




PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial (RIGER) – Anual (2021)**

**DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE
PESSOAL (DGAPE)**

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL	
	DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)	
Período de Referência: JANEIRO A DEZEMBRO/2021	Emitido em: JANEIRO//2022	Aprovado por: Diretor-Geral

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

SUMÁRIO

1.INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS	3
2.PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS	3
3.QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS	18
4.SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS.....	25
5.PRINCIPAIS REALIZAÇÕES	25
6.AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO.....	59
7.DESTAQUES DE ECONOMICIDADE.....	60
8.SITUAÇÃO DOS RECURSOS.....	63
9.CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS	65
10.ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS	68
11.ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS	68



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

1. INFORMAÇÕES PARA O TJERJ EM NÚMEROS (do mês de referência)

<NÃO APLICÁVEL>

2. PROGRESSO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS (planejamento e resultado acumulado até o período de referência do relatório)

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
<u>Reformulação do layout</u>	100%	100%	Concluído. Projeto que permitiu a equipe estar fisicamente mais próxima. Apesar da aparente contradição nesta fase de pandemia, a retirada das barreiras de divisórias propiciou melhor interação da equipe, mesmo com o necessário revezamento e as medidas de segurança, estímulo à produtividade e ao trabalho colaborativo.
<u>Programa de <i>compliance</i></u>	100%	100%	Concluído O programa de <i>compliance</i> foi totalmente planejado lastreado no tripé: ética, conduta (boas práticas) e Lei nº 12846/2013 e compreendeu inúmeras ações e subprodutos alinhados com o Planejamento Estratégico



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			da CGJ como capacitação dos servidores em <i>compliance</i> e ética; canais de acolhimento; cartilhas, implementação do Código de Ética e Conduta e Boas Práticas e comunicação interna mais transparente, eficiente e eficaz.
<u>Criação do Canal CGJ-Mulher</u>	<u>100%</u>	<u>100%</u>	Concluído. O Canal CGJ-Mulher foi criado no âmbito da CGJ para “prevenir e combater atitudes que favoreçam o assédio ou o desrespeito aos valores profissionais das mais de 7.460 servidoras do Poder Judiciário fluminense” - Provimento CGJ nº 10/2021, publicado no DJE em 12/03/2021. Em funcionamento, o acolhimento e recebimento de denúncias de mulheres vítimas de assédio sexual e assédio moral, em que figure a discriminação de gênero tem sido realizado pelos contatos: 3133-2000 - Ramal 3500 cgj.mulher@tjrj.jus.br



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
<u>Criação do Código de Ética e Conduta</u>	100%	100%	Concluído. Em alinhamento com os ditames da missão e visão da CGJ e em consonância com os valores do PJERJ, foi editado o Código de Ética e Conduta, destinado à 1ª instância, instituído e regulamentado pelo Provimento CGJ 32/2021, publicado no DJE em 20/05/2021 e seus dispositivos vigoram desde então.
<u>Comissão de Ética e Boas Práticas</u>	100%	100%	Concluído. A proposta de criação da Comissão visou oferecer a oportunidade de tratar as questões relacionadas a assédio sexual, assédio moral corporativo ou situações em que fique configurada a discriminação de gênero contra mulheres. Instituída pelo Provimento CGJ nº 33/2021, a sua composição foi definida pela Portaria CGJ nº 851/2021, ambos publicados no DJE de 20/05/2021. A atuação da Comissão resultou em 10 (dez) processos concluídos e 1



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			(um) em andamento ao final de 2021. Todos sigilosos.
<u>Banco de Boas Práticas</u>	100%	100%	Concluído. Mais uma iniciativa relacionada ao programa de <i>compliance</i> que foi concretizada. Disponibilizado para consulta no Portal da CGJ, o Banco de Boas Práticas reúne as melhores práticas das unidades judiciárias de 1ª instância. Proporciona a troca de experiências e conhecimento sobre excelência em gestão entre as serventias, bem como entre os demais Tribunais e a comunidade em geral.
<u>Dicas de Boas Práticas em Sistema Corporativo</u>	100%	100%	Concluído. O Projeto se propõe a inspirar outros gestores e serventias. Além do Portal e da divulgação das Boas Práticas através da publicação de Enunciados no DJE, foram inseridas pequenas mensagens de inovação (aqui nominadas Dicas de Boas Práticas), no



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			<p>sistema DCP, que disponibilizam as boas práticas de forma mais resumida.</p> <p>A publicidade incentivou novas serventias, que não estavam entre as selecionadas inicialmente, a encaminhar suas sugestões à DGAPE, criando uma onda de compartilhamento de ideias com grande potencial de benefícios.</p>
<u>Selo de Boas Práticas</u>	100%	100%	<p>Concluído.</p> <p>O Selo de Boas Práticas visa reconhecer as exitosas iniciativas implementadas pelas serventias judiciais de 1ª instância, e divulgadas no Banco de Boas Práticas da CGJ, com geração de melhores resultados e alto impacto.</p> <p>Criada e regulamentada pelo Provimento CGJ nº 79/2021, publicado no DJERJ de 20/08/2021, a iniciativa permitiu a premiação e o reconhecimento de oito serventias em 2021, nas categorias Selo Bronze, Selo Ouro e Selo Excelência, em solenidade transmitida ao vivo pelo</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			Youtube.
<u>Cartilhas</u>	100%	60%	<p>Em dia.</p> <p>A Cartilha de Boas Práticas digital foi aprovada pelo Desembargador Corregedor-Geral em outubro, disponibilizada no sítio da CGJ e está em vias de ser divulgada através de cartazes com informações sobre link de acesso e QR CODE. Propõe-se, através dela, o compartilhamento de algumas boas ideias e Práticas da CGJ que contribuam para a melhoria da prestação jurisdicional e o aprimoramento das rotinas cartorárias de outras serventias, por meio de reprodução das práticas disseminadas ou incentivo à criação de novas estratégias.</p> <p>Conforme estimativa, a entrega da "Cartilha de Ética", planejada para ser apenas digital, será realizada até 31/03/2022, observado o cumprimento do PGP - Plano de Gerenciamento de Projeto da CGJ.</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
<u>Pesquisa de Clima Organizacional</u>	100%	60%	<p>Em dia.</p> <p>Ainda em 2021, o Projeto foi registrado no Sistema de Protocolo Eletrônico - SEI e submetido ao Des. Corregedor-Geral. Por fim, houve a readequação do escopo em relação à pesquisa e, de acordo com o novo plano, a primeira etapa passou a ser destinada à edição do Provimento CGJ 113/2021, para a implementação da Pesquisa de Clima Organizacional na CGJ e a segunda etapa foi destinada à aplicação do questionário, prevista para ser cumprida até 18/04/2022.</p> <p>Desta forma, a Pesquisa será aplicada em 2022, simultaneamente, em todas as unidades da CGJ, com posterior tratamento dos dados obtidos.</p>
<u>Inserção do Programa de Compliance e Ética na capacitação dos servidores da CGJ</u>	100%	100%	<p>Concluído.</p> <p>A parceria estabelecida com a ESAJ, a fim de promover a capacitação dos servidores da CGJ em compliance e ética, foi fundamental para o êxito do Projeto.</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			<p>Dentre as diversas ações promovidas ou integradas ao processo de capacitação, destacam-se a realização da Palestra "Código de Ética e Conduta da CGJ e os desafios da Mudança na Cultura Organizacional", que inaugurou os eventos para a apresentação do Código de Ética aos servidores e o ciclo de palestras sobre a Lei Anticorrupção, programadas para fechar essa 1º etapa do Programa.</p> <p>A despeito do cancelamento da Palestra "Processo Judicial, Processo Administrativo e Acordo de Leniência" do dia 23/11, por decisão do Conselho Consultivo da ESAJ, foi satisfatório o conjunto das demais ações empregadas e consideradas cumpridas as macroentregas correspondentes a este Projeto.</p>
<u>Metas e medição interna das equipes</u>	100%	100%	Concluído. A gestão de equipe e de processos de trabalho só é possível quando se pode



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			<p>analisar estatisticamente o trâmite de processos e o desempenho dos atores. Assim, foi dado início, no primeiro semestre, à prestação mensal de relatórios para verificação da produtividade e estabelecimento de metas de trabalho para as equipes vinculadas à DGAPE.</p> <p>Paralelamente, foram solicitados à DGTEC ajustes relacionados ao armazenamento de dados e à disponibilização de relatórios no SEI, a fim de agregar agilidade e fidelidade à medição.</p> <p>Criados os indicadores, tornou-se possível o acompanhamento mensal da produtividade e avaliação da força tarefa disponível, com análise crítica e ações gerenciais.</p>
<u>Projeto Quebra de Paradigma Geográfico de Lotação</u>	100%	70%	<p>Em dia.</p> <p>Em que pese o PJERJ ser referência em produtividade no âmbito nacional, foram notórias as dificuldades operacionais enfrentadas por motivo da carência de funcionários.</p> <p>Neste contexto, pretendeu-</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			<p>se promover a reorganização da força de trabalho, através de um processo de “flexibilização gradual da lotação geográfica”, com significativo enfoque nos Regimes de Teletrabalho, como meio para disseminar a prática do auxílio e o compartilhamento da produtividade do servidor entre serventias distintas, aproveitando, para tal, a chamada produtividade excedente, de acordo com os critérios de oportunidade e conveniência da Administração.</p> <p>No piloto, coordenado pela DIPLA, foi testada uma nova modalidade de auxílio, bem como outros aspectos do projeto, conforme registrado no processo SEI 2021-0628259.</p> <p>Uma nova avaliação deverá ser realizada em 2022, para a promoção de ajustes no escopo, antes da implementação oficial através de provimento.</p>
<u>Critérios de realocação e equalização entre serventias de mesmo NUR</u>	100%	100%	Concluído. Propostos os critérios,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			<p>houve a edição do Provimento CGJ nº 52/2021, publicado no DJE em 30/06/2021, que regulamentou a política de realocação de servidores para equalização entre as serventias do mesmo NUR.</p> <p>A DGAPE atuou para que, no prazo de 10 (dez) dias, estabelecido pelo Aviso CGJ nº 711/2021, as serventias cedentes indicassem ao setor de pessoal do 1º NUR, o nome dos servidores a serem realocados.</p> <p>Ainda em 2021 a equalização do 1º NUR foi realizada pela DIPLA.</p>
<u>Cumprimento dos Requisitos do Plano de Qualidade do CNJ</u>	100%	90%	<p>Em dia.</p> <p>O “Canal de Escuta - Servidoras Protegidas”, instituído pelo Provimento CGJ nº 10/2021, que visa o acolhimento e a resolução de conflitos dessa natureza; o Código de Ética e Conduta e a Comissão de Ética e Boas Práticas, instituídos pelos Provimentos CGJ 32/2021, e 33/2021, amplamente divulgados, inclusive</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			<p>através da parceria com a ESAJ, para orientar a conduta do servidor e estabelecer meios compositivos de solução dos conflitos, são ferramentas que atendem à recomendação do CNJ para prevenção, tratamento e combate às atitudes de Assédio Moral, Sexual e Discriminação, com preenchimento dos requisitos do item 7.2 do Prêmio de Qualidade.</p> <p>Também atendem ao item 7.4- Produtividade - do formulário de requisitos do Prêmio de Qualidade, os projetos de estabelecimento de metas e produtividade e o próprio Provimento CGJ nº 12/2021 que, dentre outros requisitos, reiterou a exigência da produtividade extra aos servidores em regime de teletrabalho; a atuação da DGAPE para equalizar a distribuição da força de trabalho no âmbito da 1ª instância; a realocação de servidores; as propostas de quebra de paradigma de lotação e da criação do GAPE, que atendem à Resolução CNJ nº 219/2016.</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			Por fim, o incremento da produtividade foi também idealizado e implementado na CGJ com o Banco de Boas Práticas, os Enunciados de boas práticas cartorárias e o Selo de premiação.
<u>Cumprimento dos Requisitos do Ranking da Transparência do CNJ</u>	100%	100%	Concluído. No que se refere ao <i>Ranking</i> de Transparência do CNJ, destacam-se as medidas para regularização e divulgação da listagem de servidores de 1ª instância atuantes nas modalidades de teletrabalho no Portal da Transparência e no Portal da CGJ, que correspondem ao item 72 do questionário do ranking do CNJ; a redução da periodicidade de atualização das informações para 03 (três) meses. Foi expedido, ainda, o Aviso CGJ nº 551/2021 aos Juízes de Direito Dirigentes e responsáveis pelo Setor de Pessoal dos Núcleos Regionais para prestação das informações relativas aos servidores em Regime Especial de Trabalho



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			Remoto Externo (RETE) e em Regime especial de Trabalho a Distância (RETD), até o décimo dia dos meses janeiro, abril, julho e outubro, com a indicação do número de excesso ou carência por lotação.
<u>Proposta de Realocação de servidores</u>	100%	100%	Concluído. A partir do Estudo de Lotação, foi editado o Aviso CGJ nº 679/2021, publicado no DJERJ em 16/08/2021, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias, aos Juízes de Direito Dirigentes e responsáveis pelo Setor de Pessoal dos Núcleos Regionais, para encaminhamento à DGAPE da planilha com proposta de realocação de servidores e equalização das serventias do respectivo NUR, para ratificação ou retificação pela Corregedoria. (Planilhas acessíveis também pelo sítio eletrônico).
<u>Gestão por Resultado na 1ª Instância</u>	100%	50%	Em dia. Foi iniciado processo SEI



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			<p>para apuração de produtividade individual e definição de metas a serem cumpridas pelos servidores das unidades judiciais.</p> <p>Com este fim, também foi solicitada a atualização de versão no GPES, com melhorias, para extração de relatórios com as informações da lotação paradigma, situação atual da serventia, com filtro para as unidades judiciais, extrajudiciais e relatórios com dados individualizados, originários dos sistemas GPES e DCP para o cálculo de metas, com informações referentes aos dias úteis trabalhados e a produtividade mensal dos servidores, em período especificado.</p>
<p><u>Proposta de Lotação Administrativa - Comissão de Estudo de Lotação Administrativa de Pessoal no âmbito da CGJ</u></p>	100%	100%	<p>Concluído.</p> <p>Tendo em conta a necessidade contínua de promover a melhoria nos processos de trabalho nas unidades administrativas e o disposto no parágrafo 1º do artigo 5º, da Resolução CNJ nº 219/2016, em 09/11/2021, a DGAPE atuou para publicação do Provimento CGJ nº 107/2021.</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO NO PERÍODO		
	Planejado (% Acumulado até o momento)	Realizado (% Acumulado até o momento)	Comentário (Concluído / Em dia / Atrasado. Mencionar as ações atrasadas)
			O Provimento nº 107/2021 estabeleceu os procedimentos para distribuição equalizada, com objetivo na lotação ideal de servidores nos órgãos administrativos da CGJ, considerando o teor do relatório emitido pela Comissão e o levantamento da quantidade de servidores e terceirizados que efetivamente prestam serviço à CGJ, bem como o grau de complexidade no desempenho das atribuições das Diretorias Gerais desta Corregedoria.

3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<NÃO APLICÁVEL>	

INDICADORES OPERACIONAIS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
Índice de Fechamento de processos Monitoramento da Evolução do Indicador e Percentual de Vazão	<u>Monitorar o percentual dos processos fechados no mês, considerando os processos recebidos no mesmo período e o</u>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS											
GRÁFICO	COMENTÁRIO										
<p>Meta inicial: 85% Meta atual: 95%</p> <p>RESULTADO NO PERÍODO - Fonte: SEI</p> <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>85%</td></tr><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>95,13%</td></tr><tr><td>METRA</td><td>95,0%</td></tr><tr><td>RESULTADO PERÍODO</td><td>98,9%</td></tr></tbody></table>	Item	Valor	LINHA DE BASE	85%	RESULTADO ATUAL	95,13%	METRA	95,0%	RESULTADO PERÍODO	98,9%	<p><u>estoque de processos do período anterior</u></p> <p>A meta de 85%, inicialmente estabelecida para as unidades vinculadas à DGAPE, foi alcançada a partir do mês de abril/2021 e o empenho de toda equipe foi determinante para o excelente resultado alcançado no mês de junho/2021 que levou à elevação da meta para 95%.</p> <p>Observa-se, no Indicador correspondente, a superação da meta em todos os meses consecutivos, a partir de abril/2021.</p> <p>Resultado da última medição considerado como plenamente satisfatório: 98,90% no mês de dezembro/2021. A Equipe ainda alcançou, no último mês, o melhor índice de medição.</p>
Item	Valor										
LINHA DE BASE	85%										
RESULTADO ATUAL	95,13%										
METRA	95,0%										
RESULTADO PERÍODO	98,9%										
<p><u>Índice de Produtividade Média Diária</u> <u>Equipe DIPES-SECOF</u></p> <p>RESULTADO NO PERÍODO - Fonte: SEI</p> <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>9</td></tr><tr><td>RESULTADO PERÍODO</td><td>12</td></tr></tbody></table>	Item	Valor	LINHA DE BASE	9	RESULTADO PERÍODO	12	<p><u>Acompanhar a relação entre a quantidade de processos fechados e a força de trabalho disponível</u></p> <p>No monitoramento da força tarefa da DIPES-SECOF, sem meta diária estimada por processante, observa-se que a linha de base de abril foi 9 (Mfechados) e o resultado superior no mês de dezembro/2021: 12 (Mfechados).</p>				
Item	Valor										
LINHA DE BASE	9										
RESULTADO PERÍODO	12										



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS							
GRÁFICO	COMENTÁRIO						
	<p>Verifica-se, ainda, do indicador, o fluxo positivo de entrada e saída de processos (Mfechados por dia/processante = Mrecebidos por dia/processante)</p> <p>Resultado plenamente satisfatório que contribuiu para o percentual de Vazão, medido por Id específico.</p>						
<p><u>Índice de Produtividade Média Diária</u> <u>Equipe DIPES-SEREC</u></p> <p>RESULTADO NO PERÍODO - Fonte: SEI</p> <table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>Linha de Base</td><td>3</td></tr><tr><td>Resultado no Período</td><td>12</td></tr></tbody></table>	Descrição	Valor	Linha de Base	3	Resultado no Período	12	<p><u>Acompanhar a relação entre a quantidade de processos fechados e a força de trabalho disponível</u></p> <p>No monitoramento da força tarefa da DIPES-SEREC, sem meta diária estimada por processante, observa-se que a linha de base de abril foi 3 (Mfechados) e o resultado se verificou bem elevado no último mês de medição, em dezembro/2021: 12 (Mfechados).</p> <p>Nota-se que há convergência de um fluxo positivo de entrada e saída de processos.</p> <p>Resultado plenamente satisfatório que contribuiu positivamente para o percentual de Vazão, medido por Id específico.</p>
Descrição	Valor						
Linha de Base	3						
Resultado no Período	12						
<p><u>Produtividade Média Diária</u> <u>Equipe DIPES-SELOD</u></p>	<p><u>Acompanhar a relação entre a quantidade de processos fechados e a força de trabalho disponível</u></p>						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS									
GRÁFICO	COMENTÁRIO								
<p>RESULTADO NO PERÍODO - Fonte: SEI</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>2</td></tr><tr><td>Resultado</td><td>5,83</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	LINHA DE BASE	2	Resultado	5,83	<p>No monitoramento da força tarefa da DIPES-SELOD, sem meta diária estimada, observa-se que a linha de base de abril foi 2 (Mfechados) e o resultado, por processante, se verificou maior na última medição, em dezembro/2021, que indicou Mfechados = 5,83</p> <p>Observa-se, convergência no fluxo de entrada e saída de processos; o que também contribuiu positivamente para o percentual de Vazão, medido por Id específico.</p>		
Categoria	Valor								
LINHA DE BASE	2								
Resultado	5,83								
<p><u>Índice de monitoramento da capacitação de servidores da CGJ em Ética e Compliance nos eventos programados pela CGJ-DGAPE e ESAJ</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>LINHA DE BASE</td><td>9.446</td></tr><tr><td>RESULTADO ATUAL</td><td>5.497</td></tr><tr><td>META</td><td>4.723</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	LINHA DE BASE	9.446	RESULTADO ATUAL	5.497	META	4.723	<p><u>Monitorar a quantidade de servidores da CGJ capacitados em Ética e Compliance pelos eventos realizados pela CGJ-DGAPE em parceria com a ESAJ</u></p> <p>A Palestra “Código de Ética e Conduta da CGJ e os desafios da Mudança na Cultura Organizacional”, realizada no primeiro semestre, resultou em 460 servidores concluintes da CGJ, que representou 4,79% do total de seus servidores.</p> <p>Em continuidade, a partir da promoção de novos eventos sobre o tema e do aproveitamento de cursos e palestras oferecidos pela</p>
Categoria	Valor								
LINHA DE BASE	9.446								
RESULTADO ATUAL	5.497								
META	4.723								
<p><u>Resultado acumulado:</u> <u>58,19% em dezembro 2021</u></p>									



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS									
GRÁFICO	COMENTÁRIO								
<table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>Concluintes da CGJ (nov/dez 2021)</td><td>1227</td></tr><tr><td>Concluintes da CGJ acumulado</td><td>5.497</td></tr><tr><td>Total de Servidores CGJ (dez 2021)</td><td>9446</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	Concluintes da CGJ (nov/dez 2021)	1227	Concluintes da CGJ acumulado	5.497	Total de Servidores CGJ (dez 2021)	9446	<p>ESAJ, foram oferecidos 5 eventos em julho; 9 em agosto; 16 em setembro, 12 em outubro, 7 em novembro e 2 em dezembro, inclusive com um evento específico sobre "Compliance e Governança", realizado no dia 23/10, que contou com 576 inscritos e resultou em mais 437 servidores concluintes da CGJ naquele mês.</p> <p>O acompanhamento do processo de capacitação dos servidores da Corregedoria Geral da Justiça foi realizado pela DIPLA-SEPAL ao longo do período de medição, com o engajamento dos 5.497 servidores concluintes da CGJ.</p> <p>A meta estabelecida foi alcançada em novembro/2021.</p>
Categoria	Valor								
Concluintes da CGJ (nov/dez 2021)	1227								
Concluintes da CGJ acumulado	5.497								
Total de Servidores CGJ (dez 2021)	9446								
<p><u>Índice de servidores da CGJ capacitados em Ética e Compliance, dentre os inscritos nos eventos propostos pela CGJ-DGAPE</u></p>	<p><u>Quantificar o número de servidores da CGJ capacitados em Ética e Compliance e monitorar o percentual destes dentre os inscritos na capacitação proposta pela CGJ-DGAPE, em parceria com a ESAJ.</u></p>								
<p><u>5.497 servidores concluintes da CGJ</u> <u>64,92% dos inscritos</u></p>	<p>Dos dados obtidos com a ESAJ, verificou-se que a Palestra "Código de Ética e Conduta da CGJ e os desafios da Mudança na Cultura Organizacional", realizada no primeiro semestre, contou com 535</p>								



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS							
GRÁFICO	COMENTÁRIO						
<p>Resultado acumulado relação de concluintes CGJ/inscritos: 64,92%</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoria</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>Total de Inscritos</td><td>8.467</td></tr><tr><td>Concluintes da CGJ (64,92%)</td><td>5.497</td></tr></tbody></table>	Categoria	Valor	Total de Inscritos	8.467	Concluintes da CGJ (64,92%)	5.497	<p>participantes dentre os 688 inscritos. Destes, 460 servidores concluintes eram oriundos da Corregedoria Geral da Justiça, 75 do Tribunal de Justiça e 133 servidores não concluintes.</p> <p>Na medição, no final de 2021, o resultado acumulado indicou a totalização de 5.497 servidores concluintes da CGJ, que corresponde a 64,92% dos servidores inscritos em palestras e eventos, sobre temas inseridos no escopo do programa.</p>
Categoria	Valor						
Total de Inscritos	8.467						
Concluintes da CGJ (64,92%)	5.497						

<p><u>Tempo Médio de Atendimento de Demandas</u></p> <p><u>Equipe DIPLA-SEMAP</u></p> <p>EVOLUÇÃO DO INDICADOR (Tempo médio de tramitação) - SEI</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Tempo médio em dias</th></tr></thead><tbody><tr><td>mar</td><td>5,77</td></tr><tr><td>abr</td><td>7,11</td></tr><tr><td>mai</td><td>4,72</td></tr><tr><td>jun</td><td>3,33</td></tr><tr><td>jul</td><td>2,73</td></tr><tr><td>ago</td><td>0,42</td></tr><tr><td>set</td><td>1,40</td></tr><tr><td>out</td><td>2,87</td></tr><tr><td>nov</td><td>1,07</td></tr><tr><td>dez</td><td>0,83</td></tr></tbody></table> <p>Tempo médio em dias</p>	Mês	Tempo médio em dias	mar	5,77	abr	7,11	mai	4,72	jun	3,33	jul	2,73	ago	0,42	set	1,40	out	2,87	nov	1,07	dez	0,83	<p><u>Medir o tempo médio de atendimento de demandas tramitação de processos SEI da DIPLA-SEMAP</u></p> <p>Para o cálculo, considerou-se o somatório do tempo médio de realização dos processos/Total de processos no período, considerado o período de mar-2021 a dez-2021.</p> <p>Inicialmente sem meta estimada, o presente Id pretende monitorar o menor tempo possível para atendimento das demandas na DIPLA-SEMAP, definindo como sentido de melhoria mM.</p>
Mês	Tempo médio em dias																						
mar	5,77																						
abr	7,11																						
mai	4,72																						
jun	3,33																						
jul	2,73																						
ago	0,42																						
set	1,40																						
out	2,87																						
nov	1,07																						
dez	0,83																						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

No gráfico pode-se verificar uma discrepância dos dados apresentados tendo em vista que este considerou no cálculo processos originários do SEI, referentes a projetos, com cronograma próprio.

Medir o tempo médio de atendimento de demandas – tramitação de processos SEI da DIPLA-SEPAL

Para o cálculo, considerou-se o somatório do tempo médio de realização dos processos/Total de processos no período, considerado o período de mar-2021 a dez-2021.

Inicialmente sem meta estimada, o presente Id pretende monitorar o menor tempo possível para atendimento das demandas na DIPLA-SEPAL, definindo como sentido de melhoria mM.

No período demonstrado no gráfico pode-se verificar uma discrepância dos dados apresentados tendo em vista que foram considerados os processos SEI originários de projetos e processamento para a Comissão de Ética e Boas Práticas que não dependem somente dos servidores do SEPAL para o seu andamento.

Tempo Médio de Atendimento das Demandas

Equipe DIPLA – SEPAL





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

4. SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS

METAS	RESULTADOS (% Acumulado até o momento)
<NÃO APLICÁVEL>	

5. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE) – GABINETE

- A Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE), unidade administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, gerencia e supervisiona as unidades organizacionais a ela vinculadas, na forma dos artigos 141 e 142 da Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, publicada no DJE em 09/02/2021, compreendendo ainda as respectivas unidades de suas Divisões:

I – Divisão de Planejamento de Pessoal

1. Serviço de *Compliance* e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;
2. Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e telepresencial.

II – Divisão de Administração de Pessoal

1. Serviço de Controle e Frequência;
2. Serviço de Lotação e Designação;
3. Serviço de Registro e Cadastro.

Assim como em 2020, o primeiro semestre de 2021, no PJERJ, ainda foi impactado pelas medidas emergenciais de isolamento social, determinadas pelas autoridades sanitárias e governamentais, em razão da pandemia.

Nesse contexto e em cumprimento ao Ato Normativo Conjunto TJ/ 2VP/ CGJ nº 01/ 2021, publicado no DJE 13/04/2021, as atividades judiciárias passaram a ser



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

realizadas, no primeiro semestre de 2021, preferencialmente, por atendimento não presencial, adotando o sistema de trabalho pelo regime *home office*, quando possível, pela natureza da atividade. Registre-se que, em todos os regimes de trabalho - presencial, remoto à distância (RETD), especial de trabalho externo (RETE) e o especial de trabalho externo simplificado (RETE simplificado) - foi imposta a observância do horário de funcionamento e atendimento estabelecidos pela Presidência do Tribunal de Justiça e o alcance de metas de produtividade estabelecidas pela Corregedoria Geral da Justiça.

As atividades desempenhadas de modo presencial na CGJ seguiram os protocolos sanitários de distanciamento social, disponibilização de álcool em gel em todas as unidades organizacionais e constante higienização das áreas, observando todos os ordenamentos de segurança presentes no Ato Normativo Conjunto 25/2020 e os critérios da OMS (Organização Mundial de Saúde) previstos para a flexibilização do isolamento social, no enfrentamento da pandemia. Com a observância do Ato Executivo nº. 74/ 2021, publicado no DJE de 13/04/2021, as atividades presenciais do PJERJ foram prestadas mediante o trabalho presencial de no máximo 25% (vinte e cinco por cento) do quadro da respectiva unidade judiciária ou administrativa, excluídos os integrantes do grupo de risco, com efetivo mínimo de 1 (um) servidor por unidade e o quantitativo remanescente funcionando em regime obrigatório de trabalho remoto (*home office*) até nova determinação.

No segundo semestre, foram empreendidas as medidas de retomada gradual do trabalho presencial, em consonância com o Ato Executivo nº 118/2021, publicado no DJE de 13/08/2021, que dispôs sobre o retorno ao trabalho presencial dos vacinados, até culminar na edição do Ato Normativo Conjunto TJ/2VP/CGJ nº 05/2021, publicado no DJE de 20/10/2021, que determinou o retorno de toda a força de trabalho ao regime presencial a partir de 25/10/2021.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Reformulação do layout

Mantidos os procedimentos estabelecidos no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020 e a atuação das equipes em regime de revezamento presencial e *home office*, o Gabinete da DGAPE percebeu a necessidade de retirar as barreiras de divisórias, alterando a distribuição física dos mobiliários/equipamentos da UO em favor da comunicação e ênfase na interação de todo o grupo.

Foi providenciada a mudança do layout de todo espaço físico da DGAPE, para o estímulo a um trabalho colaborativo, mas que respeita o privado e, ato contínuo, providenciada a atualização de todo o material relativo à comunicação visual, como totem e placas de identificação dos setores vinculados a essa Diretoria.

Assim, foi possível avançar na troca de experiências e informações entre todos os integrantes da equipe. Tecnicamente, o arranjo físico (layout) é muito importante para a produtividade, pois o fluxo dos processos pode ser otimizado ou prejudicado em função da distribuição física dos mobiliários/equipamentos. Processos de trabalho criativos, ou com necessidade de comunicação do grupo, podem exigir desconstruções de barreiras físicas. Processos que necessitam de atenção para evitar produtos não conformes demandam isolamento das estações de trabalho.

Implantação de mecanismos de atuação da CGJ, em relação às demandas da Ouvidoria

Ainda com vistas e ênfase na comunicação, a DGAPE atuou na proposta de protocolo para promover integração para implantação de mecanismos de atuação conjunta, em relação às demandas da Ouvidoria no âmbito da CGJ e na edição de Ato normatizando essa atuação conjunta, observado o prazo de 15 dias para responder demandas da Ouvidoria, conforme definido aos magistrados e servidores pelo Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2021, publicado no DJE 15/04/2021.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Gestão dos servidores para o retorno às atividades presenciais

A DGAPE, em razão dos critérios trazidos pelo Decreto Estadual 47608/2021 aos idosos e portadores de comorbidades que contribuem para o aumento do risco de desenvolvimento de formas mais graves da COVID-19, atuou para que os servidores integrantes do RETE-Simplificado que ainda não tivessem atingido a data para vacinação pela sua faixa etária, passassem a ser reavaliados pelo DESAU conforme processo iniciado pela publicação da Ordem de Serviço CGJ nº 06/2021. Medida de segurança necessária para adequação da situação desses servidores e de seu retorno, seguro e gradativo, para a escala de rodízio presencial, enquanto se avançava no calendário de imunização contra a doença.

A DGAPE atuou, também, na proposta de publicação do Aviso CGJ nº 584/2021, que tratou do retorno às atividades presenciais dos servidores vacinados, em cumprimento ao Ato Executivo TJ nº 97/2021 e dispôs sobre a responsabilidade da chefia imediata, na hipótese de descumprimento do Ato Executivo e ausência de providências por parte dela. O Aviso CGJ nº 584/2021 foi publicado no DJERJ de 16/007/2021, revogando as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço CGJ nº 06/2021.

Da mesma forma, agiu na proposta para a edição do Aviso CGJ nº 815/2021, a fim de garantir o devido cumprimento do Ato Executivo TJ nº 133/2021, que autorizou os servidores em RETD e as gestantes, a permanecerem em regime de home office, se assim optassem.

Gestão do Projeto Estratégico (PGP) da Corregedoria

Coube ao Diretor da DGAPE e seu gabinete, por designação do Exmº Corregedor Geral da Justiça, a Gestão do Projeto Estratégico (PGP) da Corregedoria para o biênio 2021/2022, no qual foram previstas macroentregas a serem desenvolvidas



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

por diferentes áreas e unidades organizacionais, inclusive pela DGAPE, classificados, inicialmente, conforme a relação abaixo:

- Servidores capacitados em *compliance* e ética;
- Código de ética de servidores do PJERJ;
- TAC e mediação nos procedimentos disciplinares regulamentados;
- Implementação de mecanismos de atuação conjunta entre a Ouvidoria e a Corregedoria;
- Comunicação interna mais transparente, eficiente e eficaz;
- Cumprimento dos Requisitos do Plano de Qualidade do CNJ;
- Cumprimento dos Requisitos do Ranking da Transparência do CNJ.

Como consequência de ajustes quanto ao escopo inicial do PGP, houve a necessidade de alterar o título de pelo menos duas das macroentregas. Desta forma, o item “TAC e mediação nos procedimentos disciplinares regulamentados” foi reclassificado para “TAC, mediação e conciliação – medidas alternativas nos âmbitos administrativo disciplinar e extrajudicial”.

Neste mesmo prisma, todas as ações internas da Diretoria em 2021, bem como o planejamento e desenvolvimento de cada etapa, tiveram como diretriz o Plano de Gerenciamento de Projeto Estratégico (PGP). Essas etapas, separadas pelos temas propostos pela CGJ, também receberam o engajamento das unidades vinculadas, mantendo o foco sobre o alinhamento estratégico pretendido pelo projeto como um todo:

Projeto Estratégico

Programa de Integridade da 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

As entregas e ações da DGAPE, e das unidades organizacionais a ela vinculadas, no curso de 2021, poderiam ser agrupadas em dois grandes temas: Gestão e Comunicação.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Implantação do Programa de *Compliance*

Na Gestão estratégica, a DGAPE atuou pela implantação de políticas de *compliance* nas unidades administrativas vinculadas à Diretoria, bem como nas unidades de 1ª instância, apoiando a adoção de princípios voltados à ética, à transparência, à conformidade e à integridade gerencial.

O programa de *compliance* foi totalmente planejado lastreado no tripé: ética, conduta (boas práticas) e Lei nº 12846/2013 (que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências).

Tais bases incluíram subprodutos como planejamento de cursos e palestras regulares em conjunto com a Escola de Administração Judiciária – ESAJ, presenciais e na modalidade à distância, para capacitação dos servidores em *compliance* e ética; canais de acolhimento e escuta; implementação do Código de Ética e Conduta, Banco de Boas Práticas e criação da Comissão de Ética e Boas Práticas.

Ainda em Gestão Estratégica, dentre outros Projetos desenvolvidos, podem ser mencionados: implementação da Pesquisa de Clima Organizacional, Selo de Boas Práticas, Quebra de Paradigma Geográfico de Lotação; Critérios de realocação para fins de equalização entre as serventias do mesmo NUR; Metas e medição interna das equipes e Estudo de Lotação Administrativa de Pessoal.

Nesse mesmo contexto, visando o êxito da comunicação interna, também priorizada pela DGAPE, tiveram destaque as seguintes realizações: canal CGJ mulher; canais de denúncia para atendimento do código de ética; canal para recebimento de boas práticas cartorárias para disseminação; enunciados do Banco de Boas Práticas Cartorárias; Dicas de Boas Práticas no sistema corporativo DCP; Cartilhas de Boas Práticas e de Ética.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Destarte, em conjunto com a **Divisão de Planejamento de Pessoal - DIPLA**, no âmbito das suas atribuições, dispostas nos artigos 143 a 145 da Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, publicada no DJE em 09/02/2021, foi possível a esta Diretoria:

1. Coordenar o processo de capacitação de servidores em *compliance* e ética

Para abordar ou aprofundar os assuntos relacionados ao Programa de Ética e Compliance, na diretriz do Programa de Integridade da 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, foram planejados alguns eventos com atuação conjunta da CGJ-DGAPE e ESAJ.

PALESTRA AO VIVO

O Código de Ética e Conduta da Corregedoria Geral da Justiça e os desafios da mudança na Cultura Organizacional

NOVO!

PALESTRANTE
Ana Paula Sardinha Borges
Bacharel em Ciências Sociais • Especialista em Gestão de Pessoas, Gestão de Projetos e Administração Pública, com enfoque no Judiciário • Chefe do Serviço de Altos Convocatórios na Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

30 DE JUNHO
15h às 17h

Para todos os servidores do PJERJ.
Serão concedidas 2 horas de atividade de capacitação pela Escola de Administração Judiciária aos servidores que participarem do evento.

Obs: Aprovação condicionada à frequência mínima de 60% da palestra e realização da avaliação de reação.

Na ESAJ EAD/
Plataforma Teams

Inscriva-se >>>
>>> Sistema de Controles de Cursos da Esaj – Internet
>>> Inscrições EAD

A partir da Abertura do Programa, a matriz da ESAJ e a sua programação de cursos e palestras foram, periodicamente, analisadas pela DIPLA a fim de se certificar o oferecimento aos servidores de oportunidades de capacitação nos temas específicos, inseridos no escopo do Programa.

Neste contexto, procurou-se verificar a existência de ações já previstas, ou mesmo anteriormente ministradas, que estivessem inseridas no escopo do programa. A busca se deu sobre temas específicos, tais como “gestão de riscos”, “governança”, “ética”, “assédio moral”, “assédio sexual”, “Lei 12846”, dentre outros, a fim de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

solicitar, inclusive, que fossem novamente ofertados e, sem prejuízo, foram criadas outras opções de capacitação, para abordar ou aprofundar os assuntos selecionados.

2. Elaborar Código de Ética e Conduta e constituir a Comissão de Ética e Boas Práticas

The screenshot shows the website of the Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro. The header includes the logo and name of the institution. The navigation menu consists of: PÁGINA INICIAL, INSTITUCIONAL, JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL, and ADMINISTRATIVO. The breadcrumb trail reads: CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO > CONSULTAS > CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA. The main content area features a sidebar with links for 'Código de Ética e Conduta' and 'Comissão de Ética e Boas Práticas'. The main content area displays the title 'Código de Ética e Conduta' and a graphic with the text 'Código de Ética e Conduta'. To the right of the graphic are two links: 'Acesse o Código de Ética e Conduta >>>' and 'Ouça a apresentação >>>'.

O Código de Ética e Conduta foi idealizado com o objetivo de formalizar os padrões de conduta e comportamento requeridos aos servidores da CGJ e nortear as suas decisões.

Disponibilizado nas versões impressa e digital, o conteúdo também poderá assistir a todos aqueles que de algum modo figurem no espectro de atendimento dos colaboradores do 1o. grau.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

3. Idealizar e operacionalizar o Canal CGJ Mulher



O “Canal de Escuta – Servidoras Protegidas” foi oficialmente criado através do Provimento CGJ nº 10/2021, publicado em 12/03/2021, e sua divulgação teve grande repercussão externa. Seu funcionamento prevê o atendimento pela Comissão de Ética e Boas Práticas, com sugestão de tratamentos diversos para as situações relatadas, em que não esteja claramente configurada infração disciplinar.

O canal conta com e-mail e ramal específicos, vinculados à DGAPE para recebimento das denúncias e medidas cabíveis, atende à Resolução CNJ nº 351/2020, e consta em lugar de destaque no sítio eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça.

Contato: 3133-2000 - Ramal 3500

e-mail cgj.mulher@tjrj.jus.br

4. Propor, através da Comissão de Ética e Boas Práticas, o tratamento de processos de infrações ao Código de Ética e Conduta, com medidas análogas ao TAC e à mediação

Os requerimentos referentes à matéria foram direcionados à Comissão de Ética e Boas Práticas. A análise e o tratamento das demandas decorrentes dessas comunicações e de situações fáticas que se enquadravam em vedações descritas



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

no Código de Ética e Conduta foram submetidos à atuação da Comissão de Ética e Boas Práticas.

5. Elaborar projeto de estudo referente a produtividade de servidores em regime de teletrabalho e a produção de excedente, conforme determinado no Provimento nº 27/2019, para outra serventia do mesmo grupo de atribuição

Trata-se de reorganização da força de trabalho através de um processo de flexibilização gradual da lotação geográfica, com significativo enfoque nos Regimes de Teletrabalho, como meio para disseminar a prática do auxílio e o compartilhamento da produtividade do servidor entre serventias distintas. Com este propósito, as modalidades de Teletrabalho disponíveis poderão ser revistas, de acordo com os critérios de oportunidade e conveniência da Administração, com aproveitamento da produtividade excedente, suprindo, em parte, a imensa demanda de pessoal.

6. Propor a criação de uma base de cálculo para análise de produtividade das serventias e servidores

A DIPLA-SEMAP, ao longo desse período, veio realizando avaliação de dados e análise de relatórios acerca da produtividade de servidores de 1ª instância com o objetivo final de estabelecer metas de produtividade justas e uniformes, buscando, cada vez mais, desenvolver e disponibilizar métodos e relatórios capazes de aferir de forma mais eficiente e realista a produtividade de servidores e contribuir para uma melhor gestão cartorária, considerando as seguintes métricas:

Dias úteis trabalhados pelo servidor:

$$TD_{ut} = TD_u - TD_{af}$$



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Produtividade média mensal do servidor:

$$PMSm = \frac{MPm}{TDut}$$

Produtividade média trimestral do servidor:

$$PMSt = \frac{\Sigma(PMSm)}{\text{quantidade de meses trabalhados por este servidor}}$$

Produtividade média trimestral de todos os servidores na serventia:

$$PMTSt = \frac{\Sigma(PMSt)}{\text{quantidade de servidores na serventia analisados}}$$

Servidores na Serventia: servidores presenciais ocupantes dos cargos de técnico de atividade judiciária sem especialidade, analista judiciário sem especialidade, ainda que na função de substituto do chefe de serventia, chefe de serventia e auxiliar. Serão excluídos os analistas com especialidade, analistas e técnicos sem especialidade quando no exercício das funções de secretário de juiz, auxiliar de gabinete, auxiliar de gabinete do Juízo, além dos servidores requisitados sem ônus.

TDut - Total dos dias úteis trabalhados no mês

TDu - Soma dos dias úteis no mês

TDaf - Soma de dias úteis de afastamento do servidor no mês

PMS_m – Produtividade média do servidor no mês **m** – mês analisado

MP_m - Movimentação processual mensal do servidor

Σ PMP_m - Somatório das produtividades médias mensais do servidor

PMSt - Produtividade média trimestral de um determinado servidor

PMTSt - Produtividade média trimestral de todos os servidores na serventia



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

7. Propor a criação de critérios para realocação compulsória para fins de igualar as lotações entre serventias – Provimento nº 52/2021

O estudo de lotação a que se refere a Resolução CNJ 219/2016, deverá servir como base e primeiro direcionador para a movimentação de servidores entre as serventias, cabendo ao NUR, em relação aos seus respectivos servidores, a movimentação destes de modo mais equânime possível.

Assim, para a realização do Estudo de Metas e Produtividade da 1ª instância e para a necessária movimentação de servidores com critérios objetivos e transparentes, tomou-se por base o Estudo de Lotação apresentado pela COIND nos autos do processo nº. 2021-0618997 e aprovado pelo Provimento CGJ nº 51/2021, que também determinou a adoção da Tabela de Lotação das Unidades Judiciais da 1ª Instância como paradigma para a movimentação de seus servidores. O Provimento foi republicado no DJERJ de 24/08/2021, com o mesmo fim.

8. Auxiliar a DGFAJ na elaboração e desenvolvimento de ação para implementar mecanismos de atuação da CGJ em relação às demandas oriundas da Ouvidoria

9. Idealizar e desenvolver o Banco de Boas Práticas, bem como divulgá-las no Sítio eletrônico e através de enunciados no DJE

Banco de Boas Práticas

Disponível no Portal da CGJ, o Banco reúne as melhores práticas das unidades judiciárias de primeira instância. Proporciona a troca de experiências e conhecimento sobre excelência em gestão entre as unidades judiciais, bem como entre os demais Tribunais e a comunidade em geral.

Acesse



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

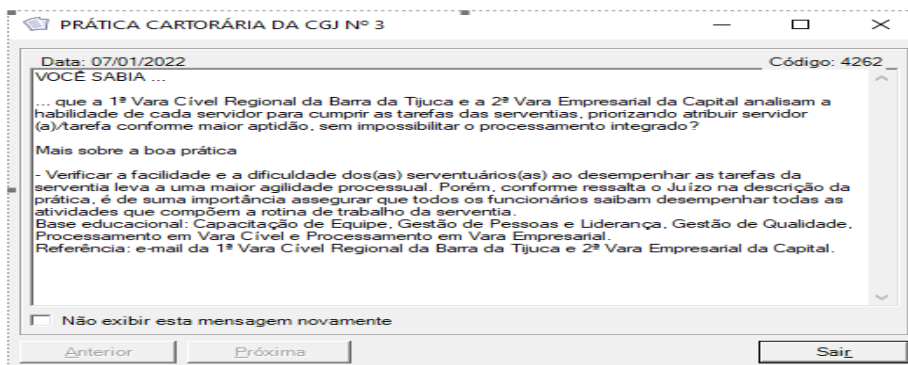
Ao longo de 2021, foi possível a publicação de 33 (trinta e três) Enunciados da Corregedoria Geral da Justiça do Banco de Boas Práticas no DJE, sendo dois deles relativos à prática cartorária em função da Pandemia por COVID 19.

ÍNDICE	
ATENDIMENTO	
- Prática Cartorária da CGJ nº 1.....3	
- Prática Cartorária da CGJ nº 2.....3	
- Prática Cartorária da CGJ nº 13.....9	
- Prática Cartorária da CGJ nº 17.....12	
- Prática Cartorária da CGJ nº 31.....21	
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO	
- Prática Cartorária da CGJ nº 3.....4	
- Prática Cartorária da CGJ nº 4.....4	
- Prática Cartorária da CGJ nº 5.....5	
- Prática Cartorária da CGJ nº 9.....7	
- Prática Cartorária da CGJ nº 14.....10	
- Prática Cartorária da CGJ nº 18.....12	
- Prática Cartorária da CGJ nº 23.....16	
CONTROLE DE PRAZO	
- Prática Cartorária da CGJ nº 10.....8	
- Prática Cartorária da CGJ nº 12.....9	
- Prática Cartorária da CGJ nº 14.....10	
- Prática Cartorária da CGJ nº 19.....14	
- Prática Cartorária da CGJ nº 21.....15	
- Prática Cartorária da CGJ nº 30.....21	
- Prática Cartorária da CGJ nº 31.....21	
DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
- Prática Cartorária da CGJ nº 6.....5	
- Prática Cartorária da CGJ nº 8.....7	
- Prática Cartorária da CGJ nº 27.....19	
- Prática Cartorária da CGJ nº 29.....20	
GERÊNCIA DE AMBIENTE	
- Prática Cartorária da CGJ nº 9.....7	
- Prática Cartorária da CGJ nº 11.....8	
- Prática Cartorária da CGJ nº 15.....10	
- Prática Cartorária da CGJ nº 19.....14	
- Prática Cartorária da CGJ nº 20.....15	
- Prática Cartorária da CGJ nº 21.....15	
- Prática Cartorária da CGJ nº 24.....17	
- Prática Cartorária da CGJ nº 26.....18	
PROCESSAMENTO	
- Prática Cartorária da CGJ nº 7.....6	
- Prática Cartorária da CGJ nº 10.....8	
- Prática Cartorária da CGJ nº 12.....9	
- Prática Cartorária da CGJ nº 16.....11	
- Prática Cartorária da CGJ nº 20.....15	
- Prática Cartorária da CGJ nº 21.....15	
- Prática Cartorária da CGJ nº 22.....16	
- Prática Cartorária da CGJ nº 25.....17	
- Prática Cartorária da CGJ nº 28.....20	
- Prática Cartorária da CGJ nº 31.....21	
ÍNDICE ESPECIAL COVID 19	
- Prática Cartorária.....13	
(Gerência do Ambiente)	
- Prática Cartorária.....13	
(Capacitação e Treinamento/ Disseminação da Informação)	

CLIQUE NA PRÁTICA PARA IR DIRETO A PÁGINA

10. Implementar Dicas de Boas Práticas no sistema corporativo DCP

Trata-se de Práticas cartorárias judiciais que tiveram destaque em matéria de produtividade e, por essa razão, foram selecionadas para o Banco de Boas Práticas e divulgadas, resumidamente, em forma de pequenas mensagens no sistema corporativo, com a intenção de auxiliar a prestação jurisdicional.



A prática exitosa é compartilhada na íntegra através do Banco de Boas Práticas no Portal e da publicação dos Enunciados da CGJ no DJE.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Para participar, as unidades judiciais podem comunicar à Corregedoria, por meio de e-mail ou telefone, suas ações, ideias e projetos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados.

Contato: 3133-2000 - Ramal 1921

e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br

Esta publicidade incentivou novas serventias, que não estavam entre as selecionadas inicialmente, a encaminhar suas sugestões à DGAPE, criando uma onda de compartilhamento de ideias com grande potencial de benefícios.

11. Planejar as Cartilhas de Ética e Conduta e de Boas Práticas

A idealização da Cartilha de Ética e Conduta integra o rol de medidas para a disseminação de informações contidas no Código de Ética e Conduta. A ideia é que, a partir de uma leitura agradável e lúdica, todos os colaboradores possam tomar decisões assertivas. Minuta da cartilha foi encaminhada para avaliação da Assessoria de Comunicação da CGJ, com a indicação para que seja tão somente virtual, uma vez de que o Código já se encontra nas versões impressa e digital.

Com a mesma intenção educativa, a elaboração da Cartilha de Boas Práticas busco divulgar através de leitura agradável, as boas práticas já existentes nos locais de trabalho, capazes de facilitar o desempenho de tarefas e agregar eficiência à rotina das serventias de 1ª instância.

Minuta da cartilha foi encaminhada para avaliação da Assessoria de Comunicação da CGJ. Aprovada pelo Desembargador Corregedor-Geral, a cartilha digital foi disponibilizada no Portal e autorizada a divulgação através de Cartazes com link de acesso e QR CODE.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Para participar, o Chefe de Serventia pode comunicar à Corregedoria, através do e-mail dipla.sepal@tjrj.ius.br, as boas práticas implementadas em sua unidade judicial que contribuam para a qualidade do serviço prestado, trazendo satisfação ao usuário final e melhoria da percepção do cidadão acerca da instituição.



12. Planejar e implementar a Pesquisa de Clima Organizacional no âmbito das unidades judiciais e administrativas da CGJ

Com a edição do Provimento nº 113, publicado em 06 de dezembro de 2021, foi dado início aos procedimentos da pesquisa de clima organizacional a fim de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

verificar o grau de satisfação e motivação dos integrantes dos servidores no âmbito da CGJ e, conseqüentemente, conhecer de que forma a cultura organizacional pode afetar o ambiente de trabalho.

A Pesquisa de Clima Organizacional será realizada por meio de formulário próprio, de subdividido em 12 (doze) sessões, num total de 42 (quarenta e duas) questões, resguardado o sigilo das respostas que serão utilizadas somente para fins estatísticos.

A Aplicação do questionário está prevista para ser cumprida até 18/04/2022, e o resultado poderá servir de substrato para a evolução de outros projetos na área de pessoal tais como o previsto no artigo 144, da Resolução OE 3/2021, sobre diagnóstico do pessoal de 1ª Instância e da Corregedoria.

13. Planejar e Implementar o Selo de Boas Práticas como prêmio e reconhecimento pelas exitosas iniciativas implementadas pelas serventias judiciais de 1ª instância.

“A premiação se difere de todas as demais realizadas no Poder Judiciário, porque não visa escolher a melhor prática, mas premiar e indicar as unidades que mais fomentam e disseminam boas práticas no dia a dia.”

Corregedoria premiará serventias com Selo de Boas Práticas

Nas categorias Excelência, Ouro, Prata e Bronze, o Selo será entregue no dia 09 de dezembro pelo corregedor

O Prêmio tem por objetivo estimular as serventias judiciais a buscar a melhoria contínua de seus processos de trabalho, inclusive, através da sistematização e da disseminação de práticas cartorárias capazes de gerar incremento da eficiência na prestação jurisdicional.

Saiba mais



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Na fase de planejamento, no 1. Semestre de 2021, buscou-se conhecer os dados importantes sobre a criação do Selo distintivo de qualidade, premissas, abrangência, implicações do escopo e o propósito do Projeto.

O Prêmio, criado e regulamentado pelo Provimento CGJ nº 79/2021, busca incentivar no biênio 2021/2022 a produção e a disseminação de práticas que contribuam para a melhoria da prestação jurisdicional; aprimorar a comunicação e o intercâmbio de informações entre as serventias judiciais e destas com a Administração; reconhecer e premiar as iniciativas adotadas pelas serventias judiciais de primeiro grau, que promovam o aprimoramento das suas rotinas cartorárias.

Com esta iniciativa, oito serventias foram premiadas pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, com o Selo de Boas Práticas da CGJ - ano 2021, na solenidade realizada em 09/12/2021.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

MAPA DO SITE | INTRANET

Buscar no Portal

PÁGINA INICIAL INSTITUCIONAL JUDICIAL EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO CONSULTAS CONTATO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO · NOTÍCIAS · NOTÍCIA · SERVENTIAS SÃO PREMIADAS COM O SELO DE BOAS PRÁTICAS DA CGJ

Serventias são premiadas com o Selo de Boas Práticas da CGJ

Notícia publicada por ASCOM - CGJ em 09/12/2021 21:07

Oito serventias do Tribunal de Justiça fluminense receberam o Prêmio Selo de Boas Práticas da Corregedoria Geral da Justiça – ano 2021, durante solenidade realizada na tarde desta quinta-feira (9/12), no auditório Desembargador José Navega Cretton.

A grande vencedora, com o Selo Excelência e o Selo Ouro, foi a 6ª Vara Cível da Regional de Campo Grande da Comarca da Capital, com 19 boas práticas comprovadas.

Na categoria Ouro, com sete ou mais boas práticas comprovadas, foram condecoradas: a Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas da Comarca da Capital; o II Juizado Especial Cível da Comarca de Duque de Caxias; a Vara Criminal da Regional da Vila Inhomirim da Comarca de Magé; a 1ª Vara da Comarca de Santo Antônio de Pádua-Aperibé; e a 1ª Vara Cível da Regional da Ilha do Governador da Comarca da Capital.

Com o Selo Excelência, foi premiada a 6ª Vara Cível da Regional de Campo Grande da Comarca da Capital, com 19 boas práticas comprovadas.

Na categoria Ouro, com sete, ou mais, boas práticas comprovadas, foram condecoradas: a Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas da Comarca da Capital; o II Juizado Especial Cível da Comarca de Duque de Caxias; a Vara



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Criminal da Regional da Vila Inhomirim da Comarca de Magé; a 1ª Vara da Comarca de Santo Antônio de Pádua-Aperibé; a 1ª Vara Cível da Regional da Ilha do Governador e, também, a 6ª Vara Cível da Regional de Campo Grande da Comarca da Capital.

Na categoria Bronze, com três ou quatro boas práticas comprovadas, foram premiados o V Juizado Especial Criminal da Regional do Méier da Comarca da Capital; e o Distribuidor, Contador e Partidor da Comarca de Magé.

14. Diligenciar para que seja mantida atualizada a publicação, no Portal da Transparência e no Portal da CGJ, da relação dos servidores em regime de teletrabalho

Registre-se que, enquanto iniciativas implementadas pela DGAPE com este foco, foram providenciadas atualizações no sítio eletrônico do TJRJ, no Portal da Transparência e no Portal da CGJ, das informações relativas ao total de servidores em teletrabalho no Estado, em estrito cumprimento à determinação emanada pelo CNJ na Resolução nº 227/2016 e atendimento do item 72 do questionário do ranking do CNJ.

Além disso, a periodicidade de atualização das informações divulgadas foi reduzida e as publicações passaram a ser trimestrais, tendo em conta a atuação da DGAPE e a publicação do Aviso CGJ nº 551/2021. Implantação de frequência de atualização dessas informações no sítio eletrônico e acompanhamento, pela DGAPE-DIPLA, do número de excesso ou carência de servidores por lotação em todas as serventias de 1ª instância das Regionais/Comarcas integrantes de seus Núcleos.

Nessa mesma esteira, foi editado o Aviso CGJ nº 164/2021, publicado em 07/06/2021, para a identificação dos servidores que se encontram submetidos ao Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE) com a inserção do código “140 – Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE)” no



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

lançamento da frequência no sistema WEB, para fins de controle, inclusive de desconto no auxílio locomoção.

15. Propor à Administração a adoção de medidas e a edição de atos, com vista à realocação e à equalização na disponibilização da força de trabalho, no âmbito da CGJ

Considerando o Provimento CGJ nº 52/2021 que regulamentou o processo de equalização de lotação em 3 (três) fases e em função de requerimento da AMAERJ acolhido pela CGJ, foram providenciados ajustes no plano contido no Aviso CGJ nº 691/2021 e editado o Aviso CGJ nº 818/21, referente às implicações do novo critério para equalização do 1º NUR, sem, contudo, que houvesse variação no quantitativo de serventias cedentes e deficitárias.

O Des. Corregedor-Geral estabeleceu aos Juízes de Direito Dirigentes e responsáveis pelo Setor de Pessoal dos Núcleos Regionais o prazo de 60 dias a partir da publicação, para encaminhamento à DGAPE, de proposta de equalização das serventias do respectivo NUR, para ratificação ou retificação pela Corregedoria.

A partir da edição do Aviso CGJ nº 711/2021, as serventias cedentes indicaram o nome dos servidores a serem realocados e a DIPLA providenciou a equalização do 1º NUR ainda em 2021.

Em prosseguimento à equalização, inicialmente como remoção compulsória, encontra-se em fase de planejamento a remoção voluntária e, ato contínuo, proposta de edital, para ratificação ou retificação pela CGJ, em função dos critérios de conveniência e oportunidade da Administração

16. A DGAPE desempenhou ainda algumas atividades que merecem destaque, porquanto ter sido designada para auxílio, ou cujos desdobramentos interessam aos projetos e fluxos de trabalho da Diretoria:

- Edição de ato com a finalidade de organizar o desempenho das funções administrativas da CGJ, relacionadas à área de pessoal,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

em decorrência da extinção do DENUR (Provimento CGJ nº 08/2021);

- Auxílio no processo de equalização da lotação nas serventias judiciais de 1ª instância, que se iniciou com o Estudo de Lotação; avançou com a edição do Provimento CGJ nº 52/2021, que prevê a equalização através da remoção compulsória; e deverá prosseguir com a posterior abertura de edital de remoção voluntária;
- Elaboração de proposta de equalização, através da DIPLA, da lotação de todo o 1º NUR - 100% concluído;
- Revisão do Código de Normas quanto à tutoria - 100% concluído;
- Proposta de lotação das unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça;
- Instrução de procedimentos e fornecimento de informações para subsidiar, periodicamente, outras unidades para o preenchimento do questionário CNJ – Justiça em números; PNPC do TCU e para preenchimento de FRM e Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria de Auditoria – MAOP.

Quanto à **Divisão de Administração de Pessoal – DIPES**, vinculada a esta Diretoria, importa o registro de um pequeno histórico.

No primeiro semestre de 2021, a Corregedoria Geral de Justiça passou por ampla reestruturação, através da Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, publicada no DJE em 09/02/2021. Com isso, a Divisão de Pessoal, até então vinculada à Diretoria Geral de Administração, passou a se chamar Divisão de Administração de Pessoal, mantendo-se a sigla - DIPES, agora como parte integrante da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal, unidade criada após a referida Resolução.

Nos termos do art. 142 da Resolução TJ/OE nº 03 de 2021, foram criados três serviços que passaram a compreender a DIPES: o Serviço de Lotação e Designação - SELOD, em substituição ao anterior Serviço de Lotação, Designação e Movimentação; o Serviço de Controle e Frequência – SECOF, e o Serviço de Registro e Cadastro - SEREC. A criação dos Serviços foi de extrema importância para organização dos processos de trabalho, pois o que antes ficava concentrado

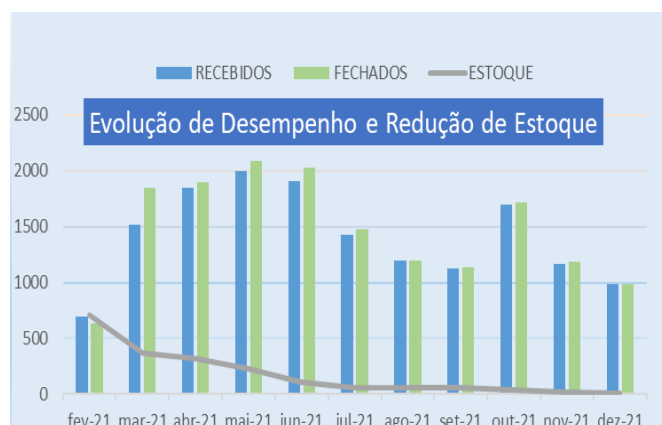


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

na Divisão de Pessoal passou a ser distribuído para os Serviços de acordo com as atribuições estipuladas na Resolução.

Da mesma forma, cada Serviço passou a ser uma unidade autônoma dentro do processo administrativo eletrônico - SEI, facilitando o acesso aos processos daquela unidade e tornando mais eficiente sua instrução, além de permitir a extração de relatórios mais próximos da realidade de cada setor. Essa medida propiciou a redução drástica de processos sobrestados na DIPES, que tornavam o passivo da Divisão superior a 300 processos. Na última medição, mesmo considerando o total de abertos e sobrestados nos três Serviços, esse número foi inferior a 10. Destes, apenas 1 estava sobrestado no SECOF e os demais, em processamento.



Em razão da pandemia, a Divisão de Administração de Pessoal também permaneceu no início de 2021 com escala de revezamento de seus servidores, sem prejuízo de atendimento aos usuários, tanto na forma presencial, com a observância de todos os protocolos sanitários e determinações da Alta Administração.

No primeiro semestre, a realização de reuniões virtuais pelo *Teams*, principalmente com a Informática, foi constante, tendo sido possível implantar a expedição de Portarias de designação e dispensa de funções gratificadas pelo sistema GPES, o que permitiu mais agilidade e correção dos dados. Constatados os ótimos



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

resultados da utilização da plataforma unificada *Microsoft Teams*, houve sugestão a toda equipe DGAPE para que a ferramenta pudesse ser mais utilizada entre os próprios servidores das unidades vinculadas, como meio de comunicação mais célere, armazenamento de dados, integração e colaboração em equipe.

Cadastramento do PASEP de todos os servidores municipais cedidos às Centrais de Dívida Ativa do ERJ

Importante realização do SEREC foi o cadastro do PASEP de todos os servidores municipais cedidos às Centrais de Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro. Por solicitação da DGPEs, foi elaborada planilha com o total de 554 requisitados que não possuíam o número do PASEP registrado no sistema, informação exigida para inserção no eSocial. Após expedição do Aviso 480/2021 no DJE, em 15/06/2021, todos os chefes de serventia e substitutos forneceram o número do documento ao Setor de Pessoal do cada NUR que, por sua vez, comunicou por email à DIPES, sendo possível ao SEREC proceder a atualização do cadastro.

Atuação para reavaliação dos servidores integrantes do RETE-Simplificado para retorno seguro às atividades presenciais

Por força do Decreto Estadual 47608/2021 e das alterações trazidas acerca dos critérios utilizados para classificar as comorbidades contidas no Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a Covid-19, de 15/02/2021, bem como tendo em vista o grande número de servidores que ingressaram no Regime Especial de Teletrabalho Externo Simplificado (RETE-Simplificado) desde o início da pandemia, foi necessária a edição da Ordem de Serviço 06/2021, publicada no DJE de 06/05/2021, para atuação da DIPES na remessa desses processos ao Departamento de Saúde – DESAU, para reanálise documental, preferencialmente. Os requerimentos de exame presencial foram restritos a casos tecnicamente selecionados.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Muito embora tenha sido revogada pela Administração a partir da determinação para o retorno dos vacinados e posteriormente, de toda força de trabalho ao regime presencial, tal iniciativa foi de grande importância naquele momento da pandemia.

Pelo procedimento adotado, os processos administrativos, por meio dos quais foi deferida inclusão dos Servidores vinculados à CGJ no Regime Especial de Teletrabalho Externo Simplificado (RETE-Simplificado), foram encaminhados ao Departamento de Saúde (DESAU) pela DIPES, semanalmente, no total de 20 (vinte) processos administrativos por vez, a fim de que fosse avaliada a necessidade de rever a decisão, quando verificadas cumulativamente duas situações:

1. se o deferimento fosse fundamentado pela existência de comorbidade classificada como alto risco para o desenvolvimento de formas graves da doença, e não, em função da idade completada e
2. se não tivesse ocorrido a avaliação inicial pelo DESAU, ou se a avaliação fosse anterior à data 15/02/2021.

Após realizar a análise documental, o DESAU tinha a opção de emitir, de pronto, parecer pela manutenção da classificação do servidor no grupo de risco e de sua atuação em RETE-Simplificado, ou pela retificação da situação do servidor e seu retorno ao rodízio do trabalho presencial. Podia, ainda, quando necessário, requerer ao servidor a apresentação de exames médicos complementares ou atualizados; avaliação médica presencial ou teleperícia.

Essa medida se iniciou no final do primeiro semestre com envio ao Departamento de Saúde dos processos de dispensa do trabalho presencial dos oficiais de justiça e dos integrantes do Núcleo de Secretários de Juiz, do grupo de risco para COVID-19, e foi necessária para avaliação segura de cada situação e para planejamento do retorno desses agentes públicos e colaboradores para o rodízio presencial, conforme parecer do DESAU e do avanço do calendário de imunização contra a COVID-19.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

A DIPES fez o acompanhamento e coube a ela a apresentação de relatório sobre o resultado da primeira etapa, com a atualização dos critérios do DESAU e procedimentos adotados pela Administração no 1. Semestre, conforme a evolução da Pandemia. Em todo o tempo, o Gestor da DGAPE atuou em conjunto e gerenciou os servidores de 1ª instância no cumprimento do Ato Executivo 118/2021, bem como às unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas.

Coube à DIPES, também, no 2. Semestre, promover a comunicação, assessoria e consultoria às unidades vinculadas e de 1ª instância, para o retorno dos servidores vacinados às atividades presenciais, em cumprimento ao Ato Executivo TJ 97/2021 e Aviso CGJ nº 584/2021, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço nº 06/21.

Implementação de novas regras para inclusão/alteração de dados referentes a movimentações dos servidores no Sistema

Atuação da DIPES para ampliação da implantação das Portarias pelo sistema GPES a implementação de novas regras referentes à inclusão/alteração da movimentação dos servidores efetivos, requisitados e comissionados no cadastro de lotação, pelo sistema GPES. Com este objetivo, vem sendo realizadas reuniões periódicas com a DGPES e com a equipe da DGTEC.

Implementação de cadastro de estagiários conveniados para as Centrais/Núcleos de Dívidas Ativas em Sistema Corporativo

Também foram programadas reuniões quinzenais com as equipes da DGPES e DGTEC para viabilizar e implementar o cadastro de estagiários conveniados para as Centrais/Núcleos de Dívidas Ativas no sistema GPES.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Participação no Grupo de Trabalho do e-Social

Com o início das reuniões do Grupo de Trabalho do e-Social, através de Comissão criada pela Presidência do TJ, houve a participação da Chefe do SECOF como representante da Corregedoria.

Edição e Implementação de Rotinas Administrativas na DIPLA e DIPES

Destaque importante se deu também à Implementação de RAD nas unidades da DGAPE em 2021. Com este fim, foram organizadas ações distintas entre as equipes para discussão e padronização das ações em rotinas administrativas, considerando as atribuições de cada UO.

O processo de revisão de RAD foi considerado prioridade dessa gestão por diversos motivos. Primeiro, por conta da mudança de estrutura e criação de novas unidades, os respectivos processos de trabalho precisaram ser mapeados. Por outro lado, na reestruturação, a alteração das atribuições também deu ensejo à necessidade de revisão das RADs já existentes e criação de outras.

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

Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003,
publicado no DORJ de 20/08/2003

Código	Título	Vigência	Revisão	Data de Revalidação	Unidade Organizacional
RAD-DGAPE-002	Gerir a Divisão de Planejamento de Pessoal Processar Solicitações de	29/11/2021	00		DIPLA
RAD-DGAPE-006	Cadastramento/Desligamento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos	16/11/2021	00		DIPES
FRM-DGAPE-006-01	Solicitação de Cadastramento de Funcionário Cedido por órgãos externos	16/11/2021	00		DIPES
RAD-DGAPE-008	Gerir a Divisão de Pessoal	17/12/2021	00		DIPES
RAD-DGAPE-009	Proceder às Anotações Cadastrais	16/11/2021	00		DIPES

Com esse objetivo, as RADs existentes foram revisadas pelas equipes a partir de maio/2021, respeitando o cronograma do plano de ação e identificadas conforme detalhado a seguir:

DIPLA:

RAD-DGAPE-002 - Gerir à Divisão de Planejamento de Pessoal

Publicada, com vigência a partir de 29/11/2021



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

RAD-DGAPE-003 - Atendimento e tratamento de denúncia - Em processo de revisão

RAD-DGAPE-004 - Análise de solicitação para mudança de lotação - Em processo de revisão

RAD-DGAPE-007 - Procedimento para recepção de boas práticas cartorárias - Em processo de revisão

DIPES:

RAD-DGAPE-006 - Processar solicitações de Cadastramento/Desligamento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos e FRM-DGAPE-006-01

Publicados, com vigência 16/11/2021

RAD-DGAPE-008 - Gerir a Divisão de Pessoal

Publicada, com vigência 17/12/2021

RAD-DGAPE-009 - Proceder às Anotações Cadastrais

Publicada, com vigência 16/11/2021

RAD-DGAPE-005 - Designação e dispensa de secretário, auxiliar de gabinete e auxiliar de gabinete do juízo - Em processo de revisão

RAD-DGAPE-010 - Processamento de licença prêmio - Em processo de revisão

RAD-DGAPE-011 - Processamento de licença em geral - Em processo de revisão

RAD-DGAPE-012 - Tratamento de licenças médicas e tratamento de pessoa da família - Em processo de revisão

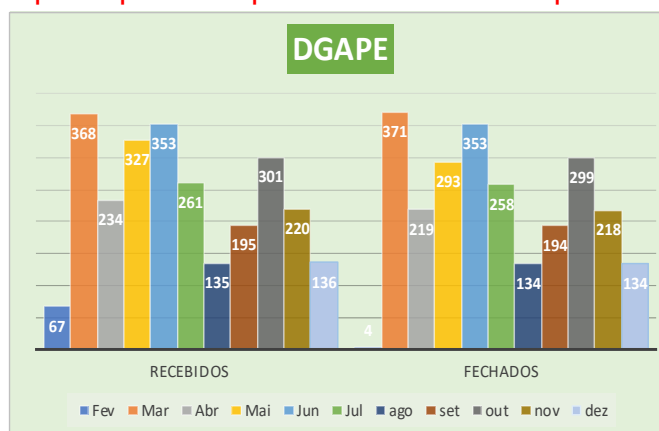
Metas e medição interna das equipes

Ao longo de todo o ano, coube a equipe do Gabinete DGAPE analisar os dados dos relatórios das unidades vinculadas, verificar a produtividade e o alcance das metas estabelecidas para o desempenho das unidades, mesmo com o revezamento imposto pela pandemia. É preciso frisar que, nesta iniciativa, não houve nenhum viés punitivo, mas somente o objetivo de identificar oportunidades de melhoria e proporcionar o melhor aproveitamento da força de trabalho disponível na UO.

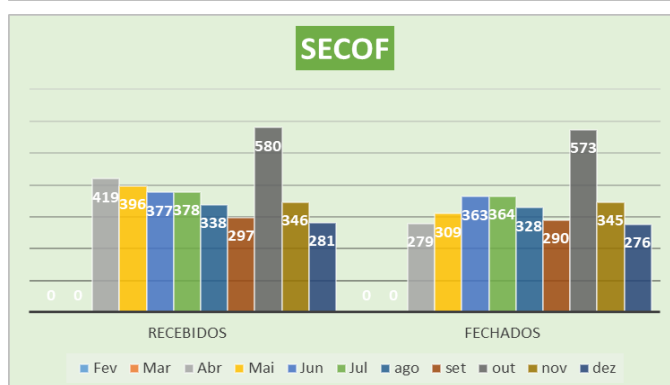
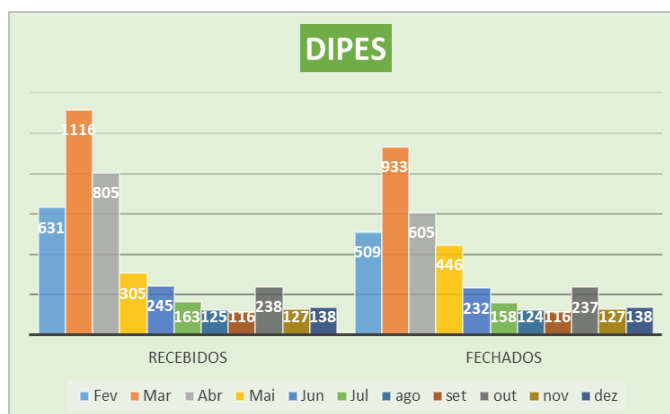


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



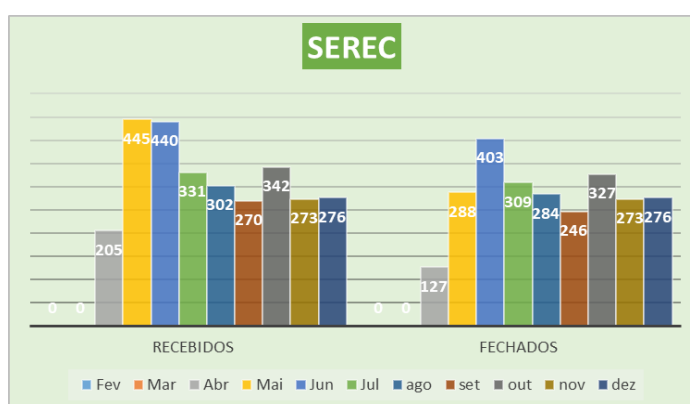
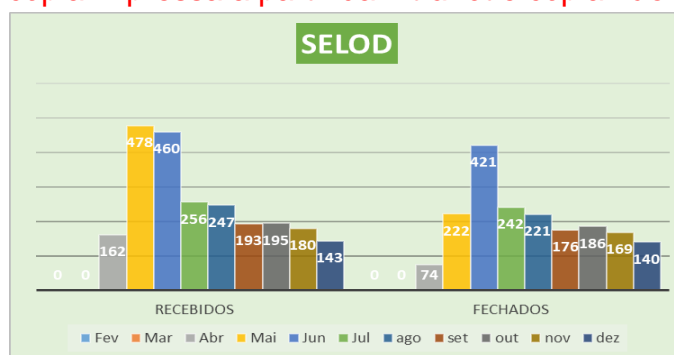
Com essa diretriz, foram implementados indicadores de desempenho na DGAPE: Id que possibilitou à gestão da UO e a toda equipe acompanhar o índice de Fechamento de Processos no curso do primeiro semestre e Id de monitoramento da força tarefa, especificamente para os Serviços da DIPES. A partir deles, foram criados gráficos para análise e ações gerenciais frequentes.





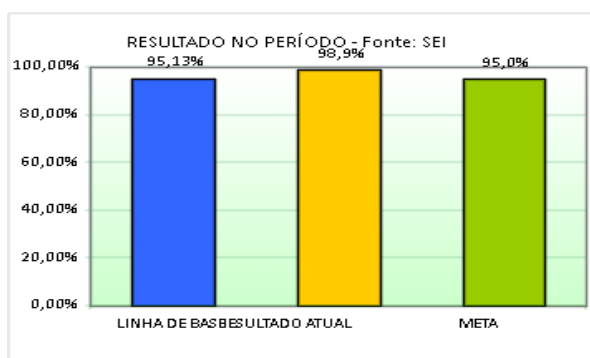
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Com a fórmula $(\sum \text{estoque fechados} / (\sum \text{processos recebidos} + \sum \text{processos no estoque})) \times 100$ se calculou, ao longo de 2021, o percentual de vazão.

Alcance de 98,90% de processos fechados no mês de dezembro/2021



Na evolução, considerando as informações obtidas nos relatórios e estatística do sistema de processo administrativo eletrônico – SEI, desta Diretoria-Geral e



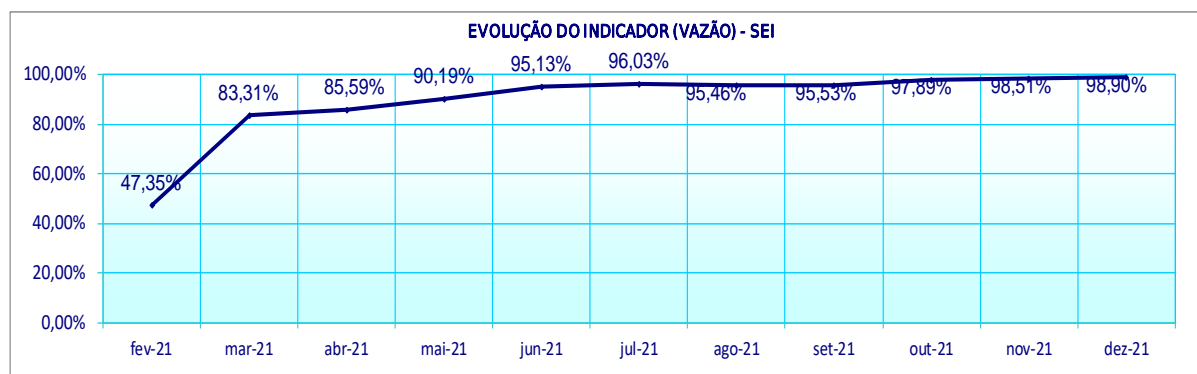
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

unidades, o resultado alcançado na última medição de dezembro/2021 corresponde a percentual superior à meta estabelecida.

No Indicador de Fechamento de Processos foram utilizadas as mesmas terminologias do SEI, como processos recebidos e processos fechados, a fim de facilitar a compreensão de todos quanto ao objeto da medição e possibilitar a construção do indicador em questão. Ressalte-se, contudo, que se considerou no id como fechados = $[(\sum \text{processos recebidos} + \sum \text{processos no estoque do mês anterior}) - \sum \text{processos abertos}]$. Isto é, com a identificação do estoque (resíduo do mês anterior), passou-se a considerá-lo como acumulado na medição do período em questão.

Quanto ao percentual traçado, inicialmente, como "meta provisória" de 85% no 1. Semestre, foi superado três meses consecutivos de medição e, por essa razão, redefinido para maior, como 95% para o 2. Semestre. A Equipe alcançou em dezembro/2021 o melhor índice de medição do período: 98,90%.



Todas as ações da DGAPE visaram a assegurar o atendimento das demandas com celeridade, mantendo a qualidade, e à redução do pequeno acervo identificado na DIPES, que mereceu um plano de contingência da própria Divisão.

Assim, a racionalização dos processos de trabalho da DIPES permitiu a desburocratização da resolução de diversos requerimentos ligados à área de pessoal e que vinham à CGJ apenas para serem ratificados.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Com a extinção do DENUR, foi percebida a necessidade e a oportunidade para promover a descentralização de uma série de atribuições, que foram compartilhadas com os Núcleos Regionais na edição do Provimento CGJ nº 08/2021.

E-mails respondidos em até 24h

Alguns ajustes também foram feitos no atendimento da DIPES. Atrelado ao processo de racionalização, foram implementadas algumas medidas visando à melhoria no atendimento e no serviço prestado pela Divisão, de forma geral.

Foi com este objetivo que foi estabelecido o prazo de 24 horas para o encaminhamento de resposta, ainda que de forma preliminar, às demandas recebidas via e-mail, pela DIPES e suas unidades vinculadas. Sem prejuízo, a equipe passou a realizar a triagem dos e-mails que chegam com deficiência de instrução para saná-las antes de sua autuação.

Destarte, antes da autuação dos pedidos, passou-se a requerer, junto aos interessados, o envio dos documentos faltantes; medida que reduziu a quantidade e o tempo que os procedimentos ficam paralisados, aguardando a regularização da instrução.

Implementação de medidas para o fluxo normal do processo, zelando pelo cumprimento e regularidade das certidões ou documentos exigidos

Outra medida adotada pela Divisão foi identificar o tipo de processo sobrestado com maior frequência e implementar medidas que promovessem o fluxo normal desse processo. Assim, em razão das dúvidas frequentemente suscitadas pela necessidade de apresentação das certidões da Res. 156/2012 do CNJ, e, conseqüentemente, das inúmeras certidões erradas que são enviadas pelos servidores, iniciou-se em maio o envio de e-mail informativo ao servidor - assim que publicada sua designação no DJE, com todas as instruções, links para as



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

certidões e o respectivo formulário que precisa ser preenchido, destacando o prazo de 30 dias para o cumprimento da Resolução, sob pena de exoneração do cargo.

Promoção de comunicação no âmbito de sua competência

Também houve a iniciativa de envio de e-mail aos servidores em gozo de licença. Assim, os servidores que ingressam com requerimento de licença nas modalidades gala, nojo, gestante, maternidade e paternidade passaram a receber mensagem de pêsames ou felicitações, conforme o caso. A iniciativa buscou trazer uma aproximação maior da Administração com seus servidores, visto que a Instituição Pública, na maioria das vezes, está integrada ao cotidiano de seus servidores ao longo de toda a vida. Desta forma, a medida além de agregar humanidade a esta relação, trouxe uma finalidade funcional derivada, tendo em vista que, ao receber a mensagem, o servidor fica ciente de que seu pedido tramitou corretamente.

Reestruturação da DIPES - Divisão de Administração de Pessoal no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – SEI

Internamente, a Divisão também reorganizou o gerenciamento de tarefas, com a remessa direta dos processos para os códigos de seus Serviços no SEI, agilizando o trâmite dos procedimentos e aumentando a capacidade de gerenciar a demanda interna e oportunizar o desempenho de toda a equipe.

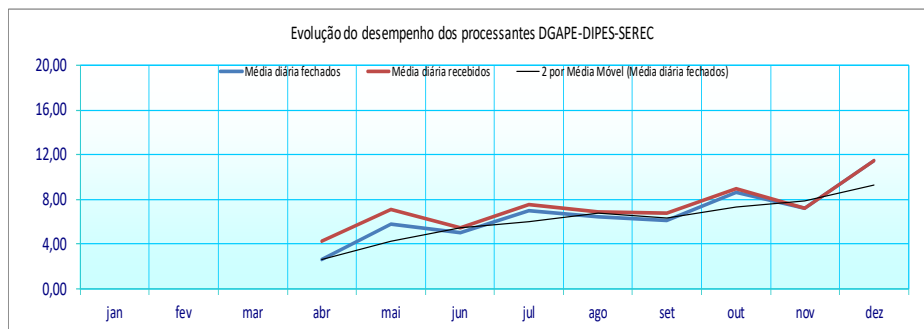
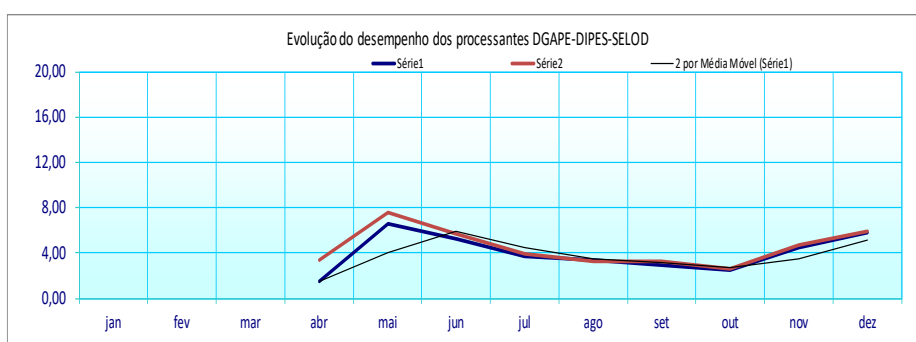
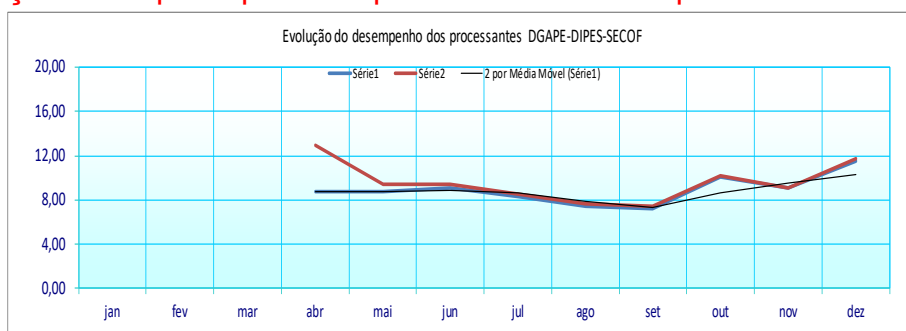
Destarte, para o monitoramento da produtividade da equipe DIPES, foram utilizados os indicadores de acompanhamento específicos para as unidades SECOF, SELOD e SEREC.

A evolução da produtividade dos servidores/colaboradores desses Serviços foi calculada tomando por base a média diária de processos fechados por processantes (linha azul) e a média diária de processos recebidos por processantes (linha laranja).



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Frise-se que se pretendeu com esse Id o monitoramento da produtividade da força tarefa de cada unidade, separadamente, sem meta estimada, visto que já existia a meta mensal de 85% (oitenta e cinco por cento) no 1. Semestre e de 95% (noventa e cinco por cento) no 2. Semestre, a ser perseguida por toda a equipe DGAPE, conforme o Id de Vazão ou Fechamento de Processos.

Até o último mês da medição, a evolução do desempenho das unidades indicou significativo empenho das equipes, mas também revelou a importância de se ter considerado, na análise crítica e ações gerenciais, a produtividade e o detalhamento da complexidade dos processos de trabalho de cada setor.



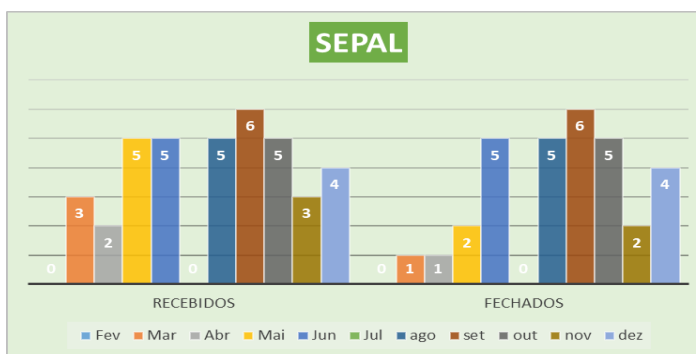
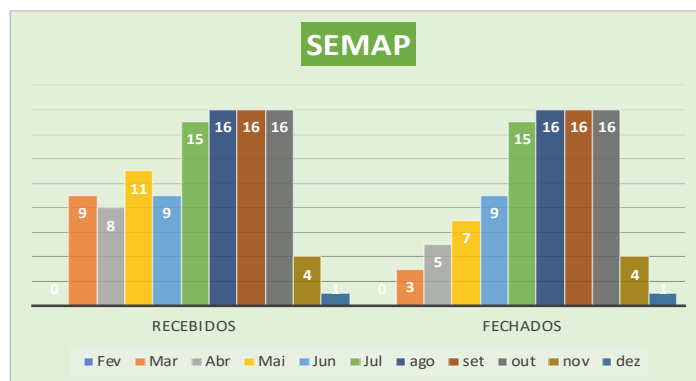
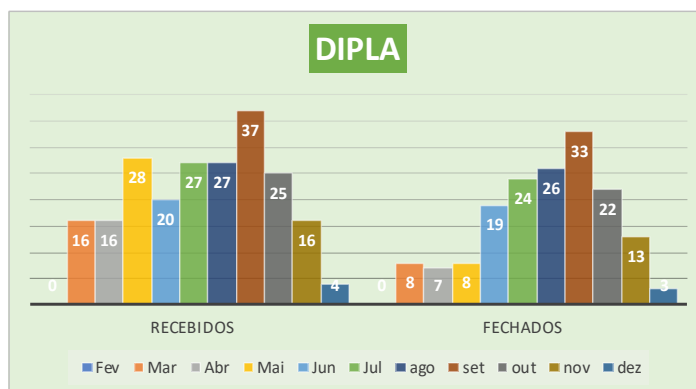
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Complexidade das Entregas e Ações:

- 5 muito complexo
- 4 complexo
- 3 normal
- 2 pouco complexo
- 1 simples

Para o monitoramento da produtividade da equipe DIPLA, além do acompanhamento da evolução dos Projetos, houve também, durante todo o período, o acompanhamento do quantitativo e tempo médio de tramitação dos processos.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Proposta de Lotação das Unidades Administrativas à Comissão de Estudo de Lotação Administrativa de Pessoal no âmbito da CGJ

À DGAPE coube a elaboração de relatório, considerando o disposto no art. 2º, inciso I, do Provimento CGJ 14/2021, para subsidiar análise, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, da quantidade de servidores e terceirizados que efetivamente prestam serviço à CGJ.

O mapeamento da lotação dos servidores e terceirizados que laboram efetivamente nas Unidades Organizacionais Administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, englobando a Capital, os fóruns regionais e as comarcas do interior, foi realizado por meio de respostas a e-mails enviados àquelas unidades organizacionais e considerou-se apenas os órgãos de matéria administrativa.

No que refere à lotação dos Servidores, as informações foram extraídas do sistema GPES, através do Relatório da Situação Atual de cada Órgão. A quantidade dos funcionários foi planilhada de acordo com os órgãos respectivos, com análise dos servidores que estão efetivamente lotados neles, restando excluídos, o chefe de serventia, os estagiários, os servidores em auxílio, no período em que não estiverem produzindo pela serventia, e o gabinete do juiz. Foram incluídos nos cálculos, ainda, os servidores que estão pelo Ato Normativo Conjunto 25/2020 – RETE Simplificado. Por fim, as planilhas foram submetidas à Administração Superior.

As unidades administrativas, que compõem a estrutura central da Corregedoria Geral da Justiça, foram instadas a apresentar até 13/07, por meio das Diretorias Gerais, relatórios em que estivessem correlacionados o quadro de pessoal à disposição e as atribuições e demandas laborais de cada setor e neste escopo, é que foi apresentado o relatório.

A partir dos relatórios apresentados pelas Diretorias, constatou-se que para uma avaliação mais detalhada da situação das unidades administrativas, a variação de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

complexidade das atribuições e tarefas desenvolvidas também deveria ser considerada, além da produção e atendimento de demandas.

Para o mapeamento, então, foi proposto pela DGAPE às Diretorias respectivas, a avaliação cruzada, levando em conta parâmetros como tempo, quantidade, desdobramento de ações, atenção, detalhamento de informações, pesquisa de legislação e documentos elaborados, que foram considerados a partir das atribuições descritas na Resolução n. 03/2021.

6. AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO (demandas não concluídas no período de referência, excluídas as dos projetos)

DGAPE-DIPES:

A DIPES pretende manter em 2022 as estatísticas de fechamento da quase totalidade dos processos abertos dentro do próprio mês e o menor patamar possível de processos sobrestados, que ficam aguardando regularização por parte do servidor ou informação que só pode ser obtida após um período definido, como, por exemplo, fechamento da frequência.

Também será dado prosseguimento ao mapeamento dos processos de trabalho das unidades vinculadas e à revisão/edição de suas Rotinas Administrativas.

Continuidade de medições, incluindo a produtividade individual dos processantes, a fim de registrar a quantidade de processos o e o tempo de permanência do processo com o mesmo usuário desde que a ele foi atribuído até o envio para outro setor ou atribuição a outro usuário. O pedido já se encontra em análise pela DGTEC.

DGAPE-DIPLA:

Continuidade das ações para conclusão dos Projetos listados abaixo:

- Pesquisa de Clima Organizacional – 40%



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Selo de Boas Práticas – Ano 2022
- Cartilha de Ética de Conduta – 40%
- Edição de Provimento visando à quebra de paradigma de lotação - criação do GAPE - cumprimento da Resolução CNJ nº 219 – 10%
- Projeto Quebra de Paradigma Geográfico de Lotação – 30%
- Provimento para estabelecer metas de produtividade aos servidores de 1º grau - 50%

7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

DGAPE – GABINETE E ASSESSORIA	
AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
Compartilhamento de documentos através de e-mail ou da plataforma digital Microsoft <i>Teams</i> para ciência ou produção colaborativa.	Redução de consumo de papel e de insumos de informática que seriam utilizados na impressão dos documentos para arquivamento em pasta física própria.
Criação de ambiente eletrônico comum para armazenamento de arquivos, legislação e documentos compartilhados para novos projetos.	
Impressão em folha frente e verso quando necessário e sempre que possível.	
Redistribuição das lâmpadas nos pontos de maior valor e necessidade do setor, para otimização do ambiente.	Redução de consumo de energia, de gastos com novas instalações elétricas ou substituições desnecessárias de lâmpadas.
Divulgação junto a equipe de como utilizar a caixa de papel reciclável (tipo e condições do papel) e mantê-la em local visível na Divisão	Redução de consumo de papel e possibilidade de coleta seletiva adequada.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Incentivar a utilização de copos e xícaras reutilizáveis, em substituição aos copos descartáveis.	Consumo consciente, evitado prejuízo/escassez da coleta seletiva.
---	---

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
Armazenamento de Provimentos, Ordens de Serviço, Resoluções, Código de Ética e Conduta, Boas práticas analisadas, Projetos e Avisos em pasta eletrônica.	Redução de consumo de papel e de insumos de informática que seriam utilizados na impressão dos documentos para arquivamento em pasta física própria.
Utilização de discagem abreviada prioritariamente para contatar serventuários das unidades judiciárias.	Redução do custo com telefonia fixa.
Bloqueio dos telefones da DIPLA para fazer ligações de interurbano e para celular.	Redução dos custos com telefonia fixa.
Luzes do setor apagadas quando o último funcionário sair da Diretoria.	Redução do custo com energia elétrica.
Reutilização do verso de folhas impressas para rascunho e não de folhas em branco.	Redução de consumo de papel.
Divulgação junto a equipe de como utilizar a caixa de papel reciclável (tipo e condições do papel) e mantê-la em local visível na Divisão.	Redução de consumo de papel e possibilidade de coleta seletiva adequada.
Incentivar a utilização de copos e xícaras reutilizáveis, em substituição aos copos descartáveis.	Consumo consciente, evitado prejuízo/escassez da coleta seletiva.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
Compartilhamento de documentos através de e-mail ou da plataforma digital Microsoft <i>Teams</i> para ciência ou produção colaborativa.	Redução de consumo de papel e de insumos de informática que seriam utilizados na impressão dos documentos para arquivamento em pasta física própria.
Criação de ambiente eletrônico comum para armazenamento de arquivos, legislação e documentos compartilhados para novos projetos.	
Impressão em folha frente e verso quando necessário e sempre que possível.	
Utilização de discagem abreviada prioritariamente para contatar serventuários das unidades judiciárias.	Redução do custo com telefonia fixa.
Divulgação junto a equipe de como utilizar a caixa de papel reciclável (tipo e condições do papel) e mantê-la em local visível na Divisão.	Redução de consumo de papel e possibilidade de coleta seletiva adequada.
Incentivar a utilização de copos e xícaras reutilizáveis, em substituição aos copos descartáveis.	Consumo consciente, evitado prejuízo/escassez da coleta seletiva.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL				
Tópicos				Observações
Pessoal		X		<p>Na atuação das equipes em regime de revezamento presencial e home office, observou-se pequena dificuldade no contato telefônico com setores de interface e Chefes de Serventia.</p> <p>Minimizado o problema com a plataforma digital <i>Teams</i> e com o empenho dos funcionários de todas as unidades administrativas da DGAPE, a ausência do contato imediato não impediu o cumprimento das metas.</p> <p>Reforça-se, portanto, a utilização frequente da Plataforma, inclusive para contato entre os integrantes da própria equipe.</p> <p>É preciso registrar, ainda, que a quantidade de servidores que integram a DIPLA não se mostra adequada a suprir de forma plena as demandas e atividades de equipe.</p>
Tecnologia da Informação	X			<p>No atual contexto de teletrabalho, foi suprida a necessidade e a solicitação da equipe de 4 (quatro) câmeras de webcam, 4 (quatro) fones de ouvido, 2 (dois) ramais de telefone com headset e novos ramais para a Divisão. Toda a quantidade solicitada foi ofertada e tem atendido com êxito.</p>
Infraestrutura	X			<p>Ainda que observados os protocolos sanitários de distanciamento social, a mudança de layout permitiu que os chefes de serviço ficassem mais próximos de seus funcionários;</p> <p>possibilitou a criação de uma copa única gerando maior integração na equipe e</p> <p>permitiu a colocação de 01 (um) armário mais próximo do grupo para guarda e</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

				disponibilização de materiais para Divisão.
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Tópicos				Observações
Pessoal	X			A composição da equipe com 12 servidores e três colaboradoras, distribuídos pelos três Serviços da DIPES, tem atendido ao processo de trabalho e a persecução das metas. A quantidade se mostra adequada.
Tecnologia da Informação		X		O sistema SEI apresenta muita instabilidade e os equipamentos de informática estão obsoletos. Foi desenvolvido relatório no GPES que permite a visualização conjunta das informações da lotação paradigma e da lotação atual de cada unidade, entretanto, o relatório ficou indisponível recentemente.
Infraestrutura	X			A mudança no layout da sala, permitindo integração entre todos os Serviços e destes com toda a Diretoria Geral, contribuiu para o êxito da comunicação interna, para o desempenho de toda equipe e evolução positiva dos indicadores.

LEGENDA:



Atende



Atende em Parte



Não Atende



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

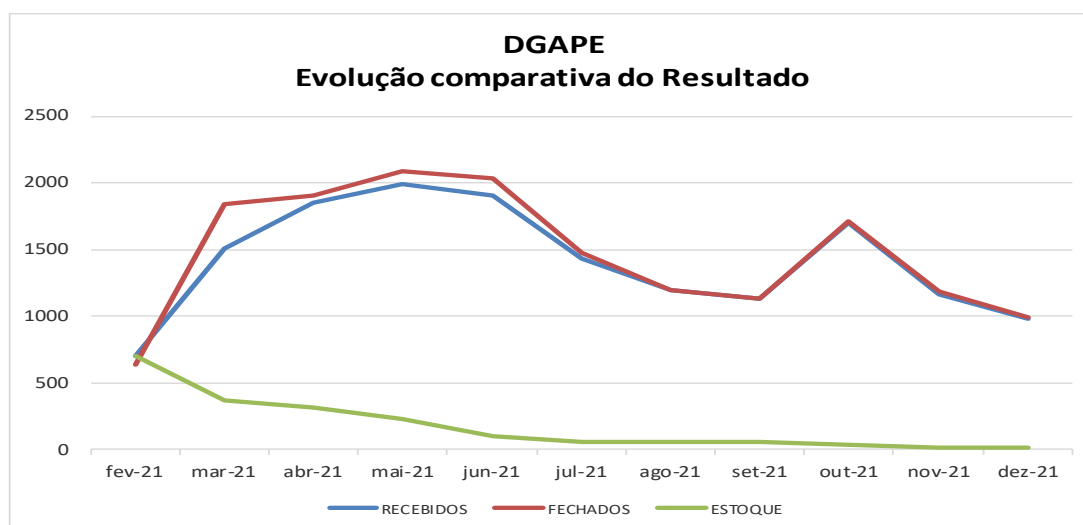
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS

Houve relevante engajamento de todas as unidades vinculadas a esta Diretoria Geral para a evolução positiva das entregas previstas no Projeto Estratégico da DGAPE e das macroentregas do Programa de Integridade do PJERJ.

Além de ter o fechamento de quase 100% dos processos abertos dentro do próprio mês, houve superação da meta de processamento, reduzindo significativamente o passivo. O percentual de vazão da última medição do primeiro semestre (95,13%) em linha ascendente indicou todo empenho da equipe na persecução da meta e na melhoria constante da qualidade, consideradas as informações obtidas nos relatórios e estatística do sistema de processo administrativo eletrônico - SEI, dos meses de fevereiro (a contar de 5/2), março, abril, maio e junho de 2021, desta Diretoria-Geral e unidades.

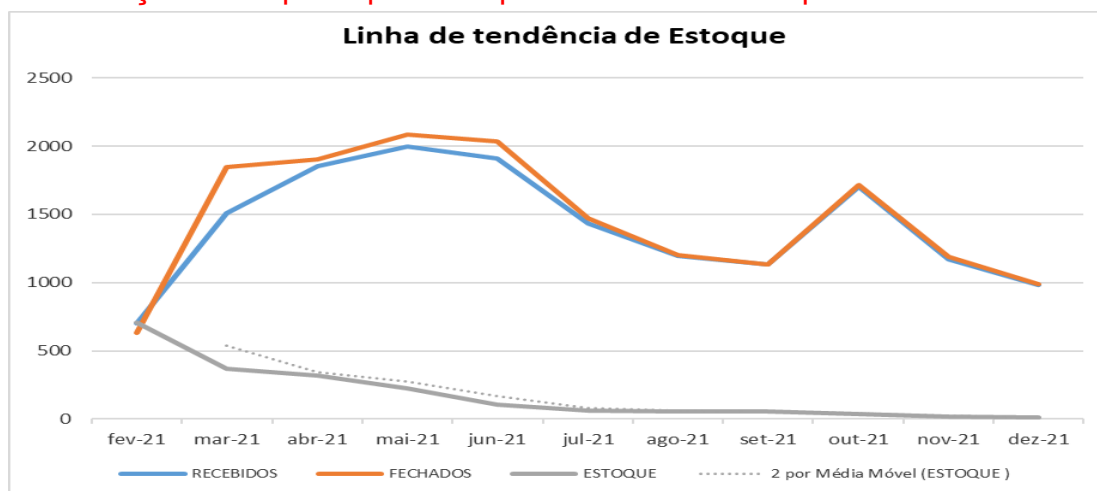
No Indicador, as linhas de processos fechados no primeiro semestre, em todas as situações, se tangenciam demonstrando que não foram acumulados estoques de processamento e houve progressão positiva no total de demandas atendidas mês a mês.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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



Não foi diferente no segundo semestre. A elevação da meta de 85% (oitenta e cinco por cento) para 95% (noventa e cinco por cento) serviu de estímulo e garantiu a Equipe o resultado de 98,90%, na última medição de dezembro/2021.

Além disso, a quantidade de projetos e de inovações na recém-criada área de planejamento e administração de pessoal foi profícua. Caberia mencionar aqui, novamente, algumas dessas realizações: o Código de Ética e Conduta, a Comissão de Ética e Boas Práticas, os Enunciados da CGJ do Banco de Boas práticas e Selos de premiação, provimento de equalização e realocação, criação de canais de escuta e atendimento, projeto de auxílio permanente por excedente e quebra de paradigma de lotação, equalização do 1º. NUR, análise das equalizações dos demais Núcleos Regionais, remoção voluntária, lotação administrativa, provimento de produtividade e metas, regularização de processamento, regularização das frequências, diminuição dos processos parados de certidão, pesquisa de clima, auxílio a outras áreas, controle dos projetos de gestão estratégica, pontuação no ranking de transparência, produtividade e qualidade do CNJ.

Muitos dos projetos concluídos já resultaram no desdobramento de novas ações para 2022. Alguns desses projetos, inclusive, contribuem para o cumprimento de requisitos relacionados ao Plano de Qualidade do CNJ.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

Novos Projetos/Desdobramento de Ações:

- Extração ativa e passiva de novas práticas cartorárias exitosas para divulgação
- Coleta e Difusão de boas práticas da Central de Mandados/NAROJA, em extração ativa, a partir da relação das CMM e de resposta a e-mails que serão encaminhados pela DIPLA-SEPAL.
- Composição de nova Comissão e Ética e Boas Práticas com a participação dos OJAS
- Ações de melhoria de sustentabilidade
- Ações de melhoria de acessibilidade
- Melhoria da página do DGAPE no Sítio Eletrônico
- Tratamento das demandas negativas percentualmente relevantes, resultantes da Pesquisa de Clima Organizacional.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS

<NÃO APLICÁVEL>

11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA	Governança Institucional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ							
INDICADOR	Índice de Fechamento de processos				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Tornar a DGAPE mais célere e eficaz							
FINALIDADE	Monitorar o percentual dos processos fechados no mês, considerando os processos recebidos no mesmo período e o estoque de processos do período anterior										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Acumulado		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA	$(\sum \text{estoque fechados} / (\sum \text{processos recebidos} + \sum \text{processos no estoque})) \times 100$										SENTIDO DE MELHORIA		MM(Maior é Melhor)		
META	95%							ORIGEM DOS DADOS		SEI			UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2021	MES	fev-21	mar-21	abr-21	mai-21	jun-21	jul-21	ago-21	set-21	out-21	nov-21	dez-21	Resultado no Per	
		RECEBIDOS	698	1512	1851	1995	1909	1431	1195	1130	1702	1169	983	983	
		FECHADOS	634	1847	1901	2088	2032	1474	1199	1134	1718	1188	990	990	
	%VAZÃO	47,35%	83,31%	85,59%	90,19%	95,13%	96,03%	95,46%	95,53%	97,89%	98,51%	98,90%	98,90%		
	ESTOQUE	641	705	370	320	227	104	61	57	53	37	18	11	11	
	MES	jan-22	fev-22	mar-22	abr-22	mai-22	jun-22	jul-22	ago-22	set-22	out-22	nov-22	dez-22	Resultado no Per	
	RECEBIDOS														
	FECHADOS														
	%VAZÃO														
	ESTOQUE														
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	95,13%														
RESULTADO ATUAL	98,90%														
META	95,00%														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>O presente indicador tem como linha de base o mês de junho (95,13%) e o resultado atual (94,93%) indica o percentual alcançado no último mês da medição, considerando as informações obtidas nos relatórios e estatística do sistema de processo administrativo eletrônico - SEI, dos meses de fevereiro (a contar de 5/2), março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro e outubro de 2021, desta Diretoria-Geral e unidades. Neste Id foram utilizadas as mesmas terminologias do SEI - processos recebidos e processos fechados, a fim de facilitar a compreensão de todos quanto ao objeto da medição e possibilitar a construção do indicador em questão. Ressalte-se, contudo, que considerou-se como fechados $[(\sum \text{processos recebidos} + \sum \text{processos no estoque do mês anterior}) - \sum \text{processos abertos}]$. Em Jun-2021, redefinimos a meta para maior (de 85% para 95%). Frise-se que com a identificação do estoque (i.e. resíduo do mês anterior), passamos a considerá-lo como acumulado na medição do período em questão. Assim, temos a amostra do real desempenho da equipe no período da medição e conseguimos observar isoladamente o número de processos fechados mês a mês: fev-634, mar-1847, abr-1901, mai-2088, jun-2032, jul-1474, ago-1199, set-1134, out-1718, nov-1188 e dez-990. O percentual de vazão deste mês representa a evolução do desempenho da equipe em linha crescente (98,90%). Meta alcançada mais uma vez. Resultado bastante satisfatório. A equipe alcançou em dezembro/2021 o melhor índice de medição.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Identificado os gestores da necessidade de examinarem constantemente o total de processos abertos e sobrestados, bem como a meta diária de cada processante para perseguir o resultado com êxito. Há necessidade de manutenção da qualidade e, nesse mesmo sentido, o empenho de toda a equipe para produtividade além da meta de 95% - quanto Melhor (MM).</p>														
Responsável pela emissão do relatório:				Claudia França				Responsável (aprovação e divulgação):				Carlos Mauro Brasil Cherubini			
												Data:		7-jan	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES <small>IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.</small>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			
TEMA	Governança Institucional			OBJETIVO ESTRATÉGICO			Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ							
INDICADOR	Índice de Produtividade Média Diária da equipe DIPES/SELOD			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Processar, Cadastrar, Consultar e Analisar dados, Instruir, Conferir Documentos Administrativos							
FINALIDADE	Acompanhar a relação entre a quantidade de processos fechados e a força de trabalho disponível na DIPES-SELOD.										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status	
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA		X	INDICADOR DE EFETIVIDADE			
FÓRMULA	(Documentos fechados no mês)/(força de trabalho presente x dias úteis)										SENTIDO DE MELHORIA		MM(Maior é Melhor)	
META	Monitoramento da produtividade da equipe sem meta estimada							ORIGEM DOS DADOS		SEI		UNIDADE DE MEDIDA		Número de processos
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	Documentos fechados				74	414	421	242	221	176	186	169	140	140
	Documentos recebidos				162	478	460	256	247	193	195	180	143	143
	Dias uteis no mês				16	21	20	22	22	20	19	19	12	12
	Processantes (somatório)				3	3	4	3	3	3	4	2	2	2
	Média diária fechados/Processante (Arredondados para cima)				2	7	5	4	3	3	2	4	6	6
	Média diária recebidos/Processante (Arredondados para cima)				3	8	6	4	3	3	3	5	6	6
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	2													
RESULTADO ATUAL	5,83													
META	-													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>A evolução do desempenho da equipe SELOD foi calculada tomando por base a média diária de processos fechados por processantes e a média diária de processos recebidos por processantes. Percebe-se linha média decrescente da média de processos fechados de julho a outubro/2021, em relação à produtividade das medições anteriores mas, também, linha de tendência móvel crescente a partir de novembro/2021, apesar da lentidão do sistema SEI e dos problemas técnicos enfrentados nesse mês.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Cientificada à DIPES do esforço de toda equipe SELOD, com êxito e reflexo positivo na medição do mês de dezembro/2021. Reforçada a necessidade de manutenção da produtividade com qualidade, em sentido de melhoria MM (quanto Maior, Melhor).</p>													
Responsável pela emissão do relatório: Claudia França					Responsável (aprovação e divulgação): Carlos Mauro Brasil Cherubini					Data: 07/jan				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES															
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA	Governança Institucional			OBJETIVO ESTRATÉGICO			Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ								
INDICADOR	Índice de Produtividade Média Diária da equipe DIPES/SECOF			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Processar, Cadastrar, Instruir, Conferir Documentos Administrativos								
FINALIDADE	Acompanhar a relação entre a quantidade de processos fechados e a força de trabalho disponível na DIPES-SECOF												Status		
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA		X	CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA	(Documentos fechados no mês)/(força de trabalho presente x dias úteis)										SENTIDO DE MELHORIA			MM(Maior é Melhor)	
META	Monitoramento da produtividade da equipe sem meta estimada							ORIGEM DOS DADOS		SEI		UNIDADE DE MEDIDA		Número de processos	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.	
	Documentos fechados				279	367	363	364	328	290	573	345	276	276	
	Documentos recebidos				413	396	377	378	338	297	580	346	281	281	
	Dias úteis no mês				16	21	20	22	22	20	19	19	12	12	
	Processantes (somatório)				2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	
	Média diária fechados/Processante (Arredondados para cima)				9	9	9	8	7	7	10	9	12	12	
Média diária recebidos/Processante (Arredondados para cima)				13	9	9	9	8	7	10	9	12	12		
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	9														
RESULTADO ATUAL	12														
META	-														
ANÁLISE CRÍTICA	A evolução do desempenho da equipe SECOF foi calculada tomando por base a média diária de processos fechados por processantes e a média diária de processos recebidos por processantes. Percebe-se pequena oscilação nos meses de agosto e setembro, com elevação significativa da média de processos fechados em outubro/2021 e alcance de resultado bastante satisfatório em novembro/2021, apesar da lentidão do sistema SEI e dos problemas técnicos enfrentados nesse mês. Média superior alcançada em dezembro/2021.														
AÇÕES GERENCIAIS	Cientificada à DIPES do esforço de toda equipe SECOF com êxito e reflexo positivo na medição do mês de dezembro/2021. Reforçada a necessidade de manutenção da produtividade com qualidade, em sentido de melhoria MM (quanto Maior, Melhor).														
Responsável pela emissão do relatório:				Claudia França				Responsável (aprovação e divulgação):				Carlos Mauro Brasil Cherubini		07/jan	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES <small>IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.</small>																			
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							
TEMA	Governança Institucional				OBJETIVO ESTRATÉGICO			Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ											
INDICADOR	Índice de Produtividade Média Diária da equipe DIPES/SEREC				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE			Processar, Cadastrar, Instruir, Conferir Documentos Administrativos											
FINALIDADE	Acompanhar a relação entre a quantidade de processos fechados e a força de trabalho disponível na DIPES-SEREC.											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE		Status					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA			X	SENTIDO DE MELHORIA							
FÓRMULA	(Documentos fechados no mês)/(força de trabalho presente x dias úteis)											SENTIDO DE MELHORIA		MM(Maior é Melhor)					
META	Monitoramento da produtividade da equipe sem meta estimada									ORIGEM DOS DADOS		SEI		UNIDADE DE MEDIDA	Número de processos				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2021																		
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.						
	Documentos fechados				127	367	403	309	284	246	327	273	276	276					
	Documentos recebidos				205	445	440	331	302	270	342	273	276	276					
	Dias uteis no mês				16	21	20	22	22	20	19	19	12	12					
	Processantes (somatório)				3	3	4	2	2	2	2	2	2	2					
Média diária fechados/Processante (Arredondados para cima)				3	6	5	7	6	6	9	7	12	12						
Média diária recebidos/Processante (Arredondados para cima)				4	7	6	8	7	7	9	7	12	12						
RESULTADOS NO PERÍODO																			
LINHA DE BASE	3																		
RESULTADO ATUAL	12																		
META	-																		
	<p>RESULTADO NO PERÍODO - Fonte: SEI</p>							<p>Evolução do desempenho dos processantes DGAPE-DIPES-SEREC</p>											
ANÁLISE CRÍTICA	A evolução do desempenho da equipe SEREC foi calculada tomando por base a média diária de processos fechados por processantes e a média diária de processos recebidos por processantes. Precebe-se significativa elevação da linha média de processos fechados em outubro/2021 e resultado bastante satisfatório em novembro/2021, apesar da lentidão do sistema SEI e dos problemas técnicos enfrentados nos últimos dias desse mês. A Equipe alcançou no mês de dezembro/2021 o melhor índice de medição do período.																		
AÇÕES GERENCIAIS	Cientificada à DIPES do esforço de toda equipe SEREC com êxito e reflexo positivo na medição do mês de dezembro/2021. Reforçada a necessidade de manutenção da produtividade com qualidade, em sentido de melhoria MM (quanto Maior, Melhor).																		
Responsável pela emissão do relatório:					Claudia França					Responsável (aprovação e divulgação):					Carlos Mauro Brasil Cherubini				
Data: 07/jan																			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES														
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Governança Institucional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ									
INDICADOR	Tempo médio de Atendimento de Demandas por Tramitação de processos em dias úteis			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Processar, Analisar Documentos, Instruir									
FINALIDADE	Conhecer o grau de presteza no atendimento das demandas que chegam a DIPLA-SEMAP										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS		
PERIODICIDADE	mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	(somaatório do tempo médio de realização dos processos/Total de processos no período)										SENTIDO DE MELHORIA	mM		
META	sem meta estipulada					ORIGEM DOS DADOS	SEI			UNIDADE DE MEDIDA	dias			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	Tramitação	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	ΣTempo médio em horas			692	1.024	793	320	393	112	402	963	77	20	20
	Total de Processos			5	6	7	4	6	11	12	14	3	1	1
	Tempo médio em dias			5,77	7,11	4,72	3,33	2,73	0,42	1,40	2,87	1,07	0,83	0,83
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	0,42													
RESULTADO ATUAL	0,83													
META	-													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Foi proposto pela DIPLA um indicador para monitorar o tempo médio de atendimento das demandas que chegam a UO pelo SEI, com base no período de tramitação. No período demonstrado no gráfico, pode-se verificar uma discrepância dos dados apresentados nos meses de março a junho/2021, tendo em vista que também foram considerados SEIs originários de projetos e estes não dependem somente dos servidores do SEMAP, para o andamento. Ainda assim, foi dado continuidade ao monitoramento do tempo de tramitação, considerando o processamento do Projeto Estudo de Metas e produtividade SEI nº 2021-0666695, com tempo registrado de 4m 7s e Lotação/Remanejamento SEI nº 2021-0691560, com tempo registrado de 23h33m em setembro/2021, e do Processo ref a Estudo de metas individualizadas SEI nº 2021-0655107, com tempo registrado de 5d17h em outubro/2021. Ante o exposto, em relação à medição de agosto/2021, foi verificada uma oscilação negativa da curva, cuja tendência possivelmente se deu em razão da lentidão do sistema SEI e das ações desta Unidade junto à CGJ e à DGTEC para obtenção de relatórios com a produtividade dos servidores, definição das metas individualizadas e análise da produtividade dos servidores nos projetos desta unidade. Quanto à medição de novembro, registre-se que o processo SEI 2021-06113385 não foi considerado neste ID, para o cálculo da média de tramitação, tendo em vista ter sido encaminhado a UO, sem, contudo, necessidade de análise. Considerado pelo SEI, o processo 2021-06113385 não representou muito diferença, permanecendo a unidade com a média de 1d1h26min em novembro/2021 e 20h9min24s em dezembro com o processamento do Prot 2021-0693404.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Solicitado à equipe DIPLA-SEMAP a continuidade das ações para alcance do menor tempo de processamento, com qualidade. Recomendado seguir com o Id, inicialmente sem meta estimada, monitorando o menor tempo possível para atendimento das demandas na SEMAP, definindo como sentido de melhoria mM (quanto menor, Melhor).</p>													
Responsável pela emissão do relatório: Claudia França				Responsável (aprovação e divulgação): Carlos Mauro Brasil Cherubini						jan/22				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES														
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Governança Institucional			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ									
INDICADOR	Tempo médio de Atendimento de Demandas por Tramitação de processos em dias úteis			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Processar, Analisar Documentos, Instruir									
FINALIDADE	Conhecer o grau de prestação no atendimento das demandas que chegam a DIPLA-SEPAL										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE	STATUS		
PERIODICIDADE	mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO INDICADOR DE EFETIVIDADE			
FÓRMULA	(somatório do tempo médio de realização dos processos/Total de processos no período)										SENTIDO DE MELHORIA	mM		
META	sem meta estipulada					ORIGEM DOS DADOS		SEI		UNIDADE DE MEDIDA	dias			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	Tramitação	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per
	ΣTempo médio em horas			417	1.006	661	503	22	34	7	2	0,2	684	684
	Total de Processos			2	2	2	4	1	3	3	1	1	4	4
	Tempo médio em dias			8,69	20,96	13,77	5,24	0,92	0,47	0,10	0,08	0,01	7,13	7,13
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	0,47													
RESULTADO ATUAL	7,13													
META	-													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Foi proposto pela DIPLA um indicador para monitorar o tempo médio de atendimento das demandas que chegam a UO pelo SEI, com base no período de tramitação. No período demonstrado no gráfico pode-se verificar uma discrepância dos dados apresentados de março a junho/2021, tendo em vista que também foram considerados SEIs originários de projetos e processamento para a Comissão de Ética e Boas Práticas que não dependem somente dos servidores do SEPAL para o andamento. Dando continuidade ao monitoramento, observa-se que persiste a tendência de queda no tempo médio de processamento que se iniciou a partir de maio de 2021, muito embora na medição não tenham sido considerados os processos sigilosos por corresponder às ações ligadas à avaliação e parecer da Comissão de Ética e não somente ao processamento do SEPAL, como por exemplo em setembro/2021 - os processos 2021-0661357 e 2021-0691254 (totalizando 29d23h e 2d12h, respectivamente) e em outubro/2021 - os processos sigilosos 2021-617315, 2021-0616320, 2021-0693223, 2021-0691701, 2021-0684587, 2021-0676160 e 2021-0661357 (7d17h), 2021-0691254 (3d16h) e 2021-0691111 (13d16h) e o Processo n. 2021-0634567, referente ao Projeto Boas Práticas (25d28m). Sem prejuízo, percebe-se que há também, em apartado, o acompanhamento da DIPLA e controle do tempo médio de tramitação dos processos sigilosos, no período da medição: de 01 a 31/10/2021. Quanto à medição de novembro/2021, observa-se que o processo considerado no ID teve seu trâmite d4hcalculado exatamente como no SEI: 12m5s. No entanto, deixou-se de considerar o SEI 2021-0634567, referente ao Selo de Boas Práticas, que foi acompanhado em apartado, totalizando 14d9h até a proposta do Aviso CGJ nº 836/2021, que divulga o resultado final do Prêmio Selo de Boas Práticas, publicado no DJE de 01/12/2021. Em dezembro, se considerarmos o tempo de processamento dos quatro protocolos SEI, inclusive o Processo 2021-0634567, referente ao Selo de Boas Práticas, em fase de final de premiação, chegaremos ao total de 7d 4h 10 min.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Solicitado à equipe DIPLA-SEPAL a continuidade das ações para alcance do menor tempo de processamento, com qualidade. Recomendado seguir com o Id, inicialmente sem meta estimada, monitorando o menor tempo possível para atendimento das demandas na SEPAL, definindo como sentido de melhoria mM (quanto menor, Melhor), bem como seguir com o controle do tempo razoável para os Projetos, em separado, tem em conta o cálculo do tempo médio de tramitação pelo SEI - Estatísticas da Unidade.</p>													
Responsável pela emissão do relatório: Claudia França				Responsável (aprovação e divulgação): Carlos Mauro Brasil Cherubini				Jan/22						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES <small>IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.</small>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO	X	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Capacitação de Servidores da CGJ em Ética e Compliance (ética, conduta/boas práticas e Lei nº 12846)			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do Pjerj									
INDICADOR	Índice de monitoramento da capacitação de servidores da CGJ em Ética e Compliance nos eventos programados pela CGJ-DGAPE e ESAJ			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Inserção do Programa de Compliance e Ética na capacitação dos servidores da CGJ									
FINALIDADE	Monitorar a quantidade de servidores da CGJ capacitados em Ética e Compliance pelos eventos realizados pela CGJ-DGAPE em parceria com a ESAJ										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	ACUMULADO		
PERIODICIDADE	mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA					INDICADOR DE EFETIVIDADE	X		
FÓRMULA	$(\sum \text{servidores da CGJ aprovados e/ou concluintes}) / (\sum \text{servidores da Corregedoria Geral da Justiça})$										SENTIDO DE MELHORIA	MM		
META	mínimo de 50% dos servidores da CGJ										ORIGEM DOS DADOS	ESAJ	UNIDADE DE	porcentagem
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2021	Jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	Servidores da CGJ concluintes, pela ESAJ						460	767	438	1783	822	996	231	5497
	% dos concluintes da CGJ dentro o total de TJ e AJ						4,79%	7,99%	4,56%	18,73%	8,65%	10,49%	2,45%	58,19%
	Total de servidores CGJ						9603	9603	9603	9519	9499	9499	9446	9446
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	9.446													
RESULTADO ATUAL	5.497													
META	4.723													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>A Palestra “Código de Ética e Conduta da CGJ e os desafios da Mudança na Cultura Organizacional”, realizada no 1º semestre, com 688 inscritos do Pjerj, resultou em 460 concluintes na CGJ. Em continuidade ao processo de capacitação de servidores nas matérias de Ética e Compliance no 2. semestre, foram realizados 5 eventos em julho, totalizando 1.296 inscritos e 767 concluintes da CGJ; em agosto, realizados 9 eventos, totalizando 660 inscritos e 438 concluintes da CGJ; em setembro, realizados 16 eventos, totalizando 2.733 inscritos e 1.783 concluintes da CGJ e em outubro, foram realizados 11 eventos, totalizando 587 inscritos, com 385 concluintes da CGJ e um evento específico sobre “Compliance e Governança”, realizado no dia 23/10, que contou com 576 inscritos e resultou em mais 437 servidores concluintes da CGJ no mês. Em novembro, foram realizados 7 eventos, totalizando 1.554 inscritos e destes, 996 servidores concluintes eram da CGJ. O resultado do período foi bastante satisfatório. Em dezembro, foram realizados 2 eventos sobre o tema, totalizando 373 inscritos e 231 servidores concluintes da CGJ. Meta de 50% superada em novembro/2021.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Implemento de ações visando o aproveitamento do programa de cursos já existentes na ESAJ sobre os temas de Ética e Compliance, sem prejuízo das palestras programadas pela DIPLA-SEPAL em parceria com a Escola, para capacitação do maior número de servidores, no sentido de melhoria MM, em índice de medição acumulado, desde a abertura do Programa de Compliance da CGJ em junho/2021. Solicitado à DGTEC o total de servidores (TJ e AJ) da CGJ dos meses de julho e agosto para complementação dos dados do ID, através da SS2021.0312963, tendo em conta a complementação da ESAJ quanto aos eventos realizados durante esse período, nos temas relacionados a política de compliance. Por se tratar de um índice acumulado, os percentuais de julho, agosto e novembro/2021 foram calculados sobre o total de TJ e AJ do mês anterior.</p>													
Responsável pela emissão do relatório:			Fernando Braga Minelli			Responsável (aprovação e divulgação):			Carlos Mauro Brasil Cherubini			Data: jan/22		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

PLANILHA DE INDICADORES														
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGAPE	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO	X	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO		INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Capacitação de Servidores da CGJ em Ética e <i>Compliance</i> (ética, conduta/boas práticas e Lei nº 12846)			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantia do alinhamento estratégico das unidades do PJERJ									
INDICADOR	Índice de servidores da CGJ capacitados em Ética e <i>Compliance</i> , dentre os inscritos nos eventos propostos pela CGJ-DGAPE			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Inserção do Programa de Compliance e Ética na capacitação dos servidores da CGJ									
FINALIDADE	Monitorar a quantidade de servidores da CGJ capacitados em Ética e <i>Compliance</i> , dentre os inscritos no evento							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	ACUMULADO					
PERIODICIDADE	mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE	X					
FÓRMULA	$(\sum \text{servidores da CGJ aprovados} / \sum \text{servidores inscritos para a capacitação}) \times 100$							SENTIDO DE MELHORIA	MM					
META	sem meta estipulada					ORIGEM DOS DADOS	ESAJ		UNIDADE DE MEDIDA	porcentagem				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2021	Jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	Servidores concluintes CGJ						460	767	438	1783	822	996	231	5497
	% dentre os inscritos						66,86%	59,18%	66,36%	65,24%	70,68%	64,09%	61,93%	64,92%
	Total de Inscritos						688	1296	660	2733	1163	1554	373	8467
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	5.497		<p>Medição de dezembro/acumulada 2021</p>						<p>Resultado acumulado relação de concluintes CGJ/ inscritos: 64,92%</p>					
RESULTADO ATUAL	231													
META	-													
ANÁLISE CRÍTICA	<p>A Palestra “Código de Ética e Conduta da CGJ e os desafios da Mudança na Cultura Organizacional”, realizada no 1º semestre, com 688 inscritos do PJERJ, resultou em 460 concluintes na CGJ. Em continuidade ao processo de capacitação de servidores nas matérias de Ética e Compliance no 2. semestre, foram realizados 5 eventos em julho, totalizando 1.296 inscritos e 767 concluintes da CGJ; em agosto, realizados 9 eventos, totalizando 660 inscritos e 438 concluintes da CGJ; em setembro, realizados 16 eventos, totalizando 2.733 inscritos e 1.783 concluintes da CGJ e em outubro, foram realizados 11 eventos, totalizando 587 inscritos, com 385 concluintes da CGJ e um evento específico sobre “Compliance e Governança”, realizado no dia 23/10, que contou com 576 inscritos e resultou em mais 437 servidores concluintes da CGJ no mês. Em novembro, foram realizados 7 eventos, totalizando 1.554 inscritos e destes, 996 servidores concluintes eram da CGJ. Em dezembro, foram realizados 2 eventos sobre o tema, totalizando 373 inscritos e 231 servidores concluintes da CGJ.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS	<p>Implemento de ações visando o aproveitamento do programa de cursos já existentes na ESAJ sobre os temas de Ética e Compliance, sem prejuízo das palestras programadas pela DIPLA-SEPAL em parceria com a Escola, para capacitação do maior número de servidores, no sentido de melhoria MM, em índice de medição acumulado, desde a abertura do Programa de Compliance da CGJ em junho/2021.</p>													
Responsável pela emissão do relatório: Claudia Carreiro Freitas França				Responsável (aprovação e divulgação): Carlos Mauro Brasil Cherubini				Data: jan/22						