

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: 2024

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:	DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)
APROVADO POR:	DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)
DATA DE EMISSÃO:	22/01/2025

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.....	4
2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA-GERAL	5
3. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	7
3.1 Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	7
3.2 Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)	7
4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	9
4.1 - Rotinas Administrativas.....	9
5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS.....	11
5.1 – Movimentação Processual	11
6. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL.....	13
6.1 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES	14
6.2 SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL.....	15
7. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	18
7.1 SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA	19
7.2 SERVIÇO DE LOTAÇÃO DE DESIGNAÇÃO	21
7.3 SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO	22
8. OUTRAS REALIZAÇÕES DA CCI/DGAPE	24



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.

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;
- 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.

Diretora-Geral: Alessandra Anátocles

RD: Débora Castelões Abdala



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.

No presente ano, houve a criação do Projeto “Força de Trabalho Adicional” (FTA), e o Núcleo de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, através do Provimento nº 18/2024, publicado no Caderno I - Administrativo, em 02/05/2024, Pág. 24, sob responsabilidade desta Diretoria-Geral, com objetivo de minimizar os efeitos da carência de pessoal, permitindo que os servidores existentes atendessem as necessidades de mais de uma serventia, em períodos de tempo distintos, de forma a assim permitir o compartilhamento da força de trabalho existente, visando o adequado funcionamento dos serviços oferecidos aos jurisdicionados que buscam a efetividade da Prestação Jurisdicional perante o Poder Judiciário, tendo como estratégia a capacitação prévia em processamento em áreas específicas, de acordo com a avaliação da Corregedoria Geral da Justiça.

Como determinado pelo Excelentíssimo Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Desembargador MARCUS HENRIQUE PINTO BASÍLIO, foram realizadas ações estratégicas que estão sob responsabilidade da Divisão de Administração de Pessoal -DIPLA e seus serviços, a seguir:

- Reformulação no Banco de Boas práticas;
- Aperfeiçoamento da Produtividade dos servidores (em andamento);
- Administração e controle de estagiários em vagas excedentes na 1ª Instância;
- Novo Estudo de Lotação;
- Projeto de lotação de 1º e 2º secretários no gabinete do juiz;
- Criação do Painel de Lotação do Poder Judiciário Fluminense.



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. DIVISÕES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

3.1 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;
- 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): Marcia Cavalcanti

E-mail: cgjdipes@tjrj.jus.br

Telefone: (21) 3133-4438

3.2 Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

Cabe à Divisão de Planejamento 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.

- a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo Corregedor-Geral e demais 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;
- 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;
- k) propor ações e critérios de reconhecimento das unidades de 1ª instância que apresentarem boas práticas e mantiverem índices de produtividade acima dos padrões estabelecidos;
- l) analisar dados e propor revisão de critérios para fixação de lotação por meio da identificação de grupos semelhantes de unidades de 1ª instância com vistas ao desenvolvimento de estudos de lotação e de análise da produtividade, submetendo-os à Diretoria-Geral;
- m) estabelecer critérios a serem seguidos pelos serviços subordinados para a gestão do teletrabalho, voltadas para o aumento da produtividade.

Diretor (a): Renata Damasco

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

Telefone: (21) 3133-3093



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.

4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

4.1 - 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	1		DIPLA
RAD-DGAPE-003	Atender e Processar Denúncias Recebidas pelos Canais de Atendimento	25/04/2024	2		DIPLA
FRM-DGAPE-003-01	Formulário para Atendimento – Primeiro Contato pelo Canal de Escuta – Servidoras Protegidas	20/07/2022	0		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	1		DIPES
RAD-DGAPE-006	Processar Solicitações de Cadastramento/Desligamento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos	15/04/2024	1		DIPES
FRM-DGAPE-006-01	Solicitação de Cadastramento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos	22/02/2022	1		DIPES
RAD-DGAPE-007	Gerenciar o Conteúdo do Banco de Boas Práticas da CGJ	28/06/2022	0		DIPLA
RAD-DGAPE-008	Gerir a Divisão de Pessoal	15/01/2024	1		DIPES
RAD-DGAPE-009	Proceder às Anotações Cadastrais	15/12/2023	1		DIPES
RAD-DGAPE-010	Processar Pedidos de Licença-Prêmio e Férias	15/12/2023	1		DIPES
FRM-DGAPE-010-01	Pedido de Licença-Prêmio	17/01/2022	0	23/01/2023	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.

RAD-DGAPE-011	Processar Licenças/ Gala/ Nojo/ Paternidade/ Gestante/ Aleitamento	15/01/2024	1		DIPES
FRM-DGAPE-011-01	Requerimento de Licença	15/01/2024	1		DIPES
RAD-DGAPE-012	Processar Licenças Médicas e Licença para Tratamento de Pessoa da Família	15/01/2024	1		DIPES
FRM-DGAPE-012-01	Requerimento de Licença Médica ou de Licença para Tratamento de Pessoa da Família	15/03/2022	0		DIPES
RAD-DGAPE-013	Analisar Produtividade Média dos Servidores	20/01/2023	0		DIPLA



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.

5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS

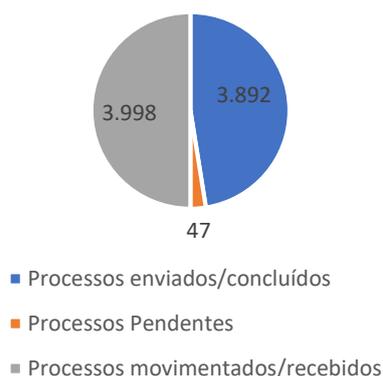
5.1 – Movimentação Processual

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Situações verificadas

	<i>Processos enviados/concluídos</i>	<i>Processos Pendentes</i>	<i>Processos movimentados/recebidos</i>
Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	3.091	5	3.096
Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)	196	0	196
Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)	3.892	47	3.998

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

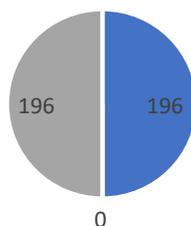




RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (RIGER)
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
(DGAPE)

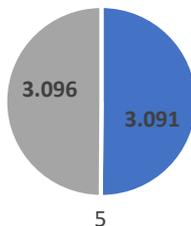
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

**Divisão de Planejamento de
Pessoal (DIPLA)**



- Processos enviados/concluídos
- Processos Pendentes
- Processos movimentados/recebidos

**Divisão de Administração de
Pessoal (DIPES)**



- Processos enviados/concluídos
- Processos Pendentes
- Processos movimentados/recebidos



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

6. 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.

Neste sentido, esta Divisão, através do Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial - SEMAP, publicou o novo Estudo de Produtividade dos servidores de 1ª instância, a partir da implementação dos pesos nos movimentos processuais, conforme ficou estabelecido em Audiência Pública realizada no ano de 2023.

Após a publicação do Estudo, foi disponibilizado no Portal da CGJ um sistema de autocontrole da produtividade pelos servidores, desenvolvido junto à DGTEC.

Atualmente novas reuniões com a DGTEC estão sendo realizadas para aperfeiçoamento do Estudo e reajuste no sistema de autocontrole, objetivando melhorias para o controle da produtividade dos servidores.

Outra atuação da Divisão de Planejamento de Pessoal, se verificou na reformulação do Banco de Boas Práticas, através do o Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações – SEPAL, retirando as práticas incorporadas nas rotinas das unidades e publicando Edital de Inscrição para o Banco de Boas Práticas do ano de 2024.

Novos critérios tanto para captação da Boa Prática, como critérios para a participação na Premiação do Selo, foram criados pela Divisão, a partir dos novos critérios a DIPLA selecionou a unidades para recebimento do Prêmio do Selo de Boas Práticas de 2024.

Por fim, a DIPLA atuou na coordenação dos processos de recebimento de solicitação de estagiários nas vagas excedentes lotados na Corregedoria, chegando assim a ocupação em torno de 650 das vagas disponibilizadas.

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.

6.1 SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES

ESTUDO LOTAÇÃO PARADIGMA 2023/2024

Através do Processo SEI nº 202306076224 foi realizada uma consulta junto ao CNJ sobre a possibilidade de se adotar regras distintas da Res. 219/2016. Com o deferimento, ressaltou-se a necessidade de os critérios serem objetivos e transparentes.

A partir de então o SEPAL iniciou as tratativas para um novo estudo como compromisso equalizar a distorção dentro dos grupos de serventias de mesma competência, não restringindo a uma determinada Comarca/Regional. Após a definição dos agrupamentos, utilizou-se a fórmula do Quartil com intuito de segmentar em 4 subgrupos de serventias pela média semestral de tombados, pois foi identificado que uma média geral de tombados, sem segmentar, causou muita distorção na análise. Ressalta-se que o resultado final da segmentação serviu apenas como um parâmetro para uma análise detalhada que não pôde ser realizada por uma fórmula matemática, pois foi levado em consideração: o paradigma definido em 2021, a lotação real, a média de tombados e a segmentação. Através dessa sensibilidade, e apreciando as complexidades das competências, o cálculo do novo paradigma, além das considerações anteriores, leva em conta o seu reflexo na lotação atual, esforçando-se para não diminuir exageradamente a quantidade de servidores lotados atualmente, nem acrescentando de forma que fuja da realidade do número de servidores do quadro efetivo do TJERJ.

Assim, o referido estudo encontra-se sob análise da Administração.

CONTROLE DE VAGAS EXCEDENTES PARA ESTAGIÁRIO

A Corregedoria administra um total de 1.169 vagas excedentes de estágio, que atualmente, 700 vagas foram preenchidas.

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.frequestagiario@tjrj.jus.br e cgj.indicaestagiario@tjrj.jus.br, e desde 01/02/2024 foram enviados 2.500 e recebidos 5.000 e-mails. Foram lotados em torno de 700 estagiários nas vagas excedentes.

No mês de outubro/2024, a disponibilização de vagas foi descentralizada, e os NURs também passaram a analisar os novos pedidos de estagiário.



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.

RESTRUTURAÇÃO DAS LOTAÇÕES DOS GABINETES DOS MAGISTRADOS

O SEPAL gerenciou um grupo envolvendo diversos Setores do TJERJ (SGTEC, DGAPE, SGPE e SGDAI) com o intuito de criar um código para lotação no Gabinete do Juiz. Esse estudo foi dividido em três fases, sendo que a primeira foi a criação dos códigos no Sistema SCOLWEB. A segunda fase foi a alteração no Sistema GPES (Cargo em comissão, Nomeação e Lotação), ficando todos os gabinetes vinculados à Corregedoria, extinguindo, portanto do Núcleo dos Secretários para efeitos de lotação de secretário de Juiz Regional/Substituto. E a última fase foi a alteração automática de todos os acessos no Sistema de Frequência Web, criando os códigos dos secretários.

BANCO DE BOAS PRÁTICAS

Foram implementados dois projetos referente às Boas Práticas, com a instauração de dois processos no SEI, um para reformulação do atual Banco de Práticas e outro para a apresentação de minuta de Ato Normativo Conjunto para implementação de requisitos para a premiação do Selo de Boas Práticas. Novos critérios foram estabelecidos para inclusão de práticas e, então, o Banco de Boas Práticas foi devidamente reformulado, retirando-se práticas desatualizadas e aquelas incorporadas às rotinas das unidades.

Também foram estabelecidos novos critérios de inscrição das unidades ao Prêmio do Selo de Boas Práticas para o ano de 2024, para readequação da premiação às unidades em consonância com as metas do CNJ.

Com relatório da Ouvidoria e da DGFAJ, foram analisadas a observação dos critérios das unidades inscritas e em novembro foi feita a cerimônia do Selo com a referida premiação.

6.2 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



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.

tem por objetivo fazer uma gestão de apoio e suporte tanto para os gestores quanto para os servidores.

São analisados cerca de 300 servidores 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 juízes.

Segundo o Provimento CGJ nº 45/2022, os servidores em REDE devem ter a produtividade 20% superior à dos servidores presenciais. Dos 309 servidores analisados verificou-se uma média de descumprimento de 12 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.

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 REDE.

Em janeiro e em julho tem que ser atualizado a lista dos servidores em REDE para exigência do CNJ. O mais atualizado está em 1.307 servidores.

Instrução e análise dos processos de solicitação e renovação de REDE.

Os processos SEI de solicitação e renovação do REDE são encaminhados ao SEMAP para instrução e elaboração de parecer de análise do percentual de 30% de servidores em Teletrabalho por serventia, exigidos pela Resolução 227 do CNJ, nos casos de solicitação do REDE.

Com a vinculação dos gabinetes na Corregedoria, o SEMAP passou a atuar nos processos SEI de solicitação e renovação de REDE dos secretários dos juízes de todas as Comarcas, com instrução dos processos e elaboração de parecer.

Cabe ainda destacar que, em 2024, a unidade recebeu 98 consultas administrativas de REDE, através de processos SEI, e todos foram solucionados e finalizados.

Atualização do Estudo da Produtividade Média dos servidores das unidades judiciais da 1ª instância, com sistema de pesos distintos para as atividades mais complexas



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 Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial (SEMAP), após a realização da Audiência Pública, elaborou junto com a SGTEC, novo relatório de produtividade onde são atribuídos pesos diferentes às atividades mais complexas e trabalhosas, como por exemplo as digitações e as certidões. O resultado apresentado foi calculado utilizando regras objetivas, relatórios fornecidos pelo sistema de informática e cálculos simples, levando a uma análise transparente. Nesse estudo não entra mais inclusão, exclusão e alteração, agora consideramos apenas inclusão.

Com a colaboração da SGTEC, o Serviço de Metas e Incentivo à Produtividade, sob a supervisão da Juíza Auxiliar Simone de Araujo Rolim, publicou em 03/09/2024 o estudo de produtividade dos servidores de primeira instância. O estudo estabelece 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, considerando pesos distintos das atividades mais complexas. (foi usado nesse estudo os meses de setembro outubro e novembro de 2023)

Esse estudo está sendo revisto, para melhor adequação da produtividade e está sendo elaborado um novo com apoio da SGTEC, ondem os pesos foram tirados. Assim, a intenção é utilizar os pesos apenas na hora de avaliar a produtividade. Nesse novo estudo serão analisados meses mais próximos (julho, agosto e setembro de 2024) para evitar a visão distorcida da realidade da serventia, uma vez que desta forma serão analisadas produtividades mais recentes.

O relatório pode ser utilizado pelo servidor ou pelo gestor e nele a base comparativa já será julho, agosto e setembro de 2024, com as devidas alterações.

A ideia é atualizar o estudo de 6 em 6 meses, se for possível a extração dos dados pela SGTEC em tempo hábil.

A partir do segundo semestre produtividade a média do servidor passou a ser consultada no portal de magistrados e servidores, de acordo com a atividade executada e os dias úteis trabalhados.

A implementação da consulta no portal também permitiu ao gestor equilibrar a produtividade dos servidores que compõem a serventia, possibilitando 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.



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 objetivo do novo sistema foi possibilitar uma prestação jurisdicional mais célere e eficiente através de uma melhor utilização do emprego dos recursos humanos (servidores) e tecnológicos.

7. 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, bem como alocados quatro novos colaboradores nas áreas mais deficitárias de pessoal.

Em 2024, a área de pessoal da Corregedoria recebeu 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;
- 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 sem
- 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.DAI-6 – Secretário de Juiz e S.CAI-4 Auxiliares de Gabinete III do Juízo, decorrente da



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.

- publicação da Resolução OE 11/2024 e do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2024;
- Lotação dos servidores do Projeto Força de Trabalho Adicional nas unidades de primeiro grau de Jurisdição, dentro de critérios elencados no Provimento 18/2024;
 - Higienização dos 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;
 - Atualização da lotação de servidores que acompanharam magistrados removidos, bem como dispensas, designações, nomeações e exonerações de servidores de Gabinete do Juízo;
 - Lotação de servidores em serventias instaladas no 13º NUR.
 - Elaboração do GUIA PRÁTICO do Serviço de Registro e Cadastro, com técnicas inovadoras de exposição das atividades exercidas pelo setor, que foi agraciado com o Selo de Boas Práticas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro
 - O desempenho da Divisão de Administração de Pessoal pode ser auferido pelo quantitativo de processos que tramitaram e os concluídos de janeiro a dezembro de 2024, cerca de 10.754, tendo sido verificado que houve a baixa de 100% 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:

7.1 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 e dois colaboradores e uma estagiária.

- No período de 01/01/2024 a 31/12/2024 foram tramitados no SECOF 3.959 processos, sendo concluídos o total de 3.922, ou seja, 99,06 % dos processos foram fechados na unidade. Ressalta-se que os processos que não foram concluídos estavam com pendência a ser corrigida pelo servidor.



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.

- Com necessidade de adequação dos dados cadastrais dos dependentes da Amil dos servidores efetivos ativos e inativos do Tribunal de Justiça, em conformidade com os dados enviados ao e-Social, o SECOF assumiu a responsabilidade de regularizar, em relação aos servidores lotados na CGJ, ou com última lotação na CGJ, a inclusão de CPF, bem como exclusão de dependentes que já não constavam mais nessa condição, com base em requerimento do próprio servidor. Tal ação resultou em 500% de acréscimo de processos relacionados ao mesmo assunto, levando em conta mesmo período no ano 2023.
- Considerando a possibilidade de conversão do saldo de dias de plantão em pecúnia indenizatória, conforme Resolução OE 05/2024, todos os registros de plantões realizados pela Divisão de Pessoal da CGJ precisaram ser revisados e retificados, caso irregulares, para viabilizar saldo correto gerado pelo sistema. Para possibilitar padronização de ações entre Presidência, CGJ e NURs, foram realizadas diversas reuniões entre os respectivos setores de pessoal e SGTEC, para dirimir dúvidas sobre ações adotadas, bem como para implementação do novo cadastro, no sistema GPES, em página específica para lançamento de plantão e ação social.
- No segundo trimestre, com a possibilidade de consulta, no portal dos servidores, de saldo de plantão judicial, para fins de conversão em pecúnia ou compensação, e posteriormente com a abertura de prazo para
- venda dos plantões, vários servidores verificaram plantões realizados que não constavam anotados.
- Com a publicação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024, que alterou a estrutura do Gabinete de Juízo, a lotação dos secretários de Juízes foi alterada, por falha no sistema, retornando a mesma ao Núcleo de Secretário de Juiz, repercutindo no lançamento e regularização de frequência e aumentando a demanda de consulta ao SECOF, ficando a equipe sobrecarregada, para fins de esclarecimento por e-mail e ligações telefônicas.
- Ainda em razão da reestruturação da composição do Gabinete dos Juízes de 1ª Instância, o SECOF colaborou com a SGPES, recebendo os processos de designação, com a finalidade de cientificar os servidores comissionados sobre eventuais pendências de documentos necessários para sua contratação, bem como, ficou responsável pelo controle de frequência, considerando lotação no Núcleo de Secretário de Juiz.



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.

7.2 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 02 (dois) servidores efetivos, 02 (duas) estagiárias e 03 (três) colaboradores.

Tramitaram nesta unidade no período de 01/01/2024 a 31/12/2024, o total de 1.918 processos, conforme relatório obtido junto ao Sistema SEI, sendo concluídos o total de 1.899, ou seja, 99,00 % de êxito.

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 11/2024, publicada no DJERJ de 21/05/2024, a fls. 45, que aprovou a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, alterando as nomenclaturas das funções gratificadas do Gabinete do Juízo, transformando os cargos de Auxiliar de Gabinete I do Juiz, S.CAI-6 (1º Secretário) e Auxiliar de Gabinete II do Juízo, S.CAI-3 (2º Secretário), em 02 (dois) cargos em comissão, S.DAI-6, de Secretário de Juiz, bem como transformando as duas funções gratificadas, S.CAI-3, de Auxiliar de Gabinete II do Juízo (3º secretário) e Auxiliar de Gabinete I do Juízo (4º Secretário), em 02 (duas) funções gratificadas, S.CAI-4, de Auxiliar de Gabinete III do Juízo, dentre outras denominações das Turmas Recursais, Gabinetes de JDS, etc;
- Resolução OE nº 12/2024, publicada no DJERJ de 21/05/2024, a fls. 95, que criou a 5ª Vara Cível da Regional de Bangu, por transformação da 35ª Vara Cível, ambas da Comarca da Capital;
- Resolução OE nº 13/2024, publicada no DJERJ de 21/05/2024, a fls. 96, que criou a 8ª Vara Cível da Regional Campo Grande, por transformação da 7ª Vara de Órfãos e Sucessões, ambas da Comarca da Capital;
- Resolução Oe nº 14/2024, publicada no DJERJ de 21/05/2024, a fls. 96, que criou a 3ª Vara Cível da Regional de Santa Cruz, por transformação da 23ª Vara Criminal, ambas da Comarca da Capital;
- A instalação das referidas serventias se deu em 29/08/2024, por meio dos respectivos Atos Executivos Conjunto TJ/CGJ nº 21/2024, 22/2024 e 23/2024, publicados na referida data a fls. 04/05;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024, publicado no DJERJ de 03/07/2024, a fls. 03, que dispõe sobre a estrutura do Gabinete do Juízo de Primeiro Grau de



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.

Jurisdição, nos termos da Resolução nº 11, de 20 de maio de 2024, do egrégio Órgão Especial, que delegou a competência para o cargo em comissão, S.DAI-6, de Secretário de Juiz ao Excelentíssimo Corregedor-Geral da Justiça em relação aos servidores efetivos, ficando os servidores extraquadro para competência do Excelentíssimo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Em 30/10/2024 foi publicado no DJERJ, a fls. 02, a remoção por merecimento de 24 (vinte e quatro) Juízes, cuja movimentação de designação, dispensa, remoção, lotação, permutas e transferências de seus Secretários e assessores ficou a cargo deste Serviço de Lotação e Designação.

7.3 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 três servidores efetivos e três colaboradores.
- No período de 01/01/2024 a 31/12/2024 foram tramitados no SEREC 2.943 processos, sendo concluídos o total de 2.915, ou seja, 99,05 % dos processos foram fechados na unidade.
- Segundo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2024, o SEREC passou a efetuar os registros das nomeações e exonerações dos cargos de provimento em comissão, bem como, as designações e dispensas das funções gratificadas, o que impactou significativamente o aumento no número de processos em andamento na unidade, a partir de 03/07/2024, data da publicação do citado Ato.
- No mês de julho o SEREC passou a publicar e registrar as portarias elaboradas no sistema GPES das nomeações e exonerações dos cargos de provimento em comissão, bem como, as designações e dispensas das funções gratificadas, o que impactou significativamente o aumento no número de processos em andamento na unidade, a partir de 03/07/2024, data da publicação do citado Ato.
- 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 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.
- 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



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.

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.

- Elaboração de manuais visando a otimização do aprendizado das atividades e a capacitação de novos funcionários na unidade organizacional.
- Em maio de 2024, a concessão do Tribunal de Justiça para que os juízes de 1º grau pudessem escolher extraquadros como 1º e 2º secretários causou impacto no volume do nosso serviço, tendo em vista o número de magistrados que optaram pela nova possibilidade.
- Até outubro de 2024 houve uma demanda de tempo de trabalho em prol da finalização do novo GUIA PRÁTICO do Serviço de Registro e Cadastro, com técnicas inovadoras de exposição das atividades exercidas pelo setor, sendo inclusive objeto de inscrição para concorrer ao Prêmio Selo de Boas Práticas na área administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro. O referido prêmio é concedido às unidades que adotarem, com êxito, práticas que contribuam para a melhoria na eficiência de seu processo de trabalho, visando o aprimoramento das suas rotinas.
- Em 04/11/2024 o SEREC recebeu o Prêmio Selo Prática Inovadora de Boas Práticas 2024, oferecido pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria às Unidades Organizacionais que melhor contribuíram com a inovação de seus serviços.
- O aprimoramento da vinculação da lotação dos secretários aos recém-criados gabinetes de seus referidos juízes gerou um acréscimo de serviço, na medida em que as solicitações de trabalho remoto (RETE) passaram a ser processadas pela Corregedoria, sob a qual encontram-se vinculados os referidos gabinetes. Dessa forma, passaram a caber ao SEREC os registros das novas submissões deferidas a partir de 01/11/2024, data da conclusão do referido aprimoramento pela SGTEC no sistema GPES.



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. OUTRAS REALIZAÇÕES DA CCJ/DGAPE

A Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE), unidade administrativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, 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.

Na forma do artigo 110 da Resolução TJ/OE nº 11 de 2024, cabe a esta DGAPE:

- 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;
- i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação;



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.

- 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.

Compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

I - Divisão de planejamento de pessoal (DIPES)

II - Divisão de Administração de Pessoal (DIPLA)

Com a finalidade de promover melhorias contínuas no processo de gestão de suas Unidades Administrativas, a DGAPE realiza ações com foco no planejamento, na organização e produtividade, verificação constantes resultados.

No presente ano, houve a criação do Projeto “Força de Trabalho Adicional” (FTA), e o Núcleo de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, através do Provimento nº 18/2024, publicado no Caderno I - Administrativo, em 02/05/2024, Pág. 24, sob responsabilidade desta Diretoria-Geral, com objetivo de

minimizar os efeitos da carência de pessoal, permitindo que os servidores existentes atendessem as necessidades de mais de uma serventia, em períodos de tempo distintos, de forma a assim permitir o compartilhamento da força de trabalho existente, visando o adequado funcionamento dos serviços oferecidos aos jurisdicionados que buscam a efetividade da Prestação Jurisdicional perante o Poder Judiciário, tendo como estratégia a capacitação prévia em processamento em áreas específicas, de acordo com a avaliação da Corregedoria Geral da Justiça.

Como determinado pelo Excelentíssimo Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Desembargador MARCUS HENRIQUE PINTO BASÍLIO, foram realizadas ações



**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.

estratégicas que estão sob responsabilidade da Divisão de Administração de Pessoal - DIPLA e seus serviços, a seguir:

- Reformulação no Banco de Boas práticas;
- Novo Estudo de Produtividade (em andamento);
- Administração e controle de estagiários em vagas excedentes na 1ª Instância;
- Novo Estudo de Lotação, em andamento;
- Projeto piloto de lotação de 1º e 2º secretários no gabinete do juiz.