

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:	16/01/2026

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)	13
3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)	14
4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	17
4.1 Rotinas Administrativas.....	17
4.2 Sistema Gestão da Qualidade da SGJUD (SGQ/SGJUD)	18
4.2.1 – Direcionadores Estratégicos.....	19
4.2.2 – Projetos Estratégicos	19
5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS.....	20
5.1 – Tempo Médio de Protocolo	20
5.2 – Tempo Médio de Autuação.....	21
5.3 – Tempo Médio de Distribuição	22
5.4 – Tempo Médio de Publicação	23
5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações	24
6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.....	25
6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância	25



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

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

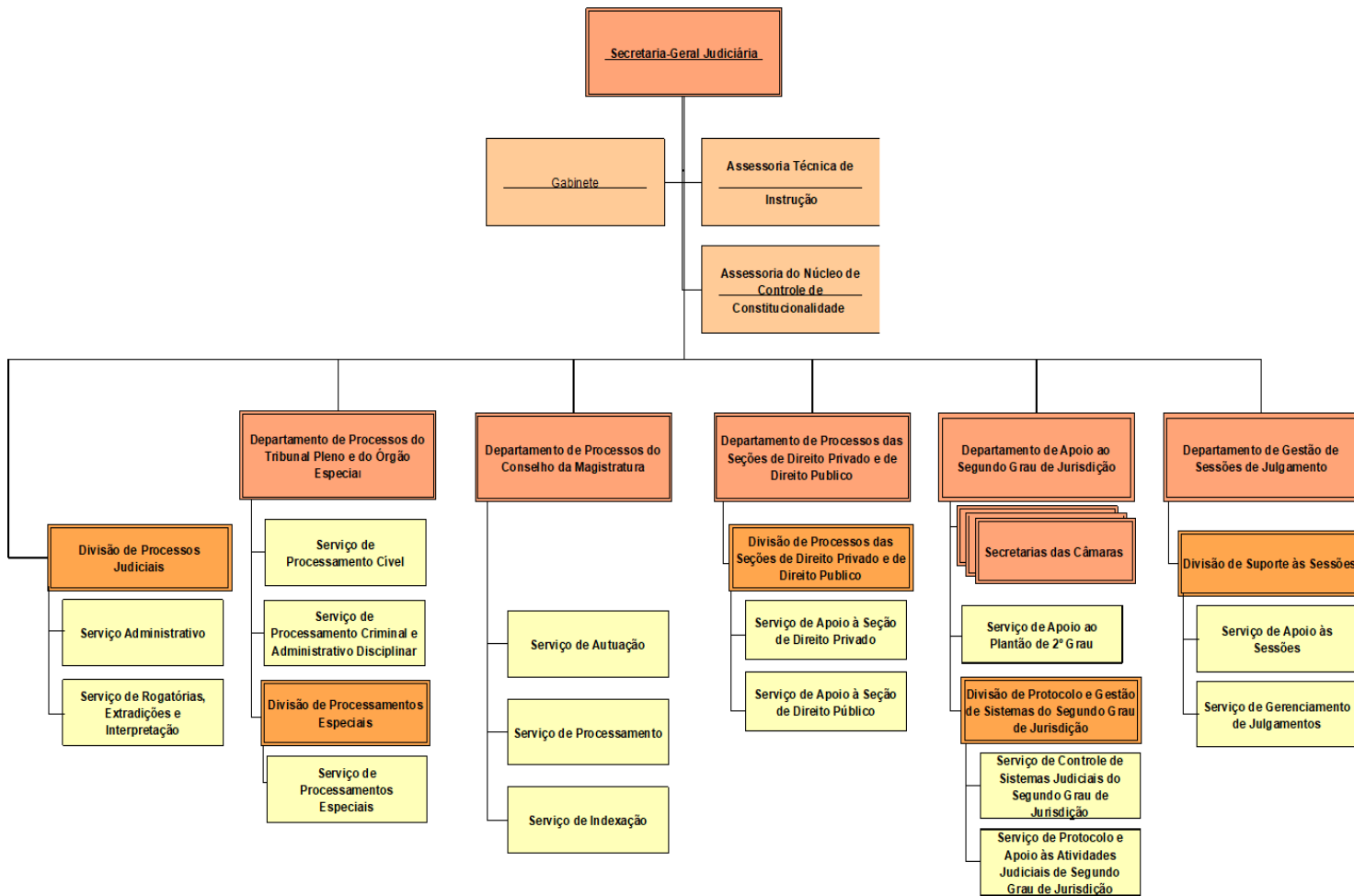
6.2 Acesso a Convênios	25
6.3 GEAP Processo Eletrônico	26
6.4 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	26
6.5 Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público	28
6.6 Processos do Conselho da Magistratura	30
6.7 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição	30
6.8 Tradutores e Intérpretes.....	33
6.9 Suporte às Sessões	33
6.10 Processos Judiciais.....	34
7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS	37



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.

Assessoria do Núcleo de Controle de Constitucionalidade (ASNCC)

Responsável pela elaboração de minutas de votos, pareceres e informações técnicas em ações de controle concentrado de constitucionalidade, pela realização de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislação correlata solicitadas pelos desembargadores, relativas às matérias objetos dos processos acerca do tema constitucionalidade a serem julgados pelo Órgão Especial e pela proposição à Coordenação do Núcleo de Controle de Constitucionalidade a apreciação de enunciado sumular.

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



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 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 DEPU; 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 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



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

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

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

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



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

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

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

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, e das Seções de Direito Público, 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



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

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

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)

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



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

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

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

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) 3133-3943

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.



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

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

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 (SEPCA)

O SEPCA é responsável por receber e protocolar os processos eletrônicos (e eventuais processos físicos) encaminhados à 2ª instância em grau de recurso, remetendo-os em seguida às Vice-Presidências ou à Central de Digitalização; 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: Kátia Chagas 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



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

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

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 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 Cavarolli

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

A DISES compreende os seguintes serviços:

A.1 Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)



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

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

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 penas públicas, bem como a verificação da fatura de nota fiscal pelos serviços prestados e o Recibo de



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

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

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.



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	25/07/2025	02		DECON
PAT-SGJUD-002	Organizar Sessões de Julgamento	25/07/2025	00		
RAD-SGJUD-003	Distribuir Processos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	25/07/2025	03		DECON
PAT-SGJUD-003	Distribuir Processos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	25/07/2025	00		DECON
FRM-SGJUD-003-01	Controle de Distribuição	21/09/2021	00		DECON
RAD-SGJUD-004	Preparar Expedientes para Publicação	30/07/2025	02		DECON
PAT-SGJUD-004	Preparar Expedientes para Publicação	30/07/2025	00		DECON
RAD-SGJUD-005	Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos	05/09/2025	02		DECON
RAD-SGJUD-006	Atender Balcão	30/07/2025	02		DECON
PAT-SGJUD-006	Atender Balcão	30/07/2025	00		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	01/09/2025	03		DECON
RAD-SGJUD-009	Gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura	20/10/2025	02		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	19/12/2025	02		DECON
PAT-SGJUD-010	Processar Documentos	19/12/2025	00		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	20/10/2025	02		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-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, tendo sido realizada a 1ª Reunião de Gestão em 28/10/25.

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.

SELO BOAS PRÁTICAS 2025

A SGJUD foi contemplada com o Prêmio Selo Boas Práticas 2025, divulgado por meio do Aviso Conjunto TJ/CGJ 39/2025, na categoria Ouro com cinco indicações, quais sejam: Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento – DEGES/SGJUD, Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial – DETOE/SGJUD, Divisão de Processos Judiciais – DIPJU/SGJUD, Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público- DEPSE/SGJUD e Departamento de Processos do Conselho da Magistratura – DECON/SGJUD.



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

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 com 100% das ações executadas em outubro/25.



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

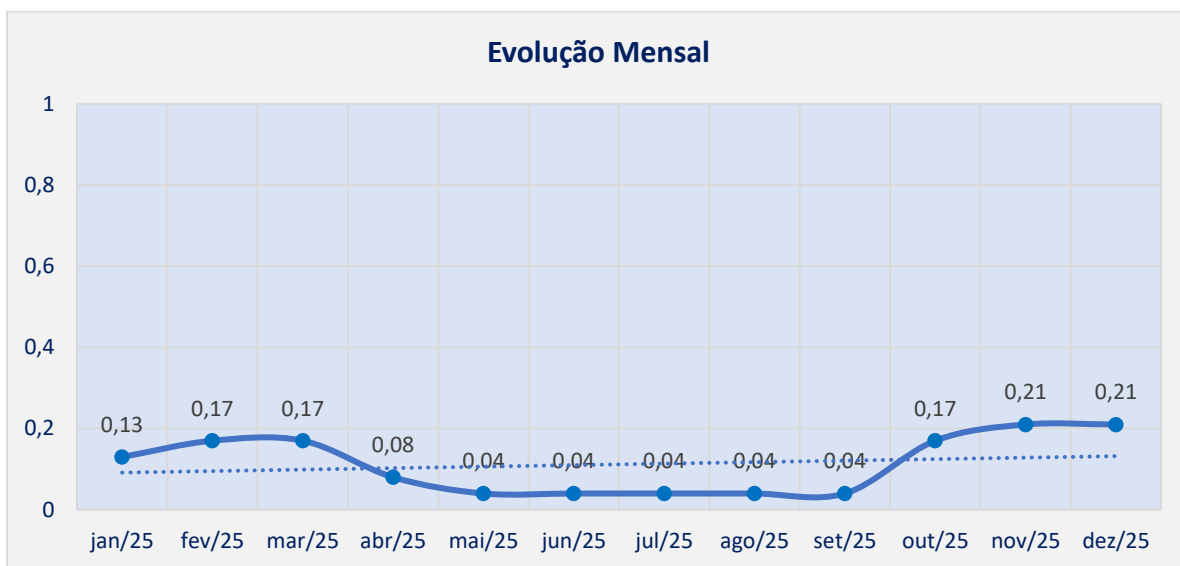
Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

0,15

0,11

1 dia útil



Análise geral:

Ao término do ano de 2025, o referido indicador consolidou-se em 0,11 dia, com redução do tempo médio em relação ao ano anterior e bem abaixo do limite de 1 dia estabelecido, demonstrando a celeridade e eficiência no desempenho das tarefas envolvidas nesse processo de trabalho, especialmente o controle dos canais de entrada de documentos e processos no departamento.



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

Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

Linha de base

0,10

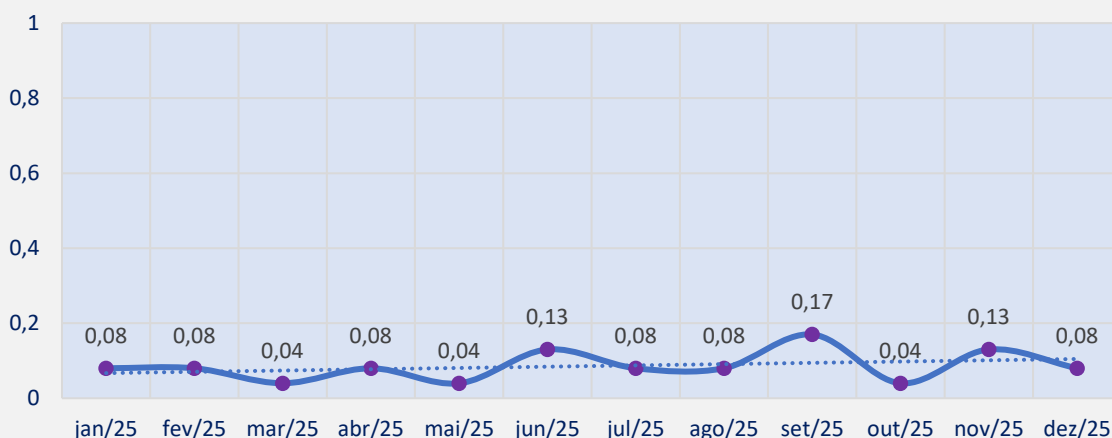
Situação atual

0,09

Meta (tempo médio máximo tolerado em dias)

1 dia útil

Evolução Mensal



Análise geral:

Ao término do ano de 2025, o tempo médio de autuação do departamento ficou em 0,09 dia, com redução em relação ao ano anterior (0,10 dia) e bem abaixo do limite de 1 dia estabelecido, demonstrando a celeridade e eficiência no desempenho das tarefas envolvidas nesse processo de trabalho e inexistência de acervo acumulado aguardando autuação.



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)

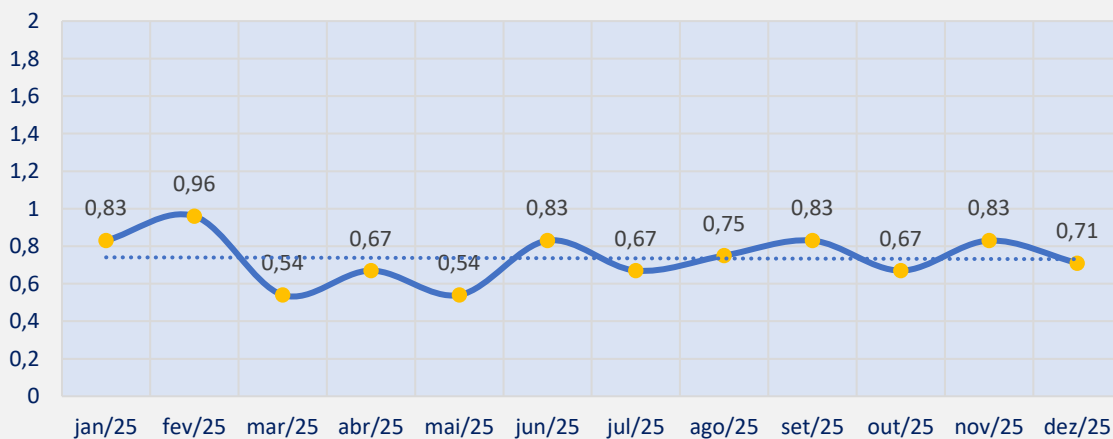
Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

0,87

0,74

2 dias úteis

Evolução Mensal



Análise geral:

Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme CPC/2015 acerca dos prazos. O resultado no ano de 2025 apresentou redução em relação ao tempo médio de distribuição do ano anterior (0,87 dia) e permaneceu bastante inferior ao limite estabelecido de dois dias, verificando-se, assim, eficiência e comprometimento no processo de trabalho, bem como garantia de celeridade na distribuição de feitos eventualmente urgentes.



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)

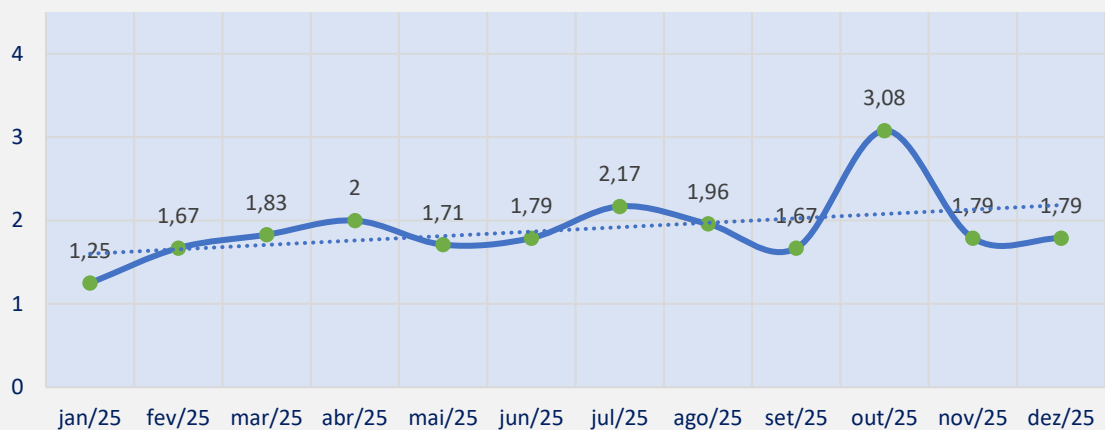
Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada

1,09

1,89

4,5 dias úteis

Evolução Mensal



Análise geral:

O ano de 2025 foi finalizado com tempo médio de publicação de 1,89 dias, demonstrando celeridade no processamento e impulsionamento processos em tramitação no 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: 2537

Valor Gasto: R\$ 931.191,27

Linha de base

-

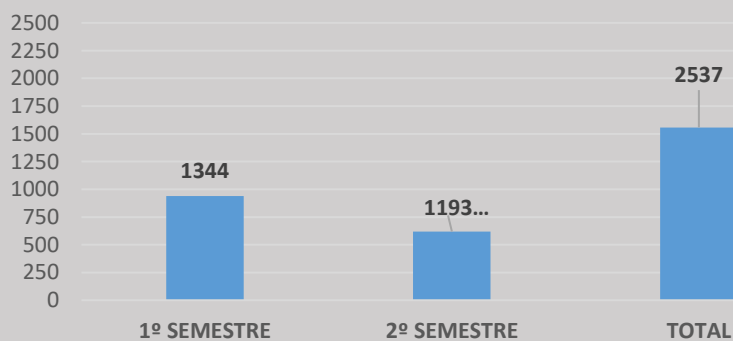
Situação atual

-

Meta

Não há meta
para este
indicador

Total de Expedientes Recebidos 2025



Análise geral:

No 1º semestre de 2025, foram processados pelo Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI/DIPJU) 2537 expedientes (entre Cartas Rogatórias e Interpretações), com o custo para os cofres do TJRJ no valor de R\$ 931.191,27. Não há meta estipulada para este indicador.



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

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

6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância

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

No ano de 2025, de acordo com o relatório constante no Sistema SEI, foram gerados 3.407 processos, referentes às seguintes certidões:

CERTIDÃO DE 2º GRAU/E-JUD	JAN	FEV	MAR	ABRIL	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total
Público Externo	160	240	216	135	238	194	246	240	1081	284	167	205	3406
Comprobatória Advocacia						1							1
													3407

Outrossim, de acordo com os dados fornecidos pelo Ejud, foram extraídas diretamente do site, no ano 2025, um total de 13.356 certidões de 2º Grau. Desse total, 8339 certidões foram destinadas exclusivamente para nomeação/designação em cargo público em órgãos do Poder Judiciário, conforme a Resolução CNJ nº 156/2012, e 5017 para apresentação na Justiça Eleitoral.

CERTIDÃO DE 2º GRAU/E-JUD	JAN	FEV	MAR	ABRIL	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total
FINS ELEITORAIS	674	450	369	394	336	422	379	372	551	287	265	518	5017
RESOLUÇÃO 156	1119	877	739	684	550	563	621	578	997	588	508	515	8339
													13356

6.2 Acesso a Convênios

A SGJUD realiza o cadastramento de magistrados nos sistemas INFOJUD, SISBA- JUD, 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.

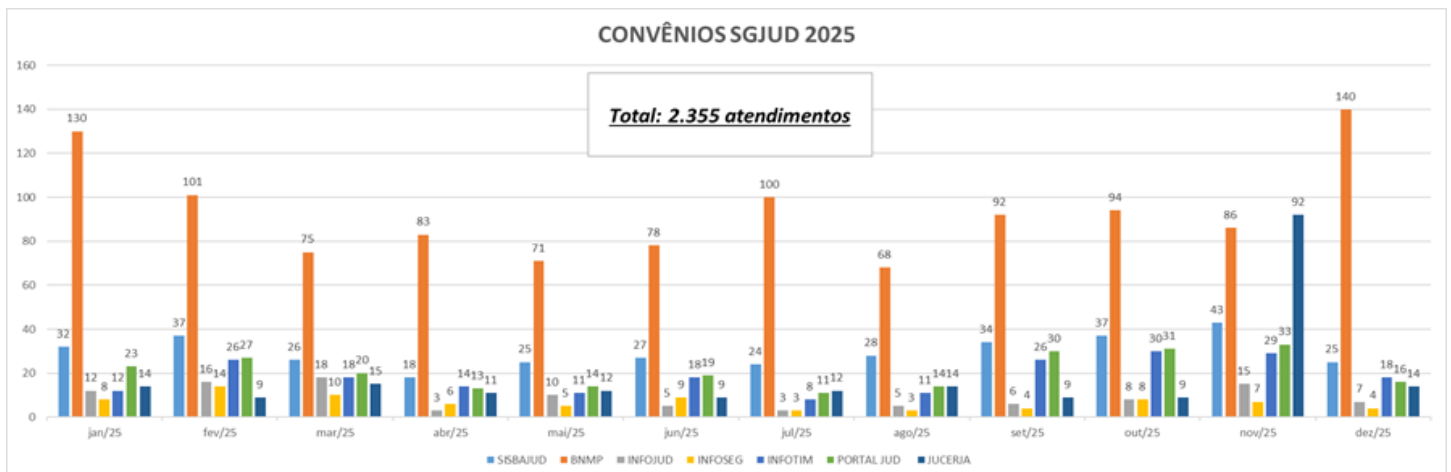
Segue demonstrativo do atendimento às solicitações de acesso pela SGJUD:



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

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

CONVÊNIOS SGJUD												
	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25
SISBAJUD	32	37	26	18	25	27	24	28	34	37	43	25
BNMP	130	101	75	83	71	78	100	68	92	94	86	140
INFOJUD	12	16	18	3	10	5	3	5	6	8	15	7
INFOSEG	8	14	10	6	5	9	3	3	4	8	7	4
INFOTIM	12	26	18	14	11	18	8	11	26	30	29	18
PORTAL JUD	23	27	20	13	14	19	11	14	30	31	33	16
JUCERJA	14	9	15	11	12	9	12	14	9	9	92	14
TOTAL	231	230	182	148	148	165	161	143	201	217	305	224
TOTAL TRIMESTRAL	643			461			505			746		
TOTAL SEMESTRAL	1104						1251					
TOTAL ANUAL	2355											



6.3 GEAP Processo Eletrônico

O Grupo Emergencial de Auxílio Programado para a transformação dos processos físicos em eletrônicos, iniciou as atividades em 01 de setembro de 2021.

Atualmente o GEAP é constituído por 10 grupos, 1 coordenadora, 10 monitores e 153 colaboradores.

Em 2025 foram virtualizados 60.800 processos e 25.510 volumes.

6.4 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

- Acervo total estimado em 21.615 processos;
- Acervo de 20.217 processos de competência do 1º Vice-Presidente, em andamento, dentre os quais se destacam 18.581 Cumprimentos de Sentença e 1.389 habilitações,



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

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

sendo verificado em comparação ao mesmo período do exercício anterior, na seguinte proporção:

- Redução de 6,18% quanto ao acervo de processos de competência do 1º Vice-Presidente (passou de 21.550 para 20.217);
- Redução de 6,82% quanto ao número de Cumprimentos de Sentença autuados e recebidos (passou de 19.942 para 18.581), e;
- Aumento de 12% quanto ao número de habilitações autuadas e recebidas (passou de 1.234 para 1.389);
- Expedição de 1.444 precatórios judiciais, em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- Expedição de 2.363 RPVs em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- Expedição de 5.329 mandados de pagamento, totalizando o valor aproximado de R\$ 117.583.614,37 (cento e dezessete milhões, quinhentos e oitenta e três mil, seiscentos e quatorze reais e trinta e sete centavos) em processos de competência do 1º Vice-Presidente;
- No período apurado foram distribuídos 3.900 processos, com média mensal de 325 processos/mês;
- No período apurado (01.01.2025 a 31.12.2025) foram autuados e recebidos 1.685 cumprimentos de sentença e 314 habilitações, de competência do 1º Vice-Presidente, com uma média mensal de 176 processos, que, em comparação com o mesmo período do exercício anterior, indica redução de 67% com relação aos cumprimentos de sentença (5.122) e um aumento de 18% quanto às habilitações (266);
- Arquivamento de 5.539 processos no período, com média mensal de 461 processos/mês, dentre os quais se destacam 3634 cumprimentos de sentença e 212 habilitações;
- Realização de 6 (seis) audiências em Dissídios Coletivos de Greve, sem acordos homologados em 1ª fase;
- Elaboração de 102 minutas de avisos para divulgação de julgamentos de Ações Diretas de Inconstitucionalidade;
- Elaboração de 68 minutas de avisos para divulgação de julgamentos de conflitos de competência;
- Instauração de 05 (cinco) Processos Administrativos Disciplinares;
- Julgamento de 09 (nove) Processos Administrativos Disciplinares, em 2ª fase;
- Arquivamento de 11 (onze) Processos Administrativos Disciplinares;
- Expedição de 469 certidões de débitos judiciais ao DEGAR;
- Realização de 04 (quatro) sessões do Tribunal Pleno - posse da Administração Superior, preenchimento de vagas para o Tribunal Regional Eleitoral, composição de lista tríplice

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

para o preenchimento de vaga de Membro Titular do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, na Classe Jurista, apreciação de Resolução;

- Edição de 01 Resolução do Tribunal Pleno – alteração do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para dispor sobre a estrutura, competência e funcionamento dos Grupos de Câmaras;
- Realização de 25 sessões de julgamento presencial, com 147 processos julgados;
- Realização de 41 sessões de julgamento virtual, com 3.475 processos julgados;
- Aprovação de 53 Resoluções e 01 Anteprojeto de Lei em sessões do Órgão Especial;
- Promoção e posse de 12 Juízes de Direito ao cargo de Desembargador;
- Remoção de 78 Juízes de Direito;
- Revisão e publicação da RAD e respectivo PAT: “Processar Cumprimentos de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos”;
- Revisão das RADs e respectivos PATs: “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento” e “Processar Ação Rescisória”;
- Definição de parâmetros para implementação de funcionalidade de informática para inscrições de candidatos em editais do Tribunal Pleno, em cumprimento às novas regras do Regimento Interno (Candidatura Web).

6.5 Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público

- Acervo total de 469 processos de competência da Seção de Direito Público e 542 processos de competência da Seção de Direito Privado;
- Distribuição de 247 processos para a Seção de Direito Público (média mensal de 21 processos) e 430 processos para a Seção de Direito Privado (média mensal de 36 processos). Comparativamente com o período anterior, observou-se a manutenção no volume de processos distribuídos às Seções especializadas (médias mensais de 21 e 35 para as Seções de Direito Público e de Direito Privado em 2024, respectivamente).
- Arquivamento de 243 processos em definitivo na Seção de Direito Público e 384 processos na Seção de Direito Privado. Considera-se leve aumento do volume de processos arquivados, se comparados com o RIGER anual do período anterior, devido à constante busca pela celeridade processual.
- Nota-se que o acervo geral do DEPSE, não obstante o número de processos distribuídos se mantenha na mesma média, reduziu ao longo de sua séria histórica e, ainda, caiu cerca de 5% em relação ao período anterior, caracterizando que a tramitação se encontra mais célere.
- Expedição de 19 Requisições de Pequeno Valor e 02 Precatórios;



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

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

- Expedição de 86 Mandados de Pagamento/Levantamento nas Seções de Direito Público e de Direito Privado;
- Realização de 09 sessões de julgamento presenciais e 10 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Público, com 278 processos julgados (70 em sessão presencial e 208 em sessão virtual);
- Realização de 10 sessões de julgamento presenciais e 10 sessões de julgamento virtuais na Seção de Direito Privado, com 444 processos julgados (100 em sessão presencial e 344 em sessão virtual);
- Em análise comparativa ao período anterior, pode-se afirmar que houve aumento quanto ao total de feitos julgados em na Seção de Direito Privado, com aceleração da prestação jurisdicional, sendo certo que todos os processos com determinação de inclusão em pauta de julgamento são incluídos na primeira sessão disponível, respeitadas as exigências regimentais;
- Apoio contínuo na criação de modelos padronizados para digitação de documentos e atualização daqueles já existentes;
- Elaboração pelo DEPSE 08 minutas de Avisos acerca da admissibilidade de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (07 referentes à Seção de Direito Público e 01 relativo à Seção de Direito Privado) e 01 minuta de Aviso acerca da admissibilidade de Incidente de Assunção de Competência da Seção de Direito Público. Por outro lado, foram elaboradas 03 minutas de Avisos acerca da fixação de tese jurídica pela Seção de Direito Público (02 em Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas e 01 em Incidente de Assunção de Competência);
- 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).
- Finalmente, note-se que o DEPSE recebeu o prêmio “Selo de Boas Práticas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro” na categoria ouro no presente ano.

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

6.6 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 ano 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 1151 processos, com média de 95,91 processos/mês e tempo médio entre protocolo e autuação de 0,09 dia útil;
- Foram distribuídos 1203 processos, com média de 100,25 processos/mês e tempo médio entre autuação e distribuição de 0,74 dia útil;
- Foram julgados pelo Conselho da Magistratura 694 processos, sendo 74 processos em sessões presenciais e 621 processos em sessões virtuais. Por decisão monocrática, foram apreciados 416 processos referentes a licenças de magistrados. E o tempo médio de publicação dos despachos, decisões e acórdãos foi de 1,89 dia útil;
- Foram baixados 941 processos, com média de 78,42 processos/mês;
- O acervo total em andamento, em 31/12/2025, era de 283 processos.
- Foram realizadas 22 sessões virtuais e 13 sessões presenciais;
- Foram aprovadas e publicadas 09 resoluções;
- Foi implementado o sistema EPROC para recebimento e tramitação dos processos de dúvida registral remetidos pela primeira instância, com a capacitação da equipe nos treinamentos oferecidos pelo Tribunal de Justiça;
- Foram revisadas e atualizadas todas as RADS do departamento;
- Em parceria com a SGTETC, foi criado no sistema CANDIDATURAWEB módulo para o Cadastro do Edital de seleção dos magistrados para as Turmas Recursais.

6.7 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição

O Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição desenvolveu, ao longo do ano de 2025, um conjunto de ações voltadas ao aprimoramento dos serviços prestados às unidades judiciais, com foco no suporte contínuo às Secretarias e Gabinetes e melhoria dos sistemas internos. Entre as iniciativas conduzidas, destacam-se dois projetos estratégicos que nortearam a atuação do Departamento: “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”.



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

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

- O Departamento acompanhou e auxiliou na adequação dos sistemas internos à Resolução CNJ 591/2024, em conjunto com a SGTEC, com implementação gradual em Secretarias piloto e posterior expansão para todos os Órgãos Julgadores a partir de 01/12/2025, incluindo a realização de reuniões com Secretarias e Gabinetes para alinhamento das novas regras, esclarecimento de dúvidas e uniformização dos procedimentos, garantindo padronização e segurança no funcionamento das sessões virtuais.
- Elaboração de orientações e manuais para apoiar Secretarias e Gabinetes no processo de migração para as novas regras das sessões virtuais, esclarecendo dúvidas recorrentes e promovendo maior uniformidade nos procedimentos internos.
- Restabelecimento do suporte do SECEG às comunicações criminais encaminhadas ao INFODIP, conforme Aviso TJ 265/2025, realizando correções nos dados básicos dos condenados, reduzindo inconsistências e diminuindo o retrabalho das unidades judiciais.
- Atuação conjunta da DIPGE e SECEG em 215 processos relacionados a ajustes de sistemas, melhorias funcionais, correções de fluxos e aperfeiçoamento das ferramentas de trabalho utilizadas pelas unidades de 2ª instância.
- Apoio técnico e organizacional aos GEAP Secretarias, contribuindo para nivelamento de acervos, padronização de práticas e redução de acúmulo nas Secretarias.
- Participação direta no saneamento do acervo antigo das Secretarias, com análise de processos com décadas sem movimentação, elaboração de propostas de regularização, diretrizes para encerramento adequado e identificação de casos complexos relacionados à migração de bases do sistema e autuações antigas.
- Atuação do SEPCA com expressivo volume de trabalho: 99,137 processos eletrônicos recebidos ou remetidos às Vice-Presidências, 246 processos físicos enviados à Central de Digitalização e 273 petições físicas protocoladas e distribuídas aos Órgãos Julgadores.
- Apoio à SGTEC na definição e adequação dos assuntos a serem cadastrados no sistema EPROC no âmbito das competências de Direito Privado, alinhando-os à Tabela Processual Unificada do CNJ (TPU/CNJ) e contribuindo para a padronização da classificação processual nos sistemas do Tribunal.
- Colaboração com a DIMEX na identificação e regularização de arquivamentos incorretos de processos físicos digitalizados, decorrentes de falhas sistêmicas, garantindo a correção dos registros.
- Revisão das rotinas administrativas das Secretarias das Câmaras especializadas, tanto de Direito Público quanto de Direito Privado, com o objetivo de uniformizar procedimentos e aprimorar fluxos internos.



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

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

- Elaboração do mapeamento de riscos do Departamento, em conformidade com as orientações do Departamento de Compliance e Gestão de Risco (SGGIC/DEGER), permitindo identificar vulnerabilidades, priorizar ações preventivas e promover maior governança e segurança administrativa.
- Consolidação e apoio contínuo ao projeto estratégico de transformação do Plantão Judiciário, com a criação de equipe específica para atendimento aos Gabinetes em plantões noturnos e dias não úteis, garantindo suporte técnico especializado e melhoria na resposta às demandas emergenciais.

RELATÓRIO ESTATÍSTICO ANUAL DO PLANTÃO DE 2º GRAU

ANO: 2025

MÊS	TOTAL MENSAL	CÍVEL				Habeas Data	CRIMINAL				
		H C (Prisão Civil)	Agravo de Instrumento	Mandado de Segurança	Procedimento Comum		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
JULHO	159	21	31	4	4	0	97	0	0	0	2
AGOSTO	174	14	32	8	3	1	112	1	0	1	2
SETEMBRO	141	16	17	4	3	0	100	0	0	1	0
OUTUBRO	161	17	35	6	1	0	100	0	0	0	2
NOVEMBRO	166	5	26	5	9	1	114	0	0	0	6
DEZEMBRO	952	41	219	37	37	0	590	1	1	6	20
TOTAL ANUAL	2913	228	590	110	68	3	1843	9	2	13	47

GEAP - Secretarias:

Durante o ano de 2025, foi concluído o GEAP da Secretaria da 4ª Câmara de Direito Público, mantendo-se o grupo em funcionamento no SEESP. Paralelamente, foram instituídos novos grupos de apoio na Secretaria da 7ª Câmara de Direito Privado, no 1º Núcleo Digital em 2º Grau – Execução Fiscal, na 11ª Câmara de Direito Privado, na 17ª Câmara de Direito Privado e na 6ª Câmara de Direito Público, alcançando os seguintes resultados (com o mês de dezembro ainda não contabilizado integralmente):

Resultados GEAP-Secretarias / 2025	
Órgãos Julgadores	Total de Movimentos Realizados
4ª Câmara de Direito Público	4294
SEESP - Órgão Especial	13052
7ª Câmara de Direito Privado	1023
11ª Câmara de Direito Privado	1165
17ª Câmara de Direito Privado	162
Núcleo Digital - Execução Fiscal	998
6ª Câmara de Direito Público	1252

Fonte: EJUJ



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

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

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 dezembro 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 ano de 2025 foram realizadas 192 traduções e 490 interpretações, assim como foram processadas um total de 1558 cartas rogatórias, sendo 203 cartas rogatórias novas, com 234 cartas rogatórias remetidas ao Ministério da Justiça.

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 04 sessões do Tribunal Pleno – posse da alta administração e preenchimento de vagas no Tribunal Regional Eleitoral e edição de 01 Resolução do Tribunal Pleno;
- Realização de 25 sessões de julgamento presenciais do E. Órgão Especial, com 147 processos julgados;
- Realização de 41 sessões de julgamento virtuais do E. Órgão Especial, com 3.475 processos julgados;
- Aprovação de 53 Resoluções e 1 Anteprojeto de Lei, pelo Órgão Especial;
- Promoção e posse de 12 Juízes de Direito no cargo de Desembargador, pelo Órgão Especial;
- Remoção de 78 Juízes de Direito, pelo Órgão Especial;
- Realização de 10 sessões de julgamento presenciais da Seção de Direito Privado, com 100 processos julgados;
- Realização de 10 sessões de julgamento virtuais da Seção de Direito Privado, com 344 processos julgados;
- Realização de 09 sessões de julgamento presenciais da Seção de Direito Público, com 70 processos julgados;
- Realização de 10 sessões de julgamento virtuais da Seção de Direito Público, com 208 processos julgados.



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

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

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 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 total 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)



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

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

- Saneamento total 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)
- 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 5.981 processos, sendo que deste quantitativo 5.354 processos tramitavam no Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE/SGJUD) e 627 no Departamento das Seções de Direito Público e de Direito Privado (DEPSE/SGJUD); (atribuição SEADM)
- Revisão de fluxo de trabalho para o arquivamento (sem baixa) de processos com precatório judicial expedido, em virtude do recolhimento diferido de despesas



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

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

processuais, conforme o disposto no art. 7º-A do Ato Normativo TJ nº 6/2023; (DIPJU)

- Expedição de 469 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 dezembro 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 nos dois semestres de 2025, foram realizadas 192 traduções e 490 interpretações, assim como foram processadas um total de 1558 cartas rogatórias, sendo 203 cartas rogatórias novas, com 234 cartas rogatórias remetidas ao Ministério da Justiça; (SEREI)
- Revisão das Rotinas Administrativas (RAD) e elaboração dos respectivos Planos de Atividades Detalhadas (PAT): “Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento” (RAD-SGJUD-007); “Atender o Público” (RAD-SGJUD-013); “Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação” (RAD-SGJUD-014); “Processar Ação Rescisória” (RAD-SGJUD-015); “Processar Cumprimentos de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos” (RAD-SGJUD-016); “Intermediar a Nomeação de Intérpretes” (RAD-SGJUD-021); (DIPJU)
- Disseminação de “boas práticas” gerenciais no âmbito das unidades da DIPJU, de acordo com os parâmetros norteadores repassados pela SGGIC, com premiação de SELO OURO no ano de 2025;
- 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 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

<div></div> <div>PLANILHA DE INDICADORES</div>															
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			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJRJ							
INDICADOR	Quantidade e custo de Rogatórias e Interpretações				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			RAD-DGJUR 27 – PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO e RAD-DGJUR 29 – INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES							
FINALIDADE	Medir a evolução dos expedientes processados e o custo											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status Mensal	
PERIODICIDADE	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	1.193											2.537		
Custo_PG	R\$ 411.695,41	R\$ 519.495,86											R\$ 931.191,27		
Custo com Expedientes Processados															
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE (2º sem/2025)	—														
RESULTADO ATUAL	2.537														
Análise Crítica	No ano de 2025 foram processados 2537 expedientes (entre CR e Interpretações), com o custo total para os cofres do TJ no valor de R\$ 931.191,27. Não há meta estipulada para este indicador.														
AÇÕES GERENCIAIS															
Responsável pela emissão do relatório:				Murilo Ribeiro				Responsável (aprovação e divulgação):				EDUARDO GUIMARÃES MELLO ALVES		Data:	30/12/2025



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	
RESULTADO NO PERÍODO	Média(em dias)	1,25	1,67	1,83	2,00	1,71	1,79	2,17	1,96	1,67	3,08	1,79	1,79	1,89	
	Σ Processos	71	85	90	75	68	63	86	75	79	82	80	47	901	
<div><div>RESULTADOS</div><div>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</div></div>															
2024	1,09														
2025	1,89														
META	4,5														
ANÁLISE CRÍTICA	Contabilização dos prazos em dias úteis, conforme CPC/2015 acerca dos prazos. O tempo médio permaneceu estável em relação ao mês anterior e o ano de 2025 foi finalizado com tempo médio de publicação de 1,89 dias, demonstrando celeridade no processamento e impulsionamento processos em tramitação no departamento.														
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade prosseguirá no acompanhamento deste indicador.														
Responsável pela emissão do relatório:					Responsável (aprovação e divulgação)					Data:					
Miriam Lucia					Thais Cerqueira					22/12/2025					



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

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

<div><div><div><div></div><div>2123</div></div></div><div>PLANILHA DE INDICADORES</div></div>														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DECON	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional					OBJETIVO ESTRATÉGICO PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ.						
INDICADOR	Tempo médio de distribuição							DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA						
FINALIDADE	Reduzir o tempo médio de permanência entre autuação e distribuição											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		STATUS
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO				INDICADOR DE DESEMPENHO		X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA				INDICADOR DE EFETIVIDADE	
FÓRMULA	[Σ (data da Distribuição) - Σ (data da Autuação)] / número de documentos											SENTIDO DE MELHORIA		(mM) Menor é melhor
META ANUAL	2								ORIGEM DOS DADOS		Sistema E-jud		UNIDADE DE MEDIDA	Dias
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2024	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
	Σ 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	0,67	0,75	0,83	0,67	0,83	0,71	0,74	
Σ Processos	75	71	62	78	68	77	101	104	89	152	83	74	1.034	
RESULTADO NO PERÍODO														
2024	0,87		<div><div>RESULTADOS</div><div><div><div>2,00</div><div>1,50</div><div>1,00</div><div>0,50</div><div>0,00</div></div><div><div>0,87</div><div>0,74</div><div>2</div></div><div>20242025META</div></div></div>											
2025	0,74		<div><div>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</div><div><div><div>1,20</div><div>1,00</div><div>0,80</div><div>0,60</div><div>0,40</div><div>0,20</div><div>0,00</div></div><div><div>0,83</div><div>0,92</div><div>0,88</div><div>0,75</div><div>0,88</div><div>0,79</div><div>0,83</div><div>0,96</div><div>0,54</div><div>0,67</div><div>0,54</div><div>0,83</div><div>0,67</div><div>0,75</div><div>0,83</div><div>0,67</div><div>0,83</div><div>0,71</div></div><div>jul/24ago/24set/24out/24nov/24dez/24jan/25fev/25mar/25abr/25mai/25jun/25jul/25ago/25set/25out/25nov/25dez/25</div><div><div>Média(em dias)</div><div>Linha Tendência Tempo Médio</div></div></div></div>											
META	2													
ANÁLISE CRÍTICA	No mês de dezembro, o tempo médio entre a autuação e distribuição foi de 0,71 dia, e o ano de 2025 foi finalizado com tempo médio de 0,74 dia, respeitando a meta estabelecida de distribuição dos processos em até 2 dias úteis após a autuação, o que demonstra eficiência e comprometimento da equipe no processo de trabalho que envolve o estudos dos impedimentos, das prevenções, bem como garantia de celeridade na distribuição de feitos eventualmente urgentes.													
AÇÕES GERENCIAIS	A unidade prosseguirá no acompanhamento deste indicador.													
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia				Responsável (aprovação e divulgação):		Thais Cerqueira				Data:		22/12/2025



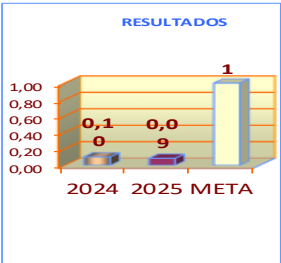
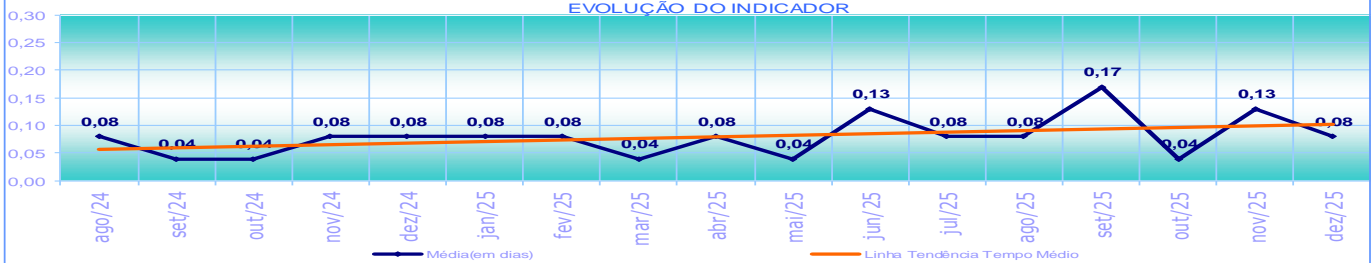
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

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 autuação					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	0,08	0,17	0,04	0,13	0,08	0,09			
	Σ Processos	97	86	87	91	86	102	100	104	89	154	89	66	1.151			
RESULTADO NO PERÍODO																	
2024		0,10															
2025		0,09															
META		1															
		<div><div><p>RESULTADOS</p><p>2024 2025 META</p></div><div><p>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p><p>Média(em dias) Linha Tendência Tempo Médio</p></div></div>															
ANÁLISE CRÍTICA		No mês de dezembro, o tempo médio entre o recebimento do documento e o protocolo foi de 0,08 dia. Ao término do ano de 2025, o tempo médio do departamento ficou em 0,09, bem abaixo do limite de 1 dia estabelecido, demonstrando a celeridade e eficiência no desempenho das tarefas envolvidas nesse processo de trabalho e inexistência de acervo acumulado aguardando autuação.															
AÇÕES GERENCIAIS		A unidade prosseguirá no acompanhamento deste indicador.															
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lucia					Responsável (aprovação e divulgação):					Thais Cerqueira			Data:		22/12/2025



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 protocolo						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																																						
	Média(em dias)	0,13	0,17	0,17	0,08	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,17	0,21	0,21	0,11																																						
	Σ Processos	99	94	88	97	95	105	119	119	99	161	98	73	1.247																																						
RESULTADO NO PERÍODO																																																				
2024	0,15	<div><div>RESULTADOS</div><div></div></div> <div><div>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</div><div><table><thead><tr><th>Mês</th><th>2024</th><th>2025</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>0,13</td><td>0,13</td></tr><tr><td>fev</td><td>0,17</td><td>0,17</td></tr><tr><td>mar</td><td>0,04</td><td>0,17</td></tr><tr><td>abr</td><td>0,21</td><td>0,08</td></tr><tr><td>mai</td><td>0,38</td><td>0,04</td></tr><tr><td>jun</td><td>0,29</td><td>0,04</td></tr><tr><td>jul</td><td>0,08</td><td>0,04</td></tr><tr><td>ago</td><td>0,08</td><td>0,04</td></tr><tr><td>set</td><td>0,08</td><td>0,04</td></tr><tr><td>out</td><td>0,04</td><td>0,17</td></tr><tr><td>nov</td><td>0,04</td><td>0,21</td></tr><tr><td>dez</td><td>0,17</td><td>0,21</td></tr></tbody></table></div></div>												Mês	2024	2025	jan	0,13	0,13	fev	0,17	0,17	mar	0,04	0,17	abr	0,21	0,08	mai	0,38	0,04	jun	0,29	0,04	jul	0,08	0,04	ago	0,08	0,04	set	0,08	0,04	out	0,04	0,17	nov	0,04	0,21	dez	0,17	0,21
Mês	2024													2025																																						
jan	0,13													0,13																																						
fev	0,17	0,17																																																		
mar	0,04	0,17																																																		
abr	0,21	0,08																																																		
mai	0,38	0,04																																																		
jun	0,29	0,04																																																		
jul	0,08	0,04																																																		
ago	0,08	0,04																																																		
set	0,08	0,04																																																		
out	0,04	0,17																																																		
nov	0,04	0,21																																																		
dez	0,17	0,21																																																		
2025	0,11																																																			
META	1																																																			
ANÁLISE CRÍTICA		No mês de dezembro, o tempo médio entre o recebeimento do documento e o protocolo foi 0,21 dia. Ao término do ano de 2025, o tempo médio do departamento ficou em 0,11 dia, bem abaixo do limite de 1 dia estabelecido, demonstrando a celeridade e eficiência no desempenho das tarefas envolvidas nesse processo de trabalho, especialmente o controle dos canais de entrada de documentos e processos no departamento.																																																		
AÇÕES GERENCIAIS		A unidade prosseguirá no acompanhamento deste indicador.																																																		
Responsável pela emissão do relatório:		Miriam Lúcia				Responsável (aprovação e divulgação):				Thais Cerqueira				Data:	22/12/2025																																					