

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais (DIEST) do Departamento de Informações Gerenciais (DEIGE) e demais unidades que apresentem interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de extrair, organizar, analisar e gerenciar dados estatísticos da atividade jurisdicional de segunda instância e Turmas Recursais, passando a vigorar em 25/06/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
- 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 TJ/OE nº 11/2024- Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor da Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais (DIEST)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a coleta, a análise e o tratamento dos dados estatísticos judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;</li> <li>• Propor e supervisionar a elaboração de relatórios e painéis gerenciais judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais, junto à equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores;</li> <li>• Prestar consultoria interna e realizar estudos estatísticos em sua área de atuação;</li> <li>• Interpretar os conceitos e as parametrizações de variáveis e indicadores estatísticos locais e estabelecidos pelo CNJ, atuando, quando cabível, para a regularização dos dados judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;</li> <li>• Supervisionar as respostas às manifestações da Assessoria de Imprensa e da Ouvidoria Geral referentes a dados judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;</li> <li>• Propor a aferição da estatística das unidades judiciárias com vistas à gestão de resultado e ao alinhamento estratégico do Tribunal de Justiça;</li> <li>• Coordenar as atividades que forem delegadas ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas de Segunda Instância e de Turmas Recursais, analisando os relatórios que forem apresentados;</li> <li>• Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Extração de Informações de 2ª Instância e Turmas Recursais (SEINT)</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço de Extração de Informações de 2ª Instância e Turmas Recursais (SEINT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir e enviar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;</li> <li>• Atender às solicitações referentes a dados estatísticos do TJERJ;</li> <li>• Executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Estatísticas de Segunda Instância e Turmas Recursais;</li> <li>• Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da SEINT.</li> </ul>

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



**5.1** A Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais (DIEST) foi criada para garantir a geração, a análise e a disponibilização de relatórios e indicadores estatísticos precisos e atualizados, com a finalidade de gerar informações estratégicas para a tomada de decisões, atendendo solicitações internas e externas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJ-RJ).

**5.2** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**6.1** As informações deste processo de trabalho são geridas 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Listagem de processos recebidos	0-6-2-2g	equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de "anotações do mês subsequente"	0-6-2-2g	Chefe de Serviço	Irrestrito	rede	Pelo nome do magistrado	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*-SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento

### Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Chefe do Serviço de Extração de Informações de 2ª Instância e Turmas Recursais (SEINT)



**Aprovado por:**

Diretor do Departamento de Informações Gerenciais (DEIGE)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DE SEGUNDA INSTÂNCIA E TURMAS RECURSAIS

