



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual

TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

2012

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: Terceira Vice-Presidência	Aprovado por: Des. Antônio Eduardo Ferreira Duarte	Período: 09/01/2012 a 19/12/2012

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

1 RESUMO EXECUTIVO	3
2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA	6
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos	6
2.2 Projetos e Objetivos da Qualidade	7
3.2 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos processos de Trabalho).....	11
3.3 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	18
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente .	20
4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades	21
5. AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA E AUDITORIAS	22
6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	22
7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	23
8 ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES	24



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 2012.

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, os setores de Digitalização, que obteve excepcional celeridade no envio eletrônico dos processos digitalizados a partir do 2º semestre do referido período, e o setor de Atendimento aos Advogados que obteve um excelente resultado na pesquisa de opinião, atingindo o percentual de elogios em 75,56% no ano de 2012.

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**, houve provimento satisfatório de cursos e treinamentos, com foco nas ações de capacitação. O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE), por intermédio de seu (RDs), Sr. Francisco Saint Clair de Sousa Neto, com apoio da Chefia de Gabinete desta Vice-Presidência e da Escola de Administração Judiciária (ESAJ), realizou curso, na sala de reuniões do gabinete desta Vice-Presidência, direcionados exclusivamente aos nossos funcionários, fossem servidores, terceirizados, estagiários ou integrantes de projetos, proporcionando aos participantes noções práticas de indexação dos processos e posterior remessa aos Tribunais Superiores, sendo oferecido, inclusive, lanche para os participantes, com a maciça participação de todos.



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, necessitando, apenas, de ajustes junto à Diretoria Geral de Tecnologia (DGTEC), com relação ao novo sistema E-Jud e principalmente, com relação a captação dos dados estatísticos.

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 foi atendido, com todas as dificuldades superadas, de acordo com as necessidades da UO. Existe, todavia, uma pendência em relação ao pedido de luvas descartáveis para o Setor de Digitalização, que até o momento não foram adquiridas.

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). Devido as mudanças com implementação do sistema E-Jud, todas as rotinas administrativas, mesmo aquelas já revisadas, necessitam de novas alterações, principalmente, em relação a autuação e processamento dos feitos, publicação de atos e intimação de decisões, dentre tantos outros detalhes relativos a movimentação processual.

Para a organização do **arquivo corrente**, a Terceira Vice Presidência recebeu o apoio do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) na elaboração de relação do acervo documental, estando ciente dos procedimentos para análise, eliminação e arquivamento de documentos, conforme definido nas rotinas que tratam do assunto. Este tema se exemplifica com a eliminação de cerca de 25 (vinte e cinco) caixas de documentos relacionados ao Setor de Atendimento aos Advogados, atividade implementada pelo Departamento de Exame de Admissibilidade (DEARE), através do funcionário Sr. Francisco Saint Clair de Sousa Neto, RDs desta unidade Organizacional.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

Quanto à **fiscalização de contratos**, esta Vice-Presidência, também por meio do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE), através do seu Diretor, Sr. Julio Carlos Silva Rego Mello, fiscaliza o contrato referente á manutenção de 3 (três) máquinas de furação de processos, instaladas, respectivamente, nas Divisões de Autuação (DIAUT), Recursos (DIREC) e Agravos (DIAGR).

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, obtendo índice satisfatório, com resultados positivos no ano. **Nível Básico (81,08%), Nível Planejado (90,91%) e Nível Gerenciado (48,72%).**

No período de abrangência deste relatório, esta Vice-Presidência realizou diversas **atividades complementares**, conforme detalhado no item 6 deste relatório, destacando-se o apoio do Juiz Auxiliar Dr. Werson Franco Pereira Rêgo na revisão das Rotinas Administrativas.

O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE), além de suas funções definidas na RAD – Gerir a 3ª Vice-Presidência – e de outras delegas pelo Exmo Desembargador Terceiro Vice-Presidente, realizou curso junto à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), capacitando os envolvidos no processo de trabalho desta Unidade Organizacional, dirimindo eventuais dúvidas de Advogados, Estagiários, Partes e demais interessados no processo, buscando sempre a contínua melhoria de seu processo de trabalho.

O Sr. Nelson José de Souza (Chefe de Gabinete), destacou a importância do estagiário, preocupando-se com o real objetivo do estágio em relação à articulação teórico-prática, explanando que a finalidade do estágio é: Adquirir experiência em um ambiente de trabalho real e pôr em prática os conhecimentos teóricos adquiridos no curso, além de colher subsídios para a conclusão do Curso de Direito, estimulando a inquietação intelectual, criando um espaço de transição entre a vida estudantil e profissional.



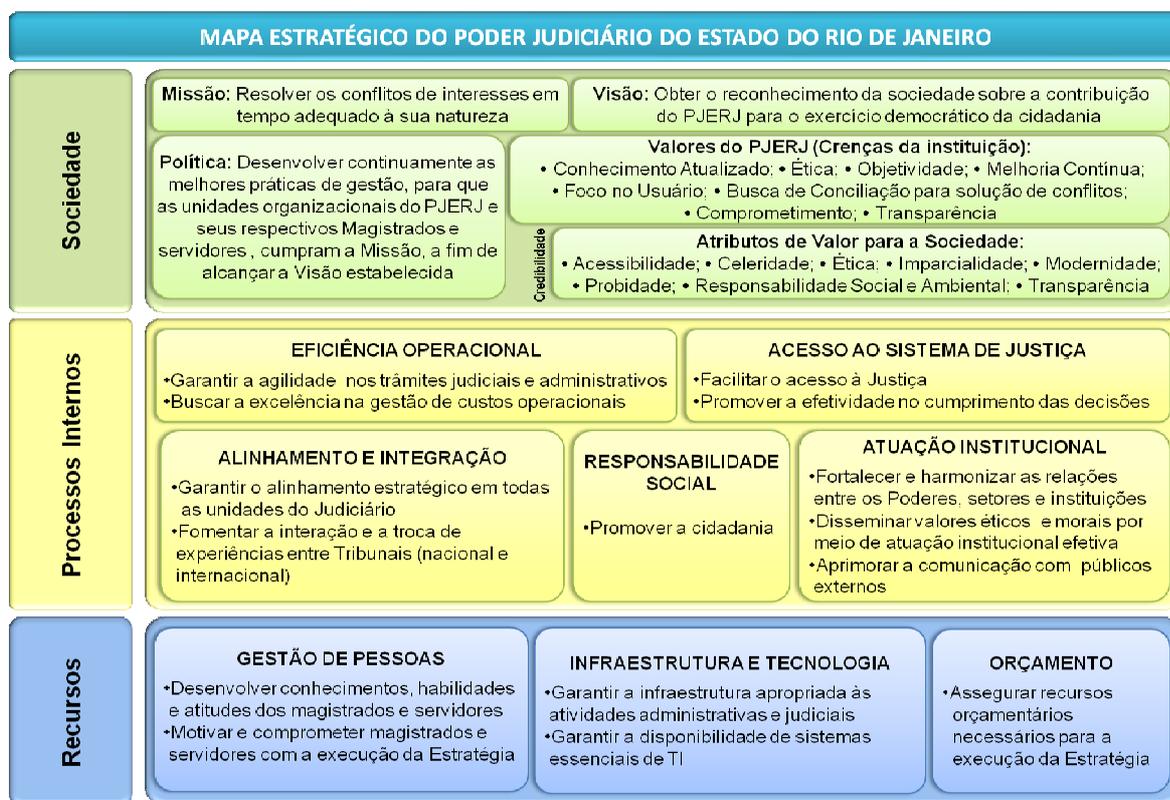
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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 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 atuação dos recursos e seu processamento e, também, da remessa aos Tribunais Superiores.

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>Manter a satisfação do Usuário</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 o número de usuários com dúvidas em relação às custas judiciais no âmbito desta Vice-Presidência.</i>	x	-	-

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

Obs. O item 2, ainda não possui uma forma de medição adequada, necessitando de apoio da Diretoria Geral de Tecnologia (DGTEC), sabendo-se, todavia, que o tempo de remessa tem diminuído bastante, sendo certo que em 2010 – 1º Semestre o tempo médio era de 105 dias, ao passo que atualmente está em 27 (vinte e sete) dias no máximo.

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%	76%	70%	76%	
		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 empenhados em melhor atender aos usuários. Foram realizadas reuniões com os Responsáveis pelos Setores, visando acompanhar o processo de trabalho, com intuito de garantir um atendimento célere, eficiente e eficaz aos seus usuários.</p>								



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%	80%	85%	80%	85%	-	-
		OBSERVAÇÕES					
		A meta se dá em face das possíveis mudanças no quadro de pessoal e eventuais distratos nos contratos conveniados.		-----		----	
ANÁLISE DE DADOS: A meta de 80% é considerada excelente pelos gestores desta UO.							
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.							

2.3 Indicadores Estratégicos

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

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

		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	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.
	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	Σ no Per.
		9.183	10.814	13.668	8.155	9.869	11.024	13.968	15.797	14.062	12.736	13.775	6.306	11.613
		9.853	8.809	11.422	9.270	12.067	8.629	11.983	8.861	8.050			8.861	9.883
RESULTADO NO PERÍODO														
2011	11.613													
2012	9.883													
META	N/A													
ANÁLISE DE DADOS:	Observa-se uma diminuição na quantidade de feitos Publicados, comparando com primeiro semestre do ano anterior.													
AÇÕES GERENCIAIS:	Acompanhar a quantidade de publicações na 3ª Vice-Presidência.													
Responsável pela emissão do relatório: 03VP					Responsável (aprovação e divulgação): 03VP					Data: 13/08/2012				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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 PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES														
UNIDADE ORGANIZACIONAL		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	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.	Total
	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	Σ no Per.	Total
RESULTADO NO PERÍODO															
2011	4.444														
2012	3.132														
META	N/A														
ANÁLISE DE DADOS:		Observa-se que a quantidade de feitos autuados, mantém certa estabilidade com exceção do mês de Dezembro que é menor em decorrência do Recesso.													
AÇÕES GERENCIAIS:		Acompanhar a quantidade de feitos autuados na 3ª Vice-Presidência.													
Responsável pela emissão do relatório: 03VP						Responsável (aprovação e divulgação): 03VP						Data: 13/08/2012			
RECURSOS ATUADOS															
2011	MÊS	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL	
	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	1.599	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	2.830	2.900	3.093	3.247	2.913	3.428	3.112	2.821	3.036	1.701	33.652	
Σ A.AUT	1.187	1.911	1.416	1.386	1.776	1.846	1.702	2.178	1.985	1.667	1.580	1.037	19.671		
TOTAL	3.395	4.274	4.246	4.286	4.869	5.093	4.615	5.606	5.097	4.488	4.616	2.738	4.444	53.323	
2012	MÊS	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL	
	RESP	1.804	1.540	1.868	1.750	2.396	1.576	2.340	2.251	1.872				17.397	
	R.E.	728	693	1.115	714	1.054	631	1.104	1.129	926				8.094	
	AG AO STJ	815	997	1.305	813	1.081	64	1.222	1.161	1.317				8.775	
	AG AO STF	278	350	435	274	488	18	479	470	523				3.315	
	Σ R.AUT	2.532	2.233	2.983	2.464	3.450	2.207	3.444	3.380	2.798	0	0	0	25.491	
Σ A.AUT	1.093	1.347	1.740	1.087	1.569	82	1.701	1.631	1.840	0	0	0	12.090		
TOTAL	3.625	3.580	4.723	3.551	5.019	2.289	5.145	5.011	4.638	0	0	0	37.581		



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		SUBMETTER 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										UNIDADE DE MEDIDA		NºRecursos		
PERIODICIDADE	MENSAL														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	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	20	19	56	169	30	83	17	47	80	44	44	51	
	% ADMISSIBIL.	0,2%	1,5%	1,0%	2,6%	7,0%	1,2%	3,2%	0,5%	1,6%	3,0%	2,3%	3,8%	2,3%	
	Mês	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Σ no Per.	
	REC. APRECIADOS	2.535	1.983	2.553	2.202	2.523	2.103	2.501	3.072	2.872				2.483	
ADMITIDOS	21	26	64	59	37	26	56	49	28	0	0	0	31		
% ADMISSIBIL.	0,8%	1,3%	2,5%	2,7%	1,5%	1,2%	2,2%	1,6%	1,0%				1,2%		
RESULTADO NO PERÍODO															
2011	2,3%														
2012	1,2%														
META	N/A														
ANÁLISE DE DADOS:		Observa-se que a média de admissibilidade no período é de 1,0 % mantendo-se estável.													
AÇÕES GERENCIAIS:		Todas as decisões são lançadas imediatamente e tem sua publicação em dois dias.													
RECURSOS ATUADOS															
2011	MÊS	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL	
	Resp Admitidos		19	15	54	82	25	78	16	45	71	40	37	482	
	Resp Inadmitidos		861	1.074	1.590	1.702	1.167	1.592	118	1.372	1.345	1.130	794	12.745	
	R.E. Admitidos		1	4	2	87	5	5	1	2	9	4	7	127	
	R.E. Inadmitidos		200	520	422	1.052	1.007	683	711	454	454	362	257	6.122	
TOTAL		0	1.081	1.613	2.068	2.923	2.204	2.358	846	1.873	1.879	1.536	1.095	19.476	
2012	MÊS	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL	
	Resp Admitidos		19	24	57	37	25	51	46	28				334	
	Resp Inadmitidos		1.032	1.118	1.108	1.059	1.283	901	1.301	1.496	1.264				10.562
	R.E. Admitidos		2	2	7	12	0	1	5	3				32	
	R.E. Inadmitidos		322	311	366	474	516	333	517	613	548				4.000
TOTAL		1.375	1.455	1.538	1.592	1.836	1.260	1.874	2.158	1.840	0	0	0	14.928	
Responsável pela emissão do relatório: 03VP							Responsável (aprovação e divulgação): 03VP					Data: 13/08/2012			



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)

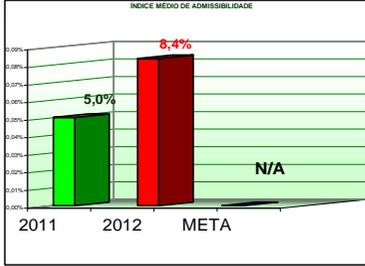
		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	03 VP											
PROCESSO DE TRABALHO		SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA												
INDICADOR	ÍNDICE DE REFORMA NO STJ										DESEMPENHO	ACOMPANHAMENTO	x	
FINALIDADE DO INDICADOR	ACOMPANHAR O ÍNDICE 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/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%
	Mês	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Σ no Per.
	RECEBIDOS	1.167	478	978	1.297	578	1.593	77	688	1.631				943
REFORMA NO STJ	124	26	115	121	158	175	55	54	97				103	
% REFORMA NO STJ	10,6%	5,4%	11,8%	9,3%	27,3%	11,0%	71,4%	7,8%	5,9%				10,9%	
RESULTADO NO PERÍODO														
2011	14,6%													
2012	10,9%													
META	N/A													
ANÁLISE DE DADOS:	<p>Observa-se que o último mês (JULHO) a quantidade de processos recebidos foi bem menor em razão do recesso forense do Superior Tribunal de Justiça. Apesar de tal circunstância, o índice de reforma encontra-se menor neste ano de 2012.</p>													
AÇÕES GERENCIAIS:	<p>Acompanhar a evolução do índice, mantendo a 3ª Vice-Presidência informada.</p>													
Responsável pela emissão do relatório: 03VP					Responsável (aprovação e divulgação): 03VP					Data: 13/08/2012				



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		SUBMETTER 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/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 STF		5,26%	5,13%	3,59%	2,69%	4,66%	6,76%	7,69%	4,88%	6,13%	4,44%	4,78%	6,05%	5,0%
		Mês		jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	Md no Per.
		RECEBIDOS		133	76	238	173	201	150	116	181	225				166
REFORMA NO STF		25	3	29	19	19	11	3	7	9				14		
% REFORMA NO STF		18,8%	3,9%	12,2%	11,0%	9,5%	7,3%	2,6%	3,9%	4,0%				8,4%		
RESULTADO NO PERÍODO																
2011		5,0%														
2012		8,4%														
META		N/A														
																
ANÁLISE DE DADOS:		Observa-se uma diminuição de processos recebidos neste primeiro semestre de 2012, fazendo uma comparação com o mesmo semestre do ano anterior.														
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: 13/08/2012				



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		
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012
GABINETE	10	10	9	1	-	1	-	1	1	11	11	11
DEARE	3	3	3	-	-	-	-	2	2	3	5	5
DG	-	4	4	-	-	1	-	-	-	-	4	5
DIAGR	20	20	19	5	3	3	6	8	8	-	31	30
DIGITALIZAÇÃO	11	7	7	4	5	2	2	3	5	-	15	14
SETOR DE ATENDIMENTO	-	3	2	-	-	-	-	8	-	-	11	2
DIAUT	14	11	7	2	4	4	-	2	2	16	17	13
DIREC	27	27	25	4	4	4	8	6	6	39	37	35
Total:	85	87	76	16	17	15	16	30	20	117	131	115



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		160	98	15680		
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	4	2	4		
		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
SISCOR	DEARE / GABINETE DIAGR / DIREC	Atende às necessidades	Foi instalado no 2º Semestre de 2012.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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 2011			FINAL 2012		
Material de Informática Disponível		EQUIPE (Nº. de pessoas)	Material de Informática Disponível		EQUIPE (Nº. de pessoas)
Computador	Impressora		Computador	Impressora	
142	129	120	142	137	115

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

4.3 Situação dos Demais Recursos de Infraestrutura

- Instalações

As instalações são compatíveis com o processo de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

- Materiais de Consumo

Registra-se o não atendimento do pedido de luvas descartáveis, destinadas a garantir a segurança laboral do processo de trabalho no Setor de Digitalização, causando, assim, grande preocupação, tendo em vista o manuseio de documentos antigos, impreguinados – às vezes – de fungos e resíduos de insetos.

- Materiais Permanentes

São adequados às necessidades da Unidade.

- Segurança

Os extintores de incêndio são vistoriados pela Brigada de Incêndio deste Tribunal.

A segurança é acompanhada pela DGSEI e 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 a esta Vice-Presidência, conforme detalhado na tabela:

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	01	GBJAT	revisada	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	revisada	Revisada com apoio da DGDIM
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
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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

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	-	-	-	-



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

O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal foi Avaliado no dia 18.10.2012. O resultado consta do Memorando nº 209/2012, que está arquivado nesta Vice-Presidência.

Destaca-se o excelente resultado alcançado no período (Nível Gerenciado: 48,72%).

▪ AUDITORIAS DE GESTÃO

▪ A unidade não é certificada e, via de consequência, não passa por auditorias de gestão.

6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O Juiz de Direito Dr. Werson Franco Pereira Rego, Auxiliar desta UO, que além de suas atribuições legais e outras delegadas pelo Exmo Des. Vice-Presidente, contribuiu bastante na revisão das Rotinas Administrativas, acompanhando a infraestrutura e tecnologia dos materias de trabalho. Acrescenta-se, também, as reuniões periodicas com os Diretores e Responsáveis por setores, colocando-se sempre à disposição para esclarecimentos, sejam de ordem jurídica, sejam de ordem administrativa.

Destaca-se que o Ilustre magistrado deixou revisada (atualizada) a Rotina Administrativa dos Gabinetes dos Juízes Auxiliares (RAD-3VP-002).



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

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, acelerando os trabalhos conforme pesquisas de opinião realizadas mensalmente no Setor de Atendimento aos Advogados e armazenadas no DEARE, resolvendo antigo entrave na organização, fato que dificultava a localização dos processos com publicação em curso.

A Terceira Vice-Presidência, como se vê, está trabalhando com o objetivo de cumprir a missão estabelecida, incrementando sempre a melhoria contínua do processo de trabalho e, principalmente, com a celeridade processual e segurança jurídica dos feitos.

A Terceira Vice-Presidência publica mensalmente na *intranet* a Pesquisa de Opinião realizada no Setor de Atendimento aos Advogados, quando os questionamentos, elogios e críticas são respondidos de pronto.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

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>P.11 Impulsionar o desenvolvimento institucional do PJERJ</p>	<p>ID.11.1 QUANTIDADE DE SISTEMAS DE GESTÃO IMPLEMENTADOS E PLANEJADOS (\sum sistemas de gestão implementados) e (\sum sistemas de gestão planejados)</p> <p>ID.11.2 QUANTIDADE DE PESSOAS ENVOLVIDAS NO SIGA/PJERJ (\sum pessoas envolvidas no SIGA/PJERJ)</p> <p>ID.11.3 QUANTIDADE DE SISTEMAS CERTIFICADOS E PLANEJADOS PARA CERTIFICAÇÃO (\sum sistemas certificados) e (\sum sistemas planejados para certificação)</p> <p>ID.11.4 ACERVO DE RAD DO PJERJ, POR UNIDADE [(\sum RAD em vigor no PJERJ), por unidade]</p> <p>ID.11.5 AUDITORIAS REALIZADAS E AUDITORIAS PLANEJADAS NO PERÍODO (\sum auditorias realizadas) e (\sum de auditorias planejadas) por tipo e unidade</p> <p>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</p> <p>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)</p>
--	--

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.