




PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial (RIGER) do 1º Semestre**

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

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)		
	Período de Referência: 1º Semestre de 2023	Emitido em: 20.07.2023	Aprovado por: Alessandra Anátocles

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..	3
4.SITUAÇÃO DAS METAS NACIONAIS	5
5.PRINCIPAIS REALIZAÇÕES.....	5
6.AÇÕES PENDENTES DE REALIZAÇÃO	14
7.DESTAQUES DE ECONOMICIDADE.....	16
8.SITUAÇÃO DOS RECURSOS.....	16
9.CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS	16
10.ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS.....	18
11.ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS.....	18



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

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)
<NÃO APLICÁVEL>			

3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<NÃO APLICÁVEL>	



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

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

INDICADORES OPERACIONAIS	
DGAPE	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<p>4,65%</p> <p>95,35%</p> <p>■ Pendentes ■ Concluídos</p>	<p>MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Processos recebidos: 2.325• Processos enviados: 2.217• Processos Pendentes: 108 <p>Resultado: 95,35% dos processos recebidos foram enviados.</p> <p>Tempo Médio: 4d – 10h</p>
DIPES	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<p>0,31%</p> <p>99,69%</p> <p>■ Pendentes ■ Concluídos</p>	<p>MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Processos recebidos: 1.600• Processos concluídos: 1.595• Processos Pendentes: 5 <p>Resultado: 99,69% dos processos recebidos foram concluídos.</p> <p>Tempo Médio: 20h</p>
DIPLA	
GRÁFICO	COMENTÁRIO
<p>2,00%</p> <p>98,00%</p> <p>■ Pendentes ■ Concluídos</p>	<p>MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Processos recebidos: 404• Processos concluídos: 399• Processos Pendentes: 5 <p>Resultado: 98% dos processos recebidos foram concluídos.</p> <p>Tempo Médio: 14h45s</p>



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

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

A Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal é responsável por diversas ações voltadas ao fortalecimento do planejamento e da administração de pessoal, a fim de trazer condições favoráveis ao ambiente de trabalho de servidores, primando pela efetividade e eficiência, almejando o alinhamento de sua gestão à missão e visão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Nesta esteira, revela-se primordial para o reforço a diretrizes estratégicas do Poder Judiciário a análise da política de lotação e produtividade do pessoal da 1ª Instância do Poder Judiciário.

Importante destacar a tarefa de supervisão dos estudos de lotação de que participem as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, bem como em relação ao acompanhamento da execução dos planos de ação de alocação de recursos humanos propostos pelas suas unidades.

Neste sentido, podemos considerar que as ações desenvolvidas pelas Divisões abaixo descritas convergem para o desenvolvimento e implementação de uma política de pessoal adequada às diretrizes da Corregedoria Geral da Justiça.

5.1-DIVISAO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

A Divisão de Planejamento de Pessoal atende às demandas no que diz respeito ao planejamento de pessoal dos servidores vinculados às unidades organizacionais da CGJ, desenvolvendo ações que contribuem para um eficiente resultado final, tendo sido processados no primeiro semestre de 2023, 98% dos processos tramitados.



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

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

Neste sentido, esta Divisão vem atuando em projetos de ajustes e melhorias no planejamento de pessoal, com propostas para aprimoramento do estudo de Produtividade dos servidores de 1º instância, discutidas em reuniões internas, a fim de aprimorar o controle de produtividade dos servidores em Teletrabalho, com revisão dos critérios preestabelecidos.

Outrossim, vale ressaltar que foram desenvolvidas propostas para nova diagramação dos cartazes de divulgação do canal mulher, uma ferramenta com amplitude de disseminação de política de prevenção e enfrentamento ao assédio sexual e à discriminação de gênero, destinada às colaboradoras e servidoras do PJERJ.

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

a) SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES

- Expansão do Banco de Boas Práticas das Unidades Cartorárias, das Unidades Administrativas, das Unidades Executoras de Mandados.

Introduzido como forma de busca de Boas Práticas, foi definida a nova forma de publicidade do edital, mediante a inscrição da prática e preenchimento através do FORMS, além da busca ativa realizada através de e-mail pelo Serviço.

O Banco de Boas Práticas das unidades cartorárias da Corregedoria Geral da Justiça foi atualizado e conta com inclusão de mais 10 práticas cartorárias que podem ser consultadas no site <http://cgj.tjrj.jus.br/boas-praticas-cgj>. Elas envolvem diversos temas, como respostas ágeis de e-mails, capacitação da equipe, gestão cartorária, comunicação estratégica, reuniões periódicas, gestão de pessoas, otimização do tempo, organização do ambiente, virtualização e tecnologia.

- Atualização das Dicas de Boas Práticas das Unidades Cartorárias no sistema DCP

Novas dicas de boas práticas foram encaminhadas para lançamento no sistema DCP. Foram 16 Boas Práticas Cartorárias e 4 Boas Práticas Administrativas.

- Contador de Acessos Boas Práticas

Disponibilizado no site <http://cgj.tjrj.jus.br/boas-praticas-cgj>, o contador de acesso das boas práticas.

Através deste contador é possível mensurar a visualização das boas práticas disponibilizadas no portal.



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

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

- Comissão de Ética e Boas Práticas

A publicação de edital de inscrição para composição da Comissão de Ética e Boas Práticas pelo período mínimo de 1 ano, com a designação de seus membros em sequência foi implementado em 2023, pela Portaria CGJ nº 1451 em 30/05/2023.

- Estudo de Lotação das unidades judiciais da 1ª Instância

Iniciado o estudo de lotação das unidades judiciais da 1ª Instância, levando em consideração a Resolução CNJ 219/2019.

O presente estudo visa promover uma análise além dos indicadores fornecidos pela Resolução CNJ nº 219/2016, levando em consideração particularidades da Organização Judiciária do Estado do Rio de Janeiro.

A Corregedoria Geral da Justiça está analisando a possibilidade de contabilizar o número de processos ativos no novo cálculo, pois a utilização exclusiva de processos baixados, conforme Res. 219/2016, causa discrepâncias no resultado final.

- Nova lotação paradigma

Pretende-se avaliar a possibilidade de identificar a quantidade de processos em trâmite no período por servidor em cada serventia, identificando a média dessa quantidade dentro de um grupo de serventias por competência, e com a definição da média, a lotação paradigma poderá ser definida na divisão do total de processos atual pela média do grupo.

Conclui-se que há uma necessidade real de adaptação das fórmulas definidas na Resolução CNJ nº 219/2016, e que a quantidade de processos por servidor poderá ser a fórmula menos prejudicial.

As fórmulas já foram definidas e estão sendo testadas com os dados reais pela equipe do SEPAL. Após o resultado, se aprovadas, o CNJ será consultado para ratificar o novo procedimento.

b) SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL

- Análise Mensal da Produtividade dos Servidores em regime de teletrabalho

A Divisão de Planejamento de Pessoal - DIPLA, através do Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial, realiza a análise mensal da produtividade de todos os servidores em regime de teletrabalho,



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

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

considerando a exigência do artigo 5º, §2º do Provimento CGJ nº 45/2022. Esta análise tem por objetivo fazer uma gestão de apoio e suporte tanto para os gestores quanto para os servidores.

São analisados cerca de 380 servidores que estão em regime de REDE Integral, excetuando-se os servidores em teletrabalho com base na Resolução CM nº 05/2021 e os integrantes dos gabinetes dos juizes.

Segundo o Provimento CGJ nº 45/2022, os servidores em REDE devem ter a produtividade 25% superior à dos servidores presenciais. Dos 374 servidores analisados verificou-se uma média de descumprimento de 19 servidores/mês.

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

- Atualização da Produtividade Média dos servidores das unidades judiciais da 1ª instância

Em cumprimento ao disposto no artigo 145, “a” da Resolução TJOE 03/2021, o Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial da Divisão de Planejamento da Diretoria de Pessoal desta Diretoria Geral, atualizou e publicou a 2ª Análise de Produtividade Média dos Servidores das unidades judiciais de 1ª Instância no DJE e disponibilizou o indicador no portal da CGJ - <http://cgj.tjrj.jus.br/produtividade-media-apurada-por-servidor>.

Com a colaboração da DGTEC e da DIAAI/DGFAJ, o Serviço de Metas e Incentivo à Produtividade, sob a supervisão da Juíza Auxiliar Rose Marie Pimentel Martins, atualizou a média de cada servidor das unidades judiciais, tanto no DCP quanto no PJe, bem como a média das serventias, dos grupos de atribuição, das comarcas, dos NURS e a média unificada de produtividade individual diária por processo trabalhado.

O cálculo da produtividade média apurada dos servidores abrangeu todo o Estado do Rio de Janeiro tendo como base informações de fácil acesso, como a produtividade do servidor extraída do Relatório de Produtividade do servidor no sistema DCP e/ou do Relatório de Produtividade do sistema PJe e dias úteis trabalhados pelo servidor presencial (ocupantes do cargo 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).

O indicador permite que o servidor conheça sua produtividade real e o contexto em que está inserido. Poderá, a qualquer tempo, compará-la com a de seus colegas dirimindo quaisquer dúvidas, podendo o gestor, inclusive, equilibrar a produtividade dos



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

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

servidores que compõem a serventia. Também é possível verificar, através do sítio eletrônico, se a produtividade exigida para permanência em RETE está sendo alcançada.

A ferramenta permite ao gestor saber quais atividades estão sendo realizadas, acompanhar os resultados e a performance individual dos membros da equipe; não só a produtividade de todos os servidores presenciais e de teletrabalho da sua serventia, mas também a de outras do mesmo grupo de atribuição. Possibilita traçar ações, melhores práticas e soluções para o alcance de resultados individuais, quando a produtividade estiver abaixo da exigida, com a compreensão de todo o processo de trabalho e de seus personagens como insumos importantes da gestão.

Outra atividade que muito contribuiu para a instrução do processo de trabalho do Regime Especial de Teletrabalho, foi a de elaborar parecer em processo administrativo eletrônico referente ao cumprimento do percentual de 30% de limite máximo no quadro das unidades de 1ª instância, exigido pelo CNJ.

5.2-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

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

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

Neste primeiro semestre, a maior demanda processual se concentrou principalmente nos seguintes processos de trabalho:

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



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

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

de outros órgãos, lotados no Núcleo Especial da CGJ, retornados de licença sem vencimentos, licença médica;

- Processamento de férias/afastamentos dos servidores lotados nas unidades diretamente vinculadas à Corregedoria Geral da Justiça, Núcleo Especial da Corregedoria, Núcleo de Secretários;
- Verificação e validação dos diplomas e certificados relativos ao Adicional de Qualificação dos servidores da Corregedoria, Núcleo de Secretários de Juiz, Núcleo Especial da Corregedoria e Inativos.
- Elaboração de Portaria e lançamento dos registros da função gratificada de S.CAI-2 – Auxiliar de Gabinete II do Juízo, decorrente da publicação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2023.
- Reorganização das vagas de função gratificada da Turma Recursal em conjunto com a SGPEs.
- Participação de reuniões com a temática do e-social e sistema GPES

O desempenho da Divisão de Administração de Pessoal pode ser auferido pelo quantitativo de processos que tramitaram e os concluídos no primeiro semestre de 2023, tendo sido verificado que houve a baixa de 99,69% dos processos recebidos, em uma média de tempo de processamento de 20 horas na referida divisão.

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

a) SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA

- O Serviço de Controle e Frequência (SECOF) da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, além da Chefe de Serviço, conta com uma servidora efetiva, em regime de teletrabalho (RETE), e dois colaboradores.
- Foram tramitados no SECOF 2219 processos, sendo concluídos o total de 2170, ou seja, 97,8% dos processos foram fechados na unidade, no primeiro semestre de 2023, tendo como tempo médio de tramitação 3 (três) dias. Ressalta-se que os processos que não foram concluídos estavam com pendência a ser corrigida pelo servidor.
- Média de distribuição processos: 678 por processante, com exceção da servidora em RETE, que processa 25% a mais, ou seja, 863 processos.
- Conforme Resolução 04/2023, SECOF passou a fazer o controle das certidões exigidas pelo CNJ, o que resultou em um aumento de 33,5% do

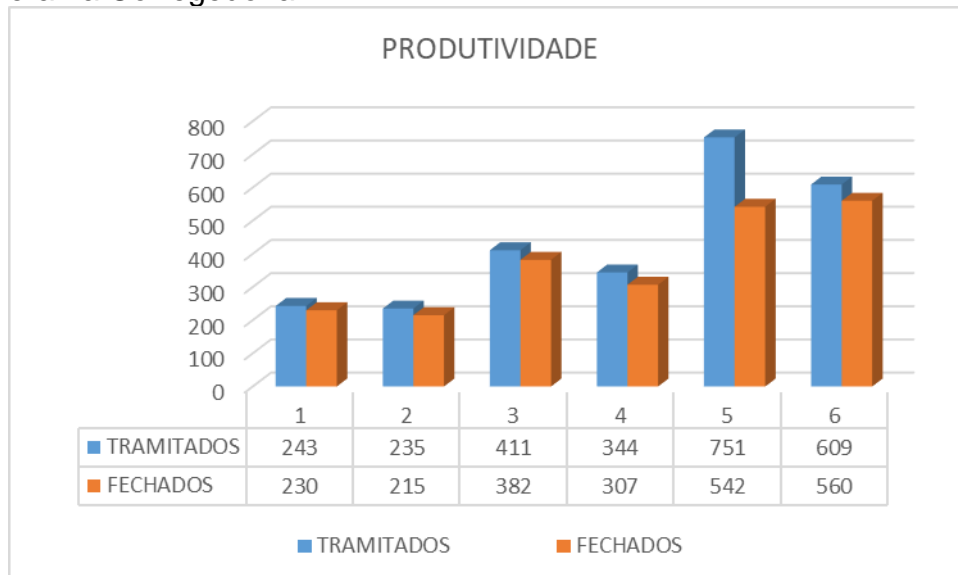


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) DO 1º SEMESTRE

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

total de processos em andamento na unidade. Para melhor celeridade e redução de processos sobrestados, foi alinhado com a DIPAC, a conferência prévia antes de autuação e envio dos processos. Em caso de pendência de documentos, a equipe SECOF foi orientada a fazer controle de 7 em 7 dias, através de contato com o servidor. Tal medida resultou em diminuição significativa de processos parados.

- Considerando a possibilidade de pagamento de adicional de qualificação, de acordo com a Lei nº 9748 de 29/06/2022, e Resolução nº 05/2022, o SECOF assumiu a responsabilidade de validar os títulos incluídos no Portal dos Magistrados e Servidores, pelos servidores lotados na Corregedoria, bem como pelos servidores aposentados, cuja lotação à época da aposentadora era na Corregedoria.



b) SERVIÇO DE LOTAÇÃO E DESIGNAÇÃO

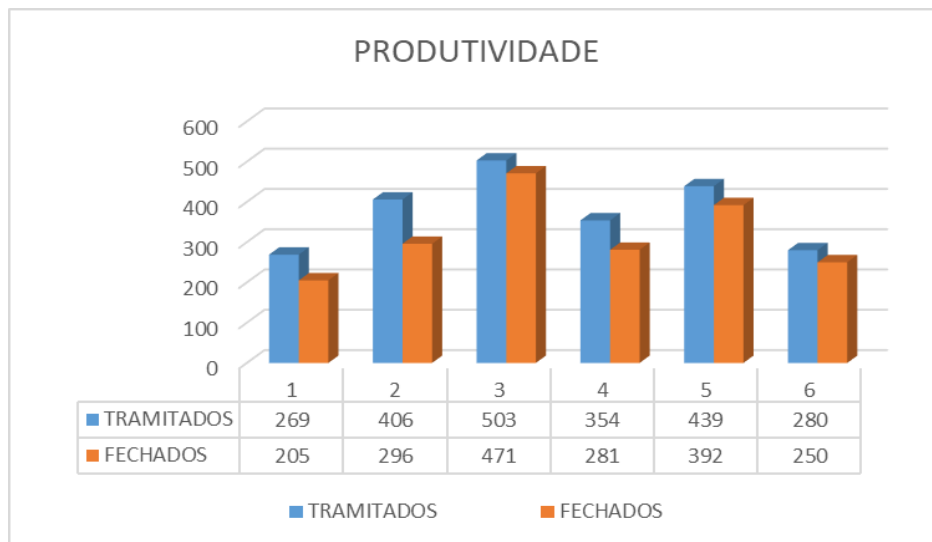
- O Serviço de Lotação e Designação (SELOD) da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, além da Chefe de Serviço, conta com três servidores efetivos, uma estagiária e dois colaboradores.
- Foram tramitados na unidade 1701 processos, sendo concluídos o total de 1671, ou seja, 98% dos processos foram fechados na unidade, no primeiro semestre de 2023, tendo como tempo médio de tramitação 4 (quatro) dias.
- Média de distribuição processos: 425 por processante.
- Conforme Ato Normativo TJ/CGJ nº 03/2023, o SELOD passou a fazer a designação e dispensa do Auxiliar de Gabinete I do Juízo, S. CAI-2 (4. Secretário), o que impactou significativamente o aumento no número de processos em andamento na unidade, a partir de 27/04/2023, data da publicação do referido Ato.
- A partir do mês de junho/2023, passamos a receber os processos para instrução de cadastramento ou desligamento de funcionário e/ou estagiário cedido pela



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

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

Prefeitura do Municipal, com base em convênio de Cooperação Técnica e Material para Prestação Jurisdicional nos processos deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, antes processados exclusivamente pelo SEREC.



c) SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO

- O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, além da Chefe de Serviço, conta com três servidores efetivos e um colaborador.
- Foram tramitados na unidade 1.718 processos, sendo concluídos o total de 1.442, ou seja, 84% dos processos foram fechados na unidade, no primeiro semestre de 2023.
- Documentos gerados no SEREC: 4.550.
- Conforme Ato Normativo TJ/CGJ nº 03/2023, o SEREC passou a efetuar os registros de designações e dispensas do Auxiliar de Gabinete I do Juízo, S. CAI-2 (4º Secretário), o que impactou significativamente o aumento no número de processos em andamento na unidade, a partir de 27/04/2023, data da publicação do referido Ato.
- No mês de junho o SEREC passou a publicar e registrar as portarias elaboradas no sistema GPES no âmbito da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça.



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

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

- Cumpre salientar que, no período, o SEREC passou por reformulações no que concerne as suas atribuições, cuja finalidade foi a de adequar a sua rotina de trabalho.
- A partir do mês de junho/2023, houve a devolução da instrução dos processos de cadastramento ou desligamento de funcionário e/ou estagiário cedido pela Prefeitura dos Municípios, com base em convênio de Cooperação Técnica e Material para Prestação Jurisdicional nos processos deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro que é atribuição do SELOD, contudo processados, tão somente, pelo SEREC. A referida devolução foi precedida pelo alinhamento de diretrizes visando otimizar a instrução da matéria.
- A partir do mês de abril/2023 devolvemos os processos referentes as certidões exigidas na forma da Resolução CNJ nº 156/2012, sendo a conferência prévia antes da autuação e envio dos processos alinhadas com a DIPAC, conforme artigo 7º, inciso II, § 3º do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, em virtude da atribuição, o controle das aludidas certidões retornou para o DIPES-SECOF. A restituição foi precedida pelo equacionamento da demanda existente.
- A reestruturação das atividades no SEREC possibilitou aos funcionários melhoria significativa na qualidade de trabalho, pois se encontravam com sobrecarga de afazeres, por força do volume de tarefas pertinentes a outras unidades organizacionais, cumulando com as suas próprias atribuições.
- Como forma de dar maior celeridade à demanda de processo no serviço, no que tange o remanejamento dos secretários dos magistrados, buscamos junto ao DEMOV o recebimento de informações acerca da movimentação dos juízes titulares de serventia judicial de 1ª instância, em tempo real, otimizando a realocação dos seus secretários.
- A fim de regularizar a ocupação de vagas destinadas às designações da função gratificada de auxiliar de gabinete II dos Juizados Especiais das Turmas Recursais procedeu-se à reorganização da vinculação das mencionadas vagas. Sendo assim, acordamos com a SGPEs e SGTEC a informação prévia possibilitando ao SEREC registrar as portarias no sistema GPES de forma eficaz, minimizando a probabilidade de erro.
- O SEREC vem participando de uma série de reuniões com a SGPEs e SGTEC mirando a adequação do cadastro dos funcionários cedidos pelas Municipalidades, para que a Corregedoria Geral da Justiça atenda com presteza o Projeto do e-Social. O SEREC vem atendendo as solicitações da SGTEC no sentido de regularizações das inconsistências no sistema GPES relativas às lotações dos funcionários cedidos com cadastramento efetuados em épocas pretéritas.



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

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

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

6.1 GABINETE DA DGAPE:

- **AUTOMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Trata-se de estudo de melhoria no Sistema GPES, que é utilizado por todos Setores de Pessoal da CGJ, TJ e NURs.

O Sistema GPES necessita de diversos ajustes para satisfazer os anseios da área de de Pessoal.

As rotinas de Lotação, teletrabalho e plantão são as mais evocadas em termo de necessidade de adequação pela DGAPE, pois demonstram mais fragilidade em seu desempenho.

Foram requeridas as seguintes alterações:

- Teletrabalho: acertos e inclusão de possibilidade de marcar o dia da semana no RETE parcial, e também, inclusão de um relatório indicando os 30% limite, conforme o parágrafo único do artigo 3º do Provimento CGJ nº 45/2022.
- Plantão Judicial: confecção do relatório de saldo a compensar e tela para lançamento em lote.
- Lotação: revisão no relatório de paradigma e retificação dos erros apresentados no relatório de situação atual.

Há um trabalho contínuo pela DGAPE de monitoramento dos dados do sistema GPES de forma verificar a acuidade das informações e solicitação de alterações, caso necessário.



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

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

6.2 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES

- Criação de novo cartaz para divulgação do Canal Mulher, com nova diagramação, para maior visualização. Esse novo cartaz será disponibilizado no site <http://cgj.tjrj.ius.br/canal-de-escuta-servidoras-protegidas>, no DJE e encaminhado aos NURs para divulgação.
- Novo concurso do Selo de Boas Práticas 2023 para as unidades cartorárias, administrativas e executoras de mandados.

6.3 SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL

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

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

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

- **Cartilha do Teletrabalho** - Elaboração de cartilha do Teletrabalho que detalha os principais aspectos do RETE, trazendo conceitos, dicas, normativos e demais informações necessárias para a realização do trabalho remoto.

- **RETIQUETA** - Elaboração da RETIQUETA, apresentando um conjunto de normas que garantam um bom desempenho no regime Especial de Trabalho Remoto.



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

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

7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
Não aplicável	

8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS

Tópicos				Observações
Pessoal		X		O quadro de pessoal em geral é adequado em parte, tendo em vista o quantitativo de atribuições desenvolvidas. Quanto ao SEMAP, o quadro atende em parte as demandas, tendo em vista que além da Chefe de Serviço, contamos apenas com uma terceirizada de nível médio.
Tecnologia da Informação		X		Inconstância no sistema GPES e falhas recorrentes que são comunicadas à área responsável
Infraestrutura	X			Instalações confortáveis e adequadas

LEGENDA:



Atende



Atende em Parte



Não Atende

9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS

A Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal com o propósito de nortear a gestão administrativa de acordo com o estabelecido pelos direcionadores estratégicos, a missão, a visão, política da qualidade e valores do PJERJ, tem realizado suas atividades de forma integrada, aperfeiçoando as ações gerenciais, de modo a auxiliar na entrega de uma eficaz prestação jurisdicional, pautada nos princípios da celeridade e pacificação social.



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

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

Sendo assim, o monitoramento das atividades administrativas por meio da adoção de rotinas administrativas e a formulação de indicadores permite o alinhamento aos princípios institucionais definidos pelos direcionadores do PJRJ, possibilitando aos gestores conhecer o resultado de seu trabalho e ajustá-lo, caso necessário.

A Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal atendeu no primeiro semestre de 2023 a 95,35% dos processos recebidos, espelhando o excelente desempenho das unidades componentes de sua estrutura.

As atividades em desenvolvimento durante o semestre tais como, o estudo de lotação da 1ª Instância, a nova lotação paradigma, o novo conceito de produtividade em análise, a divulgação do canal da Mulher, a atualização do banco de boas práticas, a publicação de edital para renovação da composição da Comissão de Ética e Boas Práticas, a análise mensal da produtividade dos servidores em regime de teletrabalho, a atualização da produtividade média dos servidores em teletrabalho, a melhoria dos dados das rotinas do GPES, demonstram que a DGAPE tem buscado ajustar rotinas de forma a aprimorar a gestão de pessoal.

Por fim, as atividades realizadas no período constituem-se em passos importantes na busca de uma gestão eficaz e eficiente, ressaltando-se que o processo de gestão estratégica e de acompanhamento da gestão operacional devem constituir em atividades permanentes.



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

<NÃO APLICÁVEL>
em revisão