

**IMPORTANTE:** sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao serviço de metas, acompanhamento e incentivo à produtividade presencial e telepresencial da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEMAP) e às demais unidades judiciais da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ) diretamente envolvidas com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

### 2 REFERÊNCIAS



- Lei Estadual nº 3807/2022 – Dispõe sobre a concessão de horário especial aos servidores estaduais e empregados de empresas estatais, responsáveis por portadores de necessidades especiais que requeiram atenção permanente e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021, art. 145 – Aprovar a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com as atribuições básicas de cada unidade organizacional;
- Resolução nº 04/2015 do Conselho da Magistratura – Dispõe sobre o regime especial de trabalho a distância nas serventias judiciais de 1ª instância e dá outras providências;
- Resolução nº 05/2021 do Conselho da Magistratura – Institui condições especiais de trabalho para magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição;
- Provimento CGJ nº 48/2023 – Altera o percentual do excedente de produtividade do servidor em teletrabalho de 25% para 20%;
- Provimento CGJ nº 45/2022 – Dispõe sobre o Regime de Teletrabalho e a criação de metas de produtividade;
- Resolução nº 227/2016 do CNJ – Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução nº 343/2020 do CNJ – Institui condições especiais de trabalho para magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição.

### 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à produtividade Presencial e Telepresencial (SEMAP)



**Aprovado por:** Diretora da Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA).

## 4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 4.1 Fluxo do Processo de Trabalho- Atender Solicitação de Análise de Produtividade do Servidor;

