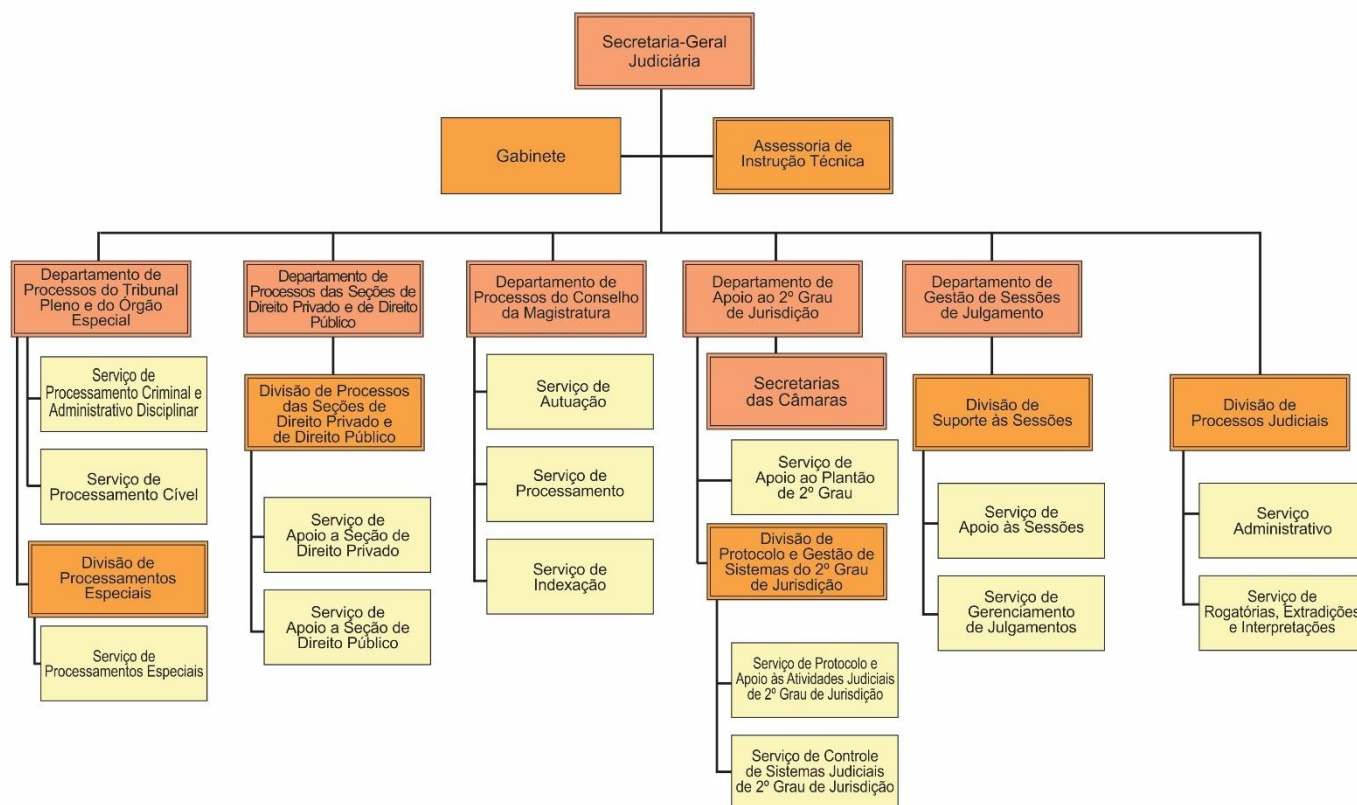
6.2 Acesso a Convênios.....	24
6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.....	25
6.4 Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público	27
6.5 Processos do Conselho da Magistratura.....	28
6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição	29
6.7 GEAP Processo Eletrônico e GEAP Secretarias	30
6.8 Tradutores e Intérpretes	31
6.9 Suporte às Sessões.....	32
6.10 Processos Judiciais	32
7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS	36



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

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

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





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

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral Judiciária 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 e de Direito Público; apoiar administrativamente os plantões de segundo grau; realizar o cadastramento dos magistrados nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA; coordenar os pedidos de GEAP em Segundo Grau de Jurisdição, GEAP-Indexação e fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao 2º grau de jurisdição.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Secretária-Geral Judiciária: ALESSANDRA FABRÍCIO ANÁTOCLES DA SILVA FERREIRA

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.

3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES

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

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

Diretora: ELKE AUTUORI SPITZ PAIVA

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

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

Telefone: (21) 3133-4348

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

O DETOE compreende as seguintes unidades:

A – Divisão de Processamentos Especiais (DIESP)

O DIESP tem como principais atribuições: coordenar o processamento dos mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, seus incidentes, habilitações e embargos à execução; coordenar a expedição de mandados de pagamento referentes a depósitos de Requisições de pequeno valor (RPV), prévias de ofício requisitório, ofícios requisitórios definitivos, retificadores acerca de habilitações deferidas e acerca de informações solicitadas pelo DEPJU; coordenar o recebimento de ofícios de transferência de valores oriundos do Departamento de Precatórios Judiciais e expedições dos mandados de pagamento (art. 7º § 6º Ato Normativo



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

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

6/2023); coordenar a revisão final dos processos para arquivamento; gerenciar o recebimento de petições, ofícios e expedientes avulsos; gerenciar Apelações Cíveis e Agravos de Instrumentos com declínio de competência para o Órgão Especial; gerenciar desmembramentos de cumprimentos de sentença e habilitações (envio para a 1ª VP e retorno); controlar prazos e recursos; controlar as demandas externas (como gestão do e-mail, ouvidoria e malote digital); processar processos administrativos da unidade; extrair relatórios para fins de organização e estatísticas dos locais virtuais; gerir acessos aos sistemas de movimentação processual, de expedição de ofícios requisitórios, malote digital e caixa de correio institucional, no âmbito da divisão; conferir documentos elaborados pelo serviço; apoiar a realização de audiências; lavrar certidões saneadoras e de prática jurídica;

Diretor: Luciano Vital

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

Telefone: (21) 3133-4497

É unidade da Divisão de Processamentos Especiais:

A.1 Serviço de Processamentos Especiais (SEESP)

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

Chefe de Serviço: Marnie Fernanda Pimenta da Fonte de Mello Moreira

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

Telefone: (21) 3133-4497

B – 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

Telefone: (21) 3133-2553

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

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

Chefe de Serviço: Silvio Roberto Bandeira da Costa

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

Telefone: (21) 3133-2250



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

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

3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)

O DECON tem como principais atribuições: secretariar as sessões de julgamento do Conselho da Magistratura, organizando as pautas conforme as determinações do Presidente; receber e autuar documentos e processos administrativos, em grau de recurso ou como instância originária, procedendo a sua distribuição entre os membros do Colegiado; realizar o processamento dos feitos em tramitação no Departamento e o atendimento ao público.

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) 3133-4302

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

O DECON compreende as seguintes unidades:

A - Serviço de Autuação (SEAUT)

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

Chefe de Serviço: Renata Magalhães Beviláqua.

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

Telefone: (21) 3133-2586

B - Serviço de Processamento (SEPRO)

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

Chefe de Serviço: Patrícia dos Santos Caldas

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

Telefone: (21) 3133-4476

C - Serviço de Indexação (SEDIN)

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

Chefe de Serviço: Milay Santana Pedro

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

Telefone: (21) 3133-3377



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

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

3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público (DEPSE)

Ao Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público compete orientar as atividades operacionais das Seções de Direito Privado, 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

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

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

Telefone: (21) 3133-3290

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

O DEPSE compreende os seguintes serviços:

A – Divisão de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público (DIPSE)

A Divisão de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público tem como atribuição orientar as atividades operacionais do Serviço de Apoio à Seção de Direito Privado e do Serviço de Apoio à Seção de Direito Público; supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais anteriores ao arquivamento dos processos; supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 (cem) dias; supervisionar os locais virtuais e as mesas de trabalho das Secretarias das Seções de Direito Privado, de Direito Público no sistema e-Jud e o malote digital; supervisionar os procedimentos de baixa e arquivamento dos processos de competência originária; expedir Requisições de Pequeno Valor e Precatórios; realizar extração periódica de relatórios dos processos sobrestados no âmbito das Seções de Direito Privado e de Direito Público e pesquisa no Portal dos Procedentes para retomada oportuna do andamento processual; conferir as diligências elaboradas pela equipe; supervisionar os estagiários e demais membros da equipe.

Diretora: Sueli Gomes Neves

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

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

Telefone: (21) 3133-3290

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

B - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado (SEDPI)



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

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

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

Chefe de Serviço: Ana Cláudia de Barros Brito Pimentel

Telefone: (21) 3133-4714

E-mail: secaodirpriv@tjrj.jus.br

C - 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: Liliam Martins Villa Secca

Telefone: (21) 3133-3290

E-mail: secaodirpub@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 e Criminais no que se refere ao apoio direto à prestação jurisdicional; coordenar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores; promover a intermediação entre Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Câmaras e a SGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados; orientar a abertura, a análise e o acompanhamento de requisições de melhorias; orientar a coordenação do GEAP–Secretarias e do GEAP Indexação; orientar a publicação dos relatórios finais com dados estatísticos da segunda instância, após a extração e tratamento prévio por parte do Departamento de Informações Gerenciais, da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI); orientar o apoio administrativo à realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau.

Diretor: Elinar Silva de Souza

Endereço: Av. Erasmo Braga nº 115 - Lâmina I – Corredor “C” - Salas 227/229, CEP: 20020-903

Telefone: (21) 3133-4187

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



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

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

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

O DEJUR compreende as seguintes unidades:

A - Secretarias das Câmaras de Direito Privado (CPRI), de Direito Público (CPUB) e criminais (CCRI)

Informações das Câmaras constam **no link:** <https://www4.tjrj.jus.br/camarasweb/MenuOrgaoJulgador.aspx>

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

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

Chefe de Serviço: Antônio Carlos de Mello

Telefone: (21) 3133-3493

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

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

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

Diretor de Divisão: Luiz Rogério de Carvalho Fernandes

Telefone: (21) 3133-3578

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

A DIPGE compreende os seguintes serviços:

C.1 Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPÇA)



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

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

O SEPCA é responsável por receber e protocolar os processos eletrônicos (e eventuais processos físicos) encaminhados à 2ª instância em grau de recurso, remetendo-os em seguida às Vice-Presidências ou à Central de Digitalização; protocolar petições físicas ou ofícios recebidos no balcão de atendimento; receber documentos, via Malote Digital, originados das Varas, Secretarias e outros Tribunais, protocolando e enviando-os para as respectivas Vice-Presidências ou Órgãos Julgadores.

Chefe de Serviço: Luiz Sérgio Neves Martins Pereira

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

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

C.2 Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição (SECEG)

Dentre as atribuições do SECEG, destacam-se a solicitação de abertura de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando o acompanhamento de cada uma delas, a análise das requisições e da lista de requisitos para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando interface com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação, visando à otimização dos processos e a satisfação dos usuários; auxiliar no tratamento dos acervos das Secretarias das Câmaras; realizar a interface com as Secretarias das Câmaras com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e com a Secretaria Geral e Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI) para análise de relatórios dos acervos das Câmaras, além do suporte às Secretarias das Câmaras na implementação de novos sistemas eletrônicos de processamento judicial no Segundo Grau de Jurisdição.

Chefe de Serviço: Adriana Oliveira da Gama

Telefone: (21) 3133-2775

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

3.5 Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento (DEGES)

O DEGES é responsável por coordenar a organização das sessões administrativas e judiciais, relativas ao Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público, de modo que sejam executadas com prévios recursos logísticos, materiais e tecnológicos necessários; supervisionar 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, relativos às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público; conferir a composição de turmas julgadoras, relativas ao Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público; conferir o resultado de deliberação em processo de pauta administrativa, relativo às Sessões do Órgão Especial; coordenar o lançamento de dados no sistema de votação eletrônica, relativo às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público; supervisionar a lavratura de atas de sessão, relativas às Sessões Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e



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

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

Público; cientificar as Diretorias do Departamento de Processos Judiciais do Órgão Especial e do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público acerca de julgamentos com repercussões judiciais no âmbito do Tribunal de Justiça.

Diretora: ADRIANA CEVAROLLI

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

Telefone: (21) 3133-2027

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

A - 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.

Chefe de Serviço: Ana Angélica Furtado Rodrigues

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

Telefone: (21) 3133-2361



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

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

A DISES compreende os seguintes serviços:

A.1 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: Cristina Reis Fontes Torres

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

Telefone: (21) 3133-3525

A.2 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: Natale Akiko Utida

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

Telefone: (21) 3133-3525

3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)

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



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

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

públicas, bem como a verificação da fatura de nota fiscal pelos serviços prestados e o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA); supervisionar o processamento de cartas rogatórias e pedidos de extradição.

Diretor de Divisão: EDUARDO GUIMARÃES DE MELLO ALVES

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

Telefone: (21) 3133-2443

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

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

A Divisão de Processos Judiciais compreende os seguintes serviços:

A – 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

Telefone: (21) 3133-4185

B – 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

Telefone: (21) 3133-4283



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

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

4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

4.1 Rotinas Administrativas

Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003, publicado no DORJ de 20/08/2003

Código	Título	Vigência	Revisão	Data de Revalidação	Unidade Organizacional
RAD-SGJUD-002	Organizar Sessões de Julgamento	23/08/2023	01		DECON
RAD-SGJUD-003	Distribuir Processos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	22/08/2023	02		DECON
FRM-SGJUD-003-01	Controle de Distribuição	21/09/2021	00		DECON
RAD-SGJUD-004	Preparar Expedientes para Publicação	23/08/2023	01		DECON
RAD-SGJUD-005	Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos	22/08/2023	01		DECON
RAD-SGJUD-006	Atender Balcão	22/08/2023	01		DECON
RAD-SGJUD-007	Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento	10/07/2025	00		DETOE
RAD-SGJUD-008	Autuar Feitos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	30/10/2023	02		DECON
RAD-SGJUD-009	Gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	23/08/2023	01		DECON
FRM-SGJUD-009-01	Equipes por Processos de Trabalho	21/09/2021	00		DECON
FRM-SGJUD-009-02	Pesquisa de Satisfação do Usuário – DECON	23/08/2023	01		DECON
FRM-SGJUD-009-03	Quadro de Controle de Produtos e Saídas Não Conformes do DECON	23/08/2023	01		DECON
RAD-SGJUD-010	Processar Documentos	23/08/2023	01		DECON
FRM-SGJUD-010-01	Controle de Ofícios	21/09/2021	00		DECON
FRM-SGJUD-010-02	Controle de Mandados	21/09/2021	00		DECON
RAD-SGJUD-011	Organizar Acervo Documental	23/08/2023	01		DECON
RAD-SGJUD-012	Gerir o Gabinete da SGJUD	25/06/2025	01		GBJUD
RAD-SGJUD-013	Atender ao Público	25/03/2024	00	25/03/2025	DIPJU
RAD-SGJUD-014	Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação	15/04/2024	00	25/03/2025	SEREI
RAD-SGJUD-015	Processar Ação Rescisória	15/05/2025	00		DETOE
RAD-SGJUD-015	Processar Mandados de Segurança	25/10/2019	01		Órgão Especial (OE)
RAD-SGJUD-016	Processar Cumprimentos de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos	10/10/2024	00		DETOE
RAD-SGJUD-017	Protocolar e Remeter Documentos	24/01/2025	00		DEJUR
RAD-SGJUD-018	Apoiar a Realização do Plantão em 2º Grau de Jurisdição	30/01/2025	00		DEJUR
RAD-SGJUD-021	Intermediar a Nomeação de Intérpretes	07/05/2025	00		DIPJU



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

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

4.2 Sistema Gestão da Qualidade da SGJUD (SGQ/SGJUD)

A Secretaria Geral Judiciária aderiu ao Modelo Basilar de Gestão, consolidado na Resolução OE nº 17/2024, mais adequado à realidade do Poder Judiciário, e que se encontra em fase de implementação. Sem prejuízo, o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura utiliza diversas ferramentas de gestão para a tomada de decisão e para o constante aprimoramento dos seus processos de trabalho, tais como: análise de indicadores de desempenho, monitoramento e tratamento de produtos não-conformes, reunião periódica de análise crítica, pesquisa de satisfação do usuário etc.

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

4.2.1 – Direcionadores Estratégicos

MISSÃO DA SGJUD

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

Desenvolver gestão administrativa e gestão judiciária produtivas, realizando as suas atividades com qualidade e eficiência, garantindo que a justiça seja entregue de forma democrática à sociedade.

VISÃO DE FUTURO DA SGJUD

Também em consonância com a SGJUD, a visão da SGJUD é:

Ser referência na excelência judiciária, até o ano de 2026, orientada à entrega de uma justiça mais célere, democrática e eficaz.

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

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

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

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

4.2.2 – Projetos Estratégicos

Neste biênio foi aprovada pela Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP) o Projeto Estratégico “ADAPTAÇÃO DA RESOLUÇÃO CNJ 591 ÀS ROTINAS DA SESSÃO VIRTUAL” objetivando o aprimoramento de mecanismos de celeridade jurisdicional. Atualmente, 84% das ações planejadas foram executadas.



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

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

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 de protocolo

Linha de base

Situação atual

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

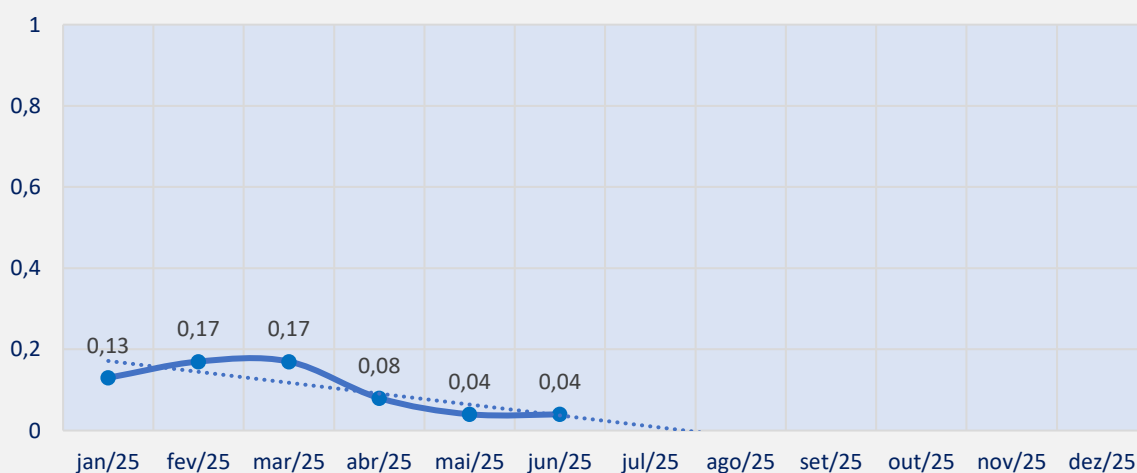
Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

0,15

0,11

1 dia útil

Evolução Mensal



Análise geral:

Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme no CPC/15 acerca dos prazos processuais. O resultado no mês de junho repetiu o mesmo desempenho de maio, ficando bem distante do limite de um dia estabelecido. O primeiro semestre foi finalizado com tempo médio de 0,11 dia útil, bem inferior ao limite máximo estabelecido, o que demonstra o comprometimento da equipe com a celeridade do processo de trabalho e o controle rigoroso dos locais virtuais de entrada de documentos e processos.



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

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

5.2 – Tempo Médio de Autuação

TEMPO MÉDIO DE AUTUAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade: Reduzir o tempo médio de permanência entre recebimento do protocolo e autuação

Linha de base

Situação atual

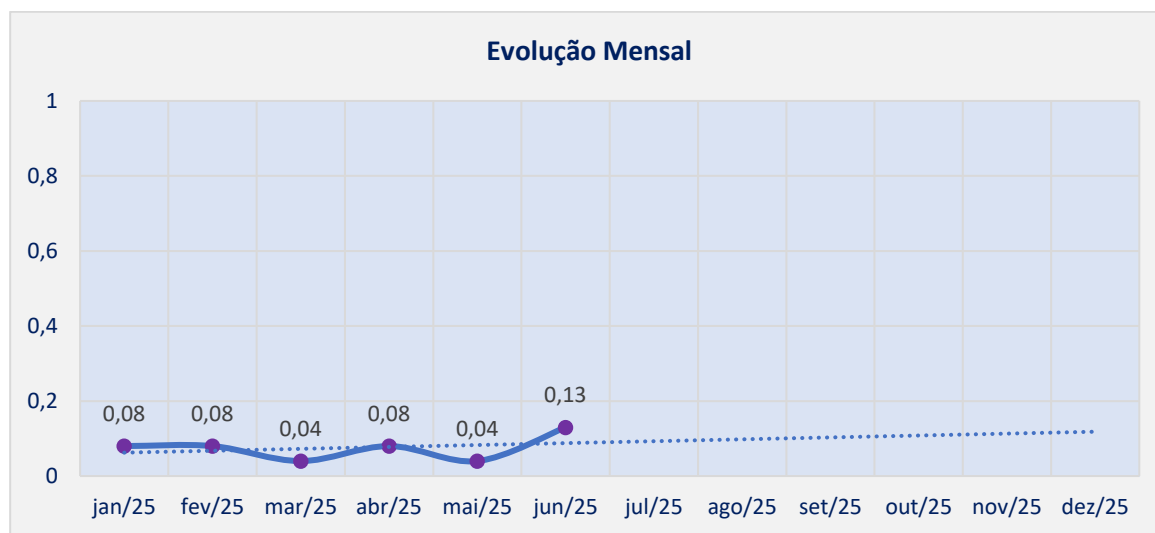
Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

0,10

0,08

1 dia útil



Análise geral:

Apesar da tendência de crescimento da curva apresentada no presente mês, o resultado no primeiro semestre de 2025 se mostrou positivo, oscilando em torno 0,04 a 0,08 dias. O primeiro semestre foi finalizado com tempo médio bem inferior ao limite máximo estabelecido. A unidade continuará observando o desempenho do indicador, sempre com foco na melhoria contínua do serviço e na execução das boas práticas gerenciais.



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

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

5.3 – Tempo Médio de Distribuição

TEMPO MÉDIO DE DISTRIBUIÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade: Reduzir o tempo médio de permanência entre autuação e distribuição

Linha de base

Situação atual

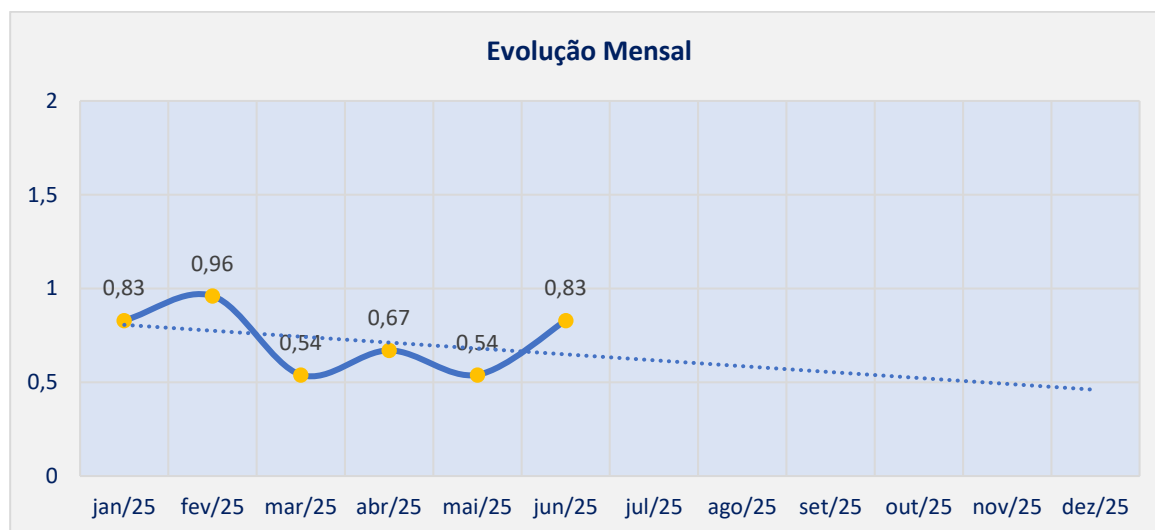
Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

0,87

0,73

2 dias úteis



Análise geral:

Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme CPC/2015 acerca dos prazos. A curva no mês de junho apresentou uma tendência de crescimento, mas o resultado do mês permaneceu bastante inferior ao limite estabelecido de dois dias, o que se repete também em relação ao 1º semestre de 2025, em que a média acumulada girou em torno de 0,73 dias, inferior à metade do tempo máximo estabelecido para a tarefa em análise, verificando-se, assim, o comprometimento de toda equipe e direção do departamento com a melhoria contínua do serviço prestado.



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

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

5.4 – Tempo Médio de Publicação

TEMPO MÉDIO DE PUBLICAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Situações verificadas

Finalidade: Reduzir o tempo médio entre o provimento e a publicação

Linha de base

Situação atual

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

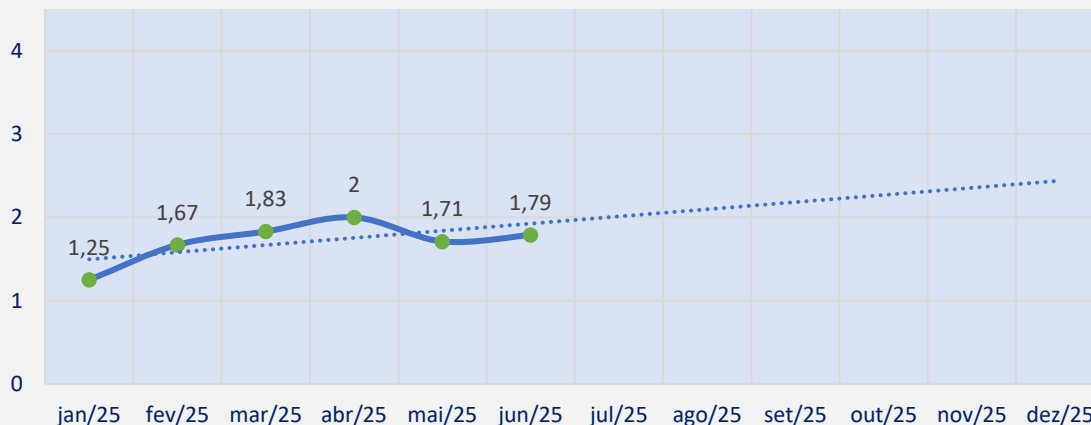
Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

1,09

1,71

4,5 dias úteis

Evolução Mensal



Análise geral:

A curva vem se mostrando relativamente estável no ano de 2025. Apresentou uma tendência de crescimento até abril de 2025 e, posteriormente, houve declínio. O último mês analisado obteve um ótimo resultado, bem como todo o primeiro semestre, o que mostra que todas as tomadas de decisão e ações operacionais vêm sendo executadas com foco no bom resultado e no controle dos serviços prestados, ressaltando sempre a evolução do Departamento.

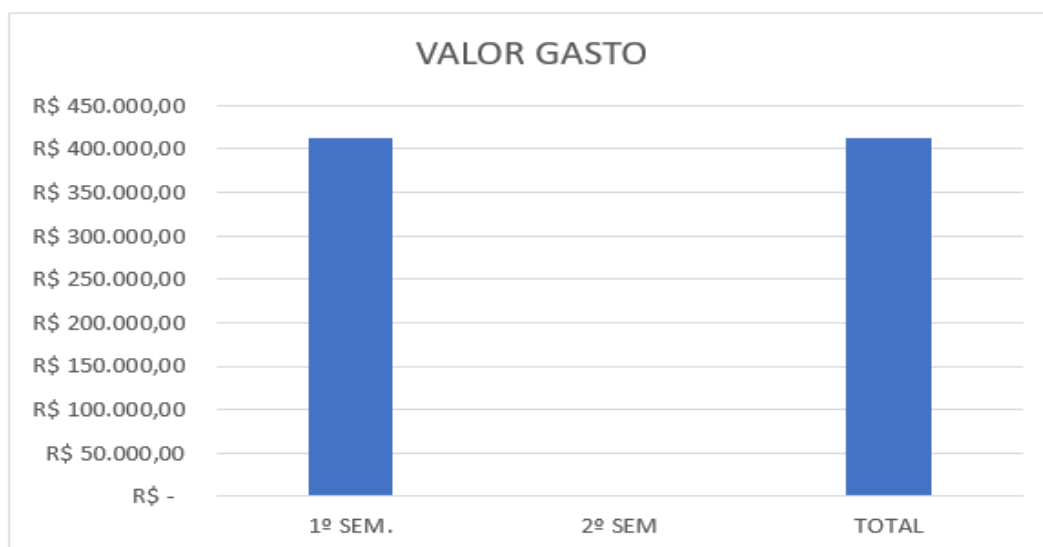


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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

5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações

QUANTIDADE E CUSTO DE ROGATÓRIAS E INTERPRETAÇÕES		
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS		
Situações verificadas		
Expedientes Processados: 1344		
Valor Gasto: R\$ 411.695.41		
	Linha de base	-
	Situação atual	-
	Meta	Não há meta para este indicador



Análise geral:

No 1ª semestre de 2025, foram processados pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI/DIPJU) 1344 expedientes (entre Cartas Rogatórias e Interpretações), com o custo para os cofres do TJRJ no valor de R\$ 411.695.41. Não há meta estipulada para este indicador.



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

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

6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância

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

Conforme relatório disponível no Sistema SEI, no período de janeiro a junho de 2025, foram gerados 1.184 processos:

CERTIDÃO DE 2º GRAU	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	TOTAL
CERTIDÃO (PÚBLICO EXTERNO)	160	240	216	135	238	194	1183
CERTIDÃO COMPROBATÓRIA - EXERCÍCIO ADVOCACIA	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL	160	240	216	135	238	195	1.184

De acordo com os dados fornecidos pelo Ejud, foram extraídas diretamente do site, entre 01/01/2025 e 30/06/2025, um total de 7.177 certidões de 2º Grau. Desse total, 4.532 certidões foram destinadas exclusivamente para nomeação, conforme a Resolução CNJ nº 156/2012, e 2.645 para apresentação na Justiça Eleitoral:

CERTIDÃO DE 2º GRAU EJUD	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	TOTAL
FINS ELEITORAIS	674	450	369	394	336	422	2645
RESOLUÇÃO 156	1119	877	739	684	550	563	4532
TOTAL	1793	1327	1108	1078	886	985	7177

6.2 Acesso a Convênios

A SGJUD realiza o cadastramento de magistrados nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA, bem como de servidores nos três últimos, em razão de convênios celebrados entre o TJRJ e órgãos externos. Segue demonstrativo do atendimento às solicitações de acesso pela SGJUD, no primeiro semestre de 2025:

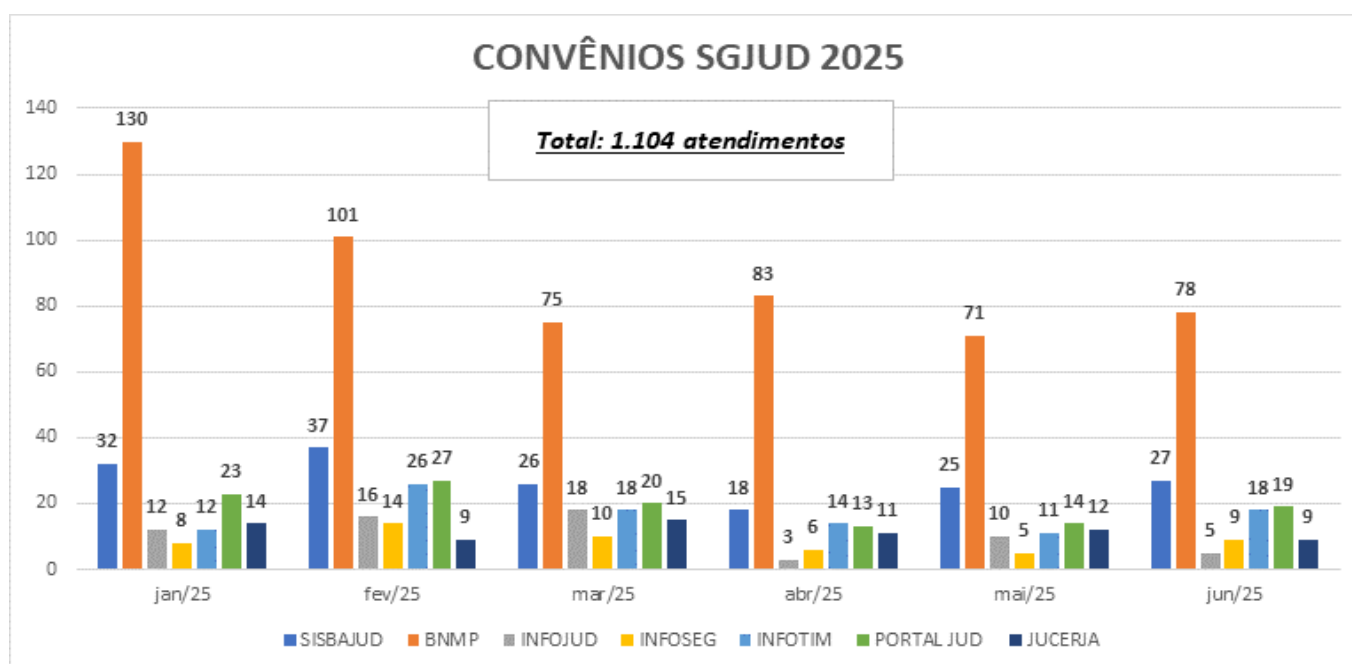
CONVÊNIOS SGJUD						
	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25
SISBAJUD	32	37	26	18	25	27
BNMP	130	101	75	83	71	78
INFOJUD	12	16	18	3	10	5
INFOSEG	8	14	10	6	5	9
INFOTIM	12	26	18	14	11	18



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

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

PORTAL JUD	23	27	20	13	14	19
JUCERJA	14	9	15	11	12	9
TOT	231	230	182	148	148	165
TOTAL TRIMESTR	643			461		
TOTAL SEMESTR	1104					



6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

- Acervo total de 22.899 processos (1.541 distribuídos - classes diversas, 20.030 autuados - cumprimentos de sentença e 1.302 autuados - habilitações, 26 cartas de ordem/precatórias);
- Acervo de 21.798 processos de competência do 1º Vice-Presidente, em andamento, dentre os quais se destacam 20.030 Cumprimentos de Sentença e 1.302 habilitações, sendo verificado em comparação ao mesmo período do exercício anterior, na seguinte proporção:
- Aumento de 11% quanto ao acervo de processos de competência do 1º Vice-Presidente (passou de 19.657 para 21.798);
- Aumento de 8% quanto ao número de Cumprimentos de Sentença autuados e recebidos (passou de 18.532 para 20.030), e;
- Aumento de 12% quanto ao número de habilitações autuadas e recebidas (passou de 1.163 para 1.302);
- No período apurado (01.01.2025 a 30.06.2025) foram distribuídos 1.582 processos, com média mensal de 263,66 processos/mês;

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

- No período apurado (01.01.2025 a 30.06.2025) foram autuados e recebidos 1.236 cumprimentos de sentença e 206 habilitações, de competência do 1º Vice-Presidente, com uma média mensal de 240,33 processos, que, em comparação com o mesmo período do exercício anterior, indica diminuição de 51,87% com relação aos cumprimentos de sentença (2.568) e um aumento de 31,21% quanto às habilitações (157);
- Arquivamento de 2.212 processos no período, com média mensal de 368 processos/mês;
- Arquivamento de 1.254 cumprimentos de sentença e 103 habilitações no período;
- Expedição de 489 precatórios judiciais, em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- Expedição de 860 RPVs em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- Expedição de 1.529 mandados de pagamento, totalizando o valor de R\$ 33.657.479,54 (trinta e três milhões, seiscentos e cinquenta e sete mil, quatrocentos e setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos) em execuções de mandados de segurança pagos via RPV;
- Realização de 4 audiências em Dissídios Coletivos de Greve, sem realização de acordo;
- Instauração de 2 Processos Administrativos Disciplinares;
- Julgamento de 3 Processos Administrativos Disciplinares, em 2ª fase;
- Arquivamento de 7 Processos Administrativos Disciplinares;
- Saneamento total do antigo acervo cível com erros de migração do sistema JUD para o e-JUD (SEI nº 2022-06025160);
- Saneamento total do arquivo corrente;
- Revisão e publicação da RAD e respectivo PAT: “Processar Ação Rescisória”;
- Revisão da RAD e respectivo PAT: “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento”;
- Expedição de 131 certidões de débitos judiciais ao DEGAR;
- Realização de 03 sessões do Tribunal Pleno;
- Realização de 13 sessões de julgamento presencial do Órgão Especial, com 68 processos julgados;
- Realização de 20 sessões de julgamento virtuais do Órgão Especial, com 1.450 processos julgados;
- Aprovação de 24 Resoluções em sessões do Órgão Especial;
- Promovidos e empossados 07 Juízes de Direito ao cargo de Desembargador.
- AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO
- finalização do saneamento do antigo acervo criminal com erros de migração do sistema JUD para o e-JUD (SEI nº 2023-06070221) – restam 2%;
- finalização do saneamento dos processos com remessa em carga/vista em aberto (SEI nº 2023-06072565) – restam 15%.

6.4 Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público

- Acervo total de 452 processos de competência da Seção de Direito Público e 549 processos de competência da Seção de Direito Privado;
- Distribuição de 120 processos para a Seção de Direito Público (média mensal de 20 processos) e 214 processos para a Seção de Direito Privado (média mensal de 35,6 processos). Considerando o RIGER semestral do período anterior, pode-se afirmar que o índice de variação da média de processos distribuídos (média anterior: 20,5 processos distribuídos para a Seção de Direito Público e 32,5 processos distribuídos para a Seção de Direito Privado) não revelou diferenças dignas de análise mais aprofundada por este Departamento;
- Arquivamento de 158 processos em definitivo (média mensal de 26,3 processos) na Seção de Direito Público e 186 processos (média mensal de 31 processos) na Seção de Direito Privado, dados estes que também dispensam estudo comparativo com a série histórica;
- Expedição de 12 Requisições de Pequeno Valor e 04 Precatórios;
- Expedição de 28 Mandados de Pagamento/Levantamento na Seção de Direito Público e 42 Mandados de Pagamento/Levantamento na Seção de Direito Privado;
- Realização de 04 sessões de julgamento presenciais e 05 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Público, com 92 processos julgados (25 em sessão presencial e 67 em sessão virtual);
- Realização de 05 sessões de julgamento presenciais e 05 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Privado, com 223 processos julgados 43 em sessão presencial e 180 em sessão virtual);
- Na Seção de Direito Público foram apreciados 12 Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas com os seguintes resultados: 5 inadmissões, 5 admissões e 2 julgamentos de mérito com fixação de tese e 1 Incidente de Assunção de Competência, inadmitido. Na Seção de Direito Privado, foram apreciados 4 Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas, todos inadmitidos;
- Em análise comparativa ao período anterior, pode-se afirmar que não houve alteração considerável quanto ao total de feitos julgados em ambas as Seções, sendo certo que todos os processos com determinação de inclusão em pauta de julgamento são incluídos na primeira sessão disponível, respeitadas as exigências regimentais;
- Decorrido um biênio após a instalação das Seções de Direito Privado e de Direito Público, o que incluiu redistribuição do acervo da extinta Seção Cível e, ainda, entre as próprias Seções especializadas, pode-se, finalmente, considerar a acomodação dos respectivos acervos. Em relação ao acervo total do DEPSE, tem-se que 55% são processos de natureza privada e 45% são processos de natureza pública;

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

- Significativa redução do acervo da Seção de Direito Público (18,2%), que, aliada à manutenção da distribuição para o Órgão Julgador, demonstram a melhoria do tempo médio de processamento e, consequentemente, na entrega da prestação jurisdicional;
- Apoio contínuo na criação de modelos padronizados para digitação de documentos e atualização daqueles já existentes;
- Elaboração de AVISOS acerca da admissibilidade e julgamento de IRDRs e IACs pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente deste Tribunal de Justiça;
- Revisão contínua das orientações transmitidas à equipe desde o biênio anterior, para aprimoramento e padronização dos fluxos de trabalho;
- Participação do DEPSE no Grupo de Trabalho destinado à implementação do e-PROC no segundo grau de jurisdição deste Tribunal;
- Atuação no Projeto Estratégico relativo à adaptação das rotinas para realização de sessões virtuais neste Tribunal de Justiça às disposições trazidas pela Resolução nº 591/2024 do CNJ, nos termos do Ato Executivo TJ 82/2025;
- Participação colaborativa em projetos da Alta de Administração, como a implementação do Domicílio Judicial Eletrônico para processos judiciais no âmbito da segunda instância deste Tribunal de Justiça, consoante a Resolução nº 455/2022 do CNJ;
- Alteração do organograma do Departamento, com a criação da Divisão de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público (Resolução OE nº 17/2025). As experiências vivenciadas ao longo de um biênio conduziram à percepção da necessidade de uma estrutura mais robusta para o Departamento, a fim de que se pudessem melhor distribuir as atribuições de cunho operacional e, por conseguinte, reduzir o impacto na execução de medidas estratégicas e típicas de gestão.

6.5 Processos do Conselho da Magistratura

Esta Unidade monitora os indicadores operacionais dos diferentes processos de trabalho que impactam na prestação, tais como tempo médio de protocolo, de autuação, de distribuição e de publicação. Durante o primeiro semestre de 2025, todos mantiveram-se abaixo dos tempos máximos estabelecidos para a execução de cada atividade, evidenciando celeridade nos processos de trabalho que dão suporte à atividade-fim e comprometimento da equipe.

No período:

- Foram autuados 549 processos, com média de 91,5 processos/mês e tempo médio entre protocolo e autuação de 0,08 dia útil;
- Foram distribuídos 596 processos, com média de 99,33 processos/mês e tempo médio entre autuação e distribuição de 0,73 dia útil;
- Foram julgados ou deliberados pelo Conselho da Magistratura 372 processos, sendo 27 processos em sessões ordinárias, 02 processos em sessões extraordinárias e 343 processos



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

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

em sessões virtuais. Por decisão monocrática, foram apreciados 212 processos referentes a licenças de magistrados. E o tempo médio de publicação dos despachos, decisões e acórdãos foi de 1,71 dia útil;

- Foram baixados 512 processos, com média de 85,33 processos/mês;
- O acervo total em andamento, em 30/06/2024, era de 199 processos.
- Foram realizadas 11 sessões virtuais e 06 sessões presenciais;
- Foram aprovadas e publicadas 03 resoluções.

6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição

O Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/DEJUR), durante o primeiro semestre, além de usualmente apoiar às Secretarias de Câmaras de Direito Público, Privado e Criminais e Gabinetes dos Desembargadores em suas diferentes demandas, seguiu à frente do gerenciamento dos Projetos Estratégicos “ADAPTAÇÃO DA SESSÃO VIRTUAL À RESOLUÇÃO CNJ 591/2024” e “TRANSFORMAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO AO PLANTÃO JUDICIÁRIO” em “SERVIÇO DE PLANTÃO JUDICIÁRIO DE 2ª INSTÂNCIA”.

- Com a implementação do novo sistema E-PROC promovemos ações visando sanar as inconsistências apresentadas pelo sistema, proporcionamos treinamento próprio aos servidores de câmaras e gabinetes e também aos demais colaboradores, solucionamos as dúvidas apresentadas por informações divergentes referentes aos processos antigos de 2ª instância, buscando melhor integração entre o Sistema E-JUD, PJE e novo sistema E Proc.

· Proposição e acompanhamento de soluções para melhoria da performance do sistema eJUD, inclusive mediante reuniões com a equipe técnica da SGTEC. Aprovação de diversas Listas de Requisição (LR) para implantação ou alteração do funcionamento de sistemas eletrônicos;

· Planejamento e elaboração da criação do Serviço de Apoio ao Plantão Judiciário de 2ª Instância, com o objetivo de aprimorar o processamento dos feitos distribuídos durante o regime de plantão à 2ª Instância;

· Continuidade no trabalho de saneamento do acervo antigo dos Órgãos Julgadores da 2ª instância, no âmbito do Processo SEI nº 2022-06021360;

· Reuniões diversas com as Secretarias das Câmaras e Gabinetes, a fim de apresentar os projetos que estão sendo desenvolvidos, proporcionando oportunidades para esclarecimentos de dúvidas surgidas com a implantação do novo método de realização da SESSÃO VIRTUAL, em cumprimento à Res. CNJ 591/2024;

· Auxílio à SGTEC na adequação dos assuntos a serem inseridos no sistema EPROC, na competência de Direito Privado, com base na Tabela Processual Unificada do CNJ (TPU/CNJ)

· Elaboração do mapeamento de riscos do Departamento, seguindo orientações do Departamento de Compliance e Gestão de Risco (SGGIC/DEGER);



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

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

- Readequação do plano de implementação de melhorias no sistema eJUD, alinhando-o às exigências das Res. CNJ nº 569/2024 (que alterou a Resolução nº 455/2022)(Domicílio eletrônico);
- Continuação da revisão das rotinas administrativas das Secretarias das Câmaras especializadas (Direito Público e Privado);
- Readequação contínua do plano de implementação de melhorias no sistema;
- Apoio à DIMEX na regularização de arquivamentos incorretos de processos físicos digitalizados, causados por falhas sistêmicas;
- Apoio ao GEAP Secretarias, com interlocução para criação de grupos de trabalho, submissão das solicitações à Administração Superior e suporte na tramitação de pagamentos e alterações funcionais;
- Suporte aos Gabinetes de Desembargadores quanto à alimentação do sistema INFODIP com dados de condenações a serem enviados ao TRE

Em resumo, houve:

- Recebimento e tramitação de 44.139 processos eletrônicos/protocolos destinados às Vice-Presidências e aos Órgãos Julgadores;
- Encaminhamento de 86 processos físicos com recursos à Central de Digitalização;
- Recebimento e distribuição de 136 petições físicas aos respectivos Órgãos Julgadores;
- 1160 movimentações no plantão judicial de 2º Grau no 1º Semestre, conforme planilha descritiva abaixo.

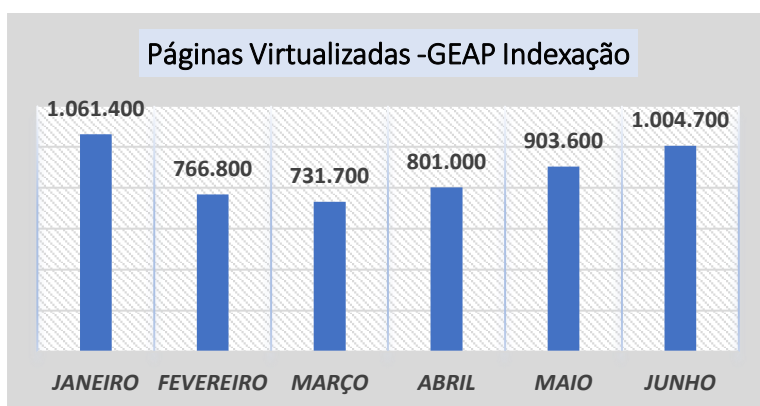
RELATÓRIO ESTATÍSTICO DO PLANTÃO DE 2º GRAU **ANO: 2025 – 1º SEMESTRE**

MÊS	TOTAL MENSAL	CÍVEL				CRIMINAL					
		H C (Prisão Civil)	Agravo de Instrumento	Mandado de Segurança	Procedimento Comum	Habeas Data	H C (Criminal)	Mandado de Segurança	Medida Cautelar	Agravo de Instrumento	Procedimento Comum
JANEIRO	209	16	39	8	2	1	137	1	1	2	2
FEVEREIRO	172	21	51	13	1	0	80	1	0	0	5
MARÇO	203	26	41	4	2	0	127	1	0	0	2
ABRIL	250	24	46	9	5	0	162	1	0	1	2
MAIO	160	8	33	8	0	0	106	1	0	1	3
JUNHO	166	19	20	4	1	0	118	2	0	1	1
TOTAL SEMESTRAL	1160	114	230	46	11	1	730	7	1	5	15

6.7 GEAP Processo Eletrônico e GEAP Secretarias

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

GEAP – Processo Eletrônico: Regulamentado pelo Ato Executivo 134/2021, que criou o Grupo Emergencial de Auxílio Programado para a transformação dos processos físicos em eletrônicos, iniciou as atividades em 01 de setembro de 2021. De acordo com a normatização vigente, as etapas de indexação e virtualização dos autos terão auxílio do GEAP - Processo Eletrônico, coordenado pela SGJUD. Atualmente o GEAP é constituído por 12 grupos, 1 coordenadora, 12 monitores e 215 colaboradores. Em 2025 foram virtualizados 5.269.200 (cinco milhões, duzentas e sessenta e nove mil e duzentas) páginas.



Já o GEAP-Secretarias foi autorizado na 4ª Câmara de Direito Público e mantido no SEESP Órgão Especial, cujos resultados estão apresentados abaixo:

Resultados GEAP-Secretarias (1º Semestre - 2025)	
Órgãos Julgadores	Total de Movimentos Realizados
4ª Câmara de Direito Público (antiga 7ª Câmara Cível)	3.930
SEESP – Órgão Especial	7.278
Total Geral	11.208

6.8 Tradutores e Intérpretes

Disponibilização de tradutores e intérpretes de libras pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI), de 01 de janeiro de 2025 a 30 de junho de 2025, nas ações que estejam sob o pálio da justiça gratuita ou em ações penais públicas, bem como em processos administrativos cujos pedidos foram deferidos excepcionalmente pela Presidência;

Com relação aos serviços de rogatória, extradição e interpretação prestados no primeiro semestre de 2025 foram realizadas 83 traduções e 238 interpretações, assim como foram processadas 93 cartas rogatórias novas.

6.9 Suporte às Sessões

O Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento possui interface com o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, bem como com o Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público, nas realizações das sessões de julgamento.

- Realização de 03 sessões do Tribunal Pleno – posse da alta administração e preenchimento de vagas no Tribunal Regional Eleitoral;
- Realização de 13 sessões de julgamento presenciais do E. Órgão Especial, com 68 processos julgados;
- Realização de 20 sessões de julgamento virtuais do E. Órgão Especial, com 1.452 processos julgados;
- Aprovação de 24 Resoluções;
- Promoção e posse de 07 Juízes de Direito no cargo de Desembargador;
- Realização de 05 sessões de julgamento presenciais da C. Seção de Direito Privado, com 43 processos julgados;
- Realização de 05 sessões de julgamento virtuais da C. Seção de Direito Privado, com 180 processos julgados;
- Realização de 04 sessões de julgamento presenciais da C. Seção de Direito Público, com 25 processos julgados;
- Realização de 05 sessões de julgamento virtuais da C. Seção de Direito Público, com 67 processos julgados.

6.10 Processos Judiciais

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

Nesse sentido, a DIPJU trabalha diretamente no saneamento do acervo processual do DETOE e do DEPSE, assim como no tratamento de processos paralisados e petições não juntadas em



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

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

desacordo com as normas processuais, orientando os serviços de processamento quanto às providências a serem adotadas no caso concreto.

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

PRINCIPAIS REALIZAÇÕES:

- Instrução do processo SEI nº 2024-06048560 para fins de definição, em conjunto com a SGTEC, do procedimento regular para o compartilhamento de provas armazenadas em mídias digitais, acauteladas em secretaria, relativas a processos criminais em tramitação no DETOE; (DIPJU)
- Saneamento total do antigo acervo físico cível do DETOE, decorrente da inconsistência na migração de dados do sistema JUD para o atual e-JUD, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2022-06025160; (DIPJU)
- Saneamento de 98% do antigo acervo físico criminal do DETOE, decorrente da inconsistência na migração de dados do sistema JUD para o atual e-JUD, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06070221; (DIPJU)
- Tratamento em curso dos processos físicos antigos do DETOE com remessa externa/carga vista pendente no sistema, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06072565; (DIPJU)
- Tratamento em curso das petições, relativas aos processos do DETOE, constantes do “Relatório de Petições Aguardando Juntada”, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2023-06046427; (DIPJU)
- Tratamento em curso dos documentos antigos existentes em locais virtuais do DETOE, conforme providências adotadas no processo SEI nº 2022-06038804; (DIPJU)
- Tratamento em curso dos processos do DETOE com bloqueios judiciais pendentes de desdobramento no sistema SISBAJUD/BACENJUD, conforme oficiado pelo E. Conselho Nacional de Justiça nos autos do Processo SEI nº 2024-06042020; (DIPJU)
- Participação no Grupo de Trabalho GT - ePROC 2º grau, para definição de rotinas e fluxos de trabalho visando à implantação do sistema de movimentação processual e-PROC no âmbito da segunda instância do TJERJ; (DIPJU)
- Elaboração de fluxos de trabalho e apoio direto ao processamento dos feitos judiciais em tramitação no Órgão Especial e nas Seções Especializadas (Seção de Direito Público e Seção de Direito Privado); (DIPJU)
- Apoio ao processamento de processos administrativos disciplinares e de processos criminais sigilosos e supersigilosos em tramitação no DETOE; (DIPJU)

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

- Apoio contínuo na criação de modelos padronizados para digitação de documentos/diligências (mandados/ofícios/editais/cartas) e para lavratura de certidões e informações do DETOE e do DEPSE; (DIPJU)
- Apoio contínuo na criação e adequação de armários virtuais e localizadores, para o regular monitoramento de prazos processuais nos locais virtuais existentes no processamento eletrônico do DETOE e do DEPSE; (DIPJU)
- Processamento no sistema PJeCOR das comunicações ao E. Conselho Nacional de Justiça de decisões proferidas e peças produzidas em Processos Administrativos Disciplinares em face de Magistrados, em tramitação no DETOE, em cumprimento aos termos da Resolução CNJ nº 135/2011 e da Portaria CNJ nº 11/2022; (DIPJU)
- Instrução e processamento de processos administrativos (SEI) afetos às atividades processuais do DETOE e do DEPSE; (DIPJU)
- Arquivamento de um total de 2.556 processos, sendo que deste quantitativo 2.212 processos tramitavam no Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e 344 nas Seções de Direito Público e de Direito Privado; (SEADM)
- Revisão de fluxo de trabalho para o arquivamento (sem baixa) de processos com precatório judicial expedido, em virtude do recolhimento diferido de despesas processuais, conforme o disposto no art. 7º-A do Ato Normativo TJ nº 6/2023; (DIPJU)
- Expedição de 131 certidões de débitos judiciais ao DEGAR; (SEADM)
- Saneamento total do arquivo corrente do DETOE, com 100% de análise da documentação existente; (SEADM)
- Disponibilização de tradutores e intérpretes de libras pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI), de 01 de janeiro de 2025 a 30 de junho de 2025, nas ações que estejam sob o pálio da justiça gratuita e ações penais públicas, bem como em processos administrativos cujos pedidos foram deferidos excepcionalmente pela Presidência. Com relação aos serviços de rogatória, extradicações e interpretação prestados no primeiro semestre de 2025, foram realizadas 83 traduções e 238 interpretações, assim como foram processadas 93 cartas rogatórias novas; (SEREI)
- Revisão e publicação das Rotinas Administrativas “Processar Ação Rescisória” (RAD-SGJUD-015), “Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação” (RAD-SGJUD-014) e “Intermediar a Nomeação de Intérpretes” (RAD-SGJUD-021). Revisão concluída da Rotina Administrativa “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento”, pendente de publicação; (DIPJU)
- Disseminação de “boas práticas” gerenciais no âmbito das unidades da DIPJU, de acordo com os parâmetros norteadores repassados pela SGGIC;
- Cumpre, por fim, destacar que as atribuições à cargo da DIPJU têm interface direta com os processos de trabalho do DETOE e do DEPSE, na medida em que a divisão lhes presta apoio permanente na seara judicial e administrativa, razão pela qual os dados



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

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

gerenciais desta divisão apresentam, em parte, interseção com os dados apresentados pelas citadas unidades.



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

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

7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS

PLANILHA DE INDICADORES													
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.													
UNIDADE ORGANIZACIONAL	SGJUD	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ						
INDICADOR	Quantidade e custo de Rogatórias e Interpretações				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		RAD-SGJUD-014 – PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO e RAD-SGJUD-021 – INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES						
FINALIDADE	Medir a evolução dos expedientes processados e o custo										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status Mensal
PERIODICIDADE	semestral	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		X	INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	Somatório dos expedientes e custos										SENTIDO DE MELHORIA		MM
META	#N/A							ORIGEM DOS DADOS		Contagem Manual		UNIDADE DE MEDIDA	nº pagamento e custo
Evolução do Indicador	1º Sem. 2025	2º Sem. 2025											TOTAL
Expedientes processados	1.344												1.344
Custo PG	R\$ 411.695,41												R\$ 411.695,41



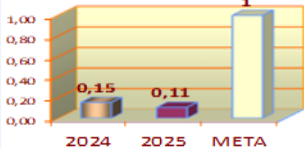
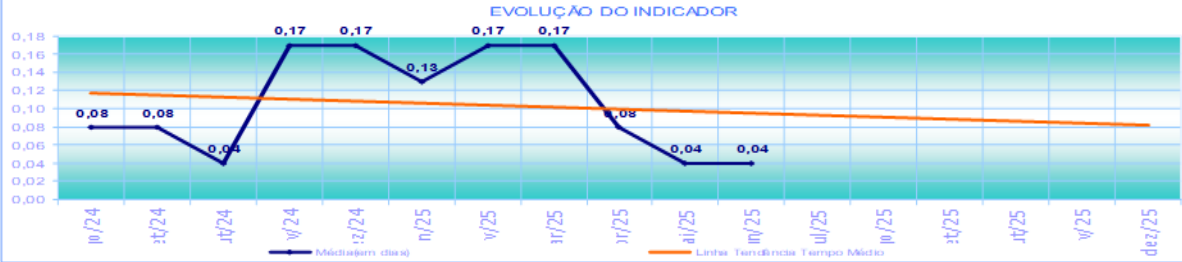
Análise Crítica	No 1º semestre foram processados 1344 expedientes (entre Cartas Rogatórias e Interpretações), com o custo total para os cofres do TJERJ no valor de R\$ 411.695,41. Não há meta estipulada para este indicador.
AÇÕES GERENCIAIS	Não há.

Responsável pela emissão do relatório:	Murilo Ribeiro	Responsável (aprovação e divulgação):	EDUARDO GUIMARÃES MELLO ALVES	Data:	30/06/2025
--	----------------	---------------------------------------	-------------------------------	-------	------------



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

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

PLANILHA DE INDICADORES															
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			x		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO, PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU			Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.							
INDICADOR	Tempo médio de protocolo				PROCESSO DE TRABALHO OU			Receber documentos e indexar peças dos processos eletrônicos							
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de protocolo											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			x		INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		Status
FÓRMULA	[Σ (data do registro) - Σ (data de recebimento)] / número de documentos											SENTIDO DE MELHORIA		(mM) Menor é melhor	
META ANUAL	1							ORIGEM DOS DADOS		Sistema E-jud			UNIDADE DE MEDIDA		Dias
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2024														
	Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024	
	Média (em dias)	0,13	0,17	0,04	0,21	0,38	0,29	0,08	0,08	0,08	0,04	0,17	0,17	0,15	
	Σ Processos	113	131	121	98	134	117	152	159	117	157	90	88	1.477	
	2025														
	Meses	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	2025	
RESULTADO NO PERÍODO	Média (em dias)	0,13	0,17	0,17	0,08	0,04	0,04							0,11	
	Σ Processos	99	94	88	97	95	105							578	
	RESULTADOS														
	2024	0,15													
	2025	0,11													
	META	1													
 															
ANÁLISE CRÍTICA	Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme no CPC/15 acerca dos prazos processuais. O resultado no mês de junho repetiu o mesmo desempenho de maio, ficando bem distante do limite de um dia estabelecido. O semestre como um todo ficou abaixo da meta, o que demonstra o comprometimento da equipe com a celeridade do processo de trabalho e o controle rigoroso do locais virtuais de entrada de documentos e processos.														
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.														
Responsável pela emissão do relatório	Miriam Lúcia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira				Data: 03/07/2025		



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

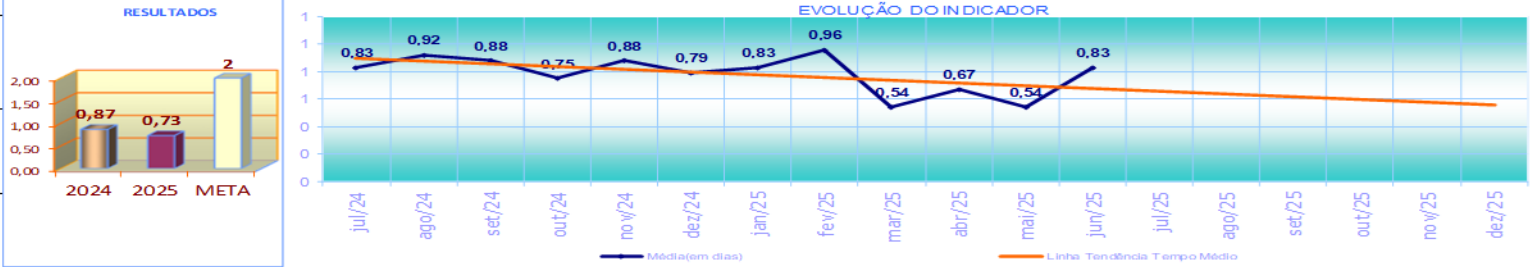
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional				ESTRATÉGICO PROJETO,			Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.						
INDICADOR	Tempo médio de autuação				PROCESSO DE TRABALHO OU			Autuar documentos						
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de permanência entre recebimento do protocolo e autuação											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status
PERIODICIDADE	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE			
FÓRMULA	[Σ (data da Autuação) - Σ (data do Recebimento do Protocolo)] / número de documentos											SENTIDO DE MELHORIA		(mM) Menor é melhor
META ANUAL	1							ORIGEM DOS DADOS		Sistema E-jud		UNIDADE DE MEDIDA		Dias
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2024													
	Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024
	Média(em dias)	0,04	0,42	0,17	0,04	0,08	0,13	0,04	0,08	0,04	0,04	0,08	0,08	0,10
	Σ Processos	120	123	123	91	124	101	138	151	107	150	85	84	1.397
	2025													
	Meses	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	2025
	Média(em dias)	0,08	0,08	0,04	0,08	0,04	0,13							0,08
	Σ Processos	97	86	87	91	86	102							549
RESULTADO NO PERÍODO														
2024	0,10													
2025	0,08													
META	1													
		RESULTADOS EVOLUÇÃO DO INDICADOR												
ANÁLISE CRÍTICA	Apesar da tendência de crescimento da curva apresentada no presente mês, o resultado no primeiro semestre de 2025 se mostrou positivo, oscilando em torno 0,04 a 0,08 dias, consideravelmente inferior à meta limite de um dia. A unidade continuará observando o desempenho do indicador, sempre com foco na melhoria contínua do serviço e na execução das boas práticas gerenciais.													
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.													
Responsável pela emissão do relatório:		Míriam Lucia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira				
										Data: 03/07/2025				



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

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

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.									
INDICADOR	Tempo médio de distribuição			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA									
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de permanência entre autuação e distribuição								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	[∑ (data da Distribuição) - ∑ (data da Autuação)] / número de documentos								SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor				
META ANUAL	2					ORIGEM DOS DADOS	Sistema E-jud			UNIDADE DE MEDIDA	Dias			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2023	2023												
	Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024
	Média (em dias)	0,88	0,96	0,83	0,96	0,96	0,75	0,83	0,92	0,88	0,75	0,88	0,79	0,87
	∑ Processos	83	57	78	63	89	71,00	101	103	82	110	71	69	977
	2025	2025												
	Meses	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	2025
	Média (em dias)	0,83	0,96	0,54	0,67	0,54	0,83							0,73
	∑ Processos	75	71	62	78	68	77							431
RESULTADO NO PERÍODO														
2024	0,87													
2025	0,73													
META	2													
														
ANÁLISE CRÍTICA	Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme CPC/2015 acerca dos prazos. A curva no mês de junho apresentou uma tendência de crescimento, mas o resultado do mês permaneceu bastante inferior ao limite estabelecido de dois dias, o que se repete também em relação ao 1º semestre de 2025, em que a média acumulada girou em torno de 0,73 dias, inferior à metade do tempo máximo estabelecido para o processo de trabalho em análise, verificando-se, assim, um comprometimento de toda equipe e direção do departamento com a melhoria contínua do serviço prestado.													
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.													
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia			Responsável (aprovação e divulgação):		Thais Cerqueira			Data:		03/07/2025		



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

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

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da Intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO OBJETIVO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional				ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU			Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.						
INDICADOR	Tempo médio de publicação							Preparar expedientes para publicação						
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio entre o provimento e a publicação											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	[Σ (data da publicação) - Σ (data da Juntada MP ou provimento jurisdicional)] / número de processos											SENTIDO DE MELHORIA		(mM) Menor é melhor
META ANUAL	4,5							ORIGEM DOS DADOS		Sistema E-jud			UNIDADE DE MEDIDA	Dias
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2024													
	Meses	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	2024
	Média (em dias)	0,88	1,00	0,77	1,00	0,92	0,69	0,96	1,00	0,88	1,13	2,13	1,71	1,09
	Σ Processos	70	97	68	104	109	110,00	94	94	128	116	70	86	1.146
	2025													
	Meses	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	2025
	Média (em dias)	1,25	1,67	1,83	2,00	1,71	1,79							1,71
	Σ Processos	71	85	90	75	68	63							452
RESULTADO NO PERÍODO														
2024	1,09													
2025	1,71													
META	4,5													
ANÁLISE CRÍTICA	A curva vem se mostrando relativamente estável no ano de 2025. Apresentou uma tendência de crescimento até abril de 2025 e, posteriormente houve declínio. O mês analisado obteve um ótimo resultado, bem como todo o primeiro semestre, o que mostra que todas as tomadas de decisão e ações operacionais vêm sendo executadas com foco no bom resultado e no controle dos serviços prestados, ressaltando sempre a evolução do Departamento.													
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade acompanhará a evolução do indicador para identificar e tratar possíveis causas de aumento de prazo.													
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia			Responsável (aprovação e divulgação):					Thais Cerqueira				
										Data:				
										03/07/2025				