



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial (RIGER) - Anual**

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

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL	
	DGAPE (2023)	
Período de Referência: Janeiro a dezembro de 2023	Emitido em: 08/01/2024	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	15
7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE	15
8. SITUAÇÃO DOS RECURSOS	15
9. CONCLUSÃO / COMENTÁRIOS GERAIS.....	16
10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS.....	18
11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS	19



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)
<NÃO APLICÁVEL>			

3. QUADRO DE BORDO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

INDICADORES ESTRATÉGICOS	
GRÁFICO	COMENTÁRIO



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

INDICADORES OPERACIONAIS									
DGAPE									
GRÁFICO	COMENTÁRIO								
<table border="1"><caption>Dados do Gráfico de Pizza - DGAPE</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Quantidade</th></tr></thead><tbody><tr><td>Processos enviados</td><td>3915</td></tr><tr><td>Processos movimentados/recebidos</td><td>3719</td></tr><tr><td>Processos Pendentes</td><td>196</td></tr></tbody></table>	Categoria	Quantidade	Processos enviados	3915	Processos movimentados/recebidos	3719	Processos Pendentes	196	<p>MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</p> <ul style="list-style-type: none">Processos movimentados/recebidos: 3915Processos enviados: 3719Processos Pendentes: 196 <p>Resultado: 94,9% dos processos recebidos foram enviados.</p> <p>Tempo Médio: 5 dias</p>
Categoria	Quantidade								
Processos enviados	3915								
Processos movimentados/recebidos	3719								
Processos Pendentes	196								
DIPES									
<table border="1"><caption>Dados do Gráfico de Pizza - DIPES</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Quantidade</th></tr></thead><tbody><tr><td>Processos concluídos</td><td>2646</td></tr><tr><td>Processos movimentados/recebidos</td><td>2643</td></tr><tr><td>Processos Pendentes</td><td>3</td></tr></tbody></table>	Categoria	Quantidade	Processos concluídos	2646	Processos movimentados/recebidos	2643	Processos Pendentes	3	<p>MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</p> <ul style="list-style-type: none">Processos movimentados/recebidos: 2646Processos concluídos: 2643Processos Pendentes: 3 <p>Resultado: 99,8% dos processos recebidos foram concluídos.</p> <p>Tempo Médio: 1 dia</p>
Categoria	Quantidade								
Processos concluídos	2646								
Processos movimentados/recebidos	2643								
Processos Pendentes	3								
DIPLA									
<table border="1"><caption>Dados do Gráfico de Pizza - DIPLA</caption><thead><tr><th>Categoria</th><th>Quantidade</th></tr></thead><tbody><tr><td>Processos concluídos</td><td>35</td></tr><tr><td>Processos movimentados/recebidos</td><td>34</td></tr><tr><td>Processos Pendentes</td><td>1</td></tr></tbody></table>	Categoria	Quantidade	Processos concluídos	35	Processos movimentados/recebidos	34	Processos Pendentes	1	<p>MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</p> <ul style="list-style-type: none">Processos movimentados/recebidos: 35Processos concluídos: 34Processos Pendentes: 1 <p>Resultado: 97,2% dos processos recebidos foram concluídos.</p> <p>Tempo Médio: 3d – 7h</p>
Categoria	Quantidade								
Processos concluídos	35								
Processos movimentados/recebidos	34								
Processos Pendentes	1								



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

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.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

A Divisão de Planejamento de Pessoal atende às demandas no que diz respeito ao planejamento de pessoal dos servidores vinculados às unidades organizacionais da CGJ, desenvolvendo ações que contribuem para um eficiente resultado final, tendo sido processados no ano de 2023, 145 processos, tendo sido 100% dos processos concluídos.

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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.

No segundo semestre, foi realizada a Audiência Pública no sentido de promover aferição qualitativa e equânime em relação às atividades desempenhadas pelos servidores para melhoria na pontuação da produtividade.

Em decorrência do planejamento de ações que fortalecem o desenvolvimento do trabalho realizado nas serventias judiciais, a DIPLA publicou no portal da CGJ a Cartilha do RETE e a Retiqueta que são regras de conduta a serem adotadas pelos servidores em Teletrabalho.

Cartilha RETE:

<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/1017893/0/Cartilha+RETE+5+%281%29.pdf/de676160-7e9a-0e9e-4ae9-3e55adbe67f8?t=1695059261708>

Retiqueta:

<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/1017893/0/Cartaz+RETIQUETA.jpg/e80c7e51-cc6e-447b-386a-c634f1d6a93f?t=1693577618162>

Outrossim, vale ressaltar que a DIPLA planejou e vem executando ações que visam uma revisão dos critérios do estudo de produtividade, com vistas a atualizar os dados da lotação paradigma e lotação ideal, promovendo assim uma melhoria na política de distribuição dos servidores.

Em dezembro de 2023, contemplamos os selos de Boas Práticas a vinte e quatro unidades cartorárias, a nove centrais de mandados e uma unidade administrativa.

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

A) SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES

- ATUALIZAÇÃO DAS DICAS DE BOAS PRÁTICAS DAS UNIDADES CARTORÁRIAS NO SISTEMA DCP

O Banco de Boas Práticas das unidades cartorárias da Corregedoria Geral da Justiça foi atualizado e conta com inclusão de mais 7 práticas cartorárias que podem ser consultadas no site <http://cgj.tjrj.jus.br/boas-praticas-cgj>. As referidas boas práticas 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, possuindo o banco, atualmente, o total de 57 boas práticas cartorárias.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- SELO DE BOAS PRÁTICAS

Em 29/11/2023 foi realizada solenidade do Selo de Boas Práticas para premiação das unidades cartorárias, administrativas e executoras de mandado.

As Unidades Cartorárias da 1ª Instância contempladas com o Selo de Boas Práticas foram as seguintes:

Ø Categoria Ouro, com 9 (nove) ou mais boas práticas comprovadas:

- 6ª Vara Cível Regional de Campo Grande da Comarca da Capital;
- 1ª Vara da Comarca de Santo Antônio de Pádua;
- V Juizado Especial Criminal da Regional do Méier da Comarca da Capital;
- 5ª Vara Cível da Comarca de Volta Redonda;
- 6ª Vara Cível da Comarca de Volta Redonda;
- 1ª Vara Cível Regional da Ilha do Governador da Comarca da Capital;
- 2ª Vara Cível da Comarca de Itaboraí;
- 4ª Vara Cível da Comarca de Nova Iguaçu;
- III Juizado Especial Cível da Comarca da Capital;
- Vara Criminal da Regional da Vila Inhomirim da Comarca de Magé;
- 2ª Vara Criminal da Comarca de Nova Friburgo;
- Central de Dívida Ativa da Comarca de São João de Meriti;
- 1ª Vara Cível da Comarca de Magé;
- Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher e Juizado Especial Criminal da Comarca de Nova Friburgo;
- Vara Cível da Regional da Vila Inhomirim da Comarca de Magé;
- 2ª Vara Cível da Comarca de Nilópolis;
- 10ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital;
- 51ª Vara Cível da Comarca da Capital;
- V Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca da Capital;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Vara de Família da Regional da Vila Inhomirim da Comarca de Magé;
- Central de Dívida Ativa da Comarca de Itaguaí;
- Distribuidor, Contador e Partidor da Comarca de Magé;
- 1ª Vara Cível da Regional de Alcântara da Comarca de São Gonçalo;
- Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Regional do Méier da Comarca da Capital - CEJUSC.

As Unidades Executoras de Mandados contempladas com o Selo de Boas Práticas foram as seguintes:

Ø Categoria Ouro, com 7 (sete) ou mais boas práticas comprovadas:

- Central de Cumprimento de Mandados da Regional da Barra da Tijuca da Comarca da Capital;
- Central de Cumprimento de Mandados da Regional do Méier da Comarca da Capital;
- Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis, Empresariais e de Registros Públicos e dos Juizados Especiais Cíveis e das Turmas Recursais Cíveis da Comarca da Capital;
- Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Fazenda Pública e Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca da Capital;
- Central de Cumprimento de Mandados da Comarca de Cachoeiras de Macacu;
- Central de Cumprimento de Mandados da Regional de Jacarepaguá da Comarca da Capital;
- Central de Cumprimento de Mandados da Comarca de Santo Antônio de Pádua.

A 6ª Vara Cível Regional de Campo Grande da Comarca da Capital e a Central de Cumprimento de Mandados da Regional da Barra da Tijuca da Comarca da Capital foram contempladas com o prêmio Selo Excelência em Boas Práticas.

Unidade Administrativa contemplada com o selo: Diretoria do Fórum Regional do Méier da Comarca da Capital

- 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.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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 o resultado da divisão atualizada do total de processos 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, 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 RETE Integral, excetuando-se os servidores em teletrabalho com base na Resolução CM nº 05/2021 e os integrantes dos gabinetes dos juízes.

Diante da necessidade de estabelecer parâmetros e indicadores baseados em critérios equitativos na aferição de produtividade dos servidores, a Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal, juntamente com a DIPLA e o SEMAP, realizou em 01/09/2023, Audiência Pública com a participação dos servidores, a fim de proporcionar a escuta ativa e a reunião de propostas que visem contribuir para resultados mais precisos e justos quanto à produtividade dos servidores do Poder Judiciário.

Na Audiência Pública foi deliberado e acolhido pelo Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça a redução do percentual excedente de produtividade constante do Provimento 45 e 59, ambos de 2022 de 25% para 20%.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

De acordo com novo Provimento CGJ nº 48/2022, os servidores em RETE devem ter a produtividade 20% superior à dos servidores presenciais. Dos 317 servidores analisados verificou-se uma média de descumprimento de 11 servidores/mês.

Também ficou estabelecido que a aferição da produtividade do servidor deve ser feita de forma mais qualitativa e equânime em relação às atividades desempenhadas, assim novo relatório de produtividade está sendo elaborado junto à SGTEC. O novo relatório de produtividade permitirá o computo diferenciado das atividades, conforme sua complexidade.

- 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, o SEMAP está em contato com a SGTEC para atualizar a 3ª Análise de Produtividade Média dos Servidores das unidades judiciais de 1ª Instância no DJE.

O cálculo da produtividade média apurada dos servidores abrange 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 e chefe de serventia).

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 servidores que compõem a serventia. Também é possível verificar, através do portal 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.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- Reorganização das vagas de função gratificada da Turma Recursal em conjunto com a SGPES.
- Organização de planilha contendo as carências de pessoal requeridas por unidades judiciais
- Operacionalização da cobrança das pendências de declarações de bens e de rendimentos dos servidores. Considerando o decidido nos autos de processo administrativo SEI 2023-06110904, coube a Corregedoria Geral da Justiça, cobrar a apresentação das declarações de bens e de rendimentos referentes aos exercícios 2012 a 2023 dos servidores que não lançaram os dados das declarações no Portal de Magistrados e Servidores. De 3.315 inadimplentes em 6/11/2023 passamos a contabilizar 159 servidores em 02/01/2024, mediante o disparo de correspondência eletrônica por mala direta, contando ainda com a colaboração dos setores de Pessoal dos NUR e do sindijustiza.

O desempenho da Divisão de Administração de Pessoal pode ser auferido pelo quantitativo de processos que tramitaram e os concluídos em 2023, tendo sido verificado que houve a baixa de **99,8%** dos processos recebidos, em uma média de tempo de processamento de 1 dia na referida divisão.

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

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 **3625** processos, sendo concluídos o total de **3575**, ou seja, **98,62%** dos processos foram fechados na unidade, no ano de 2023, tendo como tempo médio de tramitação **4d 10h 52m**. Ressalta-se que os processos que não foram concluídos estavam com pendência a ser corrigida pelo servidor.
- Conforme Resolução 04/2023, SECOF passou a fazer o controle das certidões exigidas pelo CNJ, o que resultou em um aumento considerável 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.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

- 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.
- Em conjunto com o Serviço de Registro e Cadastro (SEREC), foi solucionado erro no sistema GPES, que dificultava lançamento de frequência dos servidores lotados em Gabinete de Serventia. Tal erro consistia no retorno destes servidores ao órgão do Núcleo Especial de Secretário de Juiz, e era gerado quando registrada a certidão exigida pelo CNJ no campo do cargo em comissão.

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 **2388** processos, sendo concluídos o total de **2369**, ou seja, **99,2%** dos processos foram fechados na unidade, no ano de 2023, tendo como tempo médio de tramitação 4 dias.
- 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, SELOD passou a receber os processos para instrução de cadastramento ou desligamento de funcionário e/ou estagiário cedido pela 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 **2.452** processos, sendo concluídos o total de **2.397**, ou seja, **97,76%** dos processos foram fechados na unidade, no exercício de 2023.

Documentos gerados no SEREC: **7.134**.

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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.

Cumprе 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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

sistema GPES relativas às lotações dos funcionários cedidos com cadastramento efetuados em épocas pretéritas.

As anotações das certidões CNJ não mais alteram a lotação dos servidores lotados em gabinetes, conforme vinha acontecendo, em virtude de regularização feita pela SGTEC, a partir de solicitação originada pelo SEREC (SS 2023.0231703, de junho/2023)

A partir de 08/08 os processos que envolvem designação e dispensa de funções gratificadas e de cargos em comissão não tem mais necessidade de encaminhamento à DIPAG, conforme determinado em reunião, em virtude de otimização do sistema GPES.

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

Continuar a promover ações para reduzir ao máximo a listagem de servidores inadimplentes quanto a apresentação da declaração de bens e rendimentos no Portal de Magistrados e Servidores.

7. DESTAQUES DE ECONOMICIDADE

AÇÕES DE DESTAQUE	ECONOMIA OBJETIVA GERADA
Não há	

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, não há servidor lotado que possa cobrir as eventuais ausências da Chefe de Serviço e contamos apenas com uma terceirizada de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

				nível médio. Quanto ao SECOF, não possuímos servidor lotado do próprio setor que possa substituir a Chefe de Serviço ou cobrir suas eventuais ausências.
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.

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 PJERJ, possibilitando aos gestores conhecer o resultado de seu trabalho e ajustá-lo, caso necessário.

A Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal atendeu ao longo do ano de 2023 94,9% 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, incentivo a boas práticas das unidades cartorárias com a premiação do Selo de 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, estudo de lotação das unidades judiciais da 1ª Instância, demonstram que a DGAPE tem buscado ajustar rotinas de forma a aprimorar a gestão de pessoal.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) ANUAL

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

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) - ANUAL

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

10. ANEXO I – PLANILHAS DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS

<NÃO APLICÁVEL>

PLANILHA DE INDICADORES														
<i>ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da Intranet é cópia não controlada.</i>														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO			INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE				
TEMA				OBJETIVO ESTRATÉGICO										
INDICADOR				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE										
FINALIDADE										CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO				
PERIODICIDADE	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO			INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE				
FÓRMULA										SENTIDO DE MELHORIA				
META							ORIGEM DOS DADOS			UNIDADE DE MEDIDA				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2011	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Resultado no Per
	2012	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Resultado no Per
	2013	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13	ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13	Resultado no Per
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	<p>RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:</p>						<p>EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - FONTE:</p>							
RESULTADO ATUAL														
META														
ANÁLISE CRÍTICA														
AÇÕES GERENCIAIS														
Responsável pela emissão do relatório:							Responsável (aprovação e divulgação):				Data:			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER) - ANUAL

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

11. ANEXO II – PLANILHAS DOS INDICADORES OPERACIONAIS

PLANILHA DE INDICADORES														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da Intranet é cópia não controlada.														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO			INDICADOR DE PROJETO				INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO			INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE			
TEMA				OBJETIVO ESTRATÉGICO										
INDICADOR				PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE										
FINALIDADE											CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO			
PERIODICIDADE	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO			INDICADOR DE DESEMPENHO				INDICADOR DE EFICIÊNCIA			INDICADOR DE EFETIVIDADE			
FÓRMULA											SENTIDO DE MELHORIA			
META								ORIGEM DOS DADOS			UNIDADE DE MEDIDA			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2011	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Resultado no Per
	2012	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Resultado no Per
	2013	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	jul/13	ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13	Resultado no Per
RESULTADOS NO PERÍODO		RESULTADO NO PERÍODO - Período: Fonte:				EVOLUÇÃO COMPARATIVA DO RESULTADO - FONTE:								
LINHA DE BASE														
RESULTADO ATUAL														
META														
ANÁLISE CRÍTICA														
AÇÕES GERENCIAIS														
Responsável pela emissão do relatório:					Responsável (aprovação e divulgação):					Data:				