



ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Proposto por:
Diretor da Divisão de Análise
de Indicadores (DIANI)

Analisado por:
Diretor do Departamento de Informações
Gerenciais da Prestação Jurisdicional
(DEIGÉ)

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

Analisar os dados estatísticos da atividade jurisdicional de primeira instância.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Análise de Indicadores da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DIANI), passando a vigorar a partir de 15/12/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administrador Regional	Servidor habilitado para a função de cadastrar e fornecer acesso a magistrados e servidores indicados por estes, lotados no TJRJ, aos sistemas corporativos do CNJ.
Caderno	Conjunto de folhas que apresentam informações do <i>Data Mart</i> no formato de tabelas e gráficos.
<i>Data Warehouse</i> (DW)	Banco de dados armazenados, divididos e agrupados em assuntos e temas, fornecidos aos usuários para confecção de relatórios e gráficos.
Folha	Conjunto de relatórios que compõem o caderno do <i>Data Mart</i> .
IBM Cognos (Cognos)	Ferramenta de <i>business intelligence</i> baseada na <i>web</i> que permite criar relatórios e analisar dados.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Sistema Controle de Acesso (SCA)	Aplicativo que gerencia o acesso dos sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) disponíveis ao usuário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 024	Revisão: 08	Página: 1 de 27
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de serventias.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos de servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 9.099/95 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- Decreto Lei nº 3.688/41 – Lei das Contravenções Penais;
- Lei nº 12.153/2009 – Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública;
- Lei nº. 11.340/2006 – Lei para coibir a Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei Maria da Penha).
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 10.406/2002 – Código Civil;
- Lei Federal nº 5.869/73 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 13.105/15 – Código de Processo Civil;
- Decreto Lei 2.848/40 – Código Penal;
- Decreto-Lei nº 3.689/41 – Código de Processo Penal;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 2 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

- Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
- Lei nº 11.101/2005 – Recuperação Judicial, Extrajudicial e a Falência do Empresário e da Sociedade Empregatícia;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto nº 51/2006 - Possibilita às serventias a alteração de dados nos sistemas de 1ª Instância, em qualquer tempo;
- Ato Executivo Conjunto nº 107/2007 - Glossário de Termos Estatísticos;
- Resolução CNJ nº 76/ 2009 - Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário;
- Ato Executivo nº 3.894/2009 - Implementa nova sistemática de inclusão de dados na 1ª Instância;
- Resolução TJ/OE nº 43/2013 - Dispõe sobre o afastamento de magistrados para aperfeiçoamento profissional e para ministrarem cursos ou palestras;
- 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 12/2013 - Tabela entre Juízos e Juizados por grupo;
- Resolução CNJ nº 65/2008 - Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-024	08	3 de 27

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

- Resolução CNJ nº 46/2007 - Implanta no âmbito do Poder Judiciário as Tabelas Processuais Unificadas;
- Manual das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.
- CNCIAI – Resolução nº 44/2007 com alteração da Resolução 172/2013, do CNJ - Dispõe sobre a criação do Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa no âmbito do Poder Judiciário Nacional;
- SISTAC – Resolução 213/2015, CNJ - Dispõe sobre a apresentação de toda pessoa presa à autoridade judicial no prazo de 24 horas;
- SNBA – Resolução 63 de 16/12/2008, CNJ Instituiu o sistema nacional de bens apreendidos – SNBA e dá outras providências;
- e-Natjus – Provimento n. 84/2019 da Corregedoria Nacional de Justiça dispõe sobre o uso e o funcionamento do Sistema Nacional de Pareceres e Notas Técnicas (e-NatJus), bem como as formas de cadastro e acesso;
- Audiência Digital e PJe Mídias - Instituído pelo CNJ e previsto no art. 1º, § 2º da Resolução CNJ nº 105/2010, com alteração dada pela Resolução CNJ nº 222/2016, o Portal PJe Mídias constitui o Repositório Nacional de Mídias e gerencia documentos digitais de processos judiciais em tramitação nos tribunais brasileiros e de processos administrativos do próprio CNJ;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor de Divisão de Análise de Indicadores da <u>Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR/DIANI)	<ul style="list-style-type: none">• Atender à solicitação de análise de dados estatísticos;• propor a elevação de comarcas, a transformação e extinção de serventias judiciais;• criar e gerenciar glossário com definições dos termos utilizados na análise estatística;• analisar, instruir, elaborar pareceres e informações, minutas de projetos de lei, provimentos, resoluções;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 4 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• analisar, monitorar, operacionalizar e cadastrar as metas do Poder Judiciário;• analisar a produtividade das serventias judiciais e magistrados para prestar informações à Comissão de Apoio à Qualidade dos Serviços Judiciais (COMAQ) e à Presidência, quando solicitadas;• participar de reuniões cuja pauta verse sobre o aprimoramento de dados estatísticos no âmbito do Poder Judiciário;• <u>esclarecer dúvidas dos juízos do Estado acerca de produtividade em relação aos dados de incumbência da Presidência, metas do CNJ, cumulação de magistrados, intermediando a solução de problemas entre as unidades e à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC).</u>
Chefe do Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEACA)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do CNJ e providenciar as alterações de novos assuntos e movimentos, quando necessário;• apoiar as serventias judiciais do Estado para dirimir dúvidas quanto à utilização das tabelas processuais;• cadastrar serventias judiciais;• cadastrar unidades de apoio à 1ª Instância, unidades organizacionais da CGJ e vinculadas à Presidência;• atualizar dados das unidades;• cadastrar a transformação de serventias judiciais de 1ª instância;• cadastrar a criação, extinção, desinstalação e a desativação de serventias judiciais de 1ª instância, UO da CGJ e Presidência;• cadastrar elevação da comarca;• realizar a gestão de registros;• <u>conceder e controlar o acesso aos sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);</u>• <u>manter o cadastro de órgãos no SCA (Sistema de Controle de Acesso);</u>• instruir <u>processos administrativos oriundos do CNJ;</u>

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A DIANI recebe os dados para análise da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DICOL), de acordo com a necessidade de cada solicitação.
- 6.2** Dentre outros, são sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ): Sistema de Controle de Acesso (SCA), Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade (CNCIAI), Cadastro Nacional de Entes Públicos (CNEP), Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP), Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), Sistema Mutirão Carcerário (SMC), Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), Cadastro de Notas Técnicas (e-Natjus), Audiência Digital e PJe Mídias (AD).
- 6.3** O acesso dos usuários aos sistemas é feito pelo portal corporativo do CNJ (<http://www.cnj.jus.br/corporativo/>), pelo administrador regional.

7 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS

- 7.1** O diretor da DIANI recebe solicitação de análise e encaminha ao servidor designado ou assume o trabalho.
- 7.2** O servidor analisa, compara quantitativa e qualitativamente, dados estatísticos enviados pela DICOL.
- 7.3** Faz visita ao local, contato telefônico ou por e-mail para análise mais apurada, se necessário ou determinado.
- 7.4** Elabora minuta de parecer sobre a solicitação, encaminhando-a ao diretor do Departamento para conferência e aprovação.
- 7.5** O diretor da DIANI confere a estatística/parecer e encaminha ao remetente/destinatário.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-024	08	6 de 27

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

8 CRIAR E GERENCIAR GLOSSÁRIO COM DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NA ANÁLISE ESTATÍSTICA

- 8.1** O diretor da Divisão recebe, por processo administrativo, solicitação de análise e encaminha ao servidor designado ou advogado.
- 8.2** O servidor designado solicita dados à DICOL, elabora estudo estatístico e compara, quantitativa e qualitativamente, os dados enviados em relação às comarcas e serventias e encaminha ao diretor da DIANI.
- 8.3** O diretor da Divisão confere o glossário, com o diretor do Departamento para verificação e envio à COMAQ para apreciação e deferimento.

9 ANALISAR, INSTRUIR, ELABORAR PARECERES E INFORMAÇÕES, MINUTAS DE PROJETOS DE LEI, PROVIMENTOS, RESOLUÇÕES

- 9.1** O diretor da DIANI recebe, por processo administrativo, solicitação de análise de dados e encaminha ao servidor designado ou o diretor avoca.
- 9.2** O servidor designado solicita dados à DICOL.
- 9.3** O diretor elabora estudo de: PARECER / INFORMAÇÕES / MINUTAS DE PROJETO DE LEI / PROVIMENTOS e RESOLUÇÕES adequando a cada caso, instrui o processo administrativo e o devolve ao remetente.

10 ANALISAR, MONITORAR, OPERACIONALIZAR E CADASTRAR AS METAS DO PODER JUDICIÁRIO

- 10.1** O diretor da DIANI recebe do CNJ, anualmente, o Glossário das Metas Nacionais e compara as alterações em relação ao do ano anterior (ou durante o ano, caso ocorram alterações).
- 10.2** Em havendo alguma alteração, solicita adequação à DGTEC, tendo em vista a parametrização das metas na 1ª Instância e Turmas Recursais.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-024	08	7 de 27

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

- 10.3** Solicita à DICOL, mensalmente, os resultados das metas da 1ª Instância e cadastra no *site* do CNJ, bem como envia as informações ao GBJUR para inserção no TJERJ em Números.
- 10.4** Solicita a extração de dados referentes às metas da Turma Recursal à MPS e as informações de metas da 2ª instância ao djur.dejur@tjrj.jus.br, para inserir no *site* do CNJ.

11 GERENCIAR AS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO (TPU)

- 11.1** A equipe do SEACA acessa, no DCP, a ferramenta de cadastramento de processos e procedimentos, efetuando a configuração de “classes” e “assuntos” para utilização pelos servidores dos distribuidores e das serventias judiciais.
- 11.2** Verifica as distorções existentes na TPU, desabilita assuntos desativados pelo CNJ e configura para uso geral os “assuntos” novos, criados por aquele Conselho ou pelo TJRJ, por meio da ferramenta PROCCORP.
- 11.3** Providencia a atualização no procedimento de cadastramento de feitos.
- 11.4** A equipe do SEACA cria, nas hipóteses não atendidas pela TPU, “assuntos” de último nível para o correto cadastramento de feitos, com base no Manual das Tabelas e nas situações especificadas pelo Poder Judiciário Estadual, nos termos da letra “b” do item 4.3.2 do Manual das TPUs do Poder Judiciário.
- 11.5** Comunica a criação do assunto novo, por e-mail, à DGTEC, ao DEGEA e ao CNJ.
- 11.6** Divulga a atualização da TPU, mediante aviso no DCP.
- 11.7** Orienta os usuários (servidores) sobre as Tabelas Processuais Unificadas, caso solicitem.

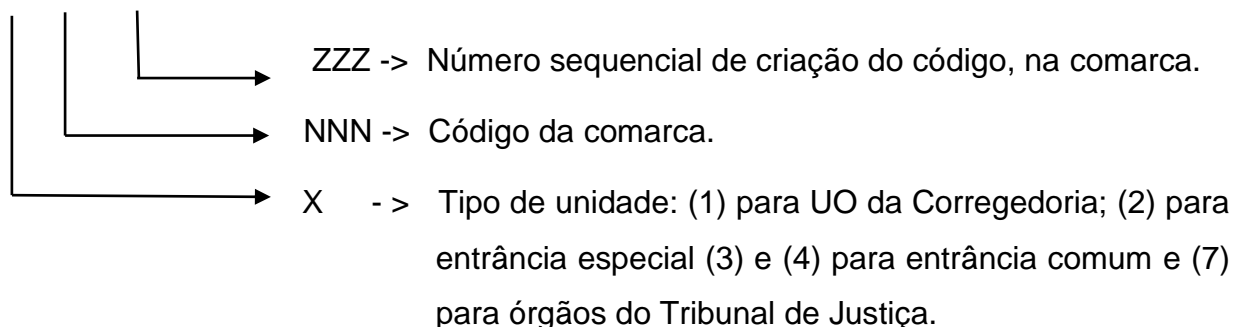
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-024	08	8 de 27

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

12 CADASTRAR SERVENTIAS JUDICIAIS

- 12.1** A equipe do SEACA verifica no Diário Oficial do Poder Executivo e no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro eventual informação de criação ou extinção de Serventia e/ou mudança de endereço.
- 12.2** Cria o código de cadastramento e registra no SHS os dados iniciais do cadastro: oficialização, atribuição e vinculação, se houver, com a seguinte observação:

X.NNN.ZZZ, onde:



- 12.3** Encaminha comunicação eletrônica ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), informando quanto à criação do órgão no SHS.
- 12.4** Acompanha a publicação do ato de instalação da serventia no DJERJ.
- 12.5** Na data da instalação da serventia, registra no SHS: a data da instalação, o tipo do ato que a determinou, a data da publicação, o endereço, o telefone, o e-mail, os processos em curso para redistribuição, caso haja, e os demais dados cadastrais, atribuição e oficialização.
- 12.6** Comunica, por e-mail, sobre a instalação ocorrida ao DEATE.
- 12.7** Verifica se a serventia encaminhou a cópia da ata de instalação.
- 12.8** Em caso negativo, solicita à serventia.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 9 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

12.9 Recebida a ata de instalação, registra no SHS as informações da unidade organizacional e procede ao arquivamento definitivo da ata.

13 CADASTRAR UNIDADES DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA, UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CGJ E VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

13.1 Após ciência da criação de serventias de apoio à 1ª instância e unidades organizacionais da Corregedoria-Geral de Justiça, por meio de processo administrativo, mensagem eletrônica ou publicação no DJERJ, registra, no SHS, os dados iniciais do cadastro, as atribuições e a vinculação, se houver.

13.2 Verifica se a unidade enviou a cópia da ata de instalação e registra no SHS os dados (data de instalação, tipo de ato que a determinou e a data da publicação; endereço, telefone e e-mail da unidade e os demais dados cadastrais). Após, encaminha cópia da ata para arquivamento.

13.2.1 Caso a cópia da ata de instalação não tenha sido enviada pela UO, solicita o seu envio. Não havendo ata, requer as informações necessárias para registro no SHS.

13.3 Comunica ao DEATE sobre a instalação ocorrida.

13.4 Em se tratando de unidade vinculada à Presidência, aguarda a comunicação da Divisão de Cadastro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) sobre o código criado e registra no SHS as informações da unidade.

14 ATUALIZAR DADOS DAS UNIDADES

14.1 A equipe do SEACA recebe comunicação, pelo e-mail cadastraserventias@tjrj.jus.br, sobre alteração nos dados da UO da CGJ, serventias judiciais e unidades de apoio à 1ª instância e órgãos de 2º instância, com vistas a atualizá-las no SHS, analisa a informação que pode indicar uma das seguintes condutas:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 10 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

SITUAÇÃO	CONDUTA
1- Alteração (criação/ instalação ou desinstalação/ <u>extinção</u>) de serventia judicial de 1ª instância, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Efetua o registro no SHS.
2 - Alteração de atribuição de qualquer tipo de unidade de 1ª instância, recebida por meio de processo administrativo, <u>mensagem eletrônica ou publicação no DJERJ</u>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora informação e submete à apreciação do diretor-geral, com sugestão de remessa à <u>CGJ</u>.• Se houver decisão favorável à mudança de atribuição, procede como previsto na conduta relativa ao item 1 e dá prosseguimento ao feito.
3 - Alterações dos demais dados cadastrais (exceto atribuição).	<ul style="list-style-type: none">• Recebe informação ou solicitação de alteração de dados cadastrais por qualquer meio de comunicação válido e efetua o registro no SHS.• <u>Comunica</u> ao solicitante a atualização dos dados, via e-mail.• <u>Atualizar o cadastro do CNJ e incluir a serventia criada/instalada ou excluída.</u>

15 CADASTRAR A TRANSFORMAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA

- 15.1** A equipe do SEACA identifica, no DJERJ, a transformação de uma serventia e cria o código de cadastramento no SHS.
- 15.2** Registra no SHS os dados iniciais do cadastramento, a oficialização e a atribuição da serventia criada por transformação.
- 15.3** Encaminha comunicação eletrônica ao DEATE, informando sobre a criação do (s) órgão (s), no SHS.
- 15.4** Acompanha a publicação do ato de instalação da serventia para registrar no SHS a data da instalação e comunica ao DEATE, bem como solicita a liberação do sistema para a efetiva transformação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 11 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

- 15.5** Após a instalação da serventia, registra no SHS o tipo do ato que a determinou, a data da publicação e da instalação, o endereço, o telefone e o e-mail, os processos em curso para redistribuição, caso haja, e os demais dados cadastrais.
- 15.6** Cadastra a nova serventia, inserindo os dados da serventia instalada.
- 15.7** Verifica se a serventia enviou a cópia da ata de instalação.
- 15.8** Registra no SHS as informações da ata de instalação e encaminha a cópia para arquivamento.

16 CADASTRAR A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, DESINSTALAÇÃO E A DESATIVAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA, UO DA CGJ E PRESIDÊNCIA

- 16.1** A equipe do SEACA recebe a informação de criação, extinção, desinstalação ou desativação de uma serventia por meio de processo administrativo, mensagem eletrônica ou identifica no DJERJ.
- 16.2** Verifica se há servidores lotados na serventia ou UO com informação de extinção ou desativação.
- 16.2.1** Se houver, comunica à Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral De Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES) para verificação da necessidade de relotação dos servidores em outra serventia ou UO.
- 16.3** Encaminha comunicação eletrônica ao DEATE, informando a extinção ou desativação do (s) órgão (s) no SHS.
- 16.4** No caso de unidade vinculada à Presidência, a equipe do SEACA recebe, e-mail enviado pela DICAD com a informação de criação, extinção, desinstalação ou desativação e registra no SHS.

17 CADASTRAR ELEVAÇÃO DA COMARCA

- 17.1** A equipe do SEACA identifica no Diário Oficial do Poder Executivo e no DJERJ, a informação de elevação da comarca.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 12 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

- 17.2** Cria o (s) código (s) das serventias e registra no SHS os dados iniciais do cadastro, oficialização, atribuição e vinculação, se houver.
- 17.3** Encaminha comunicação eletrônica ao DEATE, informando quanto à criação do (s) órgão (s) ou do código no SHS.
- 17.4** Na data da elevação, solicita à DGTEC a disponibilização do sistema para o registro da elevação.

18 CONTROLAR O ACESSO AOS SISTEMAS CORPORATIVOS DO CNJ

- 18.1** A equipe do SEACA recebe solicitação de acesso aos sistemas corporativos do CNJ, via e-mail.
- 18.2** Verifica se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso ao sistema: nome completo, CPF, telefone, e-mail institucional e serventia a que está vinculado.
- 18.2.1** Em caso negativo, informa por e-mail, quais os dados indispensáveis para efetivar o cadastramento.
- 18.3** Insere os dados do solicitante no Controle de Acesso, disponibiliza o sistema específico do CNJ e informa ao solicitante a senha de acesso.

19 MANTER O CADASTRO DE ÓRGÃOS NO SCA (SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO)

- 19.1** A equipe do SEACA recebe informação sobre criação, transformação, extinção, desinstalação ou mudança de atribuição das serventias judiciais de 1ª instância.
- 19.2** Procede ao cadastro ou à atualização dos dados do órgão no SCA e, quando necessário, em outros sistemas afetados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 13 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

20 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

20.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebida (<i>E-mail</i>) (cópia)	0-6-9-1	DGJUR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome do remetente / Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência enviada (<i>E-mail</i>)	0-6-2-2j	DGJUR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome do remetente / Data	<i>Backup</i> 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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

21 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Atender à Solicitação de Análise de Dados Estatísticos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Criar e Gerenciar Glossário com Definições dos Termos Utilizados na Análise Estatística;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Analisar, Instruir, Elaborar Pareceres e Informações, Minutas de Projetos de Lei, Provimentos, Resoluções;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Analisar, Monitorar, Operacionalizar e Cadastrar as Metas do Poder Judiciário;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 08	Página: 14 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

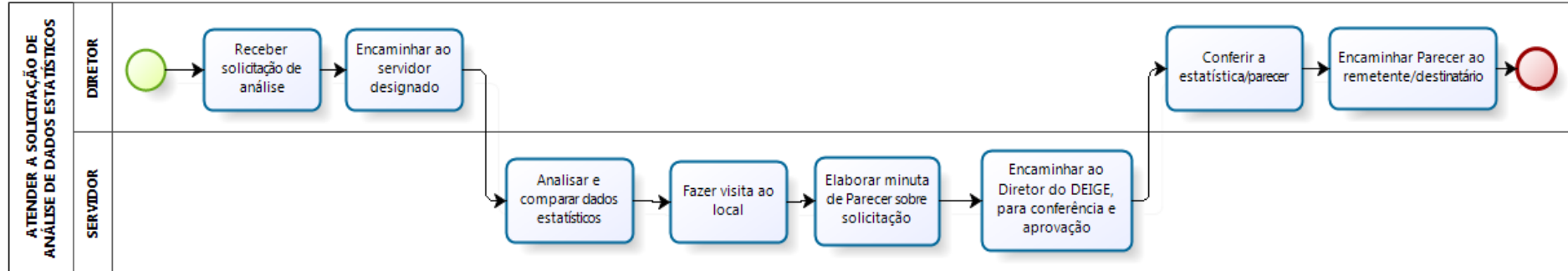
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Cadastrar Serventias Judiciais;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Cadastrar Unidades de Apoio à 1ª Instância, Unidades Organizacionais da CGJ e Vinculadas à Presidência;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Atualizar Dados das Unidades;
- Anexo 9 - Fluxo do Procedimento Cadastrar a Transformação de Serventias Judiciais de 1º Instância;
- Anexo 10 - Fluxo do Procedimento Cadastrar a Criação, Extinção, Desinstalação e a Desativação de Serventias Judiciais de 1ª Instância, UO da CGJ e Presidência;
- Anexo 11 - Fluxo do Procedimento Cadastrar Elevação da Comarca;
- Anexo 12- Fluxo do Procedimento Controlar o Acesso aos Sistemas Corporativos do CNJ.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-024	08	15 de 27

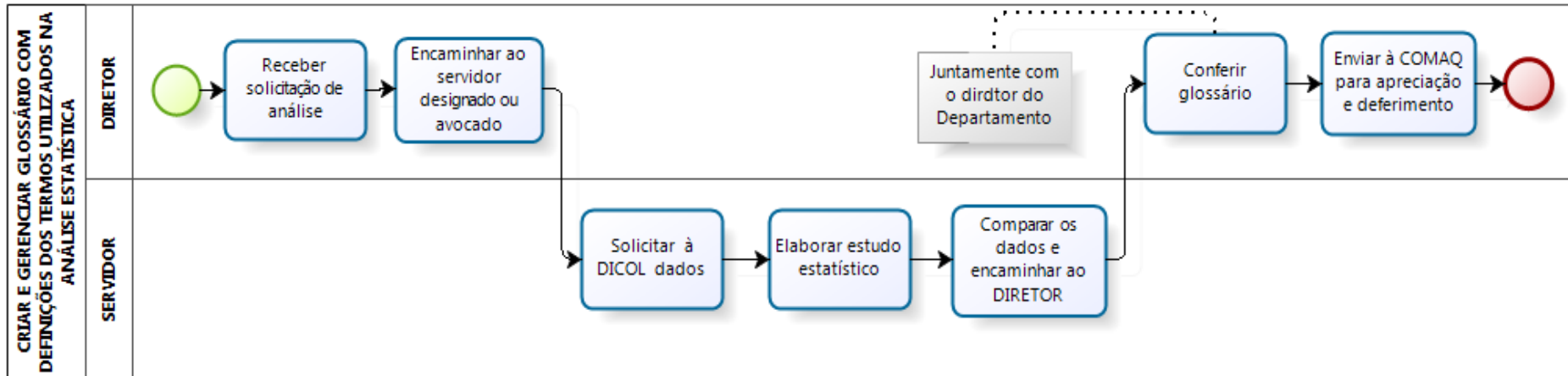
ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS



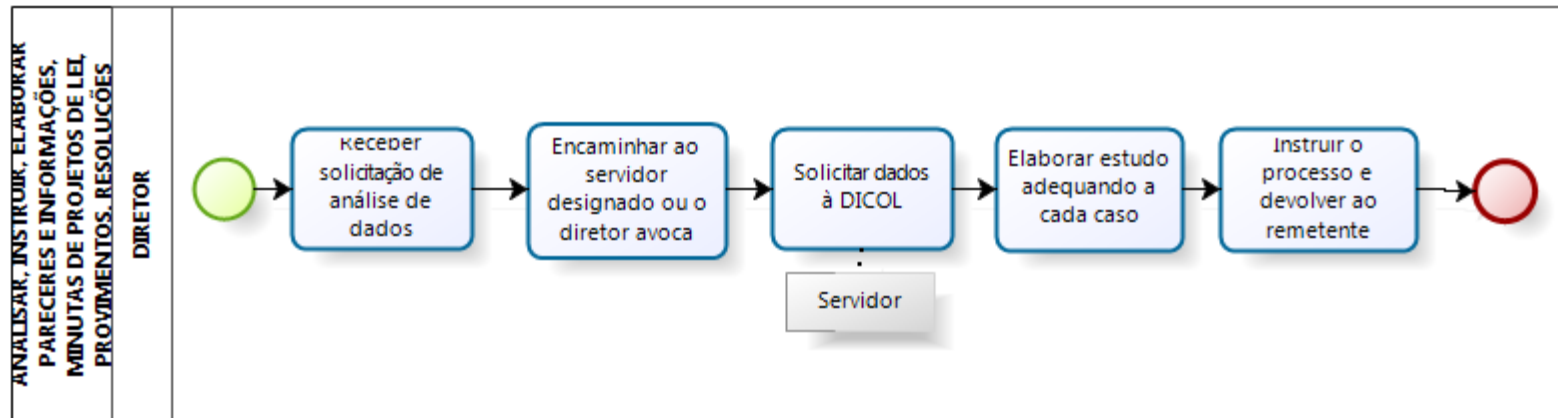
ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CRIAR E GERENCIAR GLOSSÁRIO COM DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NA ANÁLISE ESTATÍSTICA



ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANALISAR, INSTRUIR, ELABORAR PARECERES E INFORMAÇÕES, MINUTAS DE PROJETOS DE LEI, PROVIMENTOS, RESOLUÇÕES



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-024

Revisão:

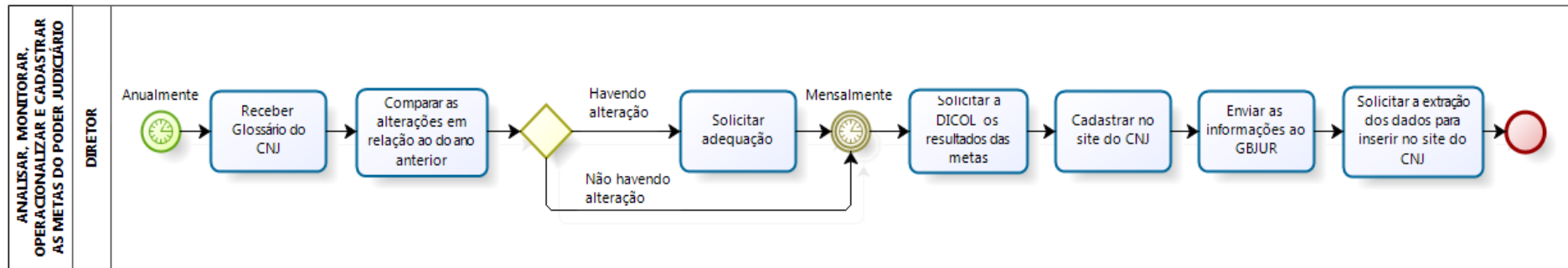
08

Página:

18 de 27

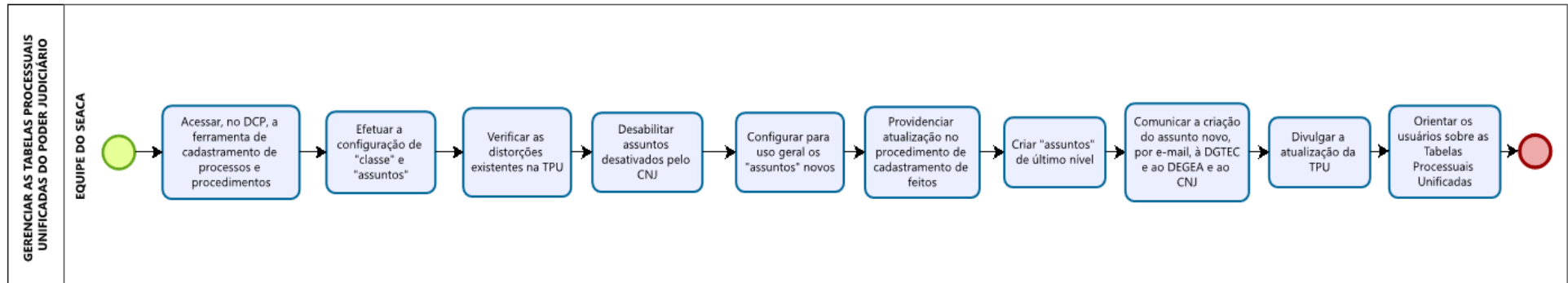
ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANALISAR, MONITORAR, OPERACIONALIZAR E CADASTRAR AS METAS DO PODER JUDICIÁRIO



ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GERENCIAR AS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-024

Revisão:

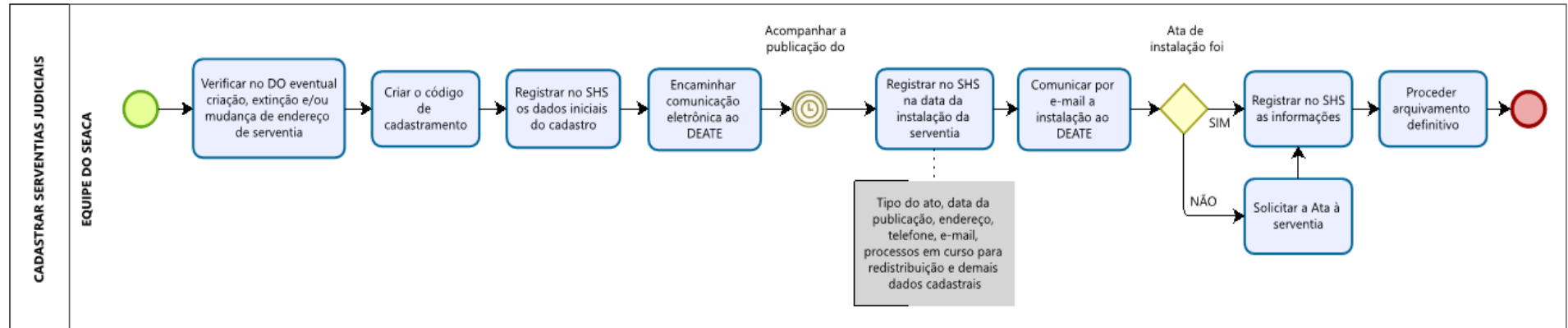
08

Página:

20 de 27

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR SERVENTIAS JUDICIAIS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-024

Revisão:

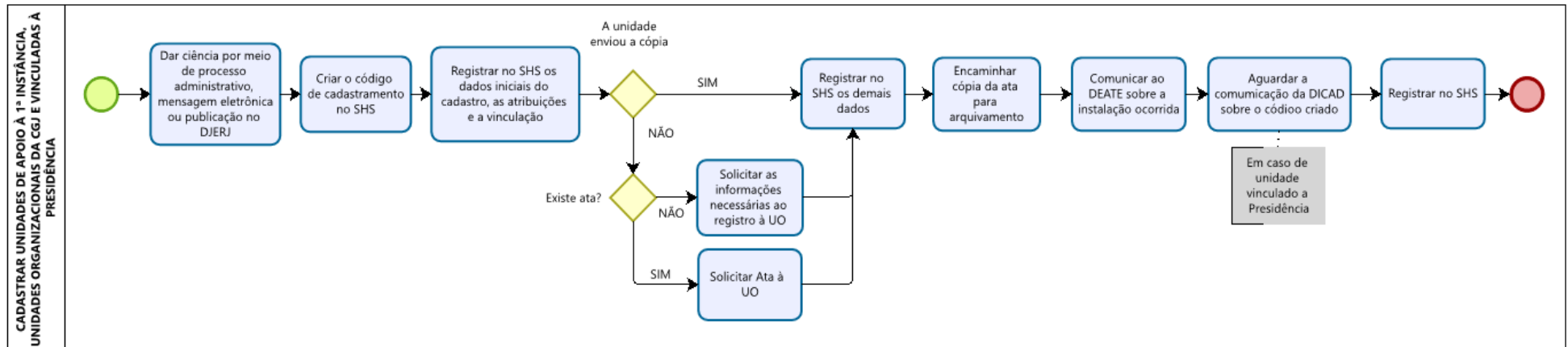
08

Página:

21 de 27

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR UNIDADES DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA, UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CGJ E VINCULADAS À PRESIDÊNCIA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-024

Revisão:

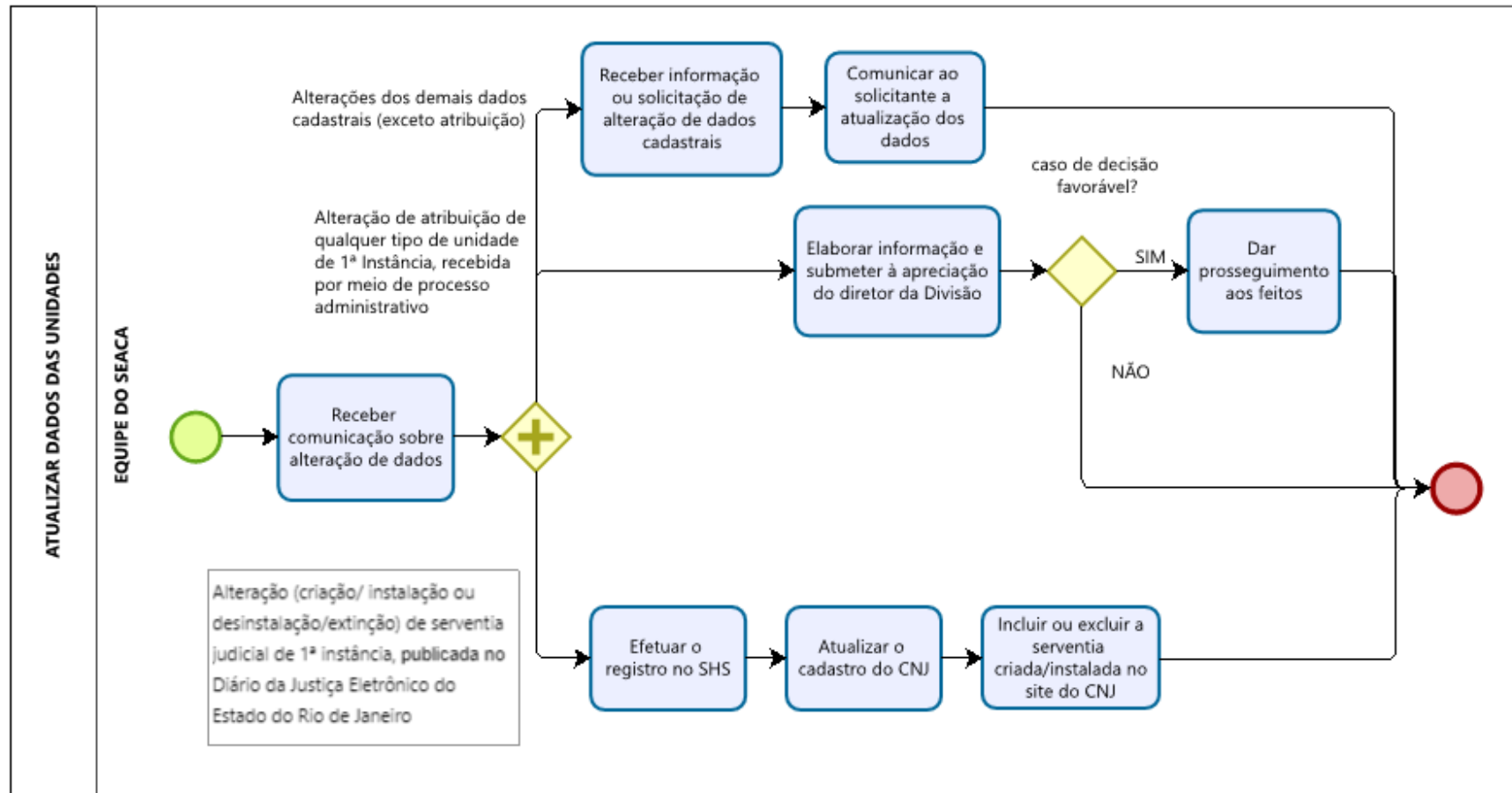
08

Página:

22 de 27

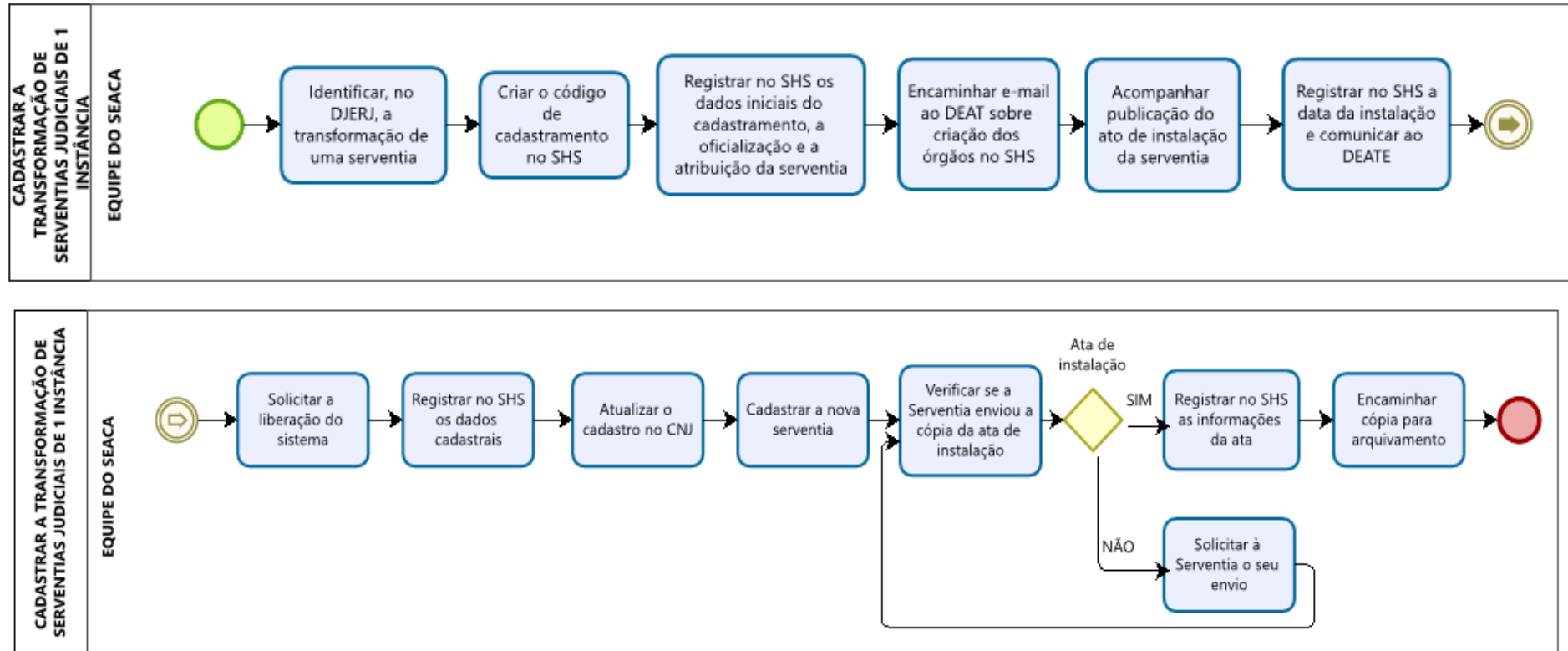
ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR DADOS DAS UNIDADES



ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 9- FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR A TRANSFORMAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1 INSTÂNCIA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-024

Revisão:

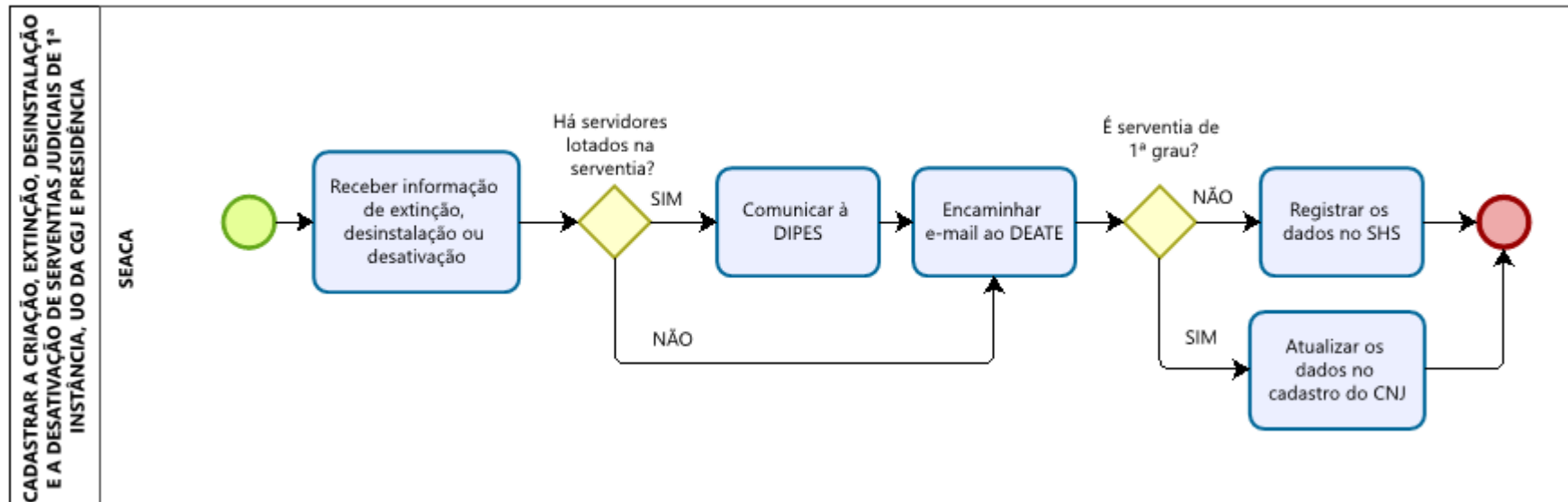
08

Página:

24 de 27

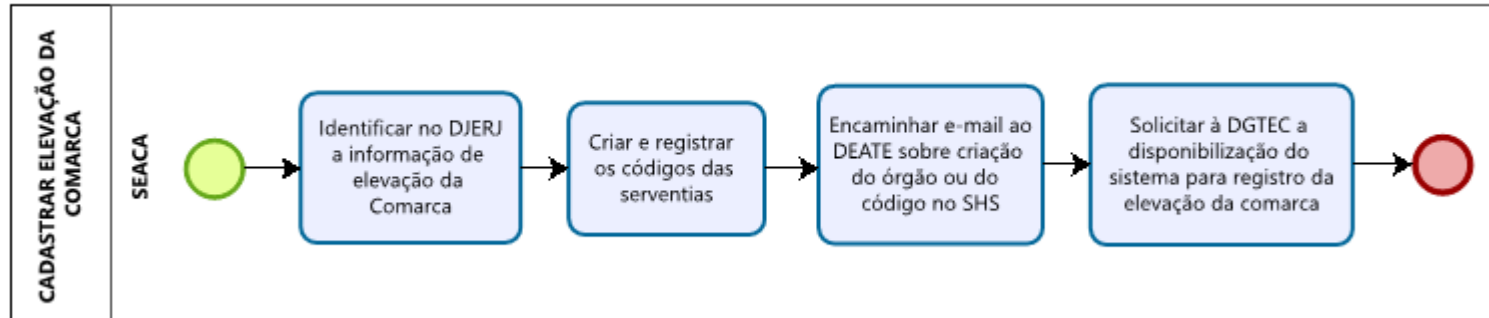
ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 10- FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, DESINSTALAÇÃO E A DESATIVAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA, UO DA CGJ E PRESIDÊNCIA



ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ELEVAÇÃO DA COMARCA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-024

Revisão:

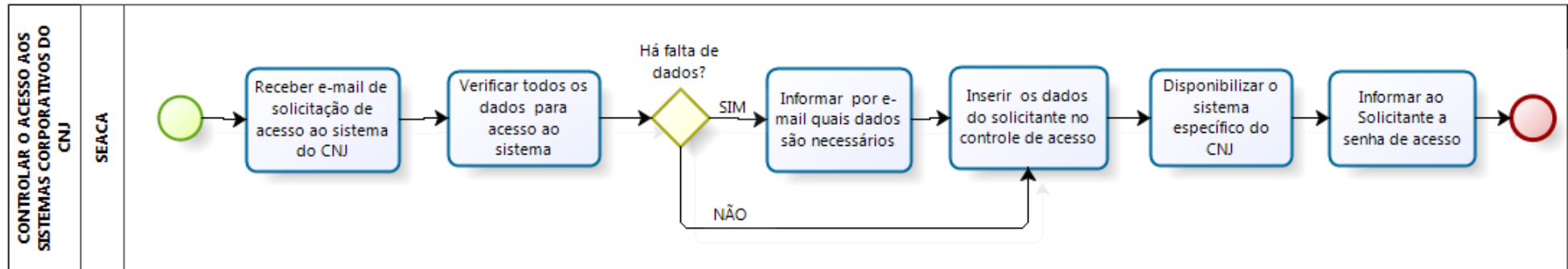
08

Página:

26 de 27

ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

ANEXO 12- FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR O ACESSO AOS SISTEMAS CORPORATIVOS DO CNJ



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-024

Revisão:

08

Página:

27 de 27