



INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Proposto por:

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

Analisado por:

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

Aprovado por:

Diretor Geral da 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

Estabelecer critérios e procedimentos para prestar informações gerenciais, elaborar parecer para criação, desinstalação, extinção e transformação das serventias judiciais de 1ª instância e apoiar as sessões da Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais (COMAQ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional, da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DEIGE), passando a vigorar a partir de 26/08/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
<u>Processo Administrativo Eletrônico - SEI</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
<u>Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)</u>	<u>Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.</u>
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 055	Revisão: 03	Página: 1 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto nº 107/2007 – Glossário de Termos Estatísticos;
- Ato Executivo nº 1.204/2013 – Institui a Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais;
- Resolução TJ/OE nº 18/2021 - Estabelece medidas necessárias ao cumprimento de metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 03/2013 – Resolve regulamentar a designação de Magistrados para o exercício cumulativo de Juízos e a gratificação devida por essa acumulação.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional, <u>da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR/DEIGE)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas divisões e seus respectivos serviços;• gerenciar a instrução dos processos administrativos que serão analisados pela COMAQ;• participar das sessões da COMAQ;• gerenciar as deliberações das sessões realizadas pela COMAQ;• gerenciar a informação de produtividade dos magistrados que cumulam ou auxiliam juízos;• fornecer dados estatísticos à Presidência do TJ, Conselho Nacional de Justiça, outros órgãos do Poder Judiciário ou órgãos externos;• gerenciar a política de divulgação dos dados estatísticos do PJERJ;• realizar gestão de pessoal e infraestrutura do Departamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 055	Revisão: 03	Página: 2 de 11
---	---------------------------	----------------	--------------------

INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DICOL)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a coleta e tratamento de dados.
Diretor da Divisão de Análise de Indicadores, da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DIANI)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a análise de indicadores.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os dados estatísticos são fornecidos pela Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DICOL) e analisados pela Divisão de Análise de Indicadores, da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIANI), de acordo com a necessidade de cada solicitação.
- 6.2** Os dados estatísticos referentes à produtividade dos magistrados que acumulam juízos são elaborados após o Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) encaminhar a lista de designações.
- 6.3** Os processos administrativos são movimentados pelos sistemas PROT ou e-PROT e SEI, nos quais são alimentadas as informações de localização e despachos.

7 APOIAR AS SESSÕES DA COMAQ

- 7.1** O DEIGE recebe processo administrativo para instruir com dados estatísticos ou opinar sobre matéria específica.
- 7.1.1** Em caso de instrução com dados estatísticos, solicita os dados à DICOL e junta aos autos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 055	Revisão: 03	Página: 3 de 11
---	---------------------------	----------------	--------------------

INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

7.1.2 Em caso de instrução com parecer sobre extinção ou criação de serventia judicial, encaminha o processo à DIANI e recebe os autos com a instrução.

7.2 Verifica se os processos administrativos que serão analisados pela COMAQ estão devidamente instruídos com os dados estatísticos respectivos ou pareceres.

7.2.1 Em caso negativo, solicita à divisão responsável a correta instrução.

7.3 Participa das sessões para esclarecer eventual dúvida.

7.4 Monitora a execução das deliberações dos processos administrativos, no que couber.

8 INFORMAR A PRODUTIVIDADE DE ACUMULAÇÃO E AUXÍLIO DOS MAGISTRADOS

8.1 O DEIGE recebe do DEMOV, até o 3º dia de cada mês, planilha com informações dos magistrados (Capital e interior) que acumularam ou prestaram auxílio.

8.2 Encaminha à DICOL planilha contendo a relação dos magistrados para a extração das informações de produtividade e posterior remessa à DIANI.

8.3 Recebe da DIANI o relatório de produtividade dos magistrados analisado e confere as informações.

8.4 Recebe da Coordenação do Grupo de Sentenças relação de serventias participantes, no mês, para comparação com a listagem do DEMOV, tendo em vista a vedação de pagamento de cumulação a magistrado que recebeu o auxílio do Grupo de Sentenças.

8.5 Encaminha ao DEMOV os nomes dos magistrados que não alcançaram a produtividade mínima exigida pela Resolução CM nº 03/2013, ou outro motivo que impeça a remuneração, para confecção de memorando à Presidência.

8.5.1 Aos magistrados mencionados no item 8.4 são informados, via *e-mail*, os dados estatísticos apurados pelo DEIGE, com indicação do percentual de produtividade alcançado, ou outro motivo que impeça a remuneração.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 055	Revisão: 03	Página: 4 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

8.6 Em caso de pedido de reconsideração formulado pelo magistrado contra a decisão da Presidência que indefere a remuneração referente à cumulação, o DEIGE procede às verificações objetivas pertinentes e encaminhará as informações à COMAQ para apreciação.

8.6.1 Mantida a decisão pela COMAQ, é dada ciência ao magistrado.

8.6.2 Na hipótese de reconsideração, além da ciência ao magistrado, a informação é encaminhada ao DEMOV para confecção de memorando à Presidência a fim de autorizar a devida remuneração.

9 INFORMAR PRODUTIVIDADE DO GRUPO DE SENTENÇAS

9.1 Recebe da coordenação do Grupo de Sentenças, no início de cada mês, relatório nominal de produtividade dos magistrados integrantes do Grupo de Sentenças, com indicação do quantitativo de sentenças proferidas.

9.2 Confecciona memorando a ser assinado pelo desembargador presidente da COMAQ e, em seguida, o encaminha ao DEMOV.

10 MONITORAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 O diretor recebe processo administrativo das divisões: DICOL e DIANI, com análises, pareceres ou informações para conferência e prolação de despacho, no que couber.

10.2 Recebe processo administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), Presidência e CNJ para instruir com informação de dados estatísticos.

10.3 Encaminha os processos administrativos para os destinatários respectivos e solicita a atualização nos sistemas PROT ou e-PROT e SEI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 055	Revisão: 03	Página: 5 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/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.
- DGC/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.

12 ANEXOS

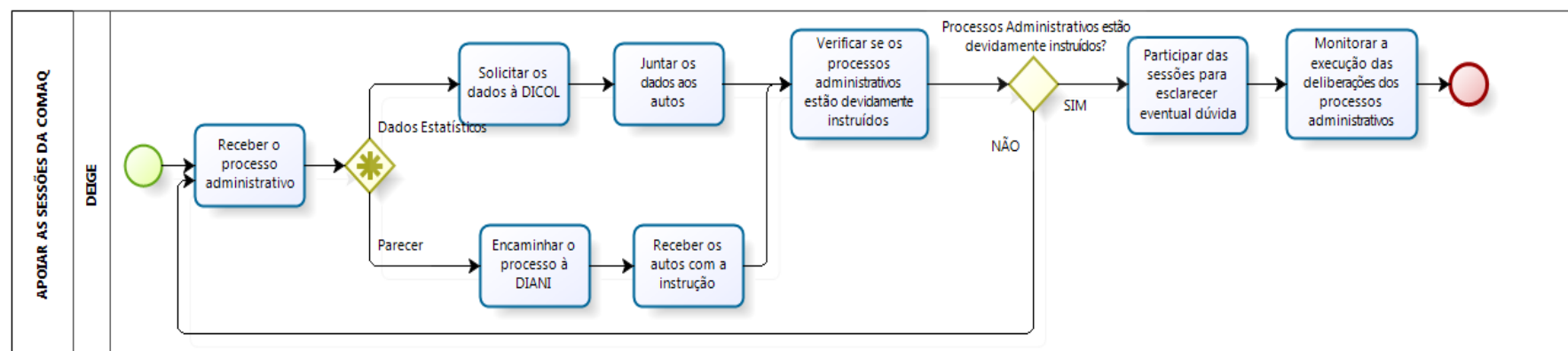
- **Anexo 1** – Fluxo do Procedimento para Apoiar as Sessões da COMAQ;
- **Anexo 2** – Fluxo do Procedimento para Informar Dados do Mutirão em Juizados Especiais;
- **Anexo 3** – Fluxo do Procedimento para Informar a Produtividade de Acumulação e Auxílio dos Magistrados.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 055	Revisão: 03	Página: 6 de 11
---	---------------------------	----------------	--------------------

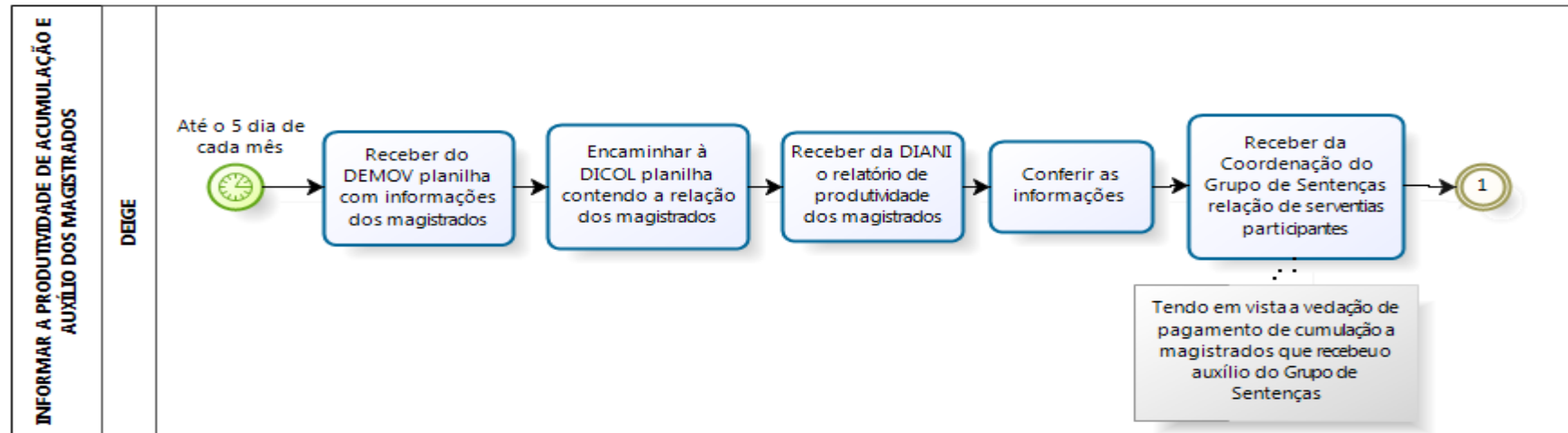
INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA APOIAR AS SESSÕES DA COMAQ



INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

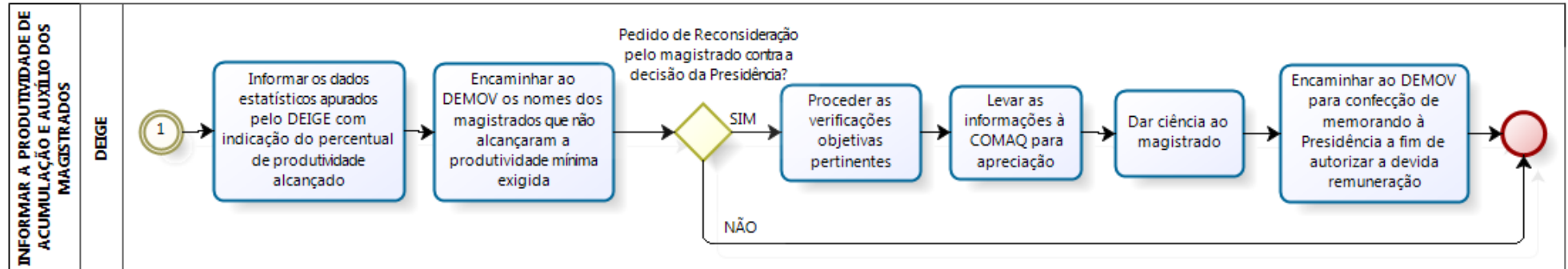
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA INFORMAR A PRODUTIVIDADE DE ACUMULAÇÃO E AUXÍLIO DOS MAGISTRADOS



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 055	Revisão: 03	Página: 8 de 11
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

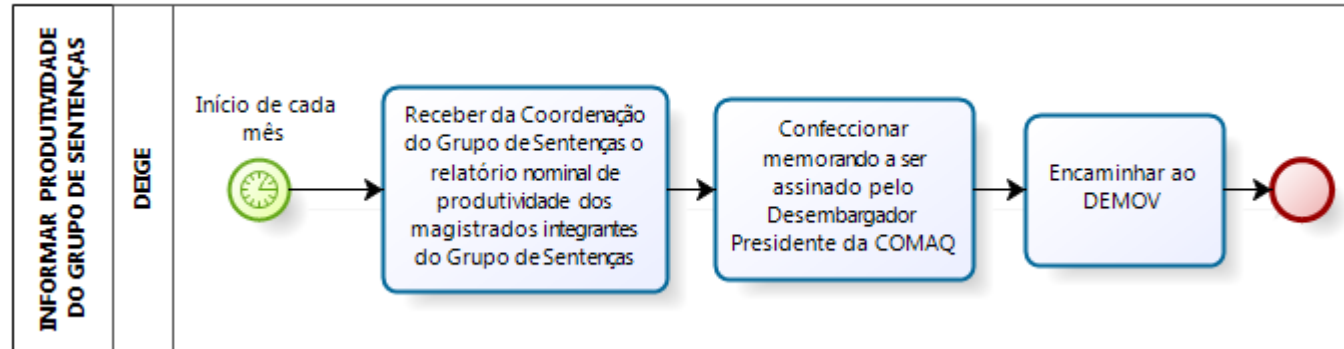
INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA INFORMAR A PRODUTIVIDADE DE ACUMULAÇÃO E AUXÍLIO DOS MAGISTRADOS(CONTINUAÇÃO)



INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA INFORMAR PRODUTIVIDADE DO GRUPO DE SENTENÇAS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR- 055

Revisão:

03

Página:

10 de 11

INFORMAR DADOS GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA MONITORAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

