



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial (RIGER) do 1º Semestre**

**DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA –
CGJ/DGAPO**

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE DIRETORIA-GERAL DE APOIO – CGJ/DGAPO	
	Período de Referência: Janeiro a Junho de 2021	Emitido em: Julho de 2021

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

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS	3
2. PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS	3
3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS .	3
4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS.....	11
5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES	11
6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO	56
7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE.....	60
8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS.....	62
9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS	64
10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS	65
11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS	65



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

1. INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS (do mês de referência)

<NÃO APLICÁVEL>

2. PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS (planejamento e resultado acumulado até o período de referência do relatório)

DIOJA - NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
Implementar ações que reduzam os Mandados Judiciais em atraso com Oficiais de Justiça.	Redução de 20% dos Mandados Judiciais em atraso com os Oficiais de Justiça	Redução do quantitativo inicial de 22409 mandados para 12545 mandados em 09/07/2021, uma redução percentual de 45,32%.	Meta atingida em 226,6%.

3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<NÃO APLICÁVEL>	

INDICADORES OPERACIONAIS DIPAC	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
Índice de eficácia do cadastramento dos documentos (DIPAC/SECAD)	<u>Monitorar o controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento</u> As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da de-



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIPAC																											
GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>100,00</td></tr><tr><td>fev</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mar</td><td>100,00</td></tr><tr><td>abr</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mai</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jun</td><td>100,00</td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado (%)	jan	100,00	fev	100,00	mar	100,00	abr	100,00	mai	100,00	jun	100,00	<p>manda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a implantação da gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que teve início em Agosto/2019, conforme Provimento CGJ 31/2019 (sistema SEI) e Provimento 41/2020 (sistema PjeCor).</p>												
Mês	Resultado (%)																										
jan	100,00																										
fev	100,00																										
mar	100,00																										
abr	100,00																										
mai	100,00																										
jun	100,00																										
<p>Percentual de Documentos Arquivados (DIPAC/SEARQ)</p> <p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>99,00</td></tr><tr><td>fev</td><td>99,00</td></tr><tr><td>mar</td><td>100,00</td></tr><tr><td>abr</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mai</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jun</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jul</td><td></td></tr><tr><td>ago</td><td></td></tr><tr><td>set</td><td></td></tr><tr><td>out</td><td></td></tr><tr><td>nov</td><td></td></tr><tr><td>dez</td><td></td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado (%)	jan	99,00	fev	99,00	mar	100,00	abr	100,00	mai	100,00	jun	100,00	jul		ago		set		out		nov		dez		<p><u>Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados.</u></p> <p>Os resultados dos meses de janeiro a março ainda refletem bem o período atual do ano de 2021, em razão da pandemia do COVID-19: diminuição significativa da demanda. Ainda assim, em abril, maio e junho houve um maior aumento no volume de arquivamento dos processos físicos. Todavia, além da Covid, essa redução se deve, em maior parte, à implantação do Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no âmbito da Corregedoria a partir de julho de 2019, com plena consolidação neste período de 2021, restando apenas alguns poucos remanescentes.</p>
Mês	Resultado (%)																										
jan	99,00																										
fev	99,00																										
mar	100,00																										
abr	100,00																										
mai	100,00																										
jun	100,00																										
jul																											
ago																											
set																											
out																											
nov																											
dez																											
<p>Percentual de Correspondências Encaminhadas (DIPAC/SEARQ)</p>	<p><u>Monitorar a quantidade de correspondências, visando aumentar o percentual das encaminhadas (DIPAC-SEARQ)</u></p> <p>O primeiro trimestre de 2021 frente ao mesmo período de 2020 demonstra uma equivalência. Já o segundo trimestre de 2021, apresenta uma grande redução, ainda em razão da pandemia, mesmo com a retomada já implantada. O período semestral reflete um aumento no envio de correspondências de cerca de 36% (trinta e seis por cento). No período analisado utilizou-se a plataforma do VPN para os funcionários em home office. Assim,</p>																										



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIPAC

GRÁFICO	COMENTÁRIO										
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</p> <table border="1"><thead><tr><th>Trimestre</th><th>Resultado (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 TRIM</td><td>100,00</td></tr><tr><td>2 TRIM</td><td>100,00</td></tr><tr><td>3 TRIM</td><td></td></tr><tr><td>4 TRIM</td><td></td></tr></tbody></table>	Trimestre	Resultado (%)	1 TRIM	100,00	2 TRIM	100,00	3 TRIM		4 TRIM		<p>remotamente, acessava-se os sistemas de envio (SISCOR e SISCOMA), elaborando-se as guias de remessa, facilitando assim o rodízio do pessoal presencial, que ficava com as rotinas físicas e os de home-office com as rotinas eletrônicas, principalmente a elaboração de guias de remessa de correspondências, arquivamento dos processos do SEI e o controle no fornecimento da numeração de atos.</p>
Trimestre	Resultado (%)										
1 TRIM	100,00										
2 TRIM	100,00										
3 TRIM											
4 TRIM											

INDICADORES OPERACIONAIS DIVIS

GRÁFICO	COMENTÁRIO																										
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - % - 2021</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan</td><td>100,00</td></tr><tr><td>fev</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mar</td><td>100,00</td></tr><tr><td>abr</td><td>100,00</td></tr><tr><td>mai</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jun</td><td>100,00</td></tr><tr><td>jul</td><td></td></tr><tr><td>ago</td><td></td></tr><tr><td>set</td><td></td></tr><tr><td>out</td><td></td></tr><tr><td>nov</td><td></td></tr><tr><td>dez</td><td></td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado (%)	jan	100,00	fev	100,00	mar	100,00	abr	100,00	mai	100,00	jun	100,00	jul		ago		set		out		nov		dez		<p>Observa-se que o resultado obtido no primeiro semestre de 2021 ficou dentro da meta estabelecida de 99,6, tendo sido atingido o percentual de 100% dos atendimentos em até 01 (um) dia útil em todas as apurações mensais.</p> <p>Foram consideradas na apuração do indicador, 2930 (duas mil novecentos e trinta) solicitações, sendo consideradas apenas aquelas cujo atendimento depende unicamente do desempenho do SEIAC.</p>
Mês	Resultado (%)																										
jan	100,00																										
fev	100,00																										
mar	100,00																										
abr	100,00																										
mai	100,00																										
jun	100,00																										
jul																											
ago																											
set																											
out																											
nov																											
dez																											



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIOJA															
GRÁFICO	COMENTÁRIO														
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO PRIMEIRO SEMESTRE</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Resultado</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan-21</td><td>3,69</td></tr><tr><td>fev-21</td><td>6,98</td></tr><tr><td>mar-21</td><td>9,91</td></tr><tr><td>abr-21</td><td>10,41</td></tr><tr><td>mai-21</td><td>12,96</td></tr><tr><td>jun-21</td><td>14,76</td></tr></tbody></table>	Mês	Resultado	jan-21	3,69	fev-21	6,98	mar-21	9,91	abr-21	10,41	mai-21	12,96	jun-21	14,76	<p>O indicador desta Divisão tem como finalidade medir a celeridade da instrução processual e da emissão de pareceres atinentes às atividades judiciais e de movimentação de Oficial de Justiça Avaliador. Os resultados retrataram acentuada elevação do tempo médio de instrução no primeiro semestre de 2021 que foi sustentada em razão do aumento significativo de processos administrativos recebidos pela Divisão (gráfico abaixo), e pela alteração substancial da rotina de trabalho desta Divisão em virtude da mudança de gestão, com uma equipe nova. Nesse cenário, tornou-se necessário priorizar as atividades essenciais, de forma a manter o funcionamento das Unidades Organizacionais Especializadas. Todavia, pode-se notar que o indicador se manteve em patamar inferior às metas fixadas. Além dos processos administrativos, é necessário ressaltar que esta Divisão atende diversas demandas diárias, por contato telefônico, atendimento à balcão e por meios eletrônicos, referentes às atividades que envolvem os Oficiais de Justiça Avaliadores.</p>
Mês	Resultado														
jan-21	3,69														
fev-21	6,98														
mar-21	9,91														
abr-21	10,41														
mai-21	12,96														
jun-21	14,76														
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS PRIMEIRO SEMESTRE</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Recebimento</th></tr></thead><tbody><tr><td>jan/21</td><td>63</td></tr><tr><td>fev/21</td><td>78</td></tr><tr><td>mar/21</td><td>113</td></tr><tr><td>abr/21</td><td>110</td></tr><tr><td>mai/21</td><td>134</td></tr><tr><td>jun/21</td><td>158</td></tr></tbody></table>	Mês	Recebimento	jan/21	63	fev/21	78	mar/21	113	abr/21	110	mai/21	134	jun/21	158	<p>O quantitativo de processos administrativos recebidos pela Divisão durante o primeiro semestre de 2021 demonstra a tendência ao aumento contínuo do número de processos administrativos. Tal fato foi fundamental para o aumento do tempo médio de conclusão dos processos.</p>
Mês	Recebimento														
jan/21	63														
fev/21	78														
mar/21	113														
abr/21	110														
mai/21	134														
jun/21	158														



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIATI	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO</p>	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>A meta é o atendimento às demandas em até 3 dias, e a média de atendimento no primeiro semestre ficou em 2,37 dias, bem próxima ao resultado do ano passado. No entanto, o gráfico comparativo aponta uma maior constância nos resultados. Será mantida a análise e revisão dos processos internos de trabalho do SEPSI visando aprimorar o tempo de atendimento às demandas recebidas, bem como as formas de registro e sistematização das atividades realizadas.</p>
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SECJI)</p>	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>Em 05/08/2020 o SECJI implementou a RAD-DGADM-018-REV04 para medir o tempo médio de atendimento das demandas tal qual os demais Serviços de Apoio da DIATI.</p> <p>No período de janeiro a junho verificase que o indicador de desempenho foi de 0,30 dia, apresentando pequena diminuição em relação ao semestre anterior.</p> <p>Será dada continuidade à rotina de trabalho para análise e revisão da organização das atividades do SECJI e estabelecimento da meta e evolução de desempenho.</p>
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEADE)</p>	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>Em vigor desde 17/08/2020, RAD-DGADM-046-REV-01 equiparou o indicador do SEADE com os indicadores dos demais Serviços de Apoio que compõem a DIATI. No semestre passado o tempo médio de processamento das demandas foi de 0,12 dia e no primeiro semestre do corrente apre-</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIATI																																																					
GRÁFICO	COMENTÁRIO																																																				
<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - FONTE: Planilha estatística</p> <table border="1"><caption>Gráfico de Evolução Comparativa do Resultado - DIATI</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>2021</th><th>2020</th></tr></thead><tbody><tr><td>Janeiro</td><td>0,80</td><td></td></tr><tr><td>Fevereiro</td><td>0,70</td><td></td></tr><tr><td>Março</td><td>0,30</td><td></td></tr><tr><td>Abril</td><td>0,30</td><td></td></tr><tr><td>Mai</td><td>0,20</td><td></td></tr><tr><td>Junho</td><td>0,40</td><td></td></tr><tr><td>Julho</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Agosto</td><td></td><td>0,20</td></tr><tr><td>Setembro</td><td></td><td>0,10</td></tr><tr><td>Outubro</td><td></td><td>0,10</td></tr><tr><td>Novembro</td><td></td><td>0,10</td></tr><tr><td>Dezembro</td><td></td><td>0,10</td></tr></tbody></table>	Mês	2021	2020	Janeiro	0,80		Fevereiro	0,70		Março	0,30		Abril	0,30		Mai	0,20		Junho	0,40		Julho			Agosto		0,20	Setembro		0,10	Outubro		0,10	Novembro		0,10	Dezembro		0,10	<p>sentou discreto aumento para 0,44 que pode ser explicado em razão de férias no período e paulatino aumento da demanda por Depoimentos Especiais desde o retorno ao trabalho presencial. A equipe trabalha com objetivo de solucionar o mais rápido possível as demandas, encaminhando-as imediatamente nas hipóteses que dependem de outros setores. Desta forma, com integração e motivação a equipe tem conseguido manter o tempo médio de atendimento em menos de 1 dia.</p>													
Mês	2021	2020																																																			
Janeiro	0,80																																																				
Fevereiro	0,70																																																				
Março	0,30																																																				
Abril	0,30																																																				
Mai	0,20																																																				
Junho	0,40																																																				
Julho																																																					
Agosto		0,20																																																			
Setembro		0,10																																																			
Outubro		0,10																																																			
Novembro		0,10																																																			
Dezembro		0,10																																																			
<p>Tempo Médio de Atendimento das Demandas (SEASO)</p> <table border="1"><caption>Gráfico de Evolução Comparativa do Resultado - SEASO</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>2019</th><th>2020</th><th>2021</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>3,00</td><td>5,50</td><td>1,50</td></tr><tr><td>FEV</td><td>2,00</td><td>2,00</td><td>0,50</td></tr><tr><td>MAR</td><td>3,00</td><td>2,50</td><td>1,00</td></tr><tr><td>ABR</td><td>1,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>MAI</td><td>1,50</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr><tr><td>JUN</td><td>1,50</td><td>2,00</td><td>0,50</td></tr><tr><td>JUL</td><td>0,00</td><td>4,50</td><td>0,00</td></tr><tr><td>AGO</td><td>0,00</td><td>3,50</td><td>0,00</td></tr><tr><td>SET</td><td>0,00</td><td>4,50</td><td>0,00</td></tr><tr><td>OUT</td><td>0,00</td><td>4,50</td><td>0,00</td></tr><tr><td>NOV</td><td>0,00</td><td>4,50</td><td>0,00</td></tr><tr><td>DEZ</td><td>0,00</td><td>6,00</td><td>0,00</td></tr></tbody></table>	Mês	2019	2020	2021	JAN	3,00	5,50	1,50	FEV	2,00	2,00	0,50	MAR	3,00	2,50	1,00	ABR	1,50	1,00	1,00	MAI	1,50	1,00	1,00	JUN	1,50	2,00	0,50	JUL	0,00	4,50	0,00	AGO	0,00	3,50	0,00	SET	0,00	4,50	0,00	OUT	0,00	4,50	0,00	NOV	0,00	4,50	0,00	DEZ	0,00	6,00	0,00	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento da demanda</u></p> <p>A meta é o atendimento às demandas em até 3 dias, e a média de atendimento no primeiro semestre ficou em 1,01 dias. Será mantida a análise e revisão dos processos internos de trabalho do SEASO visando aprimorar o tempo de atendimento às demandas recebidas, bem como as formas de registro e sistematização das atividades realizadas.</p>
Mês	2019	2020	2021																																																		
JAN	3,00	5,50	1,50																																																		
FEV	2,00	2,00	0,50																																																		
MAR	3,00	2,50	1,00																																																		
ABR	1,50	1,00	1,00																																																		
MAI	1,50	1,00	1,00																																																		
JUN	1,50	2,00	0,50																																																		
JUL	0,00	4,50	0,00																																																		
AGO	0,00	3,50	0,00																																																		
SET	0,00	4,50	0,00																																																		
OUT	0,00	4,50	0,00																																																		
NOV	0,00	4,50	0,00																																																		
DEZ	0,00	6,00	0,00																																																		

INDICADORES OPERACIONAIS DIDIS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<p>Índice de regularidade na distribuição no SEDIC (Maior melhor)</p>	<p><u>Monitorar o volume de distribuições e redistribuições realizadas corretamente pelo SEDIC</u></p> <p>A manutenção de gestores e servidores experientes no SEDIC aliada a criação de grupos para comunicação remota permitiram a manutenção do</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIDIS															
GRÁFICO	COMENTÁRIO														
<p>Evolução do indicador</p> <table border="1"><caption>Gráfico de Evolução do Indicador</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>99,77%</td></tr><tr><td>FEV</td><td>99,78%</td></tr><tr><td>MAR</td><td>99,82%</td></tr><tr><td>ABR</td><td>99,82%</td></tr><tr><td>MAI</td><td>99,82%</td></tr><tr><td>JUN</td><td>99,82%</td></tr></tbody></table>	Mês	Valor (%)	JAN	99,77%	FEV	99,78%	MAR	99,82%	ABR	99,82%	MAI	99,82%	JUN	99,82%	<p>indicador dentro da meta estabelecida que é ficar acima de 99,52% de distribuições corretas.</p>
Mês	Valor (%)														
JAN	99,77%														
FEV	99,78%														
MAR	99,82%														
ABR	99,82%														
MAI	99,82%														
JUN	99,82%														
<p>Índice de processos devolvidos às varas pelo SEDIC (Menor melhor)</p> <table border="1"><caption>Gráfico de Evolução do Índice de Processos Devolvidos</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>29,27%</td></tr><tr><td>FEV</td><td>19,70%</td></tr><tr><td>MAR</td><td>15,66%</td></tr><tr><td>ABR</td><td>8,59%</td></tr><tr><td>MAI</td><td>24,73%</td></tr><tr><td>JUN</td><td>29,38%</td></tr></tbody></table>	Mês	Valor (%)	JAN	29,27%	FEV	19,70%	MAR	15,66%	ABR	8,59%	MAI	24,73%	JUN	29,38%	<p><u>Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para o SEDIC</u></p> <p>O SEDIC contata as unidades cujas devoluções/redirecionamentos são mais frequentes. Destaque para o fato de que a DIDIS é a única unidade visível para outros Tribunais para o envio de documentos pelo Malote Digital.</p>
Mês	Valor (%)														
JAN	29,27%														
FEV	19,70%														
MAR	15,66%														
ABR	8,59%														
MAI	24,73%														
JUN	29,38%														
<p>Tempo médio de permanência de documentos no SEDIC (exceto cartas precatórias) – Em dias (Menor melhor)</p> <table border="1"><caption>Gráfico de Evolução do Tempo Médio de Permanência</caption><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor (dias)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>2,0</td></tr><tr><td>FEV</td><td>1,9</td></tr><tr><td>MAR</td><td>2,0</td></tr><tr><td>ABR</td><td>2,3</td></tr><tr><td>MAI</td><td>2,3</td></tr><tr><td>JUN</td><td>2,3</td></tr></tbody></table>	Mês	Valor (dias)	JAN	2,0	FEV	1,9	MAR	2,0	ABR	2,3	MAI	2,3	JUN	2,3	<p><u>Medir a celeridade na distribuição e redistribuição no SEDIC</u></p> <p>A adaptação das atividades do SEDIC para o trabalho remoto, embora eficaz, associado a problemas técnicos dos sistemas disponibilizados para exercícios das tarefas em home office, manteve o indicador acima da meta estabelecida que é de 2 dias úteis em média. No entanto a meta é anual (índice atual 2,1 dias).</p>
Mês	Valor (dias)														
JAN	2,0														
FEV	1,9														
MAR	2,0														
ABR	2,3														
MAI	2,3														
JUN	2,3														



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

INDICADORES OPERACIONAIS DIDIS															
GRÁFICO	COMENTÁRIO														
<p>Tempo médio de permanência de cartas precatórias no SEDIC – Em dias (Menor melhor)</p> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor (dias)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>2,3</td></tr><tr><td>FEV</td><td>2,2</td></tr><tr><td>MAR</td><td>2,1</td></tr><tr><td>ABR</td><td>3,9</td></tr><tr><td>MAI</td><td>2,1</td></tr><tr><td>JUN</td><td>2,2</td></tr></tbody></table>	Mês	Valor (dias)	JAN	2,3	FEV	2,2	MAR	2,1	ABR	3,9	MAI	2,1	JUN	2,2	<p><u>Medir a celeridade na distribuição e redistribuição no SEDIC</u></p> <p>A adaptação das atividades do SEDIC para o trabalho remoto, embora eficaz, associado a problemas técnicos dos sistemas disponibilizados para exercícios das tarefas em home office, manteve o indicador acima da meta estabelecida que é de 2 dias úteis em média. No entanto a meta é anual (índice atual 2,5 dias).</p>
Mês	Valor (dias)														
JAN	2,3														
FEV	2,2														
MAR	2,1														
ABR	3,9														
MAI	2,1														
JUN	2,2														
<p>Tempo médio de permanência de petições/ofícios no PROGER – Em dias (menor melhor)</p> <p>2021</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor (dias)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>1,0</td></tr><tr><td>FEV</td><td>1,0</td></tr><tr><td>MAR</td><td>1,0</td></tr><tr><td>ABR</td><td>1,0</td></tr><tr><td>MAI</td><td>1,0</td></tr><tr><td>JUN</td><td>1,0</td></tr></tbody></table>	Mês	Valor (dias)	JAN	1,0	FEV	1,0	MAR	1,0	ABR	1,0	MAI	1,0	JUN	1,0	<p><u>Registrar o tempo médio de permanência do expediente protocolizado para a 1ª Instância ao Serviço de Mensageria</u></p> <p>A divisão da equipe do PROGER entre as atividades de recebimentos, conferência e entrega do expediente garantiram o cumprimento da meta estabelecida (3 dias) que deverá ser revisada dado o seu atingimento ininterrupto mesmo frente à escala presencial posta pelo TJERJ.</p>
Mês	Valor (dias)														
JAN	1,0														
FEV	1,0														
MAR	1,0														
ABR	1,0														
MAI	1,0														
JUN	1,0														
<p>Tempo médio para finalização do plantão no SEPJU – Em dias (menor melhor)</p> <p>Evolução do Indicador</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor (dias)</th></tr></thead><tbody><tr><td>JAN</td><td>1,0</td></tr><tr><td>FEV</td><td>1,0</td></tr><tr><td>MAR</td><td>1,0</td></tr><tr><td>ABR</td><td>1,0</td></tr><tr><td>MAI</td><td>1,0</td></tr><tr><td>JUN</td><td>1,0</td></tr></tbody></table>	Mês	Valor (dias)	JAN	1,0	FEV	1,0	MAR	1,0	ABR	1,0	MAI	1,0	JUN	1,0	<p><u>Registrar o tempo médio para finalização dos processos do Plantão Judiciário a partir do 1º dia útil após o encerramento do último plantão realizado</u></p> <p>O empenho da equipe do SEPJU aliado ao constante monitoramento e treinamento da equipe administrativa pela Chefia da unidade foi fundamental para atingimento da meta (2 dias).</p>
Mês	Valor (dias)														
JAN	1,0														
FEV	1,0														
MAR	1,0														
ABR	1,0														
MAI	1,0														
JUN	1,0														



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS

METAS	RESULTADOS (% Acumulado até o momento)
<NÃO APLICÁVEL>	

5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

DIRETORIA-GERAL DE APOIO (DGAPO) – GABINETE

A Diretoria-Geral de Apoio (DGAPO), unidade administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, criada pela Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, coordena, dá suporte operacional, fiscaliza e supervisiona as unidades organizacionais a ela vinculadas, na forma do artigo 121 da referida norma; com o início do biênio 2021/2022 - gestão do Desembargador Ricardo Rodrigues Cardozo à frente da Corregedoria-Geral da Justiça.

A DGAPO compreende as seguintes unidades organizacionais:

- I - Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC);
- II - Divisão de Processos Administrativos Comuns (DIPAD);
- III - Divisão de Processos Administrativos Sigilosos (DIPAS);
- IV - Divisão de Integração Social (DIVIS);
- V - Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA);
- VI - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI);
- VII - Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS).

A DGAPO na busca contínua pela melhoria dos serviços, visando aprimorar seus processos de trabalho, com enfoque na celeridade e transparência das atividades desempenhadas, será a primeira Diretoria-Geral no Tribunal de Justiça a implementar o SIGA Administrativo para todas as suas unidades organizacionais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

A pedido desta Diretoria-Geral, o DEGEP promoveu palestras pela plataforma TEAMS sobre o Sistema Integrado de Gestão – SIGA, em dias alternados, de modo a propiciar a presença de todos sem prejudicar o regular desempenho das atividades exercidas; sendo certo que as equipes estão realizando outros cursos oferecidos, a fim de aprimorar a compreensão das ferramentas disponíveis.

Com vistas à otimização dos processos de trabalho, a Diretoria-Geral estimulou o treinamento, objetivando a ampliação do conhecimento e integração das equipes, contribuindo de forma eficaz para redução do acervo e melhoria da produtividade; além da alteração de layout em algumas Divisões, com reflexo positivo no fluxo de trabalho.

A Diretoria-Geral incentivou a divulgação de notícias, como a nova rotina de tramitação de processos, a atualização do mapa de estruturação dos Núcleos Regionais do PJERJ (Provimento CGJ nº 06/2021); a produção de tutoriais e cartilhas, todas publicadas pela Assessoria de Imprensa da Corregedoria, que se prestam ao esclarecimento de usuários internos e da população em geral, com informações de grande relevância social.

Ressalte-se a participação da Diretoria da DGAPO, na pessoa de sua representante, em seminários virtuais, reuniões da Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição dos Feitos nas Comarcas da Capital e do Interior do Estado do Rio de Janeiro (CORSI) e da Comissão de Estudo de Lotação Administrativa de Pessoal no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça (Portaria CGJ nº 556/2021).

Vale acrescentar a designação desta Diretoria para integrar a Comissão Temporária de Estudos e Aprimoramento do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça - Parte Judicial (Portaria CGJ nº 1006/2021).

Por fim, registre-se que a delicada situação global enfrentada devido à continuidade da pandemia da COVID-19, neste semestre, culminou na edição do Ato Normativo Con-



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

junto TJ/2VP/CGJ nº 01/2021 e do Ato Executivo nº 97/2021, observados pela DGAPO, reduzindo a atuação presencial das equipes. Contudo, as ferramentas tecnológicas atualmente disponibilizadas, associadas à tramitação eletrônica da quase totalidade dos processos, foram primordiais para a manutenção dos serviços, inclusive com redução de acervo em algumas Divisões, imprimindo celeridade em outras.

DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DIPAC)

Com a reestruturação trazida pela Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, a DIPAC passou a ter dois serviços: SECAD e SEARQ, tendo aquele incorporado as atribuições do antigo SERAU.

Os desafios da equipe DIPAC estão sendo equacionados com a participação de todos.

- Neste primeiro semestre a equipe foi reorganizada, vencendo o desafio da capacitação (de forma remota para alguns), desenvolvendo novos modelos, aptos à continuidade de cumprimento das determinações estipuladas nos atos oficiais expedidos pela Administração Superior, em especial a manutenção da produtividade dos servidores e colaboradores em sistema presencial e *home office*.
- Com o revezamento, apesar dos desafios tecnológicos enfrentados por quedas e congestionamentos nos sistemas operacionalizados, bem como capacidade das redes de internet residenciais dos membros da equipe, no decorrer do semestre observamos uma curva de ascendência quanto às rotinas próprias de trabalho, plenamente alcançadas no mês de abril.
- Neste primeiro semestre, a DIPAC manteve a parceria com as demais unidades administrativas da Corregedoria no desenvolvimento dos trabalhos, promovendo a digitalização dos processos e migração dos sistemas (SECAD). Até o dia 30/06/2021 atingiu a marca de **2154** processos migrados para o sistema SEI e **383** processos migrados para o sistema PjeCor.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Dentre as atividades desenvolvidas continuamente no SECAD consta o cadastramento de solicitações de usuários internos, Entes e Procuradorias no sistema PjeCor, sendo exercido pelo Chefe do Serviço, que também funciona como fiscal de contrato da empresa APPA SERVIÇOS, referente aos colaboradores que atuam em várias unidades administrativas da Corregedoria.
- O SEARQ/DIPAC, por seu turno, promoveu a digitalização dos atos oficiais administrativos expedidos pelas unidades da Corregedoria-Geral (Portarias, Provimentos, etc.), indo ao encontro dos objetivos da Alta Administração quanto aos aspectos de eficiência e economicidade.
- O SEARQ vem desenvolvendo novas rotinas de trabalho, inseridas com a implementação dos sistemas SEI e PjeCor, e já se encontra em processo de minutagem das RADs do Serviço, de modo a proporcionar otimização das tarefas desenvolvidas.
- Em 2021 o SEARQ demandou a DGTEC, através da requisição 2021-014810, que gerou o processo SEI 2021-0606917, para elaboração de ferramentas que possibilitassem extração de relatórios estatísticos. Tal ferramenta foi implantada no final de março de 2021. O SEARQ solicitou outras três melhorias, que estão em fase de elaboração.
- Dados estatísticos do SEARQ no 1º semestre de 2021:

ATIVIDADES	TOTAL	MÉDIA MENSAL
ARQUIVAMENTO – (PROCESSOS ELETRÔNICOS – SEI)	22035	3672
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CORRENTE (processos físicos)	2325	387
ARQUIVAMENTO - ARQUIVO CENTRAL (DEGEA)	1138	189
DESARQUIVAMENTO	1165	194
CORRESPONDÊNCIAS REMETIDAS (Ofícios, processos e outros)	2763	460
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	317	52
FORNECIMENTO DE NUMERAÇÃO DE ATOS DA CORREGEDORIA	1158	193
PUBLICAÇÕES DA DGAPO	889	148



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

DEVOLUÇÃO DE AR	475	79
DESARQUIVAMENTO PJECOR	18	6

RESUMO MENSAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SE-ARQ NO 1º SEMESTRE DE 2021

	Processos e expedientes Arquivados	Processos e expedientes Desarquivados	Correspondências enviadas	Numeração de atos	Processos eletrônicos arquivados
JAN	265	44	553	186	3542
FEV	210	95	565	182	2493
MAR	201	68	675	246	4295
ABR	587	452	232	186	3631
MAI	397	285	308	195	4351
JUN	665	221	430	163	3723
TO-TAL	2325	1165	2763	1158	22035

- O objetivo da DIPAC para o segundo semestre, diante da virtualização dos procedimentos na Corregedoria, será a criação de novos indicadores, adaptando-se a essa nova realidade.

DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS (DIPAD)

A Divisão de Processos Administrativos Comuns – DIPAD foi criada pela Resolução TJ/OE nº 03/2021, em razão da extinção do Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, absorvendo suas atribuições, com exceção do processamento dos feitos sigilosos. Suas atribuições estão especificadas no artigo 126.

A Divisão de Processos Administrativos Comuns – DIPAD possui interface com os 13 Núcleos Regionais que integram a Corregedoria, cujos processos são direcionados por esta Divisão para as unidades competentes e devolvidas ao final, atendendo a todos os Juízes Auxiliares da Corregedoria, funcionando como secretaria dos Gabinetes; atuando como unidade processante para outras duas Diretorias-Gerais, nos sistemas SEI e PJeCor.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Com a implantação da DIPAD, a nova Diretoria observou que nenhum componente, remanescente do antigo NUJAC, detinha conhecimento para processamento no sistema PJeCor. Por tal motivo, destacou três membros da equipe para receber treinamento intensivo, diário e presencial, com auxílio de uma colaboradora da DIPAS.

Haja vista a alta rotatividade e a precariedade do sistema, que não emite relatório específico de processamento, esta Divisão não tem como mensurar a evolução de indicador, sendo item constante nas solicitações junto ao CNJ.

Todavia, segundo informações da DGFAJ, existem 320 processos autuados no sistema PJeCor na classe Inspeção, sendo todos movimentados e processados pela DIPAD.

- No tocante ao sistema SEI, verificou-se que os servidores exerciam apenas tarefas pontuais. Em razão disso, foram divididos em grupos para receberem treinamento orientado e direto, aplicado pelo Diretor da Divisão. Com a implementação da medida foram capacitados a desenvolver múltiplas tarefas no sistema, com engajamento na aprendizagem, além de motivados à participação ativa, em prol do grupo, do qual fazem parte.

Os resultados foram mais que promissores, com acentuada redução dos processos. No início do semestre (08/02/2021), levantamento feito pela Divisão computou a quantidade de 981 (novecentos e oitenta e um) processos tramitando pelo sistema SEI. Com a implementação de melhorias disponibilizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, sempre com estímulo à equipe, a quantidade foi drasticamente reduzida, logrando colocar o trabalho em dia.

Na data de 07/06/2021 tramitavam pela unidade cerca de 241 (duzentos e quarenta e um) processos pelo sistema SEI, estando normalizado.

- No mês de fevereiro, com o início da gestão, foram localizados cerca de 300 (trezentos) processos SEI, aguardando resposta do Depósito Público do Estado Rio de Janeiro. Com o aval da Juíza Auxiliar da pasta, a equipe da DIPAC efetuou contato direto com o Órgão, implementando, a partir de então, controle de prazo, de forma a descontinuar as constantes reiteraões de e-mails, que emperravam o andamento dos



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

feitos, por falta de resposta. Com esta ação, A DIPAD foi informada no mês de junho, que a medida redundou em designação de leilão para cerca de 73 (setenta e três) processos.

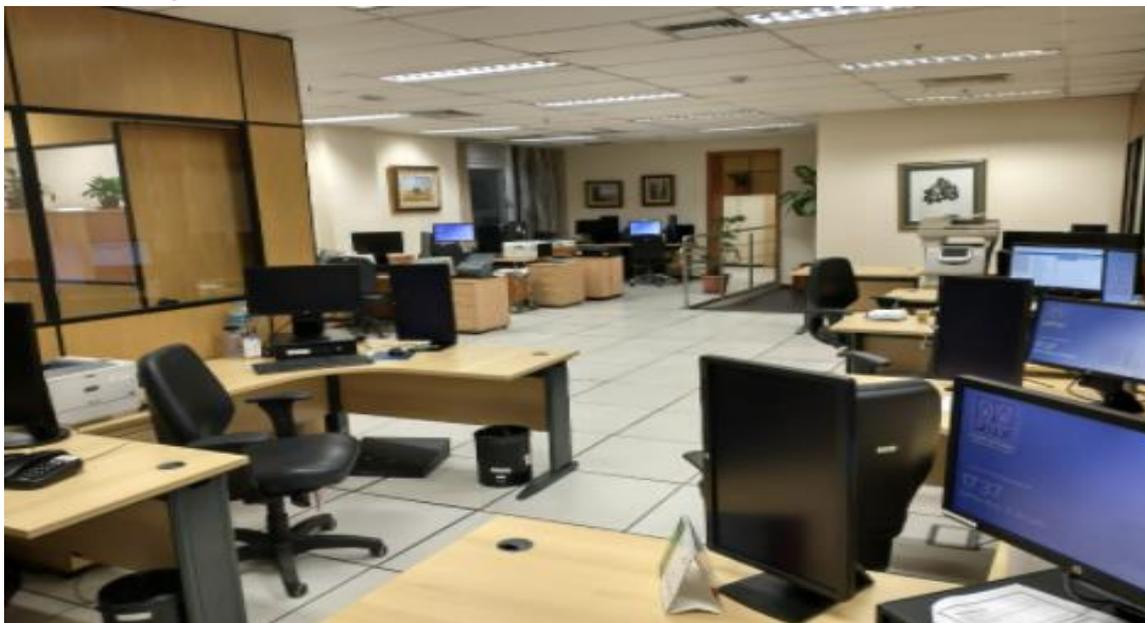
- A reorganização do layout da sala também foi fator de estímulo, tornando o ambiente convidativo ao exercício de convivência laboral, obedecidos os atos oficiais que dizem respeito à segurança e distanciamento, em razão da pandemia da Covid-19.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



- A DIPAD alcançou a marca de aproximadamente 650 (seiscentos e cinquenta) publicações dentre Provimentos, Avisos, Portarias, Decisões, Despachos etc., no Diário de Justiça Eletrônico no Caderno da Corregedoria Geral da Justiça

DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS (DIPAS)

A Divisão de Processos Administrativos Sigilosos – DIAPAS foi criada pela Resolução TJ/OE nº 03/2021, com suas atribuições especificadas no artigo 127.

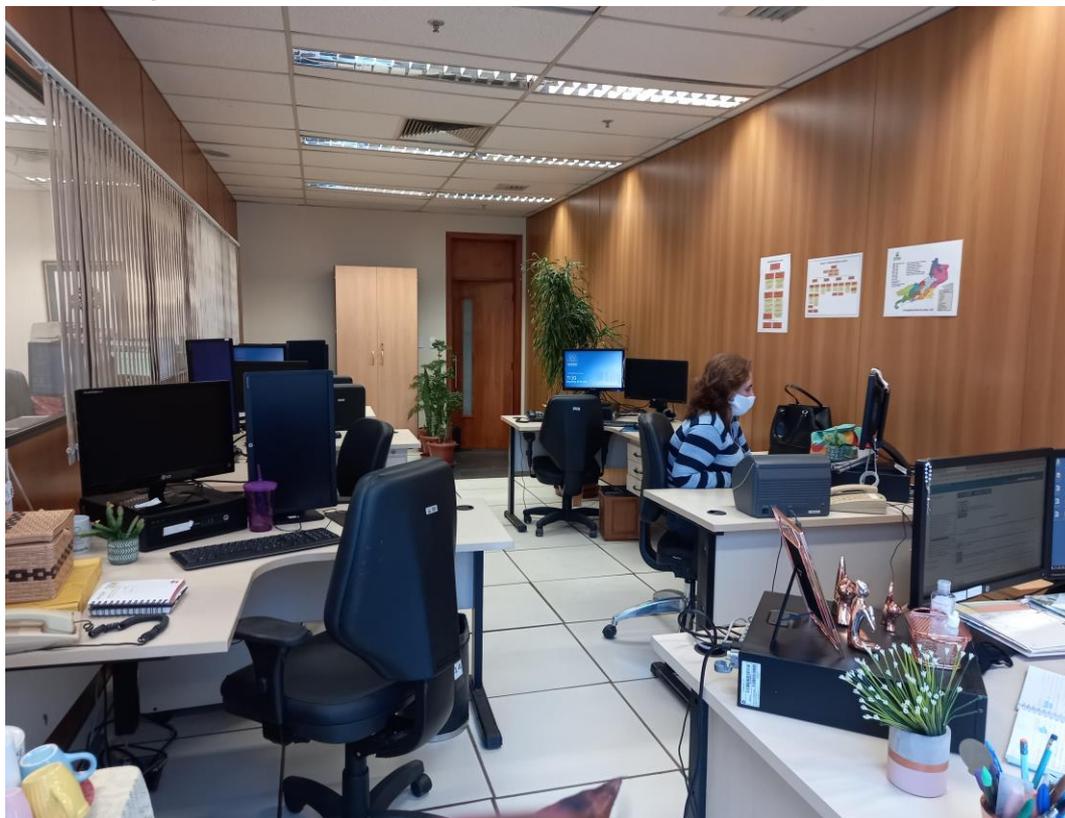
Principais realizações da Divisão neste semestre:

- Processamento e julgamento dos processos em até 140 dias;
- Redução do acervo de processos sigilosos paralisados do antigo NUJAC;
- Capacitação dos colaboradores nos Sistemas PJeCor e SEI;
- Reestruturação física mais adequada às necessidades atuais da Divisão.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (DIVIS)

A Divisão de Integração Social (DIVIS), Unidade Organizacional da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO), atua no gerenciamento das atividades dos Serviços de:

- **Promoção e Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e de Busca de Certidões (SEPEC)**, que atende às solicitações de busca de certidões, de processamento dos feitos de registro tardio e presta apoio ao atendimento da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro;
- **Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC)**, que operacionaliza, atualmente, 14 (quatorze) sistemas informatizados voltados à atividade jurisdicional, acessados em função de convênios firmados com órgãos externos.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

A DIVIS por meio dos Serviços vem tendo participação ativa em propostas idealizadas e formalizadas no ano de 2021.

A Divisão iniciou a implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) neste semestre.

SERVIÇO DE PROMOÇÃO E ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO E DE BUSCA DE CERTIDÕES (SEPEC)

- **Diminuição percentual da entrada de processos no SEPEC e diminuição da equipe:**

A pandemia de Covid-19, causada pelo vírus SARS-CoV-2 gerou graves repercussões não apenas de ordem biomédica e epidemiológica, mas também impactos sociais, econômicos, políticos e culturais sem precedentes na história moderna, tendo afetado também as relações de trabalho. A adaptação ao teletrabalho foi inicialmente difícil, mas passada a perplexidade inicial, os servidores conseguiram aumentar a produtividade e a efetividade na execução das atividades.

Infelizmente, a maior parte dos usuários do SEPEC, são pessoas vulneráveis economicamente, com pouca ou nenhuma educação formal. Com a pandemia, a dificuldade de acesso ao sistema de justiça desses requerentes aumentou muito. O PJERJ não parou suas atividades, recorrendo aos meios informatizados para o atendimento dos usuários em geral e, mantendo o atendimento pessoal aos casos graves no plantão judiciário. Houve uma diminuição da distribuição de processos relação aos períodos anteriores o que é justificado pela situação de excepcionalidade que ainda vivemos e a suspensão do atendimento da Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro.

O SEPEC em 2020 reduziu em 04 (quatro) o número de colaboradores do seu quadro o quê, todavia, não gerou impacto no tempo de conclusão dos processos por conta do decréscimo na demanda.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- **Melhoria contínua:**

Visando agregar melhoria ao processo de trabalho, foi convencionado que após três reiterações infrutíferas de solicitações de diligências, o processo é atribuído a Diretoria da DIVIS, que adotará as medidas cabíveis para o atendimento, incluindo contato com as Corregedorias de outros Estados. Nos casos sem êxito na obtenção da resposta, após decorridos 90 (noventa) dias, o processo será submetido à consideração da Administração Superior.

No SEPEC há a figura de assistente social, participe das ações de assessoramento, planejamento e execução de atividades que visem dar visibilidade às expressões psicossociais, correlatas à temática do sub-registro de nascimento e da parentalidade, assim como da ampliação do acesso à documentação básica.

De acordo com planilha de acompanhamento de atividades mantidas por Assistente Social atuante no SEPEC, obtivemos os seguintes dados:

- a) Realização de atendimentos remotos e presenciais para orientações diversas no processo de trabalho do SEPEC: Total 161;
- b) Orientações técnicas prestadas/encaminhamentos - plantões virtuais no SEPEC: Total 179;
- c) Orientações técnicas prestadas/encaminhamentos - plantões presenciais na JIES: Total 94;
- d) Entrevistas realizadas nos plantões na JIES: Total 40;
- e) Entrevistas remotas no SEPEC: Total 02;
- f) Participação em reuniões presenciais/virtuais mensais dos GT das UI's, da SEAP e outras: Total 25;
- g) Participação em eventos/cursos: Total 05;
- h) Atualização da tabela de acompanhamento da cobertura registral das UI's em 2020.

Outrossim, neste primeiro semestre houve continuidade de digitalização dos processos físicos ainda remanescentes no SEPEC, transformados em processos eletrônicos no sistema SEI.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- **Medidas de racionalização, organização e readequação de procedimentos**

Apesar da previsão de aposentadoria de servidor responsável pelo processo de trabalho de busca de certidões junto aos Distribuidores, está sendo antecipadamente remodelado o fluxo de distribuições de processos para que todos os servidores do SEPEC estejam habilitados a executá-lo, de forma a não comprometer a segurança e celeridade exigidas, ademais porque tais certidões, habitualmente, são solicitadas por Magistrados de outros Estados, para instrução de processos de réus preso.

- **Medidas de racionalização do espaço**

A redução do quadro de colaboradores do SEPEC no ano anterior, sem reposição, possibilitou a reorganização das instalações, com devolução de mesas e computadores, tornando o espaço físico mais organizado.

- **Dados estatísticos do SEPEC:**

MÊS	ENTRADA DE PROCES- SOS	SAÍDA DE PROCES- SOS
Janeiro	118	130
Fevereiro	152	110
Março	202	196
Abril	178	180
Mai	114	171
Junho	160	111
TOTAL	924	898

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E APOIO A CONVÊNIOS COM INTERCÂMBIO DE DADOS (SEIAC)

As atribuições do serviço encontram-se dispostas no artigo 130, da Resolução TJ/OE nº 03/2021.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Devido às alterações provocadas na rotina de atendimento do TJRJ, em função da Pandemia, o SEIAC implementou ao longo desse período, ajustes nos procedimentais, visando adequação à nova realidade apresentada. Para tanto, algumas rotinas de trabalho foram alteradas, assim como, outras, adaptadas, em parceria com órgãos externos, a fim de que o atendimento das solicitações de acesso não fosse prejudicado.
- Nesse contexto, a principal mudança implementada refere-se à disponibilização, pelo Detran, do sistema SGA – Sistema de Gestão de Acesso, tornando possível a virtualização das solicitações de acesso aos sistemas SIPEN e SEI, em substituição ao requerimento realizado através de formulário “físico”.
- Apesar de a mudança supracitada ter sido efetivada no ano de 2020, ao longo do primeiro semestre de 2021 várias alterações e melhorias têm sido realizadas em parceria com o Detran.
- Diante da interrupção do atendimento presencial e da urgência em suprir as necessidades dos Juízos, foram providenciados ajustes que viabilizaram a eleição do meio eletrônico para recebimento e o encaminhamento de todos os documentos referentes à rotina do serviço.

Segue demonstrativo de solicitações de acesso atendidas pelo SEIAC no primeiro semestre de 2021:

SISTEMAS OPERACIONALIZADOS PELO SEIAC - SOLICITAÇÕES ATENDIDAS						
1º SEMESTRE DE 2021						
SISTEMAS	MÊS DE REFERÊNCIA					
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
SIIAD	24	37	23	22	27	66 *
SEI CRIMINAL	163	165	158	149	175	202
SEI CIVIL	11	27	49	55	45	77
SIPEN	218	229	258	217	316	300
SISBAJUD	23	28	20	16	14	9
AJG	1	0	3	1	1	0



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

MCA/QUERO UMA FAMÍLIA	2	0	3	4	3	3
SISCOR(CINTPM)	3	1	2	1	1	18**
SINESP INFOSEG	3	0	2	1	3	4
LAUDO-WEB	12	93 ***	72***	26	29	13
RENAJUD	3	7	5	7	3	6
BNMP	19	22	50	20	15	7
CCS	0	7	3	12	12	17
TOTAL	482	616	648	531	644	722

Vale destacar os seguintes aumentos pontuais constantes na tabela acima:

* **SIAD:** em função da publicação da Resolução Conjunta SEEDUC/TJRJ 1550/2021, que criou a Central de Vagas, cuja pontuação de adolescentes deve ser realizada através do SIAD, no mês de **junho** ocorreu um aumento significativo no número de solicitações de acesso.

** **SISCOR (CINTPM):** houve um aumento exponencial de solicitações no mês de **junho**, comparado com os meses anteriores, em função do encaminhamento de mensagem às serventias em que há servidores ativos no SISCOR, para a utilização do sistema como via única de requisição de policiais militares em sede de juízo, no prazo de trinta dias.

Em cumprimento à determinação do Juiz Auxiliar da 02ª Vice-Presidência do TJERJ, membro do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (GMF), repassada à equipe do SEIAC em reunião realizada no dia 23/06/2021 com representantes da PMERJ, ao final prazo será realizada pesquisa qualificativa do sistema,

*** **LAUDO-WEB:** a publicação do Aviso CGJ nº 81/2021, no dia 03/02/2021, normatizou a concessão de acesso ao sistema. Embora tenha acarretado um aumento exponencial no número de solicitações de acesso em um primeiro momento (fevereiro/março), teve seu quantitativo normalizado.

Destaca-se que o aviso supracitado permitiu, nas serventias de competência criminal e de infância e juventude, o cadastramento de 04 (quatro) servidores, além do acesso do Magistrado, diversamente do projeto piloto, que disponibilizava o acesso apenas para dois servidores, além do reservado ao Magistrado.

Além do atendimento às solicitações de acesso, o SEIAC realizou no primeiro semestre de 2021 as seguintes atividades, conforme tabela abaixo:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - SEIAC - 01º SEMESTRE DE 2021	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	TOTAL
ATENDIMENTO POR E-MAIL	0	0	0	279	407	468	1154
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	0	0	0	147	188	258	593
EMISSOES DE FAC/OFÍCIO IIFP	6	16	9	14	15	22	82

DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES (DIOJA)

A Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores - DIOJA foi integrada à DGAPO pela Resolução TJ/OE nº 03/2021, com suas atribuições especificadas no artigo 131.

A DIOJA elaborou diversos pareceres para viabilizar a movimentação de Oficiais de Justiça Avaliadores de forma a permitir a melhor distribuição desses servidores pelas diversas Unidades Organizacionais Especialistas, com base no Provimento CGJ nº 42/2019, que consubstanciou o Estudo de Lotação para os analistas judiciários na especialidade de execução de mandados, bem como em estudos pormenorizados e circunstanciados.

Nesse sentido, vale ressaltar as diversas reuniões realizadas em virtude da situação atípica, instituída pela Pandemia de COVID-19, para o segmento dos Analistas Judiciários na Especialidade Execução de Mandados.

Ainda foram editados 07 (sete) Atos Normativos, 41 (quarenta e uma) Portarias e 20 (vinte) Mandados de Avaliação com base nos pareceres elaborados por esta Divisão.

Destaca-se, entre as normas publicadas, o Provimento CGJ nº 30/2021 que propiciou a extinção da designação do auxílio ao NAROJA SEPJU pelos Oficiais de Justiça lotados em grande parte das Unidades Organizacionais executoras de mandados.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Em que pese esta Divisão se encontrar em processo de implementação no SIGA – Administrativo, traçamos como objetivo da qualidade a redução de vinte pontos percentuais da quantidade de mandados em poder dos Oficiais de Justiça Avaliadores com o prazo de cumprimento excedido. A meta foi plenamente alcançada e satisfatoriamente superada, sendo certo que se obteve uma redução consolidada de 45,32% ao final do primeiro semestre de 2021.

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR (DIATI)

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - DIATI, Unidade Administrativa da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça é responsável pelo controle, normatização e apoio aos auxiliares da Justiça no desempenho de suas atribuições, na forma do artigo 132 da Resolução TJ/OE nº 03 de 2021.

Fazem parte da DIATI o Serviço de Apoio aos Psicólogos - SEPSI, o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais - SEASO, o Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso - SECJI, o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial da Criança e Adolescente Vítima ou Testemunha - SEADE.

Ao longo de 2021, a DIATI coordenou 689 Analistas Judiciários com especialidade, sendo: 295 Assistentes Sociais, 229 Psicólogos e 165 Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso. Tais profissionais atuam em atividades indispensáveis ao Poder Judiciário, cuja produção técnica proporciona subsídios para a decisão judicial. Foram identificadas equipes que necessitaram de intervenção da DIATI para a gestão das atribuições, da relação entre os profissionais, interlocução com magistrados e construção de Rotinas Administrativas.

Considerando o retorno gradual programado das atividades do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, consoante o disposto no Ato Executivo nº 97/2021, a DIATI juntamente com os serviços organizou o quadro a fim de cumpri-lo, de acordo com o número de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

analistas ali lotados, atendendo as diretrizes do Ato Normativo Conjunto TJ/2VP/CGJ nº 01/2021.

A Divisão estruturou as equipes dos serviços que a compõem e redistribuiu suas atividades, inteirou-se das demandas da nova gestão, alinhando às especificidades da prática dos Psicólogos, Assistentes Sociais, Comissários de Justiça e do Núcleo de Depoimento Especial.

Foram organizadas reuniões através do aplicativo TEAMS com todas as equipes para um diálogo a respeito de suas peculiaridades, visando o melhor andamento das atividades, considerando adaptações nas escalas de serviços de acordo com as recomendações da Administração Superior em relação ao retorno gradual das atividades presenciais, avaliando as implicações que cada serviço teria, suas escalas de atendimento, marcação de audiências e solução de demandas para auxílios nas mais diversas equipes.

Encontramos como uma das soluções para sanar a carência de profissionais, o auxílio de Equipes inteiras à outras equipes de região diversa. Nesse contexto, realizamos estudos, com reuniões para sensibilizar os profissionais para a análise das demandas processuais pertinentes para atuação à distância. Acrescenta-se a este estudo, a interlocução necessária com os Conselhos de Classe Profissional da Psicologia e do Serviço Social para nortear a atuação técnica.

Além disso, a Divisão promoveu eventos para divulgação do fluxo de atendimento instituído pela CICAV - Comissão Interinstitucional da Criança e Adolescente Vítima, após reuniões sistemáticas iniciadas no ano de 2017, com vistas à nova política pública preconizada pela Lei 13.431/2017, para a escuta de vítimas de violência. Ao todo, foram organizados 3 eventos ao longo do 1º semestre de 2021, cujo tema e participantes serão melhores explicitados no tópico “Principais Eventos”.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

No que concerne à gestão técnica e administrativa de processos que tramitam no sistema SEI para parecer técnico interdisciplinar, decisões, ciência e demais, foram movimentados na DIATI **409** processos de janeiro a junho de 2021.

- **DIATI NA QUALIDADE DE ÓRGÃO TÉCNICO, FISCAL E GESTOR DE CONVÊNIOS**

A DIATI participou de uma reunião da CICAIV no mês de abril, tendo em vista a gestão dos trabalhos e coordenação das atividades realizadas pelos partícipes. Após esforços empreendidos no sentido de renovar o convênio CICAIV, tendo em vista a necessária elaboração de minuta de convênio, reunião de documentos dos partícipes e assinaturas dos gestores das instituições envolvidas para a efetiva celebração do convênio e andamento aos trabalhos.

Por decisão do Exmo. Corregedor de Justiça, o processo SEI 2020-0646070, que trata do referido convênio, foi remetido aos cuidados da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CEVIJ) da douta Presidência, que tem como atribuição a articulação interinstitucional. A DIATI segue como participante nos grupos de discussão e articulação com a rede de atendimento para as questões técnicas das áreas da psicologia e do serviço social, da comunicação, da abordagem com crianças e adolescentes vítimas de violência sexual; tendo em vista que, em sua composição, conta com profissionais experts no tema.

A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar - DIATI - na qualidade de órgão fiscal do convênio com a Secretaria Estadual de Saúde, passou, a partir de março de 2021, a administrar as frequências dos profissionais técnicos disponibilizados aos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, bem como as eventuais demandas da Secretaria, relativas especificamente às questões técnicas provenientes dos profissionais disponibilizados. O DEAPE continuou responsável pela celebração e acompanhamento do convênio.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Em relação aos convênios com as Universidades para estágio não remunerado, em que a DIATI é órgão técnico, foram realizadas reuniões com o SEADE/DGPES e DEDEP/DGPES a fim de estabelecer novo fluxo de trabalho para inserção de estagiários no TJRJ, devido à necessidade de tramitação unicamente eletrônica definida por este Tribunal. Em fevereiro foi definido novo fluxo.

Considerando-se este aspecto, no período da pandemia, diversas universidades suspenderam suas atividades de estágio; 03 convênios expiraram no ano de 2020 e 04 no primeiro semestre de 2021.

Com os percalços da pandemia e mudanças no sistema de gestão do TJRJ, atualmente a DIATI encontra-se com 03 convênios ativos para a área de Serviço Social – UNESP, REDENTOR e UFRJ, e sem nenhum convênio ativo para a área de Psicologia até o final de junho/2021.

Neste sentido, a Divisão tem realizado frequentes contatos e interlocuções com as Universidades, DEDEP e SECON, visando atualizar planos de trabalho, ampliar parcerias e otimizar os processos de renovação. Atualmente há 06 processos em aditamento com universidades: UFRJ para o curso de Psicologia, PUC-RJ, UERJ, UVA, UFF, ISE/CENSA; e uma proposta de novo convênio com a UFRRJ. Algumas universidades outrora conveniadas não responderam aos contatos do SEADE ou DIATI para fins de aditamento, portanto convênios seguem expirados, sem previsão.

Como órgão técnico dos convênios com as Universidades, a DIATI analisou e aprovou Planos de Trabalhos observada a atuação dos estagiários, supervisores e planos de pesquisa.

Em relação ao convênio entre o TJRJ e o Ministério Público, referente ao sistema MCA - Módulo Criança e Adolescente, Programa Quero uma Família, no primeiro semestre de 2021, a DIATI recebeu e encaminhou 19 *e-mails* às VIJIS do Estado, com demonstrações de interesse em receber crianças e adolescentes em condição de adotabilidade e que não encontraram pretendentes interessados em sua adoção.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

A direção da DIATI participou de reunião com a Excelentíssima Desembargadora Coordenadora da CEVIJ, com o representante do Ministério Público e com o secretário executivo da CEVIJ para a organização do registro do resultado do encontro entre o pretendente e a criança disponível para adoção, promovido pelas equipes técnicas para o Projeto “Quero Uma Família”. Os dados poderão ser utilizados para fins estatísticos.

• REUNIÃO COM VEPEMA - FLUXO DE TRABALHO EQUIPE TÉCNICA

A DIATI participou de 3 reuniões com a Excelentíssima Juíza Auxiliar da Corregedoria Dra. Renata Guarino Martins, que detém atribuição relativa à pasta criminal, por solicitação da Juíza Titular da VEPEMA, para a gestão e organização dos trabalhos das Equipes de psicologia e serviço social.

Na ocasião foram listadas as atribuições tanto das Equipes, quanto do cartório, para nortear as questões que seriam encaminhadas e o fluxo a ser estabelecido. As servidoras interdisciplinares apontaram encaminhamentos importantes a serem avaliados quando se notam atribuições cartorárias e administrativas.

A direção da DIATI identificou a necessidade de inserir na equipe estagiários para agilizar e adequar a demanda dos processos de trabalho das servidoras interdisciplinares. Na ocasião verificamos inexistir vaga para estágio na estrutura da VEPEMA e, como solução, viabilizamos contato com a Juíza dirigente do 1º NUR, solicitando a cessão de 5 estagiários, dentre as vagas excedentes que funcionam como volante para distribuição conforme necessidade do NUR.

Na ocasião, aproveitamos para discorrer sobre a necessidade de estagiários para a Central de Custódia. Pedido este prontamente atendido pela Exma. Juíza Dirigente do 1º NUR.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

• DA PARTICIPAÇÃO DA DIATI NA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS

Com o advento da publicação do Código de Ética e Conduta da Corregedoria-Geral de Justiça através do Provimento CGJ nº 32/2021 e a instituição da Comissão de Ética e Boas Práticas publicadas pelo Provimento CGJ nº 33/2021, quatro profissionais do corpo técnico da DIATI, dentre eles, a psicóloga e Diretora da DIATI, uma assistente social, uma psicóloga e uma comissária de infância comporão, por designação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, a referida comissão, cujo objetivo consiste em apurar denúncias formalizadas em processos administrativos, que envolvam a ética e conduta dos servidores e colaboradores no âmbito da CGJ.

PRINCIPAIS EVENTOS:

- **29/01/2021** - Iniciamos o ano participando do Workshop NUDECA, tendo a Diretora da DIATI, Sra. Sandra Pinto Levy palestrado a respeito do tema: “*Transformando perguntas fechadas em perguntas abertas*”, transmitida pela Plataforma Microsoft Teams;



Sra. Sandra Pinto Levy



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- **26/02/2021** - A DIATI participou do Workshop NUDECA tendo a Diretora da DIATI, Sra. Sandra Pinto Levy palestrado a respeito do tema: “*O Depoimento Especial na Primeira Infância*”, transmitida pela Plataforma Microsoft Teams;
- **21/04/2021** - A DIATI participou da 1ª Reunião da CICA V de 2021 com seus membros, dentre eles Dr. Ricardo Lafayette, Juiz Auxiliar da Corregedoria; Dra. Vanessa Cavalieri, Juíza Coordenadora da CICA V; Dra. Raquel Chrispino, Juíza Coordenadora da CEVIJ; Dra. Adriana Lucas, Promotora do CAO de Investigação Penal; Sra. Alice Pessanha, assistente social da Secretaria de Assistência Social do Município do Rio de Janeiro; Dra. Carla Rodrigues, Promotora do CAO Violência Doméstica e Familiar; Dra. Flávia Marcondes, Promotora do CAO Infância e Juventude; Dra. Eufrásia Maria, Defensora Pública; Sra. Greicy Mezzon, DIATI; Sra. Kátia Britto, Chefe do SEADE; Dra. Lucia Helena, Defensora Pública da Coordenação Criminal; Sra. Maria América Diniz, CEDECA; Dra. Paola Gradin, Defensora Pública do CDEDICA; Sra. Rafaella Sapha Acioli Soares, Diretora da DGAPO; Dr. Rodrigo Medina, Promotor do CAO Infância e Juventude; Sra. Sandra Levy, Diretora da DIATI;

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO ([HTTP://CGJ.TJRJ.JUS.BR](http://CGJ.TJRJ.JUS.BR))
NOTÍCIAS ([HTTP://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS](http://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS)) NOTÍCIA ([HTTP://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS/NOTÍCIA](http://CGJ.TJRJ.JUS.BR/NOTÍCIAS/NOTÍCIA))
COMISSÃO INTERINSTITUCIONAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE VÍTIMA PROMOVE REUNIÃO ENTRE OS MEMBROS

Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítilma promove reunião entre os membros

Notícia publicada por ASCOM - CGJ em 21/04/2021 17:07



Desde o advento da Lei 13431/2017, a chamada Lei do Depoimento Especial, a Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) da Corregedoria Geral da Justiça promove encontros com os principais atores da rede de proteção, defesa e responsabilização da criança e do adolescente vítima.

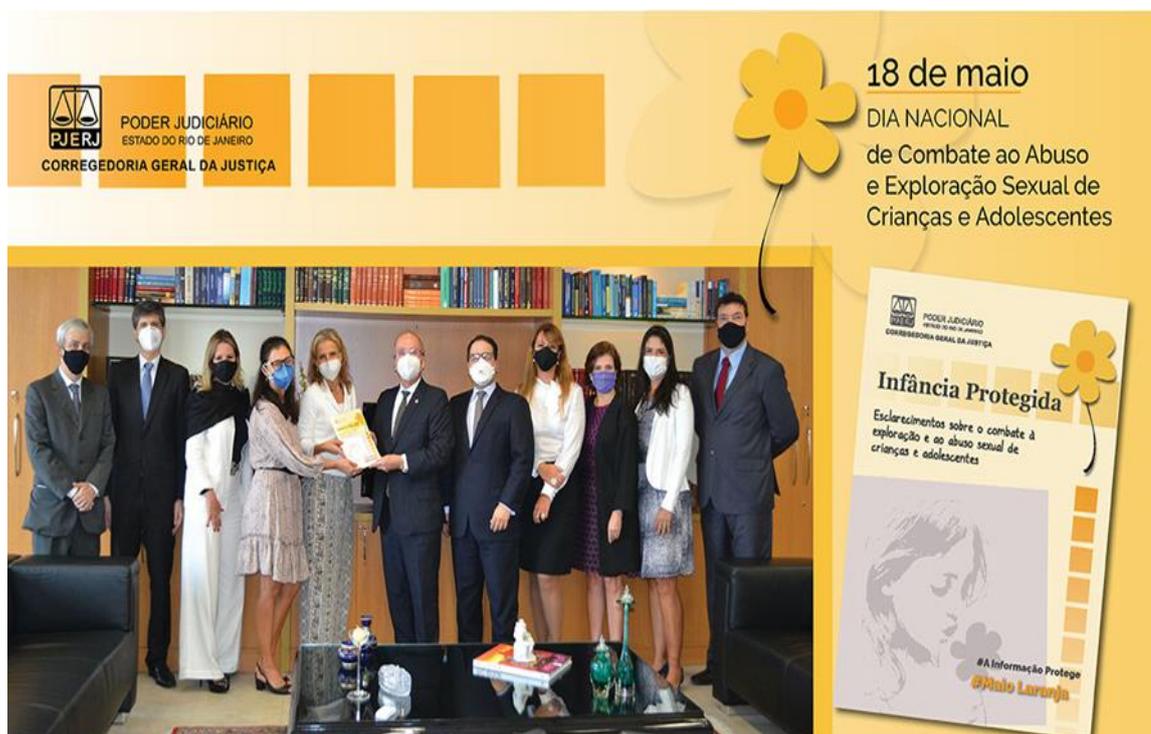
- **26/04/2021** - A Divisão promoveu reunião com a rede de Madureira para divulgação do fluxo de atendimento instituído pelos órgãos de proteção que compõe a CICA V - Comissão Interinstitucional da Criança e Adolescente Vítilma;
- **10/05/2021** - A Divisão promoveu reunião com as redes de Santa Cruz, Campo Grande e Bangu para divulgação do fluxo de atendimento instituído pelos órgãos de proteção que compõe a CICA V - Comissão Interinstitucional da Criança e Adolescente Vítilma;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- **18/05/2021** - Lançamento da cartilha “Infância Protegida”, em comemoração ao Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;

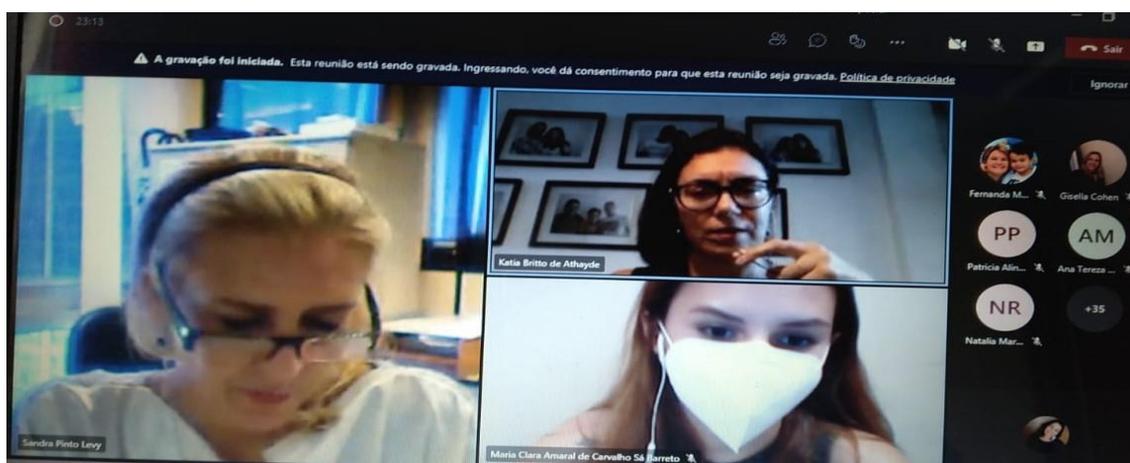


18 de maio
DIA NACIONAL
de Combate ao Abuso
e Exploração Sexual de
Crianças e Adolescentes

 PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA



- **25/06/2021** - Workshop NUDECA com o tema: “*Pedido da Criança/Adolescente para se encontrar com o réu/ré após o Depoimento Especial*”, transmitido ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.



Sra. Sandra Pinto Levy; Sra. Kátia Britto de Athayde e Sra. Maria Clara Amaral de Carvalho Sá Barreto



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS – SEPSI

Ao longo do primeiro semestre de 2021 o Serviço de Apoio aos Psicólogos-SEPSI buscou manter o espaço de diálogo com os analistas com especialidade em psicologia que integram o quadro da Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de buscar sugestões para melhorias no desenvolvimento do trabalho.

O Serviço elaborou pareceres em processos administrativos atinentes à movimentação de psicólogos que integram o quadro do TJRJ, dando informações sobre o funcionamento das equipes, planos de trabalho e consultas de matéria técnica. Além disso, a SEPSI continuou monitorando as planilhas de produtividade dos psicólogos, conforme as metas estabelecidas pelo Provimento CGJ nº 24/2019, bem como a planilha de lotação, com registro de aposentadorias, exonerações e remoções.

Com o início da nova gestão, o serviço participou do processo de transição, atendendo às requisições de informações e esclarecimentos referentes às atribuições e processos de trabalho desenvolvidos na unidade.

O contexto da pandemia trouxe inúmeros desafios à atuação dos psicólogos no TJRJ, levando os Serviços de Apoio a organizarem recomendações técnicas referentes à intervenção profissional durante esse período. As recomendações encontram-se disponibilizadas no *site* da Corregedoria-Geral da Justiça, possibilitando ao público interno e externo o acesso a esclarecimentos sobre o assunto. As atividades do SEPSI ocorrem em sincronia com os demais Serviços de Apoio que compõem a DIATI, o que propicia a confluência de ações e favorece a obtenção de resultados mais abrangentes. Nesse sentido, para planejamento e organização do trabalho, realizamos reuniões semanais de equipe, além de outras, com pautas específicas definidas previamente.

Seguem abaixo as principais atividades realizadas ao longo do primeiro semestre de 2021:

- Acompanhamento sistemático das planilhas de produtividade dos psicólogos, mantidas no *OneDrive*, com realização da consolidação e análise dos dados;
- Proposição de prestação de auxílios entre as equipes, como estratégia para equalizar a carga de trabalho entre os psicólogos mediante o grave quadro de carência de profissionais;
- Atendimento às constantes demandas apresentadas pelos psicólogos, respondendo consultas técnicas e administrativas encaminhadas através de e-mail, WhatsApp e telefonemas;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Análise dos planos de trabalho com sugestões quanto à possíveis encaminhamentos de soluções para as dificuldades apresentadas e recomendação sobre sua ratificação pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme previsto no Provimento CGJ 24/2019;
- Orientações e esclarecimentos sobre a escala presencial determinada através de ato normativo conjunto e acompanhamento das escalas mensais enviadas pelos psicólogos. Orientações sobre estágio supervisionado em Psicologia no TJRJ;
- Organização, em articulação com o SEASO e DEDEP, de fluxo para a operacionalização do estágio não remunerado em Psicologia;
- Levantamento de vagas de estágio sem aproveitamento e redirecionamento para equipes com interesse em receber estagiários;
- Reuniões para revisão e atualização das Rotinas Administrativas RAD-DGADM-50, em conjunto com o SEASO;
- Reuniões para elaboração de RAD específica sobre a atuação técnica na recém-criada Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas -VEPEMA;
- Reuniões conjunta SEPSI, SEASO e Diretora da DIATI, com a equipe da VEPEMA e com a Magistrada responsável, a respeito das mudanças nos processos de trabalho, com a implantação do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) e necessárias adequações;
- Interlocução com a ESAJ para a organização de duas turmas do Workshop online ao Vivo - Femicídio e violência contra a mulher - Aplicação do Formulário Nacional de Avaliação de Risco, mediante publicação de convocação;
- Reunião com a Equipe Técnica da CEAC;
- Reunião com ETIC - Campos sobre articulação do trabalho com a ETIC - Tutoria Campos;
- Reunião com a Equipe Técnica da VEPEMA;
- Participação mensal na Comissão Protetiva-COPRO- Adoção, em parceria com a CEVIJ;
- Reuniões com grupo de assistentes sociais e psicólogas para discussão da proposta de pesquisa sobre o perfil étnico-racial das Equipes Técnicas do TJRJ;
- Participação no Grupo de Apoio à Adoção - Café com Adoção;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Reunião com a Comissão dos Psicólogos - COPSI, para planejamento das atividades, incluindo a organização do evento em comemoração ao dia do psicólogo, previsto para 26 de agosto de 2021;
- Designação da Chefe de Serviço para participação na Comissão de Ética e Boas Práticas da CGJ, com atribuições específicas e sistemáticas na referida comissão;
- Participação nas atividades do Depoimento Especial (audiências e workshops);
- Participação da Chefe de Serviço como palestrante no seminário Adoção em Pauta, com cômputo de horas pela ESAJ, organizado pela CEVIJ;
- Organização, em parceria com a DGTEC, de capacitação para a Equipe Técnica sobre o envio de relatórios através do portal de sistemas;
- Reuniões com o SERMA (Serviço de Recebimento de Materiais) para vistoria de material lúdico a ser enviado para as equipes para uso nos atendimentos, bem como organização do material/montagem dos kits. O material foi adquirido pelo TJRJ a partir de demanda dos Serviços de Apoio.

Demandas encaminhadas ao SEPSI

No período de janeiro a junho de 2021, o SEPSI registrou o atendimento a 1297 demandas. A fim de melhor compreender as características das demandas encaminhadas, estas foram classificadas como referentes à: estatística (147), estágio (80), lotação/remoção/auxílio (76), capacitação (61), análise técnica (12), auxílio à primeira instância (7), ciência de decisões/despachos (44), orientação técnica (339), gestão/planejamento (526), reclamação (1), e outras (4).

Os meios utilizados para resolução das demandas foram através de: e-mail (754), processo (60), presencialmente (11), reuniões (64), WhatsApp (259) e telefonemas (149).

- SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS – SEASO

O serviço participou do processo de transição para a nova gestão apresentando o escopo de atribuições e processos de trabalho desenvolvidos na unidade, buscando atender as requisições por informações e esclarecimentos. A equipe é composta por um Analista Judiciário Especialidade Assistente Social na função de Chefe de Serviço, um Assistente Social na função de Apoio Técnico e uma funcionária terceirizada/APPA na função/cargo de Apoio Operacional.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Com o contexto da pandemia COVID-19 continuam mantidos os canais de comunicação permanentes com os assistentes sociais por *e-mail*, *whatsApp*, telefone, chamadas e videochamadas por aplicativos, prioritariamente o *Teams*. Apesar do tempo decorrido com a pandemia, as inquietações e solicitações por parte de profissionais e equipes, de discussão a respeito de aspectos éticos, técnicos e operacionais nesta nova realidade, permanecem.

A constituição de diretrizes comuns entre os Serviço de Apoio e a Diretora da DIATI para a orientação às equipes, requer interlocução permanente, objetivando alinhamento das práticas nas diversas comarcas do Estado.

A seguir, as principais atividades realizadas no período:

- No primeiro trimestre, sistematização dos dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais referentes ao ano de 2021, hospedadas no *OneDrive*;
- Ao longo do 1º semestre foi mantido o monitoramento de dados das planilhas estatísticas das equipes de assistentes sociais, hospedadas no *OneDrive* com importantes indicadores de produtividade do trabalho. Cabe destacar que se trata de período ainda de vigência do expediente de trabalho híbrido (presencial e remoto) em decorrência da pandemia, e que tem exigido das equipes flexibilidade para conciliar novas rotinas do trabalho no âmbito doméstico;
- Elaboração de pareceres e informações em processos administrativos atinentes a movimentação de assistentes sociais do quadro do TJRJ, funcionamento das equipes e consultas de matéria técnica;
- Análise do quadro geral de assistentes sociais e busca de estratégias para equalizar o atendimento das diversas frentes de atuação, mediante as várias aposentadorias com o Programa de Incentivo a Aposentadoria (PIA), e as dispensas do trabalho presencial em decorrência de reconhecimento da condição de grupo de risco;
- Proposição de designação de auxílios sem prejuízo por parte de equipes inteiras a outras equipes que se encontram em situação de demanda excessiva à sua capacidade de atendimento, ou de auxílio com prejuízo, onde foi possível;
- Orientações aos assistentes sociais sobre a alimentação das planilhas estatísticas e suporte para sua utilização;
- Orientações sobre a escala presencial determinada pela normativa da instituição;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Orientações sobre estágio supervisionado em serviço social no TJRJ em tempos de pandemia;
- Orientações sobre temáticas variadas aos profissionais das diversas equipes, de natureza técnica e administrativa, através de e-mails, contatos telefônicos, *WhatsApp* e *Teams*.

Discussão técnica, de assuntos diversos, com responsáveis por equipes:

- Reuniões de equipe em conjunto com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, incluindo os eventos de capacitação para as equipes técnicas no primeiro semestre de 2021, assim como para alinhar as orientações a serem apresentadas às diversas equipes na reorganização para atendimento às determinações dos magistrados durante o período da pandemia;
- Reuniões geral da DIATI para gestão, planejamento e análise técnica das demandas;
- Reuniões geral da equipe SEASO com vistas à gestão, planejamento e análise técnica das demandas específicas das equipes de assistentes sociais;
- Reuniões individuais com assistentes sociais e com equipes relacionadas à dinâmica interna, aspectos éticos e operacionais da prática profissional;
- Reuniões específicas com equipes em situação crítica de redução de quadro de servidores em exercício, na busca conjunta de soluções para manejo das dificuldades;
- Reuniões conjunta SEPSI e SEASO com equipes das ETIC's, VIJI'S a respeito dos processos de trabalho e condições para sua execução;
- Reuniões conjunta SEPSI, SEASO e Diretora da DIATI, com a equipe da VEPEMA e com a Magistrada responsável, a respeito das mudanças nos processos de trabalho com a implantação do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) e necessárias adequações;
- Em conjunto com o Serviço de Apoio aos Psicólogos, revisão da Rotina Administrativa (RAD) das Equipes Técnicas interdisciplinares Criminais - ETICRIMs e proposição de RAD para a equipe da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas (VEPEMA);
- Contatos frequentes com as Coordenações de estágio das faculdades conveniadas com o TJRJ para estágio supervisionado em Serviço Social, ou em processo de renovação do convênio;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Reuniões pelo *Teams* com o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DE-DEP) e Serviço de Administração de Estágio (SEADE), sobre a proposta de novo fluxo para estágio em Serviço Social não remunerado;
- Reuniões pelo *Teams* com a UFF – sobre a inserção de estagiários remunerados e não remunerados no TJRJ;
- Participação em fóruns de discussão *online* sobre estágios organizados pelas UFF e UFRJ, com a participação também de assistentes sociais do TJRJ, que atuam como supervisores de estágio;
- Reuniões com grupo de assistentes sociais e psicólogas para discussão da proposta de pesquisa por elas apresentadas sobre o perfil étnico-racial das equipes técnicas do TJRJ;
- Reuniões com o SERMA (Serviço de Recebimento de Materiais) para vistoria de material lúdico a ser enviado para as equipes para uso nos atendimentos; bem como organização do material/montagem dos kits, com a participação da funcionária de Apoio Operacional/terceirizada do SEASO no Almoxarifado, com o Apoio Operacional/terceirizado do SEPSI;
- Reunião pelo *Teams* com equipe CEVIJ e equipe técnica das Varas da Infância, Juventude e Idoso para assunto relativo à criação de Fórum voltado para o debate de questões relativas à Infância e Juventude;
- Participação na reunião mensal organizada pela CEVIJ sobre as questões relativas à habilitação para adoção e adoção, com participação de representantes das equipes;
- Organização e coordenação de eventos online ao Vivo, em comemoração ao dia do Assistente Social, sendo no dia 26/05: “Exercício profissional do assistente social no sociojurídico na pandemia”, com a participação do Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral de Justiça - Dr. Ricardo Lafayette Campos, da Diretora da DGAPO – Raphaella Sapha Acioli Soares, das palestrantes Professora da UERJ Doutora Valeria Forti e Assistente Social Eliana Beserra da Silva, da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível de Campo Grande (13º NUR), representando o Fórum de Serviço Social e Sistema de Justiça. O evento contou com reconhecimento de cômputo de horas de capacitação para servidores pela ESAJ, e a média de participantes durante a maior parte do evento foi de 100 servidores;
- Evento “Estágio e supervisão em estágio no contexto da pandemia” com os palestrantes Professora da UERJ Doutora Simone Lessa, Professor da UNIGRANRIO Mestre Diego Rivas, Assistente Social Joyce da Silva Ferreira, da Equipe Técnica



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Interdisciplinar Cível do Fórum Central e sua estagiária Gabrielli de Moraes Castelluccio, no dia 21/06/2021. O evento contou com reconhecimento de cômputo de horas de capacitação para servidores pela ESAJ e a média de participantes durante a maior parte do evento foi de 50 servidores;

- Organização do terceiro evento agendado para o dia 14/07: “Gênero e raça no cotidiano do assistente social na área sociojurídica”, com as palestrantes Professora da Universidade Federal da Bahia Doutora Magali Almeida, Assistente Social Soyanni Silva Alves, do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher de São Gonçalo e Assistente Social Roberta Cristina Bastos Barreto, da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível - ETIC Tutoria. O evento também conta com o reconhecimento de cômputo de horas de capacitação para servidores pela ESAJ;
- Interlocução com a ESAJ para a organização de duas turmas do Workshop online ao Vivo - Femicídio e violência contra a mulher - Aplicação do Formulário Nacional de Avaliação de Risco, mediante publicação de convocação, sendo uma iniciada em 21/06 e outra agendada para o dia 07/07/2021, com 30 participantes cada;
- Prosseguimento na organização de curso junto à ESAJ, sobre o trabalho do assistente social nas ações de curatela, com a primeira turma de 30 participantes programada para início em 02/08/2021;
- Participação da assistente social Apoio Técnico do SEASO em audiências de Depoimento Especial, em auxílio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes – NUDECA;
- Participação da assistente social Chefe de Serviço do SEASO nas atividades da Comissão de Ética e Boas Práticas da CGJ.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

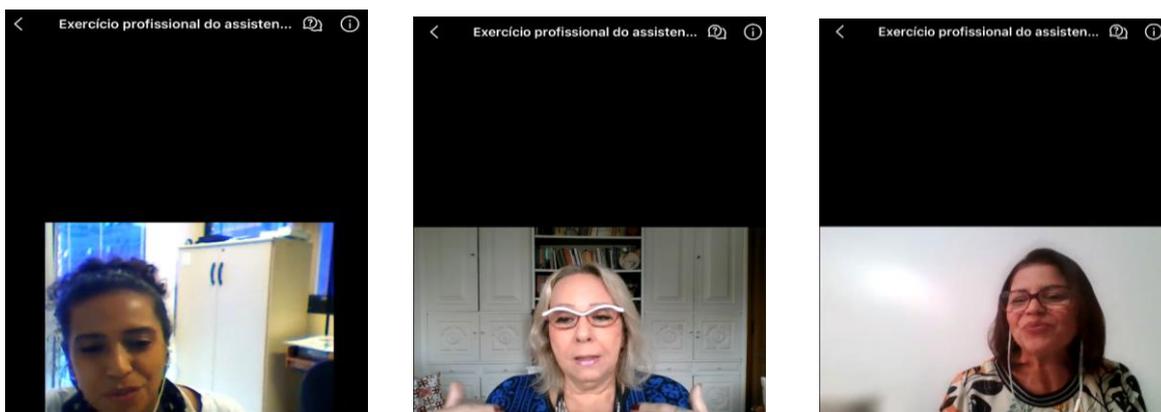
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

EVENTOS:

- **Comemorativo ao Dia do Assistente Social**



- **Exercício profissional do assistente social no sócio jurídico no contexto de pandemia - dia 26/05/2021**

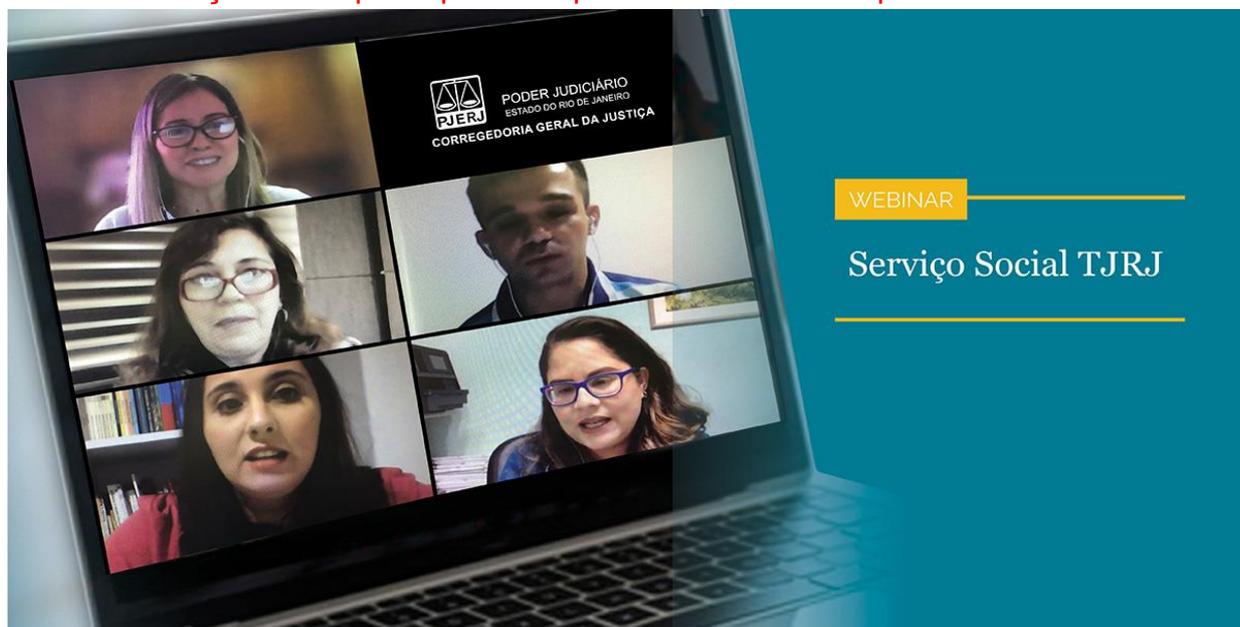


- **Estágio e Supervisão de Estágio em Serviço Social no TJRJ - dia 21/06/2021**



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



No período de janeiro a junho de 2021, o SEASO contabilizou 1341 demandas, ressaltando-se as dificuldades ainda existentes para registro tempestivo das mesmas.

A fim de melhor compreender as características das demandas encaminhadas, estas foram classificadas como referentes à estatística (71), estágio (191), lotação/remoção/auxílio (139), capacitação (46), ciência de decisões/despachos (366), orientação técnica (143), análise técnica (179), gestão/planejamento (195), reclamação (02), auxílio à 1ª instância (9) e concurso (0). Cabe registrar que foram utilizados como meios para resolução das demandas os atendimentos presenciais aos profissionais, atendimentos individuais online, e-mails, comunicações diárias por WhatsApp, telefonemas e reuniões presenciais e por aplicativos, sendo priorizado o Teams.

- SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO – SECJI

O Serviço de Apoio aos Comissários presta suporte técnico e orienta os Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso no desempenho do cargo, propõe suas diretrizes de atuação e mantém um canal de diálogo aberto com os servidores e magistrados, sugerindo medidas para superar as dificuldades e aprimorar as condições de trabalho, visando contribuir para melhor prestação jurisdicional.

Tendo em vista que o comissário é o único servidor do TJRJ especializado na área da infância, juventude e idoso, o SECJI também presta assessoria à Corregedoria sobre assuntos relacionados à matéria, inclusive oriundos do Conselho Nacional de Justiça,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

além de se manter em permanente interlocução com a CEVIJ - Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e Juventude e Idoso do PJERJ.

Com o início da nova gestão, o serviço participou do processo de transição, atendendo às requisições de informações e esclarecimentos atinentes às atribuições e processos de trabalho desenvolvidos na unidade.

Durante o primeiro semestre de 2021, a equipe do SECJI, composta pela chefe do serviço, outra comissária como apoio técnico e uma estagiária de Direito, desenvolveu as seguintes atividades:

- Participação em reuniões virtuais de equipe com os demais serviços da DIATI para planejamento e organização das atividades, traçando diretrizes e orientações padronizadas a todos os servidores interdisciplinares durante o período da pandemia;
- Novas orientações e esclarecimentos sobre a escala de retorno gradual ao trabalho presencial dos comissários, conforme disposto no Ato Normativo Conjunto TJ/2VP/CGJ nº 01/2021 e Ato Executivo nº 97/2021, bem como acompanhamento das escalas mensais, mantendo atualizada planilha por juízo;
- Atendimento às diversas demandas dos comissários, respondendo as consultas técnicas e administrativas que visam subsidiar a atuação no juízo, especialmente esclarecendo dúvidas quanto à nova dinâmica do trabalho decorrente da pandemia, encaminhadas ao SECJI por meio de e-mail, WhatsApp e telefonema;
- Manutenção da planilha de lotação de comissários atualizada, com registro de aposentadorias, exonerações e remoções;
- Indicações de comissários para prestação de auxílio, considerando os critérios de menor deslocamento possível e revezamento, para atender as solicitações das 23 comarcas sem lotação deste analista, além de outras 34 que contam somente com um, durante o período de férias e licenças;
- Emissão de pareceres e informações em diversos processos administrativos, destacando-se a manifestação favorável à alteração do inciso I do art. 256 do CNCGJ, para que sejam cadastrados todos os números dos Registros de Ocorrência lavrados na apreensão do adolescente em conflito com a lei no momento da autuação do processo, evitando-se a emissão de certidão de prejuízo equivocada, quando da verificação de antecedentes criminais no Serviço de Arquivo (SARQ) da Polinter;
- Verificação da regularidade do lançamento pelos juízos na página do CNJ dos relatórios de fiscalização bimestral das 26 unidades destinadas a adolescentes em conflito com a lei, em cumprimento de medidas socioeducativas de internação e



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

semiliberdade, com informação à Corregedoria em atenção à Resolução CNJ nº 77/2009;

- Recebimento dos ofícios acerca das irregularidades verificadas naquelas instituições, com as providências adotadas para saná-las, de acordo com o Aviso CGJ nº 823/2017, arquivando-os em pasta própria;
- Recebimento, controle e verificação dos relatórios semestrais das 119 entidades de execução das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade, conforme Resolução CNJ nº 77/2009, arquivando-os em pasta própria. O processo de trabalho definido na RAD-DGADM-043 sofreu alterações, sintetizando-se a análise de todos os relatórios em um único processo eletrônico, com informação à Corregedoria (A RAD está em processo de revisão);
- Acompanhamento das portarias e ordens de serviço expedidas pelos Juízos com competência em infância, juventude e idoso, com emissão de pareceres nos processos, sugerindo ajustes quando necessário, registro das informações em tabela de controle e solicitação de disponibilização nas páginas da CGJ e da CEVIJ para maior publicidade (RAD-DGADM-035);
- Arquivamento eletrônico dos formulários estatísticos enviados pelos comissários em pastas individuais por comarca, alimentando a planilha de verificação e controle, além de solicitar a regularização dos dados pendentes;
- Participação em reuniões mensais organizadas pela CEVIJ sobre adoção, com a presença de representantes das equipes técnicas;
- Atuação da Comissária de Justiça Chefe de Serviço do SECJI em audiências de Depoimento Especial, como entrevistadora, em auxílio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes – NUDECA;
- Participação da Comissária de Justiça Chefe de Serviço do SECJI na Comissão de Ética e Boas Práticas da CGJ;
- Organização, em parceria com a DGTEC, de capacitação para os integrantes das Equipes Técnicas, sobre acesso e utilização do portal de sistemas;
- Com a última revisão da RAD-DGADM-018, em vigor desde 05/08/2020, o SECJI passou a utilizá-la para medir o tempo médio para atendimento das demandas, tal qual os demais serviços de apoio integrantes da DIATI;
- No período de janeiro a junho de 2021, o SECJI atendeu em torno de 1.740 demandas, classificadas como referentes à estatística (956), lotação/remoção/auxílio



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

(83), capacitação (17), ciência de decisões/despachos (53), análise técnica (104), orientação técnica (54), gestão e planejamento (466) e outros (7). Foram utilizados como meios para resolução das demandas e-mails, comunicações diárias por WhatsApp, telefonemas e reuniões pelo Teams.

- SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL – SEADE

O SEADE iniciou o ano priorizando o trabalho para garantir a capacitação continuada dos atuais 78 Entrevistadores, entre Assistentes Sociais, Comissários de Justiça da Infância e Psicólogos, estimulando o aperfeiçoamento constante da equipe e a observância do protocolo estabelecido pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 35/2019.

Outrossim, procurou, de acordo com a Lei 13.431/2017, a Res. CNJ 299/2019 e a Recomendação CNJ 88/2021, ampliar o número de Polos de Depoimento Especial no Estado, através de articulação com as Direções dos Fóruns. Em razão das medidas de isolamento social advindas da contenção do Coronavírus, não foi possível realizar visitas técnicas presenciais.

Com a colaboração dos entrevistadores em trabalho presencial, vale destacar, foram realizadas 9 visitas virtuais do SEADE através de videochamadas às Comarcas abaixo, visando à instalação de novos Polos, seguidas de orientações e providências para sua implementação junto a DGTEC, DGLOG e DEPAM:

- Mangaratiba (19/01);
- Paty do Alferes (02/02);
- Italva (04/02);
- Nilópolis (26/02);
- Niterói (15/04);
- Nova Iguaçu (21/04);
- Macaé (13/05);
- Itaguaí (08/06);
- Belford Roxo (29/06).

Com relação às demais atividades desenvolvidas pelo SEADE no 1º semestre de 2021, destacam-se as principais:

- Participação em 18 reuniões, sendo:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Uma reunião, com a participação de toda a equipe do SEADE e os demais Serviços de Apoio que compõem a Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, referente à questões técnicas e administrativas;
 - 16 reuniões da chefia do SEADE com a Direção da DIATI e as demais Chefias de Serviço da Divisão;
 - Uma reunião da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima do Estado do Rio de Janeiro (CICAV-RJ), no dia 19/04/2021, virtualmente.
- Organização e realização de 28 reuniões, listadas abaixo:
 - 11 reuniões testes através da plataforma Microsoft Teams, visando testar equipamentos nos Polos do NUDECA.
 - 4 reuniões internas da equipe do SEADE/NUDECA, buscando manter a organização o trabalho.
 - 2 reuniões com PPCAAM e DGSEI para planejamento e verificação da necessidade de medida de segurança diferenciada no Depoimento Especial de duas adolescentes, ameaçadas de morte e vítimas de violência em processos criminais que tramitam em Comarcas do interior.
 - 3 reuniões para solucionar o aumento da demanda e carência de entrevistadores no Polo NUDECA de Volta Redonda, sendo a primeira com a ETICRIM Volta Redonda, a segunda com a equipe da ETICRIM Valença e a terceira com membros da ETIC Volta Redonda.
 - Uma reunião com membros da ETICRIM Capital, visando sanar a carência de entrevistadores no Polo NUDECA do Fórum Central;
 - 5 reuniões com entrevistadores para orientação quanto à aplicação do Protocolo de Depoimento Especial, instituído pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 35 de 2019.
 - 2 reuniões no 1º semestre de 2021, em 26/04 e 10/05, com a rede de atendimento a crianças e adolescentes, visando a divulgação e consolidação do Protocolo Voz, que estabeleceu o fluxo de atendimento à criança e adolescente vítima ou testemunha de violência.
 - Planejamento e realização de 5 Workshops NUDECA, para capacitação continuada, através de evento com reconhecimento prévio e com cômputo de 2 horas pela ESAJ:
 - 1º Workshop Online de 2021, em 29/01: “Transformando perguntas fechadas em perguntas abertas”;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- 2º Workshop Online de 2021, em 26/02: “O Depoimento Especial na Primeira Infância”;
 - 3º Workshop Online de 2021, em 30/04: “O Depoimento Especial e o Pacto de Silêncio”;
 - 4º Workshop Online de 2021, em 28/05: “A proteção integral de crianças e adolescentes vítimas de violência e exploração sexual”. Excepcionalmente, este Workshop foi aberto a todos os servidores do TJRJ no intuito de engajar a sociedade no Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, cujo dia Nacional, 18/05, foi instituído pela Lei 9.970/2000;
 - 5º Workshop Online de 2021, em 25/06: “Pedido da criança /adolescente para se encontrar com o (a) réu/ré após o Depoimento Especial”.
-
- Organização e realização de 4 supervisões de Depoimento Especial, sendo a primeira com a equipe da ETICRIM Vassouras, a segunda com a Entrevistadora Betânia Nunes, a terceira com a ETICRIM Valença e a última com a Entrevistadora Ana Tereza.
 - Orientação aos Entrevistadores relativamente à questões técnicas e dúvidas sobre Depoimentos Especiais, por meio de WhatsApp, Microsoft Teams, telefone e e-mail. As demandas do SEADE também ocorrem pelos meios anteriormente mencionados;
 - Organização da atuação dos entrevistadores nas audiências de Depoimento Especial, considerando as escalas de trabalho remoto e presencial;
 - Construção e publicação da cartilha “Infância Protegida”, como ação pelo Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, com participação no seu lançamento oficial pela Corregedoria-Geral da Justiça;
 - Providências específicas para a realização de 2 audiências com diversas crianças/adolescentes vítimas a serem ouvidas em Depoimento Especial, tratando-se no primeiro processo de caso com grande repercussão na mídia e o segundo, de violência institucional sofrida por adolescentes internadas em instituição de cumprimento de medidas socioeducativas;
 - Providências para implementação dos Polos de Itaipava e Valença, que já estão realizando os Depoimentos Especiais;
 - Consolidação de dados em planilha para envio mensal ao CAO Infância (matéria não infracional) do MPRJ, que, por sua vez os distribui aos Promotores com atribuição de Infância em todo o Estado, visando prevenir o retorno a situação de risco de crianças/adolescentes que prestaram Depoimento Especial, através do acompanhamento pelos respectivos Conselhos Tutelares;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Organização do acervo de DVDs dos 16 Polos NUDECA, com levantamento de eventuais gravações faltantes, providenciando-as em seguida.
- Continuidade do lançamento de dados em planilha para implementação do banco de dados do NUDECA, que permita agilizar a pesquisa sobre crianças já ouvidas em Depoimento Especial no Estado;
- Conferência e distribuição de máscaras de proteção individual não descartáveis fornecidas pelo TJRJ, com envio através do malote a todos os entrevistadores em atuação no NUDECA;
- Providências administrativas para a realização de 238 Depoimentos Especiais agendados no período de 12/01 a 30/06, que abrangem:
 - Acompanhamento diário dos agendamentos realizados pelos juízos no DCP com inserção de dados referentes às audiências em planilhas de controle;
 - Criação e organização de planilha para controle do número diário de audiências do NUDECA com suporte técnico da DETEL Videoconferência, em razão do Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 09/2021;
 - Providências junto à DGTEC para inserção de novos entrevistadores no cadastro de funcionários no DCP, viabilizando o lançamento de anotações posteriores à audiência na agenda do NUDECA, com o nome de crianças que foram efetivamente ouvidas;
 - Implementação da rotina semanal de envio de e-mails às Direções dos Fóruns com dados referentes aos Depoimentos Especiais agendados para o mês corrente e o seguinte, no intuito de colaborar com a organização da segurança pelos mesmos;
 - Providências para a limpeza da sala da criança do NUDECA Polo Central, objetivando a remoção de mofo de paredes, teto e móveis.

No primeiro semestre de 2021, os 78 entrevistadores que atuam no NUDECA realizaram entrevistas em 238 Depoimentos Especiais, ouvindo 292 crianças/ adolescentes nos 16 Polos em funcionamento no Estado, conforme demonstrativo abaixo:

DEPOIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS		
Período	Nº de Processos com Depoimentos Efetivados	Nº Total de Crianças e Adolescentes Atendidos
1º Semestre de 2021	238	292



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

O somatório de demandas recebidas pelo SEADE no primeiro semestre, oriundas de juízos criminais, de violência doméstica, infância e juventude e família, e de entrevistadores, alcançou o número de **1.731**. Referiram-se, em sua maioria, a pedidos de informações sobre agendamento e realização de Depoimento Especial e orientações quanto ao protocolo da Entrevista, em um total de 1.055 por e-mail, 441 por WhatsApp, 191 por telefone, 24 por reuniões, 10 através do Microsoft Teams, 8 processos, 1 presencial e 1 por ato oficial. As Câmaras Criminais e as Varas solicitaram a gravação de 22 Depoimentos, que foram disponibilizados por este Serviço através do *OneDrive* ou por cópia física, conforme o pedido.

Eventos e Reuniões SEADE/NUDECA

- **29/01/2021 - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams. Workshop NUDECA: “Transformando perguntas fechadas em perguntas abertas”.**

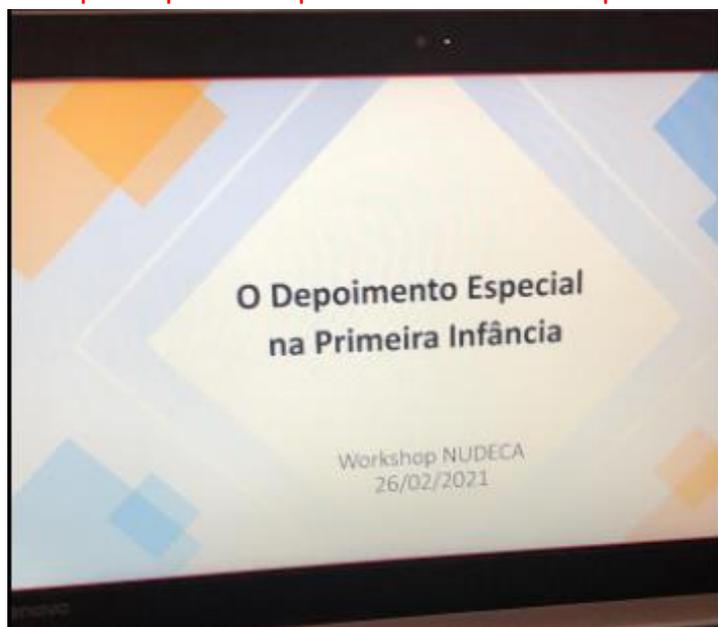


- **26/02/2021 - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams. Workshop NUDECA: “O Depoimento Especial na Primeira Infância”.**



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



- **19/04/2021 - Reunião da Comissão Interinstitucional da Criança e do Adolescente Vítima (CICAV RJ)**

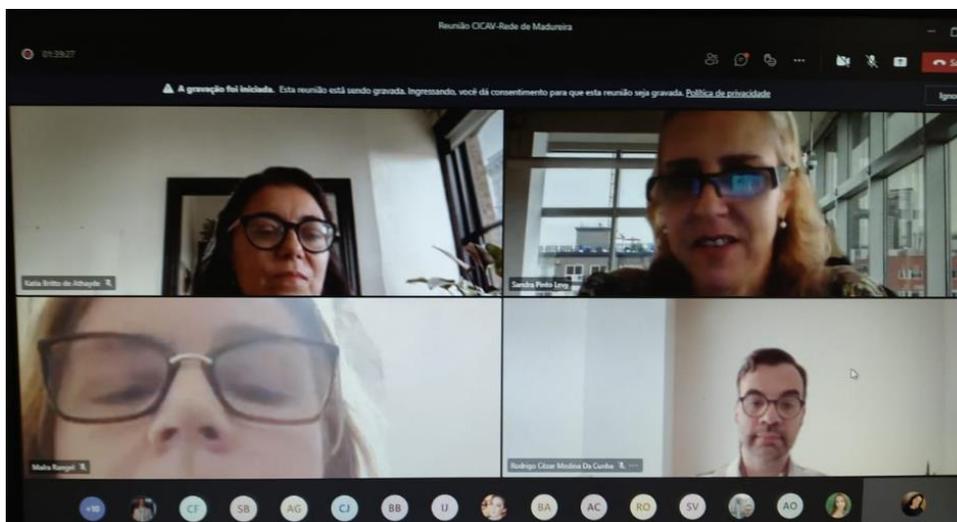


- **26/04/2021 e 10/05/2021 - Reunião com a rede de proteção de Madureira e de Santa Cruz, para divulgação do Protocolo Voz. Na foto, reunião com a rede de Madureira.**

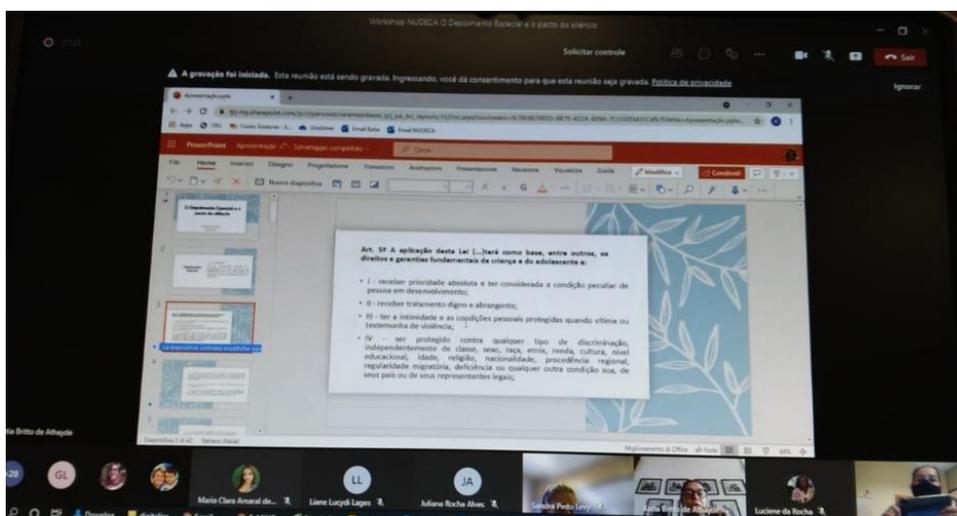


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



- **30/04/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams. Workshop NU-DECA: “O Depoimento Especial e o pacto do silêncio”.



- **18/05/2021** - Lançamento da cartilha “Infância Protegida”, em comemoração ao Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



- **28/05/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams. Workshop NU-DECA: “A proteção integral de crianças e adolescentes vítimas de violência e exploração sexual”;

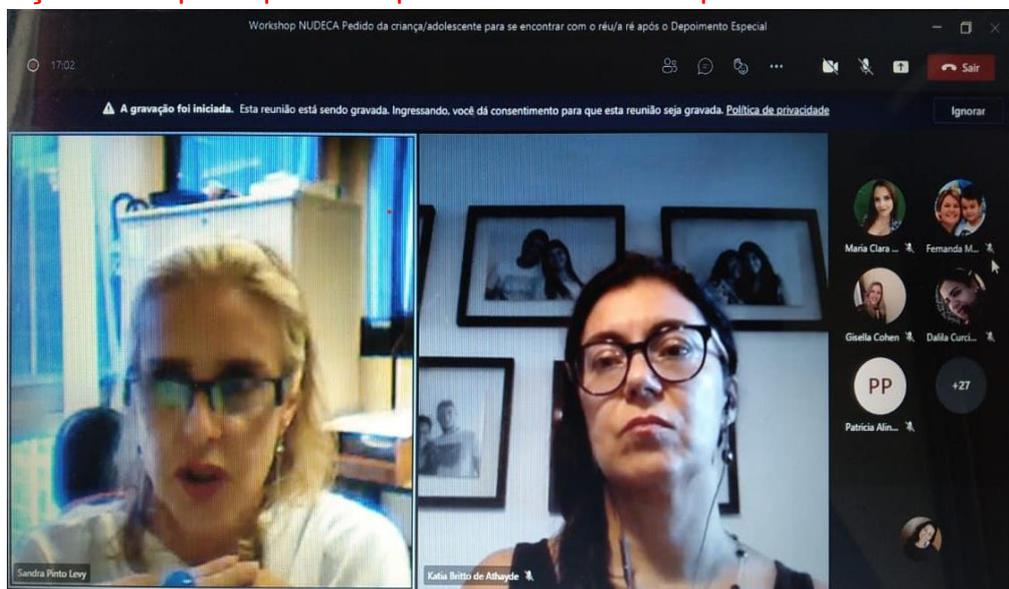


- **25/06/2021** - Evento ao vivo transmitido pelo Microsoft Teams. Workshop NU-DECA: “Pedido da criança/adolescente para se encontrar com o réu/ré após o Depoimento Especial.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (DIDIS)

- Reestruturação administrativa

A Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, criada pela Resolução TJ/OE 3/2021 e com atribuições definidas nos artigos 137, 138, 139 e 140 da mesma norma, passou a contar com 3 Serviços no lugar da estrutura anterior que era composta por 3 Divisões e 9 Serviços. Destaque para o SEDIC que surgiu da união de duas das Divisões antes existentes (DIDIC e DINSP). A reunião das atividades dessas unidades impôs a reorganização dos processos de trabalho e redistribuição da equipe entre as diversas atividades do Serviço. Atualmente a DIDIS possui o Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC), Serviço de Protocolo (PROGER) e o Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU).

- Reestruturação física

No retorno do expediente forense em 2021, a DIDIS inaugurou seu novo espaço físico, mais adequado às necessidades atuais da Divisão, cujo quadro funcional foi reduzido em decorrência da contínua expansão do acervo eletrônico das serventias de 1º grau.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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



- Desvinculação do sistema de gestão ISO 9001:2015
A DIDIS afiliava-se ao sistema de gestão definido na Norma ISO 9001:2015 desde 2008. Contudo, com a redução das atividades da unidade e com a concordância da Corregedoria-Geral da Justiça a DIDIS passou a adotar o SIGA Administrativo, ainda em fase de implantação, por entender que se trata de sistema de gestão mais adequado ao novo porte da Divisão.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado (CORSI)
A DIDIS, através de seu Diretor, participa da Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição (CORSI) que possui a atribuição de verificar a regularidade no sistema de distribuição de 1º grau e também sobre temas afins. A revisão da RAD-DGAPO-002, primeira RAD da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça, contou com o aval da Comissão, em virtude dos processos ajuizados no Plantão Judiciário da Capital, cujo destino é a Vara de Execuções Penais ou serventias com o PJE já implantado.
- Redução do tempo para distribuição de inquéritos policiais com pedido de arquivamento
Com o apoio da DGAPO e esforço da equipe, o SEDIC reduziu o prazo para distribuição de inquéritos com pedido de arquivamento enviados pelo Ministério Público. A distribuição, cujo atraso alcançou 20 dias, atualmente é realizada em apenas 1 dia útil.
- Provimento CGJ nº 26/2021
Publicação do Provimento CGJ nº 26/2021 que altera o Código de Normas e acaba com a redundância de documentos enviados, reduzindo o trabalho da equipe que monitora o Malote Digital no SEDIC.
- Ordem de Serviço CGJ nº 02/2021
A publicação da Ordem de Serviço CGJ nº 02/2021 permitiu o atendimento mais célere de consultas sobre distribuição realizadas por outros órgãos públicos.
- Remessa de cartas aos juízos deprecantes sobre distribuição de cartas precatórias
O cumprimento do § 4º do artigo 39 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, anteriormente realizado pelos Correios, atualmente é realizado por meio do sistema Malote Digital, gerando economia e maior celeridade na prestação da informação.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

- **Divulgação das rotinas aplicáveis ao Plantão Judicial**
O Plantão Judiciário, cujos procedimentos são em regra desconhecidos em virtude das singularidades próprias das suas atividades, já conta com duas cartilhas disponíveis para consulta no sítio eletrônico da Corregedoria (<http://cgj.tjrj.jus.br/plantao-judiciario>), com orientações destinadas aos Magistrados, sobretudo a Desembargadores que habitualmente operam com sistema distinto daquele do plantão (EJUD) e também sobre os procedimentos relacionados ao encerramento dos plantões, uma vez que os processos não permanecem em nenhuma hipótese no acervo do Plantão.
- **Recomposição da equipe de Oficiais de Justiça do Plantão Judiciário**
A recomposição das equipes de Oficiais de Justiça do NAROJA-SEPJU permitiu a melhor distribuição das atividades de cumprimento de mandados/alvarás, reduzindo a sobrecarga de trabalho sobre aqueles aptos a realizarem atividades presenciais, além de permitir o fim do auxílio ao plantão noturno através do Provimento CGJ 30/2021 que, também, estabeleceu a área de atuação dos Oficiais plantonistas, trazendo maior racionalidade e economia no cumprimento de diligências.

6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO (demandas não concluídas no período de referência, excluídas as dos projetos)

DIPAC	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Melhorias nas ferramentas para a extração de relatórios estatísticos.	O Processo SEI nº 2021-0606917, está na DGTEC para elaboração das ferramentas solicitadas.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

DIPAD	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Sistema PJeCor	Capacitação de mais servidores e colaboradores da equipe no sistema PJeCor.
Implantação do SIGA – Administrativo	Participação da equipe em curso. Aguardando atuação /reunião com a equipe do DEGEP para prosseguimento da implantação.

DIPAS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Processos do sistema SEI	Concluir o processamento dos processos administrativos que tramitam pelo Sistema SEI até o final de 2021, permanecendo apenas o Sistema PJeCor.
SIGA – Administrativo	Em fase de implantação.

DIVIS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Fluxo com a Defensoria Pública	O SEPEC vem participando da construção de fluxo de logística reversa para custeio do porte de remessa para recebimento de certidões de outros Estados.
Certidão eletrônica	O SEPEC sugeriu que os requerimentos de certidões solicitadas aos Serviços Extrajudiciais privatizados e pelos Serviços dos Distribuidores, Contadores e Partidores - DCP, Serventias Oficializadas Mistas do Estado do Rio de Janeiro possam ser atendidos por meio eletrônico – processo SEI nº 2019-0612261.
Malote digital	Não obstante a atuação do SEIAC no suporte a usuários do sistema, através do Processo Administrativo nº 2021-0634008, foi solicitada à DGTEC a análise para substituição do SEIAC, que figura como gestor do malote, na página inicial do sistema uma vez que as solicitações encaminhadas ao endereço eletrônico do SEIAC, em quase sua totalidade, são reenviadas ao endereço eletrônico da equipe da DGTEC responsável pelo malote, no endereço malo-tedigital@tjrj.jus.br , que oferece suporte técnico ao sistema. Atualmente o processo encontra-se na DGTEC para ciência e prosseguimento.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

SISCOR (antigo CINTPM)	No dia 23/06/2021 o SEIAC participou de reunião convocada por Juiz Auxiliar da 02ª Vice-Presidência do TJERJ, membro do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (GMF), com a participação da PMERJ, dentre outros. Na oportunidade, o Magistrado solicitou empenho de todos os envolvidos para que o sistema SISCOR seja adotado como via única de requisição de policiais militares. Importante destacar que o acompanhamento do procedimento para celebração do convênio do sistema SISCOR entre a PMERJ e o TJRJ é realizado no Processo Administrativo nº 2021-0612435, originado a partir da digitalização do processo físico nº 2011-0105582.
Cadastro de contadores organizado pelo CRC – Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro	<p>O SEIAC tem acompanhado o andamento do Processo Administrativo 2020-0638644, que versa sobre o Aditamento ao Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para incluir como partícipe este E. Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, cujo objeto consiste na formação de um cadastro de contadores organizado pelo CRC, que poderão servir como curadores para os casos da Lei nº 13.146/2015.</p> <p>O SEIAC reiterou sua disposição em atuar na operacionalização do convênio, caso seja verificada a necessidade de participação do serviço para a viabilização do objeto.</p>
SIGA administrativo	Em fase de implementação.

DIOJA	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Atos Normativos	Esta Divisão continua trabalhando no sentido de encaminhar minutas de Atos Normativos para Administração Superior. Atualmente temos 07 (sete) Atos Normativos em produção, provenientes de processos SEI. Os referidos Atos visam melhorar a prestação jurisdicional.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Novo Estudo de Lotação	Iniciamos levantamento estatístico junto às Unidades Organizacionais executoras de mandados, bem como reuniões estratégicas, visando mensurar a complexidade de comandos neles expedidos, a fim de melhor atribuir-lhes peso e, assim, minimizar eventuais discrepâncias no referido Estudo.
MANDAMUS	Projeto desenvolvido pelo TJRR em parceria com a Universidade de Brasília. Sistema de Inteligência Artificial para distribuição de mandados. Utiliza a geolocalização.
Cumprimento de Medidas pelo Portal do TJRJ	Visando a diminuição de Atos de Comunicação encaminhados para as Centrais de Cumprimento de Mandados e NAROJAS, de modo a propiciar uma melhor distribuição dos OJAS entre as Unidades Organizacionais.
CCM de Belford Roxo	Plano estratégico para implementação de melhorias nas rotinas funcionais da Central de Cumprimento de Mandados da Comarca de Belford Roxo.

DIATI	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
SIGA – Administrativo	Em fase de implantação.

DIDIS	
AÇÃO	ACOMPANHAMENTO
Implantação do SIGA – Administrativo	A DIDIS, enquanto unidade integrante da DGAPO – Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça, se encontra em fase de implantação do SIGA-Administrativo, sistema que se afigura mais adequado ao porte da Divisão em substituição à Norma ISO 9001:9015.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Criação da CCM – SEPJU	A criação de uma Central de Mandados junto ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário irá propiciar maior eficácia ao cumprimento de diligências expedidas pelo plantão, além de contar com a supervisão de profissional especializada no cumprimento de mandados. Processo SEI nº 2021-0642989.
Unificação dos formulários destinados à autorização para viagem/hospedagem de menores	Há distinção entre os formulários utilizados pelos SEPJU e aqueles divulgados no sítio eletrônico da Corregedoria para o fim de autorizar menores a viajarem/hospedarem. O intuito na unificação desses formulários é simplificar o procedimento para o cidadão e uniformizar os documentos destinados a tal fim. Processo SEI nº 2021-0665452.
Continuação do trabalho de divulgação das rotinas aplicáveis aos plantões do Judiciário	Além das cartilhas de acesso e finalização do plantão, foi desenvolvida cartilha voltada a prestar orientações às unidades do interior escaladas para realização dos plantões, ainda pendente de divulgação.

7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA						
DIPAC							
Redução no consumo de papel para impressão	<p>Em comparação ao primeiro semestre de 2020, houve uma redução em torno de 39% (trinta e nove por cento), contabilizando cerca de 241 (duzentas e quarenta e uma) resmas utilizadas a menos no período.</p> <table border="1"><thead><tr><th>1º semestre/ano</th><th>Quantidade de resmas</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020</td><td>613</td></tr><tr><td>2021</td><td>372</td></tr></tbody></table>	1º semestre/ano	Quantidade de resmas	2020	613	2021	372
1º semestre/ano	Quantidade de resmas						
2020	613						
2021	372						
Redução na utilização de toner e cartucho para impressoras jato de tinta	<p>Houve redução no uso de insumos de informática, em torno de 28% (vinte e oito por cento), contabilizando-se 26 (vinte e seis) insumos utilizados a menos que no período atual.</p> <table border="1"><thead><tr><th>1º semestre/ano</th><th>Quantidade de resmas</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020</td><td>90</td></tr><tr><td>2021</td><td>64</td></tr></tbody></table>	1º semestre/ano	Quantidade de resmas	2020	90	2021	64
1º semestre/ano	Quantidade de resmas						
2020	90						
2021	64						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Redução na utilização de envelopes	<p>O período registrou decréscimo na utilização de envelopes, em torno de 52% (cinquenta e dois por cento), representando uma economia de 577 (quinhentos e setenta e sete envelopes).</p> <table border="1"><thead><tr><th>1º semestre/ano</th><th>Quantidade de resmas</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020</td><td>1091</td></tr><tr><td>2021</td><td>514</td></tr></tbody></table>	1º semestre/ano	Quantidade de resmas	2020	1091	2021	514
1º semestre/ano	Quantidade de resmas						
2020	1091						
2021	514						
DIPAD							
Pouca necessidade no consumo de papel para impressão	<p>O fato de os processos tramitarem em quase sua totalidade de forma eletrônica possibilita baixíssima demanda de resmas de papel para impressão.</p>						
DIPAS							
Trânsito dos documentos por e-mail e malote digital	<p>O fato de os documentos como ofícios, memorandos, comunicados e intimações serem encaminhados por e-mail ou malote digital, propicia grande economia de papel.</p>						
DIVIS							
Virtualização das solicitações de acesso aos sistemas SEI (Cadastro Criminal e Civil) e SIPEN, através do sistema SGA.	<p>Economia gerada em todo o Tribunal, já que o procedimento eletrônico de solicitação eliminou a impressão de formulários, assim como da utilização de envelopes para envio ao SEIAC pelo serviço de malote. Além disso, semanalmente mensageiros são designados para entregar, pessoalmente, os formulários na SEAP e Polícia Civil (Cidade da Polícia), o que gerou também em economia de combustível e de manutenção de veículo.</p>						
Solicitações de acesso ao sistema SIIAD através de mensagem eletrônica ao SEIAC.	<p>No caso do SIIAD, o DEGASE exigia o envio do formulário "físico" ao SEIAC. Com a pandemia, passaram a admitir o recebimento através do envio dos dados dos interessados por meio de mensagem eletrônica, o que resultou na eliminação da necessidade de impressão dos formulários.</p>						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

DIDIS

Criação de pastas virtuais para realizações de atividades remotas e alteração do meio de envio de comunicações sobre distribuições de cartas precatórias aos juízos deprecentes

Redução de extração de 22.071 cópias.

8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS

Tópicos - DIPAC				Observações
Pessoal	X			
Tecnologia da Informação		X		Sistema inconsistente. Paradas diárias do Sistema SEI.
Infraestrutura	X			

Tópicos - DIPAD				Observações
Pessoal	X			
Tecnologia da Informação		X		Morosidade do sistema SEI em certos horários e necessidade de relatórios no PJeCor.
Infraestrutura	X			

Tópicos - DIPAS				Observações
Pessoal	X			A equipe conta com quantidade satisfatória de colaboradores para a execução das atividades da Divisão.
Tecnologia da Informação	X			Os equipamentos e ferramentas de informática atendem a demanda da Divisão.
Infraestrutura	X			Atende à demanda da Divisão.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

Tópicos - DIVIS				Observações
Pessoal	X			
Tecnologia da Informação		X		O Sistema Eletrônico de Informação - SEI apresentam lentidão, principalmente nos horários de pico, bem como não disponibiliza ferramenta de controle de prazo de processos sobrestados.
Infraestrutura	X			

Tópicos - DIOJA				Observações
Pessoal	X			Devido ao acréscimo da força de trabalho no quadro de lotação da Divisão.
Tecnologia da Informação		X		Necessidade de mais monitores (pelo manos dois).
Infraestrutura	X			Representada pela mudança para sala maior, adequada aos trabalhos desempenhados pela Divisão.

Tópicos - DIATI				Observações
Pessoal		X		SEASO necessita de mais um apoio técnico e um apoio administrativo.
Tecnologia da Informação		X		SEADE (NUDECA) solicitou atualizações para melhoria de captação de som e imagem nos depoimentos especiais – Processo SEI nº 2021.0642390.
Infraestrutura	X			

Tópicos - DIDIS				Observações
Pessoal	X			A equipe da DIDIS se mostra adequada à demanda, mesmo considerando a redução significativa do quadro funcional devido, sobretudo, à ampliação contínua do acervo eletrônico das serventias judiciais.
Tecnologia da Informação		X		Os equipamentos disponibilizados à DIDIS, sobretudo impressoras e autenticadoras, demonstram desgaste em virtude da idade do maquinário e da grande utilização.
Infraestrutura		X		A reestruturação física da DIDIS acarretou maior racionalidade na utilização do espaço em decorrência da redução do quadro de funcionários sem acarretar prejuízo ao



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

				conforto dos usuários ou dificuldades na localização da Divisão. A Divisão, contudo, ainda necessita de melhor disposição do mobiliário dependendo para tanto de intervenção externa para movimentação de baias e instalação de pontos de rede elétrica e lógica.
--	--	--	--	--

LEGENDA:



Atende



Atende em Parte



Não Atende

9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS

A reestruturação administrativa promovida pela Resolução TJ/OE nº 3/2021 foi responsável pela formação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça, sendo necessária a adequação das rotinas de suas Divisões e alterações de layout, de modo a atingir o alcance dos seus objetivos.

A Diretoria-Geral de Apoio e suas unidades organizacionais mantêm permanente compromisso pela melhoria contínua dos serviços prestados, buscando aprimorar os processos de trabalho, a fim de imprimir maior celeridade e satisfação do usuário.

Nessa perspectiva, a Diretoria-Geral resolveu implantar o SIGA Administrativo em todas as suas Divisões, renunciando um modelo de gestão mais econômico e customizado às suas necessidades.

Para tanto, incentiva continuamente a capacitação das equipes, através dos cursos ofertados pelo Tribunal de Justiça, aliada ao treinamento aplicado pelos próprios gestores, permitindo a aquisição de novos conhecimentos e uso das ferramentas existentes, no desempenho de suas atividades.

A DGAPO acredita que o fácil acesso ao gabinete da Diretora funciona como agente facilitador da comunicação interna com as Divisões, propiciando a troca de experiências e engajamento das equipes.

Os dados constantes no presente relatório refletem o comprometimento e o esforço das Divisões para a prestação de um serviço de excelência ao público interno e à sociedade.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS

<NÃO APLICÁVEL>

11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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	CGJ-DGADM-DESOP-DIPAC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Governança Institucional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ									
INDICADOR	ID.B.6.5 - Índice de eficácia do Cadastramento de Documentos			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Receber, Protocolizar, Cadastrar, Autuar e Distribuir Documento Administrativo									
FINALIDADE	Controle dos dados dos Serviços de Autuação e de Recebimento e Cadastramento										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	(total de documentos cadastrados diariamente referentes ao mês) / (total de documentos recebidos diariamente referentes ao mês) x 100										SENTIDO DE MELHORIA	MM		
META	monitoramento do registro de documentos sem meta estimada					ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA E-PROT			UNIDADE DE MEDIDA	Percentual de documentos preparados			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	protocolizados	2347	1893	2463	2307	1799	2312	2755	1797	2180	2436	2303	1615	2184
	cadastrados	2347	1893	2463	2307	1799	2312	2755	1797	2180	2436	2303	1615	2184
	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100
	2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	protocolizados	1720	1877	1683	1797	1704	1945							1788
cadastrados	1720	1877	1683	1797	1704	1945							1788	
%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							100	
RESULTADOS NO PERÍODO - %														
LINHA DE BASE	100,00													
RESULTADO ATUAL	100,00													
ANÁLISE CRÍTICA	Índice alcançado no ano (100%) evidencia resultado plenamente satisfatório.													
AÇÕES GERENCIAIS	As ações gerenciais a serem realizadas devem buscar a redução da demanda de documentos protocolizados. O principal instrumento para concretizar esse objetivo é a implantação da gestão eletrônica de documentos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, que teve início em Agosto/2019, conforme Provimento CGJ 31/2019 (sistema SEI) e Provimento 41/2020 (sistema Pje Cor).													
Responsável pela emissão do relatório:	Eliandro Teixeira Freire				Responsável (aprovação e divulgação):	Maurício dos Santos Teixeira				Data:	14/07/2021			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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	CGJ-DGADM-DESOP-DIDIN-SEARQ	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA	Eficiência Operacional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos											
INDICADOR	ID.B.6.3 - Percentual de Documentos Arquivados			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Gerir Documentos e Informações											
FINALIDADE	Monitorar a quantidade de documentos recebidos, visando aumentar o percentual dos arquivados										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE								
FÓRMULA	(Total de documentos arquivados / Total de documentos recebidos para arquivamento) x 100										SENTIDO DE MELHORIA	MM				
META	99% na média anual										ORIGEM DOS DADOS	Sistema Prot - Pastas de arquivo		UNIDADE DE MEDIDA	%	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.		
		recebidos	1345	1065	1222	0	2	120	687	1778	2436	1240	1219	456	11570	
		encaminhados	1342	1062	1222	0	2	118	685	1776	2434	1238	1217	456	11552	
	%	99,85	99,72	100,00	100,00	100,00	98,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	100,00	99,38		
	2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.		
		recebidos	265	210	201	587	397	665							2325	
encaminhados		263	208	201	587	397	665							2321		
%	99,00	99,00	100,00	100,00	100,00	100,00							99,67			
RESULTADOS NO PERÍODO																
LINHA DE BASE 2011	99,67															
RESULTADO ATUAL	99,67															
META	99,00															
ANÁLISE CRÍTICA	Os resultados dos meses de janeiro a março ainda refletem bem o período atual do ano de 2021, em razão da pandemia do COVID-19: diminuição significativa da demanda. Ainda assim, em abril, maio e junho já houve um maior aumento no volume de arquivamento dos processos físicos. Todavia, além da Covid, essa redução se deve, em maior parte, à implantação do Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no âmbito da Corregedoria a partir de julho de 2019, com plena consolidação neste período de 2021, restando apenas alguns remanescentes.															
AÇÕES GERENCIAIS	No período analisado utilizou-se a plataforma do VPN para os funcionários em home office. Assim, remotamente, verificava-se os relatórios de pedidos de desarquivamento, bem como a relação dos enviados para arquivamento, possibilitando um melhor controle, facilitando assim o rodízio do pessoal presencial, que ficava com as rotinas físicas e os de home-office com as rotinas eletrônicas, principalmente o arquivamento dos Processos eletrônicos do SEI.															
Responsável pela emissão do relatório:			Celso Lopes Vargas Fernandes				Responsável (aprovação e divulgação):				Maurício dos Santos Teixeira				Data:	05/07/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL		CGJ-DEADM-DESOP-DIDIM-SEIAC	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA		Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos Mecanismos de Celeridade Jurisdicional do PJERJ									
INDICADOR		ID.B.6.9 - Índice de solicitações de senha atendidas pelo SEIAC no prazo regular			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Atender às solicitações de senhas de acesso a sistemas informatizados externos									
FINALIDADE		Analisar o tempo gasto pelo SEIAC no atendimento às solicitações de senha					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado							
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE								
FÓRMULA		(Comunicações de liberação de senha no prazo regular / total de comunicações de liberações de senha) X 100					SENTIDO DE MELHORIA	MM							
META		Atender em até (1) um dia útil 99,6 % das solicitações, na média anual.					ORIGEM DOS DADOS	Planilha excel, registro das comunicações de liberação de senha							
							UNIDADE DE MEDIDA	%							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
		total liberações	412	355	301	369	566	656	857	1009	673	383	362	379	526,83
		liberações no prazo	412	355	301	368	566	656	856	991	673	383	362	379	525,17
	%	100,00	100,00	100,00	99,70	100,00	100,00	99,90	98,10	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,81
	2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
		total liberações	403	453	487	433	526	628							488,33
liberações no prazo		403	453	487	433	526	628							488,33	
%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00							100,00	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE 2018	100,00														
RESULTADO ATUAL (JANEIRO A JUNHO)	100,00														
META	99,60														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Importante pontuar que o índice de produtividade é apurado considerando apenas as solicitações cujo atendimento dependa exclusivamente do trabalho do SEIAC. Desta forma é necessário esclarecer que, durante o primeiro semestre de 2021, além dos 2930 (dois mil noventa e trinta) requerimentos contabilizados, o serviço recebeu e participou do atendimento de outras 713 (setecentas e treze) solicitações, em que o atendimento completo exige interface com órgãos externos, com fluxo de trabalho próprio, sob o qual não temos ingerência. Destaque-se que o a meta tem sido alcançada durante todo o semestre, observando-se um aumento gradual no número de solicitações, ocasionado principalmente pelo trabalho em home office, que demanda uma necessidade ainda maior de acesso aos sistemas.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Planejar mecanismos para manter o padrão de atendimento na operacionalização dos atuais sistemas, já que o atendimento à distância têm demandado à equipe uma crescente no número de solitações. Devido à virtualização no procedimento de solicitação de acesso de alguns sistemas, em substituição ao requerimento através de formulário "físico", foram adotadas ações preventivas ao longo do semestre, atualizando as informações disponibilizadas na página de convênios do PJERJ, a fim de mitigar os procedimentos equivocados de solicitação de acesso aos sistemas SIPEN e SEI.</p>														
Responsável pela emissão do relatório:		Marcus Alexander Ribeiro Pinto				Responsável (aprovação e divulgação):				Maria Inês Palhano Corrêa				Data:	12/07/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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	DGFAJ/DIOJA	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA				OBJETIVO ESTRATÉGICO												
INDICADOR	Tempo Médio de Instrução das solicitações, da data de entrada à data de saída da DIOJA			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Instruir processos administrativos atinentes às atividades judiciais e de movimentação de oficial de justiça avaliador - RAD-DGFAJ-013									
FINALIDADE	Melhorar a celeridade de instrução processual e da emissão de pareceres										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA	(Somatório dos tempos de instrução das solicitações encaminhadas à DIOJA no período/Total de solicitação no período).										SENTIDO DE MELHORIA		mM			
META	15 (quinze) dias úteis							ORIGEM DOS DADOS			Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência das Processos		UNIDADE DE MEDIDA		Dias	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2018	jan-19	12,03	8,52	10,75	12,17	13,55	13,81	13,60	9,63	6,35	4,22	2,28	1,70	Resultado no Per	9,05
		fev-19	8,52	10,75	12,17	13,55	13,81	13,60	9,63	6,35	4,22	2,28	1,70	Resultado no Per	9,05	
	2019	jan-20	3,57	3,65	2,69	9,05	6,78	5,53	5,98	5,71	6,70	2,64	4,82	4,38	Resultado no Per	5,13
		fev-20	3,65	2,69	9,05	6,78	5,53	5,98	5,71	6,70	2,64	4,82	4,38	Resultado no Per	5,13	
	2020	jan-21	3,69	6,98	9,91	10,41	12,96	14,76							Resultado no Per	9,79
		fev-21	6,98	9,91	10,41	12,96	14,76								Resultado no Per	9,79
RESULTADOS NO PERÍODO																
LINHA DE BASE	9,56															
RESULTADO ATUAL	14,76															
META	15,00															
ANÁLISE CRÍTICA	O indicador do mês de junho de 2021 retrata o aumento de 13,8% do tempo médio de conclusão dos processos administrativos, em relação ao mês anterior. É necessário ressaltar o aumento de 24,2% no número de processos em relação ao último período, assim sendo, a manutenção do indicador abaixo da meta é fato que sedimenta o equilíbrio do processo de trabalho. Ainda assim, em razão das diversas demandas diárias, percebe-se um aumento significativo do número de processos, o que foi fundamental para o aumento do tempo médio de conclusão dos processos administrativos. Também é importante registrar que tramitaram nesta Divisão 246 (duzentos e quarenta e seis) processos administrativos no mês, sendo 114 (cento e quatorze) conclusos no período.															
AÇÕES GERENCIAIS	Manter o controle do processo de trabalho.															
Responsável pela emissão do relatório: Mario de Lima Mattos Souza					Responsável (aprovação e divulgação):					Data: 01/07/2021						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES														
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</i>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SEPSI	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJRJ						
INDICADOR	ID.B.7.1 TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar equipes técnicas interdisciplinares, assessorar juízes e orientar demais partes interessadas						
FINALIDADE	Medir o tempo médio de atendimento da demanda										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		
FÓRMULA	Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas										SENTIDO DE MELHORIA			
META	Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS		Planilha estatística			UNIDADE DE MEDIDA	Dia
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		3,0	13,0	10,0	12,0	3,0	7,0	3,0	4,0	2,0	1,0	2,0	3,0	5,25
	2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	1,0	0,7	10,9	1,2	3,7	5,4	3,2	2,51
	2021	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.
		3,5	0,7	3,4	2,4	3,4	0,8							2,37
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	2,51													
RESULTADO ATUAL	2,37													
META	N/A													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>No período de janeiro a junho de 2021, o SEPSI atendeu a 1297 demandas, sendo que a maior parte relaciona-se a pedidos de orientação técnica (339) e questões de gestão/planejamento (174). Os meios utilizados para resolução das demandas foram : e-mail (754), processo (60), presencialmente (11), reuniões (64), WhatsApp (259) e telefonemas (149). O tempo médio de atendimento da demanda permaneceu estável e dentro dos parâmetros estabelecidos. Entendemos que o contexto pandêmico exigiu uma reorganização dos processos de trabalho e, no caso dos psicólogos, enfrentamos uma situação crítica de déficit de pessoal que vem exigindo novos arranjos e soluções, que demandam constante articulação com todos os envolvidos.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	<p>O Sepsis dará continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, buscando o aprimoramento contínuo, em especial quanto ao lançamento das atividades realizadas. Observamos uma crescente demanda enviada pelo whatsapp, que é registrada uma única vez, independente da continuidade das conversas. Observamos que, em muitos casos, o uso dessa ferramenta oferece a possibilidade de maior agilidade na comunicação. Manteremos o acompanhamento das planilhas estatísticas e dos planos de trabalho, avaliando as metas estipuladas e focando na avaliação quanto às possibilidades e limites em relação às intervenções psicológicas realizadas de forma não presencial. Mediante a carência de profissionais, desproporcional à demanda que vem sendo encaminhada, precisamos pensar em estratégias para a organização do trabalho realizado pelas Equipes Técnicas.</p>													
Responsável pela emissão do relatório:		Patrícia Glycerio R. Pinho					Responsável (aprovação e divulgação):					Sandra Pinto Levy		Data: 15/07/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL		DIATI/SEASO	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA		Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO		Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR		ID.B.7.1 TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Apoiar equipes técnicas interdisciplinares, assessorar juizes e orientar demais partes interessadas								
FINALIDADE		Medir o tempo médio de atendimento da demanda										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO				
PERIODICIDADE		Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA		Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas										SENTIDO DE MELHORIA				
META		Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS		Planilha estatística		UNIDADE DE MEDIDA	Dia		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2019	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
			2,90	0,50	3,40	1,70	1,60	0,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20	0,88	
		2020	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
			5,40	2,30	2,50	0,80	0,80	1,90	4,40	3,40	4,30	4,30	4,20	6,00	3,36	
		2021	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no Per.	
			1,68	0,51	0,98	1,05	1,18	0,65							1,01	
RESULTADOS NO PERÍODO		RESULTADO NO PERÍODO - Período Fim														
LINHA DE BASE		3,36														
RESULTADO ATUAL		1,01														
META		N/A														
ANÁLISE CRÍTICA		De janeiro a junho/21 o SEASO respondeu aproximadamente 1341 demandas. As temáticas referiram-se a estatística (71), estágio (191), lotação/remoção/auxílio (139), capacitação (46), ciência de decisões/despachos/escalas (366), orientação técnica (143), análise técnica (79), gestão/planejamento (195), reclamação (2), auxílio à 1ª instância (9), concurso (0). A pandemia e o funcionamento da instituição em regime híbrido de trabalho presencial e remoto provocaram a necessidade de reorganização da rotina dos profissionais lotados nas diversas áreas e o consequente aumento expressivo nas solicitações por orientação em aspectos técnicos e éticos, bem como por reposição do quantitativo de profissionais nas equipes em função das aposentadorias.														
AÇÕES GERENCIAIS		A Chefe do Serviço possui a responsabilidade de avaliar e/ou cumprir determinações conforme as normativas previstas (RAD-DGADM-018 e Art. 414 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro). Propõem-se a análise do cenário de redução do quadro com aposentadorias, a análise dos dados consolidados das demandas respondidas às equipes, e a maior proximidade com as equipes para a construção de medidas internas ao SEASO que tornem as respostas mais eficientes, assim como o investimento na instrumentalização dos responsáveis por equipes quanto a aspectos da área de gestão, especialmente quanto a reorganização interna das equipes para lidar com a realidade imposta pela pandemia e consequente ajustes na atuação técnica à distância, combinada com a presencial. Propõem-se também a revisão dos processos de trabalho internos do SEASO para melhor atendimento às solicitações das equipes e dos registros do trabalho realizado.														
Responsável pela emissão do relatório:		Luciene da Rocha e Betania Nunes Carvalho					Responsável (aprovação e divulgação):					Sandra Pinto Levy				Data: 15/07/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</i>															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIATI/SECII	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							
INDICADOR	ID.B.7.1 TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar equipes técnicas intersetoriais, assessorar juizes e orientar demais partes interessadas							
FINALIDADE	Medir o tempo médio de atendimento da demanda										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA	somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas										SENTIDO DE MELHORIA				
META	Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS		Planilha estatística		UNIDADE DE MEDIDA	dia		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	jan-20	fev-20	mar-20	abr-20	mai-20	jun-20	jul-20	ago-20	set-20	out-20	nov-20	dez-20	Resultado no Per.	
								0,70	0,40	0,30	0,10	0,40	0,20	0,35	
	2021	jan-21	fev-21	mar-21	abr-21	mai-21	jun-21	jul-21	ago-21	set-21	out-21	nov-21	dez-21		
		0,50	0,20	0,30	0,20	0,30	0,30							0,30	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	0,35														
RESULTADO ATUAL	0,30														
META	N/A														
ANÁLISE CRÍTICA	De janeiro a junho o SECII atendeu em torno de 1740 demandas referentes à estatística (956), remoção/lotação/auxílio (83), orientação técnica (54), análise técnica (104), gestão planejamento (466), capacitação (17), ciência (53), outros (7). Os meios utilizados para resolução das demandas foram e-mails, processos, whatsapp e telefonemas devidamente registrados em planilha mantida no Serviço, conforme previsto na RAD-DGADM-018, implementada no SECII a contar de 05/08/2020, para acompanhamento do tempo médio de atendimento das demandas.														
AÇÕES GERENCIAIS	O SECII dará continuidade ao processo de trabalho desta rotina administrativa, analisando as necessidades dos juizes e da equipe, buscando o aprimoramento contínuo, em especial, quanto ao registro e classificação dos dados. Também será verificada a forma de registro e o tempo de atendimento das demandas, realizando os ajustes necessários para a definição da meta mensal de resposta. A organização e estratégias traçadas pela chefia com a equipe deste Serviço de Apoio, contribuirão para manutenção da planilha de tempo médio atualizada e atendimento às determinações recebidas.														
Responsável pela emissão do relatório:				Monica Zouein				Responsável aprovação e divulgação:				Sandra Pinto Levy		Data:	15/07/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique se o site do TJRJ e o versão impressa do documento está atualizada.

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIAT/SEADE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO					INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional		OBJETIVO ESTRATÉGICO					Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJRJ								
INDICADOR	ID.B.7.4 TEMPO MÉDIO DE PROCESSAMENTO		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE					Apoiar a Núcleo do Depoimento Especial de Criança e Adolecente (NUDECA), arrazarar ar juizor na ativa de criançar e adolecenter e auxiliiar ar profizionair da equipe técnica inter disciplinar na tuaçãr coma entrevistador de Depoimento Especial								
FINALIDADE	Medir o tempo médio de processamento								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO							
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO					X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	Somatório do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas								SENTIDO DE MELHORIA							
META	Em fase de definição							ORIGEM DOS DADOS	Planilha estatística	UNIDADE DE MEDIDA	Dias					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2020	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Resultado na Per.		
	2021	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Resultado na Per.		
	2022	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Resultado na Per.		
RESULTADOS NO PERÍODO	0,12	RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte: Planilha estatística					EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - FONTE: Planilha estatística									
LINHA DE BASE	0,12															
RESULTADO ATUAL	0,45															
META	N/A															
ANÁLISE CRÍTICA	De janeiro a junho o SEADE respondeu aproximadamente 1731 demandas referentes à (264) abertura de horários, (225) pedidos-outros, (128) dúvidas-outros, (82) consulta de datas para DE, (59) dúvidas sobre agendamento, (46) dia de atuação do entrevistador, (37) Cisco Webex/Teams, (22) cópia de mídia, (21) capacitação, (21) gestão/planejamento, (10) orientação técnica, (6) cartão alimentação, (4) videoconferência, (4) estatística, (2) reclamações, (2) pedidos de sala nova, (1) estágio e (795) ciência. Cabe destacar que em "ciência" constam todas as providências tomadas quando as Varas nos enviam as peças para realização de Depoimento Especial, tais quais e-mail de resposta para as Varas, breve análise dos documentos e arquivamento dos mesmos no OneDrive. Os meios através dos quais as demandas chegaram ao SEADE foram (1055) e-mail, (441) WhatsApp, (191) telefone, (24) reuniões, (10) Microsoft Teams, (8) processos, (1) presencial e (1) ato oficial. Como ainda não completamos um ano utilizando este tipo de indicador, não é possível fazer uma análise aprofundada quanto ao quantitativo contabilizado. No entanto, cabe destacar que o tempo maior de resposta no 1º mês do ano deveu-se às férias de parte da equipe, concedidas em razão de menos Depoimentos Especiais agendados e realizados em janeiro com recesso e férias de advogados. Com as ações implementadas, foi possível baixar o tempo de resposta															
AÇÕES GERENCIAIS	observância do Código de Ética da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Propõe-se a análise do cenário de redução de servidores atuando no Depoimento Especial por integrarem o grupo de risco para COVID-19, o apoio de servidores capacitados e não lotados em ETICRIMS, de acordo com o Aviso CGJ 565/2020 e a análise dos dados consolidados das demandas respondidas, aos quais a resposta consistiu em intensificar o apoio através de maior proximidade junto às equipes para acompanhamento e orientação, com adoção também de medidas administrativas no âmbito interno do SEADE para obter respostas mais eficientes, como implementação pelo apoio técnico de novas planilhas de controle e melhor comunicação com a Direção dos Fóruns onde há Polo do NUDECA. Ademais, prosseguimos investindo na capacitação continuada dos Entrevistadores, a fim de zelar pela qualidade da atuação nos Depoimentos Especiais, tendo em vista a necessidade de trabalho exclusivamente presencial nos dias de Depoimento Especial em face da realidade de diminuição do quadro de Entrevistadores imposta pela pandemia.															
Responsável pela emissão do relatório:	Kátia Britto de Athayde					Responsável (aprovação e divulgação):	Sandra Pinto Levy					Data:	14/07/21			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			
TEMA	Prestação Jurisdicional					OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ								
INDICADOR	ID.B.8.2.Regularidade na Distribuição					PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Tornar a DINSP mais célere e eficaz						
FINALIDADE	Monitorar o percentual de distribuições excluídas no mês na DINSP										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado			
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE			
FÓRMULA	[1 - (Σ documentos excluídos / Σ documentos recebidos)] x100									SENTIDO DE MELHORIA			(MM) MAIOR É MELHOR		
META	Ficar acima de 99,52% em regularidade no total de documentos distribuídos na DINSP						ORIGEM DOS DADOS			Livro de Ocorrências / Estatística			UNIDADE DE MEDIDA	Porcentual	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	
	DISTRIB.	1.951	2.394	1.860	2.437	2.633	2.101	2.579	2.629	2.580	2.469	2.393	1.937	2.330	
	EXCLUSÃO	1	3	4	3	4	3	8	3	0	3	0	0	3	
	%EXCLUSÃO	99,95%	99,87%	99,78%	99,88%	99,85%	99,86%	99,69%	99,89%	100,00%	99,88%	100,00%	100,00%	99,89%	
	2020														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	
	DISTRIB.	1.955	2.024	1.182				1.198	1.505	1.296	1.899	4.230	1.861	1.906	
	EXCLUSÃO	8	4	0				1	0	4	0	8	12	4	
	%EXCLUSÃO	99,59%	99,80%	100,00%				99,92%	100,00%	99,92%	100,00%	99,81%	99,36%	99,82%	
	2021														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	
DISTRIB.	3.001	5.101	5.441	4.523	4.134	3.634							4.306		
EXCLUSÃO	7	11	10	34	9	11							14		
%REGULARIDADE	99,77%	99,78%	99,82%	99,82%	99,82%	99,82%							99,81%		
RESULTADOS NO PERÍODO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Evolução do indicador</p> </div> </div>														
LINHA DE BASE	99,82%														
RESULTADO ATUAL	99,81%														
META	99,52%														
ANÁLISE CRÍTICA	O resultado do presente mês superou a meta estabelecida.O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado.														
AÇÕES GERENCIAIS	A movimentação do pessoal o trabalho em Home office e a comunicação, por e-mail e grupo de WhatsApp, foram as principais ações gerenciais.														
Responsável pela emissão do relatório:		Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data:	05/07/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES																										
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</i>																										
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DEDIS-DINSP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO				INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO				X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE														
TEMA	Prestação Jurisdicional					OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ																			
INDICADOR	ID.B.8.3.Índice de processos devolvidos às Varas					PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE				Receber e Analisar Documentos																
FINALIDADE	Monitorar o número de processos encaminhados indevidamente pelas Varas para a DINSP.										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado													
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE																	
FÓRMULA	[(Total de processos devolvidos/redirecionados no mês / Total de processos recebidos no mês) x 100]						SENTIDO DE MELHORIA				(mM) MENOR É MELHOR															
META	N/A					ORIGEM DOS DADOS		Planilha Manual		UNIDADE DE MEDIDA		Porcentual														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019													Resultado no per.												
	RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	4228	5330	4977	5200	6087	4816	4731	5408	5411	5251	4853	3445	4978
	DEV/RED.SISCO	141	226	336	164	334	233	213	352	273	229	187	110	233												
	DEV/RED.DIGITA	780	1067	968	1058	1186	843	799	975	894	992	852	625	919												
	DEV/RED.CORR	228	137	160	137	151	124	164	150	123	135	113	52	140												
	% DEV./RED.	27,18%	26,83%	29,42%	26,13%	27,45%	24,92%	24,86%	27,31%	23,84%	25,82%	23,74%	22,84%	25,86%												
	2020													Resultado no per.												
	RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	3754	3780	913			2788	3580	3372	3092	3.522	2035	2982	
	DEV/RED.SISCO	230	256	147				76	116	106	124	115	72	138												
	DEV/RED.DIGITA	581	634	64				664	543	605	347	710	283	492												
	DEV/RED.CORR	57												57												
	% DEV./RED.	21,60%	23,54%	23,11%				26,54%	18,41%	21,09%	15,23%	23,42%	17,44%	21,16%												
2021													Resultado no per.													
RECEBIDOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	1428	3031	3237	4251	2115	2134							2699	
DEV/RED.FISICO	87	105	73	90	14	139							85													
DEV/RED.DIGITA	331	492	434	275	509	488							422													
% DEV./RED.	29,27%	19,70%	15,66%	8,59%	24,73%	29,38%							21,22%													
RESULTADOS NO PERÍODO																										
LINHA DE BASE	21,16%																									
RESULTADO ATUAL	21,22%																									
META	N/A																									
ANÁLISE CRÍTICA	Foram recebidos 616 (seiscentos e dezesseis) documentos corretamente e redirecionados às respectivas unidades, uma vez que o endereço do DIDIS é a única possibilidade de envio, essa contagem está sendo realizada a fim de identificar o real volume de trabalho da equipe. As devoluções/redirecionamentos correios junto com o Siscoma, uma vez que todos os documentos físicos são entregues nesta unidade, em conjunto, pelo Setor da mensageria.																									
AÇÕES GERENCIAIS	O SEDIC contou as unidades cujas devoluções/redirecionamentos foram mais constantes com a finalidade de informá-las quanto à frequência das ocorrências. A movimentação do pessoal, o trabalho em Home office e a comunicação da equipe por e-mail e grupo de WhatsApp foram as principais ações gerenciais.																									
Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data:	05/07/2021												



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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	DEDIS-DINSP		INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		DATA		META			
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ										
INDICADOR	ID.B.8.4 Tempo médio de permanência dos documentos (SERIP)				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP										
FINALIDADE	Celeridade na distribuição							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado		ENTR.	SAÍDA	2 DIAS			
PERIODICIDADE	19	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE			01/06/21	07/06/2021	3			
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês						SENTIDO DE MELHORIA	(mM) menor é melhor			08/06/21	09/06/2021	1			
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)				ORIGEM DOS DADOS	Planilha Mensal		UNIDADE DE	Tempo		09/06/21	14/06/2021	3			
EVOLUÇÃO	2019															
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	14/06/21	17/06/2021	3
Recebidos	1.210	1.390	980	1.384	1.613	1.232	1.623	1.735	1.735	1.614	1.551	1.335	1450	15/06/21	18/06/2021	3
Tempo Médio	1,0	1,1	1,6	1,5	1,0	1,1	1,1	1,1	1,0	1,1	1,1	1,1	1,2	16/06/21	18/06/2021	2
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	17/06/21	21/06/2021	2
Recebidos	1.178	1.333	869				892	1.050	1.030	1.592	1.592	1.024	1.173	18/06/21	22/06/2021	2
Tempo Médio	1,0	1,0	1,0				2,3	3,0	2,6	2,4	2,7	1,1	1,9	21/06/21	23/06/2021	2
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	22/06/21	24/06/2021	2
Recebidos	1.845	2.300	4.781	4.047	3.569	3.112							3.276	23/06/21	28/06/2021	3
Tempo Médio	2,0	1,9	2,0	2,3	2,3	2,3							2,1	24/06/21	29/06/2021	3
LINHA DE BASE	GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO															
1,9																
RESULTADO ATUAL	GRÁFICO DE EVOLUÇÃO															
2,1																
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0															
MÉDIA FERIADO	2,3															
ANÁLISE CRÍTICA	Não foi possível atingir o índice desejável no presente mês. No entanto a meta é anual. Foram distribuídos 857 inquéritos de forma física, no universo de 3.112 feitos.															
AÇÕES GERENCIAIS	A movimentação do pessoal o trabalho em Home office para os documentos eletrônicos e a comunicação, via e-mail e grupo de WhatsApp, foram as principais ações gerenciais.															
Responsável pela emissão do relatório:	Cátia Pereira de Abreu				Responsável (aprovação e divulgação):				Max Mariotti Gonçalves				Data:	05/07/2021		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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	DE DIS-DIN SP	INDICADOR DE OBJETIVO E ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ									
INDICADOR	ID.B.8.5 Tempo médio de permanência dos documentos (SE CAP)			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Aumentar a celeridade na distribuição dos feitos na DINSP									
FINALIDADE	Celeridade na distribuição							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês					SENTIDO DE MELHORIA	(mM) menor é melhor							
META	Até 2 dias úteis (Média Anual)				ORIGEM DOS DADOS	Planilha Mensal		UNIDADE DE MEDIDA	Tempo					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	741	1.004	880	1.053	1.020	869	956	894	845	855	842	602	880
	Tempo Médio	1,1	1,1	1,6	1,9	1,4	1,2	1,6	1,0	1,0	1,1	1,3		1,3
	2020													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	777	691	313				306	455	266	307	393	319	439
	Tempo Médio	1,0	1,0	1,0				5,2	3,0	2,2	6,6	2,4	1,1	2,6
	2021													
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.
	Recebidos	310	580	660	476	565	522							519
	Tempo Médio	2,3	2,2	2,1	3,9	2,1	2,2							2,5
LINHA DE BASE	2,6													
RESULTADO ATUAL	2,5													
META (Ficar abaixo na média anual)	2,0													
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p> </div> </div>														
ANÁLISE CRÍTICA	Não foi possível atingir o índice desejável no presente mês. No entanto a meta é anual.													
AÇÕES GERENCIAIS	A movimentação do pessoal o trabalho em Home office para os documentos eletrônicos e a comunicação, via e-mail e grupo de WhatsApp, foram as principais ações gerenciais.													
Responsável pela emissão do relatório: Cíntia Pereira de Abreu Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves														



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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	DEDIS-PROGER	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							X
TEMA	Prestação Jurisdicional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ							
INDICADOR	ID.B.8.10 Tempo médio de permanência dos documentos para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Conferir e Encaminhar Documentos no PROGER.							
FINALIDADE	Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente protocolizado para a 1ª Instância ao Serviço de Mensageria								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO		X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100						SENTIDO DE MELHORIA			(MM) maior é melhor					
META	Disponibilizar o expediente ao Serviço de Mensageria até às 13:00h em até três dias uteis do recebimento, ou do acerto, dos documentos					ORIGEM DOS DADOS	Estatística Mensal			UNIDADE DE MEDIDA	Dia em que o expediente fica pronto para a entrega no Serviço de Mensageria dentro da meta				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	
	DOC.CONFERIDOS	46.041	54.758	45.021	50.000	58.413	48.209	59.932	57.292	53.786	56.399	45.798	34.446	50.841	
	% DIAS	94,4%	100,0%	100,0%	94,1%	100,0%	100,0%	95,7%	95,5%	100,0%	90,5%	100,0%	100,0%	100,0%	97,5%
	2020														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	
	DOC.CONFERIDOS	39.478	36.522	24.439	0	0	0	14.735	20.094	19.875	19.268	17.732	11.951	17.008	
	% DIAS	76,5%	87,5%	87,5%	0,0%	0,0%	0,0%	1,9%	4,1%	12,8%	7,7%	1,1%	1,4%	4,8%	
	2021														
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	
DOC.CONFERIDOS	12.602	14.544	15.682	14.209	12.659	12.541							13.706		
DIAS	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0							1,0		
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	4,8%														
RESULTADO ATUAL	100,0%														
META	75,0%														
ANÁLISE CRÍTICA	O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado.														
	AÇÕES GERENCIAIS														
A movimentação do pessoal dentro do DEDIS foi a principal ação gerencial.															
Responsável pela emissão do relatório: Rafaela Ajicé Thomasi e Carandina															
Responsável (aprovação e divulgação): Max Mariotti Gonçalves															



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

	PLANILHA DE INDICADORES																	
<small>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.</small>																		
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DIDIS-SEPJU	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE		Quadro de Horário de Entrega do Expediente		META		
TEMA	Prestação Jurisdicional			OBJETIVO ESTRATÉGICO			Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ											
INDICADOR	ID.B.8.11 Tempo médio de permanência de documentos para entrega ao respectivos juízos dentro da meta estabelecida.			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Apoiar a Administração do Plantão Judiciário					Entrada	Saida	2 dias				
FINALIDADE	Registrar o percentual de atingimento da meta estabelecida para disponibilização do expediente do Plantão ao Serviço de Mensageria.			CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			Acumulado					03/05/21	3/5/21	0				
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE		04/05/21	4/5/21	0		
FÓRMULA	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100			SENTIDO DE MELHORIA			(MM) maior é melhor					05/05/21	5/5/21	0				
META	Finalizar os expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes das Regionais e do Foro Central da Comarca da Capital em dois dias contados a partir das 11h do início do expediente administrativo do último Plantão, em no mínimo 95% dos dias úteis do mês. (Média Anual)			ORIGEM DOS DADOS			Estatística Mensal			UNIDADE DE MEDIDA		Porcentagem		06/05/21	6/5/21	0		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2019													10/05/21	10/5/21	0		
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	11/05/21	11/5/21	0	
	DOC.RECEBIDOS	1.087	883	1.181	1.212	1.005	1.003	860	892	771	916	995	632	953	12/05/21	12/5/21	0	
	%DIAS	100,0%	100,0%	100,0%	94,1%	90,9%	94,4%	100,0%	100,0%	90,4%	90,9%	94,7%	100,0%	96,3%	13/05/21	13/5/21	0	
	2020													14/05/21	14/5/21	0		
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	17/05/21	17/5/21	0	
	DOC.RECEBIDO	922	1.172	362	1.784	1.120	1.038	1.054	1.075	1.229	1.254	1.156	2.546	1.226	18/05/21	18/5/21	0	
	%DIAS	94,4%	100,0%	81,8%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	19/05/21	19/5/21	0	
	2021													20/05/21	20/5/21	0		
	MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Resultado no per.	21/05/21	20/5/21	-3	
DOC.RECEBIDO	1.689	1.426	1.915	1.496	1.313	1.036							1.479	24/05/21	24/5/21	0		
%DIAS	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0							#DIV/0!	25/05/21	25/5/21	0		
RESULTADOS NO PERÍODO														26/05/21	26/5/21	0		
LINHA DE BASE	0,0%														27/05/21	27/5/21	0	
RESULTADO ATUAL	#DIV/0!														28/05/21	28/5/21	0	
META	90%														31/05/21	31/5/21	0	
MÉDIA																	0,00%	
ANÁLISE CRÍTICA	O empenho da equipe foi determinante para o excelente resultado.																	
AÇÕES GERENCIAIS	Nenhuma ação gerencial complementar é necessária, tendo em vista os resultados apresentados.																	
Responsável pela emissão do relatório:		Emilson de Lima Cardoso				Responsável (aprovação e divulgação): Max Eduardo Mariotti Gonçalves								Data:		07/05/2021		