**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)** |



|  |
| --- |
| **Ano: 202X** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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:** | **XXXXXX** |
| **Aprovado por:** | **XXXXXX** |
| **Data de Emissão:** | **XX/XX/XX** |

|  |
| --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** |
| **Denominação:** | **Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-7338** |
| **Link:** | <https://www.tjrj.jus.br/web/guest/secretaria-geral-de-gestao-de-pessoas-sgpes->  |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | **sgpes.secretaria@tjrj.jus.br**e **sgpes@tjrj.jus.br** |

**Sumário**

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5](#_Toc198208446)

[2. ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL 6](#_Toc198208447)

[3. DEPARTAMENTOS 6](#_Toc198208448)

[**3.1 - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)** 6](#_Toc198208449)

[**3.2 - Departamento Pessoal da Magistratura (DEMAG)** 7](#_Toc198208450)

[**3.3 - Departamento de Saúde (DESAU)** 7](#_Toc198208451)

[**3.4 - Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)** 8](#_Toc198208452)

[4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 13](#_Toc198208453)

[**4.1 – Rotinas Administrativas (RAD)** 13](#_Toc198208454)

[**4.2 - Sistema de Gestão da Qualidade do DEDEP (SGQ/DEDEP)** 16](#_Toc198208455)

[**4.2.1 - Escopo** 16](#_Toc198208456)

[5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 18](#_Toc198208457)

[**5.1 – Absenteísmo no PJERJ -Magistrados e Servidores - Global** 18](#_Toc198208458)

[**5.2 – Absenteísmo de Magistrados no PJERJ.** 19](#_Toc198208459)

[**5.3 – Absenteísmo de Servidores no PJERJ.** 19](#_Toc198208460)

[**5.4 – Percentual da Força de Trabalho Total Participante de Ações de Qualidade de Vida no Trabalho** 20](#_Toc198208461)

[**5.5 – Quantidade de Ações de Qualidade de Vida no Trabalho** 20](#_Toc198208462)

[**5.6 – Participantes de Ações em Qualidade de Vida no Trabalho** 21](#_Toc198208463)

[**5.7 – Participantes em Sessões de Fisioterapia, Psicologia e Programa Antitabagismo e Nutricionista** 22](#_Toc198208464)

[**5.8 – Licenças Médicas por tipos (total)** 22](#_Toc198208465)

[**5.9 – Atendimentos Periciais** 23](#_Toc198208466)

[**5.10 – Evolução dos atendimentos do DESAU** 24](#_Toc198208467)

[**5.11 – Sinistralidade do Plano de Saúde.** 24](#_Toc198208468)

[**5.12 – Índice de Servidores Com necessidade de Desenvolvimento de Competência Mapeada.** 25](#_Toc198208469)

[**5.13 – Pesquisa de Clima Organizacional** 26](#_Toc198208470)

[**5.14 – Percentual de servidores disponibilizados para avaliação** 26](#_Toc198208471)

[**5.15 – Índice de Renovação da Força de Trabalho (turnover)** 27](#_Toc198208472)

[**5.16 – Distribuição do Efetivo por Área (total)** 28](#_Toc198208473)

[6. Principais realizações em administração de pessoal 28](#_Toc198208474)

[**6.1 – Promoções por temporalidade** 28](#_Toc198208475)

[**6.2 – Reajuste de benefícios** 29](#_Toc198208476)

[**6.3 – Conversão de saldo de férias e licença prêmio em pecúnia** 29](#_Toc198208477)

[**6.4 – Quadro sintético de pessoal** 29](#_Toc198208478)

[7. Principais realizações em saúde de magistrados e servidores 30](#_Toc198208479)

[**7.1 – Ações em parceria com a AMIL** 30](#_Toc198208480)

[**7.2 – Palestras e cursos realizados** 30](#_Toc198208481)

[8. Outras realizações da SGPES 30](#_Toc198208482)

[9. PLANILHAS DE INDICADORES - ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS 32](#_Toc198208483)

# **1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



# **2. ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL**

* Gabinete (GBPES)
* Assessoria Jurídica de Pessoal (ASPES)
* Assessoria Técnica (ASTEP)
* Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) - **sgpes.dedep@tjrj.jus.br**
* Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional (DICAP)
* Divisão de Gerenciamento de Colaboradores (DIGEC)
* Departamento de Pessoal da Magistratura (DEMAG) - **sgpes.demag@tjrj.jus.br**
* Divisão de Processamento e Informações de Magistrados (DIPIM)
* Divisão de Pagamento de Magistrados (DIPMAG)
* Divisão de Benefícios de Magistrados (DIBEM)
* Divisão de Levantamento e Obrigações Fiscais da Magistratura (DILOF)
* Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) - **sgpes.deaps@tjrj.jus.br**
* Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios (DIAPA)
* Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPAG)
* Divisão de Cadastro de Servidores (DICAD)
* Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários (DIBEP)
* Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) - **sgpes.deaps.ceape@tjrj.jus.br**
* Departamento de Saúde (DESAU) - **sgpes.desau@tjrj.jus.br**
* Divisão Integrada de Saúde (DISAU)
* Divisão Pericial (DIPER)
* Divisão de Saúde Ocupacional (DISOC)

**Secretário-Geral**: Gabriel Albuquerque Pinto

Centro Administrativo do Tribunal de Justiça

Praça XV de Novembro, nº 2, sala 503 - Centro - Rio de Janeiro - CEP: 20010-010

Telefone: 3133-7338

E-mails: **sgpes.secretaria@tjrj.jus.br** e **sgpes@tjrj.jus.br**

# **3. DEPARTAMENTOS**

## **3.1 - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)**

O DEDEP é uma Unidade Organizacional, integrante da SGPES, que promove a gestão por competências por meio da utilização de métodos e técnicas de mapeamento e avaliação de competências, gerencia os programas de recepção e integração para novos servidores, de ambientação para servidores com deficiência e readaptados, e de preparação para a aposentadoria para servidores em final de carreira, bem como apoia a Instituição no provimento de servidores e residentes, mediante realização de concursos públicos, processos seletivos e atividades de recrutamento, seleção  e lotação, necessários aos seu funcionamento.

O DEDEP possui dentre outras atribuições:

* Propor e realizar ações de gestão de pessoas no Poder Judiciário, propiciando aos servidores e colaboradores a aplicação eficaz de seus conhecimentos e habilidades, com foco nos objetivos institucionais;
* Atuar como órgão técnico e fiscal de todos os convênios que envolvam o estágio de estudantes;
* Coordenar e realizar concurso público para provimento de cargo efetivo e de outorga nas atividades notariais e/ou registrais;
* Auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;
* Realizar a gestão da ambiência organizacional através do estabelecimento de ações que contribuam para motivar, ambientar e comprometer os servidores e colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
* Elaborar e aplicar metodologia para a avaliação especial de desempenho de novos servidores.

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional (DICAP);

II - Divisão de Gerenciamento de Colaboradores (DIGEC).

Diretor (a): Elmira Maria Dos Santos Rocha Padilha

Endereço: Centro Administrativo do Tribunal de Justiça - Praça XV de Novembro, nº 2, sala 513 - Centro - Rio de Janeiro - CEP: 20010-010

Telefone: (21) 3133-7745

e-mail: dedep@tjrj.jus.br

## **3.2 - Departamento Pessoal da Magistratura (DEMAG)**

O Departamento de Pessoal da Magistratura e suas unidades organizacionais vinculadas, atuam na prestação de informações, instrução de processos administrativos e atendimento a magistrados ativos e inativos, suas pensionistas, herdeiros e representantes legais, relacionados a material de pessoal, tais como cadastro, direitos, benefícios, deveres e folha de pagamento.

FORMAS DE ATENDIMENTO:

Presencial – **Av. Erasmo Braga, 115 – sala 1005 – lâmina II – Fórum Central**

Por telefone – 3133-2466

Por e-mail – **sgpes.demag@tjrj.jus.br**

## **3.3 - Departamento de Saúde (DESAU)**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

* Planejamento e execução de ações relacionadas à promoção da saúde funcional dos membros e servidores em atividade junto ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (atribuição principal);
* Realização de perícias médicas em magistrados, servidores, dependentes e servidores inativos;
* Atendimento médico, exclusivamente, em situações de urgência e emergência, dos magistrados e servidores, durante o desempenho de suas atividades profissionais junto a este Poder, em suas instalações físicas ou em suas proximidades, neste último caso, desde que solicitadas pela Presidência, Chefe de Gabinete, seus assessores ou Magistrados;
* Atendimento médico, exclusivamente em situações de urgência ou emergência, dos prestadores de serviços e dos usuários dos serviços prestados pelo Poder Judiciário deste Estado, tão somente durante o seu trânsito pelas instalações físicas deste Poder, adotando as medidas necessárias à sua remoção para unidades hospitalares públicas ou privadas.
* Integrar o Departamento, suas atividades e necessidades, às demais unidades organizacionais;
* Gerenciar o processo de elaboração de indicadores de desempenho;
* Coordenar e apoiar atividades gerenciadas pelas unidades organizacionais subordinadas;
* Identificar e acompanhar as possíveis doenças do trabalho no âmbito do TJ, bem como monitorar o processo reabilitador do servidor acidentado/adoecido (profissionalmente);
* Monitorar a tendência do absenteísmo doença do Tribunal de Justiça;
* Analisar os Indicadores de Saúde do TJ, sugerindo medidas para o alcance das metas preestabelecidas.

Diretor: Carlos Henrique Poubel Ferrari

Endereço: Avenida Erasmo Braga, nº 115, Sala 902- Fórum Central- Centro - Rio de Janeiro - CEP: 20.010-090

Telefone: (21) 3133-1578

e-mail: desau@tjrj.jus.br

## **3.4 - Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)**

Diretor (a): Claudia Regina Carvalho de Souza

Endereço: Centro Administrativo do Tribunal de Justiça - Praça XV de Novembro, nº 2, sala 105 - Centro Rio de Janeiro - CEP: 20010-010

Telefone: (21) 3133-7490

e-mail: deaps@tjrj.jus.br

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**:

* explicitar, no caso concreto, direitos e deveres funcionais no âmbito do Poder Judiciário;
* assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com a lei;
* gerenciar e controlar a implementação de quaisquer direitos e seus respectivos registros, relativos à matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
* fornecer informações para que os pagamentos sejam efetuados na data certa e no valor exato, de acordo com a respectiva vida funcional;
* garantir que todas as alterações funcionais dos servidores do Poder Judiciário sejam anotadas nos assentamentos individuais, propiciando que a situação funcional se mantenha atualizada, formalizada e instruída com toda a documentação legal correspondente;
* garantir o controle do provimento dos cargos efetivos do quadro único do Poder Judiciário;
* monitorar as demandas dos servidores do Poder Judiciário, relativas à matéria de pessoal, fornecendo subsídios à Administração Superior, quando necessário;
* garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
* gerenciar as atividades relativas ao processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário;
* zelar pelo funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
* fornecer subsídios à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas para estabelecimento dos critérios de funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário;
* monitorar a atualização do Portal da Transparência Institucional quanto às Resoluções do CNJ e anexos de competência do departamento;
* dar suporte técnico à CEAPE e atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
* acompanhar o envio dos eventos de sua competência com vistas ao atendimento do e-Social.

**3.4.1** - O Departamento de Desenvolvimento de Administração de Pessoal (DEAPS) compreende as seguintes Divisões:

Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios – DIAPA

Serviço de Administração de Benefícios – SEBEN

Serviços de Analise e Instrução Processual – SEANI

Serviço de Processamento de Pagamento de Benefícios e de Faturamento – SEPAB

E-mail: diapa@tjrj.jus.br

Tel.: (21) 3133-7635

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**:

* Analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores, ativos e inativos, e de pensionistas de servidores;
* Gerenciar os benefícios concedidos aos servidores do Poder Judiciário, ativos e inativos, e aos pensionistas de servidores, mantendo acompanhamento estatístico e fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;
* Fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores, relativas a assunto de pessoal;
* Dar suporte técnico à CEAPE e atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
* Zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
* Instruir e processar pedidos que compreendam enquadramento de servidores não remunerados, transformação de emprego e regularização de anotações de carteira de trabalho;
* Instruir, analisar e fiscalizar os contratos de serviços prestados na esfera dos benefícios gerenciados pelo Serviço de Administração de Benefícios, conforme designação da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
* Elaborar informações gerenciais com a finalidade de alimentar os portais informatizados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
* Elaborar relatórios e prestar informações em atendimento às demandas do CNJ.

**3.4.2** - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários - DIBEP

Serviço de Processamento de Aposentadorias – SEPAP

Serviço de Revisão de Proventos - SEREP

Serviço de Informação e instrução de Aposentadorias - SEIAP

Serviço de Informação e Instrução de Pensões - SEIPE

E-mail: dgpes.dibep@tjrj.jus.br

Tel.: (21) 3133-7636

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**:

* analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores inativos;
* submeter à Administração Superior questões relativas à aplicação da legislação previdenciária com sugestão de modificação dos processos de trabalho já existentes, bem como criação de novos processos de trabalho;
* manter acompanhamento estatístico e fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores inativos e pensionistas de servidores;
* elaborar informações gerenciais;
* dar suporte técnico às unidades administrativas sobre assuntos previdenciários;
* zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a aposentadorias e pensões, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
* dar suporte técnico à CEAPE e atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
* atuar como usuário externo junto ao SEI-RJ do RIOPREVIDÊNCIA para formular pedido de Certidão de Contribuição Previdenciária - CRP de servidores com pedido de aposentadoria, quando necessário.

**3.4.3** - Divisão de Cadastro de Servidores – DICAD

Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos – SECAI

Serviço de Registro e Controle Funcional – SECOF

Serviço de Documentação e Informação - SEDOC

Serviço de Apoio Operacional - SEDOP

E-mail: dicad@tjrj.jus.br

Tel.: (21) 3133-7639

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**:

* estabelecer critérios e gerenciar ações de cadastramento de servidores e recadastramento de aposentados;
* zelar pela permanente atualização do cadastro de dados pessoais de servidores efetivos ativos e inativos, requisitados e comissionados do Poder Judiciário;
* estabelecer critérios e gerenciar registros de férias, lotação, frequência, licença prêmio, cargo em comissão e funções gratificadas, licenças e afastamentos, plantões judiciais, ações sociais e justiça itinerante regular, títulos e adicional de qualificação, isenção de imposto de renda, abono permanência, redução de carga horária, readaptação, regime especial de teletrabalho externo, acumulação de cargos, estabilidade provisória à gestante, substituição eventual, elogios e inclusão/exclusão de dependentes dos servidores lotados no âmbito da Presidência;
* gerenciar a elaboração e a emissão de certidões ou declarações relativas a servidores ativos, inativos e ex-servidores;
* prover o fornecimento de informações cadastrais e funcionais para a instrução de processos no âmbito de sua área de atuação;
* gerenciar a operacionalização do controle de provimento dos cargos efetivos dos Quadros Único e Suplementar do Poder Judiciário;
* gerenciar a operacionalização do controle e atualização permanente da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
* gerenciar a expedição de carteiras funcionais dos servidores inativos do Poder Judiciário;
* desenvolver as atividades necessárias à operacionalização do processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário, elaborando lista de posicionamento, se for o caso, e exercendo o controle dos dados necessários à sua confecção;
* promover as ações necessárias ao atendimento dos eventos não periódicos do e-Social no âmbito de sua área de atuação;
* gerenciar os relatórios necessários ao atendimento às demandas provindas de órgãos externos nos limites dos dados controlados pela unidade;
* disponibilizar, no âmbito de sua área de atuação, os relatórios solicitados pelo CNJ no Portal da Transparência;
* zelar pela apresentação anual das Declarações de Bens e Rendimentos, assim como a Declaração de Parentesco dos servidores ativos do Poder Judiciário;
* gerenciar a operacionalização da conversão dos saldos de licença prêmio, férias e plantões judiciais/ações sociais/justiça itinerante regular em pecúnia dentro da área de atuação da unidade;
* gerenciar a prestação das informações relativas aos saldos de licença prêmio, férias e plantões judiciais/ações sociais/justiça itinerante regular para fins de pagamento da pecúnia      indenizatória;
* dar suporte técnico à CEAPE e atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
* zelar a apresentação das certidões para fins de atendimento à Resolução nº 156/CNJ, no limite das atribuições da unidade.

**3.4.4** - Divisão de Pagamento de Pessoal – DIPAG

Serviço de Acompanhamento e Adequação da Folha de Pagamento às Normas Governamentais e Tributárias – SEACO

Serviço de Processamento da Folha de Pagamento – SEPAG

Serviço de Informações Previdenciárias e de Consignações da Folha de Pagamento - SEFOP

Serviço de Análise e Padronização dos Procedimentos da Folha de Pagamento - SEPAF

E-mail: dipag@tjrj.jus.br

Tel.: (21) 3133-7117

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**:

* planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento de servidores e de ressarcimento de requisitados, aí incluídas contribuições previdenciárias e demais encargos;
* zelar pelo controle da qualidade do processamento da folha de pagamento;
* manter acompanhamento estatístico da folha de pagamento e do quantitativo de servidores ativos e inativos, fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;
* fornecer subsídios para o controle das despesas de pessoal, para orientação da Administração Superior;
* gerenciar o processo de operacionalização de consignações, possibilitando o recolhimento de valores em favor de entidades consignatárias de servidores;
* zelar pela correta apropriação contábil da folha de pagamento;
* dar suporte técnico à CEAPE e atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação.

**3.4.5** - Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE

Presencial: Centro Administrativo - Praça XV de novembro Nº 02 - 2º andar - sala 222 - CEP: 20010-010

Teleatendimento: (21) 3133-7700

E-mail: ceape@tjrj.jus.br

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**:

* prestar atendimento telefônico, presencial e por meio eletrônico a servidores, ativos e inativos, pensionistas de servidores, colaboradores do Poder Judiciário e o público em geral, acolhendo e encaminhando solicitações e recebendo reclamações e sugestões relativas à matéria de pessoal;
* realizar o recadastramento de servidores aposentados;
* interagir com as unidades organizacionais do Departamento na solução das demandas recebidas e, ainda, com as demais unidades da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas, quando necessário;
* manter controle estatístico dos atendimentos realizados, produzindo relatórios gerenciais periódicos;
* manter as unidades organizacionais do Departamento informadas sobre a natureza e o conteúdo dos atendimentos realizados, com vistas a subsidiar ações de melhoria contínua nos processos de trabalho;
* receber, analisar e registrar comprovantes de pagamentos dos servidores relativos a auxílio-educação, auxílio-saúde e outros benefícios quando exigidos pela Administração Superior;
* informar as unidades organizacionais do Departamento sobre possíveis inconsistências e/ou ausência de dados nos registros individuais dos servidores;
* acolher pedidos, cientificar os interessados e entregar documentos gerados por processos eletrônicos, sob delegação do Departamento de Administração de Pessoal;
* conferir previamente as certidões exigidas pela Res. 156-CNJ, em face de nomeação para Cargo em Comissão ou designação para Função Gratificada;
* alertar as unidades organizacionais que compõem o Departamento de Administração de Pessoal sobre pedidos de andamento de processos ainda sem conclusão, especialmente aqueles com prioridade no atendimento, ou falta de movimentação sem a devida justificativa no sistema.

# **4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

## **4.1 – Rotinas Administrativas (RAD)**

| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAD-DGPES-002 | [Processar Licença Médica - Magistrado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313189/RAD-DGPES-002-REV-6.pdf) | 12/05/2014 | 06 | 06/11/2020 | DEMAG (Res.TJ OE 03/2021) |
| RAD-DGPES-003 | [Conceder Aposentadoria](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313197/RAD-DGPES-003-REV-6.pdf) | 02/05/2018 | 06 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-SGPES-003-01 | [Requerimento de Aposentadoria](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313205/FRM-DGPES-003-01-REV-12.doc) | 10/03/2023 | 12 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-003-02 | [Declaração para a Aposentadoria por Invalidez/Compulsória](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313213/FRM-DGPES-003-02-REV-4.doc) | 10/10/2014 | 04 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-003-04 | [Declaração para a Aposentadoria por Invalidez/Ingresso no Serviço Público](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1413505/FRM-DGPES-003-04-REV-2.doc) | 10/10/2014 | 02 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-003-05 | Requerimento de Aposentadoria por Invalidez | 16/05/2018 | 01 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-005 | [Auxílio-Creche](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313229/RAD-DGPES-005-REV-7.pdf) | 16/08/2011 | 07 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-005-01 | [Requerimento de Auxílio-Creche](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313237/FRM-DGPES-005-01-REV-6.doc) | 10/05/2022 | 06 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-005-02 | [Pedido de Cancelamento de Auxílio-Creche](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313245/FRM-DGPES-005-02-REV-5.doc) | 16/05/2018 | 05 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-007 | [Realizar Rotinas Relativas a Juiz de Paz](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313253/RAD-DGPES-007-REV-21.pdf) | 01/11/2022 | 21 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-007-01 | [Formulário de Indicação/Recondução de Juiz de Paz](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313261/FRM-DGPES-007-01-REV-2.doc) | 13/04/2018 | 02 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-007-04 | [Formulário de Exoneração de Juiz de Paz](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313269/FRM-DGPES-007-04-REV-6.doc) | 30/05/2019 | 06 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-007-05 | [Formulário de Solicitação de Carteira Funcional de Juiz de Paz](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313277/FRM-DGPES-007-05-REV-4.doc) | 30/05/2019 | 04 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-012 | [Emissão de Documento para Revisão de Pensão](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313285/RAD-DGPES-012-REV-5.pdf) | 17/10/2011 | 05 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-012-01 | [Requerimentos de Pensionista / Beneficiário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313293/FRM-DGPES-012-01-REV-5.doc) | 16/05/2018 | 05 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-012-02 | [Declaração](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313301/FRM-DGPES-012-02-REV-1.doc) | 10/08/2010 | 01 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-013 | [Licença Especial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313309/RAD-DGPES-013-REV-4.pdf) | 16/08/2011 | 04 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-013-01 | [Requerimento de Licença Especial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313317/FRM-DGPES-013-01-REV-4.doc) | 22/08/2018 | 04 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-014 | [Isenção de Imposto de Renda](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313325/RAD-DGPES-014-REV-4.pdf) | 26/10/2012 | 04 | 11/03/2014 | DEAPS |
| FRM-DGPES-014-01 | [Requerimento para Finalidades Diversas - Servidor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313333/FRM-DGPES-014-01-REV-5.doc) | 25/06/2018 | 05 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-014-02 | [Requerimento para Finalidades Diversas - Magistrado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313341/FRM-DGPES-014-02-REV-2.doc) | 16/05/2018 | 02 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-020 | [Redução de Carga Horária](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313349/RAD-DGPES-020-REV-3.pdf) | 17/12/2012 | 03 | 06/11/2020 | DEAPS |
| RAD-DGPES-021 | [Processar pedido de Abono de Permanência](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313357/RAD-DGPES-021-REV-5.pdf) | 20/08/2014 | 05 | 06/11/2020 | DEAPS |
| RAD-DGPES-023 | [Auxílio-Funeral](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313365/RAD-DGPES-023-REV-5.pdf) | 18/09/2015 | 05 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-023-01 | [Requerimento de Auxílio-Funeral](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313373/FRM-DGPES-023-01-REV-4.doc) | 16/05/2018 | 04 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-024 | [Processar Pedido de Exoneração de Cargo Efetivo](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313381/RAD-DGPES-024-REV-7.pdf) | 10/10/2014 | 07 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-024-01 | [Pedido de Exoneração de Cargo Efetivo](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313389/FRM-DGPES-024-01-REV-11.doc) | 01/02/2019 | 11 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-025 | [Revisão de Proventos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313397/RAD-DGPES-025-REV-4.pdf) | 12/03/2012 | 04 | 06/11/2020 | DEAPS |
| RAD-DGPES-027 | [Conceder / Alterar Ferias](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313405/RAD-DGPES-027-REV-7.pdf) | 30/09/2015 | 07 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-027-01 | [Requerimento de Alteração de Escala de Férias](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313413/FRM-DGPES-027-01-REV-4.doc) | 16/05/2018 | 04 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-028 | [Processar Requerimento de Licença sem Vencimentos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313421/RAD-DGPES-028-REV-7.pdf) | 14/02/2014 | 07 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-028-01 | [Requerimento de Licença Sem Vencimentos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313429/FRM-DGPES-028-01-REV-8.doc) | 27/09/2022 | 08 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-029 | [Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, Cômputo em Dobro de Saldo de Férias e/ou Licença Especial](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313437/RAD-DGPES-029-REV-4.pdf) | 31/10/2011 | 04 | 06/11/2020 | DEAPS |
| RAD-DGPES-032 | [Contribuição Previdenciária sobre Parcelas Remuneratórias](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313445/RAD-DGPES-032-REV-5.pdf) | 05/12/2011 | 05 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-032-01 | [Contribuição Previdenciária Sobre Parcelas Remuneratórias - DGPES/DEAPS](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313453/FRM-DGPES-032-01-REV-6.doc) | 16/05/2018 | 06 |  | DEAPS |
| RAD-SGPES-034 | [Realizar Recrutamento e Seleção Interna](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/208822302/RAD-SGPES-034-REV-20.pdf) | 01/09/2023 | 20 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-034-01 | [Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Interno](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/208824028/FRM-SGPES-034-01-REV-5.doc) | 05/06/2023 | 05 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-034-02 | [Formulário de Controle de Seleção](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/208826233/FRM-SGPES-034-02-REV-6.xlsx) | 01/09/2023 | 06 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-034-03 | [Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo -Servidor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/208827760/FRM-SGPES-034-03-REV-4.doc) | 05/06/2023 | 04 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-034-04 | [Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Gestor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/208828620/FRM-SGPES-034-04-REV-2.doc) | 05/06/2023 | 02 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-034-05 | [Verificação do Atendimento ao Perfil Solicitado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/208829753/FRM-SGPES-034-05-REV-2.doc) | 05/06/2023 | 02 |  | DEDEP |
| RAD-SGPES-035 | [Realizar Lotação de Servidor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/197935326/RAD-SGPES-035-REV-24.pdf) | 23/05/2023 | 24 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-035-01 | [Formulário para Identificação de Lotação](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/197935687/FRM-SGPES-035-01-REV-4.doc) | 23/05/2023 | 04 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-035-04 | [Controle de Portarias de Lotação](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/197938034/FRM-SGPES-035-04-REV-5.xlsx) | 23/05/2023 | 05 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-035-05 | [Lotação Provisória](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/197939256/FRM-SGPES-035-05-REV-1.xlsx) | 23/05/2023 | 01 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-035-06 | [Anotação de Carência de Servidor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/197940450/FRM-SGPES-035-06-REV-0.xlsx) | 23/05/2023 | 01 |  | DEDEP |
| RAD-SGPES-037 | [Gerir o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313573/RAD-SGPES-037-REV-21.pdf) | 23/06/2023 | 21 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-037-02 | [Pesquisa de Opinião do Usuário - DGPES / DEDEP](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/313589/FRM-SGPES-037-02-REV-2.doc) | 23/06/2023 | 02 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-037-09 | [Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1674770/FRM-SGPES-037-09-REV-9.doc) | 23/06/2023 | 09 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-037-10 | [Pesquisa de Satisfação do Programa de Estágio](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6479884/FRM-SGPES-037-10-REV-1.doc) | 23/06/2023 | 01 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-051 | [Promover a Ambientação de Servidor Readaptado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314005/RAD-DGPES-051-REV-16.pdf) | 22/03/2021 | 16 | 10/10/2022 | DEDEP |
| FRM-DGPES-051-01 | [Entrevista com o Gestor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314013/FRM-DGPES-051-01-REV-4.doc) | 17/05/2016 | 04 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-051-02 | [Entrevista do Servidor Readaptado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314021/FRM-DGPES-051-02-REV-4.doc) | 17/05/2016 | 04 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-051-06 | [Pesquisa de Satisfação do Servidor Readaptado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6247356/FRM-DGPES-051-06-REV-0.doc) | 25/03/2019 | 00 |  | DEDEP |
| RAD-SGPES-052 | [Administrar o Programa de Estágio Remunerado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314045/RAD-DGPES-052-REV-19.pdf) | 20/09/2023 | 19 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-052-01 | [Formulário de Controle de Frequência de Estágio](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314053/FRM-DGPES-052-01-REV-1.doc) | 20/09/2023 | 01 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-052-02 | [Formulário de Avaliação de Estagiário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314061/FRM-DGPES-052-02-REV-4.xls) | 20/09/2023 | 04 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-052-03 | [Solicitação de Desligamento](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314069/FRM-DGPES-052-03-REV-8.docx) | 20/09/2023 | 08 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-052-05 | [Formulário de Solicitação de Estagiário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2810634/FRM-DGPES-052-05-REV-3.xlsx) | 20/09/2023 | 03 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-053 | [Auxílio-Saúde](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314077/RAD-DGPES-053-REV-3.pdf) | 07/11/2011 | 03 | 15/12/2014 | DEAPS |
| FRM-DGPES-053-01 | [Manifestação de Servidor Requisitado Quanto à Percepção do Auxílio-Saúde](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314085/FRM-DGPES-053-01-REV-3.doc) | 16/05/2018 | 03 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-053-03 | [Manifestação de Renúncia à Percepção do Auxílio-Saúde](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314093/FRM-DGPES-053-03-REV-4.doc) | 16/05/2018 | 04 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-054 | [Inclusão/Exclusão de Dependentes](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314101/RAD-DGPES-054-REV-1.pdf) | 31/10/2011 | 01 | 15/12/2014 | DEAPS |
| FRM-DGPES-054-01 | [Inclusão/Exclusão de Dependentes](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314109/FRM-DGPES-054-01-REV-5.doc) | 07/02/2022 | 05 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-056 | [Inscrever / Excluir Beneficiário no TJRJ-MED](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314141/RAD-DGPES-056-REV-2.pdf) | 25/09/2015 | 02 |  | DEMAG (Res.TJ OE 03/2021) |
| FRM-DGPES-056-01 | [Requerimento de Inscrição / Exclusão - TJRJ-MED](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314149/FRM-DGPES-056-01-REV-3.docx) | 16/05/2018 | 03 |  | DEMAG (Res.TJ OE 03/2021) |
| RAD-DGPES-058 | [Gerir o Departamento de Administração de Pessoal](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1412033/RAD-DGPES-058-REV-0.pdf) | 22/10/2012 | 00 | 06/11/2020 | DEAPS |
| FRM-DGPES-058-01 | [Atividades da Equipe-DEAPS](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1412001/FRM-DGPES-058-01-REV-0.doc) | 22/10/2012 | 00 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-058-02 | [Pesquisa de Opinião do Usuário do DEAPS](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1412009/FRM-DGPES-058-02-REV-0.doc) | 22/10/2012 | 00 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-058-03 | [Pesquisa de Satisfação do Usuário do DEAPS](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1412017/FRM-DGPES-058-03-REV-0.doc) | 22/10/2012 | 00 |  | DEAPS |
| FRM-DGPES-058-04 | [Ata de Reunião](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1412025/FRM-DGPES-058-04-REV-0.doc) | 22/10/2012 | 00 |  | DEAPS |
| RAD-DGPES-059 | [Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1504493/RAD-DGPES-059-REV-1.pdf) | 13/10/2014 | 01 |  | GBPES |
| FRM-DGPES-059-01 | [Declaração para Provimento de Cargo em Comissão / Função Comissionada](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1504801/FRM-DGPES-059-01-REV-4.docx) | 05/08/2022 | 04 |  | GBPES |
| FRM-DGPES-059-02 | [Juntada de Certidões por Servidor Ocupante de Cargo em Comissão / Função Comissionada](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1504809/FRM-DGPES-059-02-REV-2.doc) | 13/10/2014 | 02 |  | GBPES |
| FRM-DGPES-059-03 | [Cadastro de Servidor Requisitado / Comissionado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1504817/FRM-DGPES-059-03-REV-4.docx) | 24/08/2022 | 04 |  | GBPES |
| FRM-DGPES-059-04 | [Declaração - Parentesco (Resolução CNJ Nº 07 )](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1504825/FRM-DGPES-059-04-REV-1.doc) | 13/10/2014 | 01 |  | GBPES |
| RAD-SGPES-062 | [Apoiar a Realização de Concurso Público para Outorga das Delegações das Atividades Notariais e/ou Registrais](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1513200/RAD-DGPES-062-REV-8.pdf) | 30/10/2023 | 08 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-062-01 | [Verificação de Documentação Comprobatória dos Requisitos para Outorga - Admissão](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1515408/FRM-SGPES-062-01-REV-5.doc) | 30/10/2023 | 05 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-062-02 | [Verificação de Documentação Comprobatória dos Requisitos para Outorga - Remoção](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1515416/FRM-SGPES-062-02-REV-3.doc) | 30/10/2023 | 03 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-062-03 | [Pesquisa de Satisfação do Usuário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2532437/FRM-SGPES-062-03-REV-2.doc) | 30/10/2023 | 02 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-063 | [Auxiliar na Realização de Concurso Público para Provimento de Cargo Efetivo e Convocação, Nomeação e Eliminação de Candidatos Aprovados](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1515424/RAD-DGPES-063-REV-5.pdf) | 13/04/2018 | 05 | 30/07/2021 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-01 | [Checklist - Documentação Candidato](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446572/FRM-DGPES-063-01-REV-0.doc) | 18/08/2017 | 00 | 22/05/2019 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-02 | [Declaração de Endereço](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446592/FRM-DGPES-063-02-REV-0.doc) | 18/08/2017 | 00 | 22/05/2019 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-03 | [Declaração de Exercício em Cargo Público](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446809/FRM-DGPES-063-03-REV-0.doc) | 18/08/2017 | 00 | 22/05/2019 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-04 | [Declaração de Existência ou Ausência de Penalidades](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446823/FRM-DGPES-063-04-REV-0.doc) | 18/08/2017 | 00 | 22/05/2019 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-05 | [Declaração de Data de Colação de Grau](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446859/FRM-DGPES-036-05-REV-0.doc) | 18/08/2017 | 00 | 22/05/2019 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-06 | [Declaração de Homonímia](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446875/FRM-DGPES-036-06-REV-0.doc) | 18/08/2017 | 00 | 22/05/2019 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-07 | [Lista de Presença](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446889/FRM-DGPES-036-07-REV-0.doc) | 18/08/2017 | 00 | 22/05/2019 | DEDEP |
| FRM-DGPES-063-08 | [Comunicação de Desistência de Vaga em Concurso Público](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/4446905/FRM-DGPES-063-08-REV-1.doc) | 14/10/2022 | 01 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-066 | [Promover a Ambientação de Servidor com Deficiência](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1583254/RAD-DGPES-066-REV-8.pdf) | 15/03/2021 | 08 | 10/10/2022 | DEDEP |
| FRM-DGPES-066-01 | [Entrevista Inicial com Candidato/Servidor com Deficiência](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1583262/FRM-DGPES-066-01-REV-2.doc) | 25/03/2019 | 02 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-066-02 | [Entrevista com Gestor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1583270/FRM-DGPES-066-02-REV-1.doc) | 13/05/2014 | 01 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-066-03 | [Entrevista de Acompanhamento do Servidor com Deficiência](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1583278/FRM-DGPES-066-03-REV-1.doc) | 13/05/2014 | 01 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-066-04 | [Pesquisa de Satisfação do Servidor com Deficiência](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6247385/FRM-DGPES-066-04-REV-0.doc) | 25/03/2019 | 00 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-067 | [Gerenciar Programa de Preparação para Aposentadoria](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1622361/RAD-DGPES-067-REV-7.pdf) | 25/03/2022 | 07 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-067-01 | [Pesquisa de Satisfação do Participante do PPA - TJRJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1683407/FRM-DGPES-067-01-REV-2.docx) | 22/09/2017 | 02 |  | DEDEP |
| RAD-SGPES-068 | [Orientar o Desenvolvimento Profissional de Servidores Indicados para Cargo em Comissão e Função Gratificada](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1988640/RAD-DGPES-068-REV-8.pdf) | 23/06/2023 | 08 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-068-01 | [Entrevista com Servidores Indicados para Cargo em Comissão/Função Gratificada](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1988654/FRM-DGPES-068-01-REV-6.docx) | 23/06/2023 | 06 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-068-02 | [Controle de Processos](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1988668/FRM-DGPES-068-02-REV-4.xlsx) | 23/06/2023 | 04 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-068-03 | [Pesquisa de Satisfação do Servidor Entrevistado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6211294/FRM-DGPES-068-03-REV-1.docx) | 23/06/2023 | 01 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-068-04 | [Planilha de Consolidação de Resultados da Pesquisa de Satisfação de Servidor Entrevistado](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6858730/FRM-DGPES-068-04-REV-1.xls) | 23/06/2023 | 01 |  | DEDEP |
| RAD-SGPES-069 | [Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2028574/RAD-DGPES-069-REV-8.pdf) | 23/06/2023 | 08 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-071 | [Realizar Entrevista de Desligamento Voluntário](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1942085/RAD-DGPES-071-REV-7.pdf) | 01/06/2022 | 07 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-071-01 | [Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1942304/FRM-DGPES-071-01-REV-6.docx) | 10/01/2022 | 05 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-072 | [Promover a Recepção e a Integração de Servidores](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1959676/RAD-DGPES-072-REV-7.pdf) | 25/03/2022 | 07 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-072-01 | [Recepção e integração do servidor recém-ingressado na unidade](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1959634/FRM-DGPES-072-01-REV-2.xlsx) | 03/06/2016 | 02 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-072-02 | [Pesquisa de Ambientação do Servidor Recém-Ingressado na Unidade](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/3436075/FRM-DGPES-072-02-REV-0.docx) | 03/06/2016 | 00 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-073 | [Implementar Rotinas Administrativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1976942/RAD-DGPES-073-REV-3.pdf) | 11/04/2018 | 03 | 22/03/2022 | DEDEP |
| FRM-DGPES-073-01 | [Registro de Implementação de Rotinas Administrativas](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1976956/FRM-DGPES-073-01-REV-1.doc) | 15/05/2015 | 01 |  | DEDEP |
| RAD-SGPES-075 | [Gerir o Processo de Avaliação Especial de Desempenho (AED) no PJERJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6480258/RAD-SGPES-075-REV-2.pdf) | 23/06/2023 | 02 |  | DEDEP |
| FRM-SGPES-075-01 | [Manifestação contra resultado de etapa da Avaliação Especial de Desempenho](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6480226/FRM-DGPES-075-01-REV-1.doc) | 23/06/2023 | 01 |  | DEDEP |
| MAN-SGPES-075-01 | [Manual para realização da Avaliação Especial de Desempenho (AED) no PJERJ](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/6480242/MAN-DGPES-075-01-REV-2.pdf) | 23/06/2023 | 02 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-076 | [Realizar Acompanhamento da Ambientação do Servidor em Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo da 2ª Instância](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/9493372/RAD-DGPES-076-REV-1.pdf) | 10/11/2022 | 01 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-076-01 | [Pesquisa de Satisfação do Servidor em RETE da 2ª Instância.](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/9493390/FRM-DGPES-076-01-REV-0.doc) | 01/07/2021 | 00 |  | DEDEP |
| FRM-DGPES-076-02 | [Entrevista de Ambientação do Servidor em Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE)](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/129821410/FRM-DGPES-076-02-REV-0.docx) | 10/11/2022 | 00 |  | DEDEP |
| RAD-DGPES-077 | [Realizar o Recadastramento de Magistrados e Servidores Inativos e de Pensionistas de Magistrados Residentes no Exterior](https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/19726961/RAD-DGPES-077-REV-0.pdf) | 15/10/2021 | 00 |  | DEAPS |

## **4.2 - Sistema de Gestão da Qualidade do DEDEP (SGQ/DEDEP)**

## **4.2.1 - Escopo**

O escopo do SGQ/DEDEP compreende a operação integrada dos seguintes macroprocessos:

a) promover a gestão por competências por meio da utilização de métodos e técnicas de mapeamento e avaliação de competências;

b) apoiar a Instituição no provimento de servidores e colaboradores necessários ao seu funcionamento, mediante realização de concursos públicos, atividades de recrutamento e seleção internas e externas;

c) promover e gerenciar os programas de recepção e integração para novos servidores, de ambientação para servidores com deficiência e readaptados, e de preparação para a aposentadoria para servidores em final de carreira;

d) gerir o Programa de Estágio Remunerado do PJERJ no âmbito do DEDEP;

e) apoiar a realização de Concurso Público para Outorga das Delegações das Atividades Notariais e/ou Registrais;

f) gerir o processo de avaliação especial de desempenho no PJERJ;

g) realizar o acompanhamento da ambientação dos servidores em Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo da 2ª Instância.

# **5. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS**

## **5.1 – Absenteísmo no PJERJ -Magistrados e Servidores - Global**

|  |
| --- |
| Absenteísmo no PJERJ -Magistrados e Servidores - Global |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxxx

## **5.2 – Absenteísmo de Magistrados no PJERJ.**

|  |
| --- |
| Absenteísmo de Magistrados no PJERJ |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxxx

## **5.3 – Absenteísmo de Servidores no PJERJ.**

|  |
| --- |
| Absenteísmo de Servidores no PJERJ |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxx

## **5.4 – Percentual da Força de Trabalho Total Participante de Ações de Qualidade de Vida no Trabalho**

|  |
| --- |
| Percentual da Força de Trabalho Total Participante de Ações de Qualidade de Vida no Trabalho |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium | Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

**Análise geral:**

Xxxxxxx

## **5.5 – Quantidade de Ações de Qualidade de Vida no Trabalho**

|  |
| --- |
| Quantidade de Ações de Qualidade de Vida no Trabalho |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium | Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

**Análise geral:**

Xxxxxxxx

## **5.6 – Participantes de Ações em Qualidade de Vida no Trabalho**

|  |
| --- |
| Participantes de Ações em Qualidade de Vida no Trabalho |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium | Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

**Análise geral:**

Xxxxxxxx

## **5.7 – Participantes em Sessões de Fisioterapia, Psicologia e Programa Antitabagismo e Nutricionista**

|  |
| --- |
| Participantes em Sessões de Fisioterapia, Psicologia e Programa Antitabagismo e Nutricionista |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium | Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

**Análise geral:**

Xxxxxxx

## **5.8 – Licenças Médicas por tipos (total)**

|  |
| --- |
| Licenças Médicas por tipos (total) |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxxxxx

## **5.9 – Atendimentos Periciais**

|  |
| --- |
| Atendimentos Periciais |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium | Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

**Análise geral:**

Xxxxxxx

## **5.10 – Evolução dos atendimentos do DESAU**

|  |
| --- |
| Evolução dos atendimentos do DESAU |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxx

## **5.11 – Sinistralidade do Plano de Saúde.**

|  |
| --- |
| Sinistralidade do Plano de Saúde |

|  |
| --- |
| Departamento de Saúde (DESAU) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxxxx

## **5.12 – Índice de Servidores Com necessidade de Desenvolvimento de Competência Mapeada.**

|  |
| --- |
| Índice de Servidores Com necessidade de Desenvolvimento de Competência Mapeada |

|  |
| --- |
| Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxxxx

## **5.13 – Pesquisa de Clima Organizacional**

|  |
| --- |
| Pesquisa de Clima Organizacional |

|  |
| --- |
| Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxxxxx

## **5.14 – Percentual de servidores disponibilizados para avaliação**

|  |
| --- |
| Percentual de servidores disponibilizados para avaliação |

|  |
| --- |
| Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxxxxxx

## **5.15 – Índice de Renovação da Força de Trabalho (turnover)**

|  |
| --- |
| Índice de Renovação da Força de Trabalho (turnover) |

|  |
| --- |
| Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |



**Análise geral:**

Xxxxx

## **5.16 – Distribuição do Efetivo por Área (total)**

|  |
| --- |
| Distribuição do Efetivo por Área (total) |

|  |
| --- |
| Departamento de Patrimônio e Material |

|  |
| --- |
| Situações verificadas |
| Linha de base |  |
| Situação atual |  |
| Meta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium | Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

**Análise geral:**

Xxxxxx

# **6. Principais realizações em administração de pessoal**

## **6.1 – Promoções por temporalidade**

|  |
| --- |
| **PROMOÇÕES POR TEMPORALIDADE** |
|  | **2023** | **20242** | **Total** |
| Analista Judiciário |  |  |  |
| Técnico de Atividade Judiciária |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quadro Suplementar\* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Total** |  |  |  |

## **6.2 – Reajuste de benefícios**

|  |
| --- |
| **REAJUSTES DE BENEFÍCIOS** |
|  | **Valor em xxxx** | **Aumento em xxxx** | **Aumento em xxxx** | **Variação no biênio** |
| Auxílio Alimentação / Refeição |  |  |  |  |  |  |
| Auxílio Locomoção |  |  |  |  |  |  |
| Auxílio Saúde |  |  |  |  |  |  |
| Auxílio Creche / Educação |  |  |  |  |  |  |
| Auxílio Alimentação de Natal |  |  |  |  |  |  |

## **6.3 – Conversão de saldo de férias e licença prêmio em pecúnia**

|  |
| --- |
| **CONVERSÕES DE SALDO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA** |
|  | **Licença Prêmio** | **Férias** |
| Servidores que converteram saldo |  |  |
| Dias convertidos |  |  |
| Média de dias por servidor |  |  |

## **6.4 – Quadro sintético de pessoal**

|  |
| --- |
| **PESSOAL****xxxx** |
| **NÚMEROS GERAIS** |
| **Magistrados** | **1º Grau** | **2º Grau** | **Administrativo** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
| **Servidores ativos** | **1º Grau** | **2º Grau** | **Administrativo** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
| **Servidores inativos** |  |  |  |  |
| **Estagiários** | **1º Grau** | **2º Grau** | **Administrativo** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
| **CC/FG** | **Nº** | **Valor Total** |
| **Cargos em Comissão** |  |  |

# **7. Principais realizações em saúde de magistrados e servidores**

## **7.1 – Ações em parceria com a AMIL**

Xxxxxxx

## **7.2 – Palestras e cursos realizados**

|  |
| --- |
| **Programas de divulgação tema médicos em parceria com a ESAJ****Palestras e Cursos realizados** |
| **Data** | **Evento** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# **8. Outras realizações da SGPES**

* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx
* **Unidade Organizacional (XXXXX)**
* xxxxxxx
* xxxxxxx

# **9. PLANILHAS DE INDICADORES - ESTRATÉGICOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS**

