PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

ANUAL 2008

SUMÁRIO

1 RESUMO EXECUTIVO 3
2 AVALIAÇÃO da GESTÃO estratégica 8
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos 8
2.2 Objetivos Estratégicos 8
2.3 Objetivos Estratégicos 8
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL 10
3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º nível dos Processos de Trabalho) 10
3.2 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral 11
4 GESTÃO DOS RECURSOS 45
4.1 Situação do Quadro de Pessoal 45
4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação 49
4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura 55
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro) 59
4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades 62
4.6 Atividades Complementares 62
5 AVALIAÇÃO DA GESTÃO 83
5.1 Auditorias de Gestão 83
5.2 Avaliação do Grau de Implementação do SIGA 86
6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES 87
7 ANEXOS 89
7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores 90
7.2 Planilha de Contratos Fiscalizados pela Diretoria Geral de Logística 92

1 RESUMO EXECUTIVO

Este Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) tem por finalidade apresentar os resultados do desempenho da gestão da Diretoria Geral de Logística, relativos ao período compreendido entre o mês de janeiro e o mês de dezembro de 2008.

Quanto à gestão estratégica a Unidade previu para o ano de 2008 a realização de 05 (cinco) Objetivos Estratégicos, porém, em função da reestruturação ocorrida no PJERJ, através da Resolução nº 20/2008 de 26/09/2008, que desvinculou o Departamento de Engenharia desta diretoria, os Objetivos Estratégicos “Implementar o plano de obras e Reordenar a ocupação do espaço físico do Fórum Central” passaram a fazer parte da nova Diretoria Geral de Engenharia, por esta razão no momento da emissão deste RIGER, todos os Objetivos Estratégicos da Diretoria Geral de Logística foram concluídos.

No que diz respeito à gestão estratégica, o DECAN previu para o biênio 2007/2008 a realização de 03 (três) Objetivos Estratégicos. Todos esses 03 (três) objetivos foram cumpridos integralmente e suas metas alcançadas.

O DECAN, para o ano de 2008, estabeleceu 02 (dois) Objetivos Estratégicos. Os mesmos foram cumpridos integralmente dentro do prazo estabelecido e suas metas alcançadas.

No que diz respeito à gestão operacional, a análise dos indicadores de todas as unidades subordinadas e os resultados apresentados mostram que a DGLOG possui 13 (treze) indicadores que não alcançaram as metas esperadas. Os motivos serão explicados no capítulo específico deste RIGER.

No que se refere a recursos pertinentes a pessoal e material, constata-se que houve provimento satisfatório. Os recursos de informática referentes a equipamentos atenderam em parte às necessidades da Unidade, enquanto os recursos pertinentes a desenvolvimento de sistemas necessitam de apoio prioritário da DGTEC.

Foi promovido com o apoio da ESAJ e com instrução e gerenciamento da DGLOG/DELFA curso de Capacitação e Formação de Pregoeiro.

Referente à documentação e registro dos processos de trabalho a Unidade elaborou/revisou 29 (vinte e nove) rotinas administrativas, 03 (três) manuais e 22 (vinte e dois) formulários, e recebeu o apoio do DEGEA na gestão do seu arquivo corrente com visita de monitoramento a esta Unidade em 16/12/2008.

A Unidade está gerindo conforme planejado os contratos de manutenção e de serviços que lhe cabem.

Foram realizadas no período diversas atividades complementares àquelas previstas nas suas atribuições.

A Unidade passou por 01 (uma) Auditoria Interna.

A Diretoria possui um Departamento Certificado, DECAN, o qual passou por 02 (duas) Auditorias Internas e 01 (uma) Auditoria de Supervisão e obteve resultados plenamente satisfatórios, conforme quadro apresentado no item específico deste RIGER.

A Diretoria passou por avaliações do Sistema Integrado de Gestão Administrativa no ano de 2008 e alcançou uma melhora significativa na implementação dos requisitos da Norma ISO 9001, demonstrando com isso o real envolvimento desta diretoria com a Política da Qualidade do PJERJ.

A Diretoria Geral de Logística, em uma concepção de Administração de resultado, trabalha norteada por princípios de economicidade, eficiência e eficácia, e no decorrer do ano de análise deste Relatório de Informações Gerenciais superou expectativas. Fato este evidenciado com a apreciação dos dados abaixo.

DECAN – DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

- **Redução dos percentuais praticados com BDI e Encargos Sociais**

→ Redução de **6,64%** com BDI;

→ Redução de **70,47%** com encargos sociais;

→ **Economia de R$ 1.238.595,06**

DELFA – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

- **Redução de 12,81% dos recursos destinados a licitações**

→ Valor compromissado – R$ 120.862.580,83;

→ Valor obtido – R$ 105.385.513,24;

→ **Economia de R$ 15.477.067,59**

DEIOP – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

- **Regularização das permissões de uso**

→ Arrecadação mensal – R$ 61.585,59

→ **Arrecadação anual – R$ 739.027,08**

- **Readequação e reavaliação do perfil de consumo – Reprografia**

→ Valor praticado – R$ 161.654,00

→ Valor proposto – R$ 62.475,95

→ **Redução dos custos – R$ 99.178,05**

- **Economia com gerenciamento de resíduos**

DEMONSTRATIVO DO TRATO DOS RESÍDUOS DO FORO CENTRAL - MENSAL		
Resíduos (lixo) produzidos	Resíduos (lixo) coletados após a reciclagem	Economia-Reciclado
2.400 m³	660 m³	**1.740 m³ - R$ 49.620,00**

DECOR – DEPARTAMENTO DE CORREIO

- **Redução de custos com a implementação do NOSSO MALOTE**

→ Economia mensal – R$ 13.667,64

→ Economia anual – R$ 164.011,68

- **Redução de 71% dos custos com carta judicial**

→ Valor pretendido pela EBCT – R$ 585.305,90

→ Valor da nova tarifa “Remessa Judicial” – R$ 343.031,54

→ **Economia de R$ 242.274,36**

- **Incorporação do contrato de malote do DEGEA ao contrato da Capital**

→ Economia mensal – R$ 5.000,00

→ **Economia anual – R$ 60.000,00**

- **Reorganização do serviço de assinaturas de Diário Oficial**

→ Economia mensal – R$ 47.784,00

→ **Economia anual – R$ 573.408,00**

DEPAM – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

- **Remanufaturamento de Cartuchos de Impressão**

→ Economia estimada em **R$ 450.000,00**

- **Cumprimento ao Ato Normativo nº 16/2006**

→ Economia estimada em **R$ 1.300.000,00**

- **Corte de despesas em diárias**

→ Valor autorizado no contrato – R$ 305.016,23

→ Valor utilizado – R$ 241.626,00

→ **Economia de R$ 63.390,00**

DETRA – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- **Arrecadação com leilão de veículos inservíveis**

→ Valor de Arremate – **R$ 1.472.700,00 (58,14% acima do valor de avaliação)**

2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

Os Direcionadores Estratégicos da Diretoria Geral de Logística foram definidos a partir da missão e visão do Poder Judiciário.

Missão da DG: “Prover e gerenciar de forma integrada, eficiente e eficaz os recursos necessários para que as Unidades Organizacionais do PJERJ realizem a prestação jurisdicional”.

Visão da DG: “Atender as demandas com eficiência, eficácia e pontualidade reconhecidas pelo usuário com base em indicadores de desempenho”.

Valores do PJERJ: “Conhecimento atualizado; Ética; Objetividade; Melhoria contínua; Foco no usuário; Busca de conciliação para solução de conflitos; Comprometimento; Transparência”.

2.2 Objetivos Estratégicos

Foram definidos, para o período 2007 – 2008, Objetivos Estratégicos a partir dos Focos Estratégicos estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica – COGES do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

2.3 Objetivos Estratégicos

O quadro a seguir explica de forma pormenorizada os objetivos estratégicos selecionados, a meta estabelecida e a situação em que se encontram no período analisado.

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			PLAN	REAL		
Modelar, Documentar e Medir Processos de Trabalho	Modelar e documentar os processos de trabalho do Departamento de Transporte (DGLOG/DETRA)	Preparar a unidade para modelagem e identificação dos processos de trabalho até Dez/07.	100 %	100 %	Jan a Dez/08	
Análise de Dados: O planejado para o biênio foi alcançado em virtude do trabalho conjunto entre Departamento e Gabinete, para a realização da modelagem e documentação dos processos de trabalho.						
Ações Gerenciais: Foram todas eficazes, pois o objetivo foi alcançado com sucesso.						

Fonte: Plano de Ação do Objetivo Estratégico

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			PLAN	REAL		
Modelar, Documentar e Medir Processos de Trabalho	Implementar o Documento Estratégico da DGLOG	Documento implementado até Dez/08	100 %	100 %	Jan a Dez/08	
Análise de Dados: O planejado foi alcançado no período estabelecido em razão do comprometimento e trabalho conjunto entre o Gabinete, o RD e os Departamentos.						
Ações Gerenciais: Foram todas eficazes, pois o objetivo foi alcançado com sucesso.						

Fonte: Plano de Ação do Objetivo Estratégico

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			PLAN	REAL		
Modelar, Documentar e Medir Processos de Trabalho.	Aperfeiçoar Relatório de Informações Gerenciais (RIGER)	RIGER aperfeiçoado até Dez/08	100 %	100 %	Jan a Dez/08	
Análise de Dados: A meta foi alcançada em razão do esforço contínuo de todos os responsáveis pela a elaboração do referido documento.						
Ações Gerenciais: Continuar com as ações estabelecidas para a melhoria contínua do processo de trabalho.						

Fonte: Plano de Ação do Objetivo Estratégico

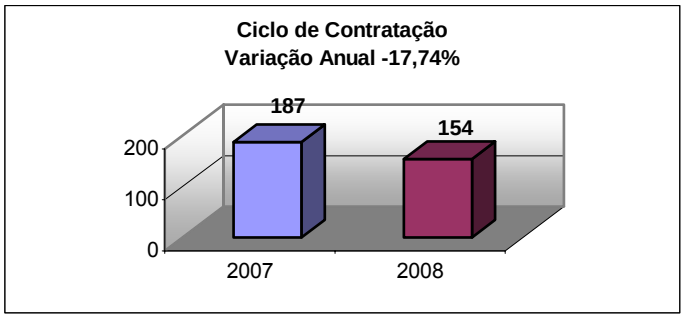
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

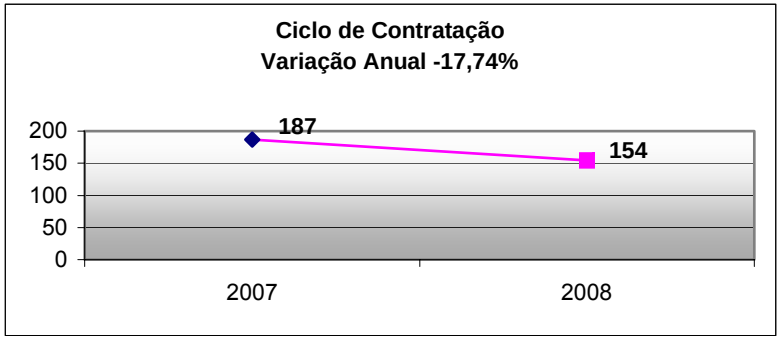
3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º nível dos Processos de Trabalho)

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES	
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG – DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA**

PROCESSO DE TRABALHO	Prover Recursos de Logística													
INDICADOR	**Tempo Médio do Ciclo de Contratação**							**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	**X**			
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar o Ciclo de Contratação													
FÓRMULA	Tempo Médio de Elaboração do termo de Referência + de Licitação + de Formalização de Termo													
ORIGEM DOS DADOS	Mapa de Licitações do DELFA – planilha Excel							**SENTIDO DE MELHORIA**		mM				
META	N/A							**UNIDADE DE MEDIDA**		Dias				
PERIODICIDADE	Anual													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	**2007**	**JAN/07**	**FEV/07**	**MAR/07**	**ABR/07**	**MAI/07**	**JUN/07**	**JUL/07**	**AGO/07**	**SET/07**	**OUT/07**	**NOV/07**	**DEZ/07**	**Md. no Per.**
								187						187
	2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
								154						154

RESULTADO NO PERÍODO	
MEDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	187
MEDIA PERÍODO ATUAL (2008)	163
META	N/A





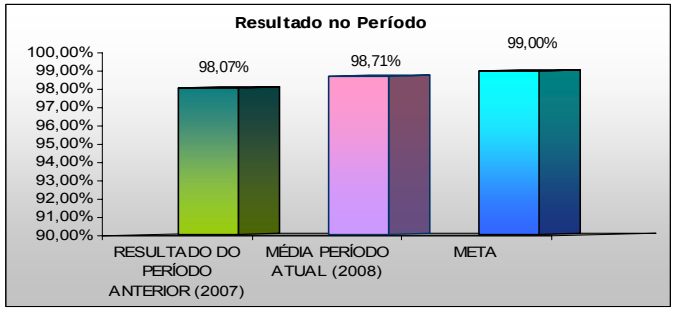
ANÁLISE DE DADOS:	A redução de aproximadamente 18% no tempo médio do ciclo de contratação no ano de 2008, deve-se à maior eficiência na elaboração dos atos convocatórios e do esforço conjunto de toda a logística. A Diretoria está em fase de análise histórica do indicador para estabelecer uma meta, mas como a variabilidade do indicador é muito grande, não conseguiu se chegar a um valor seguro.
AÇÕES GERENCIAIS:	Manter as ações que passaram a dar eficiência e eficácia ao processo licitatório.

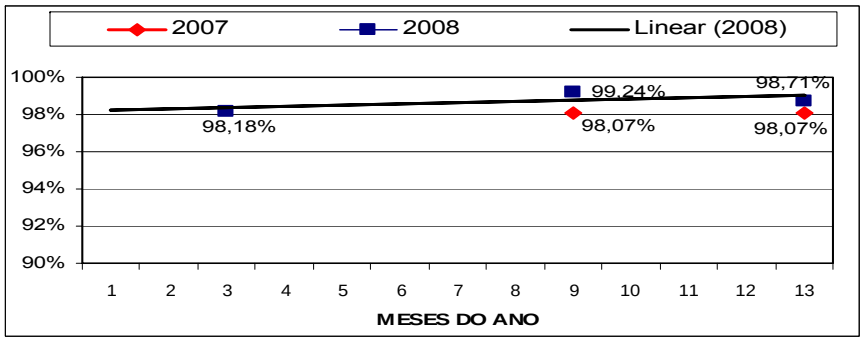
3.2 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral

3.2.1 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Contratos e Atos Negociais (2º Nível dos Processos de Trabalho)

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES														
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG/DECAN**													
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir o Departamento de Contratos e Atos Negociais – RAD-DGLOG-028													
INDICADOR	Grau de Satisfação do Usuário								**DESEMPENHO**	X	**ACOMPANHAMENTO**			
FINALIDADE DO INDICADOR	Medir o grau de satisfação dos usuários do DECAN													
FÓRMULA	Pesquisa de Satisfação do Usuário													
ORIGEM DOS DADOS	Formulário de Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário								**SENTIDO DE MELHORIA**	Mm – maior melhor				
META	Satisfação igual ou maior que 99%								**UNIDADE DE MEDIDA**	Percentual				
PERIODICIDADE	Semestral													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	**2007**	**JAN/07**	**FEV/07**	**MAR/07**	**ABR/07**	**MAI/07**	**JUN/07**	**JUL/07**	**AGO/07**	**SET/07**	**OUT/07**	**NOV/07**	**DEZ/07**	**Md. no Per.**
										98,07%				98,07%
	2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
				98,18%						99,24%				98,71%

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	98,07%
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	98,71%
META	99,00%





ANÁLISE DE DADOS:	Como pode ser observado no gráfico, o resultado da última pesquisa realizada ficou acima da meta estipulada no indicador (99,24%). Considera-se um excelente resultado, entretanto, na média anual, o DECAN obteve um percentual de 98,71%. Vale observar que a meta de 99% foi estipulada apenas em maio de 2008, com base no percentual atingido em março de 2008. Nas análises individuais, verificou-se que os itens de menor satisfação foram "clareza nas informações prestadas" e "tempo para atendimento dos serviços solicitados". Foi constatado, ainda, que a insatisfação foi oriunda das U.O, pois, tanto os fiscais, como as empresas/partes estão 100% satisfeitos com os serviços desenvolvidos no DECAN. Embora ainda haja insatisfação no que diz respeito ao tempo, esse percentual caiu 2,52% em relação à última pesquisa, demonstrando que as ações gerenciais promovidas pelo DECAN estão surtindo o efeito desejado.
AÇÕES GERENCIAIS:	Todas as sugestões e observações efetuadas pelos usuários foram respondidas. Os indicadores que monitoram o tempo dos processos de trabalho que obtiveram os resultados mais problemáticos foram analisados individualmente nas Reuniões de Análise Crítica.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

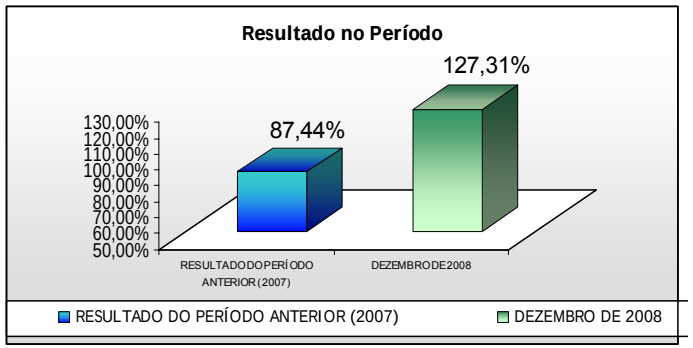
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir o Departamento de Contratos e Atos Negociais - RAD-DGLOG-028				
INDICADOR	Percentual de Execução Financeira dos Contratos de Prestação de Serviços	**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	X
FINALIDADE DO INDICADOR	Medir o percentual de execução financeira dos contratos, com o fito de comparar o valor orçamento com o valor executado				
FÓRMULA	(Execução Financeira dos Contratos/Previsão Orçamentária dos Contratos de Prestação de Serviços) x 100				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de Execução Financeira dos Contratos	**SENTIDO DE MELHORIA**	Nominal é melhor - nM		
META	Não aplicável	**UNIDADE DE MEDIDA**	Percentual		
PERIODICIDADE	Mensal				

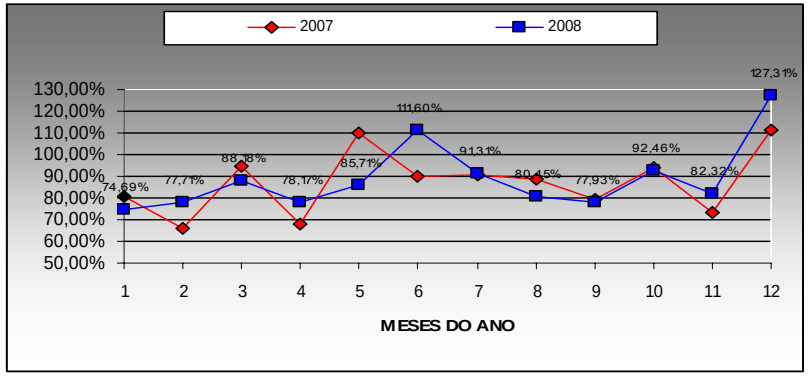
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

	JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
2007	80,43%	65,88%	94,78%	68,11%	109,80%	90,28%	90,59%	88,90%	79,04%	93,88%	73,30%	111,60%	87,44%
	JAN/08	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
2008	74,69%	77,71%	88,18%	78,17%	85,71%	111,60%	91,31%	80,45%	77,93%	92,46%	82,32%	127,31%	88,99%

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	87,44%
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	88,99%
META	Não aplicável





ANÁLISE DE DADOS:	Verificamos que houve aumento no total faturado do mês de dezembro. Analisando os dados, constatamos que a DGPES, que possui uma média de faturamento de R$ 4.203.687,60, faturou R$ 13.308.242,39 este mês. Tal fato se deu em razão da empresa Companhia Brasileira de Soluções e Serviços, que presta serviços de fornecimento de cartões visa vale, ter apresentado faturamento referente aos meses de dezembro/08 e janeiro/09, com objetivo de evitar atrasos no depósito dos vales-refeição e alimentação em janeiro/09. Observamos, também, que diversas empresas deixaram de apresentar suas faturas até o fechamento do mês de novembro, faturando em dezembro e aumentando o percentual para 127,31%. Vale observar que esta oscilação não afetou a média anual de execução financeira, que foi de 88,99%, ou seja, bem próxima ao ano passado, refletindo, desta forma, o eficaz controle do faturamento.
AÇÕES GERENCIAIS:	A equipe vem aprimorando continuamente o controle do faturamento com treinamentos e reuniões informais com a equipe.

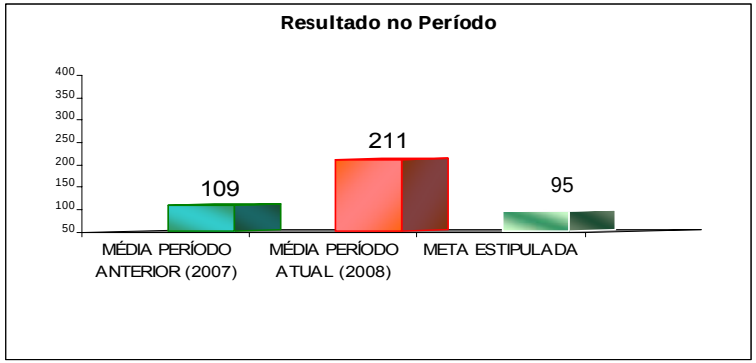
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

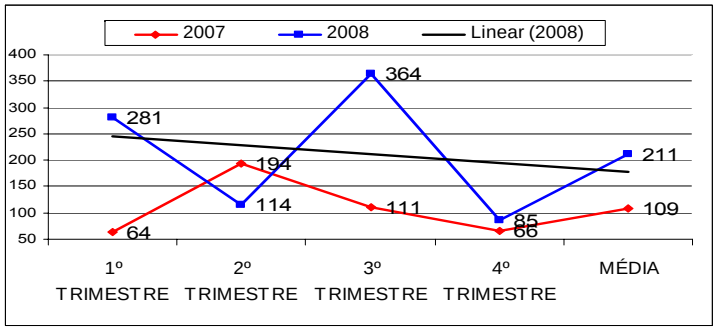
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES	
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG/DECAN**

PROCESSO DE TRABALHO	Revisar Documentos de Referência para Licitação – RAD-DGLOG-027					
INDICADOR	**Tempo Médio de Elaboração do Documento de Referência**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**		
FINALIDADE DO INDICADOR	Identificar o tempo médio para elaboração do Documento de Referência, tomando como parâmetro a data de autuação e a data de liberação do Documento de Referência pelo DECAN					
FÓRMULA	∑ (data da liberação do Documento de Referência pelo DECAN – a data da autuação) / nº de processos liberados no período					
ORIGEM DOS DADOS	Sistema Protocolo Administrativo - PROT	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor é melhor - mM			
META	Tempo médio máximo de 95 dias	**UNIDADE DE MEDIDA**	Dias			
PERIODICIDADE	Trimestral					

EVOLUÇÃO DO INDICADOR						
	2007	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
		64	194	111	66	109
	2008	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
		281	114	364	85	211

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	109
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	211
META	95





ANÁLISE DE DADOS:	O tempo médio de 2008 (211 dias) foi muito elevado com relação à meta (95 dias) e com relação à média de 2007 (109), o que se deu por diversos motivos, tais como processos que foram recebidos pelo DECAN muito após a data de sua autuação, processos que chegaram necessitando de readequações substanciais, primordialmente com relação à pesquisa no mercado, necessitando por vezes refazer a pesquisa; a criação dos Atos Executivos 129/07 de 08/08/07 e 4490 de 22/11/07, que começaram a afetar fortemente os resultados do indicador a partir do 1º trimestre, os quais proporcionaram retrabalho da equipe; processos licitatórios que demandaram diligências prévias do TCE para a conclusão dos projetos. Com a abertura do RACAP no 3º trimestre de 2008, já se pode observar uma significativa redução no tempo médio do 3º para o 4º trimestre de 2008.
AÇÕES GERENCIAIS:	Fora emitido o RACAP-DECAN-011/08 em 04/11/08 para investigar e tratar as causas do aumento do tempo médio do Indicador de Desempenho. Todas as ações propostas no indigitado RACAP estão sendo devidamente implementadas. A data limite para implementação das ações propostas é 05/04/2009.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DGLOG/DECAN

PROCESSO DE TRABALHO	Ciclo de Formação de Contratos Administrativos – RAD-DGLOG-005				
INDICADOR	**Índice de Atendimento Satisfatório**	**DESEMPENHO**	**x**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Identificar a qualidade da prestação dos serviços das empresas contratadas				
FÓRMULA	(Quantidade de BGC com conceito B/Quantidade de BGC x 100).				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de Consolidação dos Boletins de Gestão Contratual	**SENTIDO DE MELHORIA**	Maior Melhor - MM		
META	Satisfação igual ou superior a 95%	**UNIDADE DE MEDIDA**	Conceito		
PERIODICIDADE	Mensal				

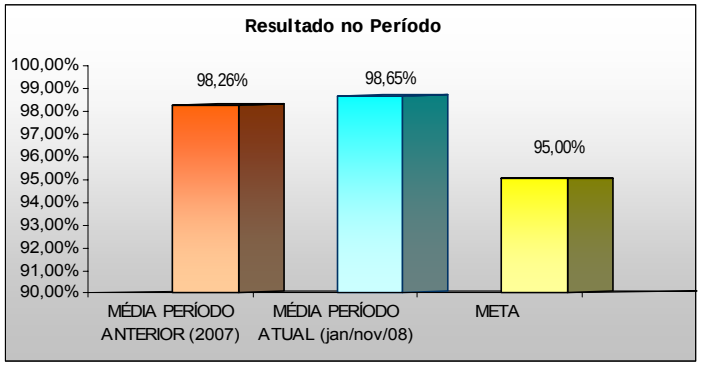
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

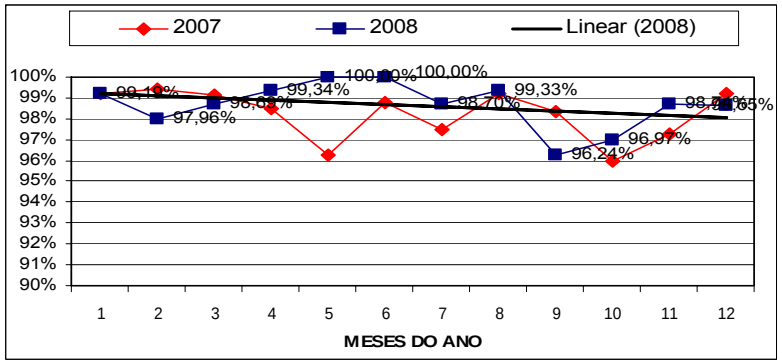
2007	JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
	99,19%	99,39%	99,15%	98,51%	96,24%	98,77%	97,47%	99,21%	98,31%	96,00%	97,24%	99,21%	98,26%

2008	JAN/08	FEV/08	MAR/08	ABR/08	MAI/08	JUN/08	JUL/08	AGO/08	SET/08	OUT/08	NOV/08	DEZ/08	Md. no Per. (jan/nov)
	99,19%	97,96%	98,69%	99,34%	100,00%	100,00%	98,70%	99,33%	96,24%	96,97%	98,74%		98,65%

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	98,26%
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	98,65%
META	95,00%





ANÁLISE DE DADOS:	O resultado do indicador aumentou 1,77% em relação ao mês anterior, permanecendo acima da meta estipulada e da média obtida em 2007. Apesar do excelente resultado, houve reclamações nos seguintes itens: retrabalho (2 reclamações), equipe de trabalho (1 reclamação), salários, VT e VR (5 reclamações), execução (5 reclamações), prazos contratuais (8 reclamações), supervisão (7 reclamações), atividades (4 reclamações) e uniforme (1 reclamação). Foram observadas, ainda, ocorrências de reclamações que se repetiram três vezes consecutivas. As empresas Max e Montana receberam avaliação regular. Ambas possuem procedimento apuratório em andamento, conforme processos administrativos números 102.099/07 e 292.961/08, respectivamente. A linha de tendência aponta para uma queda do resultado. Destaca-se, finalmente, que o indicador contribuiu e vem contribuindo, cada vez mais, para a melhora dos serviços terceirizados prestados ao PJERJ.
AÇÕES GERENCIAIS:	Foi solicitado aos gestores que verificassem se houve reclamações, por três vezes, para a mesma empresa e no mesmo item, para que notifiquem a contratada e informem o fiscal.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

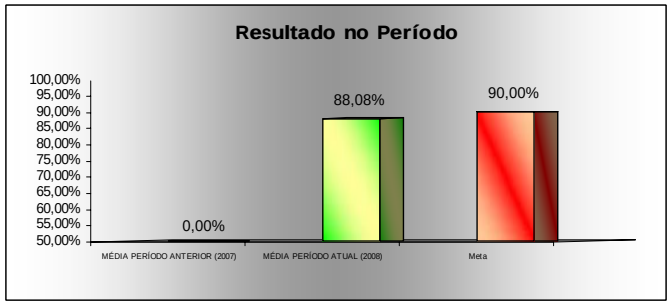
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

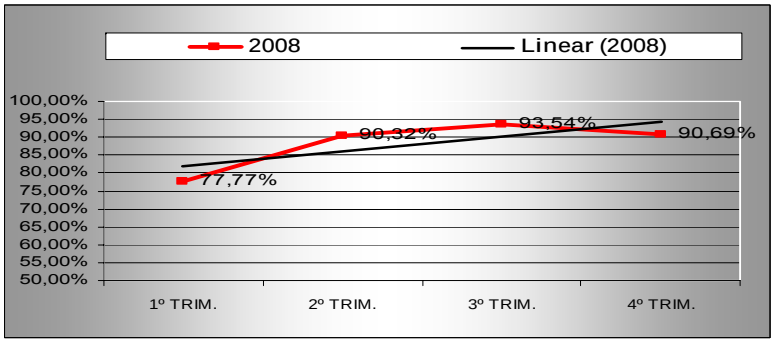
UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

PROCESSO DE TRABALHO	Ciclo de Formação de Contratos Administrativos – RAD-DGLOG-005				
INDICADOR	**Percentual de Cumprimento dos Prazos de Deflagração das Prorrogações Contratuais**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Evitar a formalização de termos de prorrogação após o prazo de vigência dos contratos				
FÓRMULA	(Quantidade de prazos cumpridos/quantidade de contratos) /100				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de Controle de Prazos	**SENTIDO DE MELHORIA**	Maior Melhor - MM		
META	Cumprimento dos prazos igual ou superior a 90%	**UNIDADE DE MEDIDA**	Percentual		
PERIODICIDADE	Trimestral				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
2007					
2008	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
	77,77%	90,32%	93,54%	90,69%	88,08%

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	Não Aplicável
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	88,08%
META	90,00%





ANÁLISE DE DADOS:	De acordo com os gráficos acima, verificamos que a DICON ficou dentro da meta no 4º trimestre, ou seja, deflagrou 90,69% das prorrogações com a antecedência mínima de 90 dias. Apesar disso, houve uma queda de 2,85% em relação ao 3º trimestre. O prazo em que o processo é liberado pela DICON com a informação para DGLOG (máximo de 15 dias), e o prazo total do trâmite de prorrogação (90 dias) também são monitorados pela DICON em planilhas de acompanhamento. Contudo, como ainda existem processos tramitando por diversos Departamentos, os prazos ainda não foram lançados integralmente nos controles. A média dos trimestres de 2008 foi de 88,08%, ficando abaixo da meta estabelecida. Tal fato se deu em razão do 1º trimestre, quando o indicador estava em fase de implementação e ainda não havia um controle eficaz dos prazos.
AÇÕES GERENCIAIS:	Fazer reunião com os gestores, esclarecendo a importância do cumprimento do prazo estipulado e avaliar a possibilidade de rever a meta para um melhor desempenho em 2009.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG/DECAN**

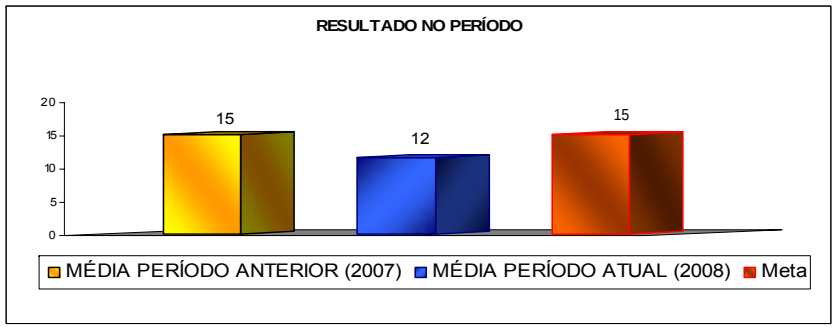
PROCESSO DE TRABALHO	Analisar e Instruir a Contratação Direta – RAD-DGLOG-030				
INDICADOR	**Tempo Médio do Ressarcimento de Encargos das Locações**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Identificar o tempo médio para ressarcimento dos encargos das locações				
FÓRMULA	[∑(data de pagamento – data do recebimento do pedido)] / total de processos				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha Indicador das Locações	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor - mM		
META	Tempo Médio de 15 dias	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	Trimestral				

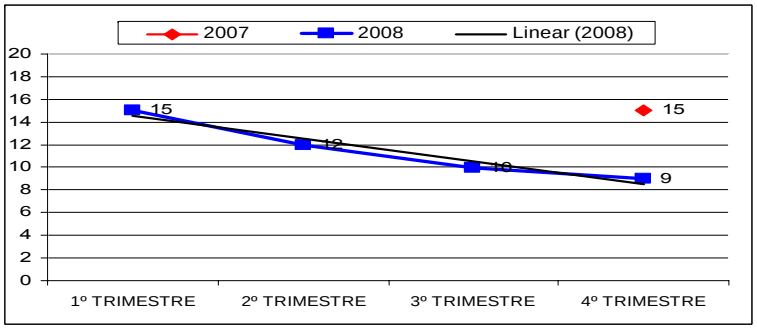
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
				15	15

2008	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
	15	12	10	9	12

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	15
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	12
META	15





ANÁLISE DE DADOS:	Como pode ser observado nos gráficos acima, os resultados obtidos no ano de 2008 foram melhorando gradativamente, demonstrando o bom desempenho da equipe em instruir e liberar os encargos de locação no menor tempo possível. A média atingida em 2007 foi de 15 dias, enquanto em 2008, a média caiu para 12 dias. A linha de tendência aponta para uma diminuição dos resultados.
AÇÕES GERENCIAIS:	Foram divulgados os ótimos resultados à equipe com o objetivo de incentivá-la a melhorar sempre.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DGLOG/DECAN

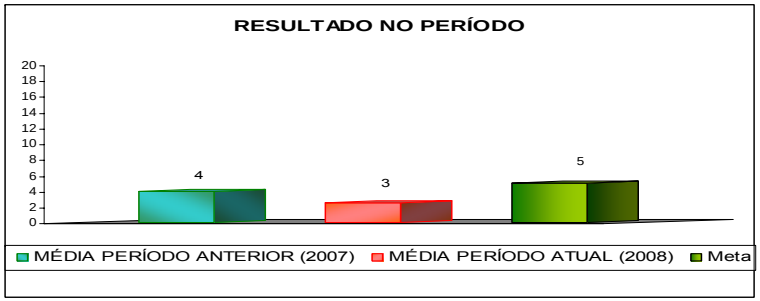
PROCESSO DE TRABALHO	Analisar e Instruir a Contratação Direta – RAD-DGLOG-030				
INDICADOR	**Tempo Médio no SECOD dos Pedidos de Ressarcimento de Encargos das Locações**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Identificar o tempo médio no SECOD dos pedidos de ressarcimento de encargos das locações				
FÓRMULA	[∑(data de pagamento – data do recebimento do pedido)] / total de pedidos				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha Indicador das Locações	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor - mM		
META	Tempo Médio de 05 dias	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	Trimestral				

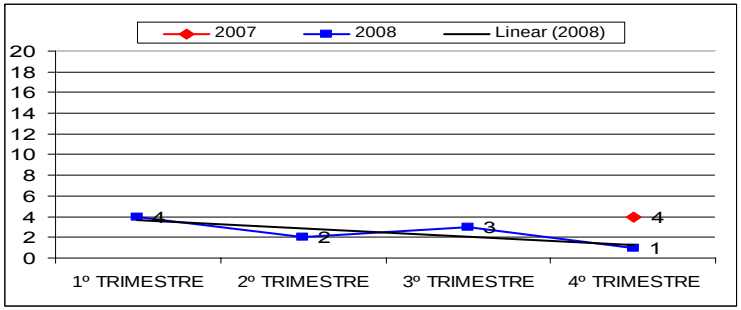
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
				4	4

2008	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
	4	2	3	1	3

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	4
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	3
META	5





ANÁLISE DE DADOS:	Como pode ser observado nos gráficos acima, os resultados obtidos no indicador foram melhorando a cada trimestre, demonstrando o bom desempenho da equipe em instruir e liberar os encargos de locação no menor tempo possível. A média em 2007 foi de 4 dias, enquanto em 2008, a média caiu para 3 dias. A linha de tendência aponta para uma diminuição dos resultados.
AÇÕES GERENCIAIS:	Foram divulgados os ótimos resultados à equipe com o objetivo de incentivá-la a melhorar sempre.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

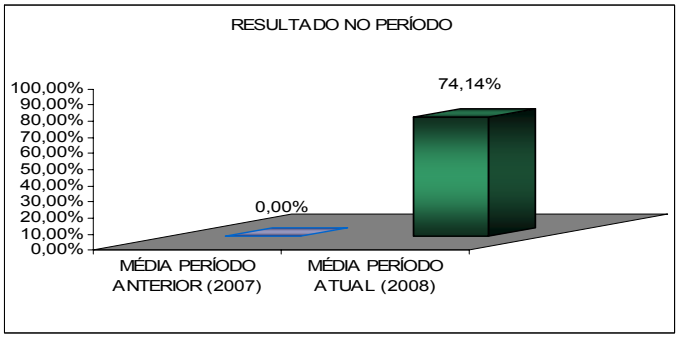
PROCESSO DE TRABALHO	Analisar e Instruir a Contratação Direta – RAD-DGLOG-030				
INDICADOR	**Percentual Financeiro de Contratações Emergenciais**	**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	**X**
FINALIDADE DO INDICADOR	Demonstrar o percentual gasto com contratações emergenciais no universo das dispensas de licitação				
FÓRMULA	(valor gasto com contratação emergencial / valor gasto com total de despensas de licitação) x 100				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de Contratações Emergenciais por Trimestre	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor - mM		
META	Não aplicável	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	Trimestral				

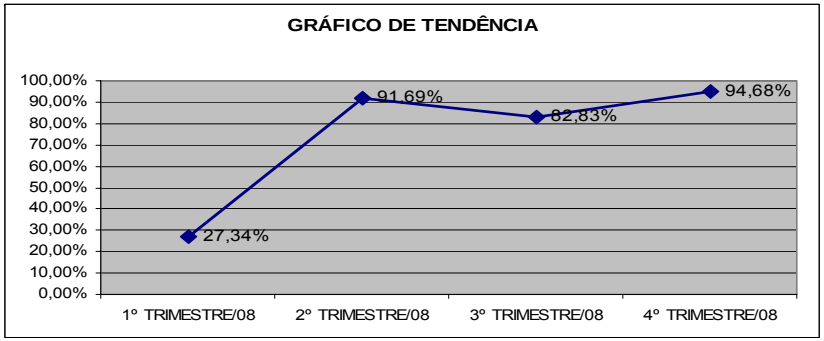
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.

2008	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
	27,34%	91,69%	82,83%	94,68%	74,14%

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	Não aplicável
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	74,17%
META	Não aplicável





ANÁLISE DE DADOS:	Destaca-se que este indicador foi criado no ano de 2008 e tem como objetivo demonstrar à Administração Superior o percentual gasto com as contratações emergenciais no universo das dispensas de licitação, visando evitar contratações emergenciais por falta de planejamento. Como o DECAN não tem gerencia sobre esse percentual, o indicador é de acompanhamento. Vale observar que o percentual permaneceu muito alto durante os 3 últimos trimestres, por conta de contratações emergenciais de valores muito altos, como rede lógica, contratos da DGTEC, etc. No 4.º trimestre, houve um aumento percentual em relação ao período anterior, cabendo destacar que os 02 (dois) emergenciais de maior valor referem-se à prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática, cujas licitações encontram-se em andamento (Manutenção de equipamentos IBM - processo encontra-se na DGTEC, para análise da minuta do edital desde 23/12/2008 e; Manutenção de equipamentos de informática - suspensa sine die em 22/12/2008). A média anual está em 74,17%.
AÇÕES GERENCIAIS:	Foi reiterado o memorando interno n.º 71/2008 solicitando aos órgãos que tomem as providências cabíveis a fim de se evitar novas contratações emergenciais como, por exemplo, o envio do Documento de Referência com maior antecedência. Existe, ainda, em andamento, a elaboração de Ato Normativo indicando os prazos necessários para os Documentos de Referência serem encaminhados com a antecedência devida.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

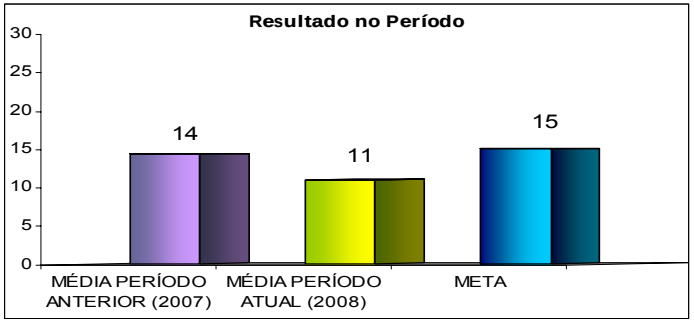
PROCESSO DE TRABALHO	Conferir Faturamento de Prestação de Serviços – RAD-DGLOG-026				
INDICADOR	**Tempo Médio de Ciclo do Processo de Faturamento**	**DESEMPENHO**	**x**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar o trâmite do faturamento desde sua atuação até a sua liberação para pagamento				
FÓRMULA	[∑(data da liberação– data da autuação)] / total de processos liberados no período				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de Tempo de Ciclo de Faturamento	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor Melhor - mM		
META	Efetuar a liberação da fatura para pagamento em até 15 dias de sua autuação	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	Mensal				

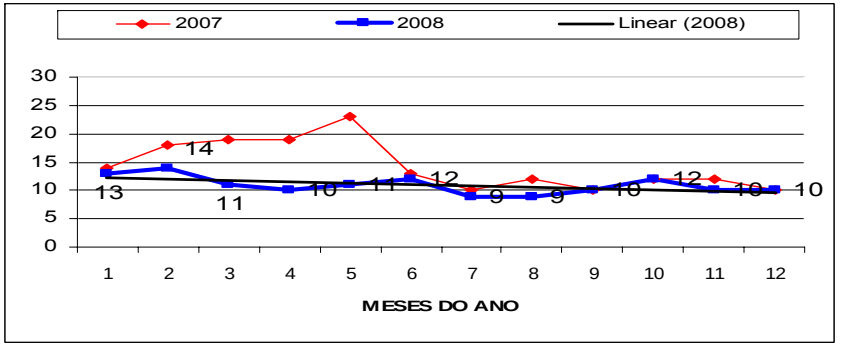
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

	JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
2007	14	18	19	23	13	10	12	12	10	12	12	10	14
	JAN/08	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
2008	13	14	11	10	11	12	9	9	10	12	10	10	11

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	14
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	11
META	15





ANÁLISE DE DADOS:	O trâmite total de faturamento este mês teve um tempo médio de 10 dias, repetindo o resultado apurado no mês passado. A DICON liberou as faturas em um tempo médio de 4 dias. Analisando individualmente cada caso, percebemos que somente o DEIOP ultrapassou o prazo (16 dias). Contudo, o atraso ocorrido foi irrelevante para o resultado do indicador. A média de faturamento anual foi de 11 dias, representando um excelente resultado, uma vez que ficou abaixo da meta e da média anual de 2007. A linha de tendência aponta para uma estabilidade dos resultados.
AÇÕES GERENCIAIS:	A equipe foi parabenizada pelos ótimos resultados.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

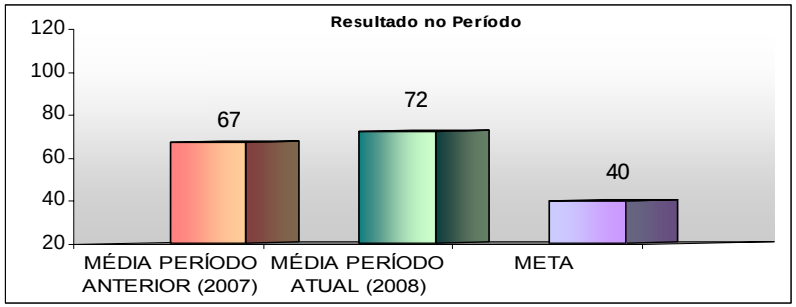
UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

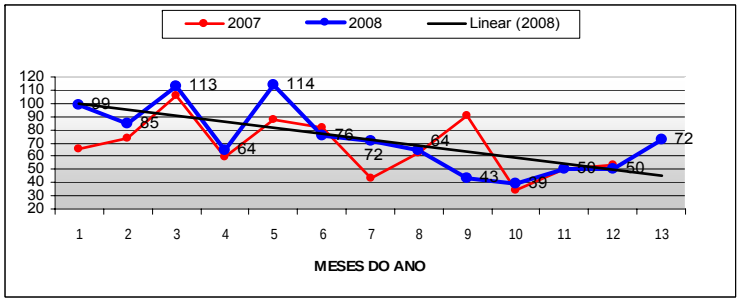
PROCESSO DE TRABALHO	Conferir Faturamento de Despesas Acessórias à Prestação de Serviços – RAD-DGLOG-004				
INDICADOR	**Tempo Médio de Ciclo de Solicitação de Pagamento de Pernoites**	**DESEMPENHO**	**x**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar o trâmite de solicitação de pernoite, desde sua autuação até a sua liberação para pagamento				
FÓRMULA	[∑(data da liberação– data da autuação)] / total de processos liberados no período				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de tempo de ciclo de solicitação de pagamento de pernoites consolidada	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor		
META	Liberar para pagamento a solicitação de ressarcimento de pernoites até 40 dias da sua autuação	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	Mensal				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Md. no Per.
2007	65	74	106	59	88	82	43	62	91	34	50	53	67
2008	99	85	113	64	114	76	72	64	43	39	50	50	72

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	67
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	72
META	40





ANÁLISE DE DADOS:	De acordo com os gráficos, o resultado encontra-se novamente acima da meta estipulada. Verificamos que a DGLOG, a contratada e os fiscais excederam os prazos pré-fixados. Todos os órgãos, com exceção da DGTEC e do DEPLA, cumpriram os prazos do indicador. No DEPLA houve atraso para atestar a fatura e a contratada, no caso da Worktime, demorou a emitir a fatura (62 dias). A DGTEC continua formando os processos com deficiência, atrasando a liberação para DICON (47 dias) e demorando a responder as diligências. A média da DICON foi excelente: 8 dias de trâmite interno. A média anual foi de 72 dias, ficando acima da meta e da média anual de 2007. A linha de tendência aponta para uma queda do indicador.
AÇÕES GERENCIAIS:	Foi autuado o processo nº 281.570/07 e o mesmo foi encaminhado à DGTEC, demonstrando àquela Diretoria Geral o atraso no indicador e solicitando mais atenção na instrução dos pernoites.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

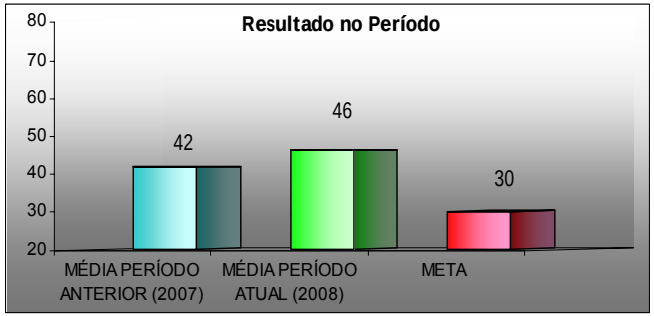
PROCESSO DE TRABALHO	Conferir Faturamento de Despesas Acessórias à Prestação de Serviços – RAD-DGLOG-004				
INDICADOR	**Tempo Médio de Ciclo de Solicitação de Pagamento de Horas-Extras, Alimentação e Transporte**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar o trâmite da solicitação de horas-extras, alimentação e transporte, desde a sua autuação até a sua liberação para pagamento				
FÓRMULA	[∑(data da liberação– data da autuação)] / total de processos liberados no período				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de Tempo de Ciclo de Solicitação de Pagamento de Horas-Extras, Alimentação e Transporte	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor		
META	Liberar para pagamento a solicitação de ressarcimento das horas-extras, alimentação e transporte em até 30 dias de sua autuação	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	Mensal				

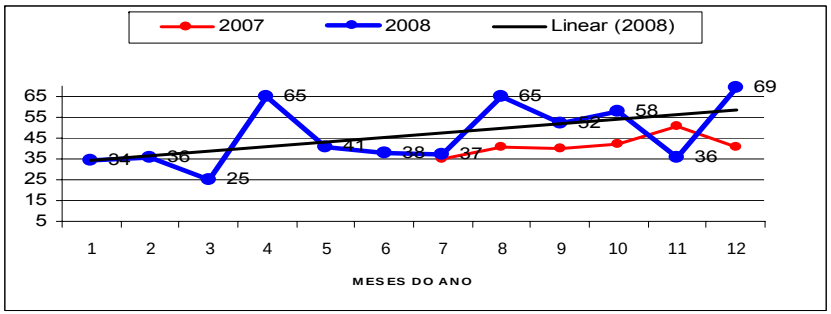
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

	JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
2007							35	41	40	42	51	41	42
2008	JAN/08	FEV/08	MAR/08	ABR/08	MAI/08	JUN/08	JUL/08	AGO/08	SET/08	OUT/08	NOV/08	DEZ/08	Md. no Per.
	34	36	25	65	41	38	37	65	52	58	36	69	46

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	42
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	46
META	30





ANÁLISE DE DADOS:	Conforme demonstram os gráficos acima, o resultado do indicador extrapolou a meta. Verificando pontualmente os trâmites, percebe-se que ocorreram atrasos nos processos oriundos dos seguintes Departamentos: DEDEQ - órgão fiscal demorou na formação dos processos (33 dias), a contratada, no caso da GPC, demorou a emitir a fatura; DEPLA - órgão fiscal demorou na formação dos processos (16 dias), para responder diligências e para atestar a Nota Fiscal. A DGLOG também demorou em autorizar o pagamento; DEPAM - órgão fiscal demorou na formação dos processos (42 dias) e para atestar a Nota Fiscal. A contratada, no caso da Nova Rio, demorou a emitir a fatura (38 dias). Com relação ao 4º NUR, a média foi ultrapassada em razão da grande demora por parte da contratada, no caso da Locanty, para emissão da fatura (100 dias). A DICON se manteve dentro da sua meta, com um tempo médio de 9 dias para o processamento das despesas acessórias. A média anual foi de 46 dias, ficando acima da meta e da média anual de 2007. A linha de tendência aponta para um crescimento dos números.
AÇÕES GERENCIAIS:	Foi solicitado à DGLOG que disponibilize data para a realização de reunião, junto à DGENG e ao DECAN, com o intuito de apresentar o levantamento dos atrasos, nos últimos 6 meses, do trâmite interno das horas-extras. Foi solicitado a equipe do SECEX que encaminhe correspondência à Locanty, visando reduzir o tempo para emissão das faturas.

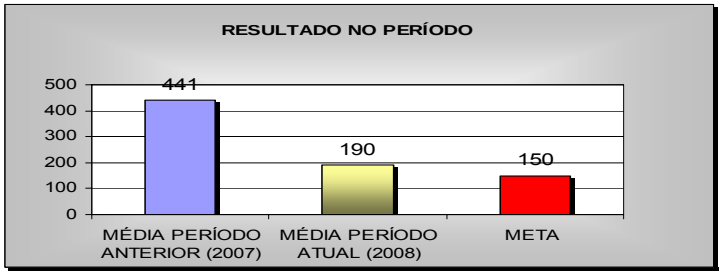
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

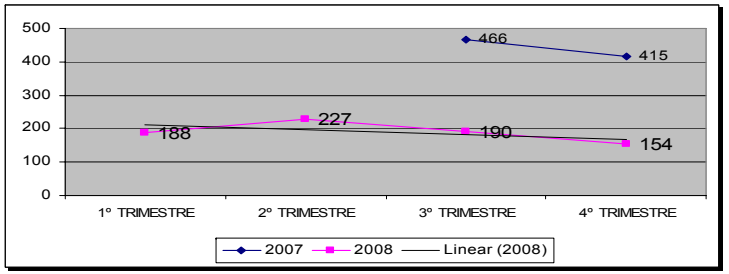
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES	
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG/DECAN**

PROCESSO DE TRABALHO	Formalizar Convênios - RAD-DGLOG-013				
INDICADOR	**Tempo médio de formalização inicial dos convênios sem repasse de verba**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar o tempo médio das formalizações de convênio sem repasse de verba objetivando aumentar a satisfação do cliente				
FÓRMULA	[Σ(data da publicação - data da autuação) / total de convênios formalizados				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha Excel - Tempo Médio	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor é melhor		
META	150 (cento e cinqüenta) dias	**UNIDADE DE MEDIDA**	Dias		
PERIODICIDADE	Trimestral				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR						
	2007	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
				466	415	441
	2008	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
		188	227	190	154	190

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	441
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	190
META	150





ANÁLISE DE DADOS:	Considerando o tempo médio de formalização inicial dos convênios sem repasse de verba dos últimos cinco trimestres (297 dias), verificamos uma redução de 48,1 % (quarenta e oito vírgula um por cento) no tempo médio de formalização no 4º trimestre de 2008. Tal redução poderia ter sido maior, caso a Prefeitura do Município de Paraty tivesse enviado os documentos solicitados por este Serviço (processo nº 2007-285541) com maior celeridade. Ademais, embora o DELFA tenha enviado as vias do respectivo Termo ao Banco do Brasil para assinatura em 11/09/08, as mesmas só retornaram devidamente assinadas em 26/11/08, o que retardou sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ. No entanto, se compararmos o tempo médio para as referidas formalizações nos dois últimos trimestres de 2007 (441 dias) com os dois últimos trimestres de 2008 (172 dias), verificamos uma redução de 61% (sessenta e um por cento) no tempo médio de tais formalizações. Por fim, a título de informação, o tempo médio de formalizações iniciais em todo o exercício de 2008 foi de 190 dias.
AÇÕES GERENCIAIS:	Embora o tempo médio de formalizações iniciais de convênios sem repasse de verba no último trimestre tenha sido de 154 dias, ou seja, bem próximo à meta estipulada pelo SECON (150 dias), este Serviço continuará monitorando o resultado do Memorando nº 223/08, encaminhado à Presidência e às Diretorias Gerais em 12/11/08, objetivando diminuir o tempo de tramitação dos autos para, se possível, conseguirmos atingir um tempo médio abaixo da média estipulada.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

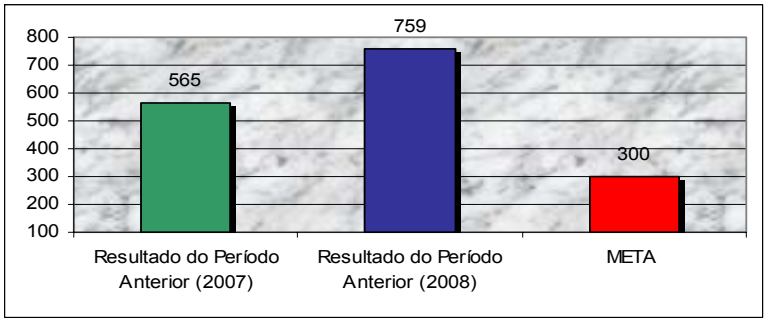
PROCESSO DE TRABALHO	CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS - RAD-DGLOG-032				
INDICADOR	**TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DOAÇÃO**	**DESEMPENHO**	**x**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	MEDIR TEMPO MÉDIO DAS REGULARIZAÇÕES PARA AUMENTAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO				
FÓRMULA	[Σ(data da publicação do termo - data da autuação do processo no sistema)]/quantidade de processos regularizados				
ORIGEM DOS DADOS	PLANILHA DE CONTROLE DOS PROCESSOS INTERNOS - SEMOB	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor é melhor		
META	300 (trezentos) dias	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	TRIMESTRAL				

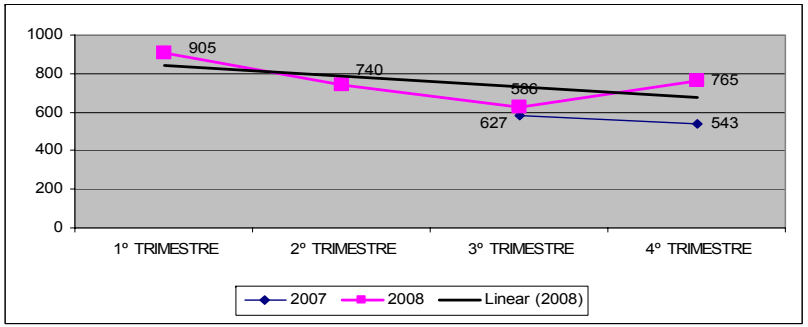
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
			586	543	565

2008	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
	905	740	627	765	759

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	565
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	759
META	300





ANÁLISE DE DADOS:	Analisando o trimestre em questão, nota-se que existem processos do ano de 2004 e 2005, os quais ficaram aguardando disponibilidade de bens até março de 2007, afetando diretamente a média de tempo de doação. Comparando com os resultados atingidos no ano de 2007, constatamos que a média obtida em 2008 ficou acima da média do ano anterior e acima da meta estipulada. Apesar desse aumento no trâmite total de doação, houve um melhor rendimento na instrução interna dos autos, conforme demonstrado no indicador Objetivo Estratégico nº 04, onde o tempo de instrução interna foi de 29 dias. Enquanto os processos antigos não forem regularizados, tal situação causará impacto negativo na média a ser obtida.
AÇÕES GERENCIAIS:	Manter a ação gerencial do 3º trimestre, que é: continuar monitorando os processos mais antigos objetivando agilizar o procedimento para diminuir o tempo de regularização, com a finalidade de atingirmos a meta estipulada. Foi emitido o RACAP-DECAN-006/07 e uma das ações propostas no referido RACAP é a implementação de um sistema para auxiliar o controle das doações e, consequentemente, ajudar a diminuir o tempo de trâmite total.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

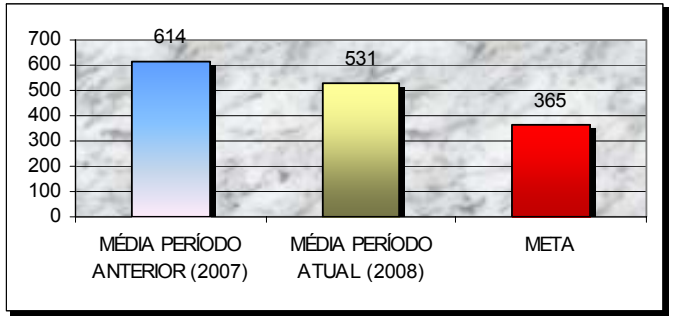
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

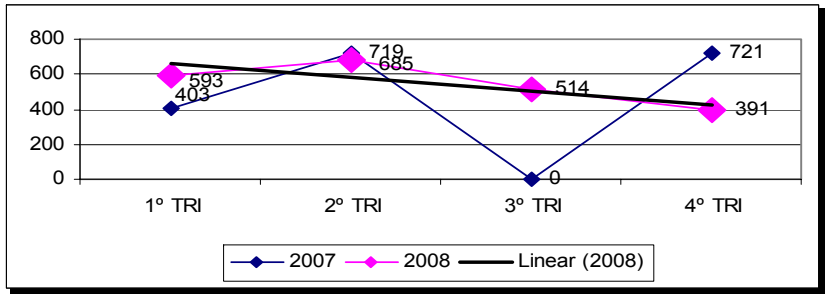
UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

PROCESSO DE TRABALHO	CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ - RAD-DGLOG-003				
INDICADOR	**TEMPO MÉDIO DE REGULARIZAÇÃO INICIAL DAS OCUPAÇÕES DE IMÓVEL**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR O TEMPO MÉDIO DAS REGULARIZAÇÕES COM A FINALIDADE DE AUMENTAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO				
FÓRMULA	[Σ(data da publicação - data da autuação)] / total de regularizações formalizadas				
ORIGEM DOS DADOS	PLANILHA DE CONTROLE DE OCUPAÇÃO POR TERCEIROS	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor		
META	365 (trezentos e sessenta e cinco) dias	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média em dias		
PERIODICIDADE	TRIMESTRAL				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
2007	403	719	0	721	614
2008	593	625	514	391	531

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	614
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	531
META	365





ANÁLISE DE DADOS:	Pode-se observar que dos quatro processos regularizados no 4º trimestre, três foram autuados após a publicação do Ato Normativo nº 04/2007, o que tornou mais célere o procedimento, reduzindo o tempo de instrução, razão pela qual o resultado no trimestre foi inferior ao resultado no período anterior. Salientamos que, se excluirmos o único processo que foi autuado antes do Ato Normativo nº. 04/2007, o tempo médio no 4º trimestre seria de 136 dias, consequentemente, ficaríamos bem abaixo da meta estipulada. Comparando com os resultados obtidos no ano anterior (2007), constatamos que a média obtida nos três trimestres em que houve regularizações foi de aproximadamente 614 dias, acima da média alcançada no ano de 2008, que foi de aproximadamente 531 dias. Conclui-se que o controle que vem sendo realizado, iniciado após o processo de certificação ocorrido em janeiro de 2008, colaborou significativamente para a redução do tempo médio utilizado.
AÇÕES GERENCIAIS:	Avaliar o resultado do 1º trimestre de 2009, a fim de verificar se a redução do tempo médio será uma tendência para os próximos trimestres. Isto porque, do 3º para o 4º trimestre houve uma redução considerável no tempo médio.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

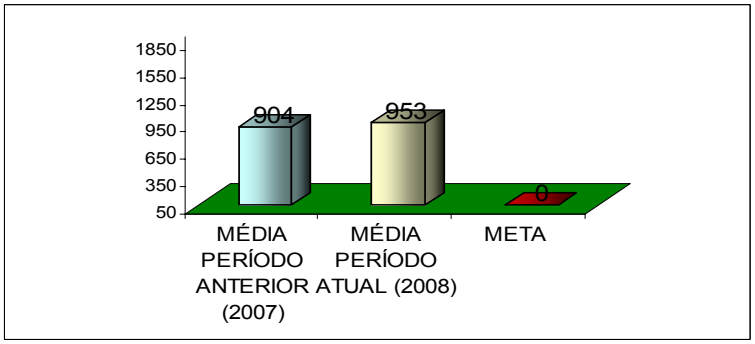
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

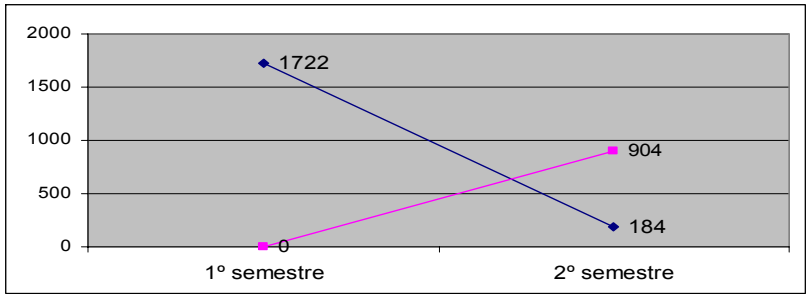
UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

PROCESSO DE TRABALHO	CONTROLAR A OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS - RAD-DGLOG-031				
INDICADOR	**TEMPO MÉDIO DE REGULARIZAÇÃO INICIAL DAS OCUPAÇÕES DE IMÓVEL**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR O TEMPO MÉDIO DAS REGULARIZAÇÕES COM A FINALIDADE DE AUMENTAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO INTERNO				
FÓRMULA	[∑(data da publicação-data da autuação)]/total de regularizações iniciais				
ORIGEM DOS DADOS	PLANILHA DE CONTROLE DO TEMPO DE PERMISSÃO DE USO	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor é melhor		
META	A SER DEFINIDA	**UNIDADE DE MEDIDA**	Média Dias		
PERIODICIDADE	Semestral				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR				
2007	**1º SEMETRE**	**2º SEMESTRE**	**Md. no Per.**
		904	
2008	**1º SEMETRE**	**2º SEMESTRE**	**Md. no Per.**
	1722	184	953

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	904
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	953
META	A ser definida





ANÁLISE DE DADOS:	A redução drástica do tempo médio utilizado para a regularização comparado com o 1º semestre de 2008 deve-se a alguns fatores tais como: os imóveis já estavam previamente determinados - um dos motivos que elevam o indicador é o tempo gasto até a definição do imóvel; duas das quatro regularizações ocorridas no 2º semestre foram celebradas com entidades particulares, que não exigem tanta burocracia; o imóvel que abrigava o RCPN de Piraí necessitava de reformas urgentes e, por esta razão, o Município (Cessionário) se empenhou para transferir a serventia e regularizar a nova ocupação. Entretanto, deve-se observar que o termo com a Infraero levou quase um ano para ser lavrado, que é mais próximo dos resultados obtidos nos semestres anteriores.
AÇÕES GERENCIAIS:	Verificar, junto à Direção do Departamento, a possibilidade de transformar este indicador de desempenho em indicador de acompanhamento, tendo em vista que a regularização dos imóveis utilizados pelo Tribunal de Justiça depende mais de terceiros do que propriamente da DGLOG-DECAN-DIANE.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

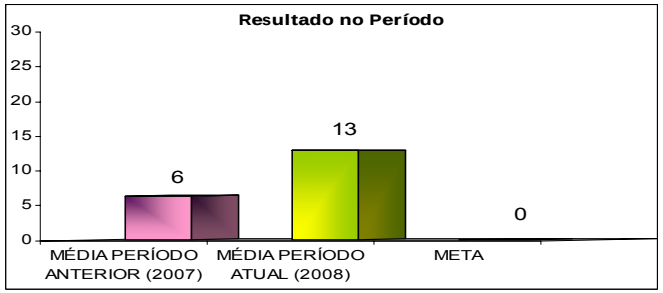
UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

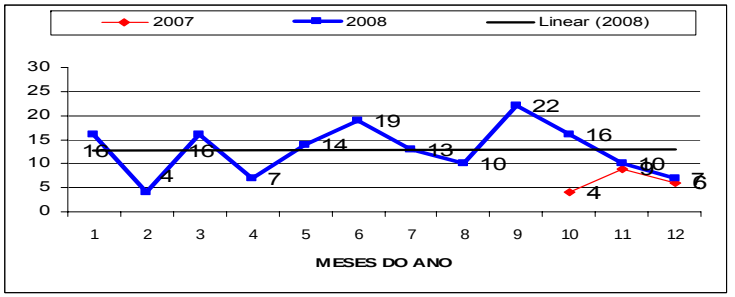
PROCESSO DE TRABALHO	Controlar Produtos Não-Conformes no DECAN – RAD-DGLOG-029				
INDICADOR	Total de Produtos Não-Conformes	**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	X
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar e controlar a incidência de produtos não-conformes no departamento				
FÓRMULA	Quantidade de Produtos Não-Conformes no mês				
ORIGEM DOS DADOS	Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor - mM		
META	N/A - Acompanhamento	**UNIDADE DE MEDIDA**	Número absoluto		
PERIODICIDADE	Mensal				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007	JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
										4	9	6	6
2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
	16	4	16	7	14	19	13	10	22	16	10	7	13

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	6
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	13
META	Não aplicável





ANÁLISE DE DADOS:	O DECAN, no mês de dezembro, contabilizou um total de 07 PÑC. Mais uma vez, o produto mais anotado no mês foi "processos que saem do DECAN com prazo vencido", que teve um total de 5 anotações (03 na DIANE e 02 na DIANC), contudo, não houve a necessidade de abertura de RACAP, pois nenhuma divisão ultrapassou o limite estabelecido para tal. Ressalte-se, ainda, que, no início de 2008, os conceitos acerca de PÑC e prazos vencidos não estavam amadurecidos pela equipe. Pouco a pouco e com muita reunião e treinamento, a equipe foi assimilando os conceitos e, a partir de maio, o controle ficou mais eficaz e realista. Comparando os resultados de 2007 e 2008, percebemos que a média anual de PÑC aumentou, demonstrando mais maturidade e comprometimento da equipe. É oportuno esclarecer que o maior problema do DECAN ainda reside no tempo para a liberação dos processos, apesar do árduo trabalho realizado em 2008 para diminuir esses trâmites, como indicadores voltados para a diminuição dos prazos internos e objetivos estratégicos também voltados para diminuição de prazos.
AÇÕES GERENCIAIS:	Não será necessária a abertura de RACAP referente aos PÑC apurados em dezembro, uma vez que os limites não foram ultrapassados. Implementar as ações propostas no RACAP-DECAN-010-08, que trata das falhas de instrução ocorridas na DIANE.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

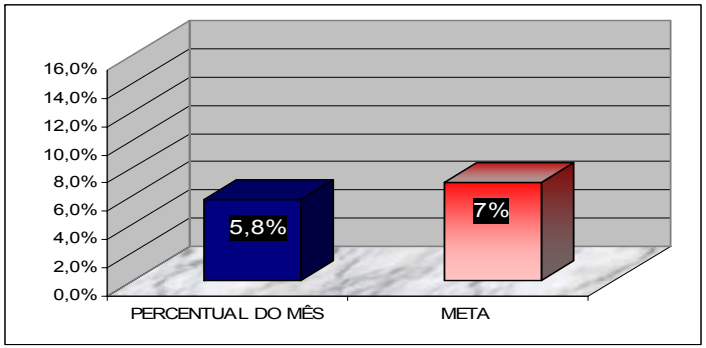
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

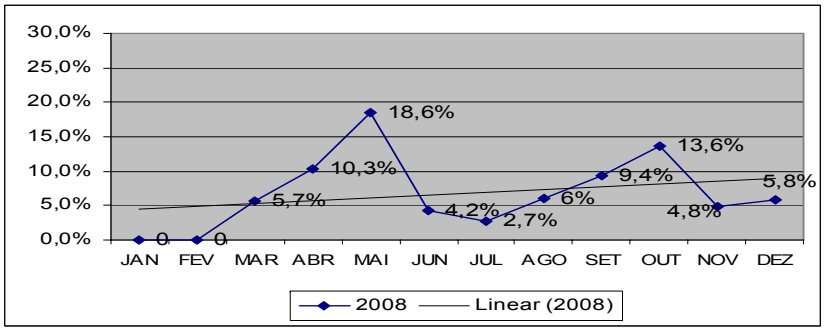
UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

PROCESSO DE TRABALHO	CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ - RAD-DGLOG-003				
INDICADOR	PERCENTUAL MENSAL DE PROCESSOS DE INSTRUÇÃO FINAL EM RELAÇÃO AO QUANTITATIVO MENSAL NÃO REGULARIZADO	**DESEMPENHO**	X	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR A QUANTIDADE MENSAL DE INSTRUÇÃO FINAL DOS PROCESSOS NÃO REGULARIZADOS				
FÓRMULA	[Σ(Total de processos instruídos para formalização/total de processos não regularizados)] *100				
ORIGEM DOS DADOS	PLANILHA DE CONTROLE DE OCUPAÇÃO POR TERCEIROS	**SENTIDO DE MELHORIA**	Maior Melhor - MM		
META	7%	**UNIDADE DE MEDIDA**	Percentual		
PERIODICIDADE	MENSAL				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	JAN/08	FEV/08	MAR/08	ABR/07	MAI/08	JUN/08	JUL/08	AGO/08	SET/08	OUT/08	NOV/08	DEZ/08	Md. no Per.
Ocupações não regularizadas	_	_	87	78	70	72	73	50	53	44	42	52	_
% de informações finais realizadas no mês	_	_	**5,7%**	**10,3%**	**18,6%**	**4,2%**	**2,7%**	**6%**	**9,4%**	**13,6%**	**4,8%**	**5,8%**	_

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	Não aplicável
Resultado de dezembro (2008)	5,8%
META	7%





ANÁLISE DE DADOS:	A meta não foi alcançada posto que, com a proximidade da inauguração das novas sedes dos Fóruns das Comarcas de Niterói, Mendes, Itaocara e Miracema, foram abertos em dezembro, 11 novos registros para a regularização das novas áreas a serem utilizadas por terceiros, fato que aumentou o número de ocupações não regularizadas. Caso não fossem autuados tais processos, a meta teria sido alcançada. Outro fator é que ainda não foram definidas pela Administração Superior as providências a serem adotadas com relação às Instituições de classe que ainda não foram regularizadas. Ressalte-se que o indicador ainda está em fase de teste, razão pela qual ainda não está ligado a nenhuma rotina e não aparece na árvore de processos do Documento Estratégico do DECAN.
AÇÕES GERENCIAIS:	Foi solicitado à Administração Superior definição quanto às medidas a serem adotadas com relação às Instituições de classe, visando sua regularização.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DECAN

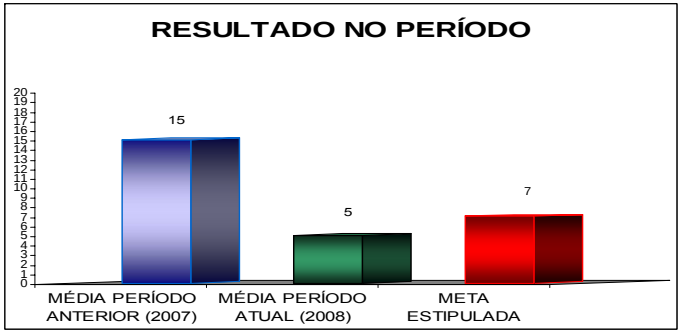
PROCESSO DE TRABALHO	Reduzir a quantidade de exigências do TCE/RJ nas contratações instruídas pela DIANC.				
INDICADOR	**Exigência do Tribunal de Contas do Estado/RJ**	**DESEMPENHO**	**X**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Realizar a instrução processual adequada, atendendo às exigências legais, de forma a facilitar a execução dos contratos				
FÓRMULA	Total de exigências do TCE/RJ no trimestre				
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de controle das exigências do TCE/RJ	**SENTIDO DE MELHORIA**	Menor melhor		
META	Máximo de 7 exigências trimestrais	**UNIDADE DE MEDIDA**	Número absoluto		
PERIODICIDADE	TRIMESTRAL				

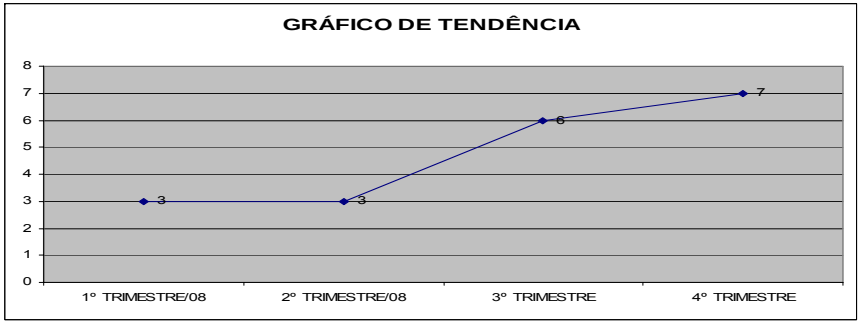
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Md. no Per.
		14	13	18	15
2008	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**Md. no Per.**
	3	3	6	7	5

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	15
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	5
META	7





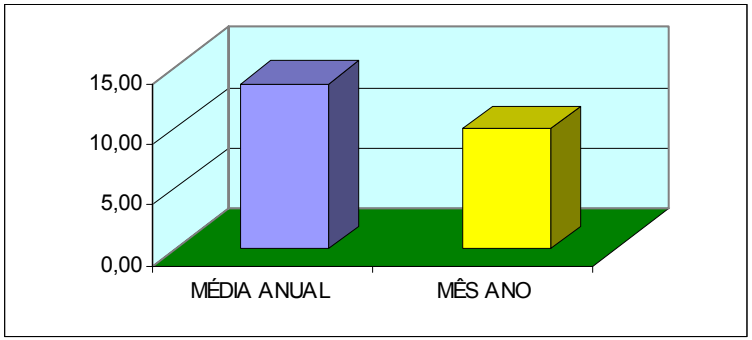
ANÁLISE DE DADOS:	No quarto trimestre ocorreu 01 (uma) exigência a mais do que no trimestre anterior, entretanto este indicador permanece dentro da meta estipulada, qual seja, máximo de 07 (sete) exigências. Comparando-se o resultado do ano anterior ao ano de 2008, verifica-se enorme queda nos números, demonstrando que as ações gerenciais implementadas obtiveram os resultados desejados. Destaca-se que o referido indicador não faz parte da árvore de processos do DECAN, pois passará a fazer parte da RAD-DGLOG-030 na próxima revisão, prevista para o início de 2009.
AÇÕES GERENCIAIS:	Este indicador passará a ser um dos indicadores de desempenho da RAD-DGLOG-030 a partir de 2009, considerando que o Objetivo Estratégico atingiu a meta estipulada, que seu plano de ação fora 100% implementado e tendo em vista a importância para esta Divisão de Instrução e Análise Contratual em monitorar o quantitativo e conteúdo das exigências do TCE/RJ.

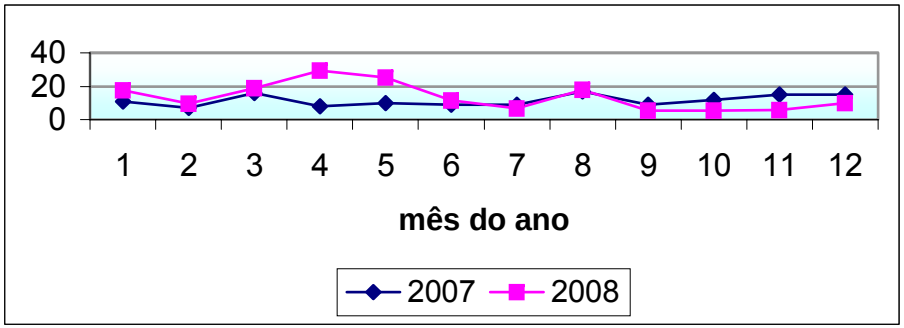
3.2.2 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (2º Nível dos Processos de Trabalho)

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DGLOG/DELFA												
PROCESSO DE TRABALHO	RAD - DGLOG -0023 (Procedimento Licitatório) - RAD - DGLOG -0014 (Procedimento Licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico)													
INDICADOR	Indicador 2 (1.4.2.2): Tempo médio do Ato convocatório (Delfa + Diligência).							DESEMPENHO	X	ACOMPANHAMENTO				
FINALIDADE DO INDICADOR	Controlar o tempo de elaboração de minuta de edital e das diligências para reduzir o tempo de ciclo de contratação.													
FÓRMULA	ID 2(1.4.2.2): [(Σnº de dias corridos entre a elaboração dos atos convocatórios e a entrada no OJULI para aprovação dos atos convocatórios)/(quantidade de licitações)													
ORIGEM DOS DADOS	Os dados foram extraídos de planilhas em Excel							SENTIDO DE MELHORIA	mM					
META	N/A							UNIDADE DE MEDIDA	Dias					
PERIODICIDADE	Mensal													

EVOLUÇÃO DO INDICADOR		JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
	2007	11	7	16	8	10	9	9	17	9	12	15	15	12
	2008	JAN/08	FEV/08	MAR/08	ABR/08	MAI/08	JUN/08	JUL/08	AGO/08	SET/08	OUT/08	NOV/08	DEZ/08	Md. no Per.
		18	10	19	29	25	12	7	18	5	6	6	10	14

RESULTADO NO PERÍODO	
MEDIA PERIODO ANTERIOR (2007)	13,66
MEDIA PERIODO ATUAL (2008)	10
META	N/A





)

ANÁLISE DE DADOS:	O gráfico demonstra que houve um aumento de aproximadamente 20% no número da dias despendidos no atendimento de diligências, ocasionado pela entrada de processos com objetos complexos, notadamente os de permissão de uso, objeto não licitado nos anos anteriores, que apresentaram tramitação atípica dada a necessidade de aperfeiçoamento no processo de contratação pela u.o. competente. Some-se a isso a tramitação do Proc. 119.874/04, disparado em 2004 e que, por conta de diversos contratempos somente foi finalizado neste ano.
AÇÕES GERENCIAIS:	Configura indicador de monitoramento para a DGLOG, não havendo, consequentemente, ação gerencial do DELFA.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

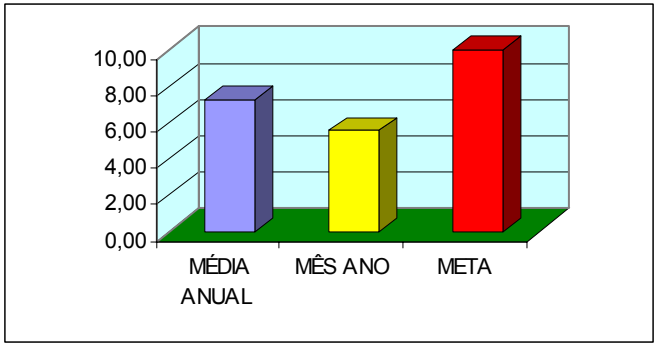
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

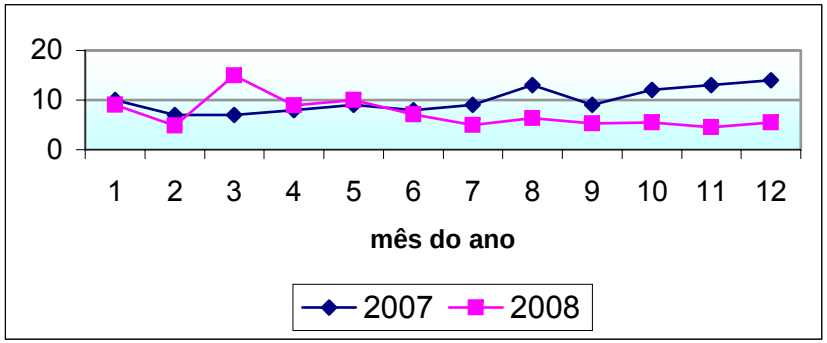
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG - DELFA**

PROCESSO DE TRABALHO	RAD - DGLOG -0023 (Procedimento Licitatório) - RAD - DGLOG -0014 (Procedimento Licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico)				
INDICADOR	**Indicador 1 (1.4.2.1): Tempo médio (líquido) Ato Convocatório (Delfa)**	**DESEMPENHO**	**x**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Controlar o Tempo de Elaboração da Minuta ao Edital para Reduzir o Tempo de Ciclo de Contratação				
FÓRMULA	Indicador 1(1.4.2.1): [(Σnº de dias corridos para elaboração dos atos convocatórios)/(quantidade de licitações)]				
ORIGEM DOS DADOS	Os dados foram extraídos de planilhas em Excel	**SENTIDO DE MELHORIA**	mM		
META	Alcançar o padrão médio estabelecido de 10 dias do ID 1 (Tempo médio líquido de elaboração do ato convocatório no Delfa)	**UNIDADE DE MEDIDA**	Dias		
PERIODICIDADE	Mensal				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR														
2007	**JAN/07**	**FEV/07**	**MAR/07**	**ABR/07**	**MAI/07**	**JUN/07**	**JUL/07**	**AGO/07**	**SET/07**	**OUT/07**	**NOV/07**	**DEZ/07**	**Md. no Per.**
	10	7	7	8	9	8	9	13	9	12	13	14	10
2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
	9	5	15	9	10	7	5	6	5	6	5	6	7,24

RESULTADO NO PERÍODO	
MEDIA PERIODO ANTERIOR (2007)	7,24
MEDIA PERIODO ATUAL (2008)	6
META	10





ANÁLISE DE DADOS:	**O gráfico demonstra que a meta anual estabelecida foi alcançada. No mês de março houve um aumento no padrão médio mensal, provocado pelo procedimento de uniformização das minutas padrão de permissão de uso.**
AÇÕES GERENCIAIS:	**1. Treinamento do pessoal para utilização do novo modelo de ato convocatório.**

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DELFA-Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes
PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO ESTRATÉGICO	Indicador de monitoramento da DGLOG
INDICADOR	Indicador 2 (1.4.2.3): Tempo médio do Ato convocatório (Delfa + Diligência)
FINALIDADE DO INDICADOR	Indicador de monitoramento da DGLOG
FÓRMULA	ID 2(1.4.2.3): [(Σnº de dias corridos entre a homologação e a publicação)/(quantidade de contratações)
ORIGEM DOS DADOS	Os dados foram extraídos de planilhas em Excel
SENTIDO DE MELHORIA	Menor é melhor
META	N/A
UNIDADE DE MEDIDA	Dias
PERIODICIDADE	Mensal

EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
ID 2	47	40	66	70	65	38	32	26	24	34	32	33	42

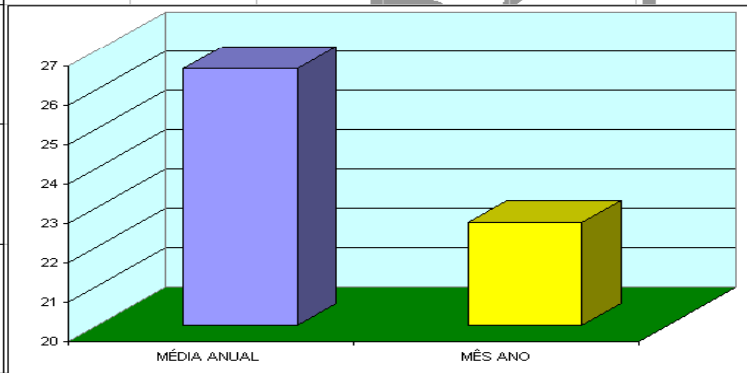
2008

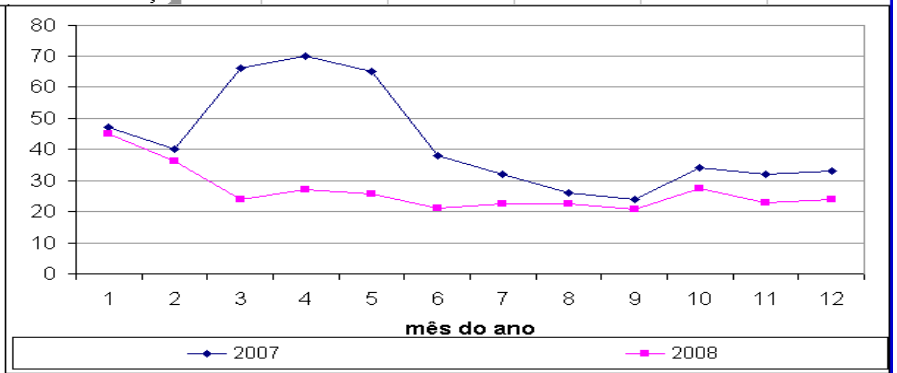
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
ID 2	45	36	24	27	26	21	23	23	21	27	23	24	27

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA ANUAL	27
MÊS ANO	23
META	N/A

GRÁFICO DE EVOLUÇÃO





ANÁLISE DE DADOS: O tempo da homologação até a publicação envolve períodos que não ocorrem no DELFA e sim na DGPCF.

AÇÕES GERENCIAIS: Configura indicador de monitoramento para a DGLOG, não havendo, conseguentemente, ação gerencial do DELFA.

Responsável pela emissão do relatório: Iracema M. H. Nery	Responsável (aprovação e divulgação): Rosane Silvado Mendes	Data: 05/01/09

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DELFA-Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes
PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO	Indicador Gerencial
INDICADOR	Indicador 1 (1.4.2.4): Tempo médio para assinatura dos contratos (DELFA/DIFCO)
FINALIDADE DO INDICADOR	Controlar o tempo de Formalização dos contratos
FÓRMULA	Indicador ID1(1.4.2.4): [(Σnº de dias despendidos entre o empenho e a publicação do contrato)/(somatório de contratos)]
ORIGEM DOS DADOS	Os dados foram extraídos de planilhas em Excel
SENTIDO DE MELHORIA	Menor é melhor
META	Alcançar o padrão estabelecido de 20 dias do ID 1 (Tempo médio líquido de formalização dos contratos - do empenho à publicação)
UNIDADE DE MEDIDA	Dias
PERIODICIDADE	Mensal

EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
ID 1	12	5	29	29	35	15	17	8	10	10	14	9	16

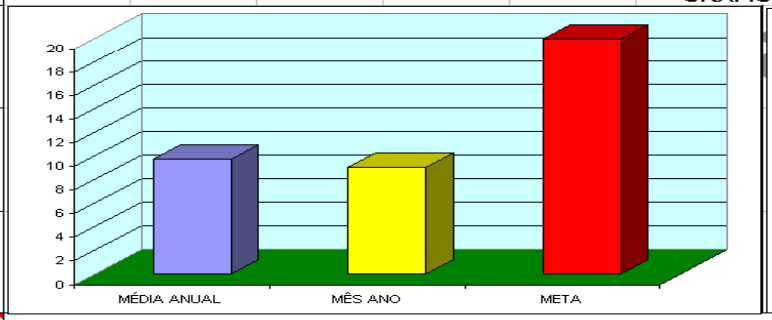
2008

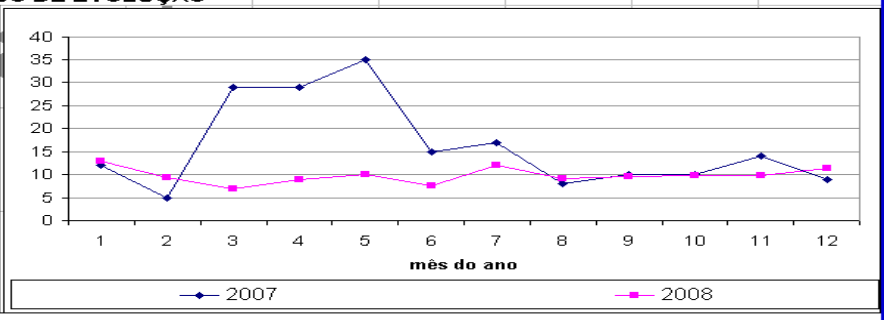
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
ID 1	13	9	7	9	10	8	12	9	9	10	10	11	10

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA ANUAL	10
MÊS ANO	9
META	20

GRÁFICO DE EVOLUÇÃO





ANÁLISE DE DADOS:

Inicialmente, cabe ressaltar que os dados devem ser observados da seguinte forma: o indicador (ID1) retrata a medição do tempo médio de assinatura dos termos de contratos, a contar da data da chegada do processo no DELFA/DIFCO com o empenho emitido até a publicação do termo formalizado; O gráfico demonstra que a meta proposta foi alcançada. Ressalte-se que o critério utilizado para a coleta dos dados para o indicador ID1 foi a data da publicação do termo.

AÇÕES GERENCIAIS:

1.Treinamento de pessoal para elaboração de todos os modelos de minutas. 2. Monitoramento do atendimento às convocações.

Responsável pela emissão do relatório: Iracema M. H. Nery	Responsável (aprovação e divulgação): Rosane Silvado Mendes	Data: 05/01/09

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

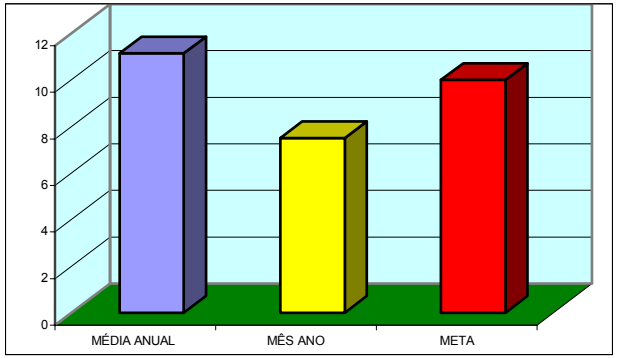
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

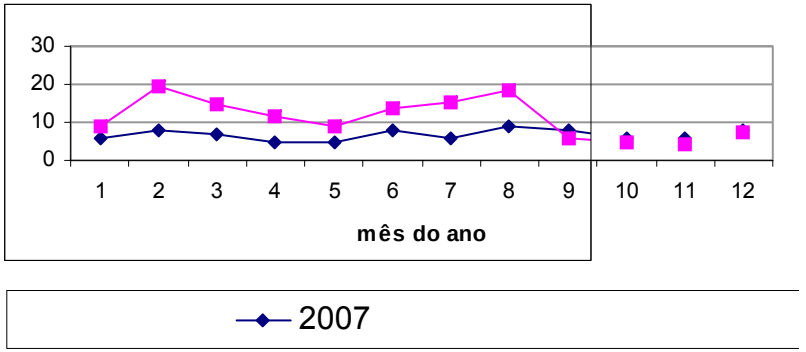
UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DELFA - OJULI

PROCESSO DE TRABALHO	Indicador Gerencial				
INDICADOR	Indicador 1 (1.4.2.1): Tempo médio (líquido) de Aprovação de Ato Convocatório (Ojuli)	**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	X
FINALIDADE DO INDICADOR	Controlar o Tempo de Aprovação das Minutas de Edital para Reduzir o Tempo de Ciclo de Contratação				
FÓRMULA	Indicador 1(1.4.2.1): [(Σnº de dias no OJULI para aprovação dos atos convocatórios)/(quantidade de licitações)]				
ORIGEM DOS DADOS	Os dados foram extraídos de planilhas em Excel	**SENTIDO DE MELHORIA**	mM		
META	Alcançar o padrão médio estabelecido de 10 dias do ID 1 (Tempo médio líquido de elaboração do ato convocatório no Delfa)	**UNIDADE DE MEDIDA**	Dias		
PERIODICIDADE	Mensal				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR														
2007	**JAN/07**	**FEV/07**	**MAR/07**	**ABR/07**	**MAI/07**	**JUN/07**	**JUL/07**	**AGO/07**	**SET/07**	**OUT/07**	**NOV/07**	**DEZ/07**	**Md. no Per.**
	6	8	7	5	5	8	6	9	8	6	6	8	7
2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
	9	20	15	12	9	14	15	19	6	5	4	8	11

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	11
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	8
META	10





ANÁLISE DE DADOS:	O gráfico demonstra que não foi alcançada a meta pretendida tendo em vista a existência de um número muito grande de procedimentos licitatórios face a um número bastante reduzido de pregoeiros.
AÇÕES GERENCIAIS:	1. Treinar pregoeiros. 2. Nomear novos pregoeiros

3.2.3 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Infraestrutura Operacional (2º Nível dos Processos de Trabalho)

FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGLOG/DEIOP/DIFOR
PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO ESTRATÉGICO	RAD-DGLOG-010 - Ciclo de Atendimento e Monitoramento de Serviços Contratados de Apoio Predial
INDICADOR	Índice de reclamações dentre os clientes(IRA)
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitoramento do nº de reclamações para manter meta estabelecida
FÓRMULA	(nº total de reclamações/nº total de atendimentos) x 100
ORIGEM DOS DADOS	Registro de Acompanhamento de Execução Contratual dos Serviços de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores (RAEC)
SENTIDO DE MELHORIA	mM - Menor é Melhor
META	Manter o número de reclamações em no máximo 20% dos atendimentos.
UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem
PERIODICIDADE	Mensal

EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007

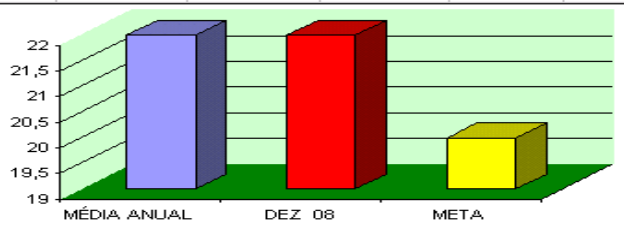
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
25	21	25	29	28	25	20	21	20	16	17	16	22

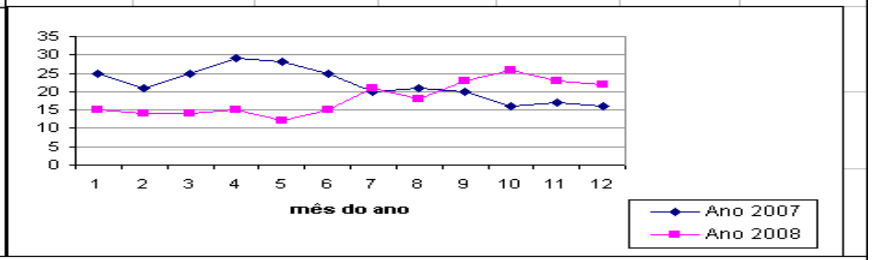
2008

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
15	14	14	15	12	15	21	18	23	26	23	22	18

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA ANUAL	22
DEZ 08	22
META	20





ANÁLISE DE DADOS:	Com o aumento do contingente de serventes contratados no procedimento licitatório emergencial, aumentamoss a produtividade, sendo possível atingir a meta estabelecida.
AÇÕES GERENCIAIS:	Concluído o procedimento licitatório emergencial, que passou a vigorar a partir de 01/05/07, com aumento do contingente laborativo e melhor distribuição dos serventes por área a ser conservada.Estamos elaborando um novo Projeto Básico que incorpora as mudanças necessárias para manter a qualidade da limpeza no TJERJ, buscando a melhoria contínua.

Responsável pela emissão do relatório: Cezar Paes Silva | **Responsável (aprovação e divulgação): Alexandre Miranda Deseta** | **Data: 08/01/09**

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL	**DGLOG/DEIOP/DIFOR**
PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO ESTRATÉGICO	RAD-DGLOG-010 - Ciclo de Atendimento e Monitoramento de Serviços Contratados de Apoio Predial
INDICADOR	Nível de satisfação do cliente(NSC)
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitoramento da satisfação dos usuários para manter meta estabelecida
FÓRMULA	(nº de atendimentos considerados satisfatórios/nº total de atendimentos) x 100
ORIGEM DOS DADOS	Registro de Acompanhamento de Execução Contratual dos Serviços de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores (RAEC)
SENTIDO DE MELHORIA	mM - menor é melhor
META	Manter o índice de satisfação em no mínimo 95% do total dos atendimentos. .
UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem
PERIODICIDADE	Mensal

EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007

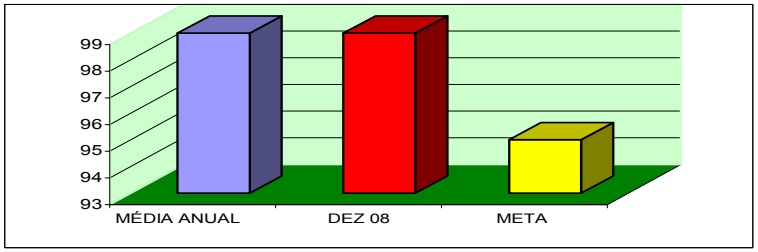
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
98	98	97	100	99	99	97	99	100	99	100	99	99

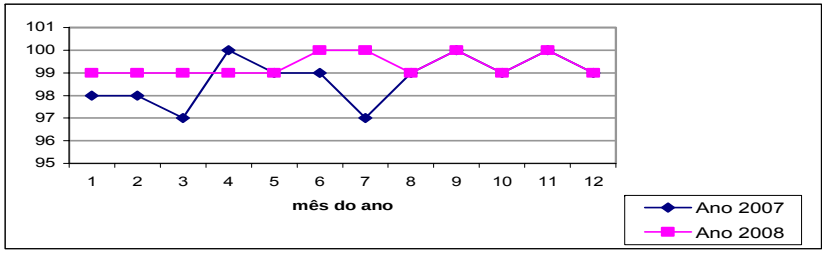
2008

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
99	99	99	99	99	100	100	99	100	99	100	99	99

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA ANUAL	**99**
DEZ 08	**99**
META	**95**





ANÁLISE DE DADOS:	Todas as ações de aperfeiçoamento ao trabalho já foram realizadas, entretanto, um salto de qualidade depende de uma produtividade menor por servente.
AÇÕES GERENCIAIS:	Estamos elaborando um novo Projeto Básico que incorpora as mudanças necessárias para elevar a qualidade da limpeza no TJERJ.

Responsável pela emissão do relatório: Cezar Paes Silva | **Responsável (aprovação e divulgação): Alexandre Miranda Deseta** | **Data: 08/01/2009**

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL	**DGLOG/DEIOP/DIFOR**
PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO ESTRATÉGICO	RAD-DGLOG-010 - Ciclo de Atendimento e Monitoramento de Serviços Contratados de Apoio Predial
INDICADOR	Eficácia no atendimento às reclamações(EAR)
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitoramento das reclamações solucionadas logo no primeiro atendimento para manter meta estabelecida
FÓRMULA	(nº total de reclamações solucionadas no 1º atendimento/nº total de reclamações) x 100
ORIGEM DOS DADOS	Registro de Acompanhamento de Execução Contratual dos Serviços de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores (RAEC)
SENTIDO DE MELHORIA	mM - Menor é melhor
META	Manter o número de reclamações em no máximo 20% dos atendimentos.
UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem
PERIODICIDADE	Mensal

EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007

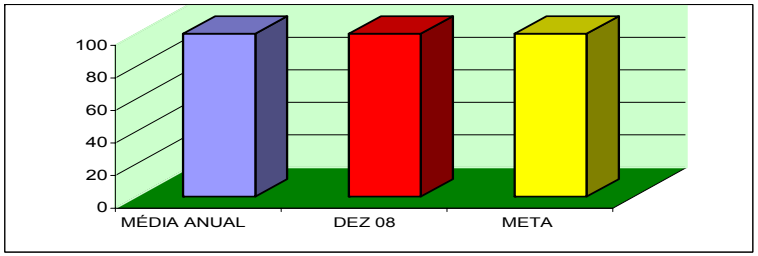
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

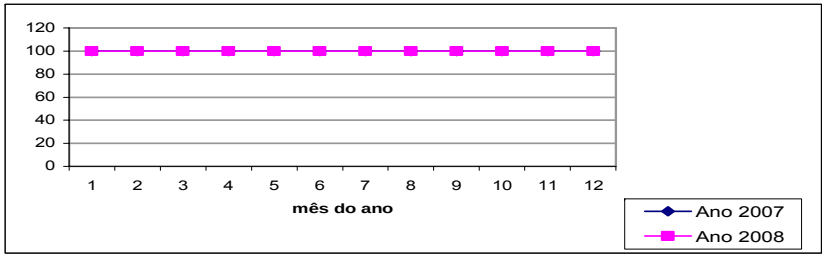
2008

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ANUAL
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA ANUAL	**100**
DEZ 08	**100**
META	**100**





ANÁLISE DE DADOS:	Todas as ações de aperfeiçoamento ao trabalho já foram realizadas, entretanto, um salto de qualidade depende de uma produtividade menor por servente.
AÇÕES GERENCIAIS:	Estamos elaborando um novo Projeto Básico que incorpora as mudanças necessárias para elevar a qualidade da limpeza no TJERJ.

Responsável pela emissão do relatório: Cezar Paes Silva | **Responsável (aprovação e divulgação): Alexandre Miranda Deseta** | **Data: 08/01/09**

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGLOG/DEIOP

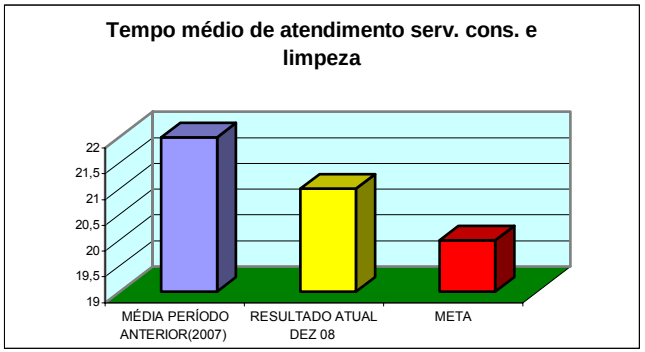
PROCESSO DE TRABALHO	Atender solicitações de Infra-estrutura de Apoio Predial (RAD-DGLOG-010)				
INDICADOR	Tempo Médio de Atendimento (TMA) dos Serviços de Conservação e Limpeza imediata	**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	X
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar o tempo de atendimento às solicitações de conservação e limpeza imediata				
FÓRMULA	[∑ minutos (horário do atendimento - horário da solicitação)i] / ∑ atendimentos i = refere-se a cada atendimento não agendado				
ORIGEM DOS DADOS	Registro de Acompanhamento de Execução Contratual dos Serviços de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores (RAEC)	**SENTIDO DE MELHORIA**	mM		
META	≤ 20 minutos	**UNIDADE DE MEDIDA**	Minutos		
PERIODICIDADE	mensal				

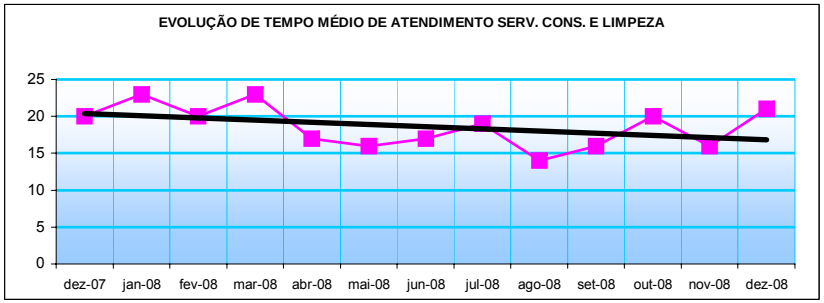
EVOLUÇÃO DO INDICADOR

2007	JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
	25	23	27	32	24	17	19	17	16	21	20	20	22
2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
	23	20	23	17	16	17	19	14	16	20	16	21	19

RESULTADO NO PERÍODO

MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	22
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2008)	21
META	20





ANÁLISE DE DADOS:	Com o aumento do contingente de serventes contratados no procedimento licitatório emergencial, adequados ao acréscimo da área do Foro Central (Lâmina I, II, III, Jockey Club, Tacrim e Centro Administrativo-CONAB), foi possível atingir a meta estabelecida.
AÇÕES GERENCIAIS:	Concluído o procedimento licitatório emergencial, que passou a vigorar a partir de 01/05/07, com aumento do contingente laborativo e melhor distribuição dos serventes por área a ser conservada.Estamos elaborando um novo Projeto Básico que incorpora as mudanças necessárias para manter a qualidade da limpeza no TJERJ, buscando a melhoria contínua.

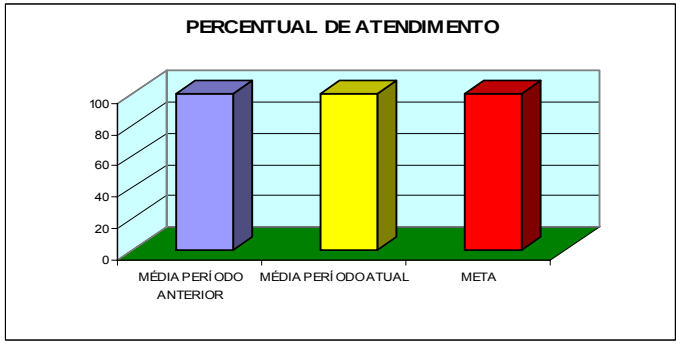
3.2.4 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Correios (2º Nível dos Processos de Trabalho)

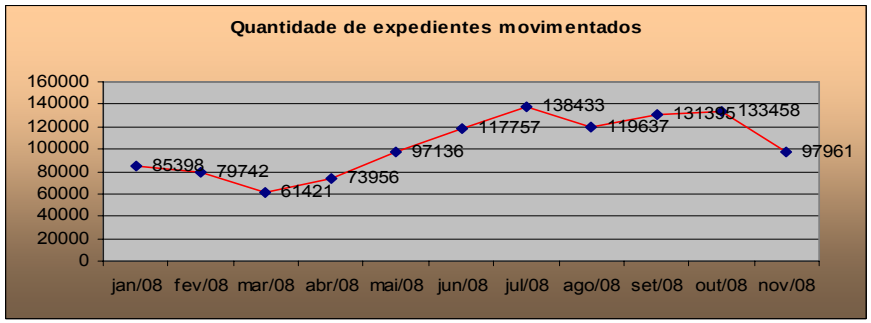
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES	
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG/DIMEN**

PROCESSO DE TRABALHO	Recolher, receber, triar e entregar expediente interno e externo (mensageria)				
INDICADOR	**Percentual de Entrega de Expedientes**	**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	**X**
FINALIDADE DO INDICADOR	Medir a quantidade de expediente recolhido e entregue no destino				
FÓRMULA	(Quantidade de expedientes entregues/quantidade de expedientes recebidos) * 100				
ORIGEM DOS DADOS	Controle de dados da Divisão de Mensageria	**SENTIDO DE MELHORIA**	MM		
META	Atender a 100% das serventias do Foro Central	**UNIDADE DE MEDIDA**	Expediente/dia		
PERIODICIDADE	diária				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR													
2007	**JAN/07**	**FEV/07**	**MAR/07**	**ABR/07**	**MAI/07**	**JUN/07**	**JUL/07**	**AGO/07**	**SET/07**	**OUT/07**	**NOV/07**	**DEZ/07**	**Md. no Per.**
	48997	43313	54817	42188	58166	67240	95104	86128	60202	88899	66770	63416	64603
2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
	85398	79742	61421	73956	97136	117757	138433	119637	131395	133458	97961		

RESULTADO NO PERÍODO	
MEDIA PERIODO ANTERIOR (2007)	100%
MEDIA PERIODO ATUAL (2008)	100%
META	100%

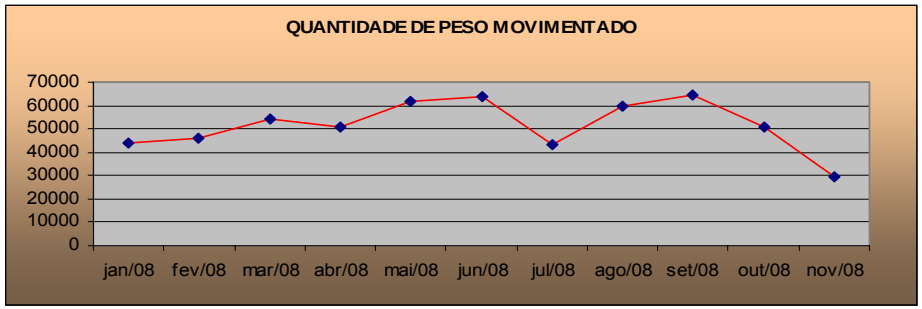




ANÁLISE DE DADOS:	**Em jan/08 foi celebrado o convênio Jovens Mensageiros e ampliamos as unidades atendidas pelo Serviço de Mensageria. Em julho/08 passamos a contar com um contrato específico para este DECOR e concluímos o processo de expansão do atendimento a todas as serventias do Foro Central.**
AÇÕES GERENCIAIS:	Permanecer monitorando o serviço, a fim de manter o percentual de unidades atendidas em 100%, bem como o percentual de 100% entrega diária de expedientes.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG/DICOR**											
PROCESSO DE TRABALHO	Avaliar o processo de trabalho abertura e fechamento de malotes												
INDICADOR	**Quantidade de peso movimentado (Kg)**			**DESEMPENHO**		**ACOMPANHAMENTO**	**x**						
FINALIDADE DO INDICADOR	Medir a quantidade de peso movimentado para fins de conferência de fatura e dados estatísticos												
FÓRMULA	Quantidade de peso de expediente recebido + quantidade de peso enviado												
ORIGEM DOS DADOS	Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA)			**SENTIDO DE MELHORIA**	MM								
META	NA			**UNIDADE DE MEDIDA**	Peso/dia								
PERIODICIDADE	Diária												
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	**2007**	**JAN/07**	**FEV/07**	**MAR/07**	**ABR/07**	**MAI/07**	**JUN/07**	**JUL/07**	**AGO/07**	**SET/07**	**OUT/07**	**NOV/07**	**DEZ/07**	**Md. no Per.**
		43811	38811	52130	41697	52882	47896	49696	58136	35893	57841	45951	34098	46570
	2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
		43958	46223	54116	50713	61930	64013	43412	59985	64711	50580	29504		
RESULTADO NO PERÍODO														
MEDIA PERIODO ANTERIOR (2007)	NA													
MEDIA PERIODO ATUAL (2008)	NA													
META														



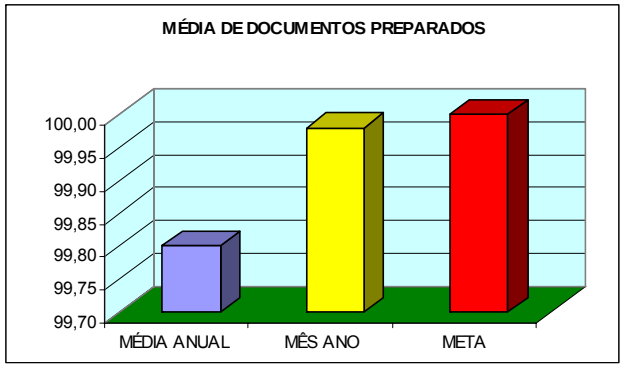
ANÁLISE DE DADOS:	Neste exercício, registramos um aumento na quantidade de peso movimentado, em virtude do constante crescimento do Judiciário. Apenas no mês de novembro, registramos uma quantidade de peso muito inferior ao praticado, devido à greve dos servidores deste PJERJ.
AÇÕES GERENCIAIS:	Em parceria com a DGTEC E CGJ foram instalados os sistemas informatizados em 100 dos 116 pontos de coletas de malotes, A utilização do SISCOMA agiliza em muito a movimentação dos expedientes e permite controle e rastreamento. Em parceria com o DETRA, em 10 de novembro, passamos a fazer a entrega/coleta de malote nos Foros Regionais, a fim de diminuir os prejuízos causados pelos constantes roubos/furtos sofridos pelas viaturas da EBCT.

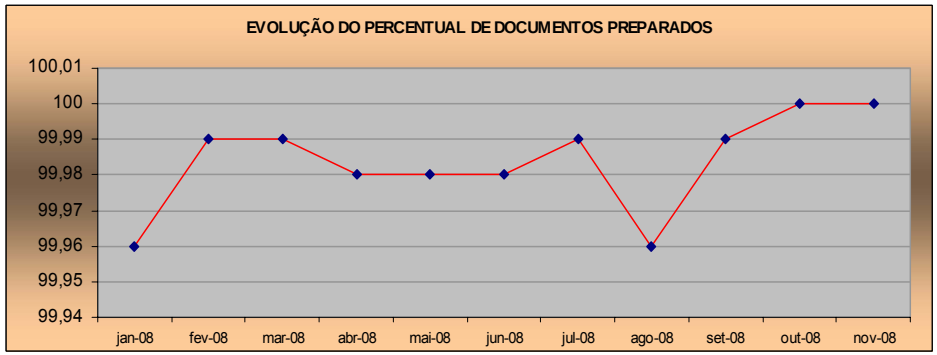
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES				
	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	**DGLOG/DIPRO**			
PROCESSO DE TRABALHO	Receber, protocolizar, cadastrar, preparar, conferir e disponibilizar documentos para retirada				
INDICADOR	**Evolução do percentual de documentos preparados**	**DESEMPENHO**	**x**	**ACOMPANHAMENTO**	
FINALIDADE DO INDICADOR	Medir a quantidade de expediente recolhido e entregue no destino				
FÓRMULA	(Media de documentos preparados por dia – Media de documentos pendentes por dia)/ Media de documentos preparados por dia * 100				
ORIGEM DOS DADOS	Controle de dados do SERAM	**SENTIDO DE MELHORIA**	MM		
META	Disponibilizar para entrega ao destinatário 100% dos documentos autenticados	**UNIDADE DE MEDIDA**	Expediente/dia		
PERIODICIDADE	diária				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR														
2007	**JAN/07**	**FEV/07**	**MAR/07**	**ABR/07**	**MAI/07**	**JUN/07**	**JUL/07**	**AGO/07**	**SET/07**	**OUT/07**	**NOV/07**	**DEZ/07**	**Md. no Per.**
	100,00	98,00	99,95	100,00	99,96	99,92	99,97	99,94	99,99	99,94	99,97	100,00	99,80
2008	**JAN/08**	**FEV/08**	**MAR/08**	**ABR/08**	**MAI/08**	**JUN/08**	**JUL/08**	**AGO/08**	**SET/08**	**OUT/08**	**NOV/08**	**DEZ/08**	**Md. no Per.**
	99,96	99,99	99,99	99,98	99,98	99,98	99,99	99,96	99,99	100	100		99,98

RESULTADO NO PERÍODO	
MEDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	99,80%
MEDIA PERÍODO ATUAL (2008)	99,98%
META	100%





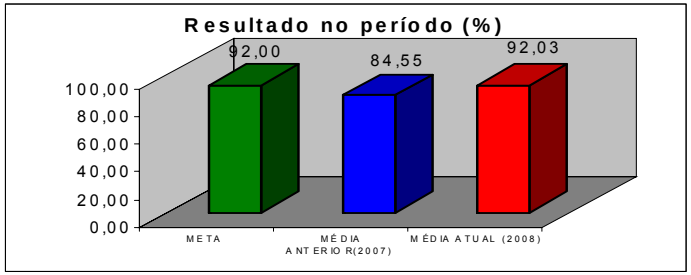
ANÁLISE DE DADOS:	Neste exercício registramos um aumento significativo no nº de expedientes (média 3.500/mês) oriundos do DEGAR acrescido ao natural aumento em virtude do constante crescimento do Judiciário. Registramos também, um grande índice de absenteísmo dos funcionários. Mesmo assim, conseguimos manter o padrão de eficiência que sempre norteou o Protocolo Administrativo.
AÇÕES GERENCIAIS:	Durante todo o exercício remanejamos colaboradores para os setores com maior carência de pessoal. Ampliamos o monitoramento de todos os documentos que chegam a Divisão, a fim de manter um alto índice de eficiência. Aliado a isto, todos os documentos cadastrados passam por um crivo onde são analisados os erros, com o intuito de eliminá-los.

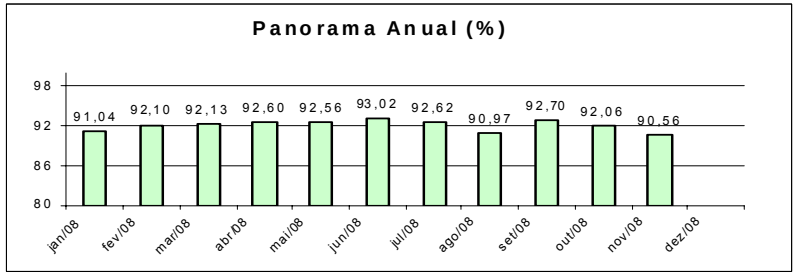
3.2.5 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Patrimônio e Material (2º Nível dos Processos de Trabalho)

PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
DGLOG / DEPAM	DGLOG - DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA												
PROCESSO DE TRABALHO	GERENCIAR PATRIMÔNIO E MATERIAL (RAD-DGLOG-009)												
INDICADOR	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES	DESEMPENHO	X	ACOMPANHAMENTO									
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR A EVOLUÇÃO DO ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES												
FÓRMULA	QUANTIDADE DE SM ATENDIDAS X 100 / QUANTIDADE DE SM INCLUÍDAS												
ORIGEM DOS DADOS	SIGAF - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	SENTIDO DE MELHORIA	Maior é Melhor (MM)										
META	92	UNIDADE DE MEDIDA	percentual										
PERIODICIDADE	Mensal												

EVOLUÇÃO DO INDICADOR		jan-07	fev-07	mar-07	abr-07	mai-07	jun-07	jul-07	ago-07	set-07	out-07	nov-07	dez-07	ANUAL
	2007 (%)	85,14	78,94	82,77	81,33	83,74	89,84	88,48	87,05	85,86	85,40	81,48		84,55
		jan-08	fev-08	mar-08	abr-08	mai-08	jun-08	jul-08	ago-08	set-08	out-08	nov-08	dez-08	ANUAL
	2008 (%)	91,04	92,10	92,13	92,60	92,56	93,02	92,62	90,97	92,70	92,06	90,56		92,03

RESULTADO NO PERÍODO (%)	
META	92,00
MÉDIA ANTERIOR(2007)	84,55
MÉDIA ATUAL (2008)	92,03





ANÁLISE DE DADOS:	ATÉ SETEMBRO/2008 A META DESTE INDICADOR ERA RELATIVA A MÉDIA DOS RESULTADOS APURADOS NO ANO, A PARTIR DE OUTUBRO DEFINIMOS A ATUAL META SOBRE O PERCENTUAL APURADO. COM ESTE CONCEITO ESTIVEMOS ACIMA DA META EM 8 DOS 11 MESES APURADOS. NÃO PODEMOS ESQUECER QUE EXISTE UM PERCENTUAL DE SOLICITAÇÕES QUE SÃO CANCELADAS POR DIVERSOS MOTIVOS QUE NÃO A FALTA DE MATERIAL, POR EXEMPLO, SOLICITAÇÕES DUPLICADAS E PEDIDOS FORA DO PERFIL DE CONSUMO.
AÇÕES GERENCIAIS:	TENDO EM VISTA A PARALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NO ALMOXARIFADO, NO MÊS DE DEZEMBRO, OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DOS MATERIAS EM ESTOQUE, O ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES RESTRINGIR-SE-Á AS EMERGÊNCIAS.

Responsável pela emissão do relatório: DEPAM	Responsável (aprovação e divulgação): DEPAM	Data: 09/12/2008

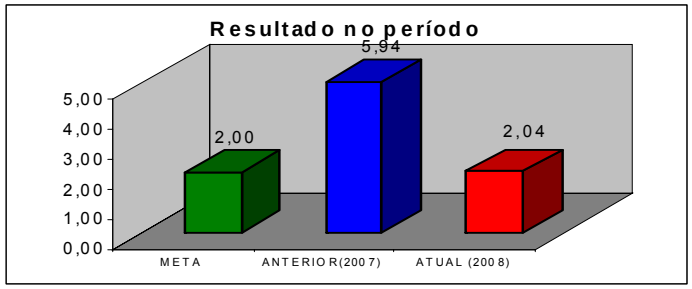
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

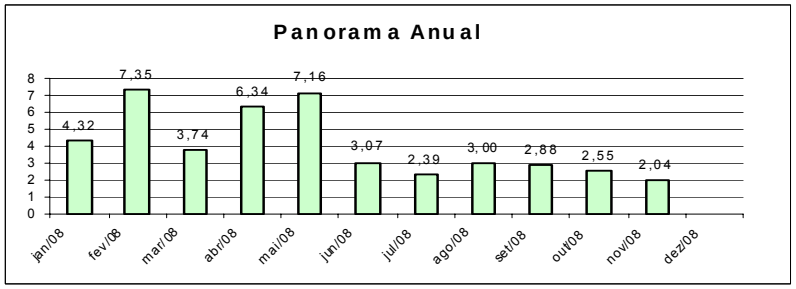
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES	
DGLOG / DEPAM	DGLOG - DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

PROCESSO DE TRABALHO	GERENCIAR PATRIMÔNIO E MATERIAL (RAD-DGLOG-009)				
INDICADOR	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO - CONSUMO	DESEMPENHO	X	ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR O TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO				
FÓRMULA	? (DATA ATENDIMENTO SM - DATA CRIAÇÃO SM) / QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES SM = refere-se a Solicitação de Material				
ORIGEM DOS DADOS	SIGAF - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	SENTIDO DE MELHORIA	Menor é Melhor (mM)		
META	2	UNIDADE DE MEDIDA	dias		
PERIODICIDADE	Mensal				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR		jan-07	fev-07	mar-07	abr-07	mai-07	jun-07	jul-07	ago-07	set-07	out-07	nov-07	dez-07	ANUAL
	2007	5,63	19,84	18,92	17,02	15,97	6,29	4,51	3,35	5,26	3,60	5,94		9,67
		jan-08	fev-08	mar-08	abr-08	mai-08	jun-08	jul-08	ago-08	set-08	out-08	nov-08	dez-08	ANUAL
	2008	4,32	7,35	3,74	6,34	7,16	3,07	2,39	3,00	2,88	2,55	2,04		4,08

RESULTADO NO PERÍODO	
META	2,00
ANTERIOR(2007)	5,94
ATUAL (2008)	2,04





ANÁLISE DE DADOS:	NO MÊS DE MAIO FOI IDENTIFICADO QUE EM VEZ DE SER CALCULADO O TEMPO MÉDIO DESDE A DATA DE CRIAÇÃO DEVERÍAMOS FAZE-LO SÓ A PARTIR DA DATA DE APROVAÇÃO, POIS O PERÍODO ENTRE A DATA DE CRIAÇÃO E A DATA DE APROVAÇÃO REFERE-SE À OUTRO INDICADOR, OU SEJA, A PARTIR DE JUNHO O CÁLCULO PASSOU A SER FEITO DESTA MANEIRA.
AÇÕES GERENCIAIS:	EM MAIO, APÓS A MUDANÇA NO CÁLCULO DO INDICADOR ALTERAMOS A META PARA 5 DIAS, MAIS PRÓXIMA DA REALIDADE. TODAVIA, EM JULHO, TIVEMOS QUE REDUZIR A META PARA 2 DIAS, UMA VEZ QUE A META ANTERIOR JÁ HAVIA SIDO ATINGIDA 2(DOIS) MESES SEGUIDOS, AÇÃO ESTA QUE SE MOSTROU ACERTADA NOS MESES SEGUINTES.

Responsável pela emissão do relatório: DEPAM	Responsável (aprovação e divulgação): DEPAM	Data: 09/12/2008

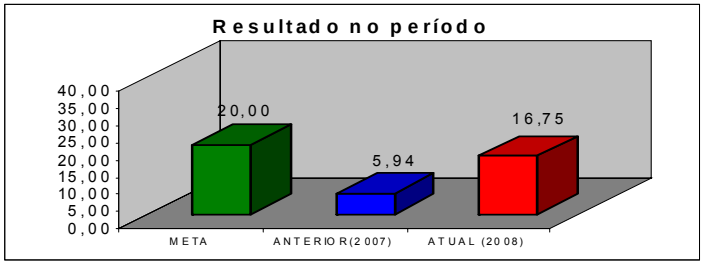
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

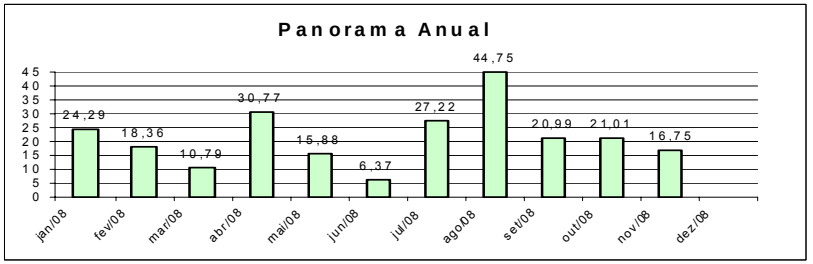
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES	
DGLOG / DEPAM	DGLOG - DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

PROCESSO DE TRABALHO	GERENCIAR PATRIMÔNIO E MATERIAL (RAD-DGLOG-009)				
INDICADOR	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO - PERMANENTE	DESEMPENHO	X	ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR	MONITORAR O TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAL DE PERMANENTE				
FÓRMULA	? (DATA ATENDIMENTO SM - DATA CRIAÇÃO SM) / QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES	SM = refere-se a Solicitação de Material			
ORIGEM DOS DADOS	SIGAF - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	SENTIDO DE MELHORIA	Menor é Melhor (mM)		
META	20	UNIDADE DE MEDIDA	DIAS		
PERIODICIDADE	Mensal				

EVOLUÇÃO DO INDICADOR		jan-07	fev-07	mar-07	abr-07	mai-07	jun-07	jul-07	ago-07	set-07	out-07	nov-07	dez-07	ANUAL
	2007	5,63	19,84	18,92	17,02	15,97	6,29	4,51	3,35	5,26	3,60	5,94		9,67
	2008	jan-08	fev-08	mar-08	abr-08	mai-08	jun-08	jul-08	ago-08	set-08	out-08	nov-08	dez-08	ANUAL
		24,29	18,36	10,79	30,77	15,88	6,37	27,22	44,75	20,99	21,01	16,75		21,56

RESULTADO NO PERÍODO	
META	20,00
ANTERIOR(2007)	5,94
ATUAL (2008)	16,75



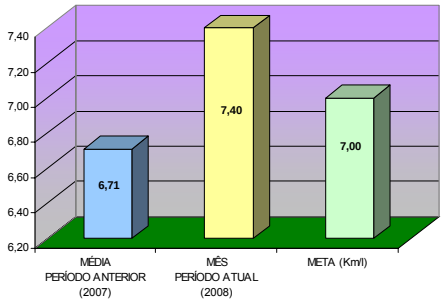


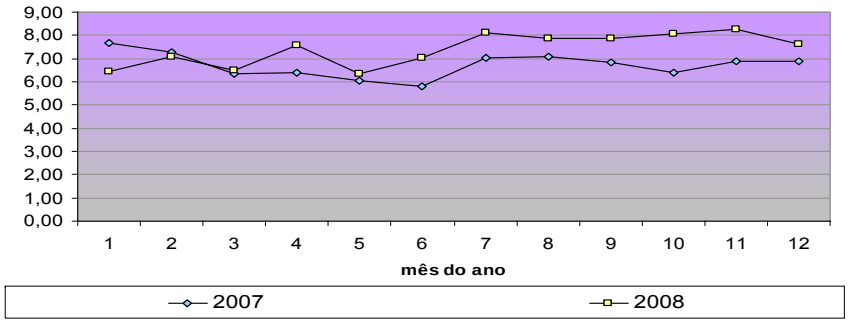
ANÁLISE DE DADOS:	NO MÊS DE MAIO FOI IDENTIFICADO QUE EM VEZ DE SER CALCULADO O TEMPO MÉDIO DESDE A DATA DE CRIAÇÃO DEVERÍAMOS FAZE-LO SÓ A PARTIR DA DATA DE APROVAÇÃO, POIS O PERÍODO ENTRE A DATA DE CRIAÇÃO E A DATA DE APROVAÇÃO É CALCULADO EM OUTRO INDICADOR, OU SEJA, A PARTIR DE JULHO O CÁLCULO PASSOU A SER DATA DO ATENDIMENTO MENOS A DATA DA APROVAÇÃO.
AÇÕES GERENCIAIS:	IDENTIFICAMOS NESTE SEMESTRE, QUE TODAS AS VEZES QUE TIVEMOS A INAUGURAÇÃO DE UMA NOVA OBRA(FÓRUNS, SERVENTIAS, ETC...) QUE NECESSITAMOS ENVIAR MOBILIÁRIO, TIVEMOS UM AUMENTO CONSIDERÁVEL NO INDICADOR, EM VIRTUDE DO TEMPO QUE LEVA DESDE A APROVAÇÃO DA SM ATÉ O ATENDIMENTO DA MESMA, O QUE SÓ ACONTECE APÓS A EFETIVA ARRUMAÇÃO DO MOBILIÁRIO NA(S) SALA(S) A SER(EM) INAUGURADA(S).

Responsável pela emissão do relatório: DEPAM	Responsável (aprovação e divulgação): DEPAM	Data: 09/12/2008

3.2.6 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Transportes (2º Nível dos Processos de Trabalho)

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DGLOG/DIPRO											
PROCESSO DE TRABALHO	GERENCIAR TRANSPORTE												
INDICADOR	Consumo de combustível dos veículos de expediente da Capital/Interior			DESEMPENHO	x	ACOMPANHAMENTO							
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar o consumo de combustível da Frota do Expediente (Capital e Interior)												
FÓRMULA	Km rodado da Frota de Expediente/Consumo de combustível em litros da Frota do Expediente												
ORIGEM DOS DADOS	Registro de acompanhamento			SENTIDO DE MELHORIA	MM								
META	7,0 Km/l			UNIDADE DE MEDIDA	Kilômetros/litro								
PERIODICIDADE	Mensal												
EVOLUÇÃO DO INDICADOR 2007	JAN/07	FEV/07	MAR/07	ABR/07	MAI/07	JUN/07	JUL/07	AGO/07	SET/07	OUT/07	NOV/07	DEZ/07	Md. no Per.
	7,66	7,26	6,34	6,41	6,04	5,78	7,02	7,06	6,82	6,38	6,87	6,87	6,71
EVOLUÇÃO DO INDICADOR 2008	JAN/08	FEV/08	MAR/08	ABR/08	MAI/08	JUN/08	JUL/08	AGO/08	SET/08	OUT/08	NOV/08	DEZ/08	Md. no Per.
	6,46	7,10	6,49	7,59	6,32	7,01	8,12	7,89	7,88	8,07	8,27	7,62	7,40
RESULTADO NO PERÍODO													
MEDIA PERÍODO ANTERIOR (2007)	6,71												
MEDIA PERÍODO ATUAL (2008)	7,40												
META	7,00												





ANÁLISE DE DADOS:	Em face da renovação parcial da frota do expediente, houve instabilidade inicial de consumo de combustível a qual, após o ajuste natural dos motores cessou, traduzindo-se em melhor rendimento no consumo de combustível. A isto, acrescente-se o controle efetivo e contínuo do desempenho dos motoristas - capital e comarca - e mecânico dos veículos, através da manutenção preventiva. Observou-se uma queda de rendimento no mês de dezembro, uma vez que o lançamento dos dados referentes a Km rodado e combustível, por parte das serventias das Comarcas do Interior não ter sido finalizado em razão do período de recesso forense. Outrossim, observa-se ainda para o período atual (2008) uma melhora significativa em relação ao período passado, estando a média geral da frota dentro do padrão de consumo estabelecido como meta a ser alcançada.
AÇÕES GERENCIAIS:	O DETRA continua encaminhando à oficina mecânica os veículos que apresentam desempenho inferior à meta prevista, para fins de revisão. Atendendo a solicitação deste Departamento, a empresa contratada para prestação de serviço de condução de viaturas ministrou aos seus prestadores de serviço curso de direção objetivando, entre outras metas, melhor desempenho do veiculo. O DETRA negociou junto a Empresa Contratada para prestação de serviço de condução de viaturas, curso de Direção Defensiva, sem ônus para o TJERJ, visando, entre outras metas, um melhor desempenho do veículo.

4 GESTÃO DOS RECURSOS

4.1 Situação do Quadro de Pessoal

- Quadro de Pessoal (na data da emissão do RIGER)

Unidade	Servidor	Estagiário	Terceirizado Apoio Especializado	Terceirizado Apoio Administrativo	Total Geral
GABINETE	26	-	0	21	47
DECAN	30	-	0	33	63
DELFA	21	-	0	28	49
OJULI	2	-	0	02	4
DEIOP	41	-	471	42	554
DECOR	41	-	88	0	129
DEPAM	55	-	380	66	501
DETRA	76	-	400	36	512
Total	292	0	1339	228	1859

Fonte: SISCAN

- Capacitação

DECAN

Em 2007, com o apoio do DEDEP, foi elaborada e disponibilizada na Intranet a Matriz de Competência do DECAN e realizado o evidenciamento das habilidades e competências da equipe com o objetivo de implementar os planos de ação para o desenvolvimento profissional de cada servidor.

Após a conclusão do evidenciamento e da elaboração dos planos de desenvolvimento, os servidores do DGLOG/DECAN foram inscritos e realizaram os seguintes treinamentos:

Relação dos cursos de capacitação realizados pelos servidores em 2008

Resumo da Capacitação dos Servidores do DECAN		
Cursos	**Servidores**	**Tipo de Ação**
Outlook 2003	Wanda Mendes Machado dos Santos	Formal
Word Avançado	Marco Antônio Moraes Bezerra, Wanda Mendes Machado dos Santos	
Excel I	Ana Maria Fernandes, Elba Regina Zarattini Perides, Carlota Mont'Alverne R. Martinez, Sônia Regina Barros Signorelli	
Excell	Sérgio de Castro Garcia de Oliveira, Cláudia Regina Napoli	
Direito Administrativo	Fátima Beatriz F. Krajewski, Luiz Alberto Loureiro de Azevedo, Wanda Mendes Machado dos Santos, Sônia Regina Barros Signorelli, Eduardo Brandão Carpi, Celsa Maria Negreira Castro	
Licitações e Contratos	Marco Antônio Moraes Bezerra, Maurízio Firmino Soares, Carla Côrtes D'Aguiar	
Direito Civil - Noções	Geórgia Cristine Corrêa, Carla Ferreira Dias, Mirtes Costa de Azevedo, Cláudia Regina Napoli, Lorena Marinho Pereira	
Direitos Reais	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
Direito do Trabalho - Noções	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
Lei do Inquilinato	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
Direito Tributário - Noções	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
Contratação Direta - Noções	Mario César Fernandes Albino	Informal
Negociação	Ana Maria Fernandes, Ney Cosme Netto Teixeira	Informal (Atividade de Multiplicação)
Técnicas de Reuniões Produtivas	Ana Maria Fernandes, Ney Cosme Netto Teixeira, Belmira Fernandes Silvestre	Formal
Gestão do Tempo	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
SIGA - Noções	Marco Antônio Moraes Bezerra, Mario César Fernandes Albino, Carla Côtes D'Aguiar	Informal

Resumo da Capacitação dos Servidores do DECAN		
Cursos	**Servidores**	**Tipo de Ação**
Documento Estratégico do DECAN	Marco Antônio Moraes Bezerra, Mário Rebelo do Amaral Júnior	Informal
Política da Qualidade do DECAN	Marco Antônio Moraes Bezerra	
Gestão de Projetos	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
Adminsitração de Conflitos	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
Português Instrumental	Antônio Carlos de Aguiar Pupo, Mario César Fernandes Albino, Luiz Alberto Loureiro de Azevedo	Formal
Redação Oficial	Curso não disponibilizado pela ESAJ	_
RAD Operacionais do DECAN	Marco Antônio Moraes Bezerra, Mário Rebelo do Amaral Júnior	Informal
RAD Gerais do PJERJ - Noções	Mario César Fernandes Albino, Carla Côtes D'Aguiar	

Fonte: FRM de Evidenciamento de Competência e Plano de Ação Para o Desenvolvimento Profissional

Os servidores que não puderam realizar os cursos planejados no Plano de Ação de 2008 forneceram as devidas justificativas para a não realização. Os referidos cursos foram incluídos no planejamento de 2009.

Alguns servidores realizaram os cursos constantes do planejamento de capacitação fora da ESAJ, com o objetivo de suprir a lacuna de competência.

Quanto às capacitações que não foram disponibilizados pela ESAJ no ano de 2008, o DECAN está solicitando, junto àquela Escola, a disponibilização de turmas, em 2009, dos cursos mais importantes para suprir as necessidades de desenvolvimento dos servidores.

DELFA

O DELFA neste período teve como foco principal atividades complementares de treinamento técnico operacional, abordando-se os seguintes temas:

CURSO	TIPO DE AÇÃO
Cursos e Palestras ministrados pela ESAJ	
Palestra sobre o sistema integrado de gestão (SIGA)	Formal
Gestão de resultados	Formal

CURSO	TIPO DE AÇÃO
Interpretação da Norma ISO	Formal
Noções de Obrigações e Contratos	Formal
Lei Complementar nº 123/06	Formal
Licitações e Contratos	Formal
A Eficiência na Administração e Questões Práticas	Formal
Palestra de Abertura do Programa de Desenvolvimento Gerencial	Formal
Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Formal
A Quinta Disciplina	Formal
Criatividade e Inovação	Formal
Inteligência Organizacional	Formal
Cursos, Palestras, Simpósios	
Contratos Administrativos	Formal
Procedimento Licitatório e os Benefícios Dados às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte (NDJ)	Formal
VI Fórum Brasileiro – Repensando as Licitações e Contratos Públicos nos 15 anos da Lei federal nº 8.666/93	Formal
Desenvolvimento de competências profissionais providos pelos funcionários mais capacitados nas respectivas áreas de atuação	
Cadastramento de Fornecedores	Não formal
Noções Básicas de Licitação e Contratação na Administração	Não formal
Noções Básicas sobre os Benefícios Concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte	Não formal
Noções Básicas de Procedimento Licitatório	Não formal
Contratos – prazos, acréscimos e supressões contratuais	Não formal

DECOR

Todos os serventuáros lotados no DECOR estão orientados a cumprir, anualmente o mínimo de 30 horas de aperfeiçoamento exigidas pela Administração em cursos específicos para suas áreas de atuação.

As matrizes de competência dos servidores do Departamento foram elaboradas, estão publicadas no SIGA e feitas as indicações junto à DGPES dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento necessários à complementação das referidas matrizes.

DETRA

Este DETRA incentiva a capacitação de seu quadro de pessoal, especialmente no que se refere ao Sistema Integrado de Gestão.

Este DETRA capacitou os condutores de veículos que atendem a este TJERJ, através de um Curso de Direção Defensiva, organizado para os motoristas de Desembargadores além de outro curso especialmente destinado aos motoristas terceirizados.

4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

- Sistemas

DECAN

- **Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)**

Sistema utilizado pelo DECAN para acompanhamento dos contratos de prestação de serviços. O mesmo está plenamente implementado.

- **Sistema de Controle de Imóveis e Convênio (SISIMOV)**

Sistema utilizado pelo DECAN para acompanhamento e controle dos imóveis e convênios. O mesmo está plenamente implementado.

- **Sistema de Pedido de Doação (SISPED)**

O sistema ainda está em fase de desenvolvimento pela DGTEC, com implementação prevista para o 1º semestre de 2009.

O serviço que controla as doações (SEMOB) ainda carece de um sistema validado para acompanhar os processos de trabalho. Atualmente, é utilizado pela equipe uma planilha no EXCEL, onde é feito o controle, razão pela qual a implementação desse sistema é muito importante para o DECAN.

O desenvolvimento do SISPED está sendo acompanhado através do RACAP-DECAN-006/07 e o mesmo será transformado em Objetivo Estratégico do DECAN para o biênio 2009/2010.

- **Sistema para fornecimento de índices econômicos**

O DECAN ainda aguarda o desenvolvimento, pela DGTEC, de uma funcionalidade na Intranet ou um sistema que permita calcular uma atualização de valores, aplicando um determinado índice (IPCA ou UFIR), a partir de uma data inicial até uma data final, para a realização dos reajustes dos contratos gerenciados pelo departamento.

Como medida alternativa, o DECAN solicitou à DGLOG a autorização para a assinatura do site DEBIT para efetuar as referidas atualizações.

A implementação do sistema está sendo acompanhada através do RACAP-DECAN-011/07 e se transformará em Objetivo Estratégico do DECAN para o biênio 2009/2010.

DELFA

Os sistemas utilizados são o Prot e o SISLIC que atendem as necessidades do DELFA, parcialmente, necessitando ainda alcançar com maior amplitude as atribuições deste Departamento de modo a fornecer uma gama maior de relatórios e informações.

Há necessidade de um aprimoramento na divulgação de editais e avisos pela DGTEC na web.

DEIOP

SISIMOV – Sistema utilizado e também alimentado pelo DEIOP, para acompanhamento e controle das permissões de uso de cantina, livraria e reprografia.

SISFISCAL – Sistema utilizado pelos fiscais de contratos do DEIOP, para consulta e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços.

SIGAF – Sistema utilizado para acompanhamento e controle dos empenhos referente ao fornecimento de água e energia elétrica, solictados pelo DEIOP.

RAC GERÊNCIA – Sistema alimentado pelo DEIOP, com os valores faturados nos contratos de água e energia elétrica. O sistema consolida informações de outros Departamentos.

DECOR

Implantados em todas as Comarcas do Estado o SISCOMA – Sistema de Controle de Malote e o SISCOR – Sistema de Controle de Correspondência.

PROT – Permanece a observação de que o sistema não atende as necessidades dos serviços realizados por este Departamento, em especial pela Divisão de Protocolo Administrativo, por apresentar inúmeras deficiências, tais como: falta de campo próprio no sistema para registrar o número de volumes dos processos; falta de identificação, com clareza no sistema, do local onde se encontra o processo no espaço de tempo entre a remessa e a entrega; necessidade de repetir o mesmo procedimento várias vezes para imprimir a mesma etiqueta (RGPA).

Em outubro de 2008 a DGTEC nos apresentou um novo modelo do sistema PROT para cadastramento de documentos, para que sejam feitas críticas e sugestões, testado e avaliado para entrar em funcionamento, enquanto prosseguem os estudos das demais fases do referido sistema.

DEPAM

- Os sistemas utilizados no Departamento de Patrimônio e Material - DEPAM são específicos para cada setor e estão em fase de adequação/ajustes às nossas necessidades.

DETRA

- **Módulo Oficina-Ordem de Serviço e Controle de Material de Consumo Utilizado**

É necessário dar prosseguimento ao desenvolvimento deste módulo, iniciado pela DGTEC, mas paralizado em razão do desenvolvimento de um módulo que irá trabalhar com Ordens de Serviço de todo o TJ.

- **Distribuição do Uso do Módulo BDT Comarcas pelas Comarcas do Interior**

Foi implantado BDT *on Line* que é o Módulo de Cadastro de Abastecimentos para uso das Comarcas do Interior e Expediente da Capital.

A implantação do BDT informatizado possibilita mais rapidez no controle de saída de viaturas e no manuseio dos dados, que antes precisavam ser inseridos um a um no sistema.

Comarcas Informatizadas	QUANTIDADE	%
SIM	149	87
NÃO	23	13
TOTAL	172	

O módulo realizará o cadastro dos abastecimentos realizados pelas viaturas do TJERJ. As informações serão retiradas dos boletos ou dos comprovantes que são emitidos pelos postos no ato do abastecimento.

- **Módulo Controle de Combustível (Importação dos Dados da Ticket Serviços S.A)**

O módulo foi desenvolvido e se encontra implantado, sendo possível a importação dos dados da empresa Contratada para o SISTRANSP.

Com a implementação deste módulo será possível confrontar os dados do relatório da empresa Contratada Ticket Serviços, com os dados do Módulo BDT Comarca, além de importar para o SISTRANSP os dados informados pelo módulo BDT Comarca e Expediente, o que atualmente se encontra em fase de testes.

Este sistema, já se encontrava em fase de teste por ocasião do relatório da DGCOI, e nele é mencionado como uma ferramenta que possibilitará a criação de rotinas que poderão ser utilizadas para controle e fiscalização de combustível.

- **Callcenter Intranet – Solicitação de Viaturas**

A ferramenta não é satisfatória e foi colocada em indisponibilidade.

Foram pedidas algumas alterações em reunião realizada em fevereiro do corrente ano, que até o momento não foram realizadas, as quais são:

- Cadastrar funcionários de Contratos da Informática.
- Possibilitar que um BDT tenha várias solicitações de saída (diversas solicitações de saída serem atendidas por um mesmo veículo-racionalização de saídas).
- Instruir os Setores a informar o nome dos usuários a serem atendidos pela Solicitação de Saída.
- Possibilitar ao Setor usuário efetuar alterações, depois de aberta a solicitação, conforme critérios estabelecidos pelo DETRA.
- A criação dos seguintes campos a fim de identificar a finalidade de cada usuário em separado:

a) Identificação de pernoite por parte do usuário;
b) Período de permanência do funcionário;
c) Tipo de percurso – Ida ou volta;
d) Se o motorista irá pernoitar.

- **Acesso à Intranet/Internet**

Os Setores do DETRA que ficam situados no Santo Cristo continuam a ter acesso muito lento à Intranet, o que cria transtornos ou impedem a consecução das diversas tarefas que dependem deste Sistema.

- Equipamentos

DECAN

Em março de 2008, foi solicitado pelo DECAN à DGTEC, através do processo administrativo nº 51.249/2008, a disponibilização de mais impressoras e computadores para o departamento e da substituição das máquinas obsoletas.

Foram disponibilizados para o departamento os computadores solicitados, contudo, o DECAN ainda necessita da substituição das máquinas obsoletas, bem como de mais impressoras, pois, com o aumento da equipe, mais impressões são realizadas, o que gera “fila para impressão”.

Demonstrativo do Material de Informática

Ano de 2007			Ano de 2008		
Material de Informática disponível		Equipe (nº de pessoas)	Material de Informática disponível		Equipe (nº de pessoas)
Computadores	Impressoras		Computadores	Impressoras	
57	28	61	66	21	64

Fonte: Planilha de Controle de Patrimônio

O DECAN providenciará a devolução à DGTEC dos computadores remanescentes.

DELFA

Os equipamentos ainda não atendem a demanda dos serviços, e alguns precisam ser substituidos.

DEIOP

O DEIOP solicitou e foi atendido em 03 microcomputadores, mas com a chegada de novos funcionários tramita um processo solicitando mais 03 microcomputadores.

DECOR

Os equipamentos disponibilizados são insuficientes e não atendem à demanda de serviços. Faltam computadores e leitores ópticos, alguns também precisam ser substituídos por serem antigos e lentos demais.

DEPAM

A quantidade de equipamentos instalados não é suficiente, tendo em vista a grande demanda de serviço e alguns destes são antigos, dificultando o bom andamento das atividades.

DETRA

Muitos dos equipamentos (computadores e impressoras) deste DETRA são antigos, os quais se mostram precarios, “travam” com frequência e não permitem a utilização simultânea de ferramentas como o SISTRANSP, OUTLOOK e INTRANET, por exemplo, o que resulta em lentidão na execução das tarefas.

O Serviço de Solicitação de Transportes é particularmente prejudicado pelas deficiências do Sistema da INTRANET e dos equipamentos.

Uma vez que as Solicitações de Saída e a emissão dos BDTs estão, em grande percentual, informatizados, este Setor tem seus serviços paralizados quando o sistema cai ou os equipamentos apresentam problemas, gerando graves transtornos ao atendimento do usuário e consequente prejuízo das atividades jurisdicionais desta Egregia Corte.

4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura

- Instalações

DECAN

Atendem às necessidades.

DELFA

Atendem às necessidades.

DEIOP

As instalações do DEIOP na CONAB, atendem às necessidades. Quanto ao espaço utilizado pelo SEALI – Serviço de Alimentação (Lâmina I), é precario e insuficiente, tendo feito algumas adaptações para melhor funcionamento. O SEGAM encontra-se instalado no interior do Estacionamento Lira, em um galpão dentro de containeres, as instalações são precarias e falta segurança.

DECOR

Em agosto de 2007 a DIDOC - Divisão de Protocolo Administrativo e o SEMAL – Serviço de Malote da Capital passaram a funcionar no Centro Administrativo (CONAB), em instalações melhores. Quanto aos setores que permanecem na Lâmina I (DIMEM e DICOR), continuam no Forum Central.

Atualmente, com a implantação total do projeto Jovem Mensageiro o espaço já se tornou inadequado, precisando, urgentemente, de ampliação, pelo volume de documentos manipulados e pelo quantitativo de pessoas que trabalham no setor.

Quanto à operacionalidade, o fato do Departamento estar dividio em dois predios não é bom, porque implica na movimentação do expediente de um local para outro e a todo instante temos que nos deslocar, o que demanda tempo, principalmente no que se refere à estreita ligação dos serviços de Mensageria e Malote.

DEPAM

Atendem às necessidades, com exceção do Almoxarifado de Niterói e do Depósito da Praça da Bandeira, os quais guardam todos os materiais distribuídos e recolhidos de todos os órgãos do Poder Judiciario.

DETRA

É necessaria a adequação das instalações do DETRA na Praça XV;

É necessario um local apropriado para o parqueamento e a realização de serviços de manutenção nos veículos pesados- caminhões, ônibus, sprinter. O local que está sendo utilizado atualmente, além de não comportar os veículos, criando transtornos para a guarda dos mesmos, não possibilita o desenvolvimento adequado dos serviços de manutenção.

É necessario um local apropriado para acomodar a oficina de pintura e lanternagem. O predio que há muitos anos vem sendo utilizado além de ter espaço físico incompatível com a demanda e natureza do serviço, precisa de reformas em sua estrutura, parte elétrica, etc., as quais não podem ser plenamente realizadas sem com isto interromper os trabalhos que são realizados no local. A estufa de pintura é deficitaria, não havendo espaço físico para ampliá-la nem para dar a exaustão necessaria.

- Materiais de Consumo

DECAN

O DECAN, através da Planilha de Controle Mensal de Material de Consumo, controla o estoque de todos os materiais de consumo solicitados e recebidos na unidade.

Observa-se que, com frequência, falta cartucho para impressão, pois nem sempre o perfil do departamento é respeitado. O restante dos materiais de consumo está atendendo a demanda do DECAN, tanto na quantidade como na qualidade.

DELFA

Atendem às necessidades.

DEIOP

Em 2008 o DEIOP solicitou junto ao DEPAM ampliação de perfil no que diz respeito ao fornecimento de papel de fax, papel A4, e cartuchos de impressora, devido as dificuldades referente a quantidade dos materiais

DECOR

Suficiente, porém, no período ocorreu falta de alguns itens, tais como fitilho e grampos para grampeador.

DEPAM

Atendem às necessidades.

DETRA

Atendem às necessidades.

- Materiais Permanentes

DECAN

O *layout* das estações de trabalho do DECAN está adequado e oferece conforto e ergonomia aos funcionários.

O DECAN controla o acervo de material permanente através da Planilha de Controle de Patrimônio, que é atualizada constantemente.

DELFA

Atendem às necessidades.

DEIOP

É suficiente, solicitamos alguns itens como mesas em L, divisorias e cadeiras, e já prontamente atendido.

DECOR

Atendem às necessidades.

DEPAM

Atendem às necessidades.

DETRA

Atendem às necessidades.

- Segurança

DECAN

Atende às necessidades.

DELFA

Atende às necessidades.

DEIOP

Existe hoje inquérito junto a DGSEI, narrando o arrombamento do container onde encontrava-se instalada a sala da Assistente Social, com perda de vários documento e objetos. A invasão foi seguida de atos de vandalismo por uma senhora que se encontrava no local.

O SEGAM sofreu ainda em 2008, furto de 600 litros de plásticos já preparados para reciclagem.

DECOR

Adequada para os setores que funcionam na Lâmina I. Porém, no Centro Administrativo (CONAB), observamos que as novas instalações são fechadas apenas à chave, sem a utilização de cadeados.

DEPAM

Atende às necessidades.

DETRA

As instalações de Santo Cristo são vulneráveis no que se refere à segurança.

4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro)

DECAN

O Departamento, no período de janeiro a dezembro de 2008, revisou 12 (doze) RAD e 04 (quatro) FRM, apresentados abaixo:

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO DA RAD	SITUAÇÃO DA RAD
RAD-DECAN-001	03	Documento Estratégico	A RAD foi revisada em 19/12/2008
RAD-DGLOG-003	06	Controlar a Ocupação por Terceiros em Imóveis sob a Responsabilidade do PJERJ	A RAD foi revisada em 01/02/2008
RAD-DGLOG-004	07	Conferir Faturamento de Despesas Acessórias à Prestação de Serviço	A RAD foi revisada em 30/04/2008
RAD-DGLOG-005	05	Ciclo de Formação de Contratos Administrativos	A RAD foi revisada em 25/07/2008
FRM-DGLOG-005-02	04	Projeto Básico/Termo Referencial (Pregão)	FRM revisado em 25/07/2008
FRM-DGLOG-005-07	01	Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço	FRM revisado em 14/04/2008
RAD-DGLOG-013	03	Formalizar Convênios	A RAD foi revisada em 02/07/2008
RAD-DGLOG-026	02	Conferir Faturamento de Prestação de Serviços	A RAD foi revisada em 30/04/2008
RAD-DGLOG-027	01	Revisar Documentos de Referência para Licitação	A RAD está em processo de revisão
FRM-DGLOG-027-01	02	Lista de Verificação de Elementos Constitutivos	FRM revisado em 10/06/2008
RAD-DGLOG-028	03	Gerir o Departamento de Contratos e Atos Negociais	A RAD foi revisada em 10/06/2008
RAD-DGLOG-029	02	Controlar Produtos Não-Conformes no DECAN	A RAD foi revisada em 10/06/2008
FRM-DGLOG-029-01	01	Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes	FRM revisado em 10/06/2008
RAD-DGLOG-030	04	Analisar e Instruir a Contratação Direta	A RAD foi revisada em 10/10/2008
RAD-DGLOG-031	03	Controlar Ocupação pelo PJERJ em Imóveis de Terceiros	A RAD foi revisada em 26/08/2008
RAD-DGLOG-032	03	Controlar Doação de Bens Mobiliários	A RAD foi revisada em 09/10/2008
RAD-DGLOG-033	03	Controlar Recebimento de Bens Mobiliários	A RAD foi revisada em 09/10/2008

Fonte: Intranet

DELFA

O Departamento, no período de janeiro a dezembro de 2008, revisou 02 (duas) RAD e implementou 01 (uma) RAD e seu respectivo FRM, além de possuir 03 (três) processos de trabalho em fase de elaboração de suas rotinas.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO DA RAD	SITUAÇÃO DA RAD
RAD-DGLOG-022	03	Procedimento Apuratório	A RAD foi revisada em 30/07/2008
FRM-DGLOG-022-01	00	Mapa de Procedimento Apuratório	FRM implementado em 30/07/2008
RAD-DGLOG-023	02	Procedimento Licitatório	A RAD foi revisada em 19/12/2008
FRM-DGLOG-023-01	00	Mapa de Controle de Licitações	FRM implementado em 19/12/2008
RAD-DGLOG-042	00	Administrar os Serviços de Apoio ao DELFA	RAD implementada em 01/12/2008
FRM-DGLOG-042-01	00	Mapa de controle de Ofícios TCE	FRM implementado em 01/12/2008

Fonte: Intranet

Unidade	Em fase de Elaboração
DIFCO	Formalização de Ajustes.
DICAV	Gerenciamento de cadastro de fornecedores.
	Gerenciamento de publicidade.

DEIOP

O Departamento, no período de janeiro a dezembro de 2008, revisou 02 (duas) RAD e 05 (cinco) formulários.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO DA RAD	SITUAÇÃO DA RAD
RAD-DGLOG-010	03	Ciclo de Atendimento e Monitoramento de Serviços Contratados de Apoio Predial	A RAD foi revisada em 03/09/2008
FRM-DGLOG-010-01	03	Registro de Acompanhamento de Execução Contratual de Serviços de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores	FRM revisado em 03/09/2008
FRM-DGLOG-010-02	01	Registro de Acompanhamento de Execução Contratual de Serviços de Remanejamentos Internos, Mudanças e Transporte de Cargas	FRM revisado em 03/09/2008
RAD-DGLOG-019	03	Fiscalizar o Contrato de Recolhimento de Lixo Domiciliar Extraordinário, Entulho e Bens Inservíveis	A RAD foi revisada em 22/08/2008
FRM-DGLOG-019-01	04	Controle e Avaliação do Recolhimento de Lixo Domiciliar Extraordinário, Entulho e Bens Inservíveis	FRM revisado em 22/08/2008

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO DA RAD	SITUAÇÃO DA RAD
FRM-DGLOG-019-02	03	Planilha de Conferência Quantitativo – Financeira de Recolhimento de Resíduo	FRM revisado em 22/08/2008
FRM-DGLOG-019-04	04	Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços	FRM revisado em 22/08/2008

Fonte: Intranet

DECOR

O Departamento, no período de janeiro a dezembro de 2008, revisou 03 (três) RAD e seus respectivos manuais e formulários.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO DA RAD	SITUAÇÃO DA RAD
RAD-DGLOG-015	08	Mensageria	A RAD foi revisada em 14/11/2008
FRM-DGLOG-015-01	02	Controle de Horário dos Mensageiros	Revisado em 14/11/2008
FRM-DGLOG-015-02	00	Controle de Coleta de Documentos	Revisado em 14/11/2008
RAD-DGLOG-017	03	Receber, Autuar e Movimentar Documentos Administrativos	A RAD foi revisada em 17/10/2008
MAN-DGLOG-017-01	00	Manual Informativo Básico	Manual implementado em 17/10/2008
RAD-DGLOG-020	03	Postagem e Recebimento de Correspondência	A RAD foi revisada em
MAN-DGLOG-020-01	01	Cartilha de Postagem de SEED	A RAD foi revisada em 29/01/2008
FRM-DGLOG-020-01	01	Guia de Resumo Mensal de Correspondência	A RAD foi revisada em 29/01/2008
RAD-DGLOG-024	02	Abertura e Fechamento de Malote	A RAD foi revisada em 13/03/2008
MAN-DGLOG-024-01	01	Cartilha para Expedição e Recebimento de Malotes	A RAD foi revisada em 13/03/2008
FRM-DGLOG-024-01	01	Relação de Malotes	A RAD foi revisada em 13/03/2008

Fonte: Intranet

DEPAM

O Departamento, no período de janeiro a dezembro de 2008, revisou 01 (uma) RAD e seu respectivo manual.

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO DA RAD	SITUAÇÃO DA RAD
RAD-DGLOG-009	06	Fornecimento de Materiais	A RAD foi revisada em 24/11/2008
MAN-DGLOG-009-01	03	Manual de Solicitação de Material de Consumo	O Manual foi revisado em 03/02/2008

Fonte: Intranet

DETRA – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

O Departamento de Transportes implementou 07 (sete) Rotinas Administrativas, destas 02 (duas) foram revisadas:

CÓDIGO	REVISÃO	TÍTULO DA RAD	SITUAÇÃO DA RAD
RAD-DGLOG-035	00	Solicitação de Transporte	A RAD foi implementada em 27/05/2008
FRM-DGLOG-035-01	00	Relatório de Abastecimento de Combustível	FRM implementado em 27/05/2008
RAD-DGLOG-036	00	Manutenção Corretiva de Carros Oficiais	A RAD foi implementada em 27/05/2008
FRM-DGLOG-036-01	00	Solicitação de Peças	FRM implementado em 27/05/2008
FRM-DGLOG-036-02	00	Ordem de Serviço	FRM implementado em 27/05/2008
FRM-DGLOG-036-03	00	Departamento de Transporte/ Lavagem Verificação Final	FRM implementado em 27/05/2008
RAD-DGLOG-037	01	Processamento de Infrações de Trânsito	A RAD foi revisada em 03/10/2008
FRM-DGLOG-037-01	01	Folha de Rosto para Controle de Infrações	FRM revisado em 10/10/2008
RAD-DGLOG-038	02	Apuração de Sinistros em Carros oficiais	A RAD foi revisada em 13/10/2008
FRM-DGLOG-038-01	01	Apuração de Sinistro	FRM revisado em 10/10/2008
RAD-DGLOG-039	00	Remanejamento de Carros Oficiais	A RAD foi implementada em 22/08/2008
RAD-DGLOG-040	00	Legalizar Veículos da Frota do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro	A RAD foi implementada em 05/09/2008
RAD-DGLOG-041	00	Fornecimento, Fiscalização e Controle de Combustível	A RAD foi implementada em 12/09/2008

Fonte: Intranet

4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades

Vide anexo 2

4.6 Atividades Complementares

DECAN

Além das Reuniões de Análise Crítica que são realizadas trimestralmente, o DECAN vem realizando, desde o final de 2007, as Reuniões Mensais de Gestão, que ocorrem após o fechamento dos relatórios mensais e indicadores. Nela, são discutidos, de modo mais suscinto e objetivo, assuntos relacionados a resultados de indicadores, produtos não-conformes, objetivos estratégicos, acompanhamento das saídas de análise crítica e RACAP, além de outros assuntos pertinentes à época.

Vale destacar, ainda, que após o decurso de 3 (três) anos da criação do Boletim de Gestão Contratual (BGC), verificou-se que a função principal dessa ferramenta consiste na identificação, pelos fiscais, das falhas cometidas pelas empresas no curso da execução contratual, possibilitando, conseqüentemente, a correção dessas falhas em tempo hábil, o que tem evitado o retrabalho, trazendo uma melhora visível nos serviços prestados pelas empresas.

Dessa forma, conforme já citado anteriormente, a Divisão de Contratos (DICON) definiu como um dos Objetivos Estratégicos para o ano de 2008 a capacitação dos fiscais dos contratos de forma que os mesmos pudessem preencher o BGC de maneira correta e precisa, fornecendo, assim, as informações mais exatas aos gestores quanto à execução satisfatória dos serviços.

Observou-se que o referido objetivo (Capacitar os fiscais no preenchimento eficaz do Boletim de Gestão Contratual) alcançou resultados positivos, uma vez que o Boletim está sendo preenchido com mais acuidade e atenção pelos fiscais.

Importante ressaltar que, com a implementação do BGC, os papéis do gestor e fiscal dos contratos frente ao cenário inovador do PJERJ proporcionarão a criação de uma nova cultura administrativa, que contribuirá muito para a satisfação do interesse público.

Outra atividade relevante que o DECAN vem realizando e que merece destaque é a negociação dos encargos dos contratos de prestação dos serviços, que vem sendo aprimorada pela DICON desde 2006. A negociação é a busca da satisfação dos objetivos e expectativas das pessoas com interesses diferentes. Trata-se de um processo que exige planejamento, conhecimento e controle.

O DECAN tem concentrado esforços nestas técnicas, objetivando estimular o constante dinamismo na qualidade dos serviços prestados.

Esse trabalho tem demonstrado crescimento na qualidade dos serviços, atendimento ao público e obtenção de reduções de grande repercussão. A DICON apresentou, mais uma vez, um ótimo resultado no que se refere às negociações dos percentuais praticados para o B.D.I. (Benefícios de Despesas Indiretas) e encargos sociais, conforme demonstra a tabela abaixo:

ANO	B.D.I.	ENCARGOS
2007	6,76%	70,10%
2008	6,64%	70,47%

Fonte: SISCAN

Essas negociações, ao longo deste exercício, geraram a redução abaixo identificada, que foi comparada com o resultado obtido no ano de 2007. Destaca-se que a redução obtida em 2008 foi menor, uma vez que os contratos negociados são de prestação de serviços contínuos e são prorrogados, na maioria da vezes, por até 60 (sessenta) meses, chegando, as negociações, a patamares em que não é mais possível a diminuição dos encargos e B.D.I.

Ano	Redução Obtida pelas Negociações
2007 (período de jan. a dez./07)	R$ 1.828.328,80
2008 (período de jan. a dez./08)	R$ 1.238.595,06

Fonte: Relatório DICON Comparativo valor proposto/valor negociado

Ressalte-se, por fim, que o DECAN, no exercício de 2008, contribuiu para celebrar, com o Ministério da Justiça, 2 (dois) convênios de grande importância para o PJERJ.

O primeiro objetiva a estruturação do I Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Comarca da Capital, propiciando a efetivação da Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06) com celeridade e eficácia na prestação jurisdicional. O convênio firmado está diretamente ligado ao Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI e está colaborando para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, o que pressupõe o enfrentamento à violência contra as mulheres para além da punição aos que perpetram e perpetuam a violência. Ademais, o convênio intenciona colocar em prática ações que promovam o empoderamento feminino, que interfiram na construção de uma família resguardada pelos direitos a sua integridade física, psíquica, sexual e moral, assegurando um atendimento qualificado e humanizado às mulheres em situações de violência. Enfim, iniciativas que garantam o acesso de todas as mulheres a seus direitos nas mais variadas dimensões da vida social e que resultem em mudanças de padrões culturais vigentes.

O valor global do convênio para 12 (doze) meses é de R$ 268.742,59 (duzentos e sessenta e oito mil setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e nove centavos). Do total, o Ministério da Justiça repassará ao PJERJ o valor de R$ 263.367,73 (duzentos e sessenta e três mil trezentos e sessenta e sete reais e setenta e três centavos). O valor

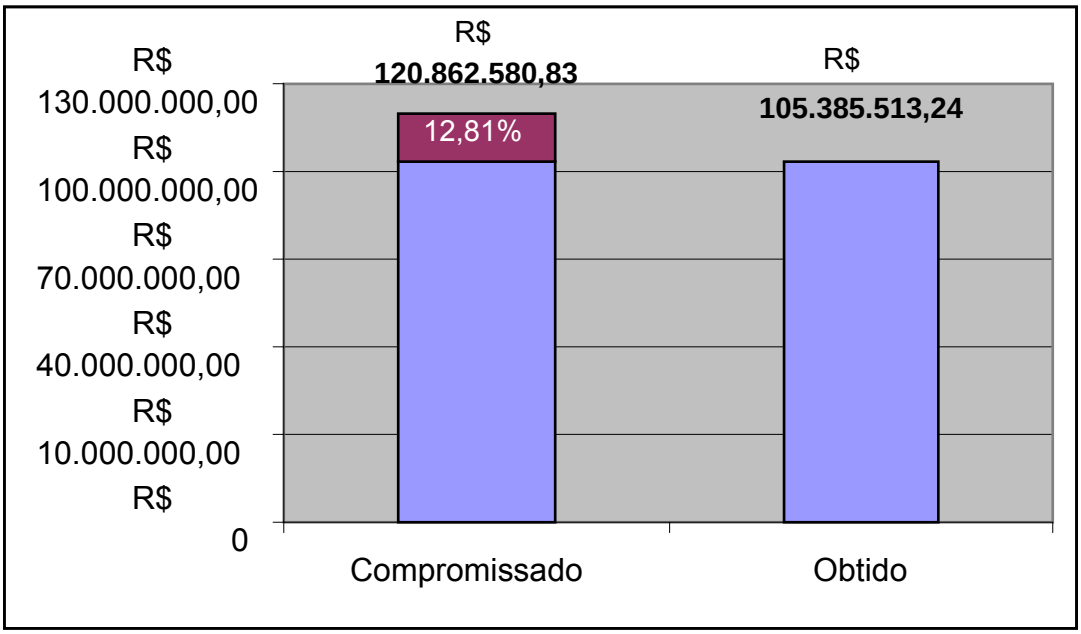
suportado por este Tribunal de Justiça será de R$ 5.374,86 (cinco mil, trezentos e setenta e quatro reais e oitenta e seis centavos), equivalente a 2% (dois por cento) do valor global do indigitado convênio.

Quanto ao segundo, o mesmo foi criado com o objetivo de capacitar magistrados e servidores do PJERJ para introduzir a mediação para solução dos litígios em todas as comarcas do estado do Rio de Janeiro. O convênio tem respaldo nos Atos Executivos nº 2072/2008 e nº 2073/2008. O mesmo também está diretamente ligado ao Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI e visa à implantação da mediação como meio alternativo de solução de controvérsia, litígios e impasses, onde um terceiro, neutro e imparcial, disponibilizado gratuitamente pelo PJERJ, intervém entre as partes, agindo como um "facilitador", que, usando de habilidade, leva as partes a encontrarem as soluções para as pendências. A mediação possibilitará a redução dos custos processuais, o desgaste emocional das partes, a melhora na prestação jurisdicional, proporcionando economia de tempo, além de dar maior celeridade aos processos, desafogando o trabalho do Judiciário, permitindo que somente demandas de maior complexidade sejam levadas à apreciação dos Magistrados.

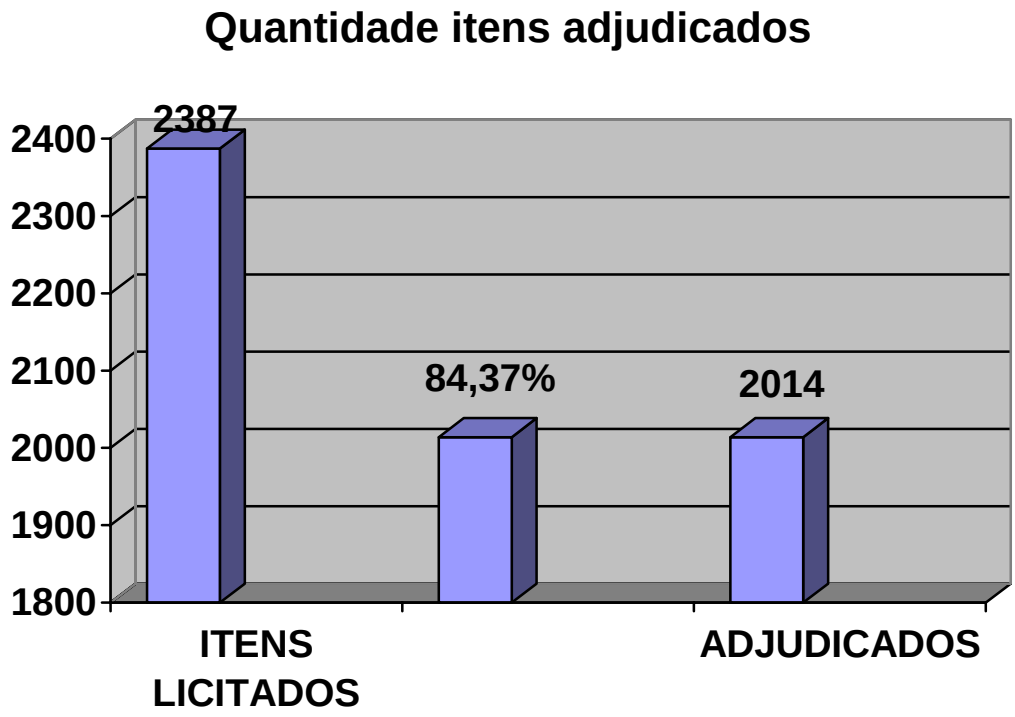
O valor global do convênio para 12 (doze) meses é de R$ 307.042,25 (trezentos e sete mil quarenta e dois reais e vinte e cinco centavos). Do total, o Ministério da Justiça repassará ao PJERJ o valor de R$ 300.901,41 (trezentos mil novecentos e um reais e quarenta e um centavos). O valor suportado por este Tribunal de Justiça será de R$ 6.140,84 (seis mil, cento e quarenta reais e oitenta e quatro centavos), que corresponde a 2% (dois por cento) do valor global do ato negocial.

DELFA

- **Houve uma redução de 12,81% dos recursos destinados às licitações, considerando os valores compromissados e os valores obtidos.**



- **Sucesso de 84,37% no quantitativo dos itens adjudicados em relação aos itens licitados.**



- **Incrementação das rotinas administrativas com reflexo na produtividade.**

  - entrada de 14.222 processos;

- elaboração de 214 atos convocatorios, destes, 159 publicados dos quais 120 foram homologados, totalizando 75,47% das licitações concluídas;
- emissão de 197 Certificados de Registro Cadastral;
- emissão de 32 Atestados de Capacidade Técnica;
- realização de 813 novos cadastramentos, totalizando 5771 cadastros ativos;
- publicação de 607 termos de doação, locação, permissão de uso, cessão de uso, comodato, convênio e contratos de compra, obras e serviços, sendo 212 decorrentes de licitação;
- registro de 150 publicações de decisões, sendo 128 com aplicação de penalidades e 22 com determinação de arquivamento;
- realização de 189 sessões ordinarias pela Comissão Permanente de Licitações;
- relização de 115 sessões inaugurais (pregões eletrônico e presencial).

DEIOP

- **Melhorias no Complexo do Foro Central**
  - Em parceria com a Companhia de Limpeza Urbana (COMLURB): Corte, poda e manutenção das árvores localizadas no estacionamento Portão C, na Rua Dom Manoel (próximo ao estacionamento Portão C);
  - Sinalização Interna da Garagem da Lâmina III, G-1 e G-2;
  - Em parceria com a RIO LUZ: Troca e manutenção contínua das lâmpadas públicas e dos refletores que circundam o estacionamento Portão C e Libra;
  - Troca e manutenção das lâmpadas internas dos estacionamentos Portão C e Libra;
  - Aumento da área com cobertura de zinco para o parqueamento de mais 40 motos motocicletas no estacionamento Libra;
  - Em parceria com a Prefeitura do Estado do Rio de Janeiro: Nivelamento com frenagem do estacionamento Portão C, possibilitando aumento no número de

vagas em dias de chuva. **Custo estimado pela Prefeitura: R$ 7.500,00**. **Sem ônus para o TJERJ.**

- Pintura das cabines e muros dos estacionamentos Portão C e Libra, das salas e da entrada da Garagem subterrânea; ainda, pintura da entrada da Garagem da Lâmina III e afixação de placas de mão-contramão no final da rampa de acesso ao G-1.
- Numeração das vagas da Garagem da Lâmina III.
- Desativação da antiga sala da Garagem Subterrânea. Confecção de novo espaço físico com infra-estrutura adequada para servir à Coordenação do Serviço de Controle de Estacionamentos na Lâmina III;
- Confecção na garagem subterrânea de sala-vestiário para os controladores e manobristas dos estacionamentos;
- Troca dos cartões de estacionamento objetivando a regularização das permissões de uso;
- Em parceria com a Prefeitura do Estado do Rio de Janeiro: Conservação e manutenção dos ralos situados nos fundos da Lâmina III;
- Solicitação de instalação de bicicletário e motocicletário na área junto ao píer contíguo ao Centro Administrativo do TJ.
- Confecção de salas para vestuário e refeitório com infraestrutura para os ascensoristas da Lâmina III e para os ascensoristas do Centro Administrativo;
- Confecção e colocação de sinalização no “carro” 4 do Centro Administrativo do TJ;
- Compra e instalação de espelhos convexos em todo o Complexo do Foro Central (Lâminas I, II e III, Centro Administrativo e elevador da Presidência);
- Compra e colocação de piso plurigoma nos elevadores 6 da Lâmina I , 9 e 10 da Lâmina II;
- Compra e colocação de piso chapa xadrez nos elevadores de carga, “carro” 11 da Lâmina II e 16 do bloco F;
- Compra e colocação de protetores nos elevadores de carga;
- Troca do mobiliário da sala dos ascensoristas da Lâmina I;
- Substituição das placas e sinalizações dos elevadores das Lâminas I, II e III;

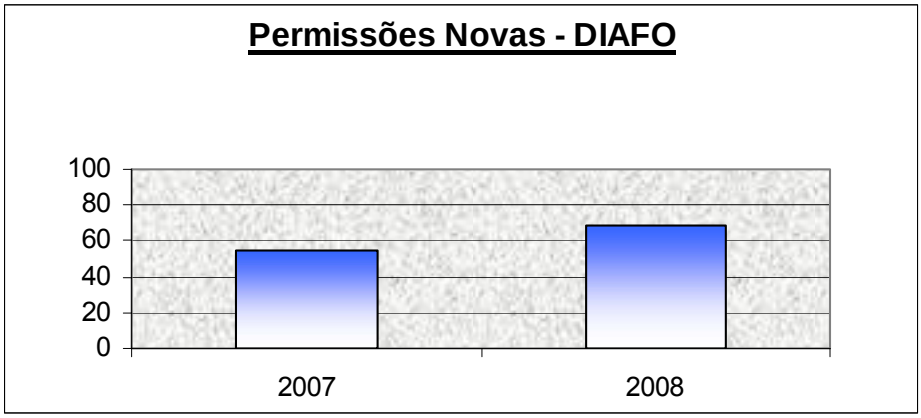
- Transformação de 1 (um) cargo de Ascensorista com adicional noturno para Ascensorista comum;
- Criação de 1 (um) cargo para Supervisor de Ascensorista para o Centro Administrativo do TJERJ;
- Solicitação do aumento de quantitativo - antecriação de mais cargos - de ascensoristas junto ao DECAN, objetivando suprir lacunas deixadas pelos horários difusos deste serviço;
- Em parceria com o DEDEP foi ministrada palestra para Capacitação ao Atendimento a Pessoas com Deficiência Física para os 28 ascensoristas que ainda não haviam participado da capacitação anterior.

- **Regularização das Permissões de Uso e Aumento da Arrecadação**

O DEIOP/DIAFO regularizou muitos espaços ocupados irregularmente por terceiros, através de outorgas de permissões de uso de cantina, reprografia e livraria.

No período, foram regularizados mais de **120 espaços** significando, assim, um aumento considerável na arrecadação do Fundo Especial do TJERJ**.**

- Arrecadação mensal das permissões de uso do Fórum Central *(reprografia, cantina, livraria e restaurante):* **R$ 61.585,59**
- Arrecadação anual: **R$ 739.027,08**
- Contrato das Centrais Copiadoras (Ral Fênix): Estimativa de gasto mensal do contrato: **R$ 57.004,61**
- Valor médio mensal pago a contratada: **R$ 64.184,12**
- Economia anual: **R$ 423.778,56**
- Previsão de economia total até o final do contrato (maio/2009): **R$ 827.976,00**



- **Realização de Eventos**
  - Dia Internacional da Mulher;
  - III e IV Caminhada da Saúde do PJERJ;
  - Seminário “Sensibilizar – um novo olhar sobre a acessibilidade”;
  - Campanha de Medula Óssea;
  - Semana pelo Movimento pela Conciliação;
  - XI Semana de Saúde;
  - A Campanha de Arrecadação de donativos para as vítimas das enchentes de Santa Catarina;

Os eventos tiveram suporte de todos os serviços do DEIOP, principalmente o da limpeza, recepção e alimentação.

- **Atendimento ao Usuario**

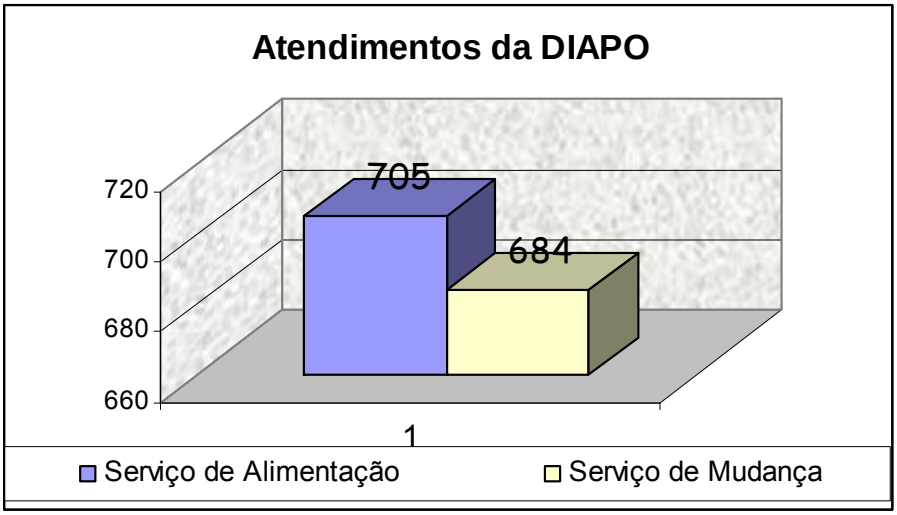
A Divisão de Administração do Foro Central, através do e-mail atendimentoaousuariodoforocentral@tj.rj.gov.br recebe reclamações, sugestões e elogios atinentes as atividades desenvolvidas pelos Serviços da Divisão de Administração no âmbito do Foro Central.

Desta forma, as mensagens são devidamente repassadas a cada um dos Serviços (**SEFIS, SEFIB, SEPOC e SELIM**) que, tomando ciência do ocorrido, procedem ao posterior envio de resposta ao usuário. Desta forma, as atividades desenvolvidas pelas equipes de limpeza (SELIM), recepcionistas e comunicação visual (SEPOC), ascensoristas (SEFIS) e permissionários de reprografia (SEFIB), trabalham visando sanar os problemas detectados no Complexo do Foro Central, buscando sempre a excelência dos Serviços.

Ano de 2008	Quantidade
Respondidos c/ encaminhamento p/ outros setores do TJ (Ouvidoria Geral Informática, VEP, Cartórios entre outros).	**958**
Encaminhados ao SEFIB	**09**
Encaminhados ao SELIM	**38**
Encaminhados ao SEPOC	**05**
Encaminhados ao SEFIS	**06**
Respondidos sugerindo procurar outros Órgãos (Defensoria, MP, TRT, OAB entre outros).	**113**
Agradecimentos	**36**
Total	**1.165**

Seguem, no gráfico abaixo, as principais solicitações Do DEIOP/DIAPO durante o exercício de 2008, divididos em:

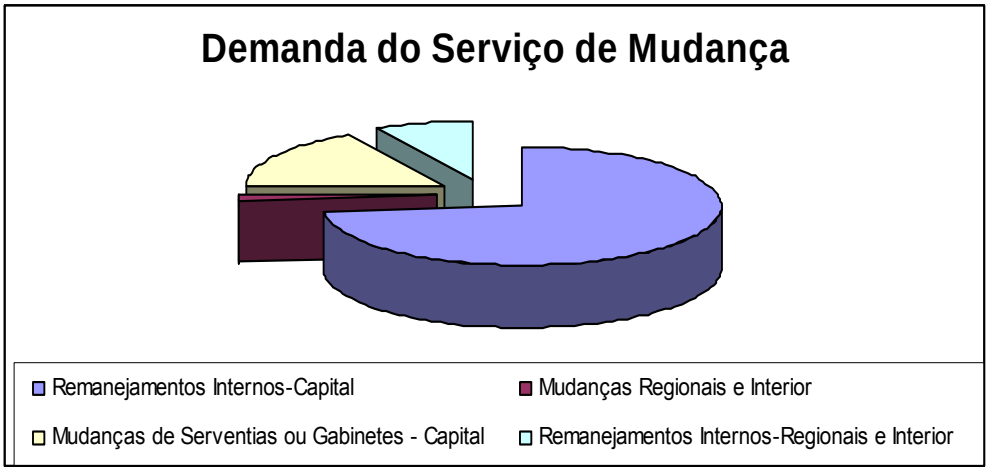
- Atendimentos aos Tribunais do Júri e Varas de Família, com o fornecimento de refeição e lanches através de créditos em seus respectivos cartões refeição e ou alimentação.
- Serviços de mudanças internas e externas, remanejamentos internos, assim como embalagem e fornecimento de caixas.



- **Demanda dos Serviços de Mudança**

Através da fiscalização das atividades descritas no gráfico abaixo, podemos observar que

a demanda dos remanejamentos internos no Foro Central é significativamente elevada em comparação aos outros serviços, motivo pelo qual, contamos com 06 (seis) profissionais do ramo de mudança alocados no referido Foro.



- **Melhora na Comunicaçõ Visual**

No que diz respeito à Comunicação Visual as principais providências no período foram:

- Afixação de faixas informativas e nas principais entradas do Complexo Predial do Foro Central, bem como “distribuição” de banners em todos os andares das Lâminas I e II.
- Colocação de quadros de avisos em todos os andares do prédio do Centro Administrativo do Tribunal de Justiça, com o objetivo de afixar avisos e comunicações diversas autorizadas pelo Departamento de InfraEstrutura Operacional.
- Atualização das placas de comunicação visual.

Importa destacar que o SEPOC deu suporte ao DGENG na numeração da readequação das salas da Corregedoria Geral da Justiça no 7º e 8º andares da Lâmina I e das Câmaras Criminas do 10º ao 13º andares da Lâmina II.

- **Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos**

Foram elaborados projetos básicoa e termos de referência com vista à outorga de permissão de uso a terceiros para exploração de serviços de cantina, restaurante,

reprografia, livraria e serviços de limpeza, conservação e manutenção predial nas áreas localizadas em prédios do PJERJ.

- **Projetos Sociais**
  - Convênio Pais Trabalhando, que recebe mães, pais e provedores (as) de famílias em situação de risco social para que sejam treinados para o mercado de trabalho enquanto realizam o manejo dos resíduos e as tarefas da jardinagem, realizando com o menor custo possível, a manutenção e recuperação de canteiros, jardins e vasos de plantas naturais.
  - O Convênio inclui, também, as oficinas de empreendedorismo que visam desenvolver habilidades que poderão contribuir com a renda familiar, notadamente para as mães que têm mais dificuldade de inserção no mercado de trabalho em função da prole.
  - As primeiras oficinas dedicaram-se a capacitar as mães, pais e provedores (as) interessados na confecção de adereços natalinos e arranjos compostos de flores artificiais e material descartado pelo homem ou pela natureza (jornais, papelão, galhos, folhas etc).
- **Economia com Gerenciamento de Resíduos**
  - **Os resíduos** gerados nesta Corte, de acordo com a Legislação vigente, foram reduzidos em, aproximadamente 60%, obtendo assim, uma economia anual de **R$ 595.440,00.**

DEMONSTRATIVO DO TRATO DOS RESÍDUOS DO FORO CENTRAL - MENSAL		
Resíduos (lixo) produzidos	Resíduos (lixo) coletados após a reciclagem	Economia-Reciclado
2.400 m³	660 m³	**1.740 m³ - R$ 49.620,00**

- **Pulverização de 10.000 lâmpadas fluorescentes – R$ 4.100,00 anual**

O Departamento fez uma parceria com a AMPLA, e sem qualquer ônus ao PJERJ, para pulverizar 10.000 lâmpadas fluorescentes, através de uma máquina denominada “papa lâmpadas”, com toda segurança, onde foram separados o vidro, o metal e o mercúrio, metal líquido extremamente nocivo à saúde humana. Assim, evitou-se o descarte, em desacordo com as normas ambientais de um material altamente poluente, gerando ainda uma economia de **R$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais)**.

- **Diminuição de Custos**
  - Conforme orientação no método de consumo dos lanches junto aos Desembargadores, o Serviço de Alimentação **reduziu cerca de 60 %** no custo do fornecimento dos mesmos, **convertendo-se** essa redução para **realização de inúmeros eventos.**
- **Apoio Logístico**
  - O DEIOP deu apoio logístico a todas as inaugurações, instalações e eventos pertinentes aos Foros Regionais e do Interior, assim como ao Foro Central.

- **Fiscalização e Controle na Execução Contratual**
  - Fornecimento de Água Mineral

A DIAPO, em virtude de severa fiscalização da execução contratual, instaurou procedimento apuratório em face da empresa fornecedora de água mineral (Multifrigo Comércio, Importação Ltda.), em virtude dos reiterados atrasos na entrega semanal de água mineral, no qual foi aplicada pena de suspensão do direito de participar de novas licitações por 06 (seis) meses e multa. Observe-se, neste aspecto, não ter havido interrupção dos serviços, tendo em vista a adoção instantânea de medidas saneadoras pelo SEALI por meio da aquisição dos produtos junto a outros fornecedores.

- Contratos de Prestação de Serviços Especializados fiscalizados pelo DEIOP/DIAPO:

- Prestação dos serviços de locação de contêineres para acondicionamento de lixo extraordinário e de bens inservíveis;

- Prestação do serviço de mudança, com o fornecimento de material para embalagem, serviços de remanejamento interno;
- Prestação dos serviços de garçom e copeiragem, com o fornecimento e abastecimento diário de máquina de café;
- Prestação de serviços de lavanderia, incluindo a retirada, lavagem, passagem das roupas;
- Serviço especializado em fornecimento de cartões eletrônicos para créditos dos benefícios refeição e alimentação.

➢ **Ferramentas Utilizadas para Fiscalização**

- O DEIOP/DIAFO dispõe de dois formulários digitais que permitem verificar a qualidade dos serviços prestados:
  - **BCC (Boletim de Controle de Contrato)** – documento digital enviado pelas Comarcas/serventias, mensalmente até do dia 02 do mês subseqüente.
  - **FSS (Formulário de Solicitação de Serviços)** – documento digital enviado para as empresas contratadas, a fim de que o mesmo seja respondido no prazo máximo de 04 (quatro) dias, já apresentando as soluções possíveis.

- **Visitas de Apoio e Coordenação**
  - ➢ O DEIOP/DIAFO realiza periodicamente visitas às Comarcas com alto índice de reclamações, para fiscalizar os serviços prestados, principalmente onde haja maior índice de reclamações. Essas visitas são agendadas previamente e acompanhadas por algum representante da Direção do Foro como determina o Ato Normativo nº 05/2006.
  - ➢ O DEIOP/DIAFO conta com 12 (doze) Síndicos Regionais, separados por NUR'S, para ajudar no processo de fiscalização dos serviços.
  - ➢ O DEIOP/DIAFO presta uma fiscalização mais ostensiva nas áreas certificadas, por se tratar de áreas especiais que regularmente estão sendo auditadas.
  - ➢ O DEIOP/DIAFO realizou 62 visitas de apoio logístico e coordenação no último semestre, avaliando não só os serviços existentes, mas, também os bens e as condições das instalações prediais.

DECOR

- **Nosso Malote**
  - A partir de 10/11/08 o malote dos 10 Foros Regionais da Capital está sendo movimentado, diariamente, pelo próprio SEMAL, em parceria com o DETRA;
  - Custo mensal destas rotas com a **EBCT: R$ 21.530,40;**
  - Custo mensal destas rotas pelo **NOSSO MALOTE: R$ 7.862,76;**
  - Economia mensal: **R$ 13.667,64;**
  - Economia anual: **R$ 164.011,68.**

Cabe informar que este novo procedimento acaba, para as Regionais, com o problema de malotes extraviados por roubos de que são alvo os carros da EBCT. Pois em 2008 tivemos:

a) 15 ocorrências de roubo;
b) 98 sacas de malotes perdidas irrecuperavelmente;
c) 196 t de expediente extraviados, entre processos e documentos.

- **Carta Judicial**
  - Redução de custo do contrato de postagem de correspondência (simples com comprovante):

a) Valor faturado pela EBCT (agosto/08): **R$ 161.028,40**
b) Valor da majoração de preço SEED: **R$ 585.305,90** (pretendida pela EBCT)
c) Valor estimado conforme nova tarifa "Remessa Judicial": **R$ 343.031,54**

Obtida redução de 71% da tabela EBCT

  - O Correio foi notificado e aprovou a proposta, que entrará em vigência a partir de 2009, com preços de tabela especial para todo o Judiciário.

- **Malote**
  - Incorporados ao malote da Capital os contratos de malote do DEGEA (arquivo central), de Itaipava e Rio Bonito:

a) Redução de custo mensal: **R$ 5.000,00**;
b) Redução do custo anual: **R$ 60.000,00**

- Expansão do SISCOMA – Sistema de Controle de Malotes – para todo o Estado, que trouxe mais celeridade e confiabilidade à movimentação do expediente, eliminando as guias impressas. (parceria com a DGTEC).
- Expansão em todo o Estado do SISCOR – Sistema de Controle de Correspondência – que permite segurança na conferência do faturamento do contrato de correspondência (parceria com a DGTEC). Margem de erro do faturamento da EBCT reduzida a – 4,04% *
- Divulgada pela intranet para todo o Estado, a "Cartilha para Postagem de Correspondência", que orienta aos usuários sobre a melhor modalidade de postagem a ser utilizada, pelo melhor preço.
- Mudança junto a EBCT do layout do AR e Comprovante de Entrega para expedição de correspondência, incluindo um campo onde o carteiro anota a recusa dos porteiros de prédios em assinar o comprovante ("entregue no local") . Isto permite que o juízo fique ciente de que a citação foi entregue e possa dar prosseguimento ao processo, sem que seja expedida nova correspondência para citação.

- **Mensageria**

- O Serviço de Mensageria passou a entregar às serventias do Foro Central os processos desarquivados pelo DEGEA– Departamento Geral de Arquivo, reduzindo o custo operacional daquela unidade.
- Implantação do Serviço de Mensageria nos 10 Foros Regionais;
- Expansão do Serviço de Mensageria em todo o complexo do Foro Central (CONAB, Jockey Club, Tacrim, Lâmina III);
- O Projeto Social "Jovens Mensageiros", implantado através de convênio em parceria com o DEAPE, está atendendo a todas as unidades do complexo do foro Central e demais órgãos públicos da periferia;
- Atendemos hoje a todas as serventias do Foro Central, que são visitadas, diariamente, em 3 horários;
- Movimentamos, em media, 200.000 expedientes por mês.

- **Participação da Comissão Permanente de Avaliação Documental**

Participamos ativamente da COPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental, através da DIDOC – Divisão de Protocolo Administrativo foi realizada pesquisa junto a todas as unidades organizacionais atendidas pelo protocolo administrativo, com a finalidade de reunir elementos para revisão da TTD – Tabela e Temporalidade de Documentos e TTA – Tabela de Tipos de Assunto do sistema PROT, com o objetivo de racionalizar as tarefas de autuação, cadastramento, e arquivamento de documentos administrativos, o que interfere diretamente nas atividades do DEGEA – Departamento Geral de Arquivo.

- **Redução de Custos**

Através da reorganização do atual serviço de assinaturas de Diario Oficial – Poder Judiciario estadual, com a produção e publicação por meio informatizado, pelo próprio PJRJ, detentor da matéria a ser veiculada (processo nº 168279/07). A partir de agosto de 2008, conforme Resolução nº 10/2008 do Órgão Especial, a veiculação do Diario Oficial passou a ser por meio eletrônico, trazendo uma economia mensal de R$43.784,00.

- **Melhoria no Atendimento**

  - Substituidas em todos os pontos de coleta do Estado (Comarcas) as balanças para pesagem de correspondência, agora aferidas por empresa especializada, dando precisão à pesagem e, consequentemente, confiabilidade à conferência do faturamento;

  - Integramos todos os Protocolos Administrativos do Tribunal através do SISCOMA, o que possibilita entre eles o redirecionamento de documentos encaminhados indevidamente pelos usuarios, evitando que tais documentos sejam devolvidos ao remetente;

  - Formalizado termo de contrato de serviço de apoio ao Departamento, com a finalidade principal de expandir o Serviço de Mensageria no Complexo do Foro Central;

- Criação de “unidade de apoio” à Terceira Vice-Presidência, Conselho Recursal, PROGER, Divisão de Protocolo da 2ª Instância, para movimentação de seu expediente de malote através do SISCOMA – Sistema de Controle de Malote, que permite rastreabilidade. (processo nº 158874/08).

DEPAM

- **Resultados da Implementação do Laboratório de Reciclagem de Cartuchos do TJERJ**

- Remanufaturamento de Cartuchos de Impressão
  - Impressoras a jato de tinta - cor preta
  a) Cartuchos reciclados no laboratório do TJ: **7526**
  b) Redução da compra para atender à demanda anual: **30%**
  c) Economia projetada para o exercício 2008: **R$ 450.000,00**

- **Estimativa de Economicidade (2009)**
  - Impressoras a jato de tinta – cores preta, amarela, ciano e magenta
  a) Projeção do montante a reciclar para a demanda anual: **60%**
  b) Estimativa da economia para o exercício 2009: **R$ 1.000.000,00**
  - Impressoras a *laser*
  a) 2647 impressoras a *laser* foram adquiridas em 2008 para instalação nas serventias da CGJ, em substituição às matriciais;
  b) Projeção para aquisição de insumo original - *toner* : **12.000 un**
  c) Estimativa de reciclagem no laboratório do TJ: **50% da demanda**
  d) Estimativa de economia para o exercício 2009: **R$ 1.680.000,00**

- **Cumprimento ao Ato Normativo nº 16/2006**
  - Fornecimento de acordo com Ato Normativo 16/2006, art. 16 e incisos.

Art.16. A solicitação de equipamentos de informática **e de mobiliário** deverá ser atendida, prioritariamente, com o estoque de bens usados e para prover as seguintes situações:

- Inauguração de unidade; lotação de servidor novo, reposição de bem obsoleto, empréstimo e readequação de *layout.*

AMOSTRAGEM REFERENTE AOS BENS MAIS FORNECIDOS :

Novos - Almoxarifado		Reaproveitados - Depósito
Armarios :	717 un.	430 un
Cadeiras:	1.680 un.	1.150 un.
Mesas :	1.111 un.	1.424 un.
Poltronas :	601 un.	846 un.
Estantes :	0 un.	544 un.

ECONOMIA → relativa ao valor unitário médio dos bens na última aquisição: **R$ 919.062,00**

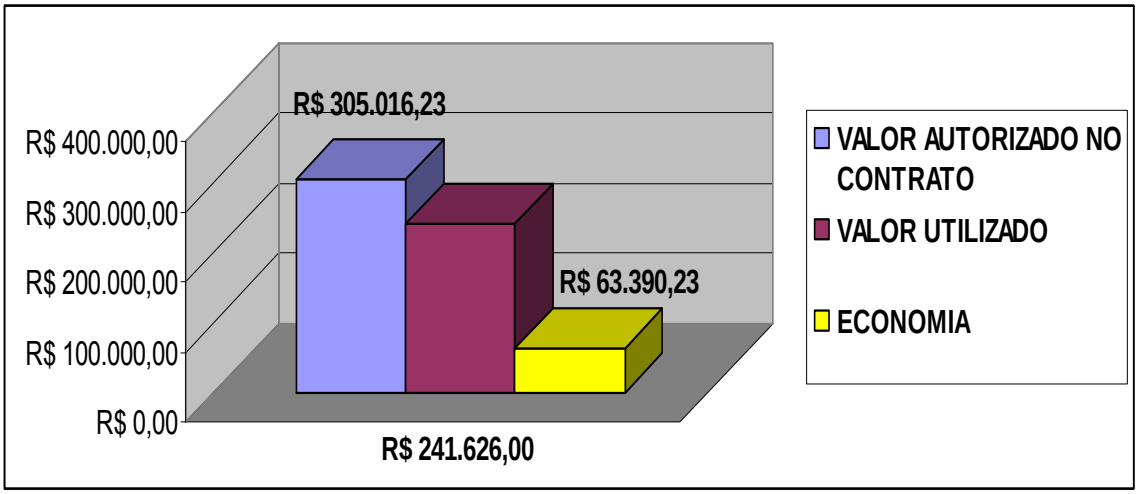
→ Considerando a totalidade dos bens permanentes fornecidos pelo Depósito da Praça da Bandeira,

→ Estima-se uma economia total aproximada de **R$ 1.300.000,00.**

→ Projeção da economia para 2009: **R$ 1.560.000,00**

- **Corte de Despesas em Diarias**

Foi realizado o corte na utilização de diárias de pessoal, resultando em uma economia de mais de R$ 60.000,00 de abril a dezembro de 2008.



DETRA

- **Renovação de 100% da Frota de Representação**

A frota de representação foi totalmente renovada através de Procedimento Licitatório na modalidade Pregão Presencial. Atualmente esta frota é 100% composta de veículos de mesmo modelo e ano de fabricação o que confere uniformidade e praticidade de manutenção.

- **Leilão de Veículos Inservíveis ou cuja Manutenção é Antieconômica**

Foram realizados 03 (três) leilões de veículos, totalizando 219 veículos disponibilizados avaliados em R$ 952.521,37 que foram arrematados por **R$ 1.472.700,00,** o que perfaz **58,14%** de acréscimo sobre o valor da avaliação.

Estão em andamento os procedimentos administrativos para a realização de mais 03 (três) leilões: Processos 249.935/2008 que disponibiliza 41(quarenta e um) veículos, o Processo 275.963/2008 disponibiliza 39 (trinta e nove) veículos e o Processo 318.637/2008 que disponibiliza 45 (quarenta e cinco) veículos, cuja expectativa de receita para o Fundo Especial gira em torno de **R$ 2.500.000,00** (dois milhões e quinhentos mil reais).

PROCESSOS	Nº DE VEÍCULOS DISPONIBILIZADOS	Nº DE VEÍCULOS LEILOADOS	VALOR DA AVALIAÇÃO	VALOR ARREMATADO R$	% DE ACRÉSCIMO SOBRE O VALOR DA AVALIAÇÃO
2007/126197	29	17	106.121,37	141.500,00	33,34%
2008/080349	54	53	632.800,00	683.100,00	7,95%
2008/100965	56	54	213.600,00	653.100,00	205,76%
2008/249935	41	EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	¨----
2008/275963	39	EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	---
2008/318.637	45	EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	---
TOTAL	219	124	952.521,37	1.477.700,00	55,14%

- **Manutenção Preventiva – Segurança e Economia**

Revisão, substituição de peças e regulagem dos veículos proporcionam economia de combustível, mais segurança e contribuem para a preservação do meio ambiente.

- **Racionalização de Saída de Viaturas**

Este DETRA tem por objetivo atender ao maior número possível de pedidos de transporte através da mesma saída de viatura. A utilização de rotas visa à economia com o combustível e o serviço de condução de viaturas além de contribuir com o trânsito e o meio ambiente. Conforme pode se verificar pela tabela abaixo, o número de saídas aumentou em 8,71%, enquanto a quilometragem percorrida aumentou em 48,85%.

	1º SEMESTRE/2007	1º SEMESTRE/2008	VARIAÇÃO
Nº DE SAÍDAS	1.917	2.084	+ 8,71%
KM PERCORRIDO	4.072.477	6.061.974	+48,85%

- **Unificação do Contrato de Fornecimento de Combustível**

Foi homologada a licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de cartões magnéticos para atender ao abastecimento da frota de veículos e às unidades organizacionais do TJERJ. A unificação do objeto, constante dos processos 53737/2003 e 53739/2003, proporcionará economia processual e operacional além de possibilitar o abastecimento dos Grupos Geradores e Bombas de Incêndio existentes nos diversos Fóruns desta Egrégia Corte com mais economia e segurança.

- **Serviço Especial de Atendimento aos DESEMBARGADORES – Conforto x Rapidez x Eficiência**

Serviço implantado no Foro Central, visando agilizar a operacionalidade no atendimento aos Desembargadores e evitar o seu deslocamento até a sede principal do DETRA, em Santo Cristo.

- **Transporte de Malotes do Serviço de Mensageria**

Foram disponibilizados dois veículos modelo Kombi com motoristas, para o transporte dos malotes do Serviço de Mensageria. Esta parceria com o DECOR possibilita maior segurança e economia no transporte de malotes para os Fóruns Regionais.

- **Motoristas Atrelados à Viatura – Maior Comprometimento e Controle**

Vincular o condutor ao veículo. Visando o maior zelo da viatura pelo motorista, no que se refere à manutenção e o consumo de combustível.

- **Sala de Atendimento ao Usuário**

A criação da sala de atendimento ao usuário, visando proporcionar conforto ao mesmo, enquanto aguarda a saída da viatura.

- **Projeto Justiça Itinerante**

Em face da aquisição de mais duas Unidades Moveis para o Projeto Justiça Itinerante, as atividades deste Projeto foram incrementadas em **100%.**

5 AVALIAÇÃO DA GESTÃO

5.1 Auditorias de Gestão

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	NC/OBS APONTADAS
INTERNA **AUD-DGLOG-01/08**	26, 27 e 28 de maio de 2008	02-NC - Medição, Análise e Controle(01 ação corretiva e 01 melhoria contínua); 02-NC – Requisitos de documentação (01 controle de documentos e 01 controle de registros); 01-NC – Recursos Humanos (competência, conscientização e treinamento); 02-OBS – Realização do Produto (controle de produção e fornecimento de serviço); 01-OBS – Medição, Análise e Melhoria (generalidades).

Fonte: Relatório de Auditoria - AUD-DGLOG-01/08

Foram destacados na auditoria de apoio relacionada acima alguns pontos fortes da DGLOG, tais como:

a) presteza e cortesia no atendimento as solicitações da auditoria;

b) domínio e conhecimento dos processos de trabalho;

DECAN

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	NC/OBS APONTADAS
2ª INTERNA	17/03/2008	4 não-conformidades: a) falha na gestão de resgistros; b) O produto não estava sendo planejado e realizado sob condições controladas; c) falha no registro das ações na Ata de Reunião da Análise Crítica; d) falha na instrução processual. 1 observação: a) fluxograma diferente da rotina.
3ª INTERNA	10 e 16/10/08	Não hove não-conformidades. 2 observações: a) As ações gerenciais estabelecidas em indicador não definem como será realizado o monitoramento dos prazos de processamentos internos; b) O item 7.13 da RAD-DGLOG-031 não define os casos em que há necessidade da solicitação de isenção do ITD.

Fonte: Relatórios de Auditorias

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	NC / "Preocupação" / OM APONTADAS
SUPERVISÃO	12 e 13/06/08	1 preocupação: a) gestão ineficaz para se evitar o

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	NC / "Preocupação" / OM APONTADAS
		envelhecimento dos processos; 1 oportunidade de melhoria: a) rever o procedimento de vinculação dos processos;

Fonte: Relatórios de Auditorias

Foram destacados nas auditorias relacionadas acima alguns pontos fortes do DECAN, tais como:

a) nível de comprometimento da alta administração e dos colaboradores é significativa;

b) domínio dos processos de trabalho;

c) harmonia de equipe;

d) nível da liderança;

e) envolvimento das pessoas com o Sistema de Gestão;

f) comprometimento de todos;

g) competência e motivação da equipe;

h) significativo comprometimento da alta administração e dos servidores com o SIGA;

i) agilidade e transparência nas informações.

Para todas as não-conformidades, preocupações e oportunidades de melhoria lavardas foram abertos RACAP. As observações foram tratadas através de ações gerenciais simples. Atualmente, o DECAN possui 5 RACAP abertos, conforme relação abaixo:

RACAP	Acompanhamento	Limite p/ a implementação das ações
RACAP-DECAN-006/07	Este RACAP será prorrogado até tendo em vista que uma das ações propostas consiste na implementação de um sistema para viabilizar o controle dos processos de trabalho do SEMOB. Na última reunião realizada em 17 de julho de 2008 na DGTEC, ficou acordado que as funções requeridas pela DIANE para a criação de um sistema para acompanhamento das doações serão colocadas no E-PROT, com previsão de implementação até o 1º semestre de 2009.	30/06/09
RACAP-DECAN-011/07	Os autos do Processo Administrativo nº 278.065/07 foram devolvidos do DESIS com a informação de que, apesar de viável, a DGTEC não dispõe de funcionário para desenvolver a funcionalidade requerida pelo DECAN. Encaminhada informação à DGTEC solicitando avaliar a possibilidade técnica de disponibilizar o DEBIT na Intranet. A Diretora do DECAN determinou que seja elaborada pela DIANC nova solicitação, requerendo a assinatura do site DEBIT, ao invés da disponibilização do mesmo.	30/01/09
RACA-DECAN-010/08	Este RACAP encontra-se em fase de implementação das ações propostas.	21/03/08
RACAP-DECAN-011/08	Em fase de implementação das ações propostas.	05/04/09

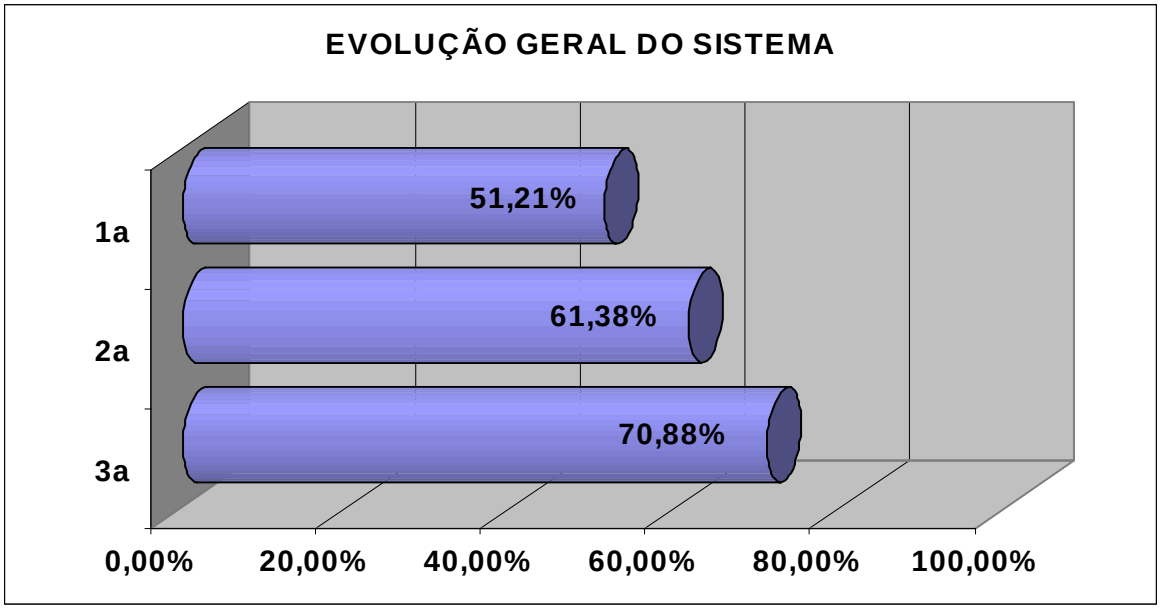
Fonte: Planilha de Controle Mensal de RACAP

5.2 Avaliação do Grau de Implementação do SIGA

A Diretoria Geral de Logística vem trabalhando continuamente para a implementação Sistema Integrado de Gestão do PJERJ, e no período analisado por este relatorio passou por 03 (três) avaliações do SIGA, e, gradativamente, vem aumentando o grau de implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa.

Abaixo podemos analisar o quadro com a evolução do grau de implementação.

AVALIAÇÃO	DATA	RESULTADO
1ª	18/03/2008	51,21%
2ª	01/08/2008	61,38%
3ª	22/10/2008	70,88%



6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

As atividades realizadas no período constituem-se em 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.

A Diretoria Geral de Logística buscou, neste período, o desenvolvimento de consciência organizacional sob a égide da economicidade, a fim de atender às determinações da Administração, no que se refere às estratégias de planejamento financeiro do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Dessa forma, alguns processos de trabalho sofreram alterações no planejamento, impactando nos indicadores desta Diretoria.

Visando à redução dos custos e aumento de receita, novas ações administrativas foram realizadas, como já mencionado anteriormente neste relatorio, tais como: cancelamento das assinaturas do Diario Oficial, uma vez que está disponível em meio eletrônico; reciclagem de cartuchos e regularização das ocupações de áreas pelos permissionarios de uso.

A Diretoria Geral de Logística vem buscando aperfeiçoar o padrão de qualidade e celeridade nos serviços prestados, em conformidade com as necessidades dos usuarios,

colaborando com as Unidades Organizacionais do PJERJ de forma integrada, apesar dos ajustes realizados pela administração no planejamento dos recursos financeiros.

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

DECAN

1) Desenvolver sistema informatizado para o controle das doações e para a atualização dos contratos;
2) Capacitar a equipe em cursos em áreas específicas, como área de direito do trabalho, direito tributário e direito civil (Lei do Inquilinato e Direitos Reais).

DEIOP

1) Estabelecimento de horário de funcionamento para os bares, visando à redução do consumo, evitando os aditivos no contrato de garçons;
2) Otimizar os documentos de referencia para contratação dos serviços fiscalizados pelo Departamento de Infraestrutura Operacional, buscando, no futuro, contratações mais vantajosas para esta Egrégia Corte;
3) Instalação de compactadora de lixo, que **proporcionará economia em torno de 30%** e melhores condições de higiene naquele entreposto;
4) Melhoria contínua do processo de coleta seletiva e reciclagem, o que reduz o volume de lixo posto fora e com isso reduz o valor gasto com recolhimento de resíduo orgânico.

DECOR

Este Departamento é responsável pela movimentação de todo o expediente do PJERJ, quer seja por malote, que integra as Comarcas do Estado, por Correio com a postagem da correspondencia, principalmente da área judicante, ou mensageria, que movimenta o expediente do Foro Central e dos Regionais interna e externamente.

No período os indicadores de desempenho de nossos processos de trabalho mantiveram-se satisfatorios, por conta de ações gerenciais integradas, tanto no âmbito do Departamento e suas Divisões como a perfeita integração entre o Serviço de Mensageria e o Serviço de Malote para agilizar o recolhimento e a entrega do expediente de malote, quanto em parceria com outras unidades organizacionais tais como o DETRA, que nos possibilitou realizar a coleta/entrega simultânea dos malotes dos Foros Regionais da Capital, o que se resume em economicidade, segurança e agilidade.

Observamos, durante todo o biênio, aliás, vem ocorrendo há alguns anos, uns viés de crescimento na movimentação de expediente, no volume de correspondências recebidas e expedidas, no cadastramento de documentos administrativos, e demais serviços, que apenas reflete uma vertente das consequências da grande procura do Judiciario por parte do cidadão-jurisdicionado.

Diante desta constatação, para que continuemos a prestar serviços de boa qualidade ao público interno e externo, é imperioso que planejemos continuamente nossas ações, antecipando-nos no atendimento das necessidades dos usuarios, contribuindo assim para o bom desempenho da missão e atingimento da visão do Poder Judiciario do Estado do Rio de Janeiro.

DETRA

1) Desenvolver sistema informatizado de controle de material de consumo utilizado;
2) Capacitar equipe em Curso de Excel I e Excel II, Gráficos no Excel, Word Avançado, Responsabilidade Civil, Noções de Responsabilidade Civil, Princípios Básicos do Direito do Consumidor e Direito Administrativo.

7 ANEXOS

7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores

ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DO PJERJ (MINUTA DA REVISÃO 04)				
Consolidado por: DGDIN	**Aprovado por:** Chefe do PJERJ	**Revisão:** 04	**Data de Emissão:** XX/XX/2008	**Páginas:** 1 de 2

(DGLOG)			
MACROPROCESSO	INDICADOR DE MACROPROCESSO	PROCESSO	INDICADOR DE PROCESSO
P.15 Prover Recursos de Logística	ID.15.1 Tempo médio do ciclo de contratação	**P.15.1 Gerenciar e instruir a contratação de serviços e atos negociais (DECAN)**	ID.15.1.1 Grau de satisfação do usuário ID.15.1.2 Total de produtos não-conformes ID.15.1.3 Percentual de execução financeira dos contratos de prestação de serviço ID.15.1.4 Índice de atendimento satisfatório ID.15.1.5 Tempo médio de elaboração do Documento de Referência **(Subprocesso que alimenta o ID DGLOG "Ciclo de Contratação")** ID.15.1.6 Tempo médio do ressarcimento de encargos de locações ID.15.1.7 Tempo médio de ciclo do processo de faturamento ID.15.1.8 Tempo médio de ciclo de solicitação de pagamento de pernoites ID.15.1.9 Tempo médio de ciclo de solicitação de pagamento de horas extras, alimentação e transportes ID.15.1.10 Tempo médio de regularização inicial das ocupações de imóvel (Terceiros em imóveis do PJERJ) ID.15.1.11 Tempo médio de regularização inicial das ocupações de imóvel (ocupação pelo PJERJ) ID.15.1.12 Tempo médio de tramitação do processo de doação ID.15.1.13 Tempo médio de formalização inicial de convênios sem repasse de verba
		P.15.2 Gerenciar Elaboração de atos Convocatórios e Formalização de Ajustes (DELFA)	ID.15.2.1 Tempo médio de Elaboração de Atos Convocatórios ID.15.2.2 Tempo médio de Elaboração de Atos Convocatórios no DICAV/DELFA ID.15.2.3 Tempo médio da assinatura do termo ID.15.2.4 Tempo médio da assinatura do termo no DIFCO/DELFA

ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DO PJERJ (MINUTA DA REVISÃO 04)	Revisão: 04	Data de Emissão: XX/XX/2008	Páginas: 2 de 2

(DGLOG – Cont.)			
MACROPROCESSO	INDICADOR DE MACROPROCESSO	PROCESSO	INDICADOR DE PROCESSO
P.15. Prover Recursos de Logística	---	P.15.3 Gerenciar os Julgamentos das Licitações (OJULI)	ID.15.3.1 (Somatório do nº. de dias corridos para aprovação dos atos convocatórios no OJULI / nº. licitações com sessão de julgamento Publicada)
		P.15.4 Gerenciar Atividades de Infra-estrutura Operacional (DEIOP)	ID.15.4.1 Índice de reclamações dos serviços contratados de Limpeza no Foro Central ID.15.4.2 Tempo médio de atendimento
		P.15.5 Gerenciar Correio, Mensageria e Protocolo Administrativo (DECOR)	ID.15.5.1 Percentual de Atendimento ID.15.5.2 Quantidade de Peso Movimentado ID.15.5.3 Percentual de Entrega de Expedientes
		P.15.6 Gerenciar Patrimônio e Material (DEPAM)	ID.15.6.1 Tempo médio de Espera para Atendimento das Solicitações de Material de consumo(SM) ID.15.6.2 Percentual de Atendimento de Materiais ID.15.6.3 Tempo médio de espera para atendimento às solicitações de material permanente
		P.15.7 Gerenciar Transportes (DETRA)	ID.15.7.1 Consumo de combustível dos veículos de expediente da Capital

7.2 Planilha de Contratos Fiscalizados pela Diretoria Geral de Logística

RELAÇÃO DE CONTRATOS FISCALIZADOS PELA DGLOG - DEZEMBRO/08												
	PROCESSO	CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO e QUANTITATIVO	PRAZO INICIAL	PERÍODO DE VIGÊNCIA	ACRÉSCIMO SUPRESSÃO (MENSAL)	PRAZO DA PRORROGAÇÃO	VALOR MENSAL ATUALIZADO	PAGAMENTO À VISTA/MEDIÇÕES	AINDA PODE PRORROGAR (art. 57, II da Lei 8.666/93)	OBSERVAÇÕES
GESTOR : ANA MARIA FERNANDES - MATRÍCULA 10/90.480												
CONTRATO DGLOG												
1	16.201/03	003/185/03 (Pregão nº 082/03)	NOVA RIO	Apoio técnico-administrativo Quantitativo: 775	30 meses	01/06/03 a 30/11/05	24,8313%	3ª Pror. - 12 meses 01/06/08 a 31/05/09	R$ 2.491.560,92		Prorrogação excepcional Art. 57 § 4º	Processo 244.810/08 Pregão nº. 0165/08 Adiada "sine die"
SUBTOTAL:									R$ 2.491.560,92	R$ -		
CONTRATOS DGLOG/DEIOP												
2	80.138/07	003/604/08 (Concorrência nº 003/08)	MOSCA	Limpeza - Região I	24 meses	01/09/08 a 31/08/10	0,3062%		R$ 739.468,46		36 meses até 31/08/13	
3	58.075/04	003/074/04 (Pregão nº 159/03)	MOSCA	Limpeza Região II	30 meses	01/03/04 a 31/08/06	24,9925%	3ª Pror. - 6 meses 01/09/08 a 28/02/09	R$ 262.014,27		Completa os 60 meses	1ª e 12º NUR PL: 98.478/07 - Concorrência nº 134/07 - 24 meses
4	61.149/04	003/101/04 (Pregão nº 159/03)	NOVA RIO	Limpeza na Região III	30 meses	01/04/04 a 30/09/06		3ª Pror. - 6 meses 01/10/08 a 31/03/09	R$ 177.726,67		Completa os 60 meses	
5	58.077/04	003/073/04 (Pregão nº 159/03)	NOVA RIO	Limpeza na Região IV	30 meses	01/03/04 a 31/08/06		3ª Pror. - 6 meses 01/09/08 a 28/02/09	R$ 269.819,91		Completa os 60 meses	
6	58.080/04	003/072/04 (Pregão nº 159/03)	NOVA RIO	Limpeza na Região V	30 meses	01/03/04 a 31/08/06		3ª Pror. - 6 meses 01/09/08 a 28/02/09	R$ 284.054,15		Completa os 60 meses	
7	191.741/06	003/821/06 (Pregão nº 139/06)	CARDEAL	Limpeza 8º NURC	24 meses	01/10/06 a 30/09/08		1ª Pror. - 24 meses 01/10/08 a 30/09/10	R$ 76.328,77		12 meses até 30/09/11	
8	59.107/04	003/075/04 (Pregão nº 159/03)	ANGEL'S	Limpeza na Região VII	30 meses	01/03/04 a 31/08/06		3ª Pror. - 6 meses 01/09/08 a 28/02/09	R$ 291.863,33		Completa os 60 meses	
9	191.739/06	003/009/07 (Pregão nº 138/06)	LOCANTY	Limpeza 4º NURC	24 meses	30/11/06 a 29/11/08		1ª Pror. - 12 meses 30/11/08 a 29/11/09	R$ 196.582,10		24 meses até 29/11/11	
10	225.475/06	003/167/07 (Pregão nº 185/06)	NOVA RIO	Prestação de serviços de condução de elevadores, atendimento nas recepções e zeladoria Quantitativo: 446 profissionais e 393 postos	12 meses	05/01/07 a 04/01/08	14,1843%	1º Prorr. - 12 meses 05/01/08 a 04/01/09	R$ 933.834,01		36 meses até 04/01/12	Acréscimo e Prorrogação autorizada R$ 1.014.910,01 (23,9210%)
11	20.411/06	003/629/06 (Pregão nº 076/06)	RODOCON	Coleta de lixo domiciliar extraordinário e entulho	12 meses	01/08/06 a 31/07/07		2º Prorr. - 12 meses 01/08/08 a 31/07/09	R$ 65.945,88		24 meses até 31/07/11	
12	142.337/06	003/933/06 (Pregão nº 140/06)	IRMÃOS SILVA	Prestação de serviços de mudança	12 meses	09/10/06 a 08/10/07	18,0000%	2ª Pror. - 12 meses 09/10/08 a 08/10/09	R$ 173.525,83		24 meses até 08/10/11	
13	164.794/03	003/359/04 (Pregão nº 165/03)	RAL FÊNIX	Serviços de reprografia, no prédio do Palácio da Justiça.	24 meses	21/06/04 a 20/06/06	25,0000%	3ª Pror. - 12 meses 21/06/08 a 20/06/09	R$ 57.004,61		Completa os 60 meses	
14	141.711/07	003/932/07 (Pregão nº 115/07)	TOALHEIRO REAL	Prestação de serviços de lavanderia	24 meses	01/12/07 a 30/11/09			R$ 3.122,60		36 meses até 31/11/12	
15	243.295/06	003/592/07 (Pregão nº 019/07)	NOVA RIO	Prestação de serviços e copeiragem com fornecimento diário de máquinas de café e bebidas quentes para atendimento aos Srs. Desembargadores e Juízes Quantidade: 56 profissionais e 56 Postos	12 meses	19/07/07 a 18/07/08	24,2134%	1ª Pror. - 12 meses 19/07/08 a 18/07/09	R$ 124.316,44		36 meses até 18/07/12	
16	324.166/06	003/631/07 Pregão nº 048/07	SIMPRESS	Prestação de serviços de infra-estrutura de reprografia em todas as comarcas do Estado do Rio de Janeiro	24 meses	23/08/07 a 22/08/09			R$ 94.499,90		36 meses até 22/08/12	Reajuste em análise R$ 100.326,39 (a partir de 23/08/08)
SUBTOTAL:									R$ 3.010.638,47	R$ -		

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS ANUAL

CONTRATOS DGLOG/ DECOR													
17	252.849/07	003/146/08 (Pregão nº 007/08)	ADINP	Prestação de serviços de distribuição, por meio de assinaturas de DO da União e da Justiça Federal (23 exemplares)	24 meses	07/02/08 a 06/02/10			R$ 1.383,33		36 meses até 06/02/13	
18	263.292/05	003/321/06 (Inexigibilidade: art. 25, caput)	CORREIOS	Prestação de serviços de coleta, transporte e entrega domiciliária de objetos de correspondência (SEED) - COLETA	12 meses	01/01/06 a 31/12/06	21,6212%	2ª Pror. - 12 meses 01/01/08 a 31/12/08	R$ 470.194,55		24 meses até 31/12/10	
19	116.747/06	003/831/07 (Pregão nº 081/07)	HEAGLER S/A	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de balanças de pesagem de correspondências	24 meses	05/11/07 a 04/11/09			R$ 3.335,00		36 meses até 04/11/12	
20	234.522/06	003/705/08 (Inexigibilidade: art. 25, caput)	CORREIOS	Prestação de serviços postais e telemáticos convencionais, adicionais nas modalidades nacional e internacional, carga de máquina de franquear, bem como a venda de produtos postais, disponibilizados em Unidades de Atendimento da Contratada, em âmbito regional - SEDEX	24 meses	01/01/07 a 31/12/08			R$ 7.119,15		36 meses até 31/12/11	Prorrogação autorizada - 24 meses - a partir 01/01/09 R$ 7.199,15
21	30.337/07	003/506/08 (Pregão nº 060/08)	VEX LOGÍSTICA	Prestação de serviços de apoio operacional e logístico ao DECOR Quantitativo: 88 profissionais	24 meses	02/07/08 a 01/07/10	-0,1043%		R$ 224.652,10		36 meses até 01/07/13	
22	125.727/04	003/614/04 (Inexigibilidade: art. 25, caput)	CORREIOS	Prestação de serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada (malote)	12 meses	01/08/04 a 31/07/05	10,8105%	4º Pror. - 12 meses 01/08/08 a 31/07/09	R$ 99.824,27		Completa os 60 meses em 31/07/09	
SUBTOTAL:									R$ 806.508,40	R$ -		
CONTRATO DGLOG/DELFA													
23	209.258/03	003/124/04 (Pregão nº 031/04)	AGÊNCIA 3	Prestação de serviços de distribuição de publicidade.	22 meses	05/04/04 a 04/02/06		3ª Pror - 12 meses 05/02/08 a 04/02/09	R$ 49.326,68		2 meses até 04/04/09	
SUBTOTAL:									R$ 49.326,68	R$ -		
G E S T O R : UBIRATAN BICALHO DOS SANTOS AZEREDO - MATRÍCULA 10/17.733													
CONTRATOS DGLOG/ DETRA													
24	58.795/06	003/772/06 (Pregão nº 117/06)	SODEXHO	Ticket-Alimentação	12 meses	01/10/06 a 30/09/07	-21,3595%	2ª Pror. - 12 meses - 01/10/08 a 30/09/09	R$ 186.867,31		24 meses até 30/09/11	
25	290.979/06	003/696/07 (Pregão nº 073/07)	NOVA RIO	Prestação de serviços para condução de viaturas Quantidade: 346 profissionais e 334 postos	24 meses	01/10/07 a 30/09/09	4,5431%		R$ 1.153.768,33		36 meses até 30/09/12	
26	64.987/08	003/675/08 (Dispensa: art. 24, II)	LIBERTEC	Serviço de inspeção de segurança veicular 73 veículos	12 meses	21/08/08 a 20/08/09			R$ 304,16		48 meses até 20/08/13	Preço unitário: R$ 50,00 por veículo
27	150.330/07	003/270/08 (Pregão nº 031/08)	NOVA RIO	Manutenção de Viaturas / Oficina. Quantitativo: 55 profissionais	24 meses	03/04/08 a 02/04/10			R$ 137.281,54		36 meses até 02/04/13	

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS ANUAL

28	163.332/05	003/093/06 (Pregão nº 149/05)	TICKET SERVIÇOS S/A	Administração e gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotivos, com fornecimento de peças e acessórios originais, c/ tecnologia de cartão 618 veículos	12 meses	01/02/06 a 31/01/07	15,0000%	2º Pror. - 12 meses 01/02/08 a 31/01/09	R$ 142.594,13		24 meses até 31/01/11	Prorrogação autorizada R$ 142.594,13
29	53.737/03	003/096/04 (Pregão nº 026/04)	TICKET SERVIÇOS S/A	Fornecimento de cartões magnéticos utilizados no abastecimento de combustível da frota de veículos utilizados pelos Desembargadores	12 meses	09/03/04 a 08/03/05	15,0748%	4ª Pror. - 12 meses 09/03/08 a 08/03/09	R$ 162.388,97		Completa os 60 meses em 08/03/09	PL 169.414/08 Pregão nº. 154/08 Empresa vencedora: Ticket Serviços S/A - Valor: R$ 12.337.387,86 - Prazo: 24 meses a contar da data do memo de início
30	53.739/03	003/199/04 (Pregão nº 034/04)	TICKET SERVIÇOS S/A	Fornecimento de cartões magnéticos utilizados no abastecimento de combustível da frota de veículos de expediente	12 meses	26/03/04 a 25/03/05		4ª Pror. - 12 meses 26/03/08 a 25/03/09	R$ 304.048,70		Completa os 60 meses em 24/03/09	PL 169.414/08 Pregão nº. 154/08 Empresa vencedora: Ticket Serviços S/A - Valor: R$ 12.337.387,86 - Prazo: 24 meses a contar da data do memo de início
SUBTOTAL:									R$ 2.087.253,14	R$ -		
CONTRATOS DGLOG/DEPAM												
31	79.330/04	003/276/05 (Pregão nº 028/05)	NOVA RIO	Prestação de serviços de recuperação e manutenção de marcenaria, atividades operacionais especializadas de artes gráficas e apoio operacional de almoxarifado Quantitativo: 380 prossionais	12 meses	01/04/05 a 31/03/06	22,2556%	3ª Pror. - 12 meses 01/04/08 a 31/03/09	R$ 1.133.654,59		12 meses até 31/03/10	
32	38.186/05	003/654/05 (Pregão nº 114/05)	H.REIS (BELO LIVRO)	Prestação de serviços de encadernação e restauração de livros cartorários diversos, revistas e diários oficiais	12 meses	01/10/05 a 30/09/06	25,0000%	3ª Pror. - 12 meses 01/10/08 a 30/09/09	R$ 74.263,17		12 meses até 30/09/10	
33	244.411/06	003/032/07 (Dispensa: art. 24, II)	TECNOPRINT	Prestação de serviços de afiação de facas de guilhotinas p/ corte de papel, cartões e cartolinas	12 meses	11/01/07 a 10/01/08		1ª Pror. - 12 meses 11/01/08 a 10/01/09	R$ 576,00		36 meses até 10/01/12	Prorrogação autorizada: R$576,00 a partir de 11/01/09
34	156.046/07	003/269/08 (Pregão nº 018/08)	DUOPRINT	Prestação de serviços de cpnfecção de fotolitos digitais de alta resolução	24 meses	15/04/08 a 14/04/10			R$ 870,63		36 meses até 14/04/13	
35	59.941/06	003/251/06 (Inexigibilidade: art. 25, caput)	GUARANI MECÂNICA	Prestação de serviços especializados em manutenção preventiva e corretiva das 2 guilhotinas computadorizadas de corte industrial de papel, marca guarani, equipada com sistema de segurança por fotocélulas, mesa pneumática, fuso e guia linear de alta precisão, acoplamento hidráulico, display de cristal líquido para programação de cortes de papel	12 meses	02/05/06 a 01/05/07	25,0000%	2ª Pror. - 12 meses 02/05/08 a 01/05/09	R$ 4.350,00		24 meses até 01/05/11	
SUBTOTAL:									R$ 1.213.714,39	R$ -		
SUBTOTAL I: 35 contratos			QUANTITATIVOS: 2.146 profissionais						R$ 9.659.002,00	R$ -		

CONTRATOS QUE COMPLETAM, 60 MESES PERMITIDOS POR LEI (ARTIGO 57, II DA LEI 8666/93)

CONTRATOS COM FATURAMENTO EM MEDIÇÃO OU PARCELA ÚNICA, NÃO POSSUINDO O BGC MENSAL

CONTRATOS QUE CONTEMPLAM MATERIAL E SERVIÇO.

CONTRATOS COM PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL (ARTIGO 57 § 4º DA LEI 8666/93)