**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal****(DGAPE)** |



|  |
| --- |
| **Ano: 202X** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Semestral** |  | **Anual** |

**ATENÇÃO!** Marque com um X uma das opções acima, conforme o período das informações: 1º semestre (consolida as informações do 1º semestre) ou anual (as informações do 1º semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente).

|  |
| --- |
| **Dados do Relatório** |
| **Elaborado por:** | **XXXXXX** |
| **Aprovado por:** | **XXXXXX** |
| **Data de Emissão:** | **XX/XX/XX** |

|  |
| --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** |
| **Denominação:** | **DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-4723/3133-1991** |
| **Link:** | [**DGAPE - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/cgj/dgape) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | **cgj.dgape@tjrj.jus.br** |

Sumário

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 4](#_Toc172818626)

[2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL 5](#_Toc172818627)

[3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES 6](#_Toc172818628)

[3.1 Divisão de Administração de Pessoal (DIPES) 6](#_Toc172818629)

[3.2 Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA) 6](#_Toc172818630)

[4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 8](#_Toc172818631)

[4.1 - Rotinas Administrativas 8](#_Toc172818632)

[5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 10](#_Toc172818633)

[5.1 – Movimentação Processual 10](#_Toc172818634)

[6. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL 11](#_Toc172818635)

[6.1 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES 11](#_Toc172818636)

[6.2 SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL 11](#_Toc172818637)

[7. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL 11](#_Toc172818638)

[7.1 SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA 11](#_Toc172818639)

[7.2 SERVIÇO DE LOTAÇÃO DE DESIGNAÇÃO 11](#_Toc172818640)

[7.3 SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO 11](#_Toc172818641)

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA



# 2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

Cabe à Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

a) propor a política de lotação e produtividade do pessoal da 1ª instância do Poder Judiciário e implementá-la após aprovada pelo Corregedor-Geral;

b) submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamentos e licenças;

c) supervisionar os estudos de lotação de que participem as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

d) acompanhar a execução dos planos de ação de alocação de recursos humanos propostos pelas unidades integrantes de sua estrutura, com base nos estudos de movimentação de pessoal, zelando para que atenda à política estabelecida;

e) atuar pela implantação de políticas de *compliance* nas unidades de 1ª instância, apoiando a adoção de princípios voltados à ética, à transparência, à conformidade e à integridade gerencial;

f) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;

g) elaborar relatórios anuais das atividades desempenhadas pela Diretoria-Geral;

h) encaminhar para aprovação do Corregedor-Geral ou do juiz auxiliar que atue por delegação, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação;

j) encaminhar, semestralmente, ao gabinete do Corregedor-Geral, relatório sobre a produtividade das serventias;

k) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

l) solicitar e controlar o estoque de material próprios;

m) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;

n) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos.

**Diretora-Geral**: Alessandra Anátocles

**RD**: Débora Castelões Abdala

# 3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

## 3.1 Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)

Cabe à Divisão de Administração de Pessoal:

a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções notadamente na execução da política de pessoal da 1ª instância e dos servidores próprios da Corregedoria estabelecida pelos órgãos competentes;

b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;

c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;

d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;

e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;

f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;

h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;

i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;

j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação.

**Diretor (a)**: Marcia Cavalcanti

**E-mail**: **cgjdipes@tjrj.jus.br**

**Telefone**: (21) 3133-4438

## 3.2 Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

Cabe à Divisão de Planejamento de Pessoal:

a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo Corregedor-Geral e demais órgãos competentes;

b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;

c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;

d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;

e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;

f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;

h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;

i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;

j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação;

k) propor ações e critérios de reconhecimento das unidades de 1ª instância que apresentarem boas práticas e mantiverem índices de produtividade acima dos padrões estabelecidos;

l) analisar dados e propor revisão de critérios para fixação de lotação por meio da identificação de grupos semelhantes de unidades de 1ª instância com vistas ao desenvolvimento de estudos de lotação e de análise da produtividade, submetendo-os à Diretoria-Geral;

m) estabelecer critérios a serem seguidos pelos serviços subordinados para a gestão do teletrabalho, voltadas para o aumento da produtividade.

**Diretor (a)**: Renata Damasco

**E-mail**: **dgape.dipla@tjrj.jus.br**

**Telefone**: (21) 3133-3093

# 4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

## 4.1 - Rotinas Administrativas

|  |
| --- |
| Sistema Normativo Administrativo do Poder JudiciárioBase Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,publicado no DORJ de 20/08/2003 |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| RAD-DGAPE-002 | [Gerir a Divisão de Planejamento de Pessoal](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/38297690/RAD-DGAPE-002-REV-1.pdf) | 15/12/2023 | 1 |   | DIPLA |
| RAD-DGAPE-003 | [Atender e Processar Denúncias Recebidas pelos Canais de Atendimento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/98675803/RAD-DGAPE-003-REV-1.pdf) | 25/04/2024 | 2 |   | DIPLA |
| FRM-DGAPE-003-01 | [Formulário para Atendimento – Primeiro Contato pelo Canal de Escuta – Servidoras Protegidas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/98675850/FRM-DGAPE-003-01-REV-0.xlsx) | 20/07/2022 | 0 |   | DIPLA |
| RAD-DGAPE-005 | [Processar Designação/Dispensa de Secretário de Juiz de Direito, Auxiliar de Gabinete E Auxiliar de Gabinete do Juízo](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/64434435/RAD-DGAPE-005-REV-1.pdf) | 15/12/2023 | 1 |   | DIPES |
| RAD-DGAPE-006 | [Processar Solicitações de Cadastramento/Desligamento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/31716105/RAD-DGAPE-006-REV-0.pdf) | 15/04/2024 | 1 |  | DIPES |
| FRM-DGAPE-006-01 | [Solicitação de Cadastramento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/31716747/FRM-DGAPE-006-01-REV-1.docx) | 22/02/2022 | 1 |   | DIPES |
| RAD-DGAPE-007 | [Gerenciar o Conteúdo do Banco de Boas Práticas da CGJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/96890830/RAD-DGAPE-007-REV-0.pdf) | 28/06/2022 | 0 |   | DIPLA |
| RAD-DGAPE-008 | [Gerir a Divisão de Pessoal](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/53473580/RAD-DGAPE-008-REV-1.pdf) | 15/01/2024 | 1 |   | DIPES |
| RAD-DGAPE-009 | [Proceder às Anotações Cadastrais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/33035927/RAD-DGAPE-009-REV-1.pdf) | 15/12/2023 | 1 |   | DIPES |
| RAD-DGAPE-010 | [Processar Pedidos de Licença-Prêmio e Férias](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/63597480/RAD-DGAPE-010-REV-1.pdf) | 15/12/2023 | 1 |   | DIPES |
| FRM-DGAPE-010-01 | [Pedido de Licença-Prêmio](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/65445680/FRM-DGAPE-010-01-REV-0.doc) | 17/01/2022 | 0 | 23/01/2023 | DIPES |
| RAD-DGAPE-011 | [Processar Licenças/ Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/95695906/RAD-DGAPE-011-REV-1.pdf) | 15/01/2024 | 1 |   | DIPES |
| FRM-DGAPE-011-01 | [Requerimento de Licença](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/95695953/FRM-DGAPE-011-01-REV-1.doc) | 15/01/2024 | 1 |   | DIPES |
| RAD-DGAPE-012 | [Processar Licenças Médicas e Licença para Tratamento de Pessoa da Família](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/84376475/RAD-DGAPE-012-REV-1.pdf) | 15/01/2024 | 1 |   | DIPES |
| FRM-DGAPE-012-01 | [Requerimento de Licença Médica ou de Licença para Tratamento de Pessoa da Família](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/84376919/FRM-DGAPE-012-01-REV-0.doc) | 15/03/2022 | 0 |   | DIPES |
| RAD-DGAPE-013 | [Analisar Produtividade Média dos Servidores](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/133839020/RAD-DGAPE-013-REV-0.pdf) | 20/01/2023 | 0 |   | DIPLA |

# 5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

## 5.1 – Movimentação Processual

|  |
| --- |
| MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
|  | ***Processos enviados/concluídos*** | ***Processos Pendentes*** | ***Processos movimentados/recebidos*** |
| Divisão de Administração de Pessoal (DIPES) | **xxx** | **xxx** | **xxx** |
| Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA) | **xxx** | **xxx** | **xxx** |
| Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE) | **xxx** | **xxx** | **xxx** |



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx |

# 6. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

xxx

## 6.1 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES

**xxx**

## 6.2 SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL

**xxx**

# 7. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

xxx

## 7.1 SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA

xxx

## 7.2 SERVIÇO DE LOTAÇÃO DE DESIGNAÇÃO

xxx

## 7.3 SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO

xxx