




PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais

SETORIAL 1º SEMESTRE

SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

1º Semestre de 2011

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE		
	Unidade Organizacional:	Aprovado por:	Período:

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

SUMÁRIO

1 RESUMO EXECUTIVO	3
2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA	3
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos.....	5
2.2 Projetos e Objetivos da Qualidade	6
2.3 Indicadores Estratégicos.....	7
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL.....	8
3.1 Indicadores e Análise de Dados (1º nível dos Processos de Trabalho).....	8
3.2 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos Processos de Trabalho).....	9
4 GESTÃO DOS RECURSOS	12
4.1 Situação do Quadro de Pessoal	12
4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação.....	14
4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura	15
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente	16
4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades	17
5 AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA E AUDITORIAS	17
6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	18
6.1 (Título da atividade complementar)	Erro! Indicador não definido.
6.2 (Título da atividade complementar)	Erro! Indicador não definido.
7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	19
8 ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES	20
9 ANEXOS	21



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

1 RESUMO EXECUTIVO

Este Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) tem por finalidade apresentar os resultados do desempenho da gestão da Secretaria do Conselho da Magistratura, relativos ao período de janeiro/2011 a junho/2011.

Quanto à gestão estratégica, a Secretaria do Conselho da Magistratura não definiu objetivos da qualidade.

A unidade não é coordenadora de projetos estratégicos.

A Secretaria do Conselho da Magistratura não é responsável pela medição de indicadores estratégicos.

No que se refere a recursos relacionados a pessoal, constata-se que houve provimento satisfatório. O quantitativo de pessoas está adequado ao serviço desempenhado na unidade.

Quanto à capacitação, houve provimento satisfatório de cursos e treinamentos, tanto no que se refere à quantidade como à qualidade das ações de capacitação.

Quanto aos recursos de tecnologia da informação, houve provimento satisfatório de equipamentos e sistemas.

No que se refere aos recursos de infraestrutura, as instalações estão adequadas às necessidades da unidade; o provimento de material de consumo e permanente é satisfatório e a segurança das instalações está adequada às necessidades da unidade.

No que se refere à documentação e registro dos processos de trabalho, a Secretaria do Conselho da Magistratura documentou 02 (dois) processos de trabalho e revisou 06 (seis) processos de trabalho, contando com o apoio da DGDIN. Restam documentar 02 (dois) processos de trabalho.

Para a organização do arquivo corrente, a Secretaria do Conselho da Magistratura recebeu o apoio do DEGEA, já tendo elaborado relação de acervo documental e estando ciente dos procedimentos para análise, eliminação e arquivamento de documentos, conforme definido nas RAD que tratam do assunto.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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

Quanto à fiscalização de contratos, a Secretaria do Conselho da Magistratura está fiscalizando 01 (um) contrato, referente a serviços terceirizados, conforme detalhado no item 3.7 deste relatório.

A unidade não passou por auditorias de gestão (internas ou externas) no período.

No que se refere à autoavaliação do SIGA, a Secretaria do Conselho da Magistratura realizou 02 (duas) avaliações no período de 2010. Os resultados estão detalhados no item 4 deste relatório.

No período de abrangência deste relatório, a Secretaria do Conselho da Magistratura não realizou atividades complementares àquelas previstas entre as suas atribuições.



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

2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

Os Direcionadores Estratégicos da Secretaria do Conselho da Magistratura são os mesmos Direcionadores Estratégicos do PJERJ, definidos no Mapa Estratégico do PJERJ:





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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

2.2 Projetos e Objetivos da Qualidade

A Secretaria do Conselho da Magistratura não possui projetos e nem objetivos estratégicos em acompanhamento.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

2.3 Indicadores Estratégicos

A Secretaria do Conselho da Magistratura não é responsável pela medição de indicadores estratégicos definidos na Resolução TJ/OE nº. 21/2009.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

Os indicadores da Secretaria do Conselho da Magistratura ainda não estão sendo monitorados. No entanto, estes foram definidos. Outrossim, está sendo analisado quanto à possibilidade da criação de ferramentas capazes de efetuar a medição.

3.1 Indicadores e Análise de Dados (1º nível dos Processos de Trabalho)

A Secretaria do Conselho da Magistratura não definiu indicadores de 1º nível.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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

3.2 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos Processos de Trabalho)

	PLANILHA DE INDICADORES													
UNIDADE ORGANIZACIONAL														
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.														
PROCESSO DE TRABALHO / OBJETIVO DA QUALIDADE	DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA													
INDICADOR	TEMPO MÉDIO DE DISTRIBUIÇÃO							DESEMPENHO	SIM		MONITORAMENTO			
FINALIDADE DO INDICADOR	OBEDIÊNCIA AO PRAZO LEGAL													
FÓRMULA	SOMATÓRIO (DATA DE DISTRIBUIÇÃO - DATA DE AUTUAÇÃO OU DO RECEBIMENTO DOS AUTOS RECEBIDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO PARA DISTRIBUIÇÃO)/ SOMATÓRIO DE PROCESSOS													
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS													
ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA E-JUD							SENTIDO DE MELHORIA	nM					
META	PRAZO MÁXIMO DE 02 DIAS							UNIDADE DE MEDIDA	TEMPO PARA DISTRIBUIÇÃO					
PERIODICIDADE	MENSAL													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2011	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Result. no Per.
	2012	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Result. no Per.
RESULTADO NO PERÍODO														
PERÍODO ANTERIOR	INCLUIR GRÁFICO (MODELO) - RESUMO DO ACOMPANHAMENTO													
PERÍODO ATUAL	INCLUIR GRÁFICO COMPARATIVO - EVOLUÇÃO NO PERÍODO (MODELO)													
META														
ANÁLISE DE DADOS:														
AÇÕES GERENCIAIS:														
Responsável pela emissão do relatório:							Responsável (aprovação e divulgação):					Data:		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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



PLANILHA DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL

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

PROCESSO DE TRABALHO / OBJETIVO DA QUALIDADE	PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO													
INDICADOR	PORCENTAGEM DE PUBLICAÇÕES CORRETAS								DESEMPENHO	SIM	MONITORAMENTO			
FINALIDADE DO INDICADOR	REDUZIR REPUBLICAÇÕES EM RAZÃO DE ERRO NA PUBLICAÇÃO													
FÓRMULA	100- (Nº DE REPUBLICAÇÕES X 100 / Nº DE PUBLICAÇÕES)													
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS													
ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA E-JUD								SENTIDO DE MELHORIA		MM			
META	95% DE PUBLICAÇÕES CORRETAS								UNIDADE DE MEDIDA		Nº DE PUBLICAÇÕES/REPUBLICAÇÕES			
PERIODICIDADE	MENSAL													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2011	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Result. no Per.
	2012	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Result. no Per.

RESULTADO NO PERÍODO		<small>INCLUIR GRÁFICO (MODELO) - RESUMO DO ACOMPANHAMENTO</small>	<small>INCLUIR GRÁFICO COMPARATIVO - EVOLUÇÃO NO PERÍODO (MODELO)</small>
PERÍODO ANTERIOR			
PERÍODO ATUAL			
META			

ANÁLISE DE DADOS:	
AÇÕES GERENCIAIS:	

Responsável pela emissão do relatório:	Responsável (aprovação e divulgação):	Data:
--	---------------------------------------	-------



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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



PLANILHA DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL

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

PROCESSO DE TRABALHO / OBJETIVO DA QUALIDADE	PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO														
INDICADOR	TEMPO MÉDIO DE PUBLICAÇÕES								DESEMPENHO		SIM		MONITORAMENTO		
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR EM QUANTO TEMPO OCORRE A PUBLICAÇÃO														
FÓRMULA	(DATA DA PUBLICAÇÃO DOS DESP/ACÓR/DEC) - (DATA DO RECBTO DO PROCESSO COM DESP/ACÓRD/DEC OU COM O CIENTE DO MP)														
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS														
ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA E-JUD										SENTIDO DE MELHORIA		nM		
META	PUBLICAÇÃO EM 48 HORAS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO PROCESSO										UNIDADE DE MEDIDA		HORAS		
PERIODICIDADE	MENSAL														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2011	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Result. no Per.	
	2012	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Result. no Per.	

RESULTADO NO PERÍODO

PERÍODO ANTERIOR		<p>INCLUIR GRÁFICO (MODELO) - RESUMO DO ACOMPANHAMENTO</p>	<p>INCLUIR GRÁFICO COMPARATIVO - EVOLUÇÃO NO PERÍODO (MODELO)</p>
PERÍODO ATUAL			
META			

ANÁLISE DE DADOS:	
AÇÕES GERENCIAIS:	

Responsável pela emissão do relatório: _____ Responsável (aprovação e divulgação): _____ Data: _____



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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

GESTÃO DOS RECURSOS

3.3 Situação do Quadro de Pessoal

UNIDADES DA DIRETORIA	Servidores			Estagiários			Terceirizados			Total geral		
	2009	2010	2011	2009	2010	2011	2009	2010	2011	2009	2010	2011
Secretária	-	4	3	-	-	-	-	2	2	-	-	5
Serviço de Autuação (SEAUT)	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Serviço de Processamento (SEPRO)	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Serviço de Registro (SEREG)	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOTAL	-	8	9	-	-	-	-	2	2	-	-	11

Fonte:

- A tabela demonstra a transferência de um servidor vinculado à Secretária para o Serviço de Processamento (SEPRO) e o aumento no preenchimento dos quadros da equipe do Serviço de Autuação (SEAUT). O número total de servidores, no entanto aumentou de 8 para 9, visando suprir a carência na equipe do Serviço de Autuação (SEAUT).



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SETORIAL 1º SEMESTRE

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

- Capacitação

Equipe – SECCM							
ÁREA	ÁREA DA MATRIZ DE COMPETÊNCIA	CURSOS	Carga Horária do curso (CH)	nº de participações	Total de horas investidas (CHxparticipações)	Total por área da MC	%
1	Informática	EXCEL I	16	2	32	16	34,8%
2	Direito e Legislação	DIREITO PROCESSUAL PENAL – MÓDULO III	20	1	20	20	21,7%
3	Gestão e Qualidade	SIGA	4	9	36	36	39,2%
4	Procedimentos e Rotinas	IMPLEMENTAÇÃO DE RAD	4	1	4	4	4,3%
5	Técnico- Administrativa	-	0	0	0	0	0,0%
6	Outros	-	0	0	0	0	0,0%
TOTAL GERAL DE HORAS INVESTIDAS EM CAPACITAÇÃO						92	
Total de servidores da UO				9			
Média de horas em capacitação por servidor = Total de horas em curso / total de servidores da unidade				10,22 horas/servidor			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

3.4 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

- Sistemas

Abaixo, apresentamos de forma consolidada a situação dos sistemas utilizados pelas áreas da (sigla da unidade):

Sistema	Áreas usuárias	Situação	Manutenção/modificação solicitada
Sistema EJUD	Todas da Secretaria	Atende parcialmente as necessidades	Sim – Aguardando as adequações
Sistema PROT	Todas da Secretaria	Atende as necessidades	Não
SISCOMA	Todas da Secretaria	Atende as necessidades	Não
Sistema JUD	Todas da Secretaria	Atende as necessidades	Não
SISCOR	Todas da Secretaria	Atende as necessidades	Não



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

- Equipamentos

A tabela abaixo demonstra a situação dos bens patrimoniais de informática, comparando-se os dois últimos anos.

FINAL DE 2010			1º SEMESTRE 2011		
Material de Informática Disponível		EQUIPE (Nº. de pessoas)	Material de Informática Disponível		EQUIPE (Nº. de pessoas)
Computador	Impressora		Computador	Impressora	
–	–	–	10	10	11

O quantitativo de computadores e impressoras pode ser considerado adequado.

3.5 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura

- Instalações

As instalações atendem as necessidades da Secretaria do Conselho da Magistratura.

- Materiais de Consumo

Os materiais de consumo atendem as necessidades da Secretaria do Conselho da Magistratura.

- Materiais Permanentes

Os materiais permanentes atendem as necessidades da Secretaria do Conselho da Magistratura.

- Segurança

A segurança atende as necessidades da Secretaria do Conselho da Magistratura.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

3.6 Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente

Este item descreve a situação das Rotinas Administrativas referentes à Secretaria do Conselho da Magistratura, conforme detalhado na tabela a seguir:

SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE					
CÓDIGO	TÍTULO DA RAD	REVISÃO	DEPTO.	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO
RAD-CM-002	ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO	01	SECRETÁRIA	Fora da vigência	Fase final de revisão
RAD-CM-003	DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS NA SECCM	01	SECRETÁRIA	Em vigência	–
RAD-CM-004	PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO	02	SEPRO	Em vigência	–
RAD-CM-005	RECEBER DOCUMENTOS	00	TODOS	Fora da vigência	Fase final de revisão
RAD-CM-006	ATENDER BALCÃO	00	TODOS	Fora da vigência	Fase final de revisão
RAD-CM-007	CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECCM	00	TODOS	Em vigência	Fase final de revisão
ND	AUTUAR DOCUMENTOS	–	SEAUT	ND	Fase final de elaboração
ND	GERIR A SECCM	–	SECRETÁRIA	ND	Fase final de elaboração
ND	REGISTRO DE ACÓRDÃOS, DECISÕES E DESPACHO, BAIXA E ARQUIVO DE PROCESSOS	–	SEREG	ND	Em elaboração
ND	PROCESSAR NA SECCM	–	SEPRO	ND	Em elaboração

No que se refere à organização do arquivo corrente, a Secretaria do Conselho da Magistratura mantém seus documentos organizados conforme relação de acervo e de acordo com a Tabela de Temporalidades de Documentos.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

3.7 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades

A tabela abaixo lista a situação dos contratos fiscalizados por esta unidade:

SITUAÇÃO DOS CONTRATOS					
EMPRESA	Nº. PROT / CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO / DATA INICIAL E FINAL	VALOR EMPENHADO PARA 2010	VALOR TOTAL ATESTADO	OBSERVAÇÕES
NOVA RIO SERVIÇOS GERAIS LTDA	003.0956/2009	-	-	-	-

4 AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA E AUDITORIAS

▪ AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA

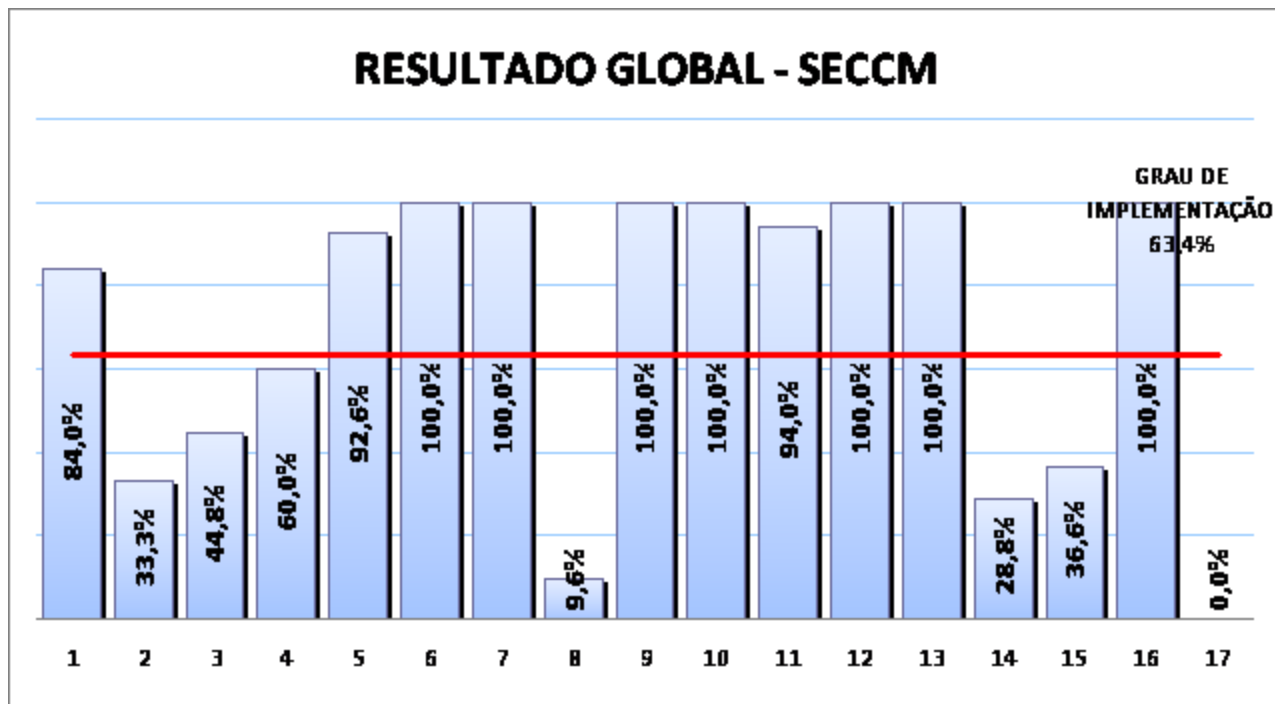
Resultados (2010)		
1ª Avaliação		
Resultado:	39,8%	Ações Gerenciais Propostas
Período de Realização:	1º SEMESTRE DE 2010	<ul style="list-style-type: none">• Capacitação da equipe da SECCM no SIGA, quando serão destacados os Direcionadores Estratégicos e demais elementos do SIGA;• Buscar apoio do DEDEP para o tratamento da gestão por Competências;▪ Elaborar o RIGER com apoio da equipe, promovendo reuniões para a análise e aperfeiçoamento dos indicadores existentes.
2ª Avaliação		
Resultado:	63,4%	Ações Gerenciais Propostas
Período de Realização:	2º SEMESTRE DE 2010	<p>O resultado da 2ª avaliação foi 59,30% maior do que a 1ª avaliação de 2010. As ações gerenciais para melhoria do sistema que serão continuadas são:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacitação da equipe da SECCM no SIGA;▪ Buscar apoio do DEDEP para o tratamento da gestão por Competências;▪ Elaborar o RIGER do 1º semestre de 2011 com apoio da equipe;▪ Redefinição dos indicadores de desempenho.

Fonte:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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



▪ AUDITORIAS DE GESTÃO

Não foram realizadas auditorias na Secretaria do Conselho da Magistratura.

5 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A Secretaria do Conselho da Magistratura não realizou atividades complementares.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

As informações apresentadas demonstram que é necessário ampliar a capacitação de toda a equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura no SIGA; elaborar as RAD's referentes aos processos de trabalho Registro de Acórdãos, Decisões e Despachos, Baixa e Arquivo de Processos e Processar na SECCM; estabelecer os objetivos estratégicos da unidade; e reelaborar a árvore de processos de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

7 ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES

A Árvore de Processos de Trabalho deve ser reelaborada, pois é necessário adequar a documentação dos referidos processos e seus respectivos indicadores com a implantação do sistema E-JUD na Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM), referente ao Processo Judicial Eletrônico – PJE – no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SETORIAL 1º SEMESTRE

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

8 ANEXOS

