



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:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (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 Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DICOL), bem como provê orientações às unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
<u>Extrator</u>	<u>Ferramenta de extração de relatórios analíticos de processos disponibilizada dentro do sistema DCP.</u>
Data Warehouse (DW)	Banco de dados armazenados, divididos e agrupados em assuntos e temas, fornecidos aos usuários para confecção de relatórios e gráficos.
<u>IBM Cognos (Cognos)</u>	<u>Ferramenta de <i>business intelligence</i> baseada na <i>web</i> que permite criar relatórios e analisar dados.</u>
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância e do <u>Conselho Recursal</u> do PJERJ.
<u>Promoção e Remoção de Magistrados</u>	<u>Sistema de extração de relatórios unificados de magistrados existente no Portal de Magistrados e Servidores.</u>
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento dos processos de trabalho.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR- 025

Revisão:

05

Página:

1 de 28

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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”;• participar de reuniões cuja pauta verse sobre indicadores;• informar os resultados dos indicadores estratégicos e operacionais;• <u>extrair relatórios relativos a eventos realizados pelo TJERJ por recomendação do CNJ;</u>• <u>prestar informações à CGJ relativas a editais de promoção e remoção de magistrados;</u>

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR- 025

Revisão:

05

Página:

2 de 28

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação Institucional;</u> • <u>atender às solicitações referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio da Ouvidoria do TJERJ;</u> • <u>promover a atualização, manutenção e criação de indicadores estatísticos;</u> • <u>supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância - SEINF.</u>
<p><u>Chefe do Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância - SEINF</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Emitir e enviar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;</u> • <u>prestar informações em processos administrativos;</u> • <u>prestar informações à CGJ relativas a editais de promoção e remoção de magistrados.</u> • <u>atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação Institucional;</u> • <u>atender às solicitações referentes a dados estatísticos do TJERJ, encaminhadas por meio da Ouvidoria do TJERJ;</u> • <u>supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da SEINF.</u>
<p><u>Equipe da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados (DICOL) e do Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância – SEINF, inclusive o Diretor de Divisão e o Chefe de Serviço</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Informar a produtividade de magistrados quanto à <u>cumulação e auxílio;</u></u> • <u>informar dados estatísticos à Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES), e demais comissões;</u> • <u>atender a solicitações da <u>Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças(DGPCF) e demais órgãos administrativos;</u></u> • <u>extrair os dados dos juizados instalados nos aeroportos;</u> • <u>publicar a produtividade dos magistrados e <u>serventias</u> no Portal do TJ;</u> • <u>prestar informações relativas às metas do CNJ;</u> • <u>informar dados gerais estatísticos ao departamento;</u> • <u>instruir processos oriundos da Comissão de Apoio a Qualidade (COMAQ);</u> • <u>calcular e publicar a taxa de congestionamento das serventias no Portal do TJ;</u> • <u>informar dados estatísticos à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COEMULHER);</u>

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• fornecer relatórios analíticos de processos obtidos através de pesquisa na ferramenta Extrator.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 As solicitações de dados estatísticos são recebidas por *e-mail*, telefone ou ofício. Os relatórios são extraídos através 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 não tem restrição de requerente.
- 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 Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIANI).
- 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 4 de 28
---	---------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

8.1 Na 1ª semana de cada mês, o servidor da DICOL consolida os relatórios: JEC 12 Meses, JEC 12 Meses - Juízes, JEC 3 Meses - Sentenças, Juízes Leigos, Audiências Futuras, Ranking JECRIM, COJES por Competência, Taxa de Congestionamento COJES e COJES - Meta 1 Juizados.

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

9 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DA DGPCF

9.1 O servidor da DICOL extrai, na 1ª semana de cada mês, os dados estatísticos solicitados referentes aos processos existentes no 1º grau, juizados e Turma Recursal.

9.2 Encaminha os dados à Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos (DGPCF/DIACC).

10 EXTRAIR OS DADOS DOS JUIZADOS INSTALADOS NOS AEROPORTOS

10.1 O servidor da DICOL acessa as subpastas “Galeão” e “Santos Dumont” que se encontram em pasta compartilhada (/TJERJ204/COJES).

10.2 Busca nas subpastas os dados inseridos pela equipe dos aeroportos.

10.3 Consolida as informações dos atendimentos na subpasta “aeroporto final”.

10.4 Encaminha, quando solicitado, as informações específicas ao requerente.

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

11.1 O servidor da DICOL extrai, até o dia 10 de cada mês, o relatório de produtividade de serventias e de juízes e transforma o arquivo em PDF.

11.2 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 5 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no síte do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12 PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS METAS DO CNJ

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

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

13 ALIMENTAR O SISTEMA JUSTIÇA EM NÚMEROS DO CNJ

13.1 O diretor da DICOL solicita, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, às Diretorias/Departamentos do TJERJ os dados pertinentes a sua área de atuação.

13.2 Extrai os dados estatísticos pertinentes à DGJUR (1º grau, Juizados Especiais e Turma Recursal).

13.3 Acessa o Portal do CNJ e alimenta com todos os dados necessários.

13.4 Verifica, no período de retificação disponibilizado pelo CNJ, a consistência dos dados.

13.5 Em caso de inconsistência, durante o período definido pelo CNJ, retifica os dados.

14 INFORMAR OS RESULTADOS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

14.1 O diretor da DICOL extrai dos sistemas de informática as informações pertinentes.

14.2 Insera na planilha (FRM-PJERJ-006-02), trimestralmente, os resultados dos indicadores operacionais e estratégicos de 1º grau, Juizados Especiais e Conselho Recursal.

14.3 Encaminha a planilha preenchida ao Representante Setorial da Administração Superior (RDS) para análise e proposição de ações gerenciais.

15 INFORMAR DADOS ESTATÍSTICOS GERAIS AO DEPARTAMENTO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 6 de 28
---	---------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no síte do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

15.1 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.

15.2 Encaminha os relatórios à equipe interna do DEIGE, sempre que solicitado.

16 INSTRUIR PROCESSOS ORIUNDOS DA COMAQ

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

16.2 Encaminha o processo devidamente instruído à Divisão de Análise de Indicadores da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIANI) para análise e estudo.

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

17.1 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.

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

17.3 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.

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

17.5 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.

18 EXTRAIR RELATÓRIOS RELATIVOS A EVENTOS REALIZADOS PELO TJERJ

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 7 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

- 18.1** O servidor da DICOL recebe a solicitação de relatórios estatísticos que versem sobre eventos realizados pelo TJERJ por recomendação do CNJ.
- 18.2** Realiza estudos sobre a viabilidade de extração dos dados necessários e contata a Diretoria de Informática para ciência de ferramentas que eventualmente hajam sido criadas para o evento específico.
- 18.3** Após, encaminha os relatórios disponíveis aos solicitantes.

19 ATENDER SOLICITAÇÕES DA ASSESSORIA DE IMPRENSA DO TJERJ

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

20 ATENDER SOLICITAÇÕES DA OUVIDORIA DO TJERJ

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

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

- 21.1** O servidor da DICOL extrai e calcula, no dia 10 de cada mês, o relatório de taxa de congestionamento e transforma o arquivo em PDF.
- 21.2** 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 8 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

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

22.1 O servidor da DICOL extrai, na 1ª semana de cada mês, os dados estatísticos relativos a competência violência doméstica.

22.2 Encaminha os dados à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar.

23 FORNECER RELATÓRIOS ANALÍTICOS DE PROCESSOS OBTIDOS ATRAVÉS DO EXTRATOR

23.1 O servidor da DICOL recebe a solicitação e avalia a possibilidade de atendimento.

23.2 Acessa o sistema DCP e através da ferramenta Extrator, configura a pesquisa conforme o requerido pelo solicitante.

23.3 Realiza o tratamento da planilha obtida através da pesquisa e encaminha ao solicitante.

24 GESTÃO DE REGISTROS

24.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondências Expedidas (E-mail) (Cópia)	0-6-2-2j	DICOL	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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 9 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

- 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.

25 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Informar a Produtividade de Magistrados;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Informar Dados Estatísticos à COJES;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Atender a Solicitações da DGPCF;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Armazenar os Dados dos Juizados Instalados nos Aeroportos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Publicar a Produtividade dos Magistrados no Portal do TJ;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Prestar Informações Relativas às Metas do CNJ;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Alimentar o Sistema Justiça em Números;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Informar os Resultados dos Indicadores Estratégicos e Operacionais;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Informar Dados Estatísticos Gerais ao Departamento;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 10 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Instruir Processos Oriundos da COMAQ;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Prestar Informações à CGJ Relativas a Editais de Promoção e Remoção de Magistrados.
- Anexo 12 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho;
- Anexo 13 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho;
- Anexo 14 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho;
- Anexo 15 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho;
- Anexo 16 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho;
- Anexo 17 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho.

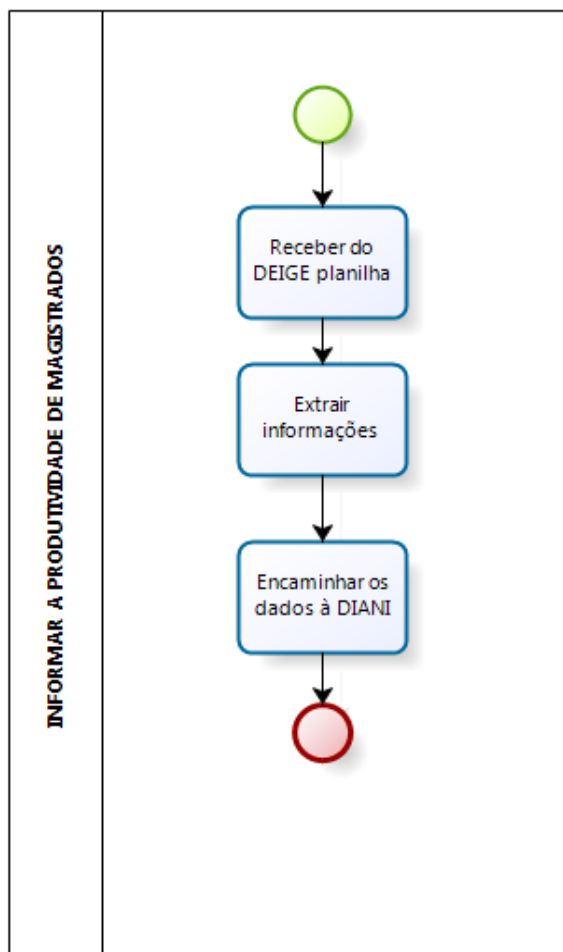
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 025	Revisão: 05	Página: 11 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

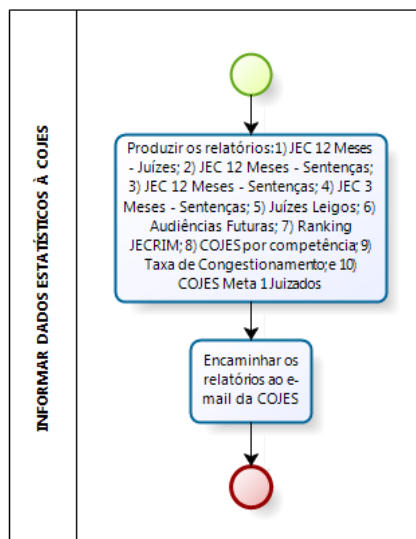
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR A PRODUTIVIDADE DE MAGISTRADOS



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

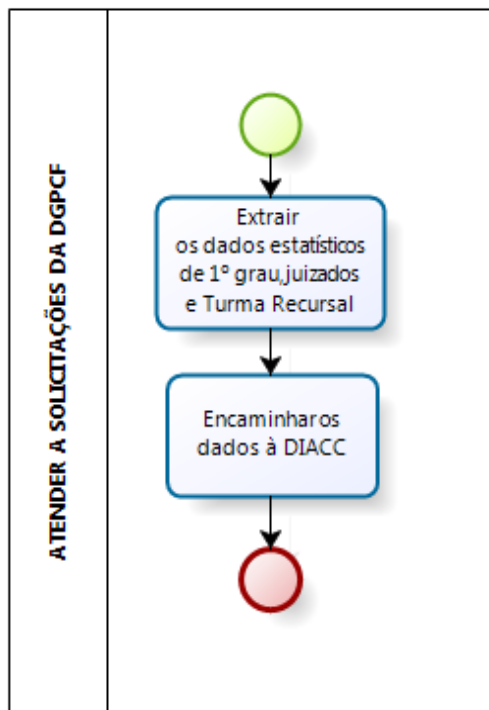
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR DADOS ESTATÍSTICOS À COJES



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

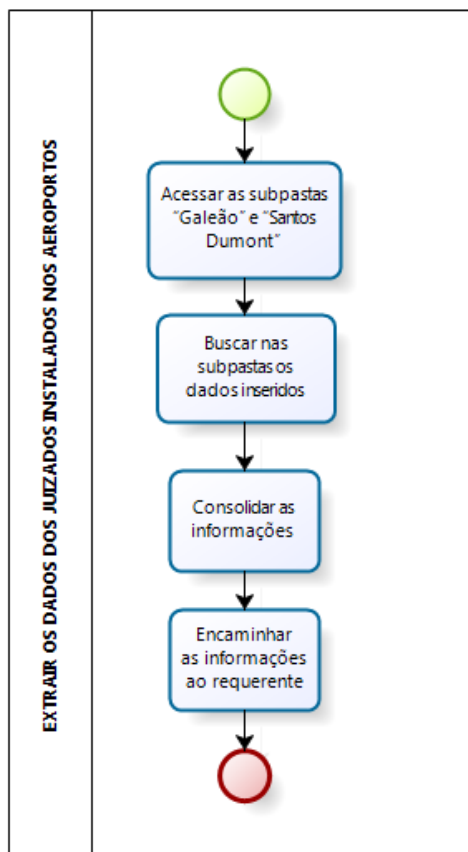
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER A SOLICITAÇÕES DA DGPCF



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

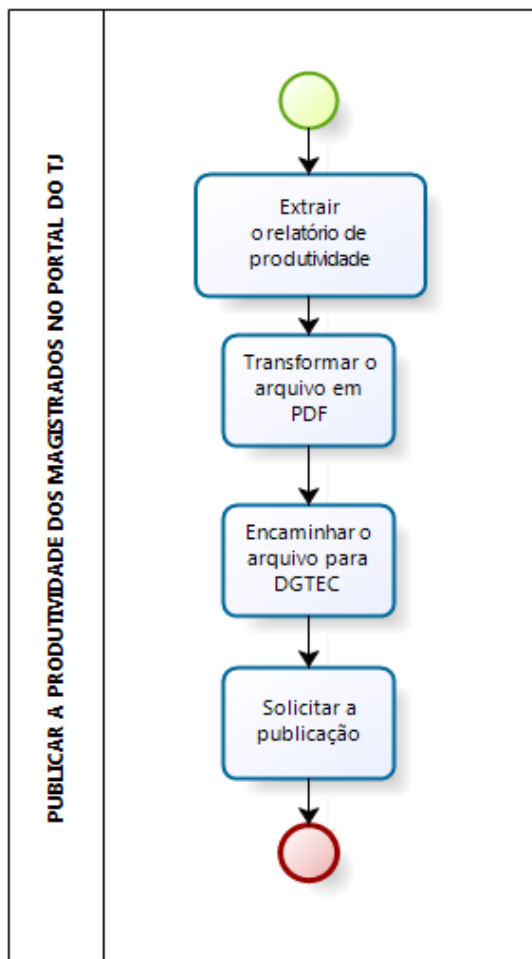
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXTRAIR OS DADOS DOS JUIZADOS INSTALADOS NOS AEROPORTOS



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

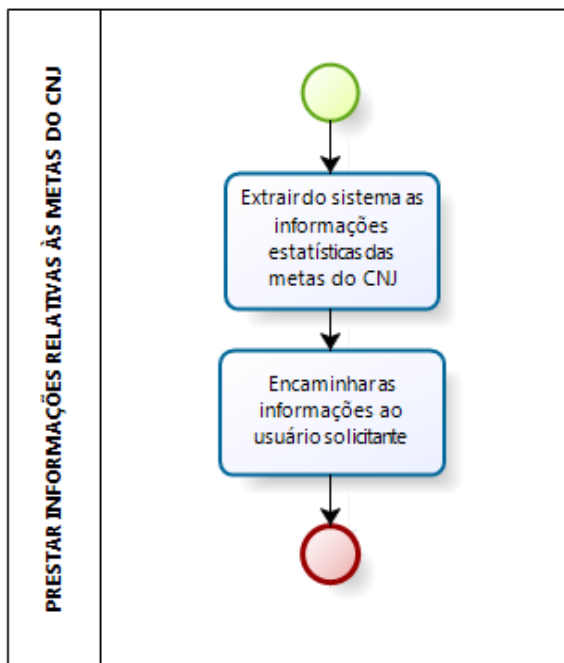
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR A PRODUTIVIDADE DOS MAGISTRADOS NO PORTAL DO TJ



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

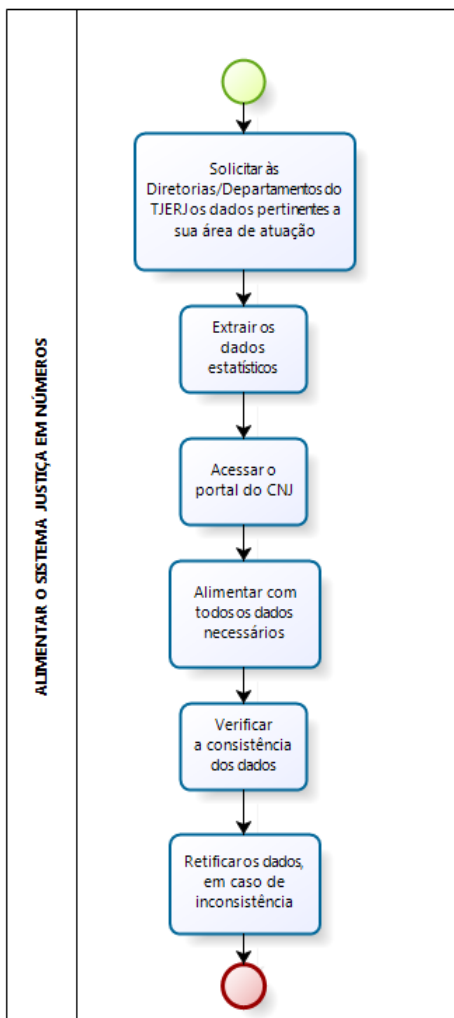
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS METAS DO CNJ



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

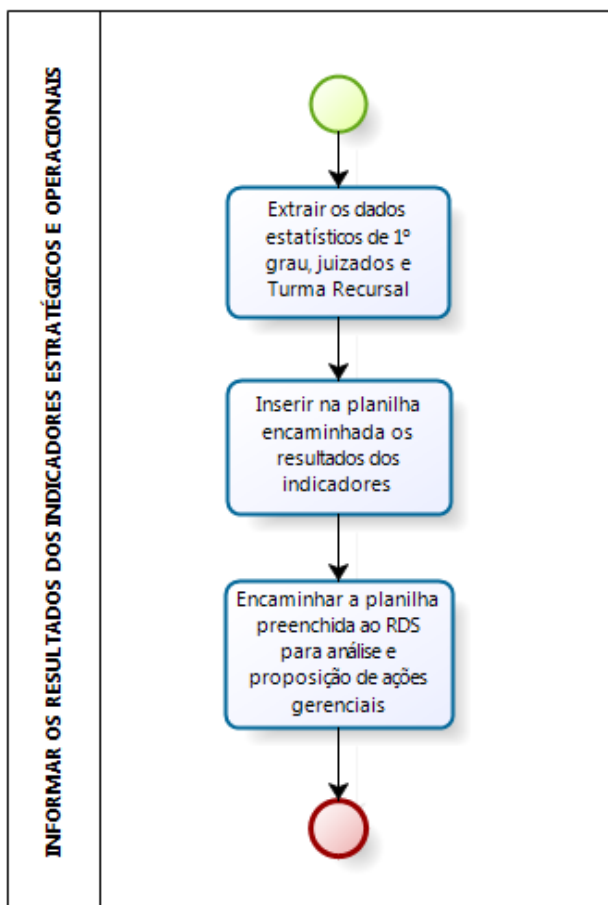
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ALIMENTAR O SISTEMA JUSTIÇA EM NÚMEROS



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

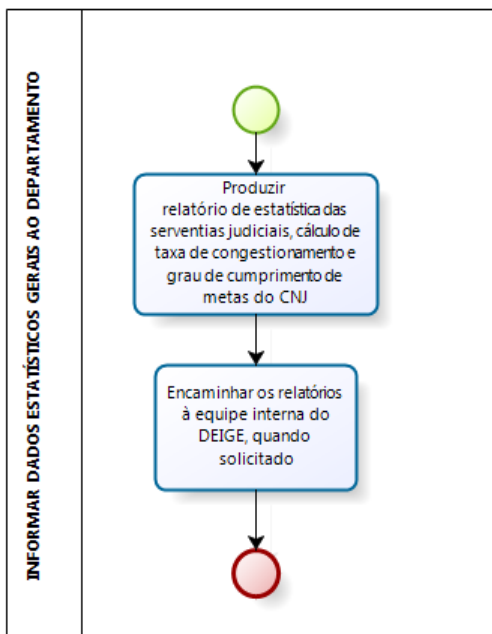
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR OS RESULTADOS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

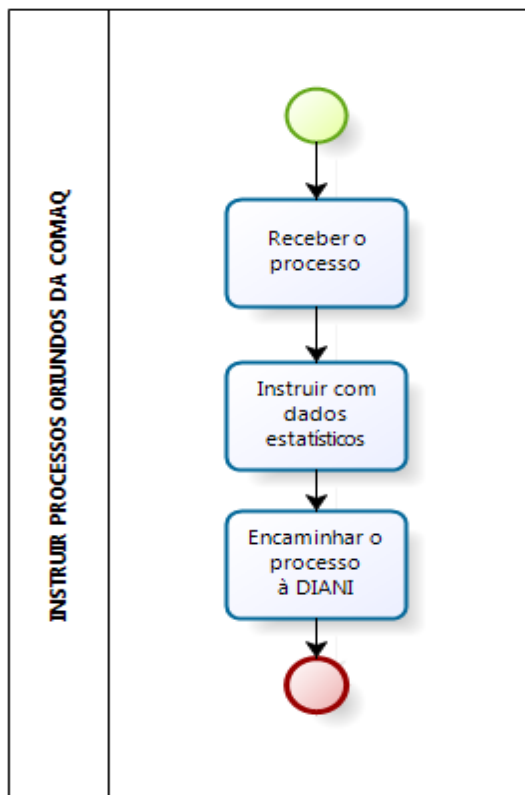
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INFORMAR DADOS ESTATÍSTICOS GERAIS AO DEPARTAMENTO



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

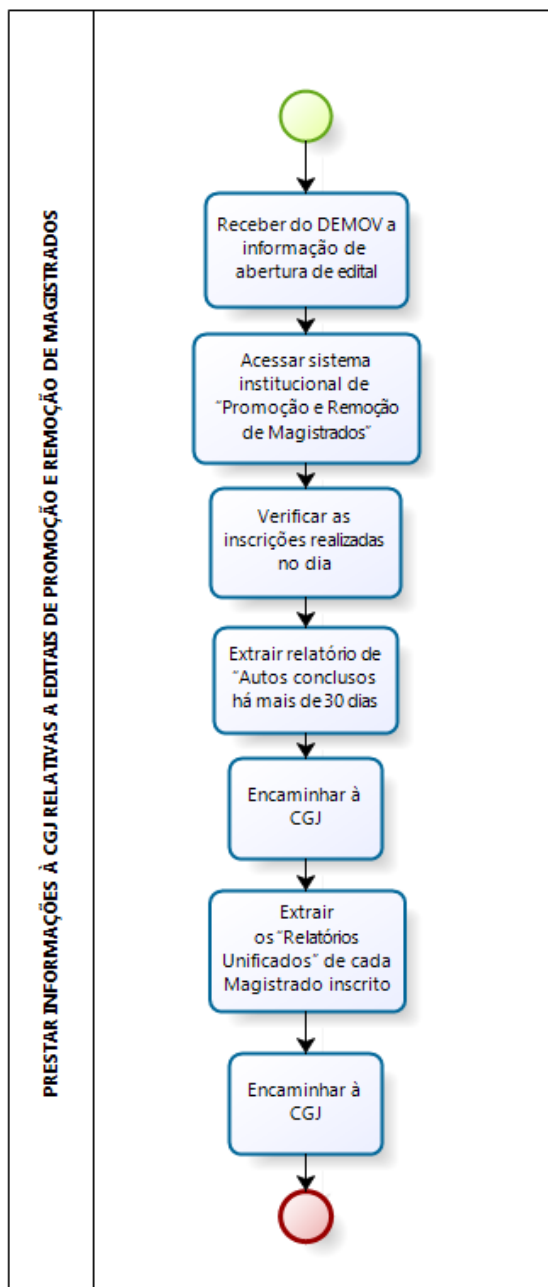
ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS ORIUNDOS DA COMAQ



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

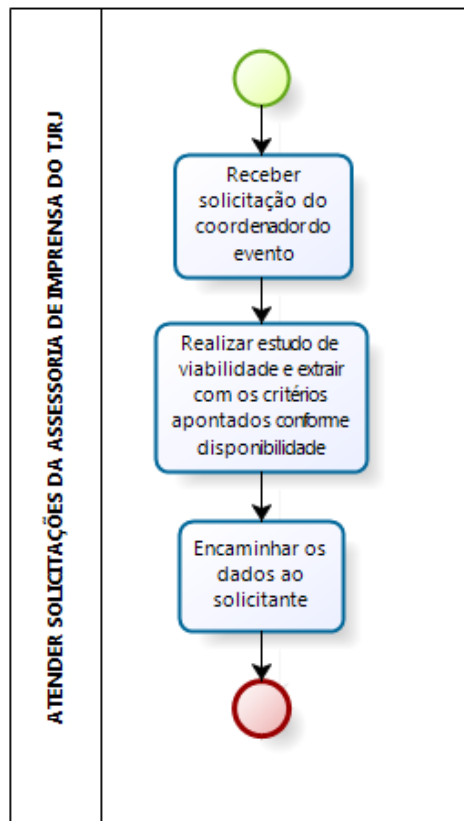
ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRESTAR INFORMAÇÕES À CGJ RELATIVAS A EDITAIS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

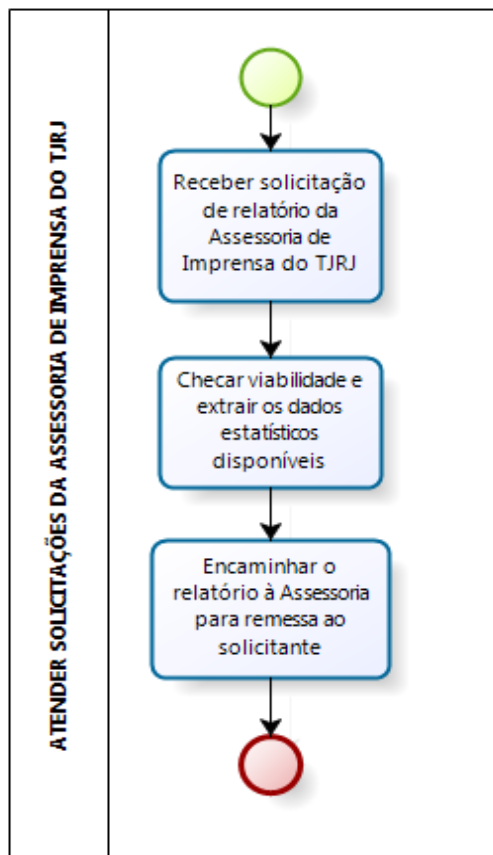
ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXTRAIR RELATÓRIOS RELATIVOS A EVENTOS REALIZADOS PELO TJERJ



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

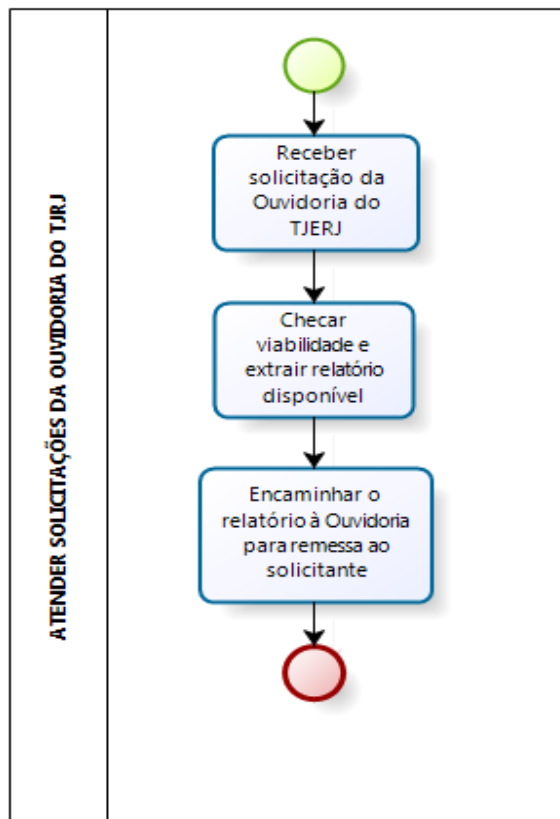
ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES DA ASSESSORIA DE IMPRENSA DO TJERJ



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

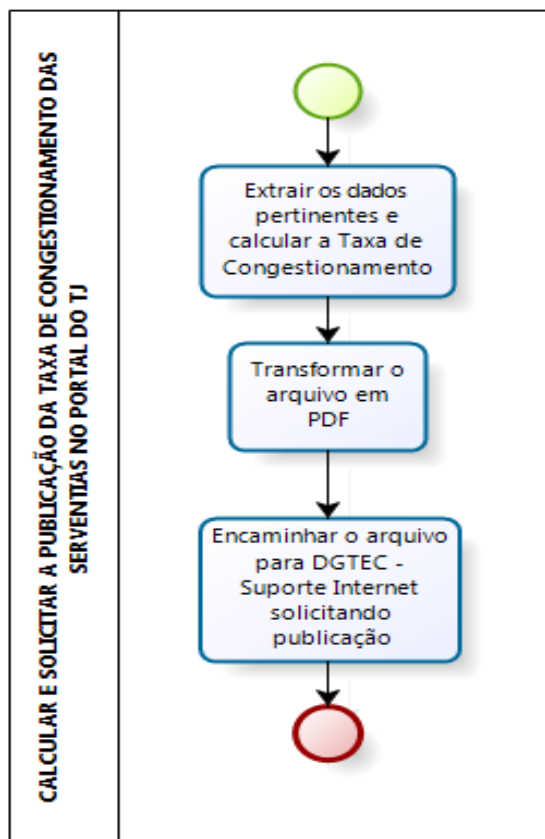
ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES DA OUVIDORIA DO TJERJ



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

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

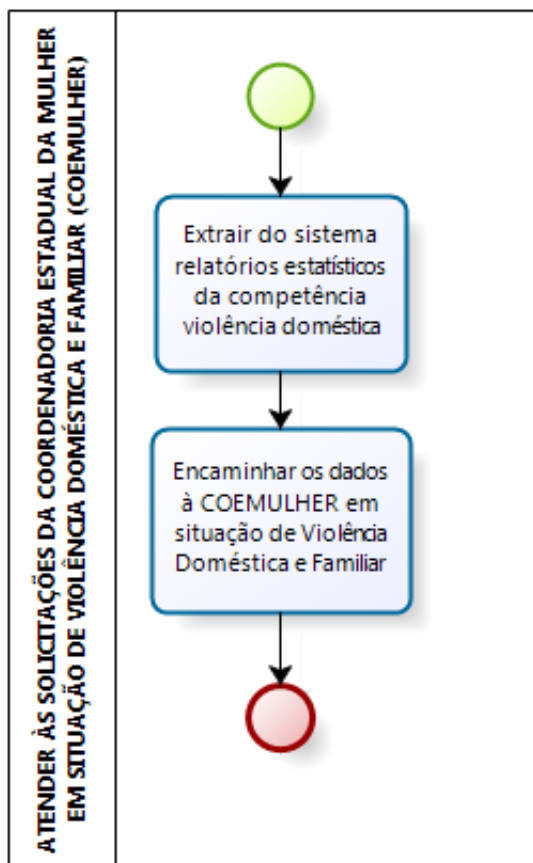
ANEXO 15 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CALCULAR E SOLICITAR A PUBLICAÇÃO DA TAXA DE CONGESTIONAMENTO DAS SERVENTIAS NO PORTAL DO TJ



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DA COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR (COEMULHER)



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORNECER RELATÓRIOS ANALÍTICOS DE PROCESSOS OBTIDOS ATRAVÉS DO EXTRATOR

