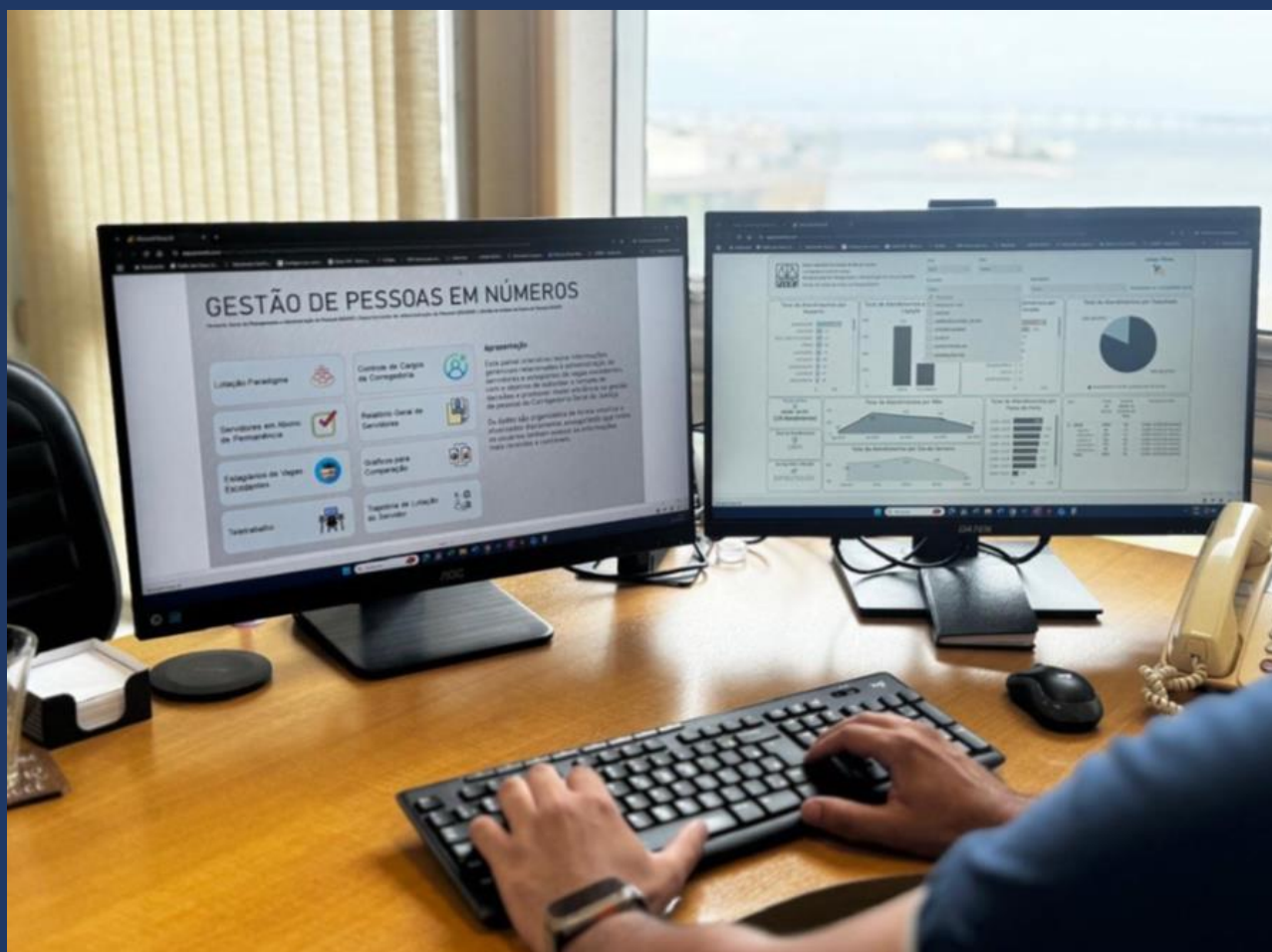


ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 (CGJ/DGAPE)

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

Ano: 2025

☐

Semestral

☒

Anual

DADOS DO RELATÓRIO	
ELABORADO POR:	Diretores das Divisões da DGAPE e RD
APROVADO POR:	Diretor-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal
DATA DE EMISSÃO:	20/01/2026

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)
CNPJ:	28.538.734/0001-48
E-MAIL GERAL:	cgj.dgape@tjrj.jus.br



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

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

Sumário

1.	Estrutura Organizacional.....	6
	Organograma	6
	Composição da Equipe	7
	Infraestrutura geral e estações de trabalho	7
	Breve resumo das atribuições da DGAPE	8
	Departamento de Administração de Pessoal.....	8
	Divisão de Análise de Dados de Pessoal	8
	Divisão de Planejamento de Pessoal	8
	Divisão de Administração de Pessoal	8
	DGAPE EM NÚMEROS: principais produtos e serviços prestados	9
	Monitoramento do volume e do fluxo de processamento das áreas da DGAPE	10
2.	Principais ações realizadas em 2025	11
	Indicação de Novos Símbolos para Secretários e Auxiliares de Gabinete	11
	Projeto Livre Nomeação	12
	Criação do Núcleo de Primeiro Atendimento	13
	Aprimoramento da instrução das solicitações de Juízes removidos.....	14
	Criação da Divisão de Análise de Dados de Pessoal	14
	Ações e projetos realizados pela Divisão de Análise de Dados	17
	Descrição dos aprimoramentos e solicitações encaminhadas ao DEATE/SGTEC	17
	Relatório de Lotação Paradigma	17
	Relatório Geral de Lotação de Servidores.....	18
	Relatório Geral de Servidores	18
	Histórico de Ocupação de Vaga de Cargos de Confiança	18
	Tela Histórico de Lotações	19
	Relatório Especial de Teletrabalho	19
	Qlik Sense - Relatórios impactados e aprimoramentos realizados.....	19
	Descrição dos aprimoramentos e solicitações encaminhadas ao DEIGE/SGDAI.....	19
	Painel de Órgãos (Fluxo CGJ–DGAPE)	19
	Painel de Servidores 1ª Instância (Fluxo CGJ–DGAPE)	19



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

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

Apuração especial (demanda da Administração Superior)	20
SCOLWEB (Sistema de Controle de Órgãos e Localizações)	20
Ajustes de estrutura/hierarquia (Órgão Superior)	20
Duplicidades Cadastrais	20
Verificação de competências, atribuições e padronização.....	21
Correções de campos em branco	21
Portal de Serviços > Sistemas > Dados Pessoais > Relatório de Produtividade	21
Projeto Painel de Monitoramento da Produtividade dos Servidores da 1ª Instância	22
Processos recebidos via SEI e principais destaques	23
Ações adicionais na DIAPE.....	24
Projeto de monitoramento do trâmite de processos no SEI em BI.....	24
Criação de Painéis em Power BI	24
3. Gestão de Pessoas em Números	25
Estrutura, navegação, módulos e principais entregas	25
Lotação Paradigma	26
Relatório Geral de Servidores	26
Trajetória de Lotação do Servidor	27
Controle de Cargos da Corregedoria	28
Efetivos com Abono de Permanência	28
Teletrabalho	29
Estagiários – Vagas Excedentes	29
Comparativo de Indicadores de Pessoal	30
Controle de Cargos da Administração	30
Monitoramento dos Atendimentos do SEREC/DIPES.....	31
Monitoramento de Processos SEI.....	32
Redução do retrabalho operacional: conclusão sobre as demandas recorrentes	33
Selo de Boas Práticas.....	34
Banco de Boas Práticas.....	36
3 Indicadores.....	38
3.1 Taxa de Processos tratados na DGAPE	38



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

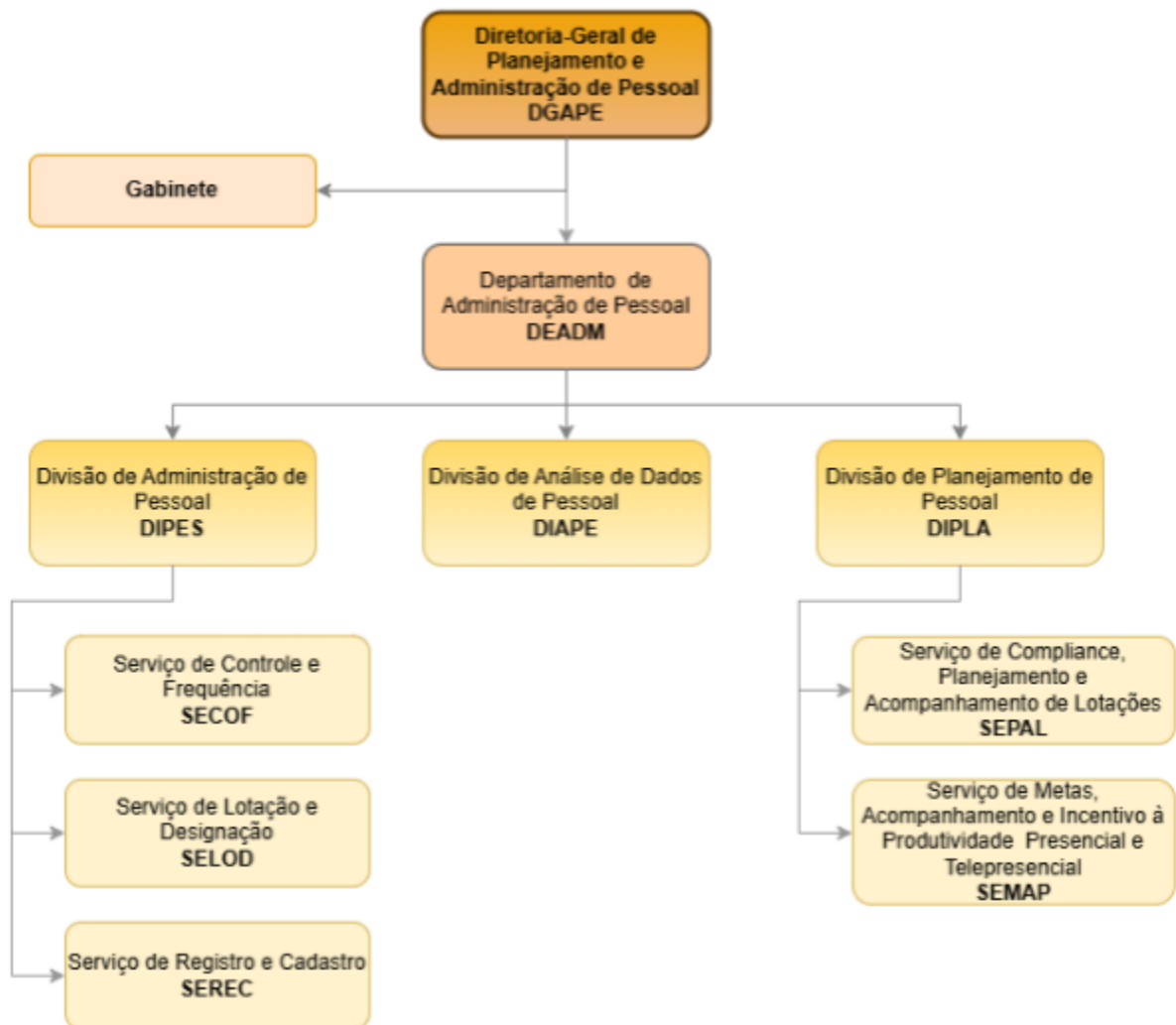
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

3.2 Tempo de processamento DGAPE	43
3.3 IDER (Índice de Déficit/Excedente Relativo)	47
4 MBG – Modelo Basilar de Gestão na DGAPE.....	49
Revisão dos direcionadores estratégicos.....	49
Elaboração das Matrizes de Competência das novas áreas da estrutura	49
Realização da Pesquisa de Clima Organizacional.....	50
Revisão e Mapeamento de Risco (SEI 2023-06100257)	50
Ranking da Governança 2025	51
5 DESTAQUES	52
5.1 Painel de Controle dos tempos de tramitação.....	52
5.2 Conferência das Anotações de Convocações do TRE.	52
5.3 Estudo de Lotação	52
5.4 Transformação de novos cargos de Secretários e Assistentes:	52
5.5 Lotações decorrentes do Novo Concurso:	52
5.6 Êxito na implantação de metodologia de trabalho integrado e em nuvem.....	53

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 (CGJ/DGAPE)

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

Composição da Equipe

A equipe da DGAPE é formada por **44 profissionais**, sendo eles:

	Servidores	20	06 PROFISSIONAIS EM POSIÇÃO DE LIDERANÇA
	Comissionados	05	
	Analistas contratados	08	09 PROFISSIONAIS EM POSIÇÃO DE CHEFIA DE SERVIÇO OU ACESSORAMENTO
	Auxiliares operacionais	05	44 PROFISSIONAIS NA OPERAÇÃO
	Estagiários	06	

Infraestrutura geral e estações de trabalho

Houve alteração de layout da DGAPE em razão das mudanças de estrutura, em especial, a criação da Divisão de Análise de Dados, o Gabinete para a Assessoria Direta e o Departamento de Administração de Pessoal, que iniciou suas atividades em julho de 2025.

A área ocupada pela Diretoria está adequada para as atividades diárias.

Quanto às estações de trabalho da DGAPE, são em número e qualidade adequados aos serviços realizados, conforme quadro abaixo:

	Área		Total de Estações
	GBAPE	-	05
	DEADM	-	1
		Núcleo do 1º Atendimento	05
		DIAPE	04
		DIPLA	7
		DIPES	2
		DIPES/SELOD	10
		DIPES/SEREC	07
		DIPES/SECOF	06
	Total	-	47

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

Breve resumo das atribuições da DGAPE

Resumidamente, as atribuições da DGAPE e de suas áreas subordinadas são as seguintes:

- Define e implementa políticas de lotação e produtividade da 1ª instância;
- Supervisiona movimentação de pessoal, afastamentos e licenças;
- Coordena estudos e planos de alocação de recursos humanos;
- Implanta políticas de *compliance* e integridade;
- Auxilia à Administração Superior na tomada de decisão com base em dados

Departamento de Administração de Pessoal

- Gerencia processos internos, integra divisões e controla tramitação e prazos;
- Elabora relatórios e documentos oficiais;
- Supervisiona equipes e otimiza rotinas;
- Realiza pesquisas e instrui tecnicamente processos da área de pessoal da CGJ.

Divisão de Análise de Dados de Pessoal

- Analisa dados e define métricas para gestão de pessoal;
- Mantém base de dados atualizada e confiável;
- Elabora estudos de lotação e produtividade;
- Propõe ajustes e higienização de informações.

Divisão de Planejamento de Pessoal

- Planeja e supervisiona políticas de lotação e produtividade.
- Define critérios para teletrabalho e reconhecimento de boas práticas.
- Coordena serviços de *compliance* e metas.
- Propõe treinamentos e melhorias organizacionais.
- Analisa produtividade e propõe metas.
- Identifica fatores de baixa performance.
- Sugere medidas de valorização e controle do teletrabalho.

Divisão de Administração de Pessoal

- Executa política de pessoal da 1ª instância.
- Supervisiona serviços de controle, lotação e cadastro.
- Registra frequência, férias e licenças.
- Processa atualizações cadastrais e afastamentos.
- Controla Núcleo Especial da Corregedoria.
- Processa designações/nomeações, dispensas/exonerações e remoções.
- Registra funções gratificadas e cargos.
- Publica portarias e designações.
- Controla registros de cedidos.



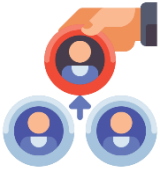
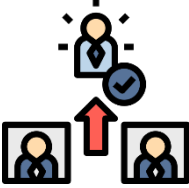
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

DGAPE EM NÚMEROS: principais produtos e serviços prestados

A Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE), em 2025, desenvolveu e implementou inúmeras melhorias nos seus processos de trabalho, além de inovações na área de atuação, em meio a prestação dos serviços e atividade diárias apresentadas abaixo em números.

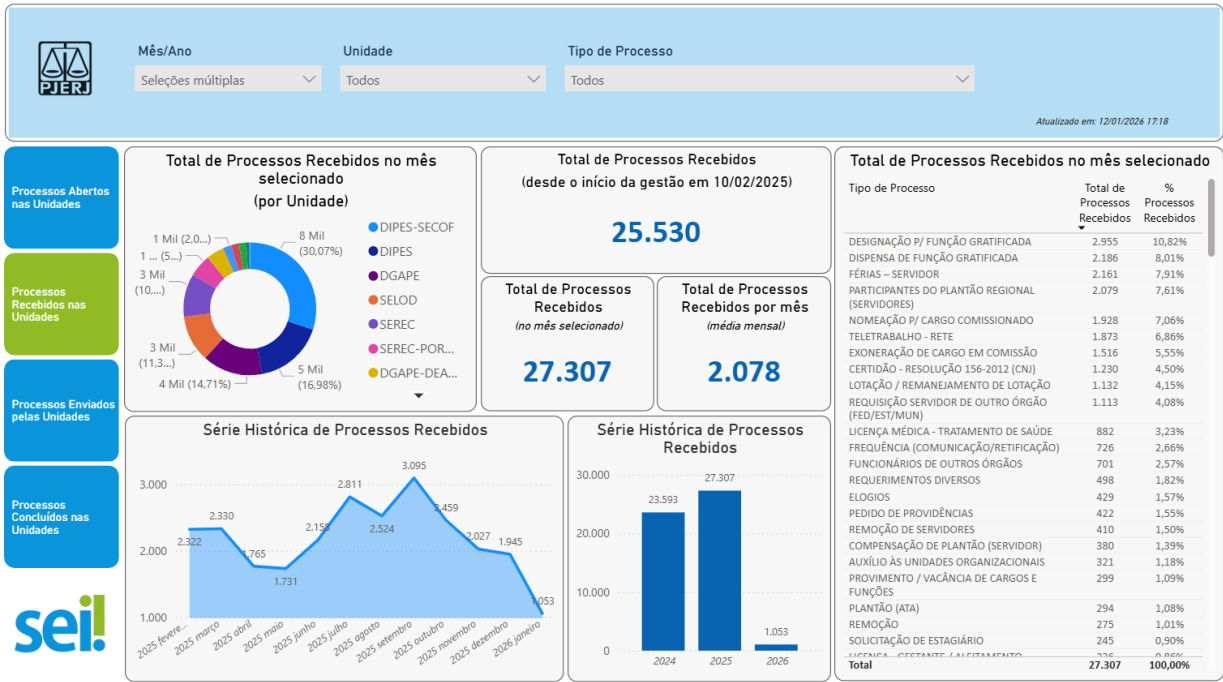
PRINCIPAIS SERVIÇOS REALIZADOS PELA DGAPE EM 2025			
	25.530 PROCESSOS RECEBIDOS + 16% em relação a 2024		1.307 SERVIDORES EM REDE c/ Controle da produtividade
	337 NOMEAÇÕES DE 1º SECRETÁRIO		183 NOMEAÇÕES DE 2º SECRETÁRIO
	310 NOMEAÇÕES DE 3º SECRETÁRIO		554 NOMEAÇÕES DE 4º SECRETÁRIO
	291 NOMEAÇÕES DE CHEFE DE SERVENTIA		349 NOMEAÇÕES DE SUBSTITUTOS DE CHEFE DE SERVENTIA
	4 PAINÉIS DE BI ELABORADOS 18 módulos temáticos que apresentam diferentes visões dos dados em gestão de pessoas		1.169 VAGAS DE ESTAGIÁRIOS ADMINISTRADAS +7.000 e-mails recebidos/enviados
	66 BOAS PRÁTICAS CADASTRADAS 15 delas cadastradas em 2025, por meio da gestão do ciclo de vida das boas práticas do banco		21 UNIDADES PREMIADAS NO SELO BOAS PRÁTICAS 12 CARTORÁRIAS 08 EXECUTORAS DE MANDADOS 02 ADMINISTRATIVAS

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

Monitoramento do volume e do fluxo de processamento das áreas da DGAPE

A DGAPE possui metodologia de trabalho para o processamento regular dos feitos, com marcadores e textos padronizados que auxiliam e agilizam o trabalho diário.

O acompanhamento gerencial é realizado por painel de dados próprio, que permite monitorar de forma consolidada e individualizada a produção de cada área da DGAPE.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

2. Principais ações realizadas em 2025

Em **2025**, a **Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)** consolidou sua atuação estratégica, promovendo inovações que transformaram a gestão de pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça e da 1ª instância do PJERJ. As iniciativas implementadas reforçaram a **governança baseada em dados**, a **padronização de processos** e a **valorização das boas práticas** administrativas.

Entre os destaques, ressaltam-se os impactos do **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024**, que transferiu para a DGAPE o processamento das nomeações de cargos exclusivamente comissionados, vigente a partir de 17/02/2025. Soma-se a isso a publicação da **Resolução OE nº 17/2025**, que promoveu a transformação de símbolos de cargos na 1ª instância. Essas mudanças resultaram em aumento expressivo no volume de processos encaminhados à DGAPE, ampliando significativamente as atividades de registro no sistema GPES.

Esse cenário exigiu aprimoramentos nos procedimentos operacionais e nas rotinas administrativas, além da capacitação e reorganização das equipes da DGAPE. Entre as ações realizadas, **destacam-se**:

Indicação de Novos Símbolos para Secretários e Auxiliares de Gabinete

Em 2025, a Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE) participou ativamente da construção e implementação do **Sistema de Indicação de Novos Símbolos para Secretários e Auxiliares de Gabinete**, que permitiu que os Magistrados do TJRJ classificassem seus funcionários em 1º e 2º Secretários (DAS-6 e DAI-6) e, quando aplicável, 3º e 4º Secretários (DAI-6 e CAI-4).

O acesso foi feito pelo Portal de Magistrados e Servidores, sem a necessidade de solicitação de acesso prévia.

O sistema exibia as vagas/funcionários (Secretário de Juiz) vinculados ao Gabinete do Magistrado, que apenas selecionava a vaga que desejava transformar em DAS-6, na qual o seu ocupante passaria a ser considerado como 1º Secretário, para fins sistêmicos, permitindo que **a transição dos símbolos de cerca de 1300 cargos ocorresse de forma transparente e dentro das melhores práticas operacionais**.

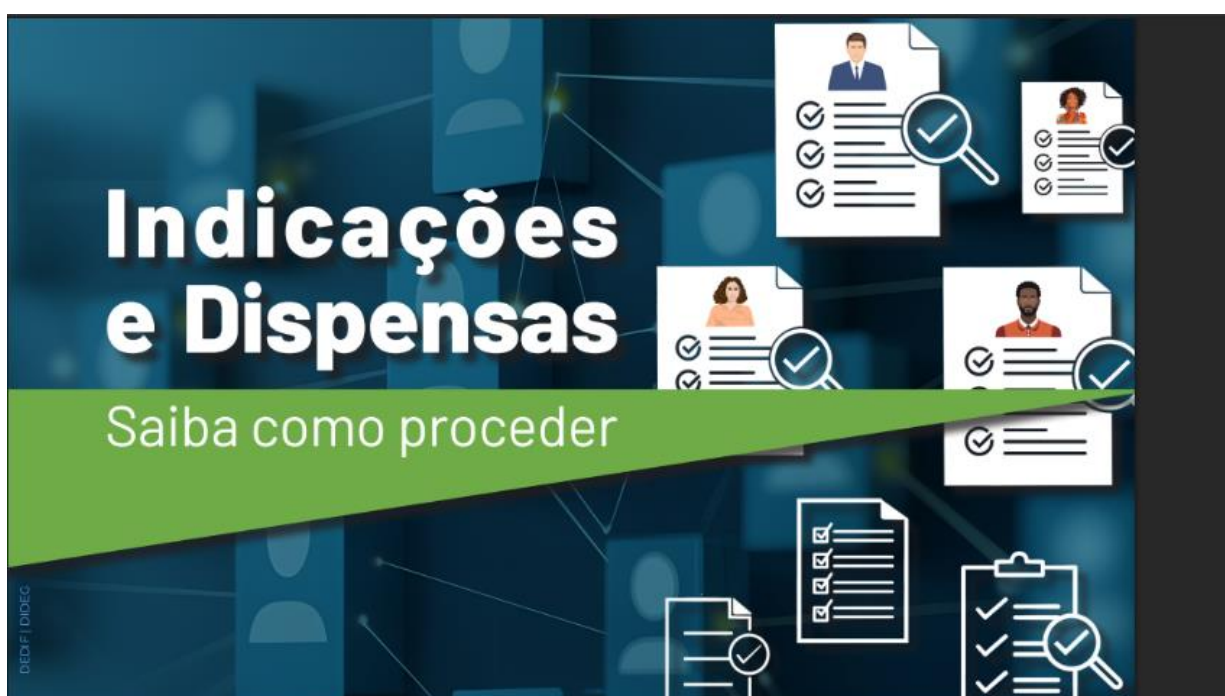
COD. GABINETE: - GAB JUIZA					
Selecionar a <u>vaga</u> a ser transformada no novo símbolo (<u>DAS-6</u>) na qual o seu ocupante passará a ser considerado, para fins sistêmicos, como <u>1º Secretário</u> :					
	Vaga	Símbolo Atual	Descrição	Matrícula	Nome
☐	201590	DAI-6	Secretário de Juiz		
☐	202467	DAI-6	Secretário de Juiz		

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

Projeto Livre Nomeação

A DGAPE **implantou o projeto Livre Nomeação** objetivando conferir maior agilidade, qualidade e transparência aos processos de nomeação e designação para os cargos da 1ª instância.

Foram revistos os fluxos de trabalho, os modelos de informações, a metodologia de identificação dos processos no SEI, além da elaboração de material informativo e aviso próprio da CGJ comunicando a respeito dos novos procedimentos.



Indicações e Dispensas
Saiba como proceder

Documentos obrigatórios

- Diploma
Ensino Médio ou Superior, conforme cargo
- Identidade + CPF
- Anúncia do Magistrado quando indicado não é da unidade

Onde encontrar os formulários?

Portal do PJE > Corregedoria > Institucional > DGAPE > DIPA > Formulários

Com base no **Aviso CGJ nº 346/2025**, foram **padronizados procedimentos**, criados **modelos de ofícios e formulários**, e estabelecidas regras claras para documentação obrigatória. Essa ação **reduziu retrabalho**, aumentou a transparência e conferiu maior segurança às movimentações.

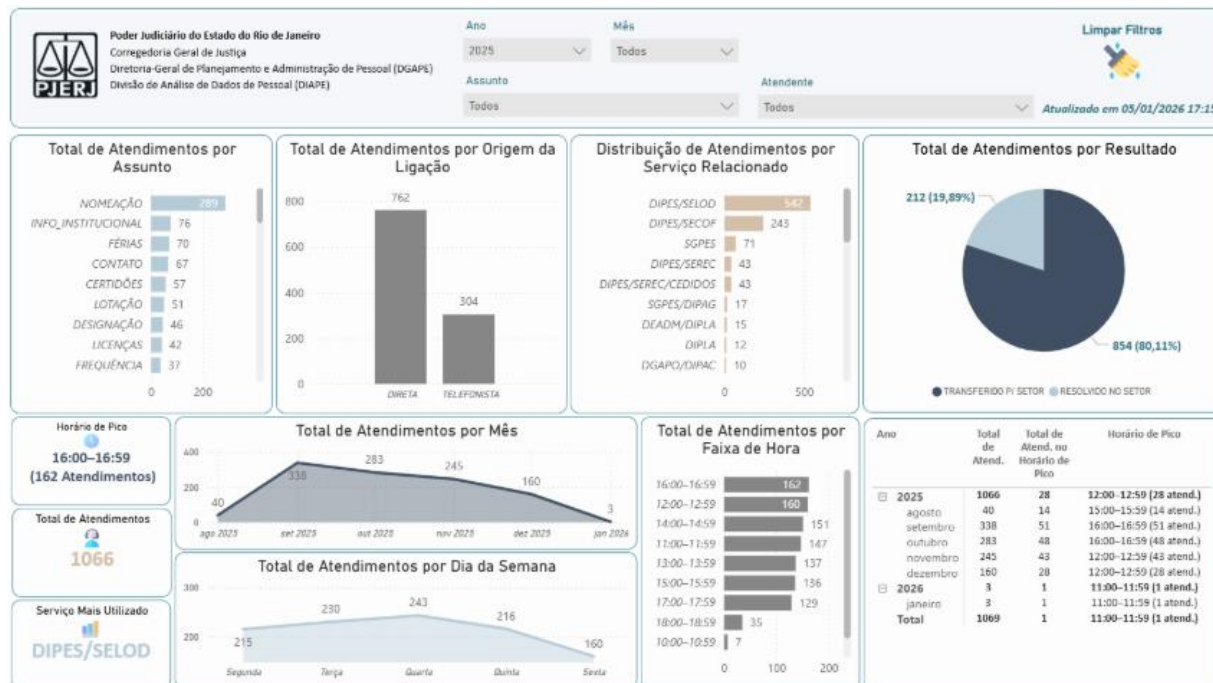


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

Criação do Núcleo de Primeiro Atendimento



Painel DGAPE - Núcleo do 1º atendimento (com dados acumulados dos meses de agosto até 05/01/2026)

A DGAPE implantou o **Núcleo de Primeiro Atendimento**, centralizando as ligações recebidas pelos setores da Diretoria. Essa iniciativa **padronizou o atendimento, reduziu interrupções nos fluxos internos e possibilitou a criação de um painel de monitoramento** com indicadores essenciais, como volume diário de chamadas, horários de pico, assuntos mais recorrentes e distribuição das demandas entre os serviços.

Os dados evidenciam um total de **1.066 atendimentos**, com predominância de temas relacionados à nomeação, informações institucionais e férias. O horário de maior demanda ocorre entre **16h e 16h59**, e o **serviço mais acionado é o DIPES/SELOD**. Observa-se também que a maior parte das ligações (**80,11%**) é resolvida diretamente pelo setor responsável, enquanto **19,89%** é solucionada pelo próprio Núcleo de 1º Atendimento.

Esse cenário revela que o Núcleo já cumpre um papel estruturante na triagem e organização das demandas, mas também aponta o principal desafio para 2026: **ampliar o índice de atendimentos resolvidos no primeiro contato**. Aumentar essa taxa de resolutividade significa reduzir repasses, agilizar respostas aos servidores e elevar a eficiência operacional da DGAPE como um todo.

Para atingir esse objetivo, será fundamental aprimorar continuamente os roteiros de atendimento, reforçar a capacitação da equipe, expandir bases de conhecimento e mapear padrões recorrentes para antecipar dúvidas. Assim, o Núcleo poderá evoluir de um ponto de triagem para um efetivo centro de solução, contribuindo ainda mais para o fluxo processual e para a satisfação dos usuários internos.

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

Aprimoramento da instrução das solicitações de Juízes removidos



A DGAPE **implantou nova metodologia de processamento e informação das solicitações de juízes recém-removidos**, auxiliando a Administração Superior na avaliação e decisões sobre esses pedidos.

A informação agora segue com tabela comparativa da lotação das unidades envolvidas, com informações sobre as consequências das movimentações solicitadas, caso autorizadas e dados detalhados sobre a situação funcional dos servidores e magistrados.

Dessa forma, a Administração consegue visualizar e evitar eventual desmonte das equipes das unidades das quais o magistrado está sendo removido.

Criação da Divisão de Análise de Dados de Pessoal

A DGAPE criou a Divisão de Análise de Dados de Pessoal (DIAPE), no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal (DEADM/DGAPE), por meio da **Resolução TJ/OE nº 17/2025**, com início de funcionamento **a contar de 01/06/2025**.

Sua atuação objetiva a consolidação, tratamento e análise de dados de gestão de pessoas, com foco em padronização de indicadores, transparência informacional e suporte à tomada de decisão administrativa. Entre suas atribuições, destacam-se o aprimoramento de relatórios e bases corporativas, a produção de painéis gerenciais e a estruturação de regras de negócio para monitoramento contínuo de demandas e fluxos internos.

Para tanto, a DGAPE recrutou profissionais altamente capacitados para desenvolver soluções analíticas avançadas. Essa equipe **implantou painéis interativos em Power BI**, que passaram a oferecer informações confiáveis sobre lotação, produtividade, teletrabalho e movimentações funcionais.

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



Para garantir a integridade dos dados, a equipe **definiu regras de negócio complexas**, realizou **higienização dos bancos de dados** e promoveu integração com sistemas internos como GPES, PJe e EPROC. Essa iniciativa tem **permitido decisões mais técnicas e seguras**, alinhadas às diretrizes do CNJ e da Alta Administração.

Os painéis criados extraem dados dos sistemas oficiais do PJERJ gerando informações que auxiliam a **tomada de decisão baseada em dados**, que são organizados de forma intuitiva e atualizados diariamente, assegurando que todos os usuários tenham acesso às informações mais recentes e confiáveis.

Nesse sentido, as principais entregas da DGAPE no período, com foco em qualificação de base, aprimoramento de relatórios de origem e implantação de painéis gerenciais em Power BI, fortaleceram o acompanhamento de indicadores de pessoal e de fluxos administrativos.

As principais melhorias implementadas e solicitações encaminhadas às equipes técnicas, bem como os painéis desenvolvidos e evoluídos, indicando objetivos, recortes e entregas associadas, objetivam conferir rastreabilidade às iniciativas, facilitar a comunicação institucional e manter referência única para consultas, alinhamentos e priorizações.

Dentre as principais melhorias alcançadas em sistemas, podemos destacar aquelas que impactaram a fidedignidade de importantes relatórios para a gestão, entre eles:

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



Melhorias em sistemas corporativos

Ajustes de regras, novos campos nas telas e melhorias nas extrações.



Painéis Gerenciais em Power BI

Consolidação e visualização para otimização da leitura gerencial, com filtros e detalhamentos.



SEI em Power BI (monitoramento)

Versão provisória e evolução planejada via views da SGTEC.



Produtividade dos Servidores em QLIK (monitoramento)

Projeto inovador para monitoramento da produtividade com configurações de metas personalizáveis.



Suportes e entregas complementares

Planilhas, consolidações, validações e insumos para áreas demandantes.

GPES - Relatórios impactados com os aprimoramentos realizados:

- Relatório de Servidores em abono de Permanência
- Relatório Analítico de Cargo de Confiança por Diretoria;
- Relatório do Histórico de Ocupação de Vaga de Cargo de Confiança;
- Relatório Geral de Servidores;
- Relatório Geral de Lotação de Servidores;
- Relatório de Histórico de Lotação no Órgão;
- Relatório de Lotação Paradigma;
- Relatório de Regime Especial de Teletrabalho.

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

Ações e projetos realizados pela Divisão de Análise de Dados



A Divisão de Análise de Dados de Pessoal (DIAPE), no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal (DEADM/DGAPE), criada pela **Resolução TJ/OE nº 17/2025**, com início de funcionamento **a contar de 01/06/2025**, atuou em 2025 na consolidação, tratamento e análise de dados de gestão de pessoas, com foco em padronização de indicadores, transparência informacional e suporte à tomada de decisão administrativa. Nesse sentido, destacam-se o aprimoramento de relatórios e bases corporativas, a produção de painéis gerenciais e a estruturação de regras de negócio para monitoramento contínuo de demandas e fluxos internos.

Abaixo, registramos de forma organizada e detalhada, as principais melhorias implementadas e **solicitações encaminhadas às equipes técnicas**, bem como os **painéis desenvolvidos e evoluídos**, indicando objetivos, recortes e entregas associadas. Busca-se, com isso, conferir rastreabilidade às iniciativas, facilitar a comunicação institucional e manter referência única para consultas, alinhamentos e priorizações.

Descrição dos aprimoramentos e solicitações encaminhadas ao DEATE/SGTEC

Relatório de Lotação Paradigma

Identificou-se a necessidade de adequação da regra de contabilização de servidores processantes, anteriormente restrita a servidores efetivos, o que excluía especialidades como **Comissário da Infância e Juventude e do Idoso, Psicólogo e Assistente Social**. Verificou-se, ainda, a ausência de contemplação dos ocupantes do cargo em comissão de **Assistente de Gabinete do Juízo (S.DAI-6)**, instituído pela **Resolução OE nº 17/2025**, apesar de

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

desempenharem atribuições tipicamente processantes. Diante disso, solicitou-se a atualização da regra de negócio para inclusão das categorias mencionadas no quantitativo.

Adicionalmente, por determinação da Direção-Geral da DGAPE, foi solicitada, em caráter de urgência, a **alteração da regra de apuração da “lotação de processantes” em situações de auxílio entre unidades**, de modo a refletir adequadamente a unidade de efetivo exercício: **nos casos de auxílio com prejuízo, o servidor deverá ser contabilizado apenas na unidade de destino; e, nos casos de auxílio sem prejuízo, deverá permanecer contabilizado apenas na unidade de origem.**

Relatório Geral de Lotação de Servidores

Foram solicitadas melhorias com foco em ampliar a capacidade de análise do Relatório Geral de Lotação de Servidores, incluindo: (i) inclusão da coluna “Tipo de Funcionário (TIPO_FUNC)” no arquivo exportado em Excel, permitindo diferenciar efetivos, comissionados e estagiários; e (ii) criação de novas opções (checkbox) na seção “Dados a Exibir”, viabilizando a visualização de “Classe/Padrão”, “Data de ingresso no padrão atual” e a opção “Selecionar todos”, para marcação simultânea dos campos disponíveis.

Relatório Geral de Servidores

Foram promovidos ajustes na identificação de servidores prestando auxílio a outras unidades. A regra anterior considerava exclusivamente a **data fim** para encerramento da designação; contudo, foram identificados casos sem esse registro. Assim, solicitou-se a adequação para que os eventos “**Cancelamento**” e “**Dispensa de Designação**” também sejam reconhecidos como encerramento da prestação de auxílio.

Adicionalmente, foram solicitadas novas colunas, contemplando dados cadastrais e informações funcionais, incluindo (entre outras): dados de identificação/endereço, indicador “**está auxiliando outra unidade**” (Sim/Não) com critério de marcação, tipo de auxílio (com/sem prejuízo), unidade de destino e o indicador “**É processante?**” (Sim/Não), conforme lógica aplicada no Relatório de Lotação Paradigma.

Para evitar duplicidades decorrentes de múltiplos endereços cadastrados, solicitou-se a aplicação de regra para exibição apenas do endereço com as marcações “**Válido: Sim**”, “**Corresp.: Sim**” e “**Integr. Pagto: Sim**”, bem como apoio técnico para identificação, no banco de dados, de registros com combinações parciais dessas marcações. Requereu-se, ainda, a inclusão da opção “**Todos**” na seção “Dados a Exibir”.

No mesmo contexto, atendeu-se demanda da **COEM**, com elaboração de planilha contendo serventias judiciais formais, ativas e instaladas, entregue em formato **CSV/XLSX**, com os campos requeridos.

Histórico de Ocupação de Vaga de Cargos de Confiança

Foi solicitado o aprimoramento do histórico de ocupação de vagas de cargos de confiança, para fortalecer rastreabilidade e conferência em consultas recorrentes. O ajuste prioriza a melhoria do recorte temporal e a clareza dos registros, de modo a facilitar verificações sobre ocupação,



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

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

substituições e movimentações associadas às vagas, com redução de conferências manuais e maior precisão na instrução de demandas internas.

Tela Histórico de Lotações

Foram solicitados aprimoramentos, incluindo: retirada da obrigatoriedade do campo “**Órgão**”, inclusão de filtros por **NUR**, inserção das colunas “**COMARCA**” e “**NUR**”, e correção da formatação da coluna “**MATRÍCULA**”.

Relatório Especial de Teletrabalho

Solicitou-se a criação da coluna “**DIAS**”, destinada a explicitar os dias da semana vinculados ao RETE Parcial, com concatenação padronizada pelo caractere “|” para as modalidades “Parcial II” e “Parcial III” (ex.: “Seg | Qua”), assegurando rastreabilidade e leitura direta do regime semanal no nível do registro.

Qlik Sense - Relatórios impactados e aprimoramentos realizados

- Fluxo CGJ-DGAPE › Aplicativo Servidores 1ª Instância (Situação Atual);
- Fluxo CGJ-DGAPE › Aplicativo Painel de Órgãos;
- Fluxo Corregedoria › Aplicativo Corregedoria – Self-Service;
- Fluxo Corregedoria › Aplicativo Corregedoria – Resolução 76.

Descrição dos aprimoramentos e solicitações encaminhadas ao DEIGE/SGDAI

No âmbito das melhorias demandadas aos sistemas, foram encaminhadas ao **DEIGE/SEATE** solicitações voltadas à ampliação do detalhamento, padronização e capacidade de análise dos aplicativos do Qlik Sense, com destaque para:

Painel de Órgãos (Fluxo CGJ–DGAPE)

- Solicitação de inclusão das dimensões Provimto, Número do Ato e Data de Publicação do Ato, visando ampliar a precisão e o contexto normativo das informações exibidas.
- Solicitação de inclusão das dimensões Prot Órgão Superior e Descrição Órgão Superior, permitindo evidenciar relações hierárquicas entre unidades e viabilizar análises estruturadas (ex.: identificação de órgão superior no cadastro).

Painel de Servidores 1ª Instância (Fluxo CGJ–DGAPE)

- Ampliação da capacidade de consulta histórica e extração, com solicitação de segmentação por data para seleção e visualização das lotações referentes ao último dia de cada mês, contemplando, no mínimo, janeiro/2022 a abril/2025, mês a mês. Para esse recorte, foram requeridas colunas como ano_mes, NUR, Comarca, PROT, descrição do órgão, lotação geral, lotação de processantes, lotação paradigma e situação especial geral.

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

- Solicitação de gráfico de série histórica (12 meses) para representar a evolução da serventia, contemplando as métricas de lotação geral, processante e paradigma.
- Solicitação para que a tabela Situação Atual passe a exibir o código da vaga correspondente ao símbolo do cargo ocupado (servidor/comissionado), ampliando o detalhamento disponível para consulta imediata.
- Solicitação de novas dimensões:
 - na tabela Situação Atual: data de nascimento;
 - na tabela Situação Serventias: indicador “Total de pessoas idosas” (servidores com 60 anos ou mais).
- Solicitação de visualização demográfica: pirâmide etária (distribuição por faixas de idade), para subsidiar diagnósticos e planejamento de força de trabalho.
- Solicitação de inclusão da dimensão Cargo (além da especialidade), a fim de ampliar o detalhamento e permitir análises comparativas entre categorias funcionais.
- Solicitação de inclusão, nas tabelas Situação Serventias e Situação Atual, das dimensões: Classificação da Serventia, Grupo de Atribuição, Comarca (com exibição do nome da comarca, e não apenas a cidade) e NUR.

Apuração especial (demanda da Administração Superior)

Em atendimento à determinação da Administração Superior, foi encaminhada solicitação em caráter de urgência para apuração especial da unidade 19240 – Capital – 1ª Vara das Garantias.

SCOLWEB (Sistema de Controle de Órgãos e Localizações)

Com o objetivo de mitigar impactos em relatórios, estudos e indicadores utilizados na gestão de pessoal, esta Divisão realizou verificações e conferências cadastrais no SCOLWEB, encaminhando às unidades responsáveis solicitações de **retificação, ratificação e ajuste de campos estruturais**, visando à **uniformização dos registros** e à melhoria da qualidade dos dados disponibilizados.

Nesse contexto, destacam-se as seguintes frentes de atuação:

Ajustes de estrutura/hierarquia (Órgão Superior)

- **Saquarema (1ª e 2ª Varas):** foi solicitada apuração especial para **exclusão de Órgão Superior inserido equivocadamente** (“Defensoria Pública Cível”), por potencial impacto em extrações e rotinas de análise.
- **São Fidélis/Pureza – Projeto Justiça Itinerante (PROT 16880):** foi requerida **retificação ou ratificação** do Órgão Superior cadastrado, por aparente inconsistência.

Duplicidades Cadastrais

- **4ª Vara da Infância e da Juventude Protetiva:** identificou-se possível duplicidade entre os registros **PROT 1896 (Santa Cruz)** e **PROT 20740 (Campo Grande)**, solicitando esclarecimento sobre qual cadastro deve prevalecer. Em resposta, foi informado que, conforme decidido no **SEI 2025-06313884**, a unidade passou oficialmente a integrar a

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

Regional de Campo Grande, tendo sido cadastrada sob o **PROT 20740**, com previsão de encerramento do registro anterior após as providências necessárias.

- **Dívida Ativa (cadastros concomitantes):** foi solicitada verificação de aparente duplicidade lógica entre unidades “Dívida Ativa” (ativas/instaladas, porém sem movimentação/acervo) e unidades “Central/Núcleo” (ativas/instaladas com movimentação), em comarcas como **São João de Meriti, Armação dos Búzios, Queimados, São João da Barra e Seropédica**, para correção ou esclarecimento formal do motivo da manutenção. No retorno, foi informado, entre outros pontos, que a serventia **São João de Meriti – Dívida Ativa** foi inativada e que os **Núcleos** permanecem ativos enquanto não instaladas as respectivas **Centrais**, conforme orientação administrativa (Provimento 93/2016).

Verificação de competências, atribuições e padronização

- **São João de Meriti (1ª, 2ª e 4ª Varas Cíveis):** foi requerida verificação/correção da competência “Dívida Ativa” atribuída no SCOLWEB, por aparente desconformidade com a legislação indicada e ausência de movimentação/acervo correlatos em indicadores judiciais.
- **Vara Criminal de Maricá:** foi solicitada correção/compatibilização de atribuições em relação a unidades equivalentes (Criminal e Júri). Consta retorno com a adoção de ajuste no cadastro, com **exclusão de “JÚRI” e inclusão de “PRIVATIVO DE JÚRI”**, buscando uniformização.
- **Volta Redonda – I Juizado de Violência Doméstica e Especial Criminal (PROT 1935):** foi solicitada verificação do **grupo de atribuição**, por divergência em relação aos demais juizados adjuntos, com reflexos nas rotinas gerenciais.

Correções de campos em branco

- **Serventias “sem atribuição” nos relatórios SCOLWEB:** foram encaminhadas demandas de verificação/correção para unidades que constavam sem atribuição, apesar de aparentemente cadastradas, incluindo PROT 6446 (Niterói – Pré Processual CEJUSC), PROT 6775 (Campos – Morro do Coco), PROT 7112 (Capital – Batan) e PROT 8173 (Porto Real/Quatis – Justiça Itinerante), com indicação de campos/datas em branco no histórico como possível causa.
- **Relatório “Serventia por tipo” (resultado “SEM TIPO REGISTRADO”):** foi identificado que, para quatro serventias, o campo “Nível Estrutura” estava em branco, ocasionando inconsistência na emissão do relatório, com solicitação de regularização.
- **Relatório “Relação de Órgãos” (atribuições em branco):** no caso do PROT 18620 (Leopoldina – Regional VIII JUI VIO DOM FAM C/Mulher), foi apontado que, embora exista atribuição inserida, um campo cadastral estaria marcado como “não”, o que impediria a exibição no relatório; por se tratar de órgão formal de 1ª instância, foi solicitada a verificação/adequação junto à SGDAI

Portal de Serviços > Sistemas > Dados Pessoais > Relatório de Produtividade

Em caráter de urgência, foi formalizada solicitação à SGTEC, em apoio à DIPLA, para criação de novo relatório no Portal, nos mesmos moldes do atualmente disponível ‘Consulta Administrativa –



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

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

Relatório de Produtividade DCP e PJe Mensal' (caminho: Serviços > Sistemas > Portal de Magistrados e Servidores > Dados Pessoais > Consulta Administrativa > Relatórios).

A demanda consiste na disponibilização, no mesmo menu, do relatório 'Produtividade dos Servidores – Geral', com o objetivo de permitir que os usuários da DGAPE consultem, em um único documento, a produtividade de servidores presenciais e telepresenciais, substituindo o procedimento anterior, que exigia consultas individualizadas. A entrega foi indicada como prevista para Janeiro/2026.

Foi estabelecido que a extração dos dados sintéticos seja disponibilizada em arquivo **Excel (.xlsx)**, contendo, no mínimo: **identificação do servidor** (matrícula e nome), **referência** (ano/mês), **condição de trabalho** (indicador RETE, classificação integral/parcial, enquadramento na Resolução CM nº 05/2021 e redução de carga horária), **dias úteis**, **lotação** (código e descrição do órgão) e **produtividade** (total de movimentos sem peso, total de movimentos com peso, média individual do servidor e média da serventia).

Em contrapartida o SEMAP, em parceria com a Divisão de Análise de Dados de Pessoal (DIAPE) e da SGTEC, está atualizando o estudo da produtividade média dos servidores das unidades judiciais de 1ª instância, agora incorporando dados do sistema EPROC.

Projeto Painel de Monitoramento da Produtividade dos Servidores da 1ª Instância

O processo SEI nº 2025-06300496, **iniciado em 23/07/2025**, foi autuado com a finalidade de viabilizar a implementação de projeto voltado ao monitoramento contínuo da produtividade dos servidores em exercício na 1ª instância, mediante a criação de painéis em Business Intelligence (BI), com foco em acompanhamento gerencial e suporte à tomada de decisão. No âmbito da instrução, a DIAPE apresentou documentação técnica destinada a subsidiar a construção do painel, com a proposta de disponibilizar uma visão consolidada da produtividade dos servidores presenciais e telepresenciais, permitindo o monitoramento diário de médias (individual e por unidade) e a comparação entre servidores do mesmo grupo de atribuição.

Conforme delineado nos autos, o projeto foi estruturado para **ampliar a capacidade de acompanhamento** hoje concentrada no teletrabalho, contemplando a evolução para uma solução integrada e parametrizável. A proposta prevê a consolidação de dados e regras de cálculo para gerar indicadores de produtividade e referências comparativas (por servidor, por serventia e por agrupamentos), bem como a possibilidade de configuração de metas conforme diretrizes da Administração e especificidades de cada unidade.

A iniciativa vem sendo conduzida em articulação com as áreas técnicas da **SGDAI/DEIGE**, a fim de estruturar as bases e regras necessárias ao cálculo e à consolidação dos indicadores, bem como viabilizar uma solução de consulta e visualização que amplie a capacidade de análise e acompanhamento periódico dos resultados.

No desenvolvimento do projeto, registram-se **reuniões periódicas de alinhamento e levantamento de requisitos** com participação de **Sala Íris, DEIGE e DIAPE**, já realizadas, por exemplo, em **27/08/2025**, **09/09/2025**, **09/10/2025**, **05/11/2025**, **18/11/2025** e **03/12/2025** para organização do backlog e definição das próximas etapas técnicas.

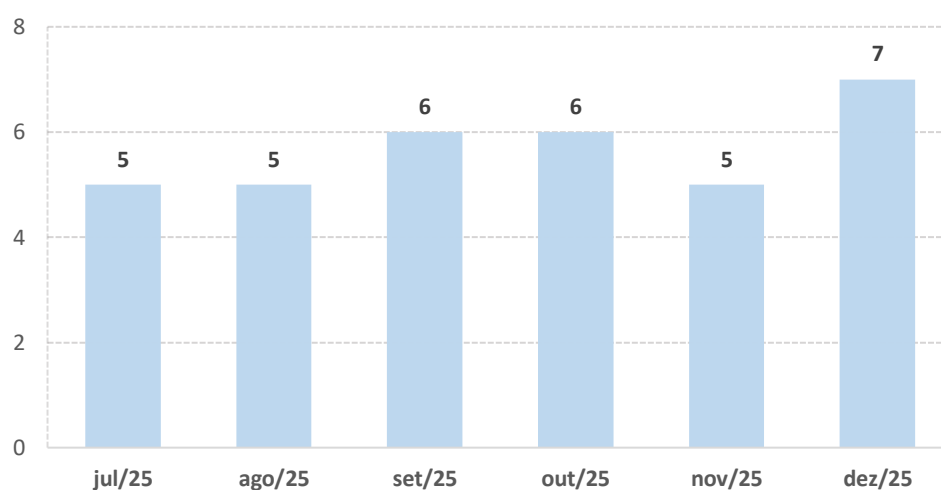
Conforme cronograma juntado aos autos, o plano de trabalho abrange o período de **setembro/2025 a fevereiro/2026**, com etapas de **levantamento de requisitos (reuniões)**, **desenvolvimento**, **testes**, **homologação e aculturamento/entrega final**, indicando **previsão de conclusão ao final de fevereiro/2026**, ressalvadas as dependências técnicas e validações necessárias

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

Processos recebidos via SEI e principais destaques

Desde o início de funcionamento da DIAPE (01/06/2025), registrou-se a incorporação de demandas formalizadas via SEI. No recorte consolidado entre **julho e dezembro/2025**, a unidade contabilizou **34 recebimentos/tramitações**.

Total de Processos Recebidos na DIAPE/DEADM



O gráfico acima apresenta a distribuição mensal dos recebimentos. Para complementar o panorama, a classificação por **tipo de processo** permite identificar os principais agrupamentos de demandas recebidas, com predominância de temas relacionados à **lotação/remanejamento**, **pedido de providências** e **requerimentos diversos**, além de outras frentes pontuais.

Total de Processos Recebidos na DIAPE/DEADM por Tipo de Processo



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

Ações adicionais na DIAPE

- **Contratação de serviços de ginástica laboral/ergonomia:** levantamento do quantitativo de servidores em atividade, com disponibilização de **planilha sintética** e **planilha analítica**, para subsidiar a instrução administrativa.
- **Carência de processantes e eventuais excedentes por NUR:** elaboração de quadro comparativo de carências em relação à lotação paradigma e identificação de unidades com lotação de processantes superior à lotação paradigma, para apoio à análise gerencial.
- **Lotação paradigma em Juizado Especial Cível recém-instalado:** contextualização normativa e metodológica e proposta de parâmetro provisório por analogia a unidades equivalentes, até consolidação de série histórica mínima.

Projeto de monitoramento do trâmite de processos no SEI em BI

Constatou-se que os relatórios atualmente disponíveis no SEI não atendiam às necessidades do projeto de monitoramento de processos conduzido pela DGAPE. Por determinação do Diretor-Geral, foi demandada a disponibilização de relatórios específicos no menu “Relatórios TJ”, contemplando dados brutos de movimentações de **entrada/saída** e registros de **atribuição/remoção de usuários**. Após alinhamento com a equipe técnica, foi definida como solução a construção de **duas views**, estruturadas conforme as regras de negócio estabelecidas. Registra-se que a implementação dessas views já se encontra aprovada, após manifestação favorável dos membros do **Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI)**, encontrando-se o projeto em fase de criação das views pela **SGTEC**, para viabilizar a construção do painel pela DIAPE.

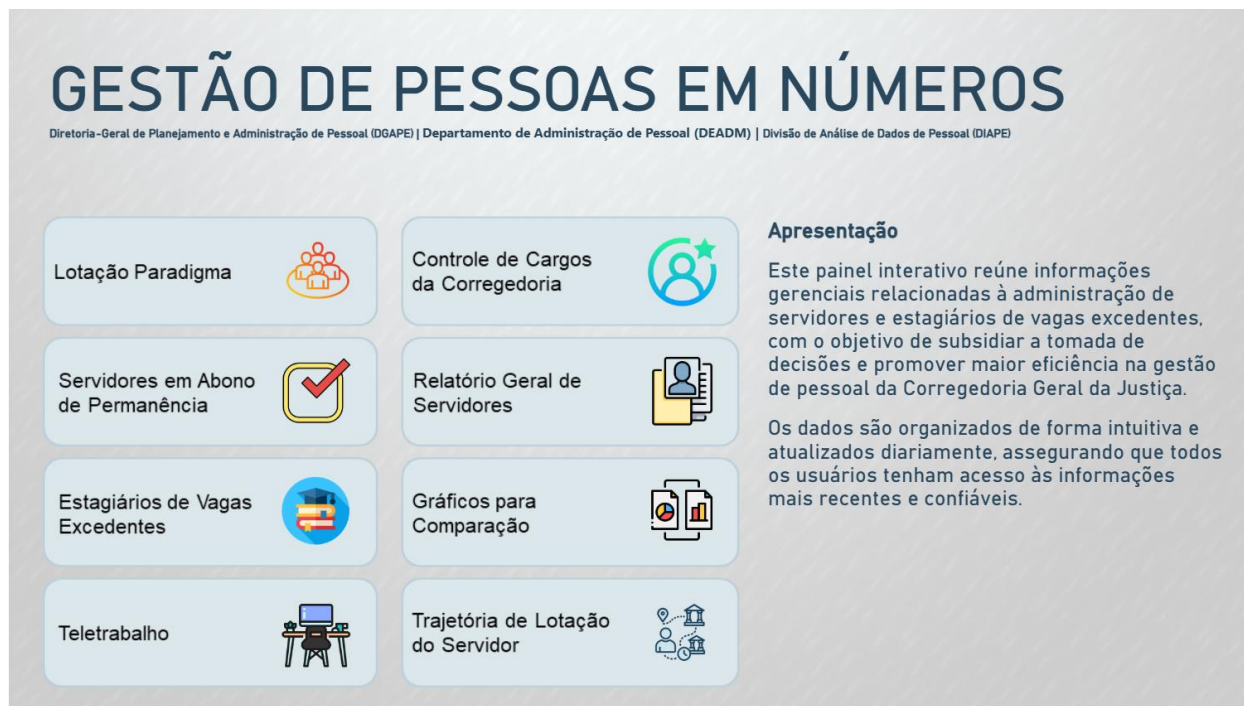
Criação de Painéis em Power BI

Com vistas a qualificar a leitura gerencial e reduzir a dependência de consultas dispersas em múltiplos relatórios/sistemas, a DIAPE passou a desenvolver painéis em Power BI como camada de consolidação e análise, integrando bases institucionais e padronizando indicadores e recortes de acompanhamento. A iniciativa complementa as melhorias encaminhadas aos sistemas de origem, ao transformar extrações e relatórios operacionais em visões sintéticas, navegáveis e comparáveis, com possibilidade de aprofundamento até o nível necessário (unidade, cargo, servidor ou período).

Na sequência, apresentam-se os painéis implantados, seus objetivos e principais entregas, iniciando-se pelo **Painel Gestão de Pessoas em Números**, que reúne, em módulos temáticos, os principais eixos de acompanhamento da gestão de pessoal no âmbito da Corregedoria.

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

3. Gestão de Pessoas em Números



Além das melhorias encaminhadas aos sistemas de origem, a DIAPE estruturou o Painel **Gestão de Pessoas em Números**, em Power BI, com foco em apresentação gerencial, padronização da leitura e centralização dos indicadores de pessoal em um único ambiente. A proposta é reduzir a dependência de consultas dispersas (múltiplas telas/relatórios) e disponibilizar um painel que facilite a consulta e o aprofundamento das informações, com filtros, detalhamentos e cruzamentos que permitem sair do panorama geral e chegar ao nível de unidade/servidor, conforme o recorte necessário, em poucos cliques.

O painel integra informações provenientes, principalmente, de relatórios do GPES e de aplicações no Qlik Sense, com atualização periódica e organização em módulos temáticos. Dessa forma, os usuários passam a dispor de um **panorama consolidado** dos principais eixos de gestão de pessoas da Corregedoria, reunindo indicadores em uma **apresentação padronizada** que favorece comparações, diagnósticos e o acompanhamento rotineiro das informações.

Estrutura, navegação, módulos e principais entregas

O painel foi desenhado com **módulos independentes**, porém integrados por filtros comuns (ex.: NUR, comarca, unidade, classificação e grupo de atribuição), permitindo análises por recortes territoriais e organizacionais. As páginas contemplam: (i) visão sintética com KPIs, (ii) detalhamento por unidade/servidor/cargo, e (iii) páginas de apoio para consultas específicas, garantindo que o mesmo dado possa ser explorado em níveis diferentes de profundidade, conforme a necessidade do usuário.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

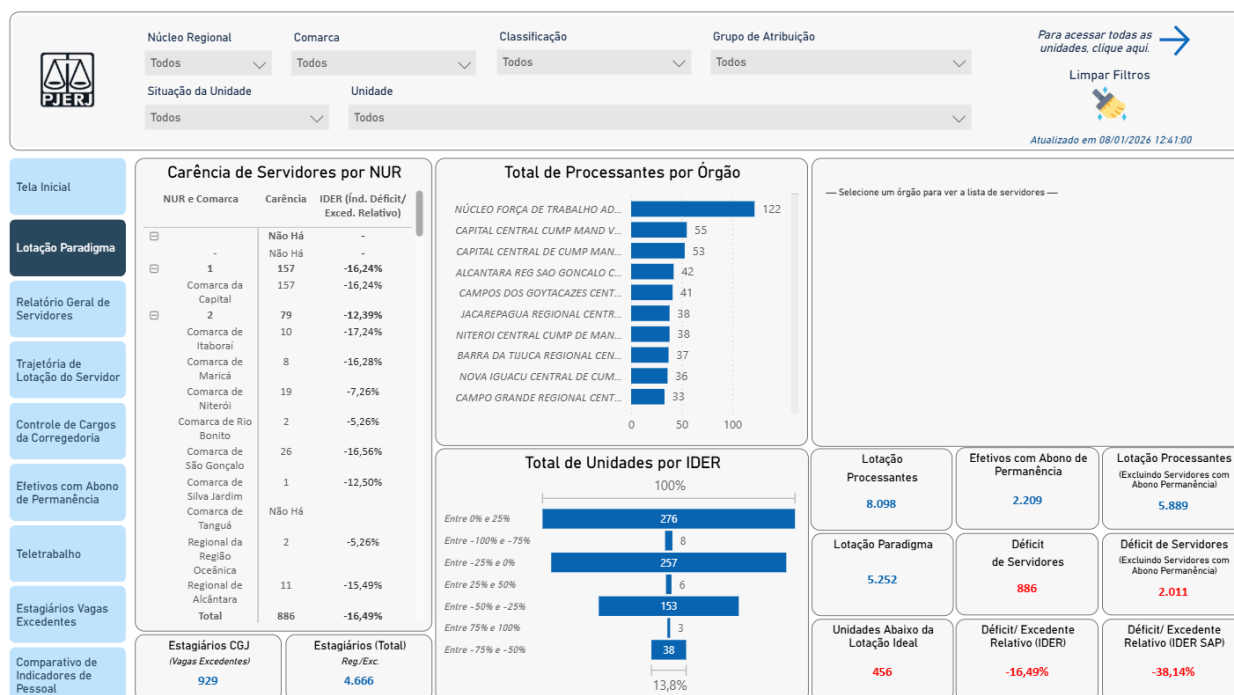
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

Lotação Paradigma

Módulo voltado ao acompanhamento da distribuição da força de trabalho, com indicadores que evidenciam carências/excedentes e apoiam a priorização de medidas de gestão e alocação de pessoal. Apresenta visões por NUR e por órgão/unidade, com possibilidade de detalhamento e classificação por faixas do indicador, permitindo localizar rapidamente unidades em situação crítica.

O IDER (Índice de Déficit/Excedente Relativo) expressa, em termos percentuais, o quanto a unidade está abaixo ou acima da lotação paradigma, permitindo comparar unidades de portes distintos em uma mesma métrica: valores negativos indicam déficit relativo (carência) e valores positivos, excedente relativo. Complementarmente, o painel disponibiliza o **IDER SAP**, calculado **desconsiderando os servidores em abono de permanência**, com a finalidade de estimar a **carência potencial** da unidade caso esses servidores — já aptos à aposentadoria — venham a se desligar de forma abrupta. Essa leitura amplia a capacidade de antecipação e planejamento, ao evidenciar vulnerabilidades que podem não aparecer no retrato convencional da lotação atual.



Relatório Geral de Servidores

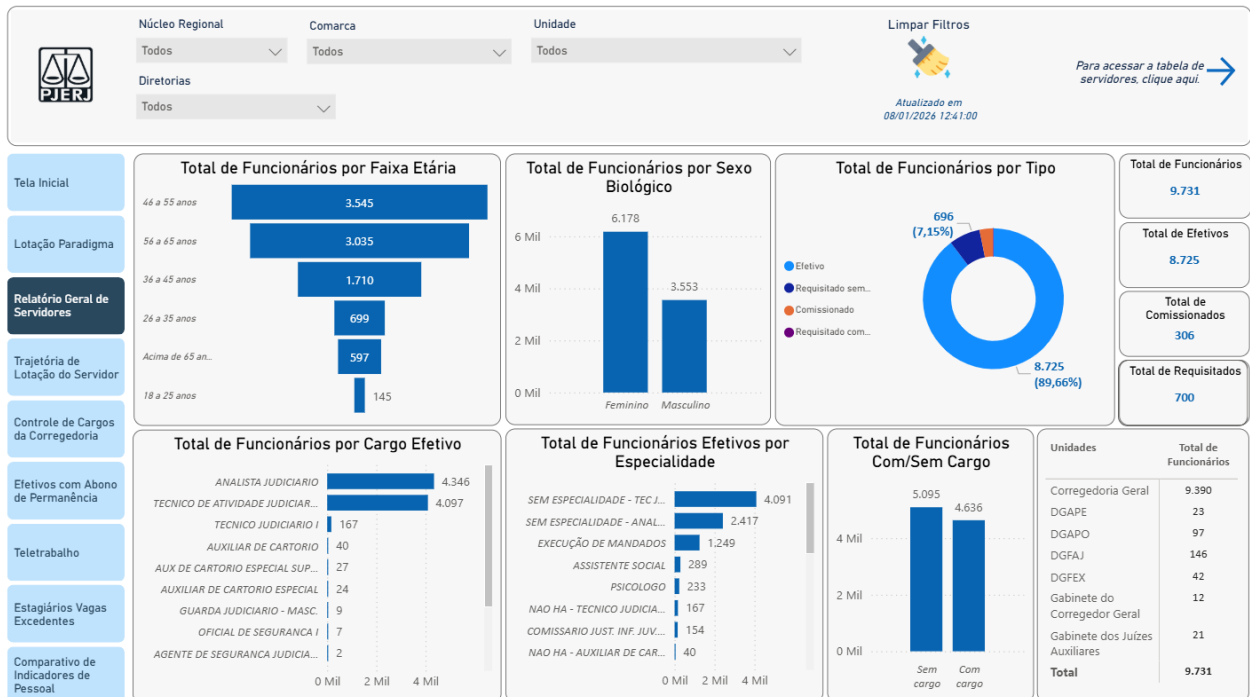
Consolida dados cadastrais e funcionais em recortes gerenciais (faixa etária, sexo biológico, tipo de vínculo, cargo e especialidade), permitindo visão integrada do perfil do quadro e subsidiando leituras demográficas e organizacionais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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



Trajétória de Lotação do Servidor

Apoia análises de movimentação e permanência, permitindo leituras do histórico de lotações, períodos e tipos de movimentação, com indicador de tempo médio e recortes por unidade/servidor.

Voltar **Núcleo Regional:** Todos **Comarca:** Todos **Unidade:** Todos **Classificação da Unidade:** Todos **Situação da Unidade:** Todos **Limpar Filtros**

Nome do Funcionário: Todos **Tipo de Lotação:** Todos **Ano/Mês (Início na Lotação):** Todos **Ano/Mês (Fim na Lotação):** Todos

Atualizado em 08/01/2026 12:41:00

Tela Inicial

Lotação Paradigma

Relatório Geral de Servidores

Trajétória de Lotação do Servidor

Controle de Cargos da Corregedoria

Efetivos com Abono de Permanência

Teletrabalho

Estagiários Vagas Excedentes

Comparativo de Indicadores de Pessoal

Matrícula	Nome	Cod. Órgão	Órgão	Tipo de Lotação	Tipo de Movimentação	Data Início	Data Fim	Tempo na Lotação (em meses)
18623	Assist Pesq Educ Dir Humanos e Equidade Racial	18623	Assist Pesq Educ Dir Humanos e Equidade Racial	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	07/02/2025		11,04
275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA	275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA	PERMUTA	LOTACAO/REMOCAO	27/04/2023	15/05/2023	0,59
275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA	275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	16/05/2023		31,84
275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA	275	NOVA IGUAÇU 2 VARA DE FAMILIA	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/01/2026		0,26
2217	SAO FIDELIS 2 VARA	2217	SAO FIDELIS 2 VARA	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/01/2026		0,26
4091	CGJ - NUCLEO ESPECIAL DA CORREGEDORIA	4091	CGJ - NUCLEO ESPECIAL DA CORREGEDORIA	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/10/2024	13/10/2024	0,39
4227	NUCLEO ESPECIAL DO NUR 4	4227	NUCLEO ESPECIAL DO NUR 4	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	14/10/2024	15/10/2024	0,03
1551	DUQUE DE CAXIAS I JUI ESP CIV	1551	DUQUE DE CAXIAS I JUI ESP CIV	EX OFFICIO	LOTACAO/REMOCAO	16/10/2024		14,78
187	CAMPO GRANDE REGIONAL 3 VARA CIVEL	187	CAMPO GRANDE REGIONAL 3 VARA CIVEL	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	27/04/2023	30/04/2023	0,10
7350	CAMPO GRANDE REGIONAL 3 VARA CIVEL-GABINETE	7350	CAMPO GRANDE REGIONAL 3 VARA CIVEL-GABINETE	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/05/2023	31/10/2024	18,04
17213	GAB JUIZA FABELISA GOMES LEAL	17213	GAB JUIZA FABELISA GOMES LEAL	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/11/2024	30/06/2025	7,92
17213	GAB JUIZA FABELISA GOMES LEAL	17213	GAB JUIZA FABELISA GOMES LEAL	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/07/2025		6,31
2390	REGIONAL VILA INHOMIRIM JUI ESP CIV	2390	REGIONAL VILA INHOMIRIM JUI ESP CIV	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/01/2026		0,26
2477	VOLTA REDONDA VARA INF JUV IDO	2477	VOLTA REDONDA VARA INF JUV IDO	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	21/05/2024	30/06/2025	13,31
2477	VOLTA REDONDA VARA INF JUV IDO	2477	VOLTA REDONDA VARA INF JUV IDO	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/07/2025		6,31
7201	CAPITAL 16 VARA CRIMINAL-GABINETE	7201	CAPITAL 16 VARA CRIMINAL-GABINETE	EX OFFICIO	LOTACAO/REMOCAO	01/11/2022	31/10/2024	23,98
17411	GAB JUIZ MARCELO OLIVEIRA DA	17411	GAB JUIZ MARCELO OLIVEIRA DA	DESIGNACAO	LOTACAO/REMOCAO	01/11/2024	30/06/2025	7,92

Calcula a média por servidor primeiro e depois a média entre servidores. Assim, cada servidor vale 1 (independe do n° de passagens)

16,30

Tempo Médio por Servidor (em meses)

Total de Entradas na Unidade Selecionada

Contabiliza todos os registros com data início preenchida

0

Total de Entradas

Total de Saídas na Unidade Selecionada

Contabiliza todos os registros com data fim preenchida

0

Total de Saídas

Total de Registros com base nos filtros aplicados

27.622

Total de Registros



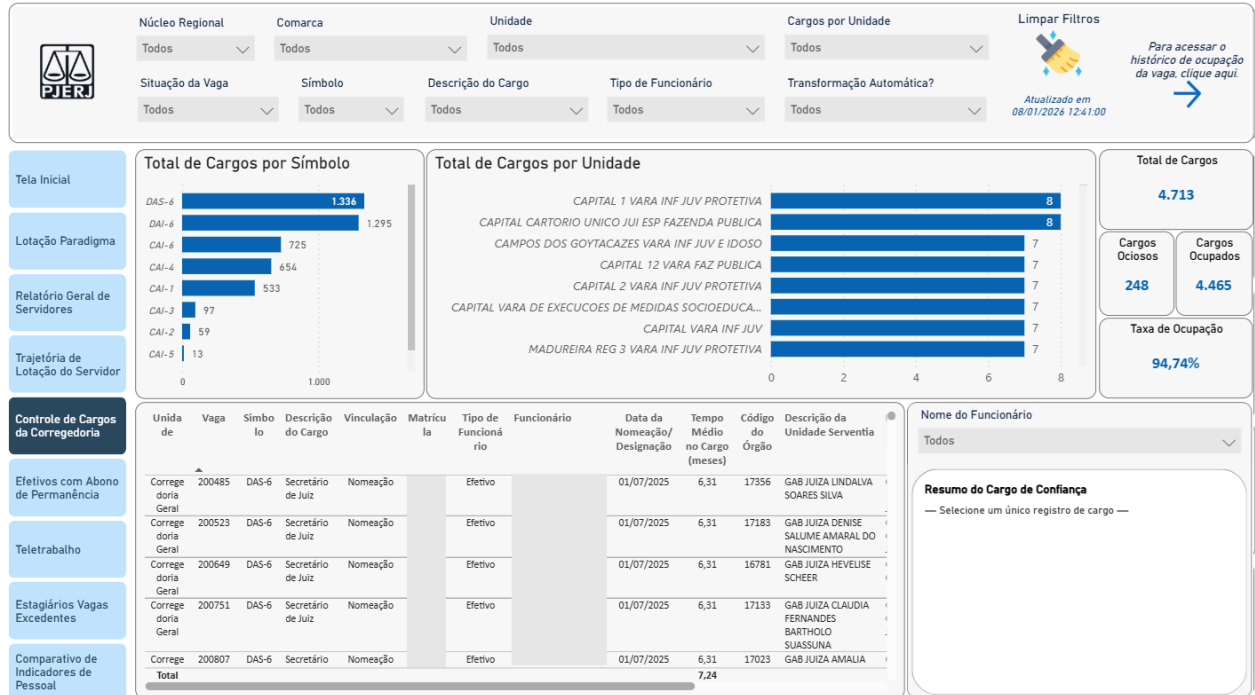
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

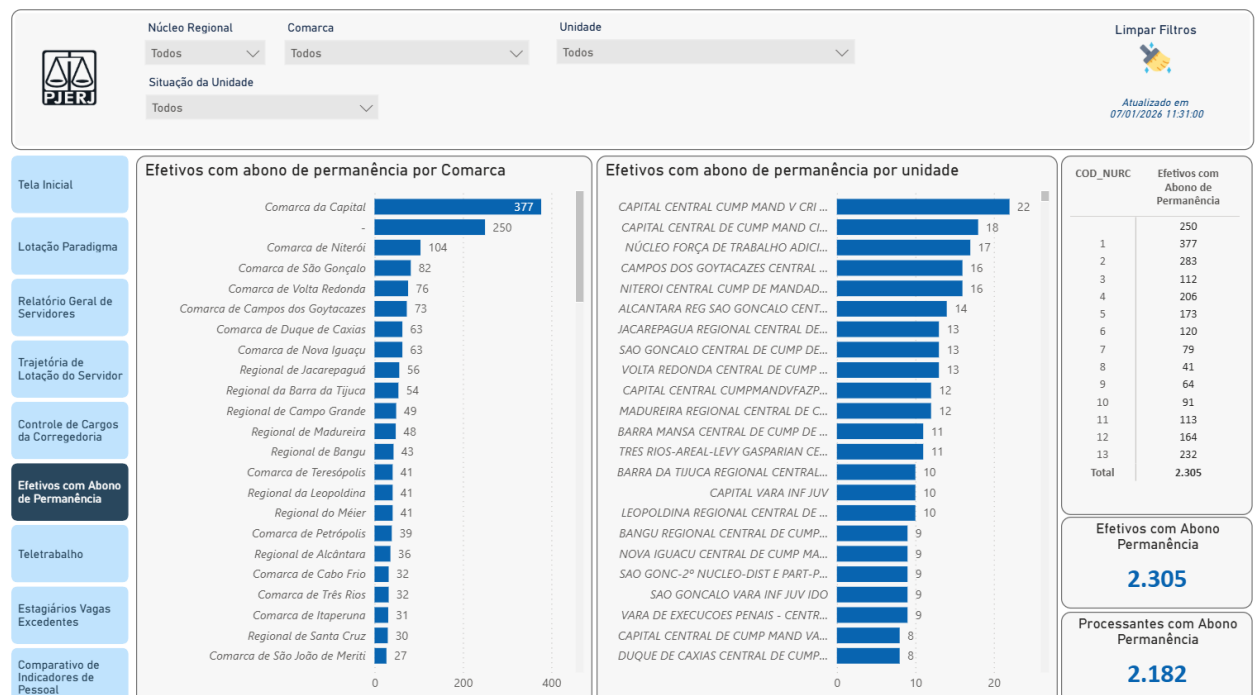
Controle de Cargos da Corregedoria

Painel de gestão de cargos comissionados, com visão por símbolo e por unidade, indicadores de ocupação/ociosidade e acesso ao histórico de ocupação, conferindo rastreabilidade e suporte à análise gerencial de distribuição de cargos.



Efetivos com Abono de Permanência

Consolida a distribuição de efetivos em abono por comarca e por unidade, apoiando leituras de concentração e planejamento de cenários (ex.: reposição gradual, riscos de descontinuidade e pontos de atenção por localidade/área).





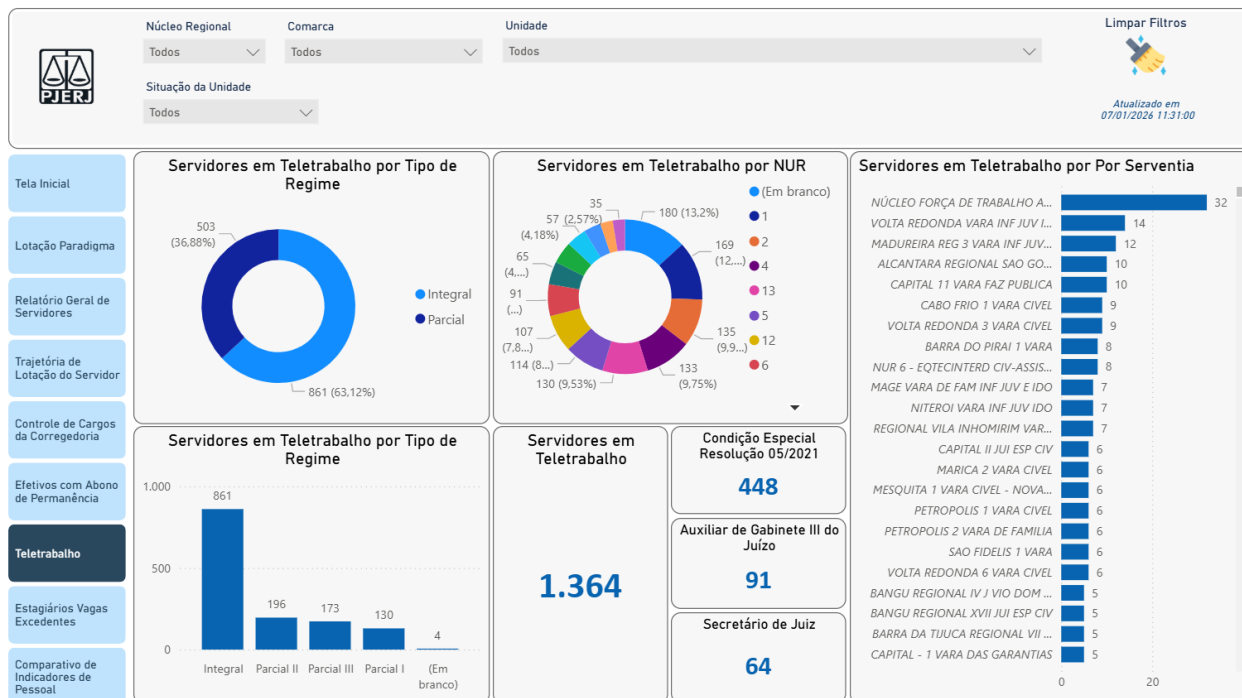
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

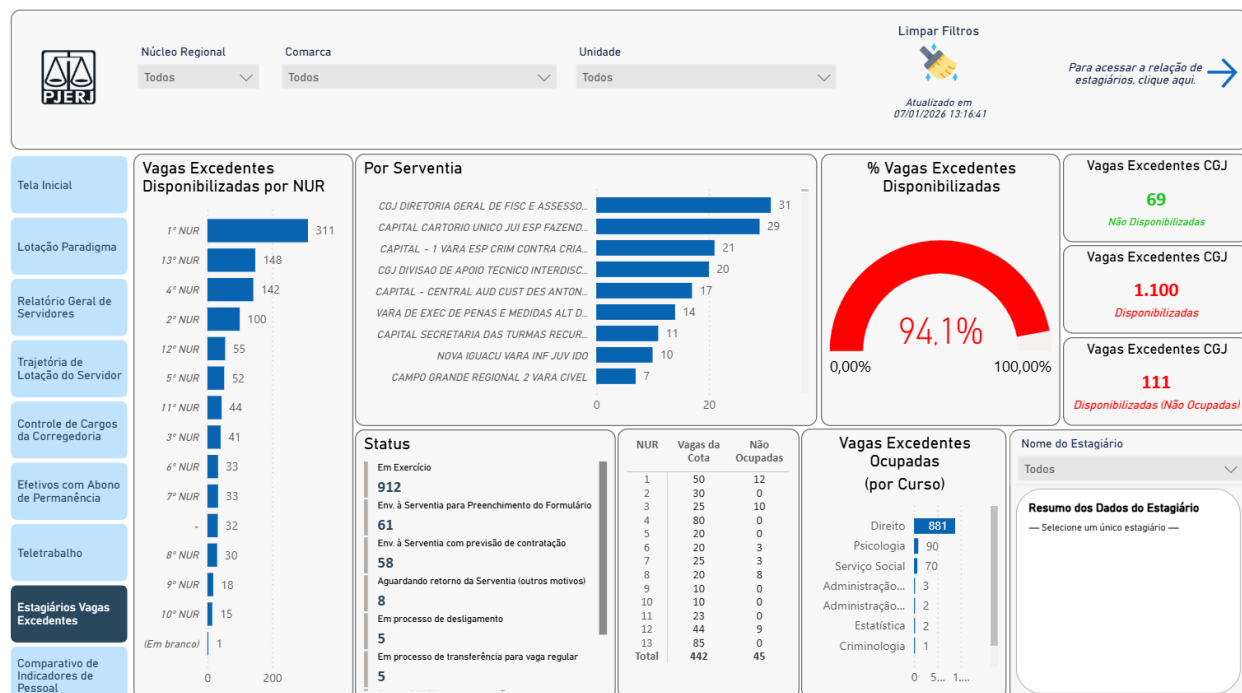
Teletrabalho

Reúne a visão de servidores em regime especial de teletrabalho externo (RETE), com recortes por tipo (integral e modalidades parciais), NUR e serventia. O módulo fortalece o acompanhamento gerencial do RETE e facilita análises de composição e distribuição do teletrabalho.



Estagiários – Vagas Excedentes

Permite acompanhar a disponibilização e ocupação de vagas excedentes, com visão por NUR e por serventia, status das vagas/estagiários e leitura consolidada da ocupação, apoiando o controle e o planejamento de vagas.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

Comparativo de Indicadores de Pessoal

Página de consolidação comparativa, reunindo métricas relevantes (lotação geral/processantes/paradigma, estagiários, abono, acervo/tombados, entre outras) por NUR e comarca, favorecendo a análise do equilíbrio entre a demanda observada e a força de trabalho disponível, em perspectiva gerencial.



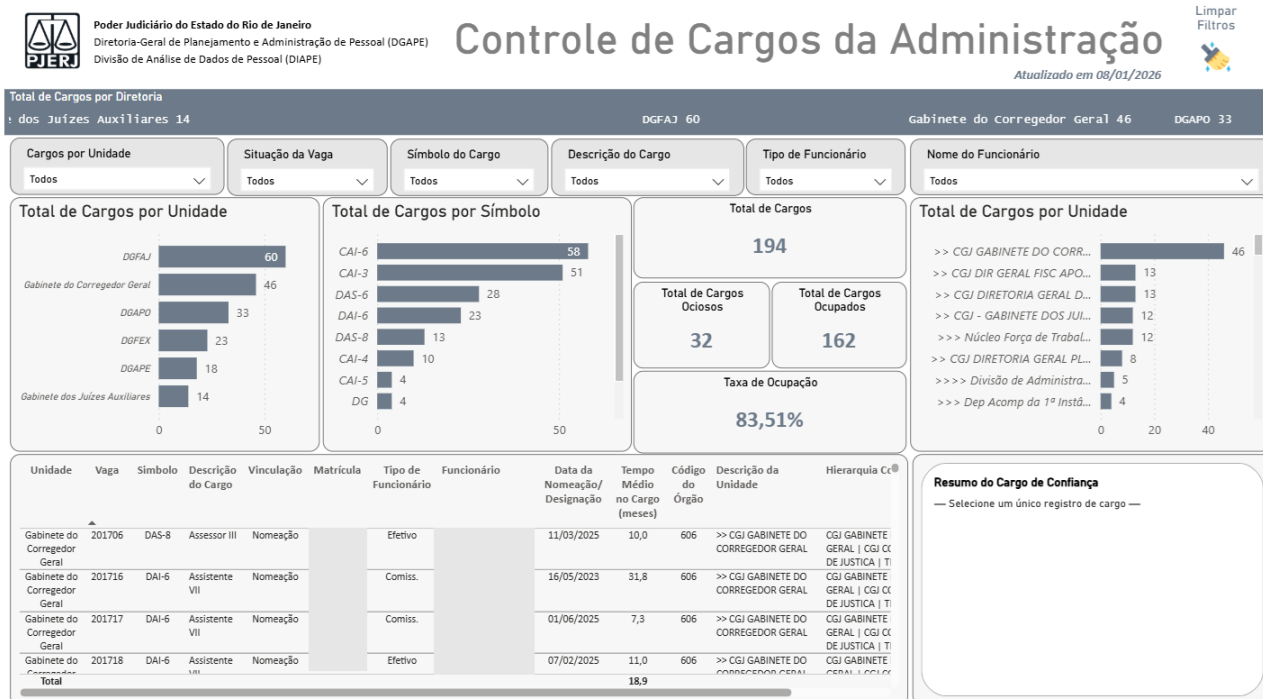
Controle de Cargos da Administração

Com o objetivo de qualificar o acompanhamento gerencial dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito administrativo da Corregedoria, a DIAPE desenvolveu o painel “Controle de Cargos da Administração”, consolidando, em um único ambiente, informações que antes demandavam consultas dispersas e verificações manuais.

O painel permite identificar rapidamente onde os cargos se concentram, quais se encontram ocupados ou ociosos e quem os ocupa, com possibilidade de detalhamento por unidade e por registro individual, apoiando consultas de apoio a despachos, instruções e respostas a demandas internas.

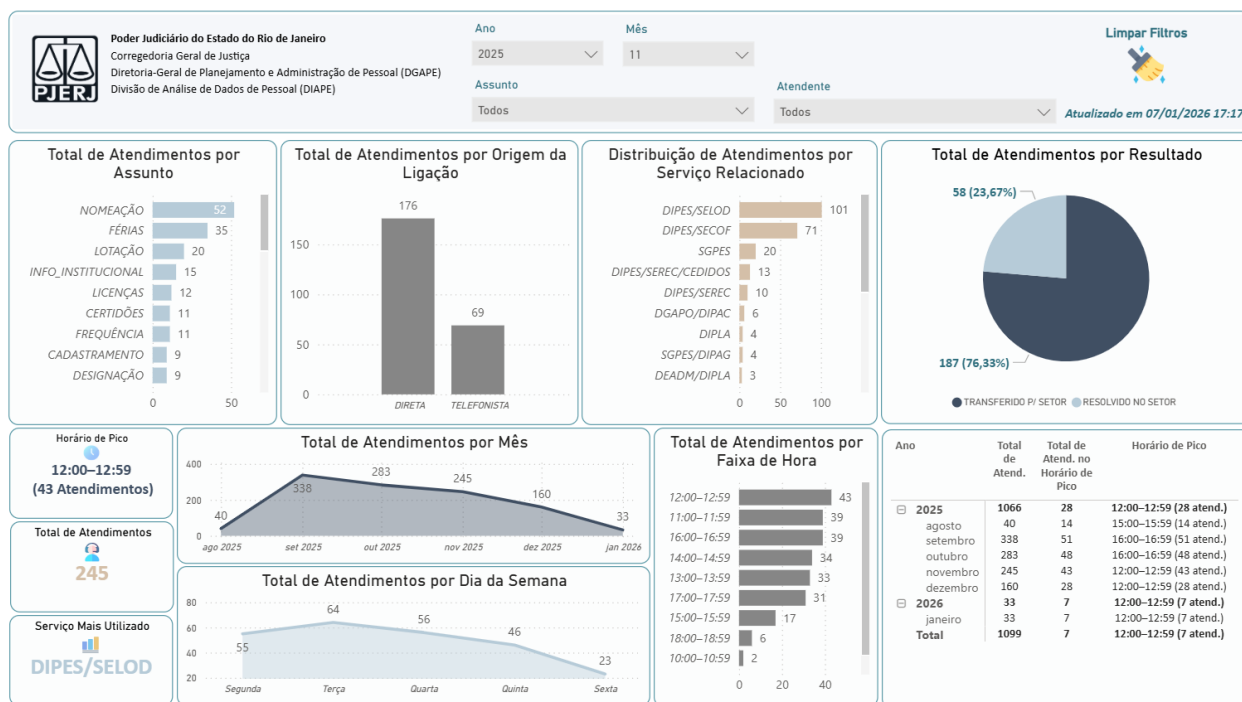
O painel disponibiliza filtros por unidade, situação da vaga, símbolo e descrição do cargo, tipo de funcionário e nome do ocupante, além de indicadores-síntese (total, ocupados, ociosos e taxa de ocupação) e distribuição por diretoria/unidade e por símbolo. Para rastreabilidade, inclui tabela detalhada com unidade, vaga, símbolo, descrição, vínculo, matrícula, ocupante, data de nomeação/designação e tempo no cargo, bem como resumo automático do registro selecionado, reduzindo retrabalho na elaboração de informes.

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



Monitoramento dos Atendimentos do SEREC/DIPES

Em parceria com o Serviço de Registro e Cadastro – SEREC, a DIAPE desenvolveu painel gerencial para **quantificar e analisar a demanda do serviço de 1º atendimento**, consolidando os registros em indicadores objetivos de acompanhamento.



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

No recorte demonstrado, o painel permite identificar, com leitura imediata: **(i)** os assuntos mais recorrentes nas solicitações (p.ex., nomeação, férias, licenças), orientando ações de padronização de respostas e ajustes de orientação ao usuário; **(ii)** os serviços internos mais acionados nos contatos, favorecendo o alinhamento de fluxos entre áreas e a priorização dos pontos de maior demanda; **(iii)** o **resultado do atendimento** (resolvido no setor x transferido), como métrica de acompanhamento da resolutividade do 1º atendimento; e **(iv)** o comportamento da demanda ao longo do tempo, com destaque para horários de pico, dias da semana de maior procura e evolução mensal, apoiando o planejamento de escala e a organização do atendimento.

Monitoramento de Processos SEI

No conjunto de soluções já implantadas, a DIAPE desenvolveu o Painel SEI, voltado ao acompanhamento gerencial da tramitação de processos no âmbito da DGAPE e de suas subunidades. Trata-se, contudo, de **versão provisória**, construída a partir das extrações atualmente disponíveis, com o objetivo de assegurar visibilidade mínima sobre estoque, entradas, saídas e tempos médios, enquanto se conclui a disponibilização de base mais granular.

Em paralelo, constatou-se que os relatórios atualmente disponíveis no SEI não atendem ao monitoramento pretendido. Por determinação do Diretor-Geral, foi demandada a disponibilização de relatórios específicos no menu “Relatórios TJ”, contemplando (i) movimentações brutas de entrada/saída e (ii) registros de atribuição/remoção de usuários. Após alinhamento técnico, definiu-se como solução a construção de duas views com regras de negócio já estabelecidas; a implementação foi aprovada após manifestação favorável do CGSI e encontra-se em fase de desenvolvimento pela SGTEC, etapa necessária para a construção, pela DIAPE, da versão definitiva do painel.

Indicadores já acompanhados na versão provisória: total de processos em aberto por unidade, média de dias em aberto por unidade, além dos totais mensais de processos recebidos e enviados, com detalhamento por unidade e por tipo de processo.

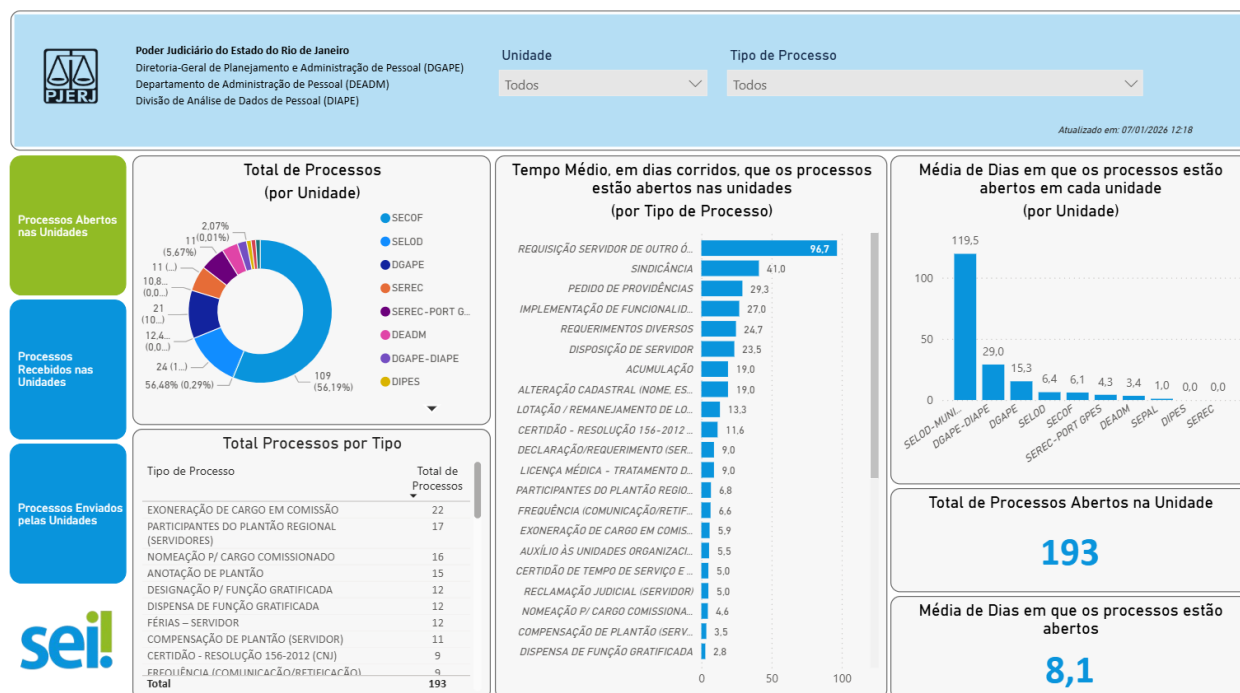
Indicadores e dimensões previstos para a versão definitiva (dependentes das views da SGTEC): Serão incorporadas métricas de tempo médio de permanência e de tempo médio sem movimentação, com recortes por unidade e por usuário, bem como a leitura de processos em aberto por unidade/usuário e os totais de processos enviados, remetidos, concluídos, reabertos, sobrestados e ‘dessobrestados’ (retirada do sobrestamento) por unidade. Para viabilizar esse nível de detalhamento, a versão definitiva passará a operar com movimentações brutas de entrada/saída por evento (com granularidade para auditoria e reconstrução do fluxo), registros de atribuição/remoção de usuários (com rastreabilidade de responsáveis e histórico de atuação) e rastreamento ampliado do ciclo de tramitação, permitindo métricas mais precisas por etapa/evento e filtros adicionais não disponíveis nas extrações atuais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

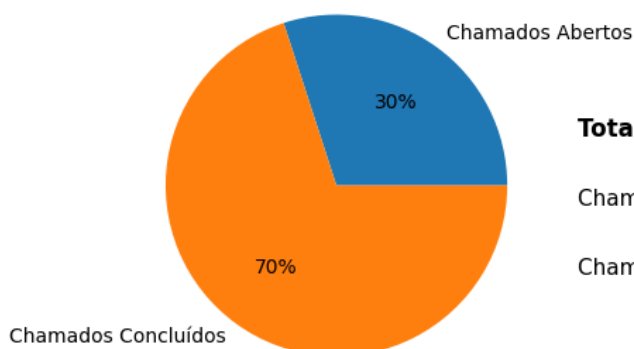


Redução do retrabalho operacional: conclusão sobre as demandas recorrentes

Ao longo do período em referência, a DIAPE consolidou entregas orientadas à qualificação do acompanhamento gerencial de pessoal e à redução de retrabalho operacional, por meio de (i) aprimoramentos em relatórios e rotinas dos sistemas de origem (GPES/Qlik), (ii) desenvolvimento e evolução de painéis em Power BI, e (iii) estruturação de demandas técnicas para obtenção de bases mais granulares, especialmente no monitoramento do trâmite de processos no SEI.

Os resultados obtidos reforçam o ganho institucional de centralizar indicadores em ambientes de leitura rápida e detalhamento progressivo, permitindo que demandas recorrentes sejam respondidas com maior precisão, consistência e rastreabilidade. Em paralelo, a formalização de requisitos e regras de negócio — com governança e validação técnica — fortalece a sustentabilidade das soluções e reduz dependência de verificações manuais.

Situação dos Chamados



Total de chamados: 40

Chamados abertos: 12

Chamados concluídos: 28

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

Como próximos passos, destacam-se: (a) conclusão, pela SGTEC, das views do SEI já aprovadas, viabilizando a versão definitiva do painel com métricas ampliadas (incluindo reaberturas, sobrestamentos e atribuições/remoções de usuários); (b) continuidade do refinamento dos módulos já implantados, com foco em padronização de filtros, documentação de definições e melhoria da experiência de consulta; e (c) acompanhamento periódico dos indicadores para identificação antecipada de pontos de atenção e apoio às decisões administrativas.

Selo de Boas Práticas



Reconhecimento Institucional e Valorização das Unidades

A **DGAPE** desempenhou papel estratégico no processo de implantação do **Selo de Boas Práticas**, instituído pelo **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 15/2025**, atuando em articulação com as áreas técnicas para estruturação dos critérios de avaliação e aprimoramento da metodologia de análise. A Diretoria contribuiu de forma contínua para assegurar transparência, uniformidade e rigor técnico nas etapas de verificação das práticas submetidas pelas unidades judiciais e administrativas.

Unidades reconhecidas em 2025

O ciclo de 2025 marcou a consolidação do Selo como um instrumento de estímulo à excelência institucional. Conforme divulgado no **Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 30/2025**, diversas unidades foram contempladas com as categorias:

- **Selo Ouro** 
- **Selo Prata** 
- **Excelência em Boas Práticas** 
- **Prática Inovadora** 

Esse reconhecimento evidencia o compromisso das unidades com a qualidade dos serviços prestados, o alinhamento às diretrizes da Corregedoria e a busca por novas soluções para desafios cotidianos.

Iniciativas destacadas: Inclusão, Humanização e Justiça Restaurativa

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

Entre as práticas classificadas na categoria **Prática Inovadora**, ganharam destaque iniciativas voltadas à humanização do atendimento e à promoção da equidade, reforçando princípios de acessibilidade, respeito à diversidade e fortalecimento do vínculo comunitário. Entre elas:

◆ **“Inclua-me” – Acolhimento de pessoas com deficiência auditiva**

Projeto que promove comunicação inclusiva e acessível, com uso de Libras e ferramentas de apoio, ampliando a participação efetiva de usuários com deficiência.

◆ **“Círculo de Acolhimento para Transgêneros”**

Ação orientada pelos princípios da Justiça Restaurativa para promover escuta qualificada, segurança emocional e fortalecimento da confiança nas instituições.

◆ **“Mães Atípicas”**

Programa que cria redes de apoio para mães de crianças com deficiências, garantindo acolhimento sensível e adequado às necessidades das famílias.

◆ **“Círculo de Acolhimento para Refugiados”**

Iniciativa que oferece suporte restaurativo a pessoas deslocadas por crises humanitárias, assegurando atendimento digno e culturalmente sensível.

O avanço do Selo de Boas Práticas contribuiu para:

- **Fortalecer a cultura de reconhecimento** dentro do Tribunal, estimulando a melhoria contínua.
- **Valorizar iniciativas originais**, que ultrapassam os limites operacionais e promovem impacto social direto.
- **Criar ambiente favorável à inovação**, especialmente em temas sensíveis como inclusão, diversidade e vulnerabilidade social.
- **Dar visibilidade a ações de alto impacto**, que podem ser replicadas ou adaptadas por outras unidades.

A participação da DGAPE na implementação do Selo consolidou um modelo de avaliação moderno, estruturado e alinhado às melhores práticas de gestão pública. O reconhecimento das unidades em 2025 reforça o papel transformador da inovação no Judiciário e reafirma o compromisso institucional com uma Justiça mais humanizada, inclusiva e próxima da sociedade.

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

Banco de Boas Práticas

Fortalecimento da Cultura de Inovação

A **Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGAPE)** manteve, ao longo de 2025, sua atuação estruturada na **gestão completa do ciclo de vida das Boas Práticas**, contemplando desde o incentivo à participação das unidades, a recepção qualificada das iniciativas e a validação técnica, até a consolidação do acervo institucional.

Com base nas diretrizes, critérios e prazos definidos no **Edital CGJ nº 09/2025**, a Corregedoria-Geral da Justiça promoveu um processo robusto de expansão do Banco de Boas Práticas, reforçando o compromisso institucional com a melhoria contínua, a padronização procedimental e a disseminação de iniciativas inovadoras.

Resultados alcançados em 2025

Ao final do ciclo de análise, foram incorporadas **15 novas práticas** ao Banco de Boas Práticas, ampliando significativamente a diversidade temática e a representatividade de diferentes segmentos organizacionais.

Distribuição das práticas inseridas:

	Segmento	Quantidade
	Unidades Administrativas	6 práticas
	Unidades Cartorárias (1ª Instância)	5 práticas
	Unidades Executoras de Mandados (1ª Instância)	4 práticas

A ampliação do Banco de Boas Práticas permite:

◆ **Enriquecimento do conhecimento organizacional**

O acervo atualizado oferece repertório ampliado de soluções aplicáveis em diferentes realidades, fortalecendo a memória institucional e contribuindo para a gestão do conhecimento.

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

◆ **Disseminação de soluções inovadoras**

A visibilidade das práticas cadastradas incentiva a **replicação de iniciativas eficientes**, otimizando recursos e promovendo resultados mais consistentes entre unidades de naturezas diversas.

◆ **Padronização e modernização de procedimentos**

A troca estruturada de experiências fortalece o alinhamento às normas da Corregedoria e às políticas do Tribunal, ampliando a segurança administrativa e a qualidade do serviço público.

◆ **Fomento à cultura de inovação**

A abertura contínua para submissão de práticas estimula servidores e magistrados a repensarem processos, adotarem ferramentas mais eficazes e buscarem soluções ágeis para desafios cotidianos.

A atuação integrada da DGAPE, somada ao compromisso das unidades participantes, permitiu consolidar um Banco de Boas Práticas mais robusto, útil e aderente às necessidades reais da 1ª instância e das áreas administrativas.

Essa evolução reforça o propósito institucional de promover uma **Justiça mais eficiente, colaborativa e orientada à inovação**, alinhada às melhores práticas de gestão pública.

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

3 Indicadores

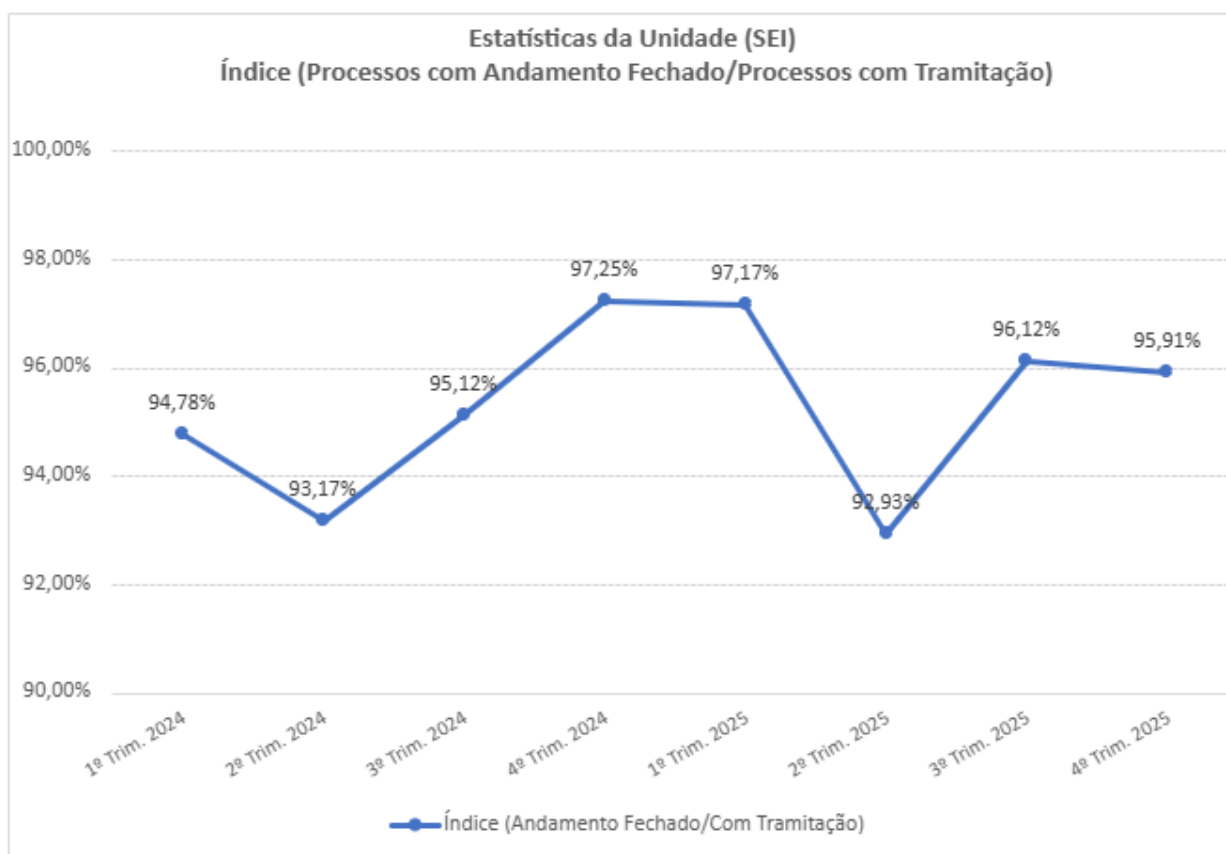
3.1 Taxa de Processos tratados na DGAPE

Em termos operacionais, a taxa mede a **capacidade de resposta da DGAPE** em **concluir (fechar andamento na unidade)** os processos que **chegaram e tramitaram** nas suas áreas, ao longo de um período de referência (trimestre). Ela expressa a **proporção dos processos efetivamente “tratados” (com andamento fechado na unidade ao final do período)** em relação ao universo considerado (processos **recebidos** e/ou **com tramitação** no mesmo período), tal como se reflete nos quadros e gráficos das **Estatísticas da Unidade** do SEI.

Esses quadros incluem, entre outros, “**Processos com tramitação no período**”, “**Processos com andamento fechado na unidade ao final do período**” e “**Processos com andamento aberto na unidade ao final do período**” — que são a base direta para construir a taxa.

Fórmula: (Quantidade de **processos com andamento fechado na unidade ao final do período** (ou seja, concluídos na DGAPE nesse intervalo) / total de **processos recebidos** no período) %

Leitura prática: quanto maior a taxa, maior a **capacidade de escoamento** da DGAPE no período; quanto menor, maior a **retenção (estoque) de casos em aberto** nas áreas ao fechamento do período. Essa leitura usa diretamente as categorias de “**andamento fechado**” vs. “**andamento aberto**” do SEI da unidade.

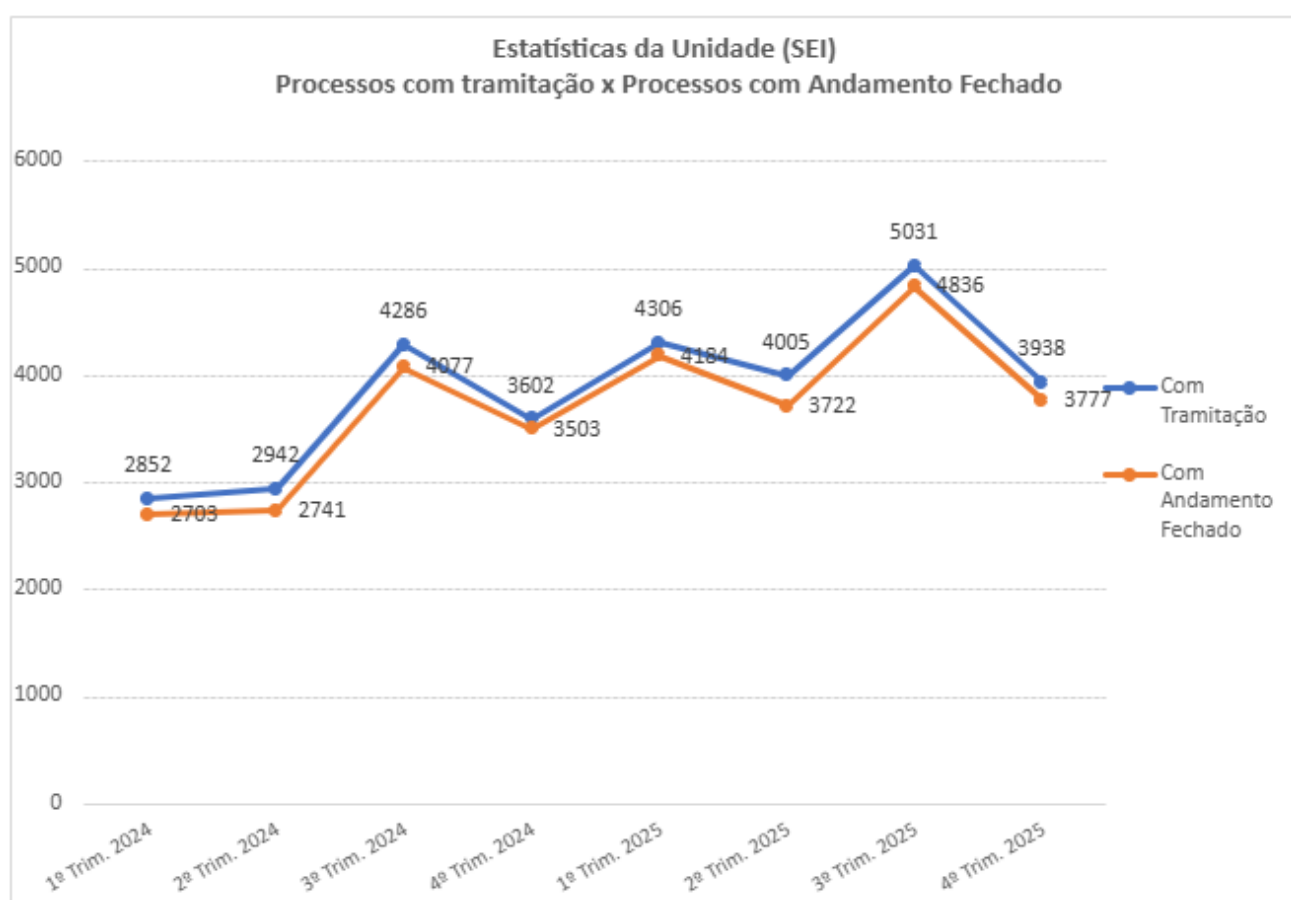


ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

▪ **Como utilizamos os dados observados nos gráficos/tabelas:**

✓ **Gráfico “Tramitação x Andamento Fechado/Aberto” (SEI)**

- Usamos o valor de “**andamento fechado na unidade ao final do período**” como **numerador** da taxa.
- Consultamos “**com tramitação no período**” (ou a medida de **processos recebidos**) como **denominador**.
- Observamos simultaneamente o **estoque em aberto ao final do período** para inferir congestionamento/pressão nas filas.



✓ **Painel de Power BI (DGAPE)**

- Aplicamos filtros por **tipo de processo** e **unidade/área** (ex.: DIPLA, DIPES e serviços) para detectar **gargalos localizados**;
- **Cruzamos com “Tempo médio de tramitação”** para identificar tipos que puxam a taxa para baixo por **duração** (e não por produtividade);

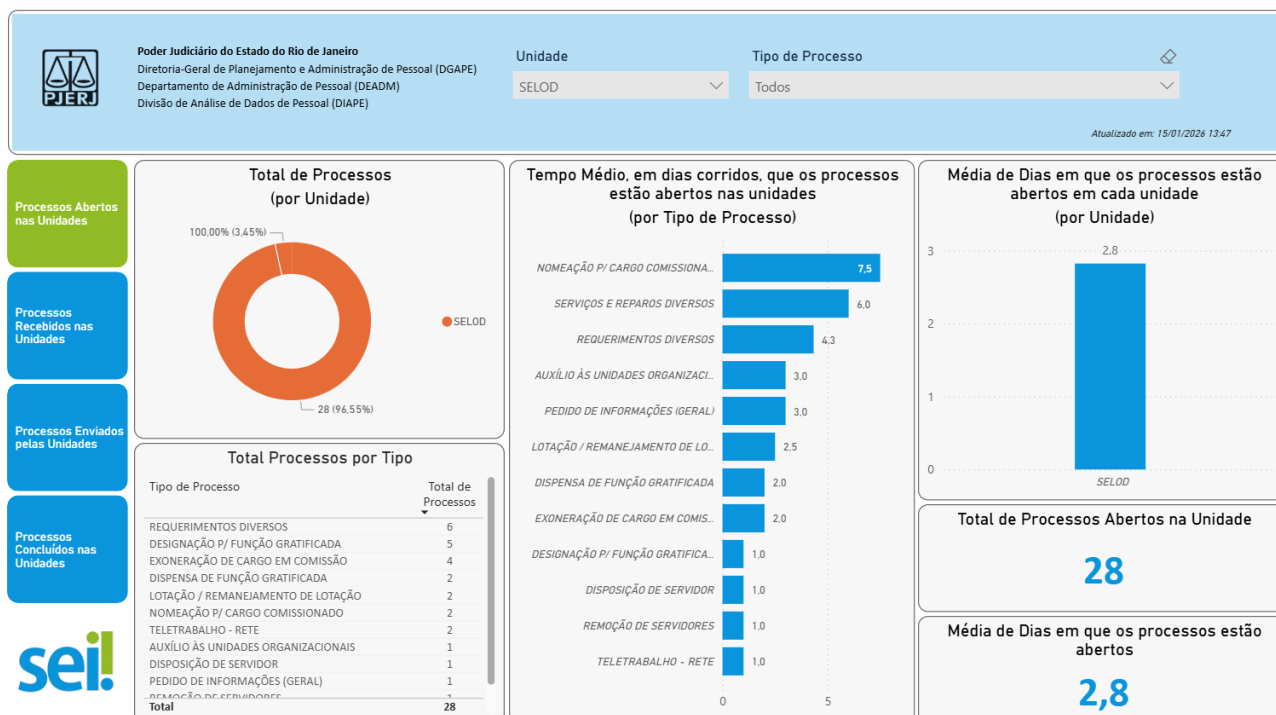


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

- Usamos os **totais** (entrada, tramitados, fechados) para verificar se a taxa está **coerente** com o comportamento volumétrico.



Considerando o exposto, a atual **TAXA DE PROCESSOS TRATADOS NA DGAPE**, demonstra:

1. Eficiência na conclusão

A taxa evidencia **quão bem** as áreas da DGAPE estão **convertendo demanda recebida em casos concluídos** no mesmo recorte temporal. Em conjunto com o **tempo médio de tramitação**, ela ajuda a distinguir entre “muito fechamento porque os casos são simples/rápidos” ou “fechamento baixo porque há maior complexidade/multietapas”.

2. Equilíbrio entre entrada e saída

Relacionar a taxa com **totais recebidos** (entrada) e com o saldo de **andamentos abertos ao final do período** indica se o fluxo está **equilibrado** (saída ≈ entrada) ou **pressionado** (entrada > saída), sinalizando **potenciais acúmulos**. Os quadros do painel DGAPE/SEI foram concebidos justamente para mostrar essas três faces (tramitados, fechados e abertos).

3. Efeito de MIX de processos

A leitura por **tipo de processo** permite, ainda, entender **como diferentes classes** (ex.: cadastramentos, lotação, frequência, etc.) impactam a taxa — alguns tipos tendem a fechar mais rapidamente; outros são multiunidade/multifase e permanecem abertos por mais tempo, como nos casos tratados no SECOF.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

4. Comparações por área/unidade

Como a DGAPE congrega **DIPLA, DIPES e respectivos serviços** (SEPAL, SEMAP, SECOF, SELOD, SEREC etc.), a taxa facilita **comparar frentes de trabalho e identificar gargalos locais** (ex.: filas por tipo de demanda).

Assim, a **Taxa de Processos tratados** é compatível com esse arcabouço de monitoramento, funcionando como um KPI-síntese do quão responsivo está o atendimento das demandas administrativas na DGAPE

Ressalte-se que o não alcance da meta de 98% anual, no caso desse indicador, representa apenas o que está demonstrado abaixo, ou seja, no ano de 2025 houve significativo aumento de volume processual, em especial no SECOF e SELOD, em razão das novas atribuições abarcadas.

Observando apenas o volume das movimentações por nomeação, designação, exoneração ou dispensa, o **aumento** representa **83,7%** quando comparado ao ano anterior, conforme demonstrado no painel e gráficos abaixo.

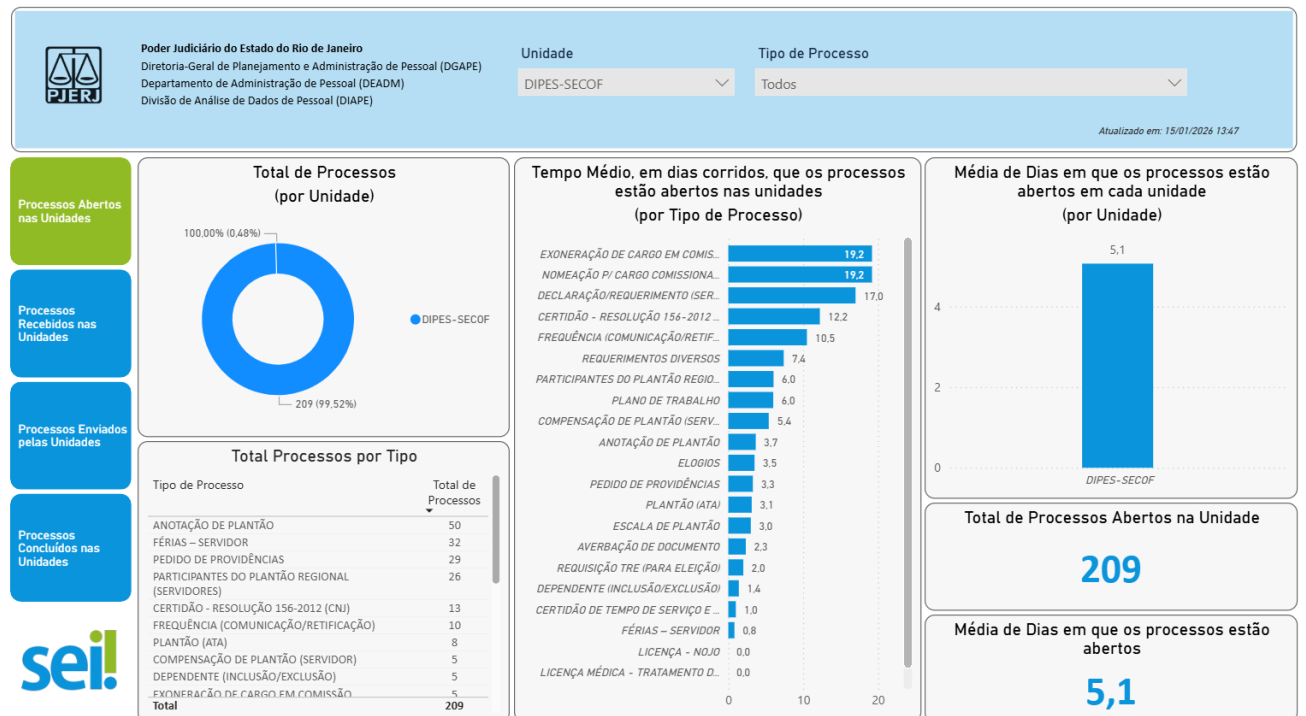
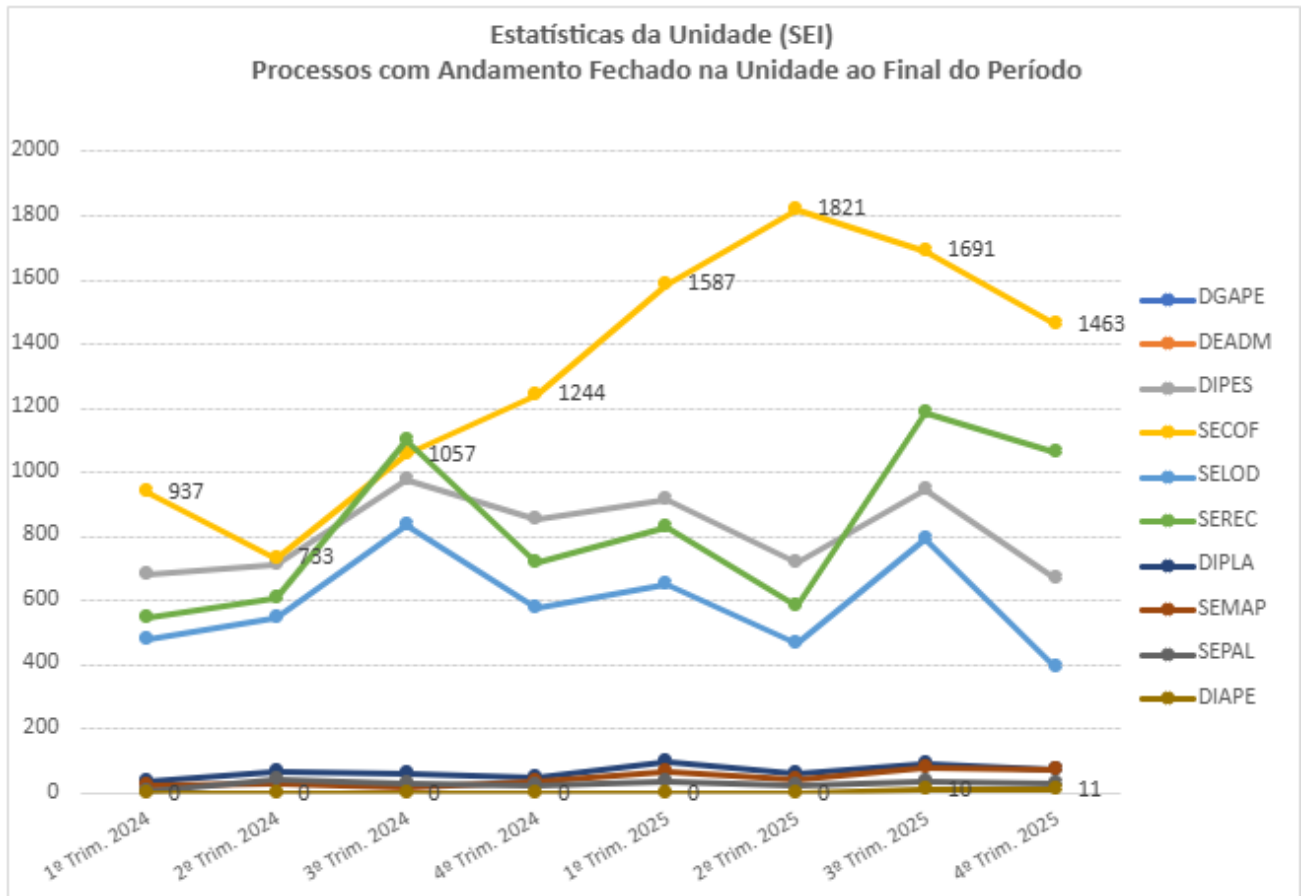




RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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



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

3.2 Tempo de processamento DGAPE

O **Tempo Médio de Processamento** tem por objetivo mensurar **quanto tempo, em média, um processo permanece sob responsabilidade de uma unidade (ou usuário)**, desde sua entrada até a sua saída ou conclusão na unidade.

Esse tempo corresponde, em termos de dados disponíveis no SEI, ao que os manuais denominam de **“tempo médio de tramitação no período”** — métrica produzida automaticamente com base nos registros de criação e movimentação do processo durante o período analisado.

Na prática do monitoramento DGAPE, esse indicador mostra:

- **responsividade** das áreas em tratar as demandas recebidas;
- **velocidade de escoamento** dos fluxos internos;
- **distribuição real de esforço e carga** entre unidades/usuários;
- **gargalos por tipo de processo** (alguns permanecem longos períodos sem movimentação ou exigem múltiplas análises).

A versão provisória do Painel SEI, construída com **extrações pré-existentes**, permite acompanhar apenas:

- **média de dias em aberto por unidade,**
- **totais mensais de processos recebidos e enviados,**
- **processos em aberto por unidade,**

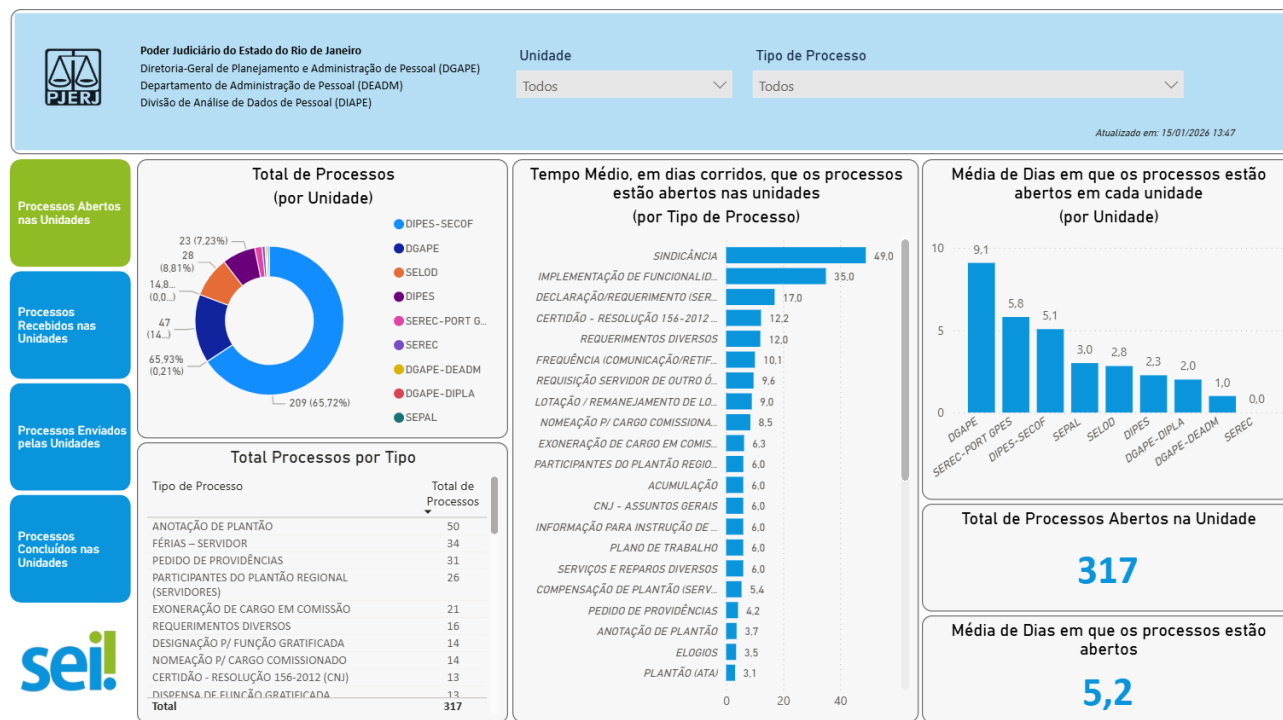
mas **não opera com granularidade por evento, não possui histórico completo de atuação por usuário e não permite reconstruir o fluxo real do processo**. Isso ocorre porque o SEI, em sua interface estatística padrão, apresenta apenas resumos por período, como “tempo médio de tramitação” e “processos com andamento aberto/fechado ao final do período”, sem detalhamento por movimento, unidade responsável a cada etapa e períodos de inatividade.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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



Por isso, a métrica de tempo médio atual, demonstrada no painel acima, de **5,2 dias dos 317 processos abertos em toda a DGAPE no momento** da extração é apenas **indicativa**, não diagnóstica. Ela mostra permanência média na unidade, mas não permite localizar **onde e por quê** o tempo se acumula (ex.: se por tempo em fila, redistribuições, múltiplas aberturas, períodos sem movimentação ou dependência de outras unidades).

Ações em andamento e avanço previsto: o que muda com as views da SGTEC (versão definitiva)

Com a implementação das novas **views de movimentação bruta e de atribuição/remoção de usuários**, aprovadas pelo CGSI e em desenvolvimento pela SGTEC, a DIAPE poderá gerar o **Painel SEI definitivo**, incorporando indicadores antes impossíveis.

Isso se alinha ao que os manuais do SEI descrevem como ausência, nas estatísticas nativas, de rastreamento por evento e detalhamento por unidade/responsável, já que o SEI exibe apenas quadros agregados (tramitados, fechados, abertos, tempo médio por tipo etc.), sem granularidade analítica.

A versão definitiva permitirá calcular, com precisão e rastreabilidade:

- ✓ **Tempo médio de permanência por unidade e por usuário**
 - Calculado com base em **todos os eventos de entrada e saída**.
 - Permite identificar **quanto tempo um processo de fato permaneceu sob responsabilidade** de cada unidade e de cada analista.
 - Possibilita distinguir **tempo útil** (com movimentação) de **tempo ocioso** (sem movimentação).
- ✓ **Tempo médio sem movimentação**
 - Métrica impossível nas extrações atuais.

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

- Identifica períodos de “silêncio processual”, muitas vezes invisíveis nos relatórios agregados do SEI.
- Permite atacar gargalos estruturais: filas, sobrecarga de usuários específicos, etapas sem padronização ou processos que “dormem” nas pastas.

✓ **Métricas adicionais de fluxo**

A partir da granularidade por evento, será possível medir:

- tempo médio **de atendimento ao receber** um processo;
- tempo médio **entre redistribuições**;
- tempo entre **despachos, análises, documentos gerados**;
- tempo médio para **conclusão, reabertura, sobrestamento e dessobrestamento**.

Todas essas medições dependem de rastreio fino, inexistente no SEI na forma como seus relatórios estatísticos usuais são estruturados.

✓ **3.4. Reconstrução completa do fluxo**

Com movimentações brutas, o Painel definitivo poderá **reconstituir o caminho real** do processo dentro da DGAPE, com auditoria por:

- **unidade**;
- **usuário**;
- **data/hora de entrada e saída de cada evento**.

Isso supre diretamente a limitação do SEI, que só permite visualizar tempos médios por período e por tipo, não o fluxo completo.

O que o Tempo Médio de Processamento passa a demonstrar com a nova base

Com a granularidade ampliada, o indicador ganha significado gerencial robusto. Ele passa a demonstrar:

✓ **Maturidade do fluxo de trabalho**

O tempo médio deixa de ser um número agregado e passa a refletir:

- complexidade real das análises;
- distribuição do trabalho por etapa;
- etapas críticas que mais prolongam os ciclos.

✓ **Eficiência individual e por equipe**

O novo rastreamento de atribuição/remoção permitirá medir:

- carga de trabalho por analista,



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

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

- tempos médios individuais,
- identificação de filas por responsável.

Essa rastreabilidade não existe na estatística padrão do SEI, que não reporta dados por usuário.

✓ **Capacidade de resposta da DGAPE**

Com as novas medidas (permanência, inatividade, conclusão, reabertura etc.), será possível identificar:

- impactos de aumento de demanda sobre o tempo médio;
- necessidades de reforço em unidades específicas;
- oportunidades de padronização e automação.

✓ **Governança e auditoria**

O Tempo Médio passa a dialogar diretamente com:

- prazos internos;
- fluxos formais da DGAPE;
- metas institucionais previstas nos indicadores de “Movimentação Processual” da própria DGAPE

Assim, em resumo, o **Tempo Médio de Processamento**, na versão provisória, é um **indicador parcial**, limitado pela ausência de granularidade do SEI. Ele demonstra apenas uma visão agregada do tempo que processos permanecem abertos na unidade.

Com a implementação das **views SGTEC** e o **Painel SEI definitivo**, o indicador ganha profundidade e passa a medir:

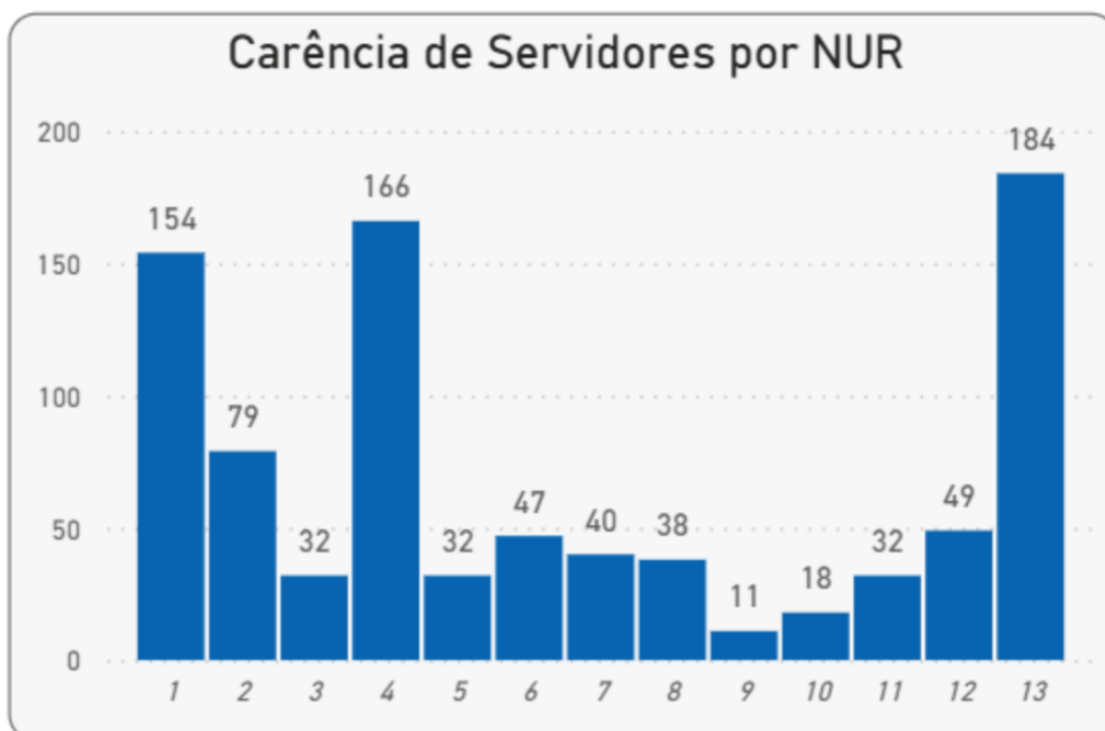
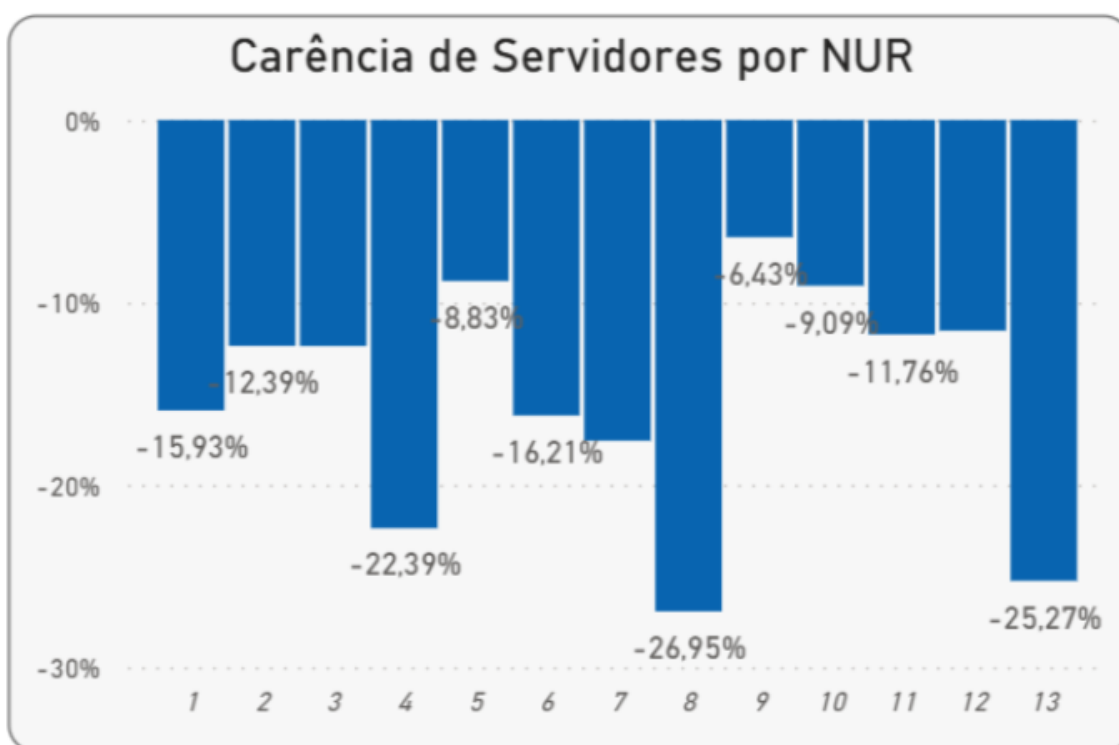
- **tempo real de permanência,**
- **tempo sem movimentação,**
- **tempo por unidade e por usuário,**
- **ciclos completos de entrada, saída, redistribuição e conclusão,**
- **impactos estruturais no fluxo da DGAPE.**

Essa evolução transformará o indicador em ferramenta de **gestão estratégica**, permitindo diagnósticos precisos, melhorias de fluxo, identificação de gargalos e governança efetiva sobre a tramitação administrativa da DGAPE.

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

3.3 IDER (Índice de Déficit/Excedente Relativo).

IDER: (Índice de Déficit/Excedente Relativo), obtido pela fórmula (Lotação de Processantes – Lotação Paradigma) ÷ Lotação Paradigma, indicador que mensura, em termos proporcionais, a diferença entre a lotação existente e a lotação considerada ideal para cada unidade



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

Análise:

A medição pelo **IDER** fornece uma base sólida, técnica e padronizada para compreender a carência de servidores em cada NUR. Os resultados apontam um quadro generalizado de déficit, com regiões críticas que exigem intervenção imediata.

Os gráficos revelam que todos os NUR apresentam déficit, variando aproximadamente entre – 6% e –27%.

Os pontos de destaque são:

◆ Déficits moderados (entre –6% e –12%)

Encontrados em alguns NUR, indicam necessidade real de reforço, mas sem caráter emergencial.

◆ Déficits significativos (entre –15% e –22%)

Demonstram regiões com sobrecarga operacional, onde a força de trabalho está consideravelmente abaixo do paradigma.

◆ Déficits críticos (acima de –25%)

São os núcleos com maior urgência.

Nessas localidades, a diferença entre lotação ideal e real pode comprometer diretamente:

- a qualidade do atendimento,
- o cumprimento de metas (CNJ e internas),
- a saúde ocupacional das equipes,
- e a regularidade dos fluxos de trabalho.

No conjunto, os números confirmam um cenário de **carência estrutural**, não episódica, reforçando a necessidade de medidas estruturadas.

Ação Gerencial:

O concurso público em andamento representa uma oportunidade estratégica para reequilibrar o quadro, com **distribuição racional** dos novos servidores e continuidade no monitoramento dos indicadores.

Nesse sentido, a principal medida é a elaboração de um planejamento de lotação dos novos servidores com base nos dados apresentados pelo IDER, associados aos projetos em andamento na CGJ.

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

4 MBG – Modelo Basilar de Gestão na DGAPE

No ano de 2025, a DGAPE realizou diversas atividades voltadas a desenvolver e fortalecer o **Modelo Basilar de Gestão** (MBG) implantado na área, entre elas, **destacamos**:

Revisão dos direcionadores estratégicos

Os direcionadores estratégicos da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE) foram revisados com o apoio da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) durante as reuniões realizadas nos dias 16 de abril e 06 de maio de 2025. Após uma análise detalhada das atribuições da DGAPE, foram reafirmados os seguintes direcionadores:

Missão: “Planejar, organizar e administrar o quadro de pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça, orientando e controlando os processos de gestão de pessoas, contribuindo para a efetividade da prestação jurisdicional.”

Visão: “Até 2026, ser reconhecida pela efetividade no processamento das demandas administrativas voltadas à gestão de pessoas que tramitam na Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal.”

Esses direcionadores refletem o compromisso da DGAPE em promover uma gestão de pessoas eficiente, ética e transparente, alinhada às diretrizes institucionais e às melhores práticas de governança e compliance.

Elaboração das Matrizes de Competência das novas áreas da estrutura

Em atendimento ao Aviso TJ nº 239/2025, publicado no DJERJ em 11/09/2025, a DGAPE procedeu à elaboração de sua Matriz de Competências por meio da plataforma Microsoft Forms, conforme orientações institucionais constantes do e-mail do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP), encaminhado em 13/10/2025.

O preenchimento foi realizado de forma centralizada pela Diretoria-Geral, a partir das informações prestadas pelas unidades subordinadas – Departamentos, Divisões e Serviços – com o objetivo de identificar e quantificar as competências que demandam aprimoramento no âmbito da DGAPE. O processo permitiu mapear, de maneira sistematizada e padronizada, as lacunas existentes e as prioridades de capacitação, subsidiando o planejamento de ações formativas alinhadas às atribuições institucionais da Diretoria e às diretrizes estratégicas do PJERJ.

A consolidação das respostas no prazo estabelecido, materializada pelo envio do formulário em 23/10/2025, viabilizou a construção de um diagnóstico confiável das necessidades de desenvolvimento, fortalecendo a gestão por competências e contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da DGAPE, em consonância com as políticas de desenvolvimento de pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

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

Realização da Pesquisa de Clima Organizacional

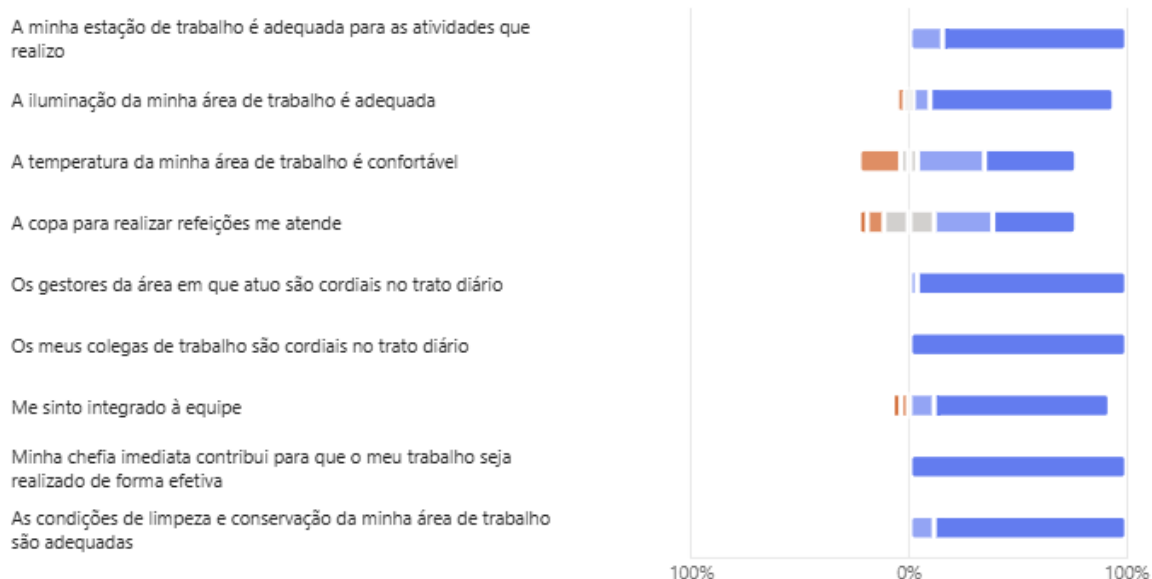
A pesquisa realizada, de forma anônima e eletrônica, por meio do aplicativo Forms, demonstrou um ótimo resultado geral, alcançando **100% de satisfação** em itens relacionados à **cordialidade de gestores e colegas e a contribuição da chefia a realização do trabalho**.

Quanto aos itens relacionados à temperatura e estrutura da copa, foram tomadas diversas medidas efetivas, como a reorganização do ambiente, compra de novos itens e chamados junto à área responsável pela manutenção dos aparelhos de ar-condicionado, objetivando melhorar o índice de satisfação da equipe em relação aos itens apontados.

1. Informe o seu grau de concordância com cada uma das afirmações abaixo:

[Mais detalhes](#)

● Discordo totalmente ● Discordo em parte ● Neutro ● Concordo em parte ● Concordo totalmente



Revisão e Mapeamento de Risco (SEI 2023-06100257)

No âmbito do processo de revisão do Mapeamento de Riscos da DGAPE, originalmente implementado em agosto/2023 (Aviso nº 72/2023), em observância à Política de Gestão de Riscos (Ato Normativo TJ nº 11/2023), a SGGIC solicitou atualização das informações, especialmente quanto aos riscos classificados como altos e altíssimos. Em atendimento, as unidades vinculadas à DGAPE realizaram reuniões e levantamentos ao longo de novembro/2025, com vistas à revisão dos formulários e resposta às indagações constantes do despacho inicial.

Em resumo, houve consolidação e integração dos formulários, a partir da identificação de riscos comuns a diversas áreas da DGAPE, e ainda, a identificação de novos riscos, com estabelecimento de um novo conjunto de ações preventivas e planos de contingência.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CGJ/DGAPE)

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

No que se refere à DIAPE, registra-se que a unidade foi instituída pela Resolução OE nº 17/2025, com início de funcionamento a contar de 01/06/2025, razão pela qual não havia riscos mapeados em 2023 no âmbito da Divisão a serem revisados. Assim, em 2025, a DIAPE realizou seu **primeiro mapeamento de riscos**, relativo às suas atividades, e encaminhou as informações para consolidação pela DGAPE, observando o “Roteiro para revisão do mapeamento de riscos”.

Em síntese, foram mapeados riscos operacionais que podem impactar a produção e o uso gerencial de informações, destacando-se aqueles relacionados à **atualização e qualidade dos dados** (inclusive divergências entre relatórios e painéis), à **indisponibilidade/erro de visualização**, à **gestão de versões/publicação** de produtos analíticos, bem como a entregas críticas, como a **elaboração do plano de distribuição de servidores** e a **disponibilização de relatório integrado para análise da produtividade média** na 1ª instância. Também foram considerados riscos de **exposição indevida de dados**, de **publicação/interpretação inadequada de métricas** e de **descontinuidade** por dependência de conhecimento técnico especializado.

Como diretrizes de tratamento, foram priorizadas ações de **padronização e validação** (rotinas de conferência e definição de “fonte oficial” por indicador), **controle de versões e procedimentos de publicação** (incluindo reversão rápida quando necessário), **formalização e acompanhamento de chamados** junto às áreas técnicas responsáveis, **reforço de controles de acesso e registro/documentação de rotinas e regras de negócio**, com comunicação tempestiva de limitações e correções sempre que identificadas.

Ranking da Governança 2025

A DGAPE obteve **90% da pontuação disputada**. Entretanto, dos 500 pontos possíveis no Ranking, a pontuação máxima disputada foi de 420, considerando o expurgo de 80 pontos referentes a quesitos não aplicáveis à unidade, bem como a outros que poderão constituir foco de aprimoramento no futuro.

Conforme previsto no Ato Normativo TJ nº 36/2024, foram destacados os pontos de melhoria para a Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

- 1) Participação no planejamento estratégico institucional
- 2) Publicação dos resultados da unidade

A SGGIC/DEGEP informou que entrará em contato para auxiliar na elaboração do plano de ação, a fim de suprir as lacunas existentes.

➤ **Próximos passos:**

Planejar e implementar a Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU) e agendar reunião com a SGGIC para avaliar as ações necessárias para cumprir os itens relacionados à publicação dos resultados e participação no planejamento estratégico.

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

5 DESTAQUES

5.1 Painel de Controle dos tempos de tramitação

Encontra-se em fase inicial o desenvolvimento de um painel voltado ao **controle dos tempos** no Sistema SEI, com o objetivo de aprimorar o monitoramento da eficiência na execução das atividades da DGAPE e, futuramente, também **permitir a identificação de eventuais duplicidades ou dependências entre processos, trazendo maior eficácia ao processamento**. No momento, aguarda-se a conclusão do desenvolvimento e a liberação das consultas aos bancos de dados para continuidade do projeto.

5.2 Conferência das Anotações de Convocações do TRE.

A partir das análises de dados conduzidas pela Diretoria, iniciou-se um trabalho detalhado de conferência das anotações relativas às convocações do TRE. Foram identificadas divergências em processos antigos, decorrentes de lançamentos realizados de forma equivocada, aparentemente por limitações sistêmicas, o que pode ocasionar contagem duplicada de períodos.

5.3 Estudo de Lotação

O estudo de lotação encontra-se suspenso, aguardando determinação superior para prosseguimento, conforme orientação do Corregedor-Geral da Justiça. Atualmente, há propostas disponíveis para análise, elaboradas com metodologia própria do TJRJ, aderente à Resolução CNJ nº 219/2016, contemplando variações de parâmetros e duas alternativas de agrupamento de serventias. Paralelamente, a metodologia do CNJ foi replicada com duas variações adicionais, visando à comparação de resultados e avaliação de aderência.

As propostas e variações já desenvolvidas contam com atualizações periódicas das bases (movimentação judicial e dados de pessoal) e ajustes decorrentes da reorganização de serventias, como a inclusão em Centrais de Processamento e Núcleos de Força Adicional de Trabalho.

5.4 Transformação de novos cargos de Secretários e Assistentes:

Em 1º de Julho de 2026, os cargos de segundo secretário e de auxiliar de gabinete sofrerão as transformações determinadas pela Resolução OE 17/2025, passando seus símbolos, respectivamente, para um DAS-6 e um DAI-6. Assim como nas demais transformações, as medidas necessárias – envolvendo outras unidades – serão tomadas para que a transformação ocorra sem incidentes.

5.5 Lotações decorrentes do Novo Concurso:

A DGAPE vem acompanhando diuturnamente, através do Painel de Lotações, a evolução da carência de Servidores (processantes) para possibilitar a pronta lotação dos novos serventuários. Além disto, vem estudando ações para que esta lotação se dê no menor tempo possível, à medida em que forem liberadas as informações necessárias dos andamentos inerentes à questão.

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

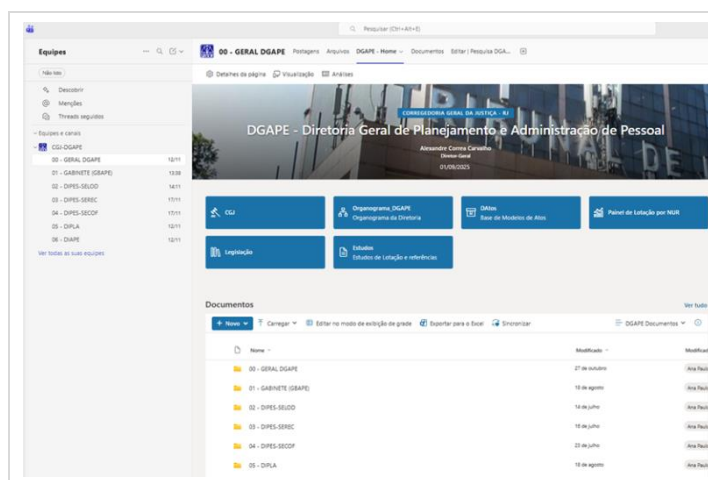
5.6 Êxito na implantação de metodologia de trabalho integrado e em nuvem

No ano de 2025, a DGAPE desenvolveu uma metodologia efetiva de trabalho, sequenciada e organizada, com apoio das tecnologias disponíveis.



As equipes DGAPE trabalhando em canais integrados por meio do Teams e Sharepoint

Com a adoção das ferramentas do MS Office 365 e a capacitação dos profissionais, a DGAPE passou a utilizar o Teams para comunicação e gestão de tarefas, o SharePoint para armazenamento seguro e organizado de documentos em nuvem, e o Forms para pesquisas internas, incluindo clima e satisfação. A criação de equipes oficiais no Teams aprimorou a comunicação, permitindo distribuição de tarefas, acompanhamento e alertas, promovendo um trabalho remoto integrado e produtivo.



Todos os arquivos comuns foram migrados para sites específicos no SharePoint, garantindo controle de acesso, segurança da informação e padronização institucional.



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

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

Os profissionais abaixo trabalharam em conjunto, contribuindo para que todas as atividades descritas nesse relatório fossem realizadas.

PROFISSIONAIS	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO
1. ALEXANDRE CORREA CARVALHO	DIRETOR-GERAL	GAB-DGAPE
2. ANA PAULA SARDINHA BORGES	DIRETORA DE DEPARTAMENTO	DEADM
3. CARMEN SYLVIA FERNANDES FERREIRA	DIRETORA DE DIVISÃO	DIPEs
4. RENAN ALVES DE OLIVEIRA	DIRETOR DE DIVISÃO	DIAPE
5. RENATA ALVES DAMASCO	DIRETORA DE DIVISÃO	DIPLA
6. JOSE MARCELO DIAS ORLANDINI	CHEFE DE SERVIÇO	DIPEs-SELOD
7. RAFAELA F. DUQUE ESTRADA CAVALCANTI	ASSESSOR I	DIPEs-SELOD
8. ANNA BEATRIZ LIMA E SILVA	ASSISTENTE VII	DIPEs-SELOD
9. DANIELA CABRAL SOARES GASPARRI	CHEFE DE SERVIÇO	DIPEs-SEREC
10. LILIAN GUIMARAES DE ARAUJO	ASSISTENTE IV	1º ATENDIMENTO (SEREC)
11. DEBORA CASTELOES ABDALA	CHEFE DE SERVIÇO	DIPEs-SECOF
12. DANIELA GONÇALVES FERREIRA	CHEFE DE SERVIÇO	DIPLA-SEMAP
13. MARIANA FEIJO FERREIRA VIANNA	CHEFE DE SERVIÇO	DIPLA-SEPAL
14. ADRIANA SACRAMENTO ROQUE	ANALISTA JUDICIARIO	1º ATENDIMENTO (SEREC)
15. ANA PAULA COSTA CAMPOS	ANALISTA JUDICIARIO	DIPEs-SEREC
16. ANTONIO LUIZ GUIMARÃES	TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA	DIPEs-SEREC
17. AUDARA CLAUDIA DE CARVALHO MEREGE	TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA	DIPEs-SECOF
18. BARBARA BASSOLS PEGADO CORTEZ	ASSESSOR III	GAB-DGAPE
19. BLENDIA FRANÇA NASCIMENTO	TERCEIRIZADO E. MÉDIO	DIPEs-SEREC
20. BRUNO CURZIO ESPOSITO	ASSISTENTE VII	DIAPE
21. CARLA BARROSO DENIZ GONCALVES	TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA	DIPEs-SELOD
22. CAROLINE PERNI BORGES NUNES DE SOUZA	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	DIPEs-SELOD
23. FABIO POJO DE ALMEIDA	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	DIPEs-SEREC
24. FLAVIA CRISTINA MARTINS DA FONSECA	ANALISTA JUDICIARIO	DIPLA-SEPAL
25. IAGO PEDROSA MALAVOLTI	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	DIPEs-SEREC
26. IVONILDE RIBEIRO CONCEIÇÃO	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	DIPEs-SECOF
27. JESSICA MARCELO CORDEIRO BOCKORNY	TERCEIRIZADO E. MÉDIO	DIPLA-SEMAP
28. JESSICA RODRIGUES DA SILVA	TERCEIRIZADO E. MÉDIO	DIPEs-SECOF
29. LUIZ CARLOS DA COSTA MORAIS	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	GAB-DGAPE
30. NADYA MARIA SOARES TEIXEIRA	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	DIPEs-SELOD
31. PEDRO HENRIQUE FERNANDES DE ALMEIDA	ASSISTENTE VII	DEADM
32. RODRIGO ALMEIDA CORDEIRO	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	DIPEs-SEREC
33. SUELLEN DE PAULAMARTINS	TERCEIRIZADO E. MÉDIO	DIPEs-SECOF
34. WALDOEMIO MARQUES DOS SANTOS FILHO	TERCEIRIZADO E. SUPERIOR	GAB-DGAPE
35. WEDISON GONÇALVES LAURIA	ASSISTENTE VII	DIAPE
36. YASMIN DA SILVA FERREIRA	TERCEIRIZADO E. MÉDIO	DIPEs-SECOF
37. FABRICIO CORDEIRO DOS SANTOS	ESTAGIÁRIO	1º ATENDIMENTO (SEREC)
38. FRANKLIN HERYSON OLIVEIRA LEAL	ESTAGIÁRIO	DIAPE
39. GLAUCILENE BITTENCOURT P. DE AZEVEDO	ESTAGIÁRIO	1º ATENDIMENTO (SEREC)
40. HENRIQUE GOMES FERNANDES	ESTAGIÁRIO	1º ATENDIMENTO (SEREC)
41. JOÃO VICTOR WEISZ	ESTAGIÁRIO	DIPLA-SEMAP
42. MARCIA ANDREA RIBEIRO DA SILVA	ESTAGIÁRIO	DIPLA-SEMAP