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

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



|  |
| --- |
| **Ano: 202X** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Semestral** |  | **Anual** |

**ATENÇÃO!** Marque com um X uma das opções acima, conforme o período das informações: 1º semestre (consolida as informações do 1º semestre) ou anual (as informações do 1º semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente).

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados do Relatório** | |
| **Elaborado por:** | XXXXXX |
| **Aprovado por:** | XXXXXX |
| **Data de Emissão:** | XX/XX/XX |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** | |
| **Denominação:** | **Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-4198** |
| **Link:** | [**https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/secretaria-geral-judiciaria-sgjud-**](https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/secretaria-geral-judiciaria-sgjud-) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48 (TJRJ)** |
| **E-mail Geral:** | **sgjud@tjrj.jus.br** |

**SUMÁRIO**

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5](#_Toc200533680)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL 6](#_Toc200533681)

[3. DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES 6](#_Toc200533682)

[3.1. Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) 6](#_Toc200533683)

[3.2 Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON) 8](#_Toc200533684)

[3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público (DEPSE) 9](#_Toc200533685)

[3.4 - Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição (DEJUR) 10](#_Toc200533686)

[3.5 Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento (DEGES) 13](#_Toc200533687)

[3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU) 14](#_Toc200533688)

[4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 16](#_Toc200533689)

[4.1 Rotinas Administrativas 16](#_Toc200533690)

[4.2 Sistema Gestão da Qualidade da SGJUD (SGQ/SGJUD) 17](#_Toc200533691)

[4.2.1 – Direcionadores Estratégicos 18](#_Toc200533692)

[5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 19](#_Toc200533693)

[5.1 – Tempo Médio de Protocolo 19](#_Toc200533694)

[5.2 – Tempo Médio de Autuação 20](#_Toc200533695)

[5.3 – Tempo Médio de Distribuição 21](#_Toc200533696)

[5.4 – Tempo Médio de Publicação 22](#_Toc200533697)

[5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações 23](#_Toc200533698)

[6. AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL 24](#_Toc200533699)

[6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância 24](#_Toc200533700)

[6.2 Acesso a Convênios 24](#_Toc200533701)

[6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial 24](#_Toc200533702)

[6.4 Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público 24](#_Toc200533703)

[6.5 Processos do Conselho da Magistratura 24](#_Toc200533704)

[6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição 24](#_Toc200533705)

[6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico 24](#_Toc200533706)

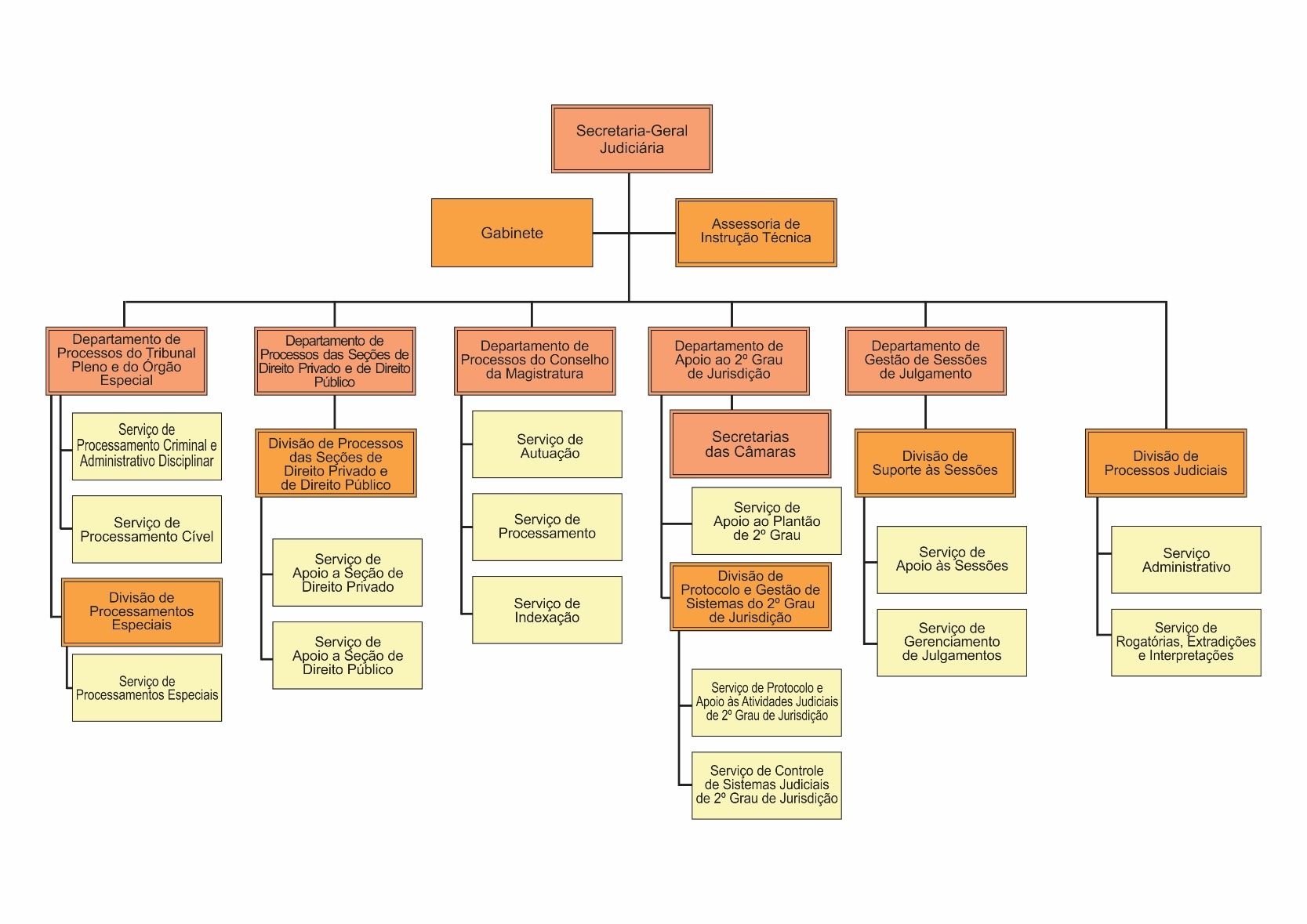
[6.8 Tradutores e Intérpretes 24](#_Toc200533707)

[6.9 Suporte às Sessões 24](#_Toc200533708)

[6.10 Processos Judiciais 24](#_Toc200533709)

[7. PLANILHAS DE INDICADORES – ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS 25](#_Toc200533710)

# **1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

****

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

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

**Telefone**: (21) 3133-4348

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

**O DETOE compreende 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 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**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\detoe.seesp@tjrj.jus.br)

**Telefone**: (21) 3133-4497

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

**Telefone**: (21) 3133-4497

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

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

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

**Telefone:** (21) 3133-2250

## 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**](file:///\\Tjerj204\asdin\DIPEP\09-RIGER\Objetivo%20da%20Qualidade\Modelos%20de%20RIGER\Modelo%20de%20RIGER%20SGJUD\cm.seaut@tjrj.jus.br)

**Telefone**: (21) 3133-2586

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

**Telefone**: (21) 3133-4476

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

**Telefone**: (21) 3133-3377

## 3.3 - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado 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, de Direito, 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**: Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

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

**Telefone**: (21) 3133-3290

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

**O DEPSE compreende os seguintes serviços:**

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

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

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

**Telefone**: (21) 3133-3290

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

**B - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado (SEDPRI)**

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**:

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

**Telefone**: (21) 3133-4187

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

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

**O DEJUR compreende 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://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fwww4.tjrj.jus.br%2Fcamarasweb%2FMenuOrgaoJulgador.aspx&data=05%7C01%7C%7C5be275c905274627a80008db316748b3%7Cce4e1164986f413285d11e3c17cf7d6e%7C0%7C0%7C638158091888849085%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=3T0sPd7OaR6w8RMkdng69eVgoFHajjTCJO34ebJsG34%3D&reserved=0)**:** [**https://www4.tjrj.jus.br/camarasweb/MenuOrgaoJulgador.aspx**](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 cumprimentos 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**](mailto: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**](mailto:sgjud.dipge@tjrj.jus.br)

**A DIPGE compreende os seguintes serviços:**

**C.1 Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição (SECEG)**

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

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

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

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

**C.2 Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)**

O SEPCA é responsável por receber e protocolar os processos eletrônicos (e eventuais processos físicos) encaminhados à 2ª instância em grau de recurso, remetendo-os em seguida às Vice-Presidências ou à Central de Digitalização; receber documentos, via Malote Digital, originados das Varas, Secretarias e outros Tribunais, protocolando e enviando-os para as respectivas Vice-Presidências ou Órgãos Julgadores; protocolar petições físicas ou ofícios recebidos no balcão de atendimento; auxiliar no tratamento dos acervos das Secretarias das Câmaras; realizar a interface com as Secretarias das Câmaras, com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e com a Secretaria Geral e 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**: Luiz Sérgio Neves Martins Pereira

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

**e-mail**:[**sgjud.sepca@tjrj.jus.br**](mailto:sgjud.sepca@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 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:** Avenida Erasmo Braga, 115, Salas 908/910, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro – CEP: 20020-903

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

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

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

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

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

## 3.6 Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)

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

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

**Endereço:** 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](mailto: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**](mailto:serei@tjrj.jus.br)

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

# **4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

## 4.1 Rotinas Administrativas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003, publicado no DORJ de 20/08/2003   | **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | RAD-SGJUD-002 | [Organizar Sessões de Julgamento](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18505888/RAD-SGJUD-002-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 01 |  | DECON | | RAD-SGJUD-003 | [Distribuir Processos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18524726/RAD-SGJUD-003-REV-2.pdf) | 22/08/2023 | 02 |  | DECON | | FRM-SGJUD-003-01 | [Controle de Distribuição](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18524793/FRM-SGJUD-003-01-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 00 |  | DECON | | RAD-SGJUD-004 | [Preparar Expedientes para Publicação](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18525273/RAD-SGJUD-004-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 01 |  | DECON | | RAD-SGJUD-005 | [Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18526225/RAD-SGJUD-005-REV-1.pdf) | 22/08/2023 | 01 |  | DECON | | RAD-SGJUD-006 | [Atender Balcão](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18526274/RAD-SGJUD-006-REV-1.pdf) | 22/08/2023 | 01 |  | DECON | | RAD-SGJUD-008 | [Autuar Feitos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18596394/RAD-SGJUD-008-REV-2.pdf) | 30/10/2023 | 02 |  | DECON | | RAD-SGJUD-009 | [Gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18581412/RAD-SGJUD-009-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 01 |  | DECON | | FRM-SGJUD-009-01 | [Equipes por Processos de Trabalho](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18581454/FRM-SGJUD-009-01-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 00 |  | DECON | | FRM-SGJUD-009-02 | [Pesquisa de Satisfação do Usuário – DECON](javascript:siga.exibirMensagemAlerta('FRM-SGJUD-009-02','Pesquisa%20%C3%A9%20realizada%20com%20a%20utiliza%C3%A7%C3%A3o%20do%20Microsoft%20Forms');) | 23/08/2023 | 01 |  | DECON | | FRM-SGJUD-009-03 | [Quadro de Controle de Produtos e Saídas Não Conformes do DECON](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18581870/FRM-SGJUD-009-03-REV-1.doc) | 23/08/2023 | 01 |  | DECON | | RAD-SGJUD-010 | [Processar Documentos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18755696/RAD-SGJUD-010-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 01 |  | DECON | | FRM-SGJUD-010-01 | [Controle de Ofícios](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18745262/FRM-SGJUD-010-01-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 00 |  | DECON | | FRM-SGJUD-010-02 | [Controle de Mandados](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18745818/FRM-SGJUD-010-02-REV-0.doc) | 21/09/2021 | 00 |  | DECON | | RAD-SGJUD-011 | [Organizar Acervo Documental](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18523695/RAD-SGJUD-011-REV-1.pdf) | 23/08/2023 | 01 |  | DECON | | RAD-SGJUD-012 | [Gerir o Gabinete da SGJUD](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/402027625/RAD-SGJUD-012-REV-0.pdf) | 01/04/2024 | 00 |  | GBJUD | | RAD-SGJUD-013 | [Atender ao Público](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/401985586/RAD-SGJUD-013-REV-0.pdf) | 25/03/2024 | 00 | 25/03/2025 | DIPJU | | RAD-SGJUD-014 | [Processar e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradição](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/402087304/RAD-SGJUD-014-REV-0.pdf) | 15/04/2024 | 00 | 25/03/2025 | SEREI | | RAD-SGJUD-015 | [Processar Ação Rescisória](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1673902/RAD-SGJUD-015-REV-0.pdf) | 15/05/2025 | 00 |  | DETOE | | RAD-SGJUD-015 | [Processar Mandados de Segurança](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1673902/RAD-OE-015-REV-1.pdf) | 25/10/2019 | 01 |  | Órgão Especial (OE) | | RAD-SGJUD-016 | [Processar Cumprimentos de Sentença Individuais em Mandados de Segurança Coletivos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/402909193/RAD-SGJUD-016-REV-0.pdf) | 10/10/2024 | 00 |  | DETOE | | RAD-SGJUD-017 | [Protocolar e Remeter Documentos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/403388426/RAD-SGJUD-017-REV-0.pdf) | 24/01/2025 | 00 |  | DEJUR | | RAD-SGJUD-018 | [Apoiar a Realização do Plantão em 2º Grau de Jurisdição](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/403404836/RAD-SGJUD-018-REV-0.pdf) | 30/01/2025 | 00 |  | DEJUR | | RAD-SGJUD-019 | [Processar Ação Rescisória](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1995485/RAD-OE-019-REV-1.pdf) | 25/10/2019 | 01 | 13/11/2020 | Órgão Especial (OE) | | RAD-SGJUD-021 | [Intermediar a Nomeação de Intérpretes](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/403864111/RAD-SGJUD-021-REV-0.pdf) | 07/05/2025 | 00 |  | DIPJU | |
|  |

## 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.

## 4.2.1 – Direcionadores Estratégicos

**Missão do SGJUD**

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

“Consolidar-se como unidade de gestão administrativa e judiciária produtiva, realizando as suas atividades com qualidade e eficiência, garantindo que a justiça seja entregue de forma democrática à sociedade.”

**Visão de Futuro do SGJUD**

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

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

Valores do 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 do 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.

# **5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS**

## 5.1 – Tempo Médio de Protocolo

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Protocolo |

|  |
| --- |
| Departamento de Processos do Conselho da Magistratura |

|  |  |
| --- | --- |
| Situações verificadas | |
| Finalidade: | Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada |
| Linha de base | **xxx** |
| Situação atual | **xxx** |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) | **xxx** |



**Análise geral:**

xxxx

## 5.2 – Tempo Médio de Autuação

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Autuação |

|  |
| --- |
| Departamento de Processos do Conselho da Magistratura |

|  |  |
| --- | --- |
| Situações verificadas | |
| Finalidade | Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada |
| Linha de base | xxx |
| Situação atual | xxx |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) | xxx |



**Análise geral:**

xxxx

## 5.3 – Tempo Médio de Distribuição

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Distribuição |

|  |
| --- |
| Departamento de Processos do Conselho da Magistratura |

|  |  |
| --- | --- |
| Situações verificadas | |
| Finalidade | Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada |
| Linha de base | xxx |
| Situação atual | xxx |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) | xxx |



**Análise geral:**

xxxx

## 5.4 – Tempo Médio de Publicação

|  |
| --- |
| Tempo Médio de Publicação |

|  |
| --- |
| Departamento de Processos do Conselho da Magistratura |

|  |  |
| --- | --- |
| Situações verificadas | |
| Finalidade | Reduzir o tempo médio da tarefa desempenhada |
| Linha de base | xxx |
| Situação atual | xxx |
| Meta (tempo médio máximo tolerado em dias) | xxx |



**Análise geral:**

xxxx

## 5.5 – Quantidade e Custo de Rogatórias e Interpretações

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

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

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



**Análise geral:**

xxxx

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

## 6.1 Certidões de Distribuição de Segunda Instância

xxx

## 6.2 Acesso a Convênios

xxx

## 6.3 Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

xxx

## 6.4 Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público

xxx

## 6.5 Processos do Conselho da Magistratura

xxx

## 6.6 Apoio ao 2º Grau de Jurisdição

xxx

## 6.7 GEAP Secretarias e GEAP Processo Eletrônico

xxx

## 6.8 Tradutores e Intérpretes

xxx

## 6.9 Suporte às Sessões

xxx

## 6.10 Processos Judiciais

xxx

...

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

