



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

Proposto por:

Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados (DICOL)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional (DEIGE)

Aprovado por:Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios e procedimentos para fornecimento de informações da 1ª Instância.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DICOL), bem como prevê orientações às unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/12/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Extrator	Ferramenta de extração de relatórios analíticos de processos disponibilizada dentro do sistema DCP.
Data Warehouse (DW)	Banco de dados armazenados, divididos e agrupados em assuntos e temas, fornecidos aos usuários para confecção de relatórios e gráficos.
IBM Cognos (Cognos)	Ferramenta de <i>business intelligence</i> baseada na <i>web</i> que permite criar relatórios e analisar dados.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico -SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Promoção e Remoção de Magistrados	Sistema de extração de relatórios unificados de magistrados existente no Portal de Magistrados e Servidores.

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de projetos, objetivos estratégicos e processos de trabalho.
Indicador Estratégico	Monitoramento estabelecido pelo CNJ, a partir da estratégia definida para o Poder Judiciário Nacional, com a finalidade de se verificar o desempenho institucional, no que se refere à gestão estratégica, sendo adotados aqueles que melhor refletem a estratégia definida para o PJERJ.
Informações Estatísticas	Disponibilização de relatórios com dados estatísticos, gráficos e/ou informações pertinentes.
Grupo de Sentença	Grupo integrado por magistrados, criado pela Administração Superior do TJ para auxiliar as serventias judiciais no julgamento dos processos da Meta 2 do CNJ.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 107/2007 - Glossário de Termos Estatísticos;
- Resolução CNJ nº 76/2009 – Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências;
- Resolução CM nº 03/2013 – Resolve regulamentar a designação de Magistrados para o exercício cumulativo de Juízos e a gratificação devida por essa acumulação;
- Resolução TJ/OE nº 01/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados (DICOL)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir e enviar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;• prestar informações em processos administrativos;• alimentar o sistema do CNJ “Justiça em Números”;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 2 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• participar de reuniões cuja pauta verse sobre indicadores;• informar os resultados dos indicadores estratégicos e operacionais;• extrair relatórios relativos a eventos realizados pelo TJERJ por recomendação do CNJ;• prestar informações à CGJ relativas a editais de promoção e remoção de magistrados;• atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação Institucional;• atender às solicitações referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio da Ouvidoria do TJERJ;• promover a atualização, manutenção e criação de indicadores estatísticos;• supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância - SEINF.
Chefe do Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância - SEINF	<ul style="list-style-type: none">• Emitir e enviar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;• prestar informações em processos administrativos;• prestar informações à CGJ relativas a editais de promoção e remoção de magistrados;• atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação Institucional;• atender às solicitações referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio da Ouvidoria do TJERJ;• supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da SEINF.
<u>Equipe DICOL/</u> <u>SEINF</u>	<ul style="list-style-type: none">• Informar a produtividade de magistrados quanto à cumulação e auxílio;• informar dados estatísticos à Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES), e demais comissões;• atender a solicitações da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) e demais órgãos administrativos;• publicar a produtividade dos magistrados e serventias no Portal do TJ;• prestar informações relativas às metas do CNJ;• informar dados gerais estatísticos ao departamento;

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• instruir processos oriundos da Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais (COMAQ);• calcular e publicar a taxa de congestionamento das serventias no Portal do TJ;• informar dados estatísticos à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COEM);• fornecer relatórios analíticos de processos obtidos por meio de pesquisa na ferramenta Extrator.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As solicitações de dados estatísticos são recebidas por e-mail, telefone ou processo administrativo. Os relatórios são extraídos dos seguintes sistemas de informática: DW, Cognos, DCP/Extrator, e-JUD e Sistema de Promoção e Remoção de Magistrados.
- 6.2** Relatórios de magistrados só podem ser fornecidos ao próprio e aos membros da Administração Superior.
- 6.3** Relatórios de serventias podem ser fornecidos a qualquer interessado que os requeira.
- 6.4** Antes da extração, deve-se conferir a migração de dados para o banco de dados, caso o sistema assim disponibilize.

7 INFORMAR A PRODUTIVIDADE DE MAGISTRADOS

- 7.1** O servidor da DICOL recebe do DEIGE planilha contendo nome de magistrados que cumularam ou auxiliaram outras serventias ou que participaram do Grupo de Sentença.
- 7.2** Extrai informações referentes às sentenças expurgadas por magistrado comparadas ao grupo de atribuição da serventia.
- 7.3** Encaminha os dados à Divisão de Análise de Indicadores da Diretoria-Geral De Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DIANI).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 4 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

7.4 O magistrado, para fins de controle de produtividade, poderá solicitar relatório individual de sentenças expurgadas, que será encaminhado pelo servidor, por e-mail, sempre que solicitado.

8 INFORMAR DADOS ESTATÍSTICOS À COJES

8.1 Mensalmente, o servidor da DICOL consolida os relatórios: JEC 12 Meses, JEC 12 Meses - Juízes, Juízes Leigos, Audiências Futuras.

8.2 Encaminha os relatórios por *e-mail* para COJES.

9 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DA DGPCF

9.1 O servidor da DICOL extrai, mensalmente, os dados estatísticos solicitados referentes aos processos existentes no 1º grau, juizados e Turma Recursal.

9.2 Encaminha os dados ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) e Assessoria Técnica da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASTEC).

10 PUBLICAR A PRODUTIVIDADE DOS MAGISTRADOS E SERVENTIAS NO PORTAL DO TJ

10.1 O servidor da DICOL extrai, mensalmente, o relatório de produtividade de serventias e de juízes e transforma o arquivo em PDF.

10.2 Encaminha o arquivo para o Suporte Internet da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC-Suporte Internet) e solicita a publicação.

11 PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS METAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

11.1 O servidor da DICOL extrai as informações estatísticas das metas do Conselho Nacional de Justiça.

11.2 Encaminha as informações a magistrados, servidores e órgãos internos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 5 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

12 ALIMENTAR O SISTEMA JUSTIÇA EM NÚMEROS DO CNJ

- 12.1** O diretor da DICOL solicita, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, às diretorias/departamentos do TJERJ os dados pertinentes à sua área de atuação.
- 12.2** Extrai os dados estatísticos pertinentes à DGJUR (1º grau, Juizados Especiais e Turma Recursal).
- 12.3** Acessa o Portal do CNJ e alimenta com todos os dados necessários.
- 12.4** Verifica, no período de retificação disponibilizado pelo CNJ, a consistência dos dados.
- 12.5** Em caso de inconsistência, durante o período definido pelo CNJ, retifica os dados.

13 INFORMAR OS RESULTADOS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

- 13.1** O diretor da DICOL extrai dos sistemas de informática as informações pertinentes.
- 13.2** Insere no FRM-PJERJ-006-02 – Planilha de Indicadores, trimestralmente, os resultados dos indicadores operacionais e estratégicos de 1º grau, Juizados Especiais e Conselho Recursal.
- 13.3** Encaminha a planilha preenchida ao Representante Setorial da Administração Superior (RDS) para análise e proposição de ações gerenciais.

14 INFORMAR DADOS ESTATÍSTICOS GERAIS AO DEPARTAMENTO

- 14.1** O servidor da DICOL produz relatórios de estatísticas das serventias judiciais, cálculo de taxa de congestionamento e de grau de cumprimento de metas do CNJ.
- 14.2** Encaminha os relatórios à equipe interna do DEIGE, sempre que solicitado.

15 INSTRUIR PROCESSOS ORIUNDOS DA COMAQ

- 15.1** O servidor da DICOL recebe o processo e instrui com dados estatísticos necessários, podendo produzir gráficos e apresentações.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 6 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

15.2 Encaminha o processo devidamente instruído à DIANI para análise e estudo.

16 PRESTAR INFORMAÇÕES À CGJ RELATIVAS A EDITAIS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS

16.1 O diretor da DICOL, ou o chefe da SEINF, recebe do Departamento de Movimentação dos Magistrados do Gabinete da Presidência, (GABPRES/DEMOV) a informação de abertura de edital de promoção e remoção de juiz.

16.2 Acessa sistema institucional de “Promoção e Remoção de Magistrados” e verifica as inscrições realizadas no dia.

16.3 Extrai relatório de “Autos conclusos há mais de 30 dias (excluindo afastamentos)” em relação aos magistrados inscritos a cada dia e encaminha à CGJ imediatamente.

16.4 Extrai, no último dia do edital, os “Relatórios Unificados” de cada magistrado inscrito e encaminha à CGJ.

16.5 Na realização de edital de rodízio de juízes eleitorais, quando solicitados, os relatórios de “Autos conclusos há mais de 30 dias (excluindo afastamentos)” deverão ser encaminhados ao TRE-RJ.

17 EXTRAIR RELATÓRIOS RELATIVOS A EVENTOS REALIZADOS PELO TJERJ

17.1 O servidor da DICOL recebe a solicitação de relatórios estatísticos que versem sobre eventos realizados pelo TJERJ por recomendação do CNJ.

17.2 Realiza estudos sobre a viabilidade de extração dos dados necessários e contata a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) para ciência de ferramentas que eventualmente hajam sido criadas para o evento específico.

17.3 Após, encaminha os relatórios disponíveis aos solicitantes.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 7 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

18 ATENDER SOLICITAÇÕES DA ASSESSORIA DE IMPRENSA DO TJERJ

- 18.1** O servidor da DICOL recebe a solicitação da imprensa de dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação Institucional.
- 18.2** Realiza estudos sobre a viabilidade de extração dos dados necessários e encaminha os relatórios, caso disponíveis, ao solicitante.

19 ATENDER SOLICITAÇÕES DA OUVIDORIA DO TJERJ

- 19.1** O servidor da DICOL recebe a solicitação referente a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por intermédio da Ouvidoria Geral do PJERJ, com base na Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- 19.2** Realiza estudos sobre a viabilidade de extração dos dados necessários, e encaminha os relatórios, caso disponíveis, ao solicitante.

20 CALCULAR E SOLICITAR A PUBLICAÇÃO DA TAXA DE CONGESTIONAMENTO DAS SERVENTIAS NO PORTAL DO TJ

- 20.1** O servidor da DICOL extrai e calcula, mensalmente, o relatório de taxa de congestionamento e transforma o arquivo em PDF.
- 20.2** Encaminha o arquivo para o Suporte Internet da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC-Suporte Internet) e solicita a publicação.

21 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DA COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR (COEM)

- 21.1** O servidor da DICOL extrai, mensalmente, os dados estatísticos relativos a competência violência doméstica.
- 21.2** Encaminha os dados à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 8 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

22 FORNECER RELATÓRIOS ANALÍTICOS DE PROCESSOS OBTIDOS POR MEIO DO EXTRATOR

- 22.1** O servidor da DICOL recebe a solicitação e avalia a possibilidade de atendimento.
- 22.2** Acessa o sistema DCP e, pela ferramenta Extrator, configura a pesquisa conforme o requerido pelo solicitante.
- 22.3** Realiza o tratamento da planilha obtida através da pesquisa e encaminha ao solicitante.

23 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 23.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondências Expedidas (E-mail) (Cópia)	0-6-2-2j	DICOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto/ Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

24 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Informar a Produtividade de Magistrados;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Informar Dados Estatísticos à COJES;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 9 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender a Solicitações da DGPCF;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Publicar a Produtividade dos Magistrados no Portal do TJ;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Informações Relativas às Metas do CNJ;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Alimentar o Sistema Justiça em Números;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Informar os Resultados dos Indicadores Estratégicos e Operacionais;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Informar Dados Estatísticos Gerais ao Departamento;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Instruir Processos Oriundos da COMAQ;
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Informações à CGJ Relativas a Editais de Promoção e Remoção de Magistrados.
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Extrair Relatórios relativos a Eventos realizados pelo TJERJ;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender Solicitações da Assessoria de Imprensa do TJERJ;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender Solicitações da Ouvidoria do TJERJ;
- Anexo 14 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Calcular e Solicitar a Publicação da Taxa de Congestionamento das Serventias no Portal do TJ;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 10 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

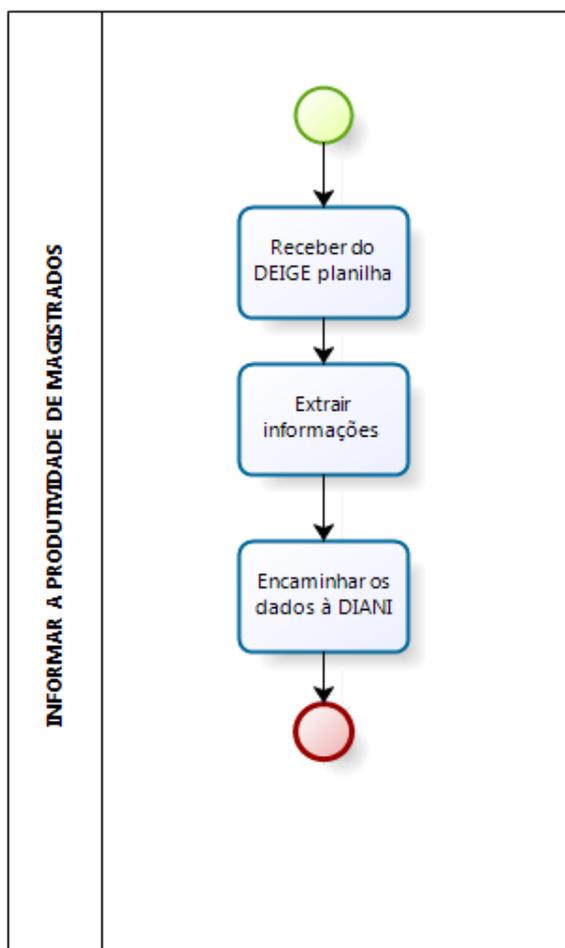
- Anexo 15 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender às Solicitações da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COEM);
- Anexo 16 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Fornecer Relatórios Analíticos de Processos Obtidos Através do Extrator.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 07	Página: 11 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

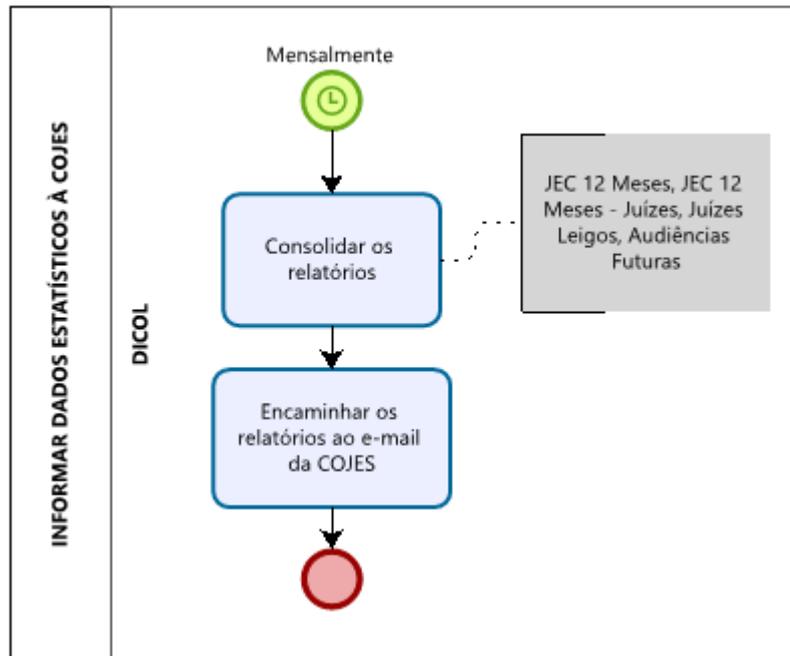
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR A PRODUTIVIDADE DE MAGISTRADOS



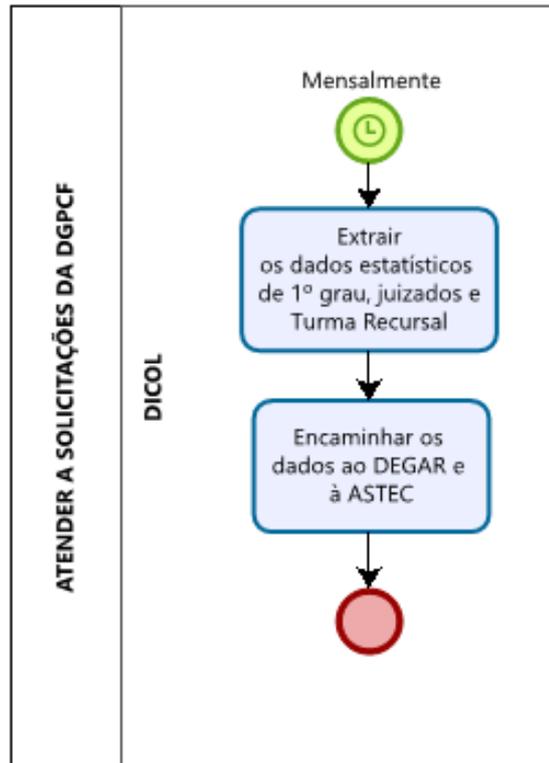
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR DADOS ESTATÍSTICOS À COJES



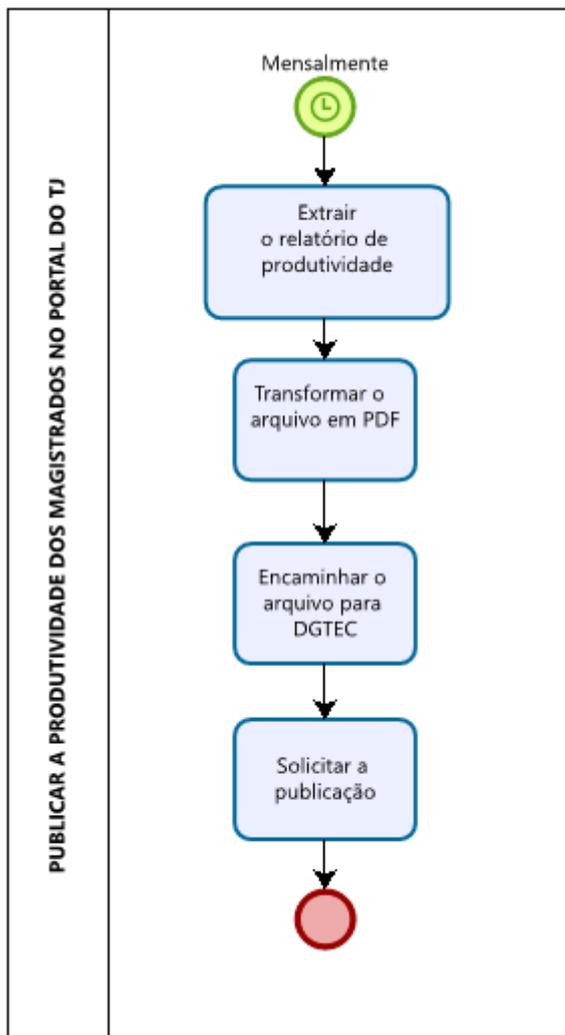
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER A SOLICITAÇÕES DA DGPCF



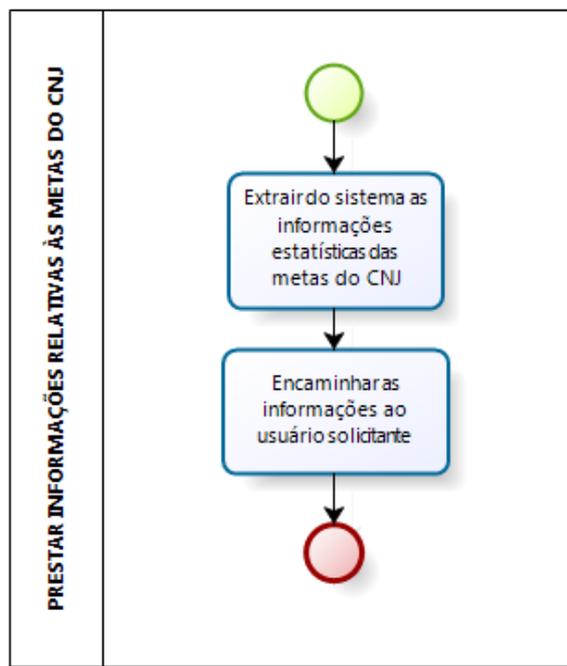
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR A PRODUTIVIDADE DOS MAGISTRADOS NO PORTAL DO TJ



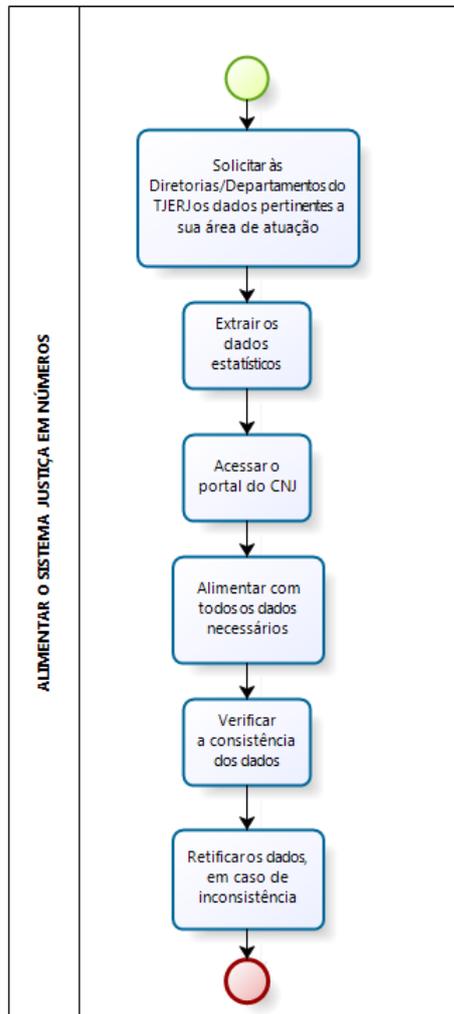
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS METAS DO CNJ



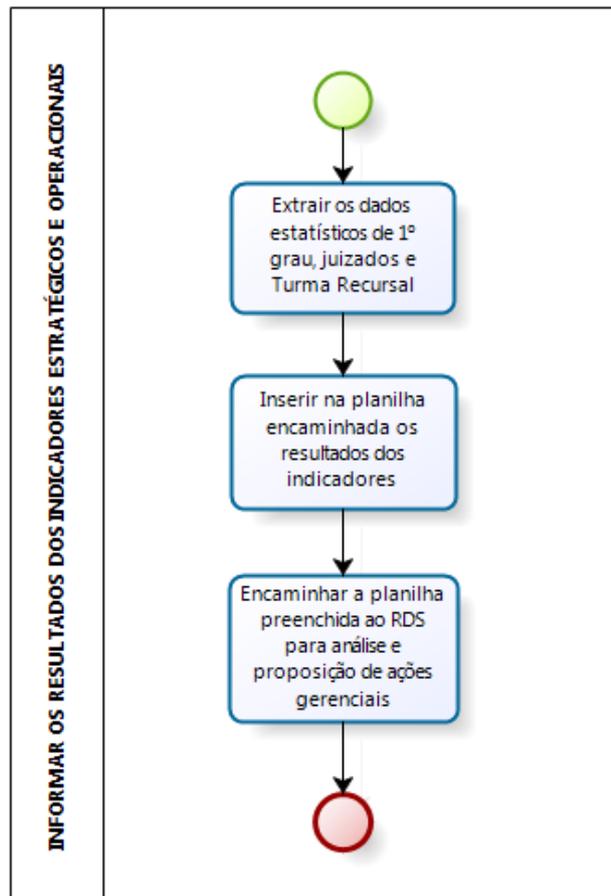
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ALIMENTAR O SISTEMA JUSTIÇA EM NÚMEROS



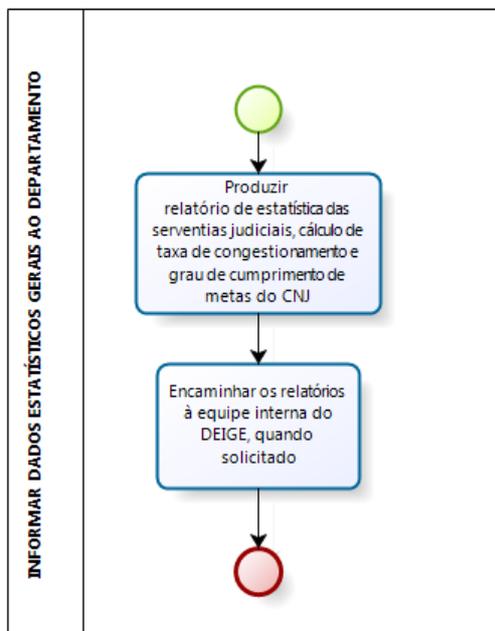
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR OS RESULTADOS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS



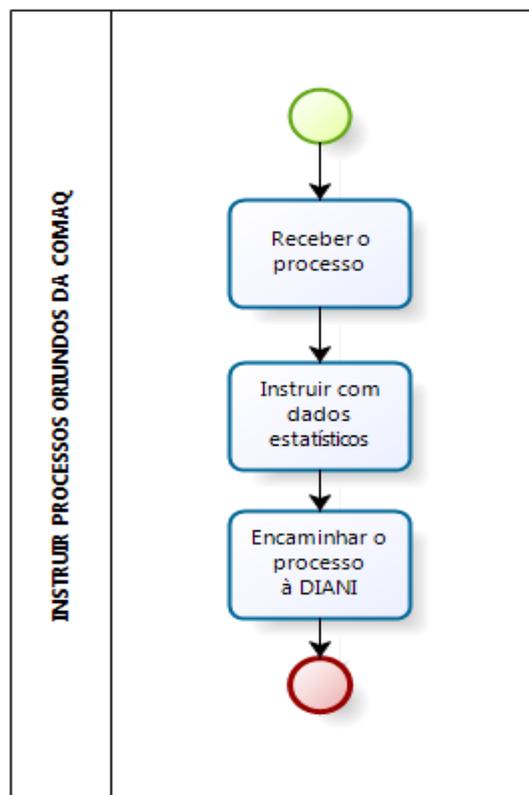
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR DADOS ESTATÍSTICOS GERAIS AO DEPARTAMENTO



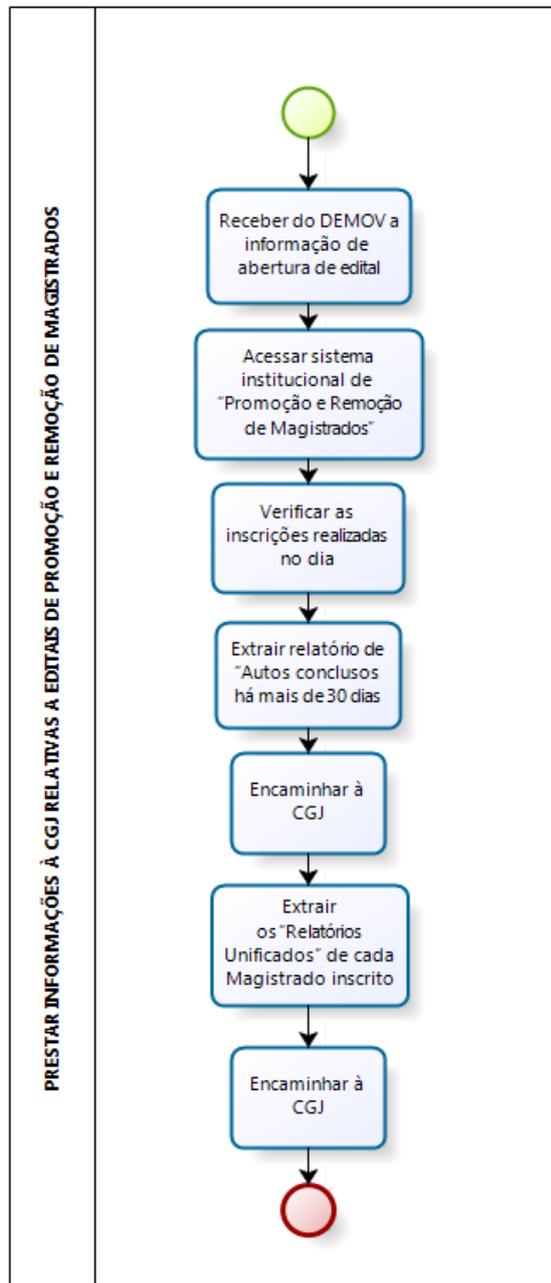
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ORIUNDOS DA COMAQ



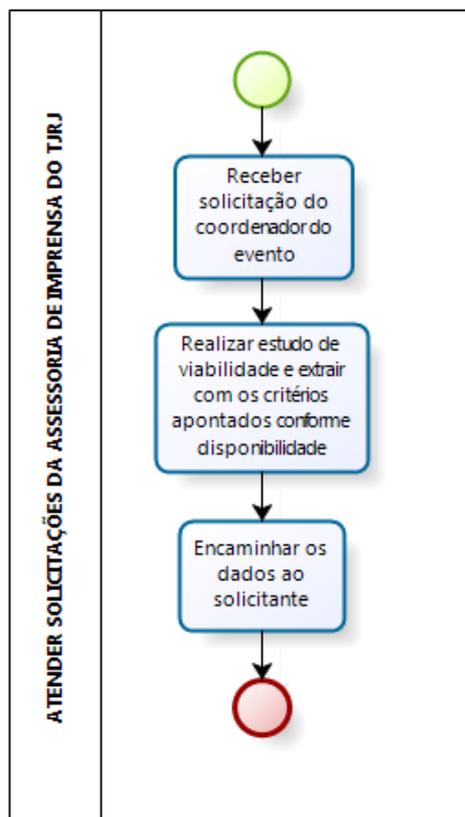
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR INFORMAÇÕES À CGJ RELATIVAS A EDITAIS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS



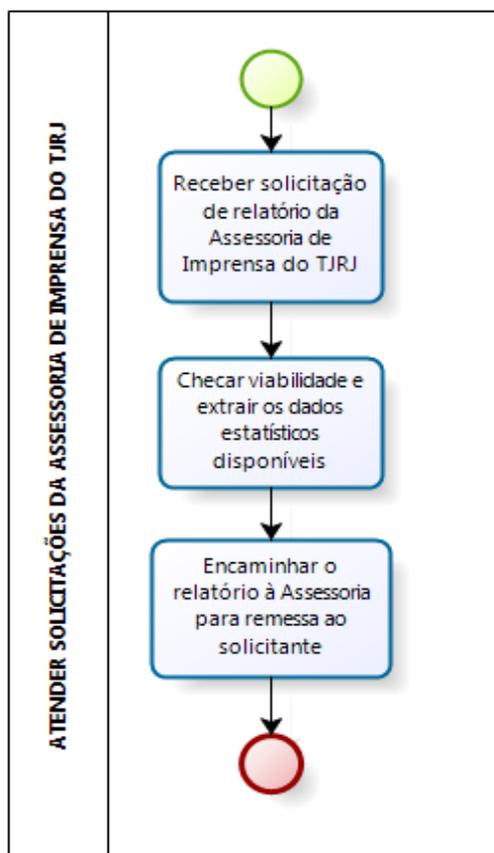
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXTRAIR RELATÓRIOS RELATIVOS A EVENTOS REALIZADOS PELO TJERJ



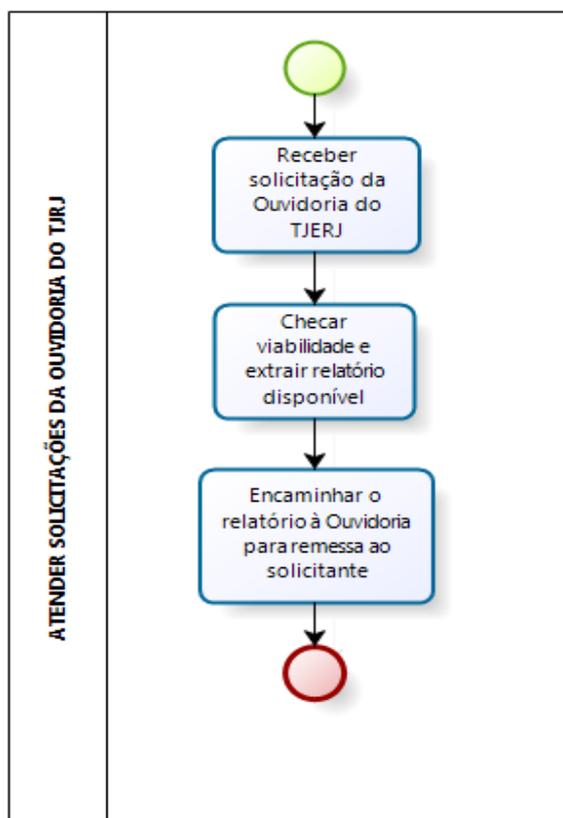
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES DA ASSESSORIA DE IMPRENSA DO TJERJ



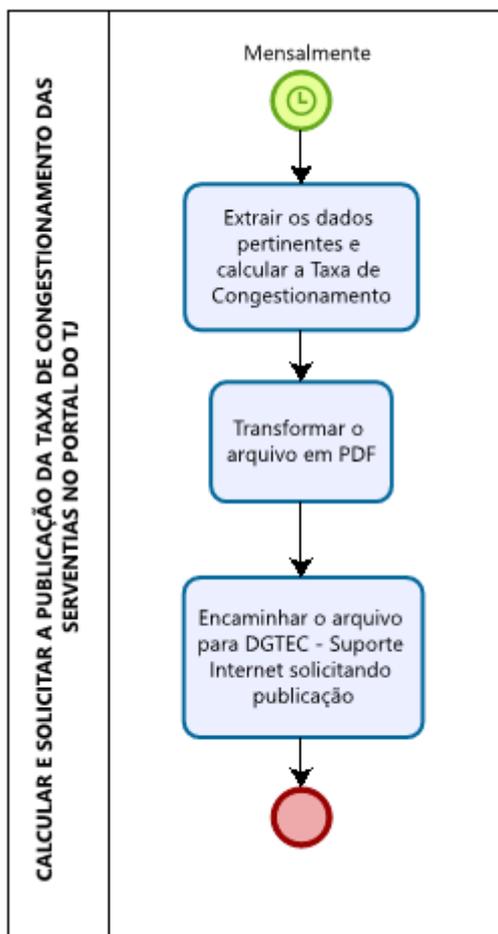
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 13 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES DA OUVIDORIA DO TJERJ



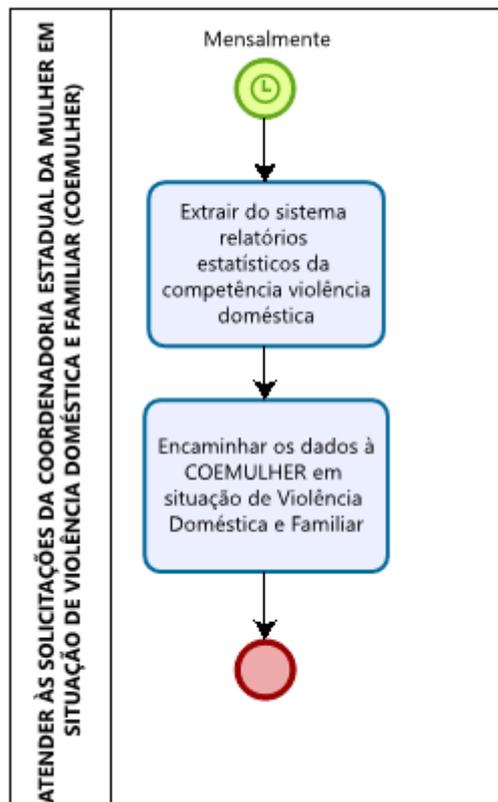
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

**ANEXO 14 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CALCULAR E SOLICITAR
A PUBLICAÇÃO DA TAXA DE CONGESTIONAMENTO DAS SERVENTIAS NO
PORTAL DO TJ**



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 15 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DA COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR (COEM)



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

ANEXO 16 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORNECER RELATÓRIOS ANALÍTICOS DE PROCESSOS OBTIDOS ATRAVÉS DO EXTRATOR

