

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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





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

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

Ano: 2025

Semestral **Anual**

ATENÇÃO! Marque com um X uma das opções acima, conforme o período das informações: 1º semestre (consolida as informações do 1º semestre) ou anual (as informações do 1º semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente).

DADOS DO RELATÓRIO	
ELABORADO POR:	Diretores das Divisões da DGAPE e RD
APROVADO POR:	Diretor-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal
DATA DE EMISSÃO:	21/07/2025

DADOS REFERENCIAIS DA UNIDADE EMISSORA DO RIGER	
DENOMINAÇÃO:	DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)
TELEFONE:	(21) 3133-4723/3133-1991
LINK:	DGAPE - Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)
CNPJ:	28.538.734/0001-48
E-MAIL GERAL:	cgj.dgape@tjrj.jus.br



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

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

Sumário

1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ORGANOGRAMA.....	5
2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL	6
3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE	8
4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:.....	8
5. DIVISÕES E SERVIÇOS - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	9
5.1 Divisão de Análise de Dados de Pessoal.....	9
5.2 Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	10
5.2.1 Serviço de Controle e Frequência (SECOF), tem as seguintes atribuições:	11
5.2.2. Serviço de Lotação e Designação (SELOD), tem as seguintes atribuições:	12
5.2.3. Serviço de Registro e Cadastro (SEREC), tem as seguintes atribuições	13
5.3 Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)	13
5.3.1. Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL), tem as seguintes atribuições:	14
5.3.2. Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à produtividade Presencial e Telepresencial (SEMAP), tem as seguintes atribuições:.....	15
6. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	16
6.1 – Direcionadores Estratégicos	16
6.2 - Rotinas Administrativas.....	17
7. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS.....	18
7.1 – Movimentação Processual	18
8. DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS DE PESSOAL	19
9. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL.....	19



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

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

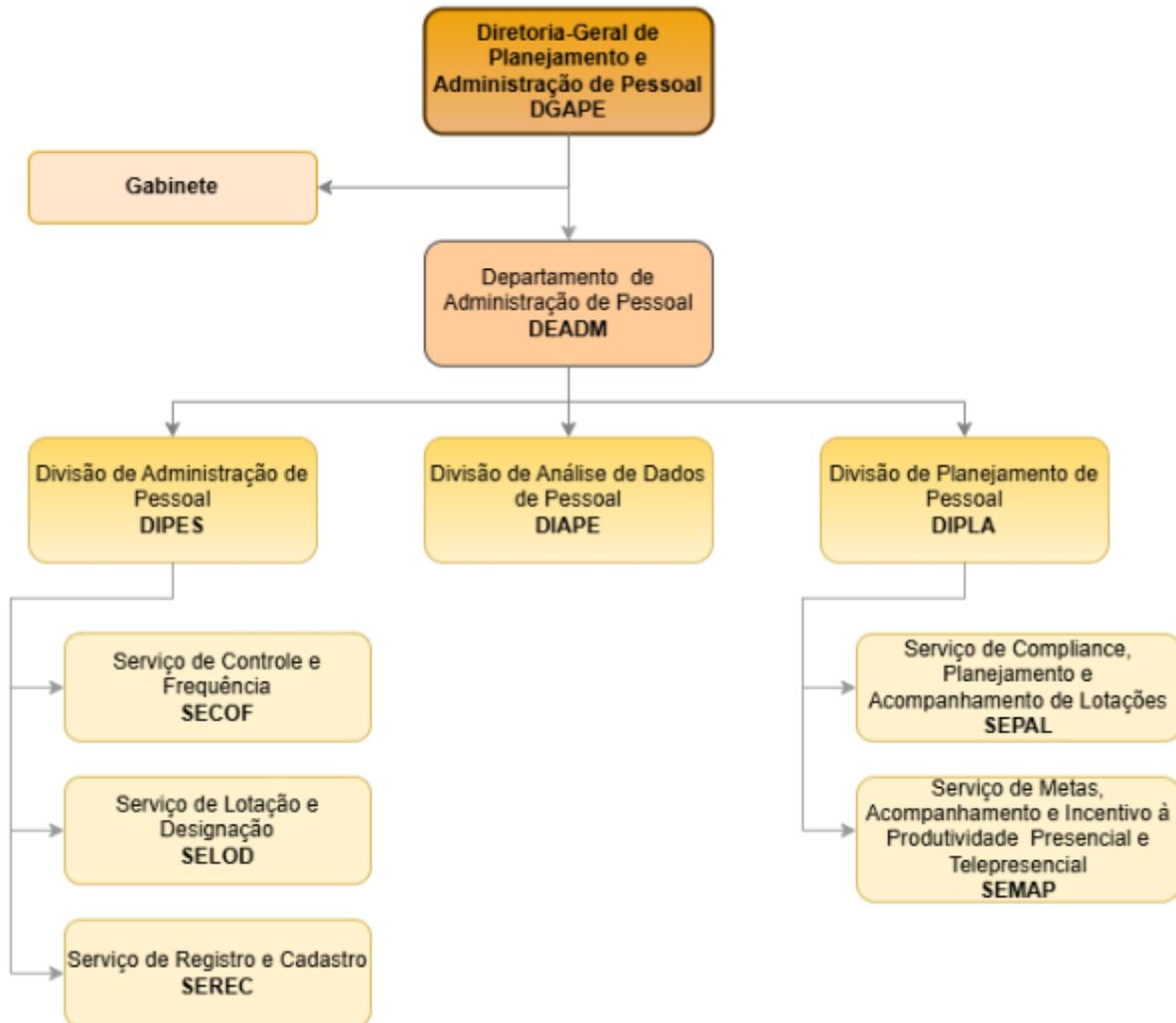
9.1 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES	21
9.2 SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL.....	22
10. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	24
10.1 SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA	25
10.2 SERVIÇO DE LOTAÇÃO DE DESIGNAÇÃO	27
10.3 SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO	28
11. OUTRAS REALIZAÇÕES DA CCJ/DGAPE	29



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

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

1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | ORGANOGRAMA





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

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

UNIDADES DA DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

I - Gabinete

II – Departamento de Administração de Pessoal;

III – Divisão de Análise de Dados de Pessoal

IV – Divisão de Planejamento de Pessoal;

V – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;

VI – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;

VII – Divisão de Administração de Pessoal;

VIII – Serviço de Controle e Frequência;

IX – Serviço de Lotação e Designação;

X – Serviço de Registro e Cadastro.

2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

Cabe à Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

- a) propor a política de lotação e produtividade do pessoal da 1ª instância do Poder Judiciário e implementá-la após aprovada pelo Corregedor-Geral;
- b) submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamentos e licenças;
- c) supervisionar os estudos de lotação de que participem as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) acompanhar a execução dos planos de ação de alocação de recursos humanos propostos pelas unidades integrantes de sua estrutura, com base nos estudos de movimentação de pessoal, zelando para que atenda à política estabelecida;
- e) atuar pela implantação de políticas de compliance nas unidades de 1ª instância, apoiando a adoção de princípios voltados à ética, à transparência, à conformidade e à integridade gerencial;
- f) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;
- g) elaborar relatórios anuais das atividades desempenhadas pela Diretoria-Geral;
- h) encaminhar para aprovação do Corregedor-Geral ou do juiz auxiliar que atue por delegação, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;



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

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

- i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação;
- j) encaminhar, semestralmente, ao gabinete do Corregedor-Geral, relatório sobre a produtividade das serventias;
- k) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- l) solicitar e controlar o estoque de material próprios;
- m) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- n) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;
- o) solicitar às Unidades do Poder Judiciário acesso a sistemas e dados relativos às atividades inerentes às suas atribuições.

Diretor-Geral: Alexandre Correa Carvalho



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

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

3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
- d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
- f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
- g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
- h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
- i) coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
- j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
- k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
- l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- a) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;
- b) promover a integração entre as Diretorias e Serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
- c) elaborar, em conjunto com as Diretorias subordinadas, as rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;



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

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

- d) supervisionar as tarefas das Diretorias subordinadas;
- e) solicitar informações relativas às suas atribuições;
- f) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;
- g) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito do Departamento, suas Divisões e serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;
- h) promover o alinhamento e planejamento com as diretorias e serviços subordinados;
- i) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;
- j) elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;
- k) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;
- l) encaminhar processos a outras unidades visando a sua instrução.

Sem ocupação no primeiro semestre, considerando que o Departamento foi criado pela resolução TJ/OE 17/2025, publicada em 27/05/2025.

5. DIVISÕES E SERVIÇOS - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

5.1 Divisão de Análise de Dados de Pessoal

Cabe à Divisão de Análise de Dados de Pessoal:

- a) estabelecer métricas e soluções para questões específicas da atividade da Diretoria-Geral, através de levantamentos e análise de dados para atendimento das diretrizes estabelecidas pelo Corregedor Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça;
- b) elaborar, em conjunto com as demais divisões, as rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de dados e informações, atinentes às suas atividades;
- c) solicitar informações e dados às demais Unidades, da Corregedoria Geral da Justiça, relativas às suas atribuições;
- d) fomentar a comunicação entre as Unidades atendidas em busca de melhor padronização de suas atividades dentro de suas especializações, atendendo às diretrizes traçadas pela Alta Administração;



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

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

- e) fomentar a comunicação entre as Unidades atendidas em busca de melhor padronização de suas atividades dentro de suas especializações, atendendo às diretrizes traçadas pela Alta Administração;
- f) propor soluções para a higienização e ajustes dos bancos de dados, de forma a padronizar os dados analisados, dentro das atribuições da Diretoria-Geral;
- g) manter, dentro de suas atribuições, a base de dados constantemente atualizada, garantindo a integridade, a precisão e a confiabilidade das informações analisadas e reportadas;
- h) apontar ao Serviço responsável sobre eventuais divergências nos dados encontrados ao executar suas tarefas;
- i) instruir processos administrativos encaminhados ao serviço, submetendo-os ao Diretor do Departamento;
- j) elaborar, pelo menos a cada 2 (dois) anos e com a colaboração e participação do Departamento de Acompanhamento e Análise de Indicadores Judiciais da Primeira Instância, plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias;
- k) elaborar e manter atualizados estudos e soluções para possibilitar a análise da produtividade dos servidores presenciais, telepresenciais e híbridos da 1ª instância, propondo metas mínimas que levem em consideração as competências das unidades, a tarefa desempenhada pelo servidor no órgão e suas condições especiais, entre outros fatores considerados relevantes.

Diretor (a): Renan Alves de Oliveira (nomeado para exercer em primeira ocupação, a partir de 01/06/2025).

E-mail: deadm.diape@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4733

5.2 Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)

Cabe à Divisão de Administração de Pessoal:

- a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções notadamente na execução da política de pessoal da 1ª instância e dos servidores próprios da Corregedoria estabelecida pelos órgãos competentes;
- b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;
- c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;



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

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

- d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;
- e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;
- f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;
- g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;
- h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;
- i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;
- j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação.

Diretor (a): Carmen Sylvia Fernandes Ferreira

E-mail: cgjdipes@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4438

5.2.1 Serviço de Controle e Frequência (SECOF), tem as seguintes atribuições:

- a) processar e/ou registrar, no âmbito de sua competência, anotação de elogio, averbação de diploma, atualização cadastral, plantão judicial, ação social, requisição de servidor para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE), inclusão e exclusão de dependente;
- b) lançar e regularizar a frequência dos servidores lotados na Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, no Núcleo Especial da Corregedoria e no Núcleo Especial de Secretários de Juiz;
- c) regularizar as inconsistências de frequência, no âmbito de sua competência;
- d) controlar o Núcleo Especial da Corregedoria;
- e) comunicar ao servidor sua convocação para audiência judicial;
- f) zelar pela apresentação e regularidade das certidões exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça.
- g) zelar pelo envio, à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça, de informações sobre os pedidos de estabilidade provisória de servidoras em gozo de licença gestante;
- h) processar e anotar, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, os pedidos de licença para tratamento de saúde do servidor, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, licença



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

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

gestante, licença aleitamento, licença paternidade, licença nojo, licença gala, licença especial, licença adoção, licença por moléstia profissional ou acidente de trabalho, licença sem vencimentos, licença sindical e para exercício de mandato eletivo, bem como afastamento para candidatura a cargo eletivo;

i) processar e anotar pedido de férias no âmbito de sua competência;

j) processar e anotar readaptação e redução de carga horária no âmbito de sua competência.

Chefe de Serviço: Débora Castelões Abdala

E-mail: dipes.secof@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3324

5.2.2. Serviço de Lotação e Designação (SELOD), tem as seguintes atribuições:

a) processar os pedidos de designação e dispensa das funções gratificadas no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e dos gabinetes e serventias de 1ª Instância, observada, no que couber, a atribuição da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar na matéria;

b) processar a designação e dispensa de substituto eventual;

c) processar os pedidos de lotação de servidores apresentados pelo Tribunal de Justiça, dispensados de funções gratificadas no âmbito da primeira instância, devolvidos que estavam cedidos a outros órgãos, lotados no Núcleo Especial da Corregedoria, retornados de licença sem vencimentos, de licença sindical e de exercício de mandato eletivo, bem como de afastamento para candidatura a cargo eletivo;

d) processar os pedidos de prestação de auxílio de servidores lotados no Núcleo Especial de Secretário de Juiz;

e) processar os pedidos de teletrabalho;

f) processar os pedidos de afastamento de servidor para prestação de serviço eleitoral ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);

g) processar os pedidos de cadastramento e desligamento de servidores municipais, cedidos ao Tribunal de Justiça por convênio de cooperação técnica, bem como oficiais de justiça ad hoc, para atuação em Cartórios da Dívida Ativa.

h) preparar o expediente necessário às designações e substituições em funções gratificadas da Corregedoria-Geral da Justiça;



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

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

i) realizar remoções, permutas e outros atos de movimentação de servidores lotados na 1ª instância em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Planejamento de Pessoal e ressalvada a atribuição da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar na matéria.

Chefe de Serviço: Mauricio Martins Cardoso Filho

E-mail: dipes.selod@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-1892

5.2.3. Serviço de Registro e Cadastro (SEREC), tem as seguintes atribuições

- a) registrar as funções gratificadas e cargos em comissão, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e da primeira instância;
- b) registrar as designações de assistentes de gabinete;
- c) registrar a cessão dos servidores municipais cedidos ao Tribunal de Justiça, por convênio, para atuar em cartórios da Dívida Ativa;
- d) publicar e registrar as portarias elaboradas no âmbito da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça

Chefe de Serviço: Daniela Cabral Soares Gasparri

E-mail: dipes.serec@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3788

5.3 Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

Cabe à Divisão de Planejamento de Pessoal:

- a) analisar a produtividade dos servidores presenciais, telepresenciais e híbridos da 1ª instância, propondo metas mínimas que levem em consideração as competências das unidades, a tarefa desempenhada pelo servidor no órgão e suas condições especiais, entre outros fatores considerados relevantes;
- b) identificar fatores que prejudiquem a produtividade dos servidores da 1ª instância, propondo ações de padronização e melhoria, inclusive em relação à solução de conflitos interpessoais;



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

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

- c) elaborar periodicamente relatório sobre a produtividade das serventias e seus servidores, indicando aos órgãos competentes situações que denotem baixa produtividade para adoção das medidas cabíveis;
- d) propor medidas de valorização dos servidores de 1ª instância;
- e) consolidar, no âmbito de suas atribuições, as demandas das unidades de primeira instância em relatórios periódicos para encaminhamento aos órgãos superiores;
- f) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores das serventias de 1ª Instância;
- g) propor critérios de controle do trabalho à distância para aprovação superior.

Diretor (a): Renata Damasco

E-mail: dgape.dipla@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3093

5.3.1. Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL), tem as seguintes atribuições:

- a) realizar diagnóstico do pessoal de 1ª instância e próprio da Corregedoria-Geral da Justiça, propondo melhorias e treinamentos, a partir do conhecimento das características das unidades como sua capacidade laborativa, dificuldade de provimento, rotatividade, posição na carreira e tempo de serviço de seus servidores, absenteísmo, condições de trabalho, clima organizacional, entre outros, com foco no aumento da produtividade, níveis de satisfação, motivação e entrosamento das equipes;
- b) identificar as boas práticas adotadas pelas unidades de 1ª instância e da Corregedoria-Geral da Justiça, propondo aos órgãos competentes mecanismos de compartilhamento desses procedimentos;
- c) elaborar formulários e submetê-los às unidades de 1ª Instância, para levantar periodicamente as necessidades, demandas, sugestões e boas práticas dessas unidades;
- d) planejar a alocação e a realocação do pessoal de 1ª instância levando em consideração, primordialmente, o plano de distribuição dos servidores entre suas unidades judiciárias e, no que couber, o diagnóstico de características das unidades e os dados de produtividade produzidos pelo Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;



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

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

- e) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores de primeira instância;
- f) propor e encaminhar à Diretoria-Geral para aprovação, proposta de cursos e treinamento para servidores;
- g) promover o gerenciamento da lotação dos estagiários à disposição da Corregedoria-Geral da Justiça.

Chefe de Serviço: Renan Alves de Oliveira (Até 31/05/2025)

E-mail: dipla.sepal@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-1921

5.3.2. Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à produtividade Presencial e Telepresencial (SEMAP), tem as seguintes atribuições:

- a) analisar a produtividade dos servidores presenciais, telepresenciais e híbridos da 1ª instância, propondo metas mínimas que levem em consideração as competências das unidades, a tarefa desempenhada pelo servidor no órgão e suas condições especiais, entre outros fatores considerados relevantes;
- b) identificar fatores que prejudiquem a produtividade dos servidores da 1ª instância, propondo ações de padronização e melhoria, inclusive em relação à solução de conflitos interpessoais;
- c) monitorar a produtividade das serventias e seus servidores, indicando aos órgãos competentes situações que denotem baixa produtividade para adoção das medidas cabíveis;
- d) propor medidas de valorização dos servidores de 1ª instância;
- e) consolidar, no âmbito de suas atribuições, as demandas das unidades de primeira instância em relatórios periódicos para encaminhamento aos órgãos superiores;
- f) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores das serventias de 1ª Instância;
- g) propor critérios de controle do trabalho à distância para aprovação superior.

Chefe de Serviço: Daniela Gonçalves Ferreira

E-mail: dipla.semap@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-1868



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

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

6. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

RD: Débora Castelões Abdala

E-mail: deboracasteloes@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-3324

6.1 – Direcionadores Estratégicos

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

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

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

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

6.2 - Rotinas Administrativas

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	15/12/2023	01		DIPLA
RAD-DGAPE-003	Atender Denúncias no Canal de Acolhimento da CGJ	25/04/2024	02	20/05/2025	DIPLA
FRM-DGAPE-003-01	Formulário para Atendimento – Primeiro Contato pelo Canal de Escuta – Servidoras Protegidas	20/07/2022	00		DIPLA
RAD-DGAPE-005	Processar Designação/Dispensa de Secretário de Juiz de Direito, Auxiliar de Gabinete E Auxiliar de Gabinete do Juízo	15/12/2023	01		DIPES
RAD-DGAPE-006	Processar Solicitações de Cadastramento/Desligamento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos	15/04/2024	01		DIPES
FRM-DGAPE-006-01	Solicitação de Cadastramento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos	06/05/2025	02		DIPES
RAD-DGAPE-007	Gerenciar o Conteúdo do Banco de Boas Práticas da CGJ	28/06/2022	00		DIPLA
RAD-DGAPE-008	Gerir a Divisão de Pessoal	15/01/2024	01		DIPES
RAD-DGAPE-009	Proceder às Anotações Cadastrais	15/12/2023	01		DIPES
RAD-DGAPE-010	Processar Pedidos de Licença-Prêmio e Férias	15/12/2023	01		DIPES
FRM-DGAPE-010-01	Pedido de Licença-Prêmio	10/09/2024	01		DIPES
RAD-DGAPE-011	Processar Licenças/ Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento	15/01/2024	01		DIPES
FRM-DGAPE-011-01	Requerimento de Licença	10/09/2024	02		DIPES
RAD-DGAPE-012	Processar Licenças Médicas e Licença para Tratamento de Pessoa da Família	15/01/2024	01		DIPES
FRM-DGAPE-012-01	Requerimento de Licença Médica ou de Licença para Tratamento de Pessoa da Família	10/09/2024	01		DIPES
RAD-DGAPE-013	Analisar Produtividade Média dos Servidores	20/01/2023	00		DIPLA
RAD-DGAPE-015	Registrar, Cadastrar e Processar as Movimentações de Servidores e Estagiários no Âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, exceto as Atribuições aos Núcleos Regionais	01/04/2025	00		DIPES



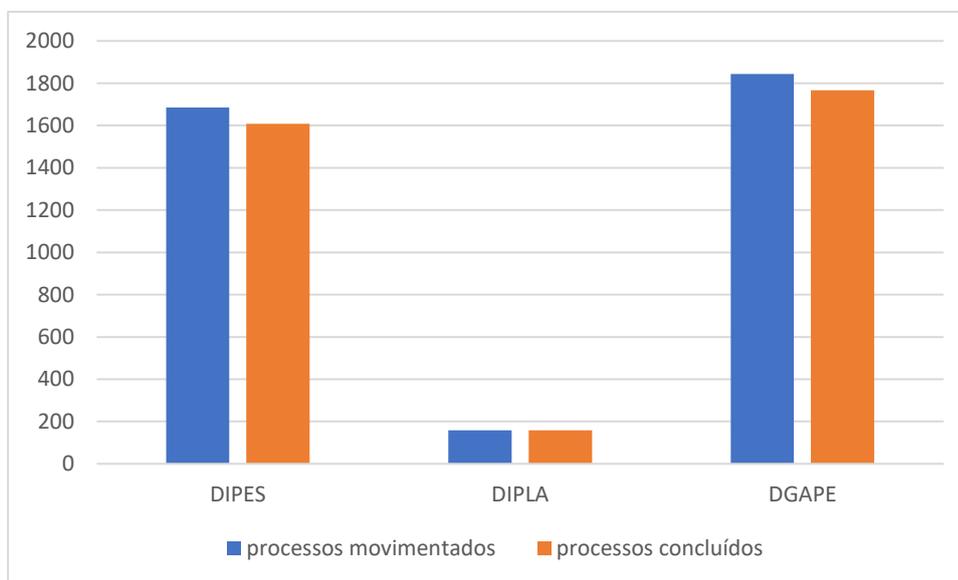
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
(DGAPE)

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

7. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

7.1 – Movimentação Processual

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL			
<i>Situações verificadas</i>			
	<i>Processos enviados/concluídos</i>	<i>Processos Pendentes</i>	<i>Processos movimentados/recebidos</i>
Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	1.608	77	1.685
Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)	159	0	159
Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal: (DGAPE) = DIPES + DIPLA	1.767	77	1.844





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

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

8. DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS DE PESSOAL

A Divisão de Análise de Dados de Pessoal foi criada pela Resolução TJ/OE 17/2025 publicada em 27/05/2025.

Desde sua recente criação, a Divisão tem atuado em várias frentes destacando-se:

1. a construção de Painel de BI (Business Intelligence) para monitoramento das designações de estagiários;
2. a colaboração com a DIPES na extinção dos PROGER's e DCP's e eventual realocação de servidores;
3. a participação, em conjunto com a SGTEC, na criação, teste, e quando em funcionamento, acompanhamento do sistema de indicação de Secretários de Magistrados voltado para posterior transformação dos cargos;
4. a verificação e o encaminhamento de dados cadastrais incorretos ou não padronizados de serventias judiciais, com vistas à eventual correção;
5. o apoio à DIPLA em estudos para formulação de novo modelo de avaliação de produtividade para o Regime Especial de Teletrabalho (RETE);
6. a continuidade e o aprofundamento dos estudos para a definição da Lotação Paradigma da serventias judiciais, bem como para a redistribuição mais eficiente da força de trabalho.
7. Solicitação à SGDAI, já atendida, de disponibilização de Painel de BI de Órgãos para atendimento específico às necessidades da Diretoria Geral.

9. 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.



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

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

Neste sentido, esta Divisão, através do Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial - SEMAP, em março de 2025 republicou um novo Estudo de Produtividade dos servidores de 1ª instância, referente aos meses de julho, agosto e setembro de 2024, para corrigir as discrepâncias verificadas no Estudo de Produtividade publicado em 2024.

Após a publicação do Estudo, a DIPLA, através do SEMAP realizou o controle de produtividade dos servidores em Teletrabalho, mensalmente e, ainda, manteve-se o acesso no Portal da CGJ do sistema de autocontrole da produtividade pelos servidores, desenvolvido junto à SGTEC.

Atualmente novas reuniões com a SGTEC estão sendo realizadas para aperfeiçoamento do Estudo e reajuste no sistema de autocontrole, bem como para implementação do sistema E-Proc no computo do cálculo da média.

Seguindo suas atribuições a DIPLA coordenou todos os processos de solicitação de Teletrabalho, ratificando as informações prestadas pelo SEMAP no controle do percentual de 30% (exigidos pela Resolução 227/2016 do CNJ) na concessão de Teletrabalho.

A Divisão de Planejamento de Pessoal, através do SEPAL, deu início as tratativas junto à SGGIC para elaboração da cerimônia de entrega dos Selos das Boas Práticas, recebendo já novas Boas Práticas e prospectado Boas Práticas para criação do Eixo de Acessibilidade e Inclusão, conforme sugerido pela COMAI através do processo SEI 202506249219.

Por fim, a DIPLA permanece atuando na coordenação dos processos de recebimento de solicitação de estagiários nas vagas excedentes lotados na Corregedoria, chegando assim a ocupação em torno de 1059 das vagas disponibilizadas, com aumento em torno de 62% na disponibilização das vagas excedentes.

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



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

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

9.1 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES

O SEPAL prestou auxílio na definição dos critérios e layout dos dados a serem exibidos no painel de BI (Business Intelligence) para monitoramento das vagas excedentes da CGJ, bem como acompanhamento das movimentações/contratações/exercício dos estagiários e etc...

ESTUDO LOTAÇÃO PARADIGMA

O SEPAL analisou nesse período o Estudo de Produtividade realizado na gestão anterior, dando início a análise de um estudo aprofundado para a definição da Lotação Paradigma das serventias judiciais para uma redistribuição mais eficiente da força de trabalho, com a colaboração da DIAPE/DEADM, tendo em vista as novas atribuições definidas na Resolução OE nº. 17/2025.

CONTROLE DE VAGAS EXCEDENTES PARA ESTAGIÁRIO

A Corregedoria administra um total de 1.169 vagas excedentes de estágio.

O SEPAL controla as liberações de vagas, indicações, lotações, alteração de supervisor, frequência, transferências, remanejamentos e desligamento, todos os procedimentos necessários para o efetivo controle das vagas.

A comunicação é realizada através de dois e-mails: cgj.freqestagiario@tjrj.jus.br e cgj.indicaestagiario@tjrj.jus.br, atualmente 1059 das vagas excedentes já foram distribuídas na primeira instância.

O aumento na distribuição das vagas excedentes foi possível em razão do saneamento da base de dados utilidade no controle de movimentação de estagiários. O SEPAL realizou um levantamento das vagas excedentes por unidade/diretoria, atribuiu um “código” (etiquetas) nas vagas para melhor controle e identificação das vagas disponíveis e ociosas com a finalidade de maximizar o aproveitamento das vagas excedentes.

BANCO DE BOAS PRÁTICAS



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

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

Foram iniciadas as tratativas do SEPAL junto DEIND/DIDES para realização em conjunto da cerimonia de entrega do Prêmio de Boas Práticas para o ano de 2025.

Tendo em vista a proposta de criação do Prêmio de Acessibilidade e Inclusão pela COMAI no processo SEI 2025-06249219, o SEPAL realizou busca ativa de boas práticas dentro do respectivo tema, e está tomando as providências necessárias para criação do eixo de Acessibilidade e Inclusão no Banco Boas Práticas da Corregedoria e inclusão das práticas já recebidas.

Além disso, o SEPAL estuda a possibilidade de modificações na extração da prática e inclusão no Banco para aperfeiçoamento de captação de práticas que de fato cumpram os requisitos de eficiência, celeridade, qualidade, inovação e praticidade do processo de trabalho.

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

ANÁLISE MENSAL DA PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

O 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.

A análise tem por objetivo fazer uma gestão de apoio e suporte para os gestores e para os servidores. São analisados cerca de 364 servidores 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.

Segundo o Provimento CGJ nº 45/2022, os servidores em RETE devem ter a produtividade 20% superior à dos servidores presenciais. Dos 364 servidores analisados verificou-se uma média de descumprimento de 10 servidores/mês, havendo uma redução em relação ao ano anterior.

O controle da produtividade é realizado a partir da primeira quinzena do mês, tendo como referência o mês anterior, uma vez que a frequência é lançada até o quinto dia útil do mês e há necessidade de aguardar os relatórios de utilização dos sistemas.



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

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

O SEMAP dá ciência aos referidos servidores em Teletrabalho 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 RETE.

Em janeiro e em julho atualizamos a lista dos servidores em RETE cumprindo a exigência do CNJ. Atualmente temos 1.330 servidores em teletrabalho.

INSTRUÇÃO E ANÁLISE DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO E RENOVAÇÃO DE RETE.

Os processos SEI de solicitação e renovação do RETE são encaminhados ao SEMAP para instrução e elaboração de parecer de análise do percentual de 30% de servidores em Teletrabalho. Com a vinculação dos gabinetes na Corregedoria, o SEMAP passou a atuar nos processos SEI de solicitação e renovação de RETE dos secretários dos juízes de todas as Comarcas, com instrução dos processos e elaboração de parecer. Cabe ainda destacar que, em 2025, a unidade recebeu 109 consultas administrativas de RETE, através de processos SEI, e todos foram solucionados e finalizados.

ESTUDO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES

Em março de 2025 republicamos um novo Estudo de Produtividade dos servidores de 1º instância, referente aos meses de julho, agosto e setembro de 2024, para corrigir as discrepâncias verificadas no Estudo de Produtividade publicado em 2024.

Após a publicação do Estudo, realizamos o controle mensal de produtividade dos servidores em teletrabalho, tendo como referência o novo estudo, permanecendo o acesso do sistema de autocontrole da produtividade pelos servidores no Portal da CGJ.

A fim de aperfeiçoar o estudo de produtividade, o SEMAP vem realizando reuniões junto à SGTEC para reajuste no sistema de autocontrole, bem como para implementação do sistema E-Proc no computo da média.



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

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

10. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Com a mais recente mudança de gestão, da Administração Superior, além do novo Diretor-Geral, foi nomeada nova Diretora da DIPES, a contar de 07 de fevereiro de 2025.

A Divisão tem como principal objetivo atuar de forma estratégica, junto aos Serviços subordinados, a fim de propiciar um atendimento eficaz às demandas administrativas. Desta forma, vem estudando e aplicando alterações nos processos de trabalho, com intuito de dirimir riscos e melhorar o fluxo dos processos.

Houve modificação na equipe: movimentado um colaborador do SELOD para o SEREC. No SELOD duas novas colaboradoras começaram a atuar, bem como recebemos dois estagiários.

Nesses primeiros meses de gestão foram demandadas e executadas ações relativas a alterações importantes em serventias e, especialmente em Gabinetes do Juízo de Primeira Instância, oriundas da publicação da Resolução 17 de 2025, publicada em 26 de maio, que implicou forte movimentação de servidores, através de remoções, lotações, nomeações/designações e exonerações/dispensas de cargos e funções.

A equipe vem atuando de forma colaborativa, nos esforços empenhados no processamento, publicação e registros de movimentações mais volumosas, bem como nas mais diversas atividades, relativas aos servidores de Primeira Instância.

Nesse primeiro semestre de 2025, a unidade recebeu, entre outras, as seguintes demandas:

- Continuidade na 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;
- Nomeação e Exoneração de cargos em comissão de servidores do quadro e extraquadro, no âmbito da CGJ (Ato Executivo 41/2025, de 21 de fevereiro);
- 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, bem como aqueles lotados no Núcleo Especial da CGJ, retornados de licença.
- 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;
- Registros dos servidores que possuem cadastro de exercício em plantão judiciário;
- Conferência de atas de plantão judicial, relatórios da SGTEC e DEMOV que comprovem a participação do servidor em plantão judicial;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)

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

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

- Atualização da lotação de servidores que acompanharam magistrados removidos, bem como dispensas, designações, nomeações e exonerações de servidores de Gabinete do Juízo;

No período de janeiro a final de junho de 2025, foram movimentados 1685 processos na unidade (página 19), finalizados 1608.

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

10.1 SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA

Estrutura da Equipe

- Chefe de Serviço;
- 01 servidora efetiva;
- 03 colaboradores;
- 01 estagiária.

Principais Ações e Resultados (01/01/2025 a 30/06/2025)

Ajustes de competência e impactos operacionais

- Publicação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024, que transferiu para a Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal o processamento das nomeações de cargos exclusivamente comissionados (vigente desde 17/02/2025).
- Publicação da Resolução OE nº 17/2025, resultando em aumento significativo no volume de processos remetidos ao SECOF, incluindo:
 - Cadastro de ASO;
 - Emissão de certidões previstas na Resolução CNJ nº 156/2012;
 - Controle de frequência dos novos servidores.

Melhoria no fluxo de certidões CNJ

- Implantação de controle via relatório extraído do sistema GPES, substituindo o envio dos processos dessas informações pelo SEREC ao SECOF.
- Redução de sobrestamentos em processos de designação e nomeação.

Aprimoramento de sistemas internos



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

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

- Sugestões encaminhadas ao SECOF/SGPES para otimizar a ferramenta de anotação de férias, evitando erros e atendendo ao Ato Normativo nº 26/2009.

Normatização e cadastro de plantões

- Publicação da Resolução OE nº 22/2025, consolidando normas da prestação jurisdicional ininterrupta.
- Novas regras para cadastro de plantões.

Proposta normativa

- Sugestão apresentada à Divisão de Administração de Pessoal para permitir a participação de servidores em RETE nos plantões judiciais, sem necessidade de autorização da Corregedoria Geral da Justiça (parágrafo único do art. 4º do Ato Normativo Conjunto nº 2/2023).

Dados Estatísticos

Período: 01/01/2025 a 30/06/2025

- Processos tramitados: 3.485
- Processos concluídos: 3.378 (≈ 96,92%)
- Pendências residuais: exclusivamente por necessidade de correção pelos servidores interessados.

Comparativo com mesmo período de 2024

- 2024: 1.724 processos
- 2025: 3.485 processos
- Acréscimo absoluto: +1.761 processos
- Crescimento percentual: ≈ 102%.

Fator de aumento da demanda

- Criação dos Gabinetes de Juízes destinados à lotação dos Secretários (antes lotados em Gabinetes de Serventia).



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

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

10.2 SERVIÇO DE LOTAÇÃO DE DESIGNAÇÃO

O SELOD, Serviço de Lotação e Designação da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, além do Chefe de Serviço, conta com 03 (dois) servidores efetivos, 01 (um) estagiário, 02 (dois) colaboradores e 02 (dois) comissionados.

Tramitaram nesta unidade no período de 01/01/2025 a 30/06/2025, o total de (Três mil, cento e cinquenta e quatro) processos, conforme relatório obtido junto ao Sistema SEI, constando em nossa grade na data de hoje, 14/07/2025, apenas 35 (trinta e cinco) processos, ou seja, um total aproximado de 99 % de êxito.

Tramitaram no SELOD-Municipal no período de 01/01/2025 a 30/06/2025, o total de 602 (seiscentos e dois) processos, conforme relatório obtido junto ao Sistema SEI, constando em nossa grade na data de hoje, 14/07/2025, apenas 21 (vinte e um) processos, ou seja, um total aproximado de 97 % de êxito. Vale ressaltar que os processos de servidores municipais cedidos têm duração mais longa, em função da exigência de inúmeros documentos e informações para sua instrução.

Relaciono abaixo os principais Atos Oficiais que impactaram sobremaneira a demanda de trabalho deste Serviço de Lotação e Designação, da Divisão de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal, da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro:

Resolução OE nº 03/2025, publicada no DJERJ de 11/02/2025, a fls. 56, que aprovou a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, recriando, no At. 5º, 52 (cinquenta e dois) cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário do Quadro Único de Pessoal do Estado do Rio de Janeiro, produzindo efeitos a contar de 07/02/2025, revogando a Resolução nº 04, de 06 de fevereiro de 2023, do Órgão Especial;

Resolução OE nº 17/2025, publicada no DJERJ de 27/05/2025, a fls. 169, que altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025, do Órgão Especial, onde foram promovidas alterações nas simbologias dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas vinculadas aos Gabinetes de Juízes de Direito e às Serventia Judiciais de Primeira Instância.

A partir de 01 de julho de 2025 o 1º Secretário passou do cargo em comissão S.DAI-6, para S.DAS-6, e o 3º Secretário passou da função gratificada, S.CAI-4, de Auxiliar de Gabinete III do Juízo para o cargo em comissão, S.DAI-6, de Assistente de Gabinete do Juízo, ou seja, apto também a servidores extraquadro.



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

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

Os servidores ocupantes da função gratificada, S.CAI-4, de Auxiliar de Gabinete III da Turma Recursal passaram a ocupar o cargo em comissão, S.DAI-6, de Assistente de Gabinete da Turma Recursal.

Cinco novos servidores foram lotados neste Serviço no 1º semestre de 2025, os quais foram capacitados pelos demais membros da equipe com mais experiência, sendo orientados a se manterem atualizados, transformando-os em multiplicadores de informações e conhecimento.

Foram criados novos textos padrão de minutas de atos oficiais relativas a este Setor, com atualização da nova legislação, a fim de padronização do processamento e otimização do tempo.

São feitas atualizações diárias da Planilha Excel, a qual relaciona todos os processos distribuídos ao SELOD-DIPES, permitindo maior agilidade em caso de buscas processuais por nomes das partes envolvidas, prevenindo eventuais duplicidades processuais, bem como apontando processos vinculados às mesmas partes, a fim de serem apreciados em conjunto, e, conseqüentemente, permitindo uma maior segurança e eficiência operacional aos atos de designação e dispensa de servidores e eficácia à referida unidade.

10.3 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 dois servidores efetivos e quatro colaboradores.
- No período de 01/01/2025 a 30/06/2025 foram tramitados, no SEREC, 1408 processos, sendo concluídos o total de 1394, ou seja, 99,00 % dos processos foram fechados na unidade.
- No período de 01/01/2025 a 30/06/2025 foram gerados, no SEREC, um total de 5993 documentos.
- A Resolução OE nº 17/2025, publicada em 27/05/2025, criou novos cargos em comissão e funções gratificadas, o que impactou significativamente o aumento no número de registros na unidade a partir de 09/06/2025.
- Capacitação de alguns membros da equipe visando adquirirem o conhecimento de todas as atividades do SEREC.
- Treinamento dos membros da equipe para um melhor aproveitamento de suas capacidades.



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

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

- Os membros mais experientes da equipe foram orientados a disseminar o conhecimento adquirido para os novos integrantes, transformando-os em multiplicadores de informações.
- Reorganização dos marcadores do SEI, melhorando a visualização imediata das informações, além de possibilitar um processamento mais eficaz e um melhor controle do andamento processual.
- Estimulo à utilização da pasta compartilhada no One-Drive e não mais nos computadores próprios, gerando uma padronização e melhor acesso das informações.
- As medidas ligadas à reestruturação de trabalho, mencionadas acima, resultaram em uma constatação da chefe do SECOF que nos informou que não houve mais ocorrência de inconsistências junto ao e-social, a respeito do cadastramento dos servidores municipais.
- Maior controle sobre os registros efetuados pelo SEREC no âmbito da Corregedoria tais como a solicitação, junto à unidade judicial/administrativa, da data efetiva do exercício do servidor nos casos de lotação/remoção/permuta.
- O SEREC passou a solicitar às unidades originárias de Portarias publicadas no DJERJ, cuja atribuição de registro seja deste serviço, os seus respectivos processos SEI, para uma melhor análise, embasamento e comprovação dos registros efetuados.
- Elaboração de planilhas e gráficos que analisam o quantitativo de processos tramitados, documentos gerados, tempo médio de tramitação dos autos e a previsão futura destes quantitativos, facilitando a visualização gráfica do desempenho do serviço propiciando ao gestor melhores tomadas de decisão.

11. OUTRAS REALIZAÇÕES DA CCJ/DGAPE

“Em cumprimento ao disposto na Resolução TJ/OE nº 17/2025, a Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE) promoveu as ações necessárias para viabilizar as alterações na estrutura organizacional do Tribunal, de forma a garantir a adequação das funções gratificadas e cargos em comissão às novas diretrizes institucionais.

Nesse contexto, foram empreendidas as seguintes realizações:



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

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

- (i) organização e coordenação de todo o processo de transformação dos cargos DAS-6 e DAI-6 da nova estrutura dos Gabinetes dos Magistrados de 1º Grau, com destaque para o desenvolvimento de sistema informatizado próprio, possibilitando a transformação e monitoramento das centenas de cargos indicados pelos Magistrados, assegurando maior eficiência, padronização e rastreabilidade dos atos (Avisos CGJ 183 e 237/2025);
- (ii) concentração e gerenciamento centralizado das alterações de estrutura de cargos referentes às lotações, remoções e permutas dos servidores lotados nos Distribuidores e Partidores Regionais e nos Postos Avançados de Cada Comarca (Provimento CGJ 33/2025), possibilitando melhor controle, qualidade das informações e conformidade normativa;
- (iii) revisão e aprimoramento da própria estrutura interna da DGAPE, com a criação do Departamento de Administração de Pessoal, da Divisão de Análise de Dados de Pessoal, unidade especializada que atuará no levantamento, tratamento e análise de dados de pessoal, contribuindo para decisões gerenciais mais fundamentadas e para o permanente aperfeiçoamento da gestão de pessoas;
- (iv) Adequação do espaço físico para acolhimento da nova estrutura criada;
- (v) início dos estudos para monitoramento da produtividade dos servidores de 1º grau através de painel adaptativo à realidade das unidades e objetos da Administração Superior;
- (vi) início dos estudos para automatização da indicação de cargos comissionados e funções gratificadas dos Gabinetes e Unidades Judiciais de 1ª Instância;