

# PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

### Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

**Ano: 2024**

**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).

<b>DADOS DO RELATÓRIO</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)
<b>APROVADO POR:</b>	DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)
<b>DATA DE EMISSÃO:</b>	22/07/2024

<b>DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER</b>	
<b>DENOMINAÇÃO:</b>	DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)
<b>TELEFONE:</b>	(21) 3133-4723/3133-1991
<b>LINK:</b>	DGAPE - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)
<b>CNPJ:</b>	28.538.734/0001-48
<b>E-MAIL GERAL:</b>	cgj.dgape@tjrj.jus.br



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## Sumário

<b>1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL   ORGANOGRAMA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>6</b>
3.1 Divisão de Administração de Pessoal (DIPES) .....	6
3.2 Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA) .....	6
<b>4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE .....</b>	<b>8</b>
4.1 - Rotinas Administrativas.....	8
<b>5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>10</b>
5.1 – Movimentação Processual .....	10
<b>6. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL .....</b>	<b>13</b>
6.1 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES .....	13
6.2 SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL.....	15
<b>7. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....</b>	<b>16</b>
7.1 SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA .....	17
7.2 SERVIÇO DE LOTAÇÃO DE DESIGNAÇÃO .....	18
7.3 SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO .....	19



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)  
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

## 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | ORGANOGRAMA





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 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



**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### **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](mailto: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;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 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](mailto:dgape.dipla@tjrj.jus.br)

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



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

### 4.1 - Rotinas Administrativas

Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário  
Base 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	15/12/2023	1		DIPLA
RAD-DGAPE-003	Atender e Processar Denúncias Recebidas pelos Canais de Atendimento	25/04/2024	2		DIPLA
FRM-DGAPE-003-01	Formulário para Atendimento – Primeiro Contato pelo Canal de Escuta – Servidoras Protegidas	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	15/12/2023	1		DIPES
RAD-DGAPE-006	Processar Solicitações de Cadastramento/Desligamento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos	15/04/2024	1		DIPES
FRM-DGAPE-006-01	Solicitação de Cadastramento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos	22/02/2022	1		DIPES
RAD-DGAPE-007	Gerenciar o Conteúdo do Banco de Boas Práticas da CGJ	28/06/2022	0		DIPLA
RAD-DGAPE-008	Gerir a Divisão de Pessoal	15/01/2024	1		DIPES
RAD-DGAPE-009	Proceder às Anotações Cadastrais	15/12/2023	1		DIPES
RAD-DGAPE-010	Processar Pedidos de Licença-Prêmio e Férias	15/12/2023	1		DIPES
FRM-DGAPE-010-01	Pedido de Licença-Prêmio	17/01/2022	0	23/01/2023	DIPES



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

RAD-DGAPE-011	Processar Licenças/ Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento	15/01/2024	1		DIPES
FRM-DGAPE-011-01	Requerimento de Licença	15/01/2024	1		DIPES
RAD-DGAPE-012	Processar Licenças Médicas e Licença para Tratamento de Pessoa da Família	15/01/2024	1		DIPES
FRM-DGAPE-012-01	Requerimento de Licença Médica ou de Licença para Tratamento de Pessoa da Família	15/03/2022	0		DIPES
RAD-DGAPE-013	Analisar Produtividade Média dos Servidores	20/01/2023	0		DIPLA



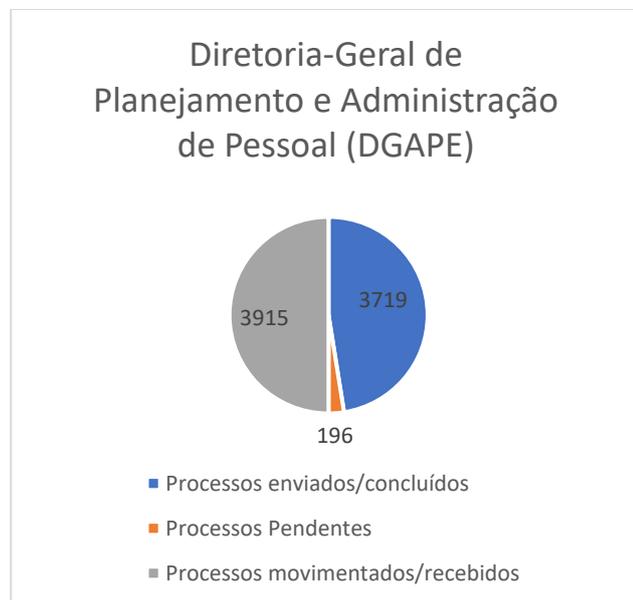
**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

### 5.1 – Movimentação Processual

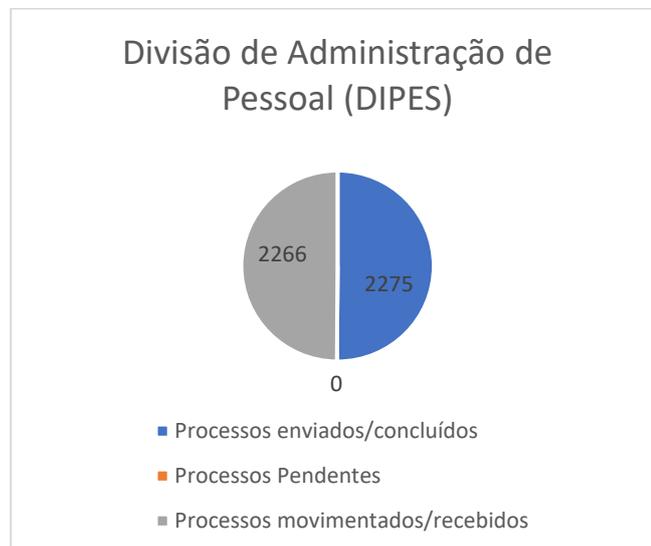
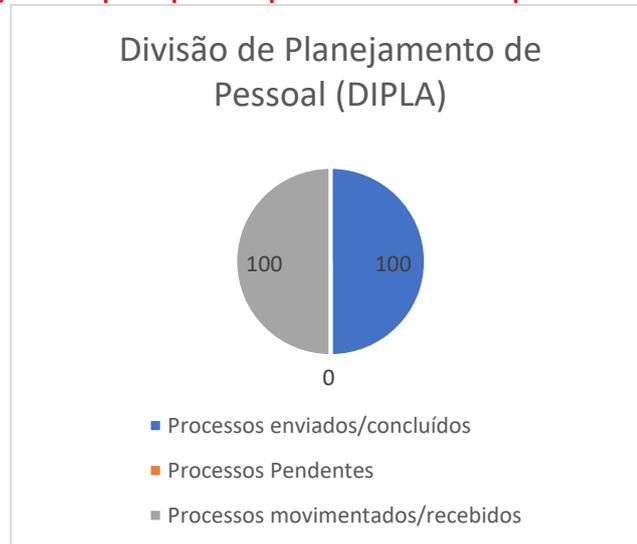
MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL			
<i>Situações verificadas</i>			
	<i>Processos enviados/concluídos</i>	<i>Processos Pendentes</i>	<i>Processos movimentados/recebidos</i>
Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	2275	0	2266
Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)	100	0	100
Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)	3719	196	3915





**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**



**Análise geral:**

**DIPES:**

**MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

- Processos movimentados: 4517



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)**  
**DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

- Processos recebidos: 2266

- Processos concluídos: 2275

- Processos Pendentes: 0

Resultado: 100% dos processos recebidos foram concluídos

Tempo Médio: 1 dia

**DIPLA:**

**MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

- Processos movimentados/recebidos: 100

- Processos concluídos: 100

- Processos Pendentes: 0

Resultado: 100% dos processos recebidos foram concluídos.

Tempo Médio: 22h

**DGAPE:**

**MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

- Processos movimentados/recebidos: 3915

- Processos enviados: 3719

- Processos Pendentes: 196

Resultado: 94,9% dos processos recebidos foram enviados.

Tempo Médio: 5 dias



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 6. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

A Divisão de Planejamento de Pessoal atende às demandas no que diz respeito ao planejamento de pessoal dos servidores vinculados às unidades organizacionais da CGJ, desenvolvendo ações que contribuem para um eficiente resultado final.

Neste sentido, esta Divisão, supervisionou junto o Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial - SEMAP, atuação na continuidade e no aprimoramento dos projetos de ajustes e melhorias no planejamento de pessoal. Um desses projetos é o referente ao aperfeiçoamento do Estudo de Produtividade dos servidores de 1º instância, a partir da implementação dos pesos nos movimentos processuais, conforme ficou estabelecido em Audiência Pública realizada no ano de 2023. Bem como, a implementação do autocontrole da produtividade pelos servidores, que está sendo desenvolvido junto à DGTEC.

Por fim, esta Divisão apresentou sugestões para reformulação do Banco de Boas Práticas em conjunto com o Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações - SEPAL a, com implementação de novos critérios tanto para captação da Boa Prática, como critérios para a participação na Premiação do Selo.

Os serviços abaixo integrantes da estrutura da DIPLA apresentaram as seguintes atividades no semestre:

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

#### NOVA LOTAÇÃO PARADIGMA

Para o novo Estudo de Lotação o SEPAL está analisando a possibilidade de identificar a quantidade de processos tombados no período por servidor em cada serventia, identificando a média dessa quantidade dentro de um grupo de serventias por competência, e com a definição da média, a lotação paradigma poderá ser definida na divisão do total de processos atual pela média do grupo. Diante dos resultados, conclui-se que há uma necessidade real de adaptação das fórmulas definidas na Resolução CNJ nº 219/2016, e que a quantidade de processos por servidor poderá ser a fórmula menos prejudicial. As fórmulas já foram definidas e estão sendo testadas com os dados reais pela equipe do SEPAL. Após o resultado, se aprovadas, o CNJ será consultado para ratificar o novo procedimento.

O estudo de lotação em 2021 desconsiderou diversas serventias pela falta de dados estatísticos na época, gerando desequilíbrio no paradigma entre as Comarcas. Também, após o término da pandemia (março/2021), criou-se uma nova realidade, que contribuiu para aumentar essa distorção. Atualmente há serventias com média de tombados 100% maior que outras que têm um paradigma maior. O que também corroborou com essa distorção foi a forma de agrupamento dentro da mesma Comarca no estudo de 2021. As Comarcas que tinham uma lotação maior em abril/2021 foram privilegiadas em comparação com as demais, já que o IPS (Índice produtividade por servidor) ficou menor.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

O novo estudo tem como compromisso equalizar essa distorção dentro dos grupos de serventias de mesma competência, não restringindo a uma determinada Comarca. Inicialmente, foi utilizada a fórmula do Quartil com intuito de agrupar em 4 seguimentos as serventias com média de tombados equivalentes, pois foi identificado que uma média geral de tombados por servidor, sem segmentar, causou muita distorção nos cálculos. Ressaltando que o resultado final da fórmula do quartil serviu apenas como um parâmetro para uma análise detalhada que não pode ser realizada por uma fórmula matemática, pois levamos em consideração: o paradigma definido em 2021, a lotação real, a média de tombados e o resultado do quartil. Através dessa sensibilidade, e apreciando a matéria da competência, o cálculo do novo paradigma, além das considerações anteriores, leva em conta o seu reflexo na lotação atual, esforçando-se para não diminuir exageradamente a quantidade de servidores lotados atualmente, nem acrescentando de forma que fuja a realidade do TJERJ. Por fim, no resultado final do estudo, constatou-se que houve uma diminuição nos paradigmas de 2021 em algumas serventias, em contrapartida, diversas outras serventias tiveram seus paradigmas aumentados, resultado da equalização entre as serventias de mesmas competências.

#### **CONTROLE DE VAGAS EXCEDENTES PARA ESTAGIÁRIO**

A Corregedoria recebeu 1.169 vagas excedentes para serem distribuídas na Primeira Instância, sendo que no final do semestre, 300 vagas estavam ocupadas. O SEPAL então passou a controlar as indicações, desligamentos, frequência, alteração de supervisão, início exercício, transferências, remanejamentos, ou seja, todos os procedimentos necessários para o efetivo controle das vagas.

Os procedimentos foram realizados através do controle de dois e-mails ([cgj.frequestagiario@tjrj.jus.br](mailto:cgj.frequestagiario@tjrj.jus.br) e [cgj.indicaestagiario@tjrj.jus.br](mailto:cgj.indicaestagiario@tjrj.jus.br)). Foram enviados 889 e-mails para indicação para indicação e contratação de estagiários.

Os pedidos de novas vagas excedentes são analisados pelo SEPAL, sendo deferidos se houver carência de servidor na serventia requerente, caso contrário, os pedidos são autuados, instruídos e encaminhados para a Direção. Assim, nesse tramitaram nesse Serviço 59 processos com tempo médio de 15 dias para conclusão. Ressalta-se que os processos só são concluídos após a lotação do estagiário pela SGPES- DEDEP, que é o departamento responsável pela contratação junto ao CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola).

#### **BANCO DE BOAS PRÁTICAS**

Foram implementados dois projetos referente às Boas Práticas, com a instauração de dois processos no SEI, um para reformulação do atual Banco de Práticas e outro para a apresentação de minuta de Ato Normativo Conjunto para implementação de requisitos para a premiação do Selo de Boas Práticas. A reformulação do Banco de Boas Práticas permitirá ao SEPAL realizar uma atualização do banco à realidade atual das serventias, centrais de mandado e unidades administrativas.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

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

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES - SEMAP

#### Análise Mensal da Produtividade dos Servidores em regime de teletrabalho

A divisão de Planejamento de Pessoal - DIPLA, através do Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial, realiza a análise **mensal** da produtividade de todos os servidores em regime de teletrabalho, considerando a exigência do artigo 5º, §2º do Provimento CGJ nº 45/2022. Esta análise tem por objetivo fazer uma gestão de apoio e suporte tanto para os gestores quanto para os servidores.

São analisados cerca de 287 servidores em regime de RETE Integral, excetuando-se os servidores em teletrabalho com base na Resolução CM nº 05/2021 e os integrantes dos gabinetes dos juízes.

Segundo o Provimento CGJ nº 45/2022, os servidores em RETE devem ter a produtividade 20% superior à dos servidores presenciais. Dos 287 servidores analisados verificou-se uma média de descumprimento de 14 servidores/mês, havendo uma redução em relação ao ano anterior.

O SEMAP deu ciência aos referidos servidores destacando que, segundo o artigo 11 do Provimento CGJ nº 45/2022, o servidor que descumprir, de forma reiterada, por 3 (três) meses consecutivos ou 05 (cinco) meses alternados pelo prazo de 12 meses será excluído do RETE.

#### Atualização do Estudo da Produtividade Média dos servidores das unidades judiciais da 1ª instância, com sistema de pesos distintos para as atividades mais complexas

Com a colaboração da SGTEC, o Serviço de Metas e Incentivo à Produtividade, sob a supervisão da Juíza Auxiliar Simone de Araujo Rolim, está atualizando o estudo de produtividade dos servidores de primeira instância. O estudo estabelece a média de cada servidor das unidades judiciais tanto no DCP quanto no PJe, bem como a média das serventias, dos grupos de atribuição, das comarcas, dos NURS, considerando pesos distintos das atividades mais complexas.

A produtividade média do servidor poderá ser consultada no portal de magistrados e servidores, de acordo com a atividade executada e os dias úteis trabalhados.

A atualização do estudo também permitirá o gestor equilibrar a produtividade dos servidores que compõem a serventia, possibilitando traçar ações, melhores práticas e soluções para o alcance de resultados individuais, quando a produtividade estiver abaixo da exigida, com a compreensão de todo o processo de trabalho e de seus personagens como insumos importantes da gestão.

### ACÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

Após o estudo da produtividade apurada dos servidores, publicado no Provimento CGJ nº 20/2022 e atualizado em maio de 2023, verificou-se a necessidade de aprimorar o computo da produtividade inclusive conferindo pesos diferentes aos movimentos processuais

Assim a DIPLA/SEMAP pretende avaliar a possibilidade de alterar o relatório de produtividade do DCP, hoje utilizado para o controle de produtividade, com a finalidade de aumentar abrangência de movimentos existentes, verificando ainda a possibilidade de fixar pesos diversos às movimentações

O objetivo da presente proposta é ter uma prestação jurisdicional mais célere e eficiente através de uma melhor utilização do emprego dos recursos humanos (servidores) e tecnológicos.

## 7. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Divisão de Administração de Pessoal tem pautado suas atividades de forma a prestar um atendimento célere e de qualidade àqueles diretamente impactados pelos seus serviços, servidores e magistrados.

Objetivando atender com razoabilidade os requerimentos destinados à Divisão, foram estabelecidos critérios de processamento das rotinas, de forma a padronizar os fluxos de informações na cadeia processual.

Quanto à estrutura de Pessoal da DIPES, foram redistribuídos os funcionários e estagiários entre os serviços, no intuito de equalizar melhor a demanda processual.

Neste primeiro semestre, a área de pessoal da Corregedoria recebeu as seguintes demandas:

- Continuidade na Revisão das rotinas administrativas em face de novas propostas de procedimentos dos serviços;
- Designação e Dispensa de funções gratificadas de servidores no âmbito da CGJ;
- Cadastro e desligamento de servidores municipais cedidos ao Tribunal de Justiça para atuação nos cartórios da Dívida Ativa;
- Lotação de servidores apresentados pelo Tribunal de Justiça, dispensados das funções gratificadas no âmbito da 1ª instância, devolvidos que estavam cedidos de outros órgãos, lotados no Núcleo Especial da CGJ, retornados de licença sem vencimentos, licença médica;



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

- Processamento de férias/afastamentos dos servidores lotados nas unidades diretamente vinculadas à Corregedoria Geral da Justiça, Núcleo Especial da Corregedoria, Núcleo de Secretários;
- Verificação e validação dos diplomas e certificados relativos ao Adicional de Qualificação dos servidores da Corregedoria, Núcleo de Secretários de Juiz, Núcleo Especial da Corregedoria e Inativos.
- Elaboração de Portaria e lançamento dos registros da função gratificada de S.DAI-6 – Secretário de Juiz e S.CAI-4 Auxiliares de Gabinete III do Juízo, decorrente da publicação da Resolução OE 11/2024 e do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2024.
- Lotação dos servidores do Projeto Força de Trabalho Adicional nas unidades de primeiro grau de Jurisdição, dentro de critérios elencados no Provimento 18/2024
- Higienização dos registros dos servidores que possuem cadastro de exercício de plantão judiciário

O desempenho da Divisão de Administração de Pessoal pode ser auferido pelo quantitativo de processos que tramitaram e os concluídos no primeiro semestre de 2024, tendo sido verificado que houve a baixa de 100% dos processos recebidos, em uma média de tempo de processamento de 1 dia na referida divisão.

Pormenorizando as atividades da DIPES, verifica-se que os serviços integrantes de sua estrutura atuaram operacionalmente da seguinte forma:

#### 7.1 SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA

O Serviço de Controle e Frequência (SECOF) da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, além da Chefe de Serviço, conta com uma servidora efetiva, em regime de teletrabalho (RETE), dois colaboradores e uma estagiária.

- Foram tramitados no SECOF 1724 processos, sendo concluídos o total de 1665, ou seja, 96,5% dos processos foram fechados na unidade, no primeiro semestre de 2024, tendo como tempo médio de tramitação 5 dias. Ressalta-se que os processos que não foram concluídos estavam com pendência a ser corrigida pelo servidor, e que o tempo médio de tramitação engloba tais processos sobrestados com pendências externas.
- Com necessidade de adequação dos dados cadastrais dos dependentes da Amil dos servidores efetivos ativos e inativos do Tribunal de Justiça, em conformidade com os dados enviados ao e-Social, o SECOF assumiu a responsabilidade de regularizar, em relação aos servidores lotados na CGJ, ou com última



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

lotação na CGJ, a inclusão de CPF, bem como exclusão de dependentes que já não constavam mais nessa condição, com base em requerimento do próprio servidor. Tal ação resultou em 500% de acréscimo de processos relacionados ao mesmo assunto, levando em conta mesmo período no ano 2023.

· Considerando a possibilidade de conversão do saldo de dias de plantão em pecúnia indenizatória, conforme Resolução OE 05/2024, todos os registros de plantões realizados pela Divisão de Pessoal da CGJ precisaram ser revisados e retificados, caso irregulares, para viabilizar saldo correto gerado pelo sistema. Para possibilitar padronização de ações entre Presidência, CGJ e NURs, foram realizadas diversas reuniões entre os respectivos setores de pessoal e SGTEC, para dirimir dúvidas sobre ações adotadas, bem como para implementação do novo cadastro, no sistema GPES, em página específica para lançamento de plantão e ação social. O impacto no processamento de requerimentos relacionados ao assunto “plantão” foi de 100%, tomando por base mesmo período no ano 2023.

. Com a publicação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024, que alterou a estrutura do Gabinete de Juízo, a lotação dos secretários de Juízes foi alterada, por falha no sistema, retornando a mesma ao Núcleo de Secretário de Juiz, repercutindo no lançamento e regularização de frequência e aumentando a demanda de consulta ao SECOF, ficando a equipe sobrecarregada, para fins de esclarecimento por e-mail e ligações telefônicas.

## 7.2 SERVIÇO DE LOTAÇÃO DE DESIGNAÇÃO

O Serviço de Lotação e Designação (SELOD) da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, além do Chefe de Serviço, conta com três servidores efetivos, uma estagiária e dois colaboradores.

Tramitaram nesta unidade no período de 01/01/2024 a 30/06/2024, 3.809 (três mil, oitocentos e nove) processos, e 2.063 (dois mil e sessenta e três) processos foram movimentados, ou seja, 54,16% dos processos foram fechados na unidade no primeiro semestre de 2024, tendo como tempo médio de tramitação 32 dias.

A RESOLUÇÃO OE nº 11/2024, que aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, publicada no DJERJ em 21/05/2024, e o ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ nº 04/2024, publicado no DJERJ em 03/07/2024, que dispõe sobre a Estrutura do Gabinete do Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição, nos termos da Resolução nº 11, de 20/05/2024, do egrégio Órgão Especial, impactaram significativamente no aumento da demanda processual junto ao SELOD, a partir de 21/05/2024, data da publicação do primeiro ato, tendo em vista que a alteração da composição do Gabinete do Juízo teve sua denominação, cargo em comissão e função gratificada modificadas, sendo que os 02 (dois) Secretários vinculados ao Magistrado passaram para cargo de provimento em comissão de Secretário de Juiz, símbolo, DAI-6, que, em caso de servidora efetivo/concursado, passou para competência do Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça, cabendo ao Excelentíssimo Presidente do Tribunal de Justiça nomear os ocupantes de cargos em comissão quando o indicado for servidor extraquadro.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

### DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

O 02 (dois) servidores que compõem o Gabinete do Juízo ligados à serventia passaram a ocupar a função gratificada, S.CAI-4, de Auxiliar de Gabinete III do Juízo, cuja atribuição para designação ficou a cargo da Excelentíssima Juíza Auxiliar da Corregedoria

### 7.3 SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO

O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, além da Chefe de Serviço, conta com três servidores efetivos e três colaboradores.

- Foram tramitados na unidade **1.537** processos, sendo concluídos o total de **1.407**, ou seja, **91,54%** dos processos foram fechados na unidade, no exercício de 2023.
- Documentos gerados no SEREC: **6.382**
- Segundo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024, o SEREC passou a efetuar os registros das nomeações e exonerações dos cargos de provimento em comissão, bem como, as designações e dispensas das funções gratificadas, o que impactou significativamente o aumento no número de processos em andamento na unidade, **a partir de 03/07/2024**, data da publicação do citado Ato.
- No mês de julho o SEREC passou a publicar e registrar as portarias elaboradas no sistema GPES das nomeações e exonerações dos cargos de provimento em comissão, bem como, as designações e dispensas das funções gratificadas, o que impactou significativamente o aumento no número de processos em andamento na unidade, **a partir de 03/07/2024**, data da publicação do citado Ato.
- Cumpre salientar que, no período, o SEREC passou por reformulações no que concerne as suas atribuições, cuja finalidade foi a de adequar a sua rotina de trabalho.
- A reestruturação das atividades no SEREC possibilitou aos funcionários melhoria significativa na qualidade de trabalho, pois se encontravam com sobrecarga de afazeres, por força do volume de tarefas pertinentes a outras unidades organizacionais, cumulando com as suas próprias atribuições.
- O SEREC vem participando de uma série de reuniões com a SGPE e SGTEC mirando a adequação do cadastro dos funcionários cedidos pelas Municipalidades, para que a Corregedoria Geral da Justiça atenda com presteza o Projeto do e-Social. O SEREC vem atendendo as solicitações da SGTEC no sentido de regularizações das inconsistências no sistema GPES relativas às lotações dos funcionários cedidos com cadastramento efetuados em épocas pretéritas.
- Elaboração de manuais visando a otimização do aprendizado das atividades e a capacitação de novos funcionários na unidade organizacional.