




PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial Anual**

SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

Ano de 2010

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL		
	Unidade Organizacional: 2ª Vice-Presidência	Aprovado por: 2º Vice-Presidente	Período: 01/01/2010 a 31/12/2011

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

SUMÁRIO

1 RESUMO EXECUTIVO	3
2 AVALIAÇÃO da GESTÃO ESTRATÉGICA	4
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos	4
2.2 Objetivos da Qualidade	5
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL.....	6
3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º nível dos Processos de Trabalho)	6
3.2 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (2º nível dos Processos de Trabalho)	6
4 GESTÃO DOS RECURSOS	7
4.1 Situação do Quadro de Pessoal	7
4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação.....	7
5 AVALIAÇÃO DA GESTÃO	9
5.1 Auditorias de Gestão.....	9
5.2 Autoavaliação do Siga.....	9
6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	10
7 ANEXOS	11
7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores.....	11



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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 Segunda Vice-Presidência (2VP) do PJERJ, relativos ao período compreendido entre os meses de janeiro e dezembro de 2010.

No que diz respeito à gestão estratégica, a 02VP previu para o biênio 2009/2010 a realização de 02 objetivos da qualidade, consistentes na redução do lapso de tempo entre o recebimento dos recursos e sua distribuição para o órgão jurisdicional designado como competente e a capacitação profissional de seus servidores, sendo que, até a data de emissão deste RIGER, os referidos objetivos seguem o planejamento inicial.

No que diz respeito à gestão operacional, a análise dos indicadores das unidades subordinadas estão sendo monitorados, porém seus resultados não estão sendo devidamente documentados nos formulários e na sistemática normatizada pelo SIGA, devido à necessidade de adequações no sistema informatizado que estão sendo avaliadas e já foram solicitadas à DGTEC que, mesmo após a alteração no sistema do processamento dos recursos, solicitou que se aguardasse até que as pendências mais urgentes do processamento eletrônico estejam resolvidas.

No que se refere ao pessoal, verifica-se que houve melhoria no quantitativo, pois além de receber 3 novos funcionários, conta ainda com o reforço de 6 estagiários.

Quanto à capacitação, foi elaborada nova matriz de competência, entretanto, com a perspectiva da implantação do processamento eletrônico (E-JUD) e a necessidade de preparar e treinar os serventuários para essa nova etapa, ainda não foi solicitado ao DEDEP cursos sobre as novas disciplinas elencadas, além de direito processual penal, com ênfase em recursos, principalmente, para os servidores lotados no Departamento de Autuação e Distribuição Criminal e na Seção Criminal, e direito constitucional, com ênfase em recurso ordinário, para os servidores lotados no setor de mesmo nome.

Quanto aos recursos materiais, constata-se que houve significativa melhoria com a aquisição de novos equipamentos, tais como, impressora de alta resolução, máquina copiadora e aumento na quantidade de equipamentos de informática instalados, a fim de atender à necessidade de ampliação do trabalho na unidade.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

No que se refere à documentação e registro dos processos de trabalho, a unidade elaborou revisão nas rotinas administrativas, que foram implementadas e publicadas, com apoio da DGDIN.

Para a organização dos documentos pertencentes ao Arquivo Corrente, a unidade solicitou o apoio do DEGEA, estando em fase de finalização das atividades.

Não foram realizadas no período atividades complementares àquelas previstas nas suas atribuições.

Os recursos pertinentes ao desenvolvimento de sistemas com apoio da DGTEC, tendo em vista a necessidade de sistemas para monitoramento dos indicadores e seu acompanhamento, aguardam a que as principais questões referentes ao processamento eletrônico sejam resolvidas.

2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

A gestão estratégica da 02VP está plenamente alinhada com a gestão estratégica do PJERJ, cujos Direcionadores são os mesmos deste, a seguir:

Política da Qualidade do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ

Desenvolver continuamente as melhores práticas de gestão, para que as unidades organizacionais do PJERJ e seus respectivos Magistrados e Servidores cumpram a missão, a fim de alcançar a visão estabelecida.

Missão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ

Resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza.

Visão de Futuro do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ

Obter o reconhecimento da sociedade sobre a contribuição do PJERJ para o exercício democrático da cidadania.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

Valores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ

- Conhecimento atualizado;
- Ética;
- Objetividade;
- Melhoria Contínua;
- Foco no Usuário;
- Busca de conciliação para solução de conflitos;
- Comprometimento;
- Transparência.

2.2 Objetivos da Qualidade

A 02VP definiu 02 (dois) objetivos da qualidade que não estão sendo implementados por meio de projetos estratégicos, cujos resultados estão detalhados a seguir:

TEMA: Eficiência Operacional						
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantir a Agilidade nos Trâmites Judiciais						
OBJETIVO DA QUALIDADE	META	SITUAÇÃO AO FINAL DO ANO ANTERIOR	RESULTADO (No período)		CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA (No período)	
			Planejado	Alcançado	% Planejado	% Realizado
Redução do lapso de tempo entre o recebimento dos recursos e sua distribuição para o órgão jurisdicional designado como competente	Tempo médio entre recebimento e a distribuição	25%	50%	50%		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

TEMA: Eficiência Operacional

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantir a Agilidade nos Trâmites Judiciais

OBJETIVO DA QUALIDADE	META	SITUAÇÃO AO FINAL DO ANO ANTERIOR	RESULTADO (No período)		CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA (No período)	
			Planejado	Alcançado	% Planejado	% Realizado
Implementação do Processamento Integrado no DECRI	Capacitar todos os servidores nas diversas atividades do setor	50%	80%	80%		

ANÁLISE DE DADOS:
Os objetivos propostos foram realizados no período.

AÇÕES GERENCIAIS:
Treinamento dos servidores no processamento integrado no DECRI.

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

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

A unidade vem realizando e implementando todas as ações necessárias para aumentar a qualidade dos serviços prestados aos seus usuários e à Administração Superior.

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

A unidade teve como meta neste período capacitar os servidores para a implantação do processamento eletrônico.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

4 GESTÃO DOS RECURSOS

4.1 Situação do Quadro de Pessoal

Unidade	Servidor	Estagiário	Terceirizado	Total Geral
DECRI	22	06	10	38
Recurso Ordinário	1	-	02	03
Outra lotação		-	-	
Total	23	06	12	41

Fonte: DGPES-DGLOG

- Capacitação

Os servidores da 02VP estão aptos para o desempenho de suas funções. São orientados a se inscreverem nos cursos da ESAJ, para aprimoramento e atualização, a fim de prestarem um serviço cada vez melhor. Todos que estão em exercício participaram do treinamento para o processamento eletrônico implantado no setor em 30 de novembro de 2010.

Os colaboradores terceirizados, além da capacitação oriunda da contratação, desempenham suas atividades com base nos treinamentos ministrados na 02VP, participando das implementações de RAD em conjunto com os demais Servidores.

4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

- Sistemas

A DEGTEC disponibilizou algumas rotinas para o acompanhamento do desempenho dos servidores dentro da unidade, permitindo avaliar a produção diária do trabalho executado por cada servidor, estando pendente ainda a elaboração de boletins estatísticos informatizados para aferição de entrada e saída dos processos do setor.

- Equipamentos

A unidade teve suas necessidades atendidas no período analisado, recebendo novos equipamentos, tais como, excelentes impressoras, novos computadores e copiadora de alta resolução.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

Situação dos Demais Recursos de Infraestrutura

A unidade teve suas necessidades atendidas no período analisado.

- Instalações

A unidade aguarda adequação das instalações, conforme projeto já aprovado.

- Materiais de Consumo

A quantidade de material disponibilizado atende às necessidades do setor.

- Materiais Permanentes

A unidade teve suas necessidades atendidas no período analisado.

- Segurança

A unidade teve suas necessidades atendidas no período analisado.

- Documentos e Registros e Organização do Arquivo Corrente

Este item descreve a situação das Rotinas Administrativas referentes à 02VP, conforme detalhado na tabela a seguir:

Código	Título	Vigência	Revisão	Data de Avaliação sem Revisão
RAD-2VP-001	Gerir o Departamento de Autuação e Distribuição Criminal	06/08/2010	02	
FRM-2VP-001-01	Pesquisa de Satisfação do Usuário (Advogados, Partes, Estagiários e Outros)	19/12/2008	00	
FRM-2VP-001-02	Pesquisa de Satisfação do Usuário (Desembargadores e Assessores)	19/12/2008	00	
FRM-2VP-001-03	Pesquisa de Satisfação do Usuário (Secretários e seus Substitutos)	19/12/2008	00	
RAD-2VP-002	Autuar, Prevenir e Distribuir Feitos Criminais na Segunda Vice-Presidência	06/08/2010	03	
RAD-2VP-004	Tratar Produtos Não Conformes na 2ª Vice-Presidência	06/08/2010	02	
FRM-2VP-004-01	Quadro de Controle de Produtos Não Conformes	06/08/2010	01	
FRM-2VP-004-02	Planilha de Contagem de Produtos Não-Conformes	19/12/2008	00	
RAD-2VP-005	Autuar e Processar Recurso Ordinário	28/01/2009	00	26/08/2010

Fonte: *Intranet* – lista mestra

Para a organização do arquivo corrente, a 2ª Vice-Presidência recebeu o apoio do DEGEA, já tendo elaborado relação de acervo documental e estando ciente dos



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

procedimentos para análise, eliminação e arquivamento de documentos, conforme definido nas RAD que tratam do assunto. Já foram eliminados os documentos de acordo com a tabela de temporalidade, bem como, já está sendo providenciada a remessa dos demais documentos para o arquivo.

- Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades

A 02VP não fiscaliza nenhum contrato.

5 AVALIAÇÃO DA GESTÃO

5.1 Auditorias de Gestão

A 02VP não passou por nenhum tipo de auditoria de gestão até o momento.

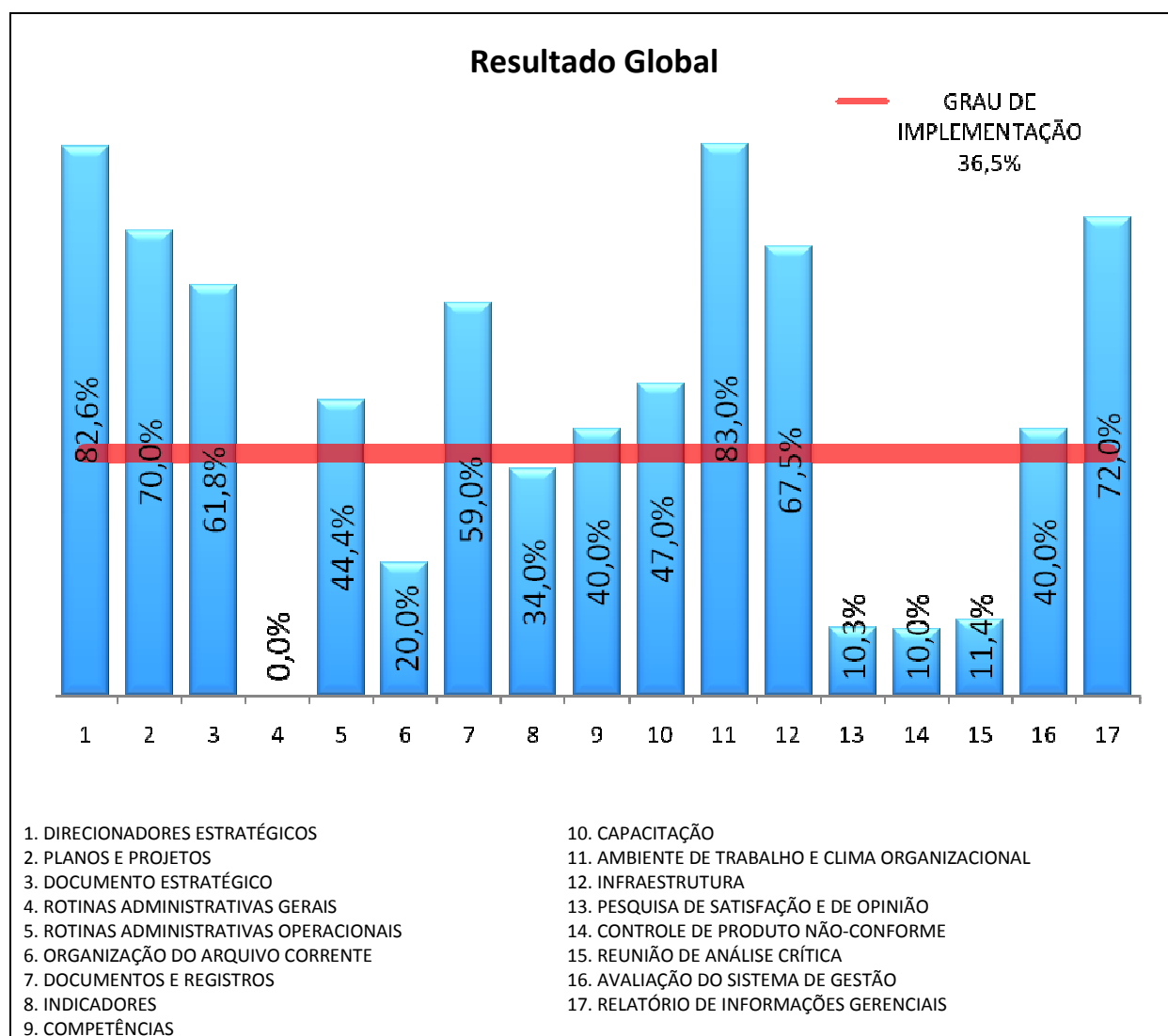
5.2 Autoavaliação do Siga

Resultados (No ano)		
<u>1ª Avaliação</u>		
<u>Resultado:</u>	36,5%	<u>Ações Gerenciais</u>
<u>Período de Realização:</u>	1º Semestra de 2010	<ul style="list-style-type: none">• A implementação das RAD Gerais: RAD-PJERJ-002, RAD-PJERJ-003, RAD-PJERJ-008 e RAD-PJERJ-009 foi programada para o 1º trimestre de 2011;• A organização do arquivo corrente foi realizada com o apoio do DEGEA;• As RAD foram revistas no 2º semestre de 2010;• Programado para o 1º semestre de 2011 realização de reuniões para a definição de indicadores de desempenho representativos dos processos de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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



Fonte: DGDIN

6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

As atividades realizadas no período constituem-se passos importantes na busca por uma gestão eficaz e eficiente, ressaltando-se que o processo de gestão estratégica e de acompanhamento da gestão operacional deve se constituir em atividades permanentes.

Para continuidade e consolidação dos ganhos obtidos, sugere-se:

- . Capacitar a equipe para aprimorar o processamento e o conhecimento das normas pertinentes aos recursos, através de cursos ministrados pela ESAJ;
- . Utilizar ferramentas de sistema informatizado para monitorar o tempo médio de distribuição dos recursos;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

- . Finalizar a organização do arquivo corrente;
- . Implementar as pesquisas de opinião dos usuários;
- . Elaborar quadro de controle de produtos não conformes e planilha de contagem de produtos não conformes;
- . Implementar estudo junto à Presidência para que seja elaborada e aprovada nova estrutura para o Departamento.

7 ANEXOS

7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores

MACROPROCESSO	INDICADOR DE MACROPROCESSO	PROCESSO	INDICADOR DE PROCESSO
P.9 Apoiar a Atividade Jurisdicional (Criminal de 2º. Grau)	<u>ID.9.1 Recursos Distribuídos (urgente e não urgentes)</u>	<u>P.9.1 Autuar, Prevenir e Distribuir Demandas Judiciais de Natureza Criminal</u>	<u>ID.9.1.1 Não-conformidades no Processo de Autuar Feitos</u> <u>ID.9.1.2 Não-conformidades no Processo de Análise de Prevenção</u> <u>ID.9.1.3 Não-conformidades no Processo de Distribuição</u>
	<u>ID.9.2 Recursos Ordinários Admitidos</u>	<u>P.9.2 Autuar e Processar Recursos Ordinários (RO)</u>	<u>ID.9.2.1 Não-conformidades no Processo de Autuar Recurso Ordinário</u> <u>ID.9.2.2 Recursos Ordinários Admitidos</u> <u>ID.9.2.3 Recursos Ordinários Inadmitidos</u> <u>ID.9.2.4 Recursos Ordinários Remetidos ao STJ</u>
		<u>P.9.3 Gerir Departamento de Autuação e Distribuição Criminal</u>	<u>ID.9.3.1 Grau de Satisfação do Usuário</u>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

MACROPROCESSO	INDICADOR DE MACROPROCESSO	PROCESSO	INDICADOR DE PROCESSO
		<u>P.9.4</u>Controlar <u>Produtos Não-</u> <u>Conformes</u>	<u>ID.9.4.1 Recurso Autuado com erro</u> <u>ID.9.4.2 Recurso Preparado com erro</u> <u>ID.9.4.3 Prevenção com erro</u> <u>ID.9.4.4 Impedimento com erro</u> <u>ID.9.4.5 Distribuição com erro</u> <u>ID.9.4.6 Recurso ordinário autuado com erro</u> <u>ID.9.4.7 Publicação de RO com erro</u>