



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO


Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual

TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

2011

Desembargador **ANTÔNIO EDUARDO F. DUARTE**

3º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL		
	Unidade Organizacional: 3ªVP	Aprovado por: Des. Antônio Eduardo Ferreira Duarte	Período: 01/01/2011 a 31/12/2011

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

1 RESUMO EXECUTIVO	3
2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA	5
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos	5
2.2 Projetos e Objetivos da Qualidade	7
3.2 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho).....	10
3.3 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho).....	12
3.4 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho).....	13
3.5 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho).....	14
4. GESTÃO DE RECURSOS	15
4.1 Situação do Quadro de Pessoal.....	15
4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação	17
4.3 Situação dos Demais Recursos de Infraestrutura	20
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente .	22
4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades	23
5. AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA E AUDITORIAS	24
6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	24
7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	25
8 ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES	26



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

1 RESUMO EXECUTIVO

O presente Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) tem por finalidade apresentar os resultados de desempenho da gestão desta Terceira Vice-Presidência no período de Janeiro a Dezembro do ano de 2011.

Quanto à **gestão estratégica**, esta Terceira Vice-Presidência definiu seus **objetivos de qualidade**, com implementação por meio de projetos, podendo os detalhes serem consultados no item 2 deste relatório.

No que diz respeito à **gestão operacional**, a análise dos indicadores de todas as unidades subordinadas, bem como os resultados apresentados, demonstram que esta Terceira Vice-Presidência realiza seus processos de gestão com a eficiência e eficácia esperadas, Ressaltamos, em especial, o Setor de Digitalização, que obteve excepcional celeridade no envio eletrônico dos processos digitalizados a partir do 2º semestre do referido período.

No que se refere aos **recursos relacionados a pessoal**, constata-se que, apesar dos bons rendimentos obtidos, fruto de superação, há premente necessidade de servidores para melhor prestação do serviço jurisdicional, podendo, como paliativo, buscar junto à EMERJ o eventual interesse de estagiários em atuar nos Gabinetes dos Juízes Auxiliares.

Quanto à **capacitação**, foi ministrado, com apoio da ESAJ (Escola de Administração Judiciária), curso direcionado exclusivamente aos colaboradores do processo de trabalho desta Unidade, com escopo de proporcionar, a partir de conceitos gerais e regras processuais e procedimentais, conhecimento sobre a tramitação dos recursos Especial e Extraordinário no âmbito deste órgão, garantindo a compreensão quanto à lógica que norteia nosso funcionamento no exercício da respectiva função jurisdicional. Considera-se, já em estudo, para o 1º semestre do ano de 2012, a realização de curso sobre o sistema de indexação de processos na via eletrônica, com objetivo de proporcionar aos, nossos servidores e colaboradores, o conhecimento sobre a identificação das peças obrigatórias para posterior envio eletrônico aos Tribunais Superiores, servindo não só para capacitação dos mesmos, mas também para garantir a celeridade no envio dos processos virtuais ao Superior Tribunal de Justiça.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

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

Com relação aos **recursos de infraestrutura**, as instalações são adequadas às necessidades da unidade, e a segurança está adequada à suas necessidades. O suprimento de material de consumo e permanente é satisfatório, Com relação ao material permanente, foi realizada reunião com nosso. Chefe de Gabinete, Dr. Nelson José de Souza e a Diretoria do Departamento de Patrimônio (DPAM) para troca de perfil, pleito que atendido, foi quando todas as dificuldades foram superadas, de acordo com as necessidades da UO.

No que se refere a **documentação e registro dos processos de trabalho**, esta Terceira Vice-Presidência documentou 7 (sete) rotinas administrativas implementadas, sendo que na atual gestão todas elas estão sendo revisadas com a participação de nosso Chefe de Gabinete, Dr. Nelson José de Souza, do Juiz Auxiliar Werson Franco Pereira Rego, do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) e do Departamento Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN).

O Exm^o Desembargador Terceiro Vice Presidente realiza reuniões periódicas com seus Juízes Auxiliares, e Chefe de Gabinete, com os seus Diretores de Departamento e das Divisões, usando de conscientizar a Unidade Organizacional da necessidade um atendimento célere, eficaz e eficiente aos usuários.

Para a organização do **arquivo corrente**, a Terceira Vice Presidência recebeu o apoio do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA), já tendo sido elaborado relação de acervo documental, com ciência dos procedimentos para análise, eliminação e arquivamento de documentos, conforme definido nas respectivas RADs .

Quanto à **fiscalização de contratos**, a Terceira Vice Presidência exerce o de manutenção de uma máquina de furação de processos, localizada na Divisão de Agravos (DIAGR), serviço prestado por empresa terceirizada.

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

No referente à **autoavaliação do SIGA**, a Terceira Vice Presidência passou por avaliação no período em questão.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

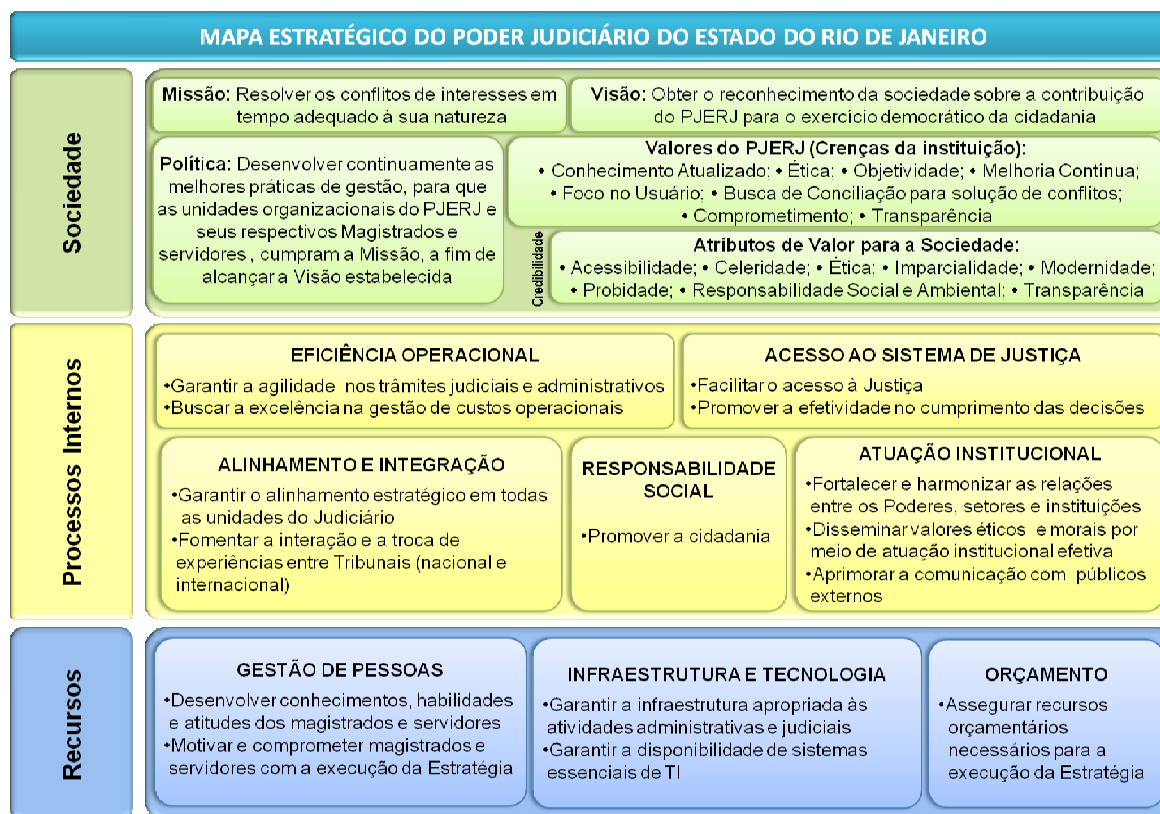
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

No período de abrangência deste relatório, a Terceira Vice Presidência realizou diversas **atividades complementares**, conforme detalhado no item 6 deste relatório, destacando-se, o apoio do Juiz Auxiliar Werson Franco Pereira Rêgo na revisão das rotinas administrativas desta Unidade.

2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

Os Direcionadores Estratégicos da Terceira Vice-Presidência são definidos a partir dos Direcionadores Estratégicos do PJERJ, definidos no Mapa Estratégico do PJERJ:



Missão: Aprimorar a prestação jurisdicional diminuindo o lapso de tempo entre o recebimento e a autuação, dos recursos e seu processamento e também da remessa aos Tribunais Superiores.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

Visão: 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.

2.2 Projetos e Objetivos da Qualidade

O quadro geral de objetivos da qualidade e projetos da Terceira Vice-Presidência é o seguinte:

Nº	Nome/Descrição	Objetivo da Qualidade	Projeto	Projeto Estratégico
1	<i>Reduzir o número de Reclamações do Setor de Atendimento</i>	X	-	-
2	<i>Reduzir o Tempo de Remessa aos Tribunais Superiores</i>	X	-	-
3	<i>Capacitar todos os envolvidos no Processo de Trabalho</i>	X	-	-
4	<i>Reduzir a quantidade de dúvidas dos usuários com relação ao procedimento de preenchimento e recolhimento das custas judiciais devidas.</i>	X	-	-

– **Objetivo da qualidade sendo implementado por plano de ação.**

Obs. Os objetivos; 2 e 4 estão em fase de elaboração junto a informática para medição dos dados, motivo pelo qual não encontraremos nos quadros abaixo. Existe também, uma colaboração da ESAJ, no sentido de alcançar o Objetivo. 2.

Os resultados detalhados de cada um dos projetos e/ou objetivos da qualidade seguem nas tabelas abaixo:

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

TEMA:								
OBJETIVO ESTRATÉGICO:								
PROJETO / OBJETIVO DA QUALIDADE	META	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA		INDICADOR DE RESULTADO		ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO		
		% Planejado (No período)	% Realizado (No período)	Resultado Planejado (Para o Período)	Resultado alcançado (No período)	Planejado (Para o Período)	Realizado (No Período)	
<i>Reduzir o número de Reclamações do Setor de Atendimento</i>	70%	70%	76%	70%	75%	70%	75%	
		OBSERVAÇÕES						
<p>ANÁLISE DE DADOS: A meta de 70% é considerada razoável pela Administração Superior.</p>								
<p>AÇÕES GERENCIAIS: Foi ampliado o espaço físico do Setor de Atendimento aos Advogados estando todos os funcionários do setor , com objetivo de proporcionar melhor atendimento aos usuários.</p>								

Fonte:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

TEMA:							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:							
PROJETO / OBJETIVO DA QUALIDADE	META	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA		INDICADOR DE RESULTADO		ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	
		% Planejado (No período)	% Realizado (No período)	Resultado Planejado (Para o Período)	Resultado alcançado (No período)	Planejado (Para o Período)	Realizado (No Período)
<i>Capacitar todos os envolvidos no Processo de Trabalho</i>	Capacitar todos os envolvidos no processo de trabalho, inclusive terceirizados, estagiários e todos os outros que participam no apoio das atividades.	80%	81%	80%	81%	-	-
		OBSERVAÇÕES					
	80%	A meta se dá em face das possíveis mudanças no quadro de pessoal e eventuais distratos nos contratos conveniados.	Tivemos como resultado alcançado neste primeiro semestre 81% da meta planejada, tendo em vista a existência de 133 funcionários e 107 participantes no curso específico desta UO.	----			
<p>ANÁLISE DE DADOS: A meta de 80% é considerada excelente pelos gestores desta UO.</p>							
<p>AÇÕES GERENCIAIS: A Terceira Vice-Presidência realizou curso de capacitação, com apoio da ESAJ, sobre processo de trabalho relacionado com esta UO. Já em estudo, para o 1º semestre de 2012, a realização de breve curso de capacitação sobre; Indexação em Processo na via Eletrônica, conforme demonstrado em fls.03, deste relatório.</p>							

2.3 Indicadores Estratégicos

A (unidade) não é responsável pela medição de indicadores estratégicos definidos na Resolução TJ/OE nº. 21/2009.

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES														
		03 VP														
PROCESSO DE TRABALHO		AUTUAR RECURSOS														
INDICADOR		FEITOS AUTUADOS NA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA										DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		x
FINALIDADE DO INDICADOR		MONITORAR A CARGA DE SERVIÇOS NA AUTUAÇÃO														
FÓRMULA		QUANTIDADE DE FEITOS AUTUADOS														
ORIGEM DOS DADOS		SISTEMA										SENTIDO DE MELHORIA		Nominal é Melhor		
META		NÃO APLICÁVEL										UNIDADE DE MEDIDA		Nº Feitos		
PERIODICIDADE		MENSAL														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2010	jan/10	fev/10	mar/10	abr/10	mai/10	jun/10	jul/10	ago/10	set/10	out/10	nov/10	dez/10	Σ no Per.		
	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	Σ no Per.		
RESULTADO NO PERÍODO																
2010		4.127														
2011		4.504														
META		N/A														

MÉDIA MENSAL FEITOS AUTUADOS NA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA														
2010	4.127	N/A												
2011	4.504	N/A												

ÍNDICE DE REFORMA DE DECISÕES DA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA																																															
jan-10	4.508	fev-10	4.853	mar-10	6.185	abr-10	3.995	mai-10	4.660	jun-10	4.534	jul-10	3.915	ago-10	4.091	set-10	3.473	out-10	3.463	nov-10	4.920	dez-10	5.184	jan-11	4.334	fev-11	4.302	mar-11	4.342	abr-11	4.920	mai-11	5.164	jun-11	4.680	jul-11	5.666	ago-11	5.184	set-11	4.547	out-11	4.651	nov-11	4.767	dez-11	4.504

ANÁLISE DE DADOS:		Observa-se que a quantidade de feitos autuados, mantém uma certa estabilidade com exceção do mês de Dezembro, em decorrência do Recesso, o número foi menor.													
ACÇÕES GERENCIAIS:		Acompanhar a quantidade de feitos autuados na 3ª Vice-Presidência.													

Responsável pela emissão do relatório: 03VP					Responsável (aprovação e divulgação): 03VP					Data: 31/12/2011				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--

RECURSOS ATUADOS														
	MÊS	RECURSOS ATUADOS												TOTAL
		janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	
2010	RESP	1.708	1.814	2.379	1.786	2.621	2.673	2.499	2.579	2.843	2.278	2.234	2.547	27.961
	R.E	725	826	904	721	1.027	1.157	1.067	1.302	1.441	1.380	1.055	1.124	12.729
	AG AO STJ	900	797	1.243	948	1.009	1.065	1.289	1.251	1.020	816	918	831	12.087
	AG AO STF	344	301	422	356	381	416	472	467	347	268	206	253	
	Σ R.AUT	2.433	2.640	3.283	2.507	3.648	3.830	3.566	3.881	4.284	3.658	3.289	3.671	
	Σ A.AUT	1.244	1.098	1.665	1.304	1.390	1.481	1.761	1.718	1.367	1.084	1.124	1.084	16.320
TOTAL	3.677	3.738	4.948	3.811	5.038	5.311	5.327	5.599	5.651	4.742	4.413	4.755	57.010	
2011	RESP	1.593	1.702	1.995	1.962	2.232	2.303	1.937	2.437	2.208	1.974	2.160	1.235	23.738
	R.E	615	661	835	938	861	944	976	991	904	847	876	466	9.914
	AG AO STJ	925	1.521	1.150	1.014	1.487	1.378	1.155	1.595	1.479	1.246	1.171	768	14.893
	AG AO STF	262	390	266	372	289	468	547	579	506	421	409	269	4.778
	Σ R.AUT	2.208	2.363	2.900	3.093	3.247	3.247	3.247	3.247	3.247	3.247	3.247	3.247	16.641
	Σ A.AUT	1.187	1.911	1.416	1.386	1.776	1.846	0	0	0	0	0	0	9.522
TOTAL	3.395	4.274	4.246	4.286	4.869	5.093	0	0	0	0	0	0	26.163	

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
	UNIDADE ORGANIZACIONAL	03 VP												

PROCESSO DE TRABALHO	PUBLICAÇÕES														
INDICADOR	QUANTIDADE DE PUBLICAÇÕES										DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		x
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR A CARGA DE SERVIÇOS NA PUBLICAÇÃO														
FÓRMULA	QUANTIDADE DE PUBLICAÇÕES														
ORIGEM DOS DADOS	SISTEMA										SENTIDO DE MELHORIA		Nominal é Melhor		
META	NÃO APLICÁVEL										UNIDADE DE MEDIDA		Nº Publicações		
PERIODICIDADE	MENSAL														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2010	jan/10	fev/10	mar/10	abr/10	mai/10	jun/10	jul/10	ago/10	set/10	out/10	nov/10	dez/10	Σ no Per.	
	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	Σ no Per.	

RESULTADO NO PERÍODO															
2010	11.613														
2011	7.482														
META	N/A														

ANÁLISE DE DADOS:	
AÇÕES GERENCIAIS:	Acompanhar a quantidade de publicações na 3ª Vice-Presidência.

Responsável pela emissão do relatório: 03VP	Responsável (aprovação e divulgação): 03VP	Data: 31/12/2011
---	--	------------------

RECURSOS ATUADOS														
MÊS	2010												TOTAL	
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		
Resp Admitidos						35	57	62	51	53	58	25	341	
Resp Inadmitidos						1.274	1.498	1.539	1.466	1.337	1.596	965	9.675	
R.E. Admitidos							8	11	5	0	6	3	33	
R.E. Inadmitidos							536	717	542	521	430	254	3.000	
Diversos (Vista e Outros)													0	
TOTAL	0	0	0	0	0	1.309	2.099	2.329	2.064	1.911	2.090	1.247	13.049	
MÊS	2011												TOTAL	
	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro		
Resp Admitidos	19	8	54	49	82	25	78	16	45	71	40	37	524	
Resp Inadmitidos	861	1.022	1.590	1.683	1.702	1.167	1.592	1.18	1.372	1.345	1.130	794	14.376	
R.E. Admitidos	1	0	2	4	5	3	5	1	2	9	4	7	43	
R.E. Inadmitidos	200	293	422	433	1.052	1.007	683	711	454	454	362	257	6.328	
Diversos (Vista e Outros)													0	
TOTAL	1.081	1.323	2.068	2.169	2.841	2.202	2.358	846	1.873	1.879	1.536	1.095	21.271	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

3.3 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho)

		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	03 VP											
PROCESSO DE TRABALHO		SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA												
INDICADOR	ÍNDICE DE REFORMA NO STJ								DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		x	
FINALIDADE DO INDICADOR	ACOMPANHAR O ÍNDICE DE REFORMA NO STJ													
FÓRMULA	(TOTAL DE RECURSOS DEVOLVIDOS PROVIDOS OU PROVIDOS EM PARTE) / (TOTAL DE RECURSOS RECEBIDOS DO STJ NO MÊS) X 100													
ORIGEM DOS DADOS	ESTATÍSTICA MENSAL										SENTIDO DE MELHORIA		Nominal é Melhor	
META	NÃO APLICÁVEL										UNIDADE DE MEDIDA		Nº Recursos	
PERIODICIDADE	MENSAL													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	Mês	jan/10	fev/10	mar/10	abr/10	mai/10	jun/10	jul/10	ago/10	set/10	out/10	nov/10	dez/10	Σ no Per.
	RECEBIDOS	1.653	628	2.548	1.389	1.570	1.085	1.276	380	2.052	1.070	626	804	1.257
	REFORMA NO STJ	105	108	415	277	250	170	180	77	258	153	106	136	186
	% REFORMA NO STJ	6,4%	17,2%	16,3%	19,9%	15,9%	15,7%	14,1%	20,3%	12,6%	14,3%	16,9%	16,9%	14,8%
	Mês	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Σ no Per.
	RECEBIDOS	140	349	1.127	582	564	319	986	275	1.415	1.146	901	359	680
REFORMA NO STJ	37	83	146	87	79	80	159	60	179	179	60	43	99	
% REFORMA NO STJ	26,4%	23,8%	13,0%	14,9%	14,0%	25,1%	16,1%	21,8%	12,7%	15,6%	6,7%	12,0%	14,6%	
RESULTADO NO PERÍODO														
2010	14,8%													
2011	14,6%													
META	N/A													
ANÁLISE DE DADOS:	Observa-se													
AÇÕES GERENCIAIS:	Acompanhar a evolução do índice, mantendo a 3ª Vice-Presidência informada.													
Responsável pela emissão do relatório: 03VP					Responsável (aprovação e divulgação): 03VP					Data: 31/12/2011				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

3.4 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho)

		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	03 VP											
PROCESSO DE TRABALHO		SUBMETER AO 30. VICE PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA												
INDICADOR		ÍNDICE DE RECURSOS ADMITIDOS							DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		x	
FINALIDADE DO INDICADOR		ACOMPANHAR O ÍNDICE DE ADMISSIBILIDADE												
FÓRMULA		(total de recursos admitidos /total de recursos apreciados) X 100												
ORIGEM DOS DADOS		ESTATÍSTICA MENSAL										SENTIDO DE MELHORIA		Nominal é Melhor
META		NÃO APLICÁVEL												
PERIODICIDADE		MENSAL												
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	Mês	jan/10	fev/10	mar/10	abr/10	mai/10	jun/10	jul/10	ago/10	set/10	out/10	nov/10	dez/10	Σ no Per.
	REC. APRECIADOS	792	1.531	1.668	1.209	2.230	1.364	2.091	1.811	1.551	1.809	1.884	1.169	1.592
	ADMITIDOS	15	30	60	14	62	26	62	41	59	45	58	12	40
	% ADMISSIBILID.	1,9%	2,0%	3,6%	1,2%	2,8%	1,9%	3,0%	2,3%	3,8%	2,5%	3,1%	1,0%	2,5%
	Mês	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Σ no Per.
	REC. APRECIADOS	1.122	1.323	1.960	2.169	2.423	2.586	2.586	3.161	2.996	2.706	1.909	1.152	2.174
ADMITIDOS	2	8	37	53	85	30	30	66	63	78	50	45	46	
% ADMISSIBILID.	0,2%	0,6%	1,9%	2,4%	3,5%	1,2%	1,2%	2,1%	2,1%	2,9%	2,6%	3,9%	2,1%	
RESULTADO NO PERÍODO														
2010	2,5%	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>ÍNDICE DE ADMISSIBILIDADE</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ÍNDICE DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS</p> </div> </div>												
2011	2,1%													
META	N/A													
ANÁLISE DE DADOS:		Observa-se												
AÇÕES GERENCIAIS:		Todas as decisões são lançadas imediatamente e tem sua publicação em dois dias.												
Responsável pela emissão do relatório: 03VP						Responsável (aprovação e divulgação): 03VP						Data: 31/12/2011		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

3.5 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho)

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES															
UNIDADE ORGANIZACIONAL	03 VP														
PROCESSO DE TRABALHO	SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA														
INDICADOR	ÍNDICE DE REFORMA NO STF										DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		x
FINALIDADE DO INDICADOR	ACOMPANHAR O ÍNDICE DE REFORMA NO STF														
FÓRMULA	(TOTAL DE RECURSOS DEVOLVIDOS PROVIDOS OU PROVIDOS EM PARTE) / (TOTAL DE RECURSOS RECEBIDOS DO STF NO MÊS) X 100														
ORIGEM DOS DADOS	ESTATÍSTICA MENSAL										SENTIDO DE MELHORIA		Nominal é Melhor		
META	NÃO APLICÁVEL										UNIDADE DE MEDIDA		Nº Recursos		
PERIODICIDADE	MENSAL														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	Mês	Jan/a10	fev/10	mar/10	abr/10	mai/10	jun/10	jul/10	ago/10	set/10	out/10	nov/10	dez/10	Md no Per.	
	RECEBIDOS	213	114	499	417	281	377	400	176	404	389	298	172	312	
	REFORMA NO STF	7	3	32	19	12	22	18	10	17	12	23	6	15	
	% REFORMA NO STJ	3,3%	2,6%	6,4%	4,6%	4,3%	5,8%	4,5%	5,7%	4,2%	3,1%	7,7%	3,5%	4,8%	
	Mês	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	Md no Per.	
	RECEBIDOS	76	273	474	372	279	296	260	82	359	293	209	215	266	
REFORMA NO STF	4	14	17	10	13	20	20	4	22	13	10	13	13		
% REFORMA NO STJ	5,3%	5,1%	3,6%	2,7%	4,7%	6,8%	7,7%	4,9%	6,1%	4,4%	4,8%	6,0%	5,0%		
RESULTADO NO PERÍODO															
2010	4,8%														
2011	5,0%														
META	N/A														
ANÁLISE DE DADOS:	Observa-se ...														
AÇÕES GERENCIAIS:	Acompanhar a evolução do índice, mantendo a 3ª Vice-Presidência informada.														
Responsável pela emissão do relatório: 03VP							Responsável (aprovação e divulgação): 03VP					Data: 31/12/2011			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

4. GESTÃO DE RECURSOS

4.1 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
GABINETE	10	10	10	1	1	-	-	-	1	11	11	11
DEARE	3	3	3	-	-	-	-	-	2	3	3	5
DG	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4
DIAGR	22	20	20	4	5	3	8	6	8	34		31
DIGITALIZAÇÃO	13	11	7	3	4	5	2	2	3	18		15
SETOR DE ATENDIMENTO	-	-	3	-	-	-	-	-	8	-	-	11
DIAUT	15	14	11	3	2	4	-	-	2	18	16	17
DIREC	22	27	27	6	4	4	6	8	6	34	39	37
Total:	85	85	87	17	16	17		16	30	118	117	131



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

- Capacitação:

Equipe – (sigla da unidade)							
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	Nome do curso da ESAJ ou externo	30	2			
2	Direito e Legislação		60	107	3.101		
3	Gestão e Qualidade	Ex.:Balanced Scorecard					
		Ex.:Metodologia de Implementação de Projetos					
		Ex.:Auditoria de Gestão da Qualidade					
		Participação de Auditores Internos em treinamento de Auditorias do SIGA					
		Participação de Auditores Internos em treinamento de Auditorias do SIGA					
		Noções Básicas da Norma ISO - SIGA					
		Interpretação da Norma ISO					
		Gestão de Pessoas - Trabalhando em equipe					
		Gestão do Estresse e Gestão de Pessoas em serventias					
4	Procedimentos e Rotinas	Implementação de RAD					
		Treinamento do Plano de Ação Governamental					
5	Técnico- Administrativa	-					
6	Outros	Momento Cultural	2	1	2		
		Projeto Desenvolver					
		Seminário de Regularização Fundiária					
TOTAL GERAL DE HORAS INVESTIDAS EM CAPACITAÇÃO							
Total de servidores da UO							
Média de horas em capacitação por servidor = Total de horas em curso / total de servidores da unidade							



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

4.2 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
JUD	Todos Servidores desta Unidade	Atende parcialmente às necessidades	Sim – Aguardando as adequações
E-JUD	Todos Servidores desta Unidade	Atende parcialmente às necessidades	Sim – Aguardando as adequações
SISCOMA	DIREC / DIAGRE	Atende às necessidades	Sim
PROT	DEARE / GABINETE DIAGR / DIREC	Atende às necessidades	Não



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

O Exmo. Dr Juiz de Direito Werson Franco Pereira Rego, juntamente com o Ilmo Chefe de Gabinete, Dr. Nelson José de Souza, solicitaram a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), as seguintes providências:

1 – Análise prévia e cadastramento: Elaborar questionário informatizado no Sistema JUD para inserção dos pressupostos extrínsecos;

2 – Análise Prévia e cadastramento: Elaborar certidão automática de análise dos pressupostos processuais extrínsecos;

3 – Inserir crítica no momento da informação dos pressupostos extrínsecos sobre a existência de apensos, impondo a necessidade de informação do número dos mesmos;

4 – Elaboração de indicador de desempenho do processo para medição do tempo entre o recebimento do recurso e o término do processo de cadastramento;

5 – Análise prévia e cadastramento: Elaboração de indicador de recursos não cadastrados em " X " dias para monitoramento de produto não conforme;

6 – Análise prévia e cadastramento: Travar o sistema quando da interposição fora do prazo (pós-cadastramento);

7 – Processar recursos: Aviso de juntada de petição intercorrente para apreciação do gabinete, campo de observação deve ser zerado entre conclusões;

8 – Processar recursos: Possibilidade de atualização do " CADE " das medidas cautelares;



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

9 – Processar recursos: Certidão automática de publicação (mudança de procedimento);

10 – Processar recursos: Movimento único de juntada com diversos tipos de petições;

11 – Processar recursos: Emitir na mesma folha a certidão e abertura de remessa / conclusão;

12 – Processar recursos: Emissão automática de certidão de publicação junto com termo de carga;

- 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	
90	72	128	142	129	133

Obs. A Divisão de Recursos (DIREC) não dispõe de dados referentes ao ano de 2010.

O quantitativo de computadores e impressoras pode ser considerado satisfatório, tendo em vista o número de usuários.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

4.3 Situação dos Demais Recursos de Infraestrutura

- Instalações

Durante o 1º semestre de 2011 tivemos problemas com vazamento de água, nas dependências da Divisão de Recursos, acredita-se, vindo do telhado do prédio, no momento, porém já resolvido. Foi alterado o espaço físico do Setor de Atendimento aos Usuários, que gerou uma melhoria considerável para os funcionários e usuários de modo geral. Pelo que consta no RIGER de 2010, foi solicitada a instalação de ar condicionado nos corredores, sendo que, até o momento, não ocorreu referida instalação. O Setor de Despachos Gerais está com ar condicionado deficiente nos meses mais quentes. Até a presente data não houve a instalação de cortinas nas Divisões de Autuação e Recursos, sendo que o pedido foi feito em fevereiro de 2011; Houve mudança no *layout* do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE), para melhor atender aos funcionários e usuários externos.

- Materiais de Consumo

Registra-se o contato mantido entre o Ilmo Sr. Chefe de Gabinete desta Vice-Presidência, Dr. Nelson José de Souza, e a Ilma. Diretora do Departamento de Patrimônio e Material, Dr.^a Sandra Maria Santos Gonçalves, no sentido da regularização do fornecimento de material necessário ao funcionamento do serviço, principalmente, o Setor de Digitalização, até então efetivado de forma insuficiente, podendo-se considerar tal situação como solucionada.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

- Materiais Permanentes

Está adequada às necessidades da Unidade.

- Segurança

Recentemente os extintores de incêndio foram todos vistoriados pela Brigada de Incêndio.

Foi instalada mais uma recepção no andar, próxima aos elevadores.

A segurança está adequada às necessidades da Unidade.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

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

Este item descreve a situação das Rotinas Administrativas referentes à 3ªVP, conforme detalhado na tabela a seguir:

SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE					
CÓDIGO	TÍTULO DA RAD	REVISÃO	DEPTO.	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO
RAD-3VP-002	Analisar Requisitos de Admissibilidade de Recursos da 3ª Vice-Presidência	00	GBJAT	A RAD está sendo revisada	A RAD está sendo revisada com apoio da DGDIM
RAD-3VP-003	Autuar Recursos	01	DEARE	A RAD está sendo revisada	A RAD está sendo revisada com apoio da DGDIM
RAD-3VP-004	Processar Recursos	01	DEARE	A RAD está sendo revisada	A RAD está sendo revisada com apoio da DGDIM
RAD-3VP-005	Processar Agravos	00	DEARE	A RAD está sendo revisada	A RAD está sendo revisada com apoio da DGDIM
RAD-3VP-006	Gerir a 3ª Vice-Presidência	03	GB3VP	A RAD foi revisada	-
RAD-3VP-007	<u>Tratar Produtos Não Conformes na 3ª Vice-Presidência</u>	01	DEARE	A RAD está sendo revisada	A RAD está sendo revisada com apoio da DGDIM



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

RAD-3VP-008	<u>Submeter ao 3º Vice-Presidente Matérias de sua Competência</u>	01	DEARE	A RAD está sendo revisada	A RAD está sendo revisada com apoio da DGDIM
-------------	---	----	-------	---------------------------	---

4.5 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
ALBERGRAF	003/214/2011	-	-	-	-

Obs. A 3ªVP somente fiscaliza a execução do contrato de manutenção na máquina de furação de processo, localizada na Divisão de Agravos, conforme demonstrado em fls.04, deste relatório.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

5. AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA E AUDITORIAS

▪ AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA

- A unidade foi avaliada no dia 11/11/2011 e os resultados constam no Memorando nº: 003/2012, expedido pela Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional, em 03 de Janeiro de 2012.

▪ AUDITORIAS DE GESTÃO

- A unidade não passou por auditorias de gestão, no semestre.

6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O Dr. Nelson José de Souza, Chefe de Gabinete do Exmo. Terceiro Vice-Presidente, além de suas atribuições legais, conferidas nas rotinas administrativas desta unidade organizacional, entre outras delegadas por sua Excelência, vem exercer a função de RD (Representante da Administração Superior), com escopo de melhor ajudar na missão desta Terceira Vice-Presidência.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

O Dr. Nelson José de Souza, elaborou um novo método para o Setor de Atendimento aos Advogados, o que contribuiu bastante no atendimento e na localização dos processos.

O Exmo. Dr. Juiz de Direito Werson Franco Pereira Rego, um dos juizes auxiliares desta UO, além de suas atribuições legais, conferidas nas rotinas administrativas entre outras delegadas pelo Exmo. Terceiro Vice-Presidente, vem contribuindo positivamente para a revisão de todas as rotinas administrativas, visando a melhoria da infraestrutura e tecnologia dos métodos de trabalho desta UO.

O Dr. Werson , vem realizando reuniões periódicas com todos os diretores desta 3ª Vice-Presidência, colocando-se sempre a disposição para qualquer eventual dúvida ou necessidade de apoio jurídico ou até mesmo administrativo.

7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A Administração Superior, exercida pelo Exmo. Desembargador **ANTÔNIO EDUARDO F. DUARTE** e seu Gabinete tem se dedicado ao máximo, estando sempre preocupada com a melhoria das condições de trabalho dos servidores e colaboradores de um modo geral, está sempre pronta a colaborar na solução de eventuais problemas, sejam operacionais ou estruturais. Tem atuado de maneira célere e eficaz na recomposição do efetivo e demais situações encontradas no dia a dia. A administração superior elaborou no período um novo método de recepção aos advogados, que contribuiu bastante para o atendimento e localização dos processos, conforme pesquisas de opinião realizadas no setor de atendimento e armazenadas corretamente no DEARE, resolvendo antigo entrave na organização dos processos, que dificultava a localização dos mesmos.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

Constata-se neste relatório que a Terceira Vice-Presidência está trabalhando com o objetivo de cumprir a missão estabelecida, preocupando-se com a melhoria contínua do procedimento de trabalho e, principalmente, com a celeridade processual e segurança jurídica dos feitos. A Terceira Vice-Presidência publica mensalmente as Pesquisas de Opinião realizadas no Setor de Atendimento aos Advogados, respondendo-as imediatamente.

8 ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES

OBS: *A Terceira Vice-Presidência está revendo todo seu processo de trabalho.*

1º nível	INDICADORES
----------	-------------



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

P.11
Impulsionar o desenvolvimento institucional do PJERJ

ID.11.1 QUANTIDADE DE SISTEMAS DE GESTÃO IMPLEMENTADOS E PLANEJADOS

(\sum sistemas de gestão implementados) e (\sum sistemas de gestão planejados)

ID.11.2 QUANTIDADE DE PESSOAS ENVOLVIDAS NO SIGA/PJERJ

(\sum pessoas envolvidas no SIGA/PJERJ)

ID.11.3 QUANTIDADE DE SISTEMAS CERTIFICADOS E PLANEJADOS PARA CERTIFICAÇÃO

(\sum sistemas certificados) e (\sum sistemas planejados para certificação)

ID.11.4 ACERVO DE RAD DO PJERJ, POR UNIDADE

[(\sum RAD em vigor no PJERJ), por unidade]

ID.11.5 AUDITORIAS REALIZADAS E AUDITORIAS PLANEJADAS NO PERÍODO

(\sum auditorias realizadas) e (\sum de auditorias planejadas) por tipo e unidade

ID.11.6 GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS NO PJERJ (HISTÓRICO)

(\sum RACAP com ações implementadas / \sum RACAP com implementação prevista até a data da medição) x100

ID.11.7 GRAU DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO, POR SIGA, DAS UNIDADES PRESTADORAS DE JURISDIÇÃO EM PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

(\sum dos percentuais (Ótimo + Bom) do conjunto de quesitos das unidades do SIGA) / \sum das unidades do SIGA)

2º NÍVEL

INDICADORES

3º NÍVEL

INDICADORES

4º NÍVEL



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

P.11.1 Manter e desenvolver a documentação do SIGA (DEDOC)	ID.11.1 .1 PERCENTUAL DE RAD NÃO REVISADAS, POR UNIDADE [(Σ RAD sem revisão por período superior a 12 meses) / (Acervo de RAD do PJERJ)] x 100, por unidade (Informando total de RAD revisadas no período)	P.11.1.1) Capacitar servidores em elaboração de RAD e em controle de documentos e registros (SECRA)	ID.11.1.1.1 ÍNDICE DE NÃO-CONFORMIDADES E OBSERVAÇÕES EM CONTROLE DE DOCUMENTOS EM AUDITORIAS DE GESTÃO [(Σ (auditorias com ocorrência no requisito 4.2.3 nos últimos 12 meses) / Σ (auditorias realizadas nos últimos 12 meses))]X100	P.11.1.1.1) Capacitar em controle de documentos e de registros
			ID.11.1.1.2 ÍNDICE DE NÃO-CONFORMIDADES E OBSERVAÇÕES EM CONTROLE DE REGISTROS EM AUDITORIAS DE GESTÃO [(Σ (auditorias com ocorrências no requisito 4.2.4 nos últimos 12 meses) / Σ (auditorias realizadas nos últimos 12 meses))]X100	
			ID.11.1.1.3 ÍNDICE DE INCONSISTÊNCIAS EM ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (RAD/FRM/MAN) (Σ documentos elaborados com inconsistências) / (Σ documentos formatados) X 100, por unidade	P.11.1.1.2) Prestar apoio na elaboração e revisão de RAD
		P.11.1.2) Controlar o trâmite de documentos do SIGA (SEDOC)	ID.11.1.2.2 TEMPO MÉDIO DE ANÁLISE E FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS (RAD/FRM/MAN) (Σ dias entre o recebimento do documento na DGDIN e o envio à unidade para assinatura) / (Σ documentos formatados)	P.11.1.2.1) Preparar documentos para implementação
				P.11.1.2.2) Organizar siglário
				P.11.1.2.3) Organizar glossário



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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