1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o monitoramento das atividades judiciais de 1ª instância, bem como para o fornecimento de relatórios de dados e análises estatísticas pertinentes.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Monitoramento Judicial (DIMOJ), ao Serviço de Coleta de Dados Judiciais (SECOJ) e ao Serviço de Análise de Dados Judiciais (SEJUD), da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 08 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Análise de Dados Estatísticos	Tem por finalidade analisar os dados estatísticos de uma serventia ou UO, em cumprimento ao determinado nos autos do processo administrativo.
Datawarehouse (DW)	*Datawarehouse* - DW (ou armazém de dados, ou depósito de dados) é um sistema de computação utilizado para armazenar informações relativas às atividades de uma organização em bancos de dados, de forma consolidada. O desenho da base de dados favorece os relatórios, a análise de grandes volumes de dados e a obtenção de informações estratégicas que podem facilitar a tomada de decisão. Por definição, os dados em um *datawarehouse* não são voláteis, ou seja, eles não mudam, salvo quando é necessário fazer correções de dados previamente carregados.

TERMO	OBJETO
Data Mart	É um subconjunto de dados de um *Datawarehouse* (DW). Geralmente são dados referentes a um assunto em especial ou a diferentes níveis de sumarização, que focalizam uma ou mais áreas específicas. Seus dados são obtidos do DW, desnormalizados e indexados para suportar intensa pesquisa. Data Marts extraem e ajustam porções de DW aos requisitos específicos de grupos.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento dos processos de trabalho.
Indicador de Acompanhamento	Indicador no qual o gestor não tem governabilidade sobre suas causas geradoras e, portanto, deve administrar os efeitos nos processos de trabalho e nos serviços prestados pela unidade.
Indicador de Desempenho	Tipo de indicador no qual o gestor tem governabilidade sobre suas causas geradoras e, portanto, deve estabelecer metas.
Indicador de Monitoramento	Indicador selecionado, dentre os disponíveis, ou a combinação de dois ou mais indicadores, com o fim de avaliar a produtividade da serventia.
Informações Estatísticas	Juntada de relatórios com dados estatísticos, gráficos e/ou informações pertinentes, em cumprimento à determinação contida nos autos do processo administrativo.
Mineração de dados	É o processo de explorar grandes quantidades de dados à procura de padrões consistentes, como regras de associação ou seqüências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, identificando, assim, novos subconjuntos de dados.
Parâmetro de Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância	Limite para aceitação de produtividade de serventias judiciais, estabelecido mediante cálculo entre os indicadores de monitoramento das serventias judiciais de 1ª instância.
Relatório de Análise Individual da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância - Relatório de Monitoramento	Apresenta os dados estatísticos das serventias judiciais de 1ª instância selecionadas através da quantidade de indicadores de monitoramento atendidos, a fim de permitir a comparação da produtividade de tais serventias com os parâmetros estabelecidos.
Relatório de Monitoramento da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância	Relaciona as serventias judiciais de 1ª instância contempladas nos grupos presentes na Tabela de Grupos e Serventias Afins, evidenciando os indicadores de monitoramento que cada uma delas atende, bem como a quantidade de indicadores alcançados, na ordem crescente de atendimento.

TERMO	OBJETO
Relatório Gerencial de Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância	Relatório com informações acerca da classificação das serventias judiciais de 1ª instância, de acordo com o atendimento ou não aos parâmetros estabelecidos para os indicadores de monitoramento.
Relatórios de Estatística	Relatórios com dados estatísticos.
SHS-RELS	Sistema Histórico de Serventia - Relatório Lista Servidores por Comarca ou Serventia.
SHS-RELT	Sistema Histórico de Serventia - Relatório de Atribuições.
Sistema de Protocolo Administrativo - PROT	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Judicial;
- Aviso CGJ nº 213/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do envio dos dados das serventias auxiliares do Juízo;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 51/2006 – Possibilita às serventias a alteração de dados no sistema de 1ª instância, em qualquer tempo;
- Ato Executivo TJ nº 3894/2009 - Implementa nova sistemática de inserção de dados nos sistemas de 1ª instância, cuidando-se para que todos os lançamentos sejam inseridos no sistema até o último dia útil do mês vigente;
- Dicionário de Termos Estatísticos de 1ª Instância.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGFAJ	• Orientar e acompanhar os resultados dos processos de trabalho desenvolvidos pela Divisão de Monitoramento Judicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ/DIMOJ).
Diretor de Divisão	• Gerenciar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas no SECOJ e no SEJUD; • analisar e emitir parecer sobre os relatórios de monitoramento da

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	produtividade de serventias judiciais de 1ª Instância; • analisar e emitir parecer em processo administrativo no nível de competência.
Chefe de Serviço	• Relatar e executar os serviços que lhe são afetos; • analisar e emitir parecer em processo administrativo no nível de competência.
Integrantes de Equipe	• Desenvolver suas atividades com autocontrole e relatar aos superiores imediatos intercorrências não-solucionadas. • elaborar informações em processo administrativo.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A RAD "Monitorar Atividades Judiciais de 1ª Instância" é realizada através dos processos de trabalho "Conceber, Desenvolver e Manter Sistema de Monitoramento - Método Comparativo", "Monitorar Atividades Judiciais de 1ª Instância - Monitoramento Comparativo", "Monitorar o Envio de Dados das Serventias Auxiliares do Juízo" e "Atender Solicitações de Estatística".

6.2 Para que a Corregedoria Geral da Justiça tenha clareza do desempenho específico e geral das atividades judiciais de 1ª instância, estabeleceu-se como principal instrumento de monitoramento os relatórios constantes do Data Mart de Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância, desenvolvido pela DGTEC através do DW, obedecendo aos critérios impostos por esta Corregedoria Geral da Justiça.

6.3 Os relatórios mencionados no item anterior compõem o sistema de monitoramento comparativo, cuja concepção e metodologia se encontram nos Capítulos 7 e 8, consistindo, em linhas gerais, na separação das serventias em grupos de acordo com a similaridade de suas atribuições; na análise do resultado dos indicadores da serventia em relação aos do grupo e, por fim, na classificação das serventias de acordo com seu desempenho.

6.4 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas no sistema PROT.

7 CONCEBER, DESENVOLVER E MANTER SISTEMA DE MONITORAMENTO - MÉTODO COMPARATIVO

7.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1.

7.2 O processo de trabalho "Conceber, Desenvolver e Manter Sistema de Monitoramento - Método Comparativo", cujos pormenores encontram-se documentados neste capítulo a fim de atender aos requisitos estabelecidos pela NBR ISO 9001:2008, requisito 7.1, consiste em definir a metodologia a ser utilizada no sistema de monitoramento, determinando critérios, parâmetros e indicadores para os relatórios desenvolvidos pela DGTEC, através da utilização do DW, no Data Mart de Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância.

7.3 Os critérios, parâmetros e indicadores utilizados nos relatórios do Data Mart de Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância são desenvolvidos em cooperação com os Juízes Auxiliares desta Corregedoria, Diretores da DGFAJ e/ou servidores por eles designados, tendo como base as atribuições das serventias judiciais de 1ª instância, a análise de dados de séries históricas de seus indicadores, a experiência alcançada através de fiscalizações, inspeções, correições, pareceres e a gestão de atividades judiciais.

7.4 Desta forma, a DIMOJ:

- Reúne as informações, discutidas e aprovadas conforme item 7.3, acerca do conjunto de indicadores de monitoramento das atividades judiciais de 1ª instância, do mecanismo para o estabelecimento dos parâmetros e da composição dos grupos de serventias afins, para proposição ao Corregedor-Geral da Justiça;

- Elabora e encaminha ao Corregedor-Geral os seguintes documentos:

TIPO DE DOCUMENTO	FINALIDADE	CONTEÚDO
Tabela de Grupos de Serventias Afins	Agrupar segmentos de serventias que podem ter desempenho comparado, com base nos mesmos indicadores e/ou parâmetros.	• Grupos; • Informações complementares; • Exclusões.
Tabela de Indicadores e Parâmetros para	Estabelecer os Indicadores de Monitoramento e os respectivos	• Indicadores, parâmetros de

TIPO DE DOCUMENTO	FINALIDADE	CONTEÚDO
Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância	limites de aceitação para cada grupo de serventias, classificando-as com base nesses indicadores.	monitoramento; • Critério de classificação.

- Mantém a Tabela de Grupos de Serventias Afins e a Tabela de Indicadores e Parâmetros para Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância como documentos controlados, acautelando os originais aprovados pelo Corregedor-Geral;

- Informa à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) as alterações estabelecidas nas tabelas mencionadas, a fim de que a DGTEC proceda à reprogramação do Data Mart de Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância, sistema responsável pela consolidação dos dados estatísticos e diagramação dos relatórios de monitoramento.

7.5 A DIMOJ controla, através do SECAJ, a instalação de novas serventias judiciais de 1ª instância, bem como alterações relativas às suas atribuições que poderão ocasionar necessidade de reorganização das mesmas dentro dos grupos existentes e consequente alteração das tabelas previstas no item 7.4.

7.6 A DIMOJ promoverá reunião em caso de necessidade de avaliação dos indicadores e relatórios de monitoramento, bem como de alteração das Tabelas de Grupos de Serventias Afins e de Indicadores e Parâmetros para Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância, da forma de cálculo dos parâmetros e da metodologia utilizada para monitoramento.

7.7 Mediante proposição dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, diretores ou de qualquer servidor da DGFAJ, a DIMOJ promoverá reunião, pelo menos uma vez ao ano, a fim de realizar a análise crítica da metodologia utilizada para concepção dos relatórios de monitoramento vigentes.

7.8 Caso a reunião prevista no item anterior não ocorra até a realização da última Reunião de Análise Crítica da DGFAJ do ano em referência, o sistema de monitoramento

vigente é apresentado como entrada da mesma, visando sua análise, propostas de alteração ou ratificação.

7.9 Os indicadores de serventias judiciais de 1ª instância são alinhados àqueles do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.10 As serventias ou unidades de apoio de 1ª instância não contempladas pela metodologia descrita neste capítulo, em conformidade com o previsto na Tabela de Grupos e Serventias Afins, são monitoradas de acordo com o item 8.8.

8 MONITORAR ATIVIDADES JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA - MONITORAMENTO COMPARATIVO

8.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2, e seus pormenores documentados nos próximos itens deste capítulo.

8.2 A metodologia utilizada na concepção dos relatórios de monitoramento mencionados neste capítulo se encontra detalhada no capítulo 7 desta RAD.

8.3 A DIMOJ, em consulta a DGTEC, verifica se a carga de dados foi realizada com sucesso, o que é essencial para a fidedignidade dos relatórios emitidos. Caso haja problemas e sendo necessário, informa o ocorrido ao Diretor-Geral da DGFAJ e solicita dilação do prazo para a entrega dos relatórios.

8.4 O SEJUD, mensalmente, mediante a utilização do aplicativo DW, comanda a execução de mineração de dados na base de dados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), com base nas Tabelas de Indicadores e Parâmetros para Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância e de Grupos de Serventias Afins, aprovadas de acordo com o capítulo 7, e emite os seguintes relatórios:

- Relatórios de Monitoramento da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância, contemplando todas as serventias presentes nos grupos previstos na Tabela de Grupos e Serventias Afins, bem como a quantidade de indicadores de monitoramento atendidos, um em ordem crescente de atendimento (os piores

iniciam a relação) e outro em ordem alfabética, destacando, mediante cores diferentes (verde e vermelho), os indicadores atendidos ou não-atendidos.

- Relatório de Monitoramento da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância, apresentando somente as serventias que obtiveram a classificação “péssima” ou “ruim”.

- Relatórios de Análise Individual da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância - Relatório de Monitoramento, contemplando as serventias que ficaram enquadradas em todas as classificações.

- Relatórios de Análise Individual da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância - Relatório de Monitoramento, contemplando as serventias que ficaram classificadas como péssimas e ruins.

8.5 No mês de abril de cada ano, a DIMOJ autua processo administrativo, denominado “Monitoramento das Atividades Judiciais de 1ª Instância”, com os relatórios mencionados nos primeiro, segundo e quarto parágrafos do item anterior e o encaminha ao Diretor-Geral da DGFAJ.

8.6 Até o 10º dia útil subseqüente ao término dos demais trimestres civis, a DIMOJ encaminha ao Diretor-Geral da DGFAJ, através de comunicação interna, os relatórios supracitados para juntada aos autos do Processo de Monitoramento das Atividades Judiciais de 1ª Instância.

8.6.1 O relatório mencionado no terceiro parágrafo do item 8.4 permanecerá armazenado em meio eletrônico na DIMOJ, visando economia de material, estando disponível para consulta mediante requerimento.

8.6.2 O processo autuado conforme o item 8.5 permanece em poder do Diretor-Geral até a juntada do último relatório do exercício, quando, após as providências cabíveis, será encaminhado para arquivamento na DIMOJ.

8.7 A DIMOJ, até o término do mês de fevereiro de cada ano, elabora o Relatório Gerencial de Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância, referente ao exercício anterior, e encaminha através de memorando ao Diretor-Geral da DGFAJ.

8.7.1 O Relatório Gerencial contém informações acerca do desempenho de todo o estado na realização das atividades judiciais de 1ª instância, podendo, para tanto, realizar comparações entre NURs, atribuições, períodos, regiões e o que mais se julgar necessário ou for solicitado pelo Diretor-Geral ou pela alta administração da Corregedoria Geral da Justiça.

8.8 O monitoramento comparativo, atualmente, não abrange todas as atividades judiciais de 1ª Instância, conforme se verifica na Tabela de Grupos e Serventias Afins, citada na metodologia constante do capítulo 7, portanto, caso haja necessidade de monitoramento das atividades ainda não compreendidas pelo sistema vigente, este somente será realizado em caso de determinação expressa da alta administração, que poderá estabelecer o método a ser utilizado ou, caso não estabeleça, proceder-se-á Análise de Dados Estatísticos em conformidade com o previsto no capítulo 10.

8.9 Os relatórios de monitoramento podem ser solicitados, a qualquer tempo, tanto pela alta administração da Corregedoria Geral da Justiça, quanto por servidor pertencente à DGFAJ. Caso o solicitante não esteja presente entre os aqui relacionados, deve requerer o relatório pretendido formalmente à DIMOJ, que submete o pedido ao Diretor-Geral da DGFAJ.

9 MONITORAR O ENVIO DE DADOS DAS SERVENTIAS AUXILIARES DO JUÍZO

9.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

9.2 Nos primeiros dias do mês é enviada a todas as serventias auxiliares do juízo, automaticamente, através da DGTEC, mensagem alertando para a necessidade de envio do Boletim Estatístico dentro do prazo estabelecido no Aviso nº 213/2007 e informando sobre as penalidades cabíveis.

9.3 No primeiro dia útil subseqüente ao último dia do prazo previsto no Aviso nº 213/2007, é enviada, automaticamente, através da DGTEC, às serventias auxiliares do juízo que não encaminharam os dados estatísticos no prazo, mensagem acusando o não recebimento e informando sobre as penalidades cabíveis, de modo que as serventias regularizem suas pendências.

9.4 O SECOJ consulta o sistema informatizado (Data Mart - Questionários), a partir do 1º dia útil subseqüente ao término do prazo previsto no Aviso nº 213/2007, e verifica se todas as serventias auxiliares do Juízo lançaram os dados estatísticos.

9.4.1 A análise pode indicar uma das seguintes condutas:

SITUAÇÃO	CONDUTA
Não recebimento do boletim estatístico em até 30 dias após o término do prazo previsto.	• O sistema envia mensagem automática solicitando a regularização da pendência; • O SECOJ aguarda o decurso de 30 dias.
Não recebimento do boletim estatístico após 30 dias do término do prazo previsto, e não há processo administrativo em trâmite acerca do descumprimento do Aviso nº 213/2007.	• O sistema envia mensagem automática solicitando a regularização da pendência; • O SECOJ elabora informação acerca do descumprimento e encaminha ao Diretor da DIMOJ, sugerindo a protocolização e autuação da mesma; • Encaminha o processo administrativo ao Juiz Auxiliar competente e aguarda instruções.
Não recebimento do boletim estatístico após 30 dias do término do prazo previsto, e há processo administrativo em trâmite, iniciado no exercício, acerca do descumprimento do Aviso nº 213/2007.	• O sistema envia mensagem automática solicitando a regularização da pendência; • O SECOJ aguarda o retorno dos autos com as instruções do Juiz Auxiliar, elabora uma informação complementar, se necessário. • Caso o processo se encontre na DIMOJ, informa o ocorrido e lhe dá prosseguimento.
Não recebimento do boletim estatístico após 30 dias do término do prazo previsto, e há processo administrativo arquivado no setor, iniciado no exercício, acerca do descumprimento do Aviso nº 213/2007.	• O sistema envia mensagem automática solicitando a regularização da pendência; • O SECOJ desarquiva o processo administrativo, elabora informação acerca da reincidência, encaminha ao Juiz Auxiliar competente e aguarda instruções.

9.5 Em todos os casos o processo administrativo segue o trâmite usual da DGFAJ: Diretor da DIMOJ - Diretor da DGFAJ - Juiz Auxiliar competente.

9.6 O SECOJ, após o retorno do processo administrativo, cumpre o determinado pelo Juiz Auxiliar.

9.7 Enquanto há processo administrativo em trâmite, o SECOJ executa as seguintes ações:

- monitora o envio dos dados;
- verifica se há novas pendências;
- informa ao Juiz Auxiliar;
- aguarda instruções;
- repete o ciclo até que todas as pendências tenham sido solucionadas.

9.8 Quando não há pendências por parte da serventia, o SECOJ encaminha o processo administrativo ao Juiz Auxiliar sugerindo o arquivamento provisório.

9.9 O arquivamento provisório é realizado no SECOJ.

9.10 No mês de março de cada exercício, o SECOJ verifica os processos arquivados provisoriamente no ano anterior e, quando couber, sugere o arquivamento definitivo.

9.11 A cada exercício, o SECOJ, havendo necessidade de abertura de processo administrativo para cobrança de Boletim Estatístico, verifica se há, para a serventia em questão, processo relativo aos exercícios anteriores, encerrados ou não. Caso haja, sugere apensá-los, e procede conforme previsto neste capítulo.

9.12 No mês de fevereiro, o SECOJ emite relatório de monitoramento referente ao envio dos dados estatísticos do exercício anterior e verifica se houve serventia que reiteradamente (ao menos três meses) deixou de enviar ou enviou com atraso os boletins estatísticos pertinentes às suas atividades.

9.13 Na hipótese prevista no item anterior, o SECOJ prepara informação que deverá conter:

- Relatórios probatórios da situação das serventias emitidos a partir do Data Mart de Questionários;
- Informação sobre a existência, ou não, de outros procedimentos administrativos, em face das serventias mencionadas, seguida por breve histórico e fase em que se encontram;
- Instrução a respeito da legislação pertinente e tipo de descumprimento apresentado pelas serventias.

9.14 O SECOJ encaminha a informação à DIMOJ para que esta determine a sua protocolização e autuação como “Monitoramento do Envio de Dados Estatísticos pelas Serventias Auxiliares do Juízo” e para posterior prosseguimento dos autos com envio ao Diretor-Geral da DGFAJ.

9.15 A DIMOJ aguarda o retorno dos autos e procede conforme determinado.

9.16 O SECOJ atenderá às solicitações de dados estatísticos e análises pertinentes às serventias auxiliares do juízo, servindo-se, para tanto, do capítulo 10 desta rotina.

10 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ESTATÍSTICA

10.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 4, e seus pormenores documentados nos próximos itens deste capítulo.

10.2 A DIMOJ analisa a solicitação, provê orientações, quando couber, e encaminha os autos do processo ao SEJUD ou excepcionalmente ao SECOJ, em razão de suas atribuições conforme item 9.16.

10.3 O SEJUD/SECOJ analisa a solicitação de estatística, que pode indicar uma das seguintes condutas:

SITUAÇÃO	AÇÕES DO SEJUD
Há no sistema informatizado previsão de	Extrai o relatório, trata os dados, se necessário.

SITUAÇÃO	AÇÕES DO SEJUD
relatório que atenda à solicitação.	
Não há previsão de relatório no sistema informatizado, mas o SEJUD/SECOJ tem condições de desenvolvê-lo.	Desenvolve o relatório no *datawarehouse* (DW), extrai os dados, trata-os se necessário.
Não há previsão de relatório no sistema informatizado, e o SEJUD/SECOJ necessita do apoio da DGTEC para desenvolvê-lo.	Solicita o apoio técnico e desenvolve o relatório, trata os dados, se necessário.
Não há previsão de relatório no sistema informatizado e o SEJUD/SECOJ não tem condições técnicas para a extração dos dados.	Solicita à DGTEC a extração, trata os dados, se necessário, ou caso não haja possibilidade de extração informa ao solicitante.

10.3.1 Quando expressamente solicitado, ou quando se julgar necessário para a melhor compreensão da matéria, o SEJUD/SECOJ instrui os autos do processo com os seguintes relatórios e informações:

- Quadro de Lotações da unidade (SHS-RELS);
- Registro de Atribuições da unidade (SHS-RELT-Sumário);
- Informação sobre data de instalação e recebimento ou redistribuição de acervo, e o que mais entender relevante para bom prosseguimento dos autos.
- Relatórios de dados estatísticos complementares;
- Gráficos pertinentes.

10.4 Após a confecção dos relatórios, o SEJUD/SECOJ elabora informação que, de acordo com o caso, poderá assumir uma das seguintes formas: Informações Estatísticas ou Análise de Dados Estatísticos.

10.4.1 As informações contêm a definição dos indicadores e termos estatísticos utilizados.

10.4.2 Quando couber, de forma complementar, é mencionado na informação o resultado obtido pela serventia no relatório de monitoramento, acrescendo-se definições e esclarecimentos relacionados a cada indicador de monitoramento e o que mais se julgar pertinente.

10.5 Excepcionalmente, o SEJUD/SECOJ atenderá a requerimentos verbais ou por e-mail, optando, o requerente, face às possibilidades, pelo recebimento dos dados estatísticos por e-mail ou pessoalmente.

10.6 O atendimento a solicitações de estatística efetuadas por pessoas fora do âmbito da Corregedoria Geral da Justiça depende de autorização expressa da administração superior.

10.7 Caso seja identificada a necessidade de alteração de critérios, parâmetros, indicadores ou até da metodologia de monitoramento, a DIMOJ procede de acordo com o Capítulo 7.

11 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio de atendimento às solicitações recebidas pelo SECOJ	(Somatório dos tempos de atendimento às solicitações feitas ao SECOJ no período*) / (Total de solicitações atendidas no período)	Mensal
Tempo médio de atendimento às solicitações recebidas pelo SEJUD	(Somatório dos tempos de atendimento às solicitações feitas ao SEJUD no período*) / (Total de solicitações atendidas no período)	Mensal
Tempo Médio Total de Atendimento às Solicitações - DIMOJ	(Somatório dos tempos de atendimento a todas as solicitações feitas à DIMOJ no período*) / (Total de solicitações atendidas no período)	Mensal

(*) Excluem-se, para a contagem do tempo de atendimento, os processos sobrestados pelo Corregedor-Geral ou Juiz Auxiliar da CGJ, os que estiverem aguardando resposta e os que estiverem aguardando prazo para emissão de relatórios, a pedido do solicitante.

12 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de atendimento à obrigação de envio dos dados estatísticos (*)	[(Quantidade de serventias auxiliares do Juízo que enviaram os dados estatísticos dentro do prazo no período) / (Total de serventias obrigadas ao envio no período)] X 100	Mensal
Índice de serventias com Desempenho classificado	[(Total de serventias com desempenho classificado como	Trimestral

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
como péssimo ou ruim	pésssimo ou ruim ao final do período / Total de serventias analisadas)] X 100	

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo (Cobrança de boletins estatísticos de serventias auxiliares do Juízo)	0-0-3 a	DIMOJ	Caixa-Box	Data / UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Autos de processo (Monitoramento do Envio de Dados das Serventias Auxiliares do Juízo)	0-0-3 a	DIMOJ	Caixa-Box	Data / UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Autos de processo (Relatório de Monitoramento da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância)	0-0-3 d	DIMOJ	Caixa-Box	Data / UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios de Estatística, Informações Estatísticas e Análise de Dados Estatísticos (cópia)	0-0-3 d	DIMOJ	Pasta eletrônica	UO / Assunto	*Backup* e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios Gerenciais de Monitoramento Estatístico das Serventias Judiciais de 1ª Instância (cópia)	0-0-3 d	DIMOJ	Pasta Eletrônica	Data	*Backup* e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios de Monitoramento da Produtividade das Serventias Judiciais de 1ª Instância (cópia)	0-0-3 d	DIMOJ	Pasta Eletrônica	Data	*Backup* e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios de Análise Individual da Produtividade das serventias Judiciais de 1ª Instância - Relatório de Monitoramento (cópia)	0-0-3 b	DIMOJ	Pasta Eletrônica	Data	*Backup* e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Tabela de Grupos de Serventias Afins	0-0-3 b	DIMOJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Tabela de Indicadores e Parâmetros para Monitoramento das Serventias Judiciais de 1ª Instância	0-0-3 b	DIMOJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de reunião	0-1-1-1 b	DIMOJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.
***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

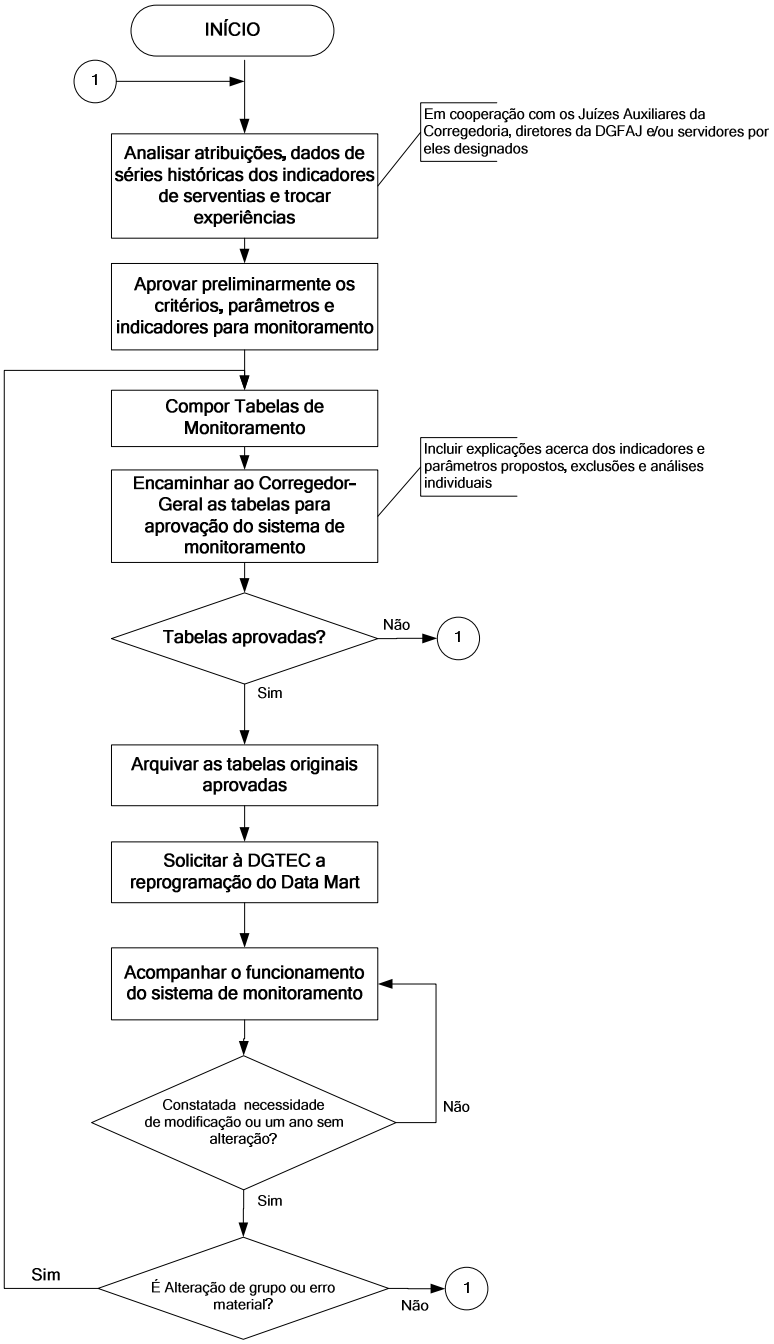
14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Conceber, Desenvolver e Manter Sistema de Monitoramento - Método Comparativo
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Monitorar Atividades Judiciais de 1ª Instância - Método Comparativo;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Monitorar o Envio de Dados das Serventias Auxiliares do Juízo;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Atender Solicitações de Estatística.

==========

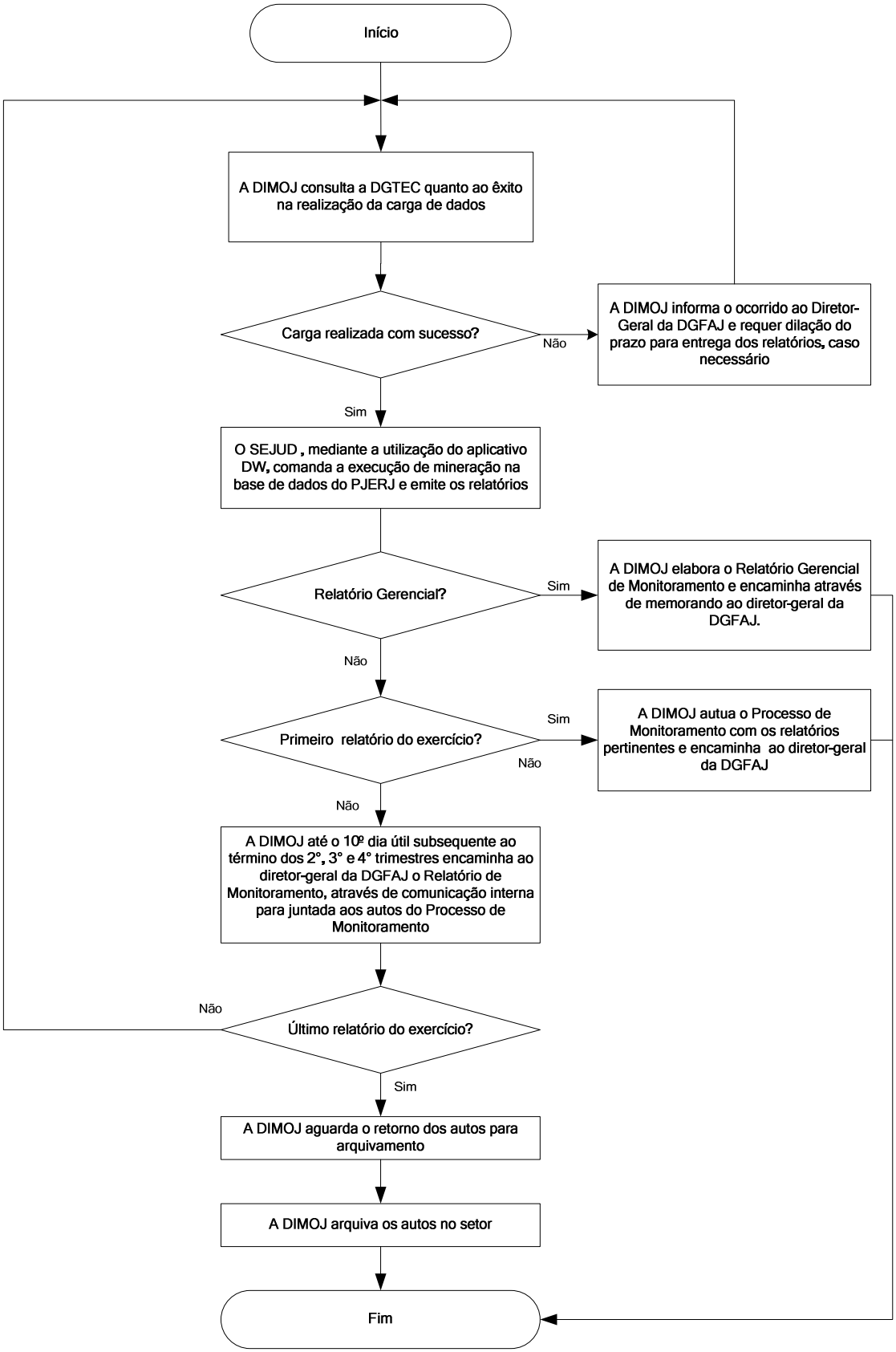
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONCEBER, DESENVOLVER E MANTER SISTEMA DE MONITORAMENTO - MÉTODO COMPARATIVO



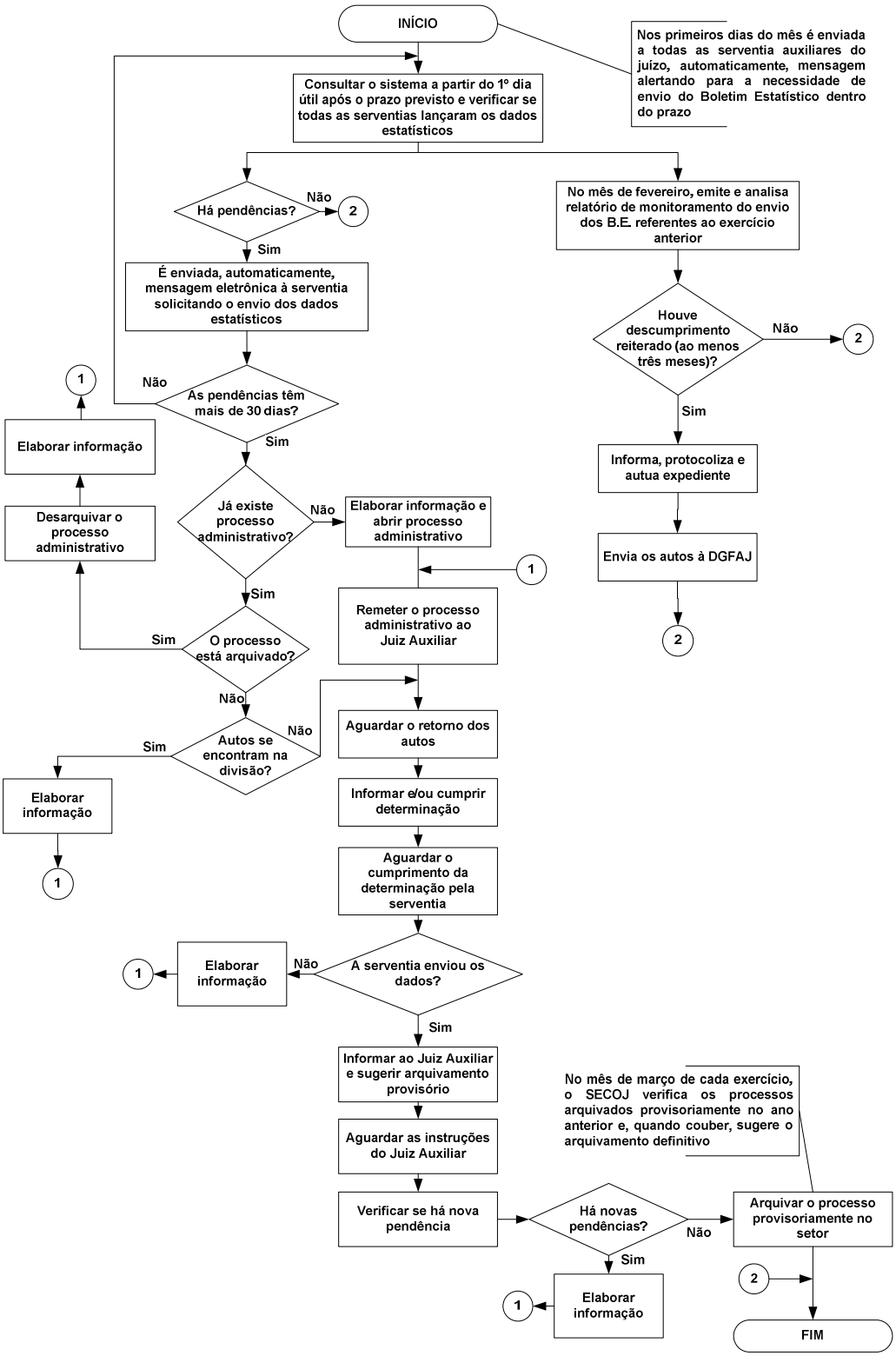
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

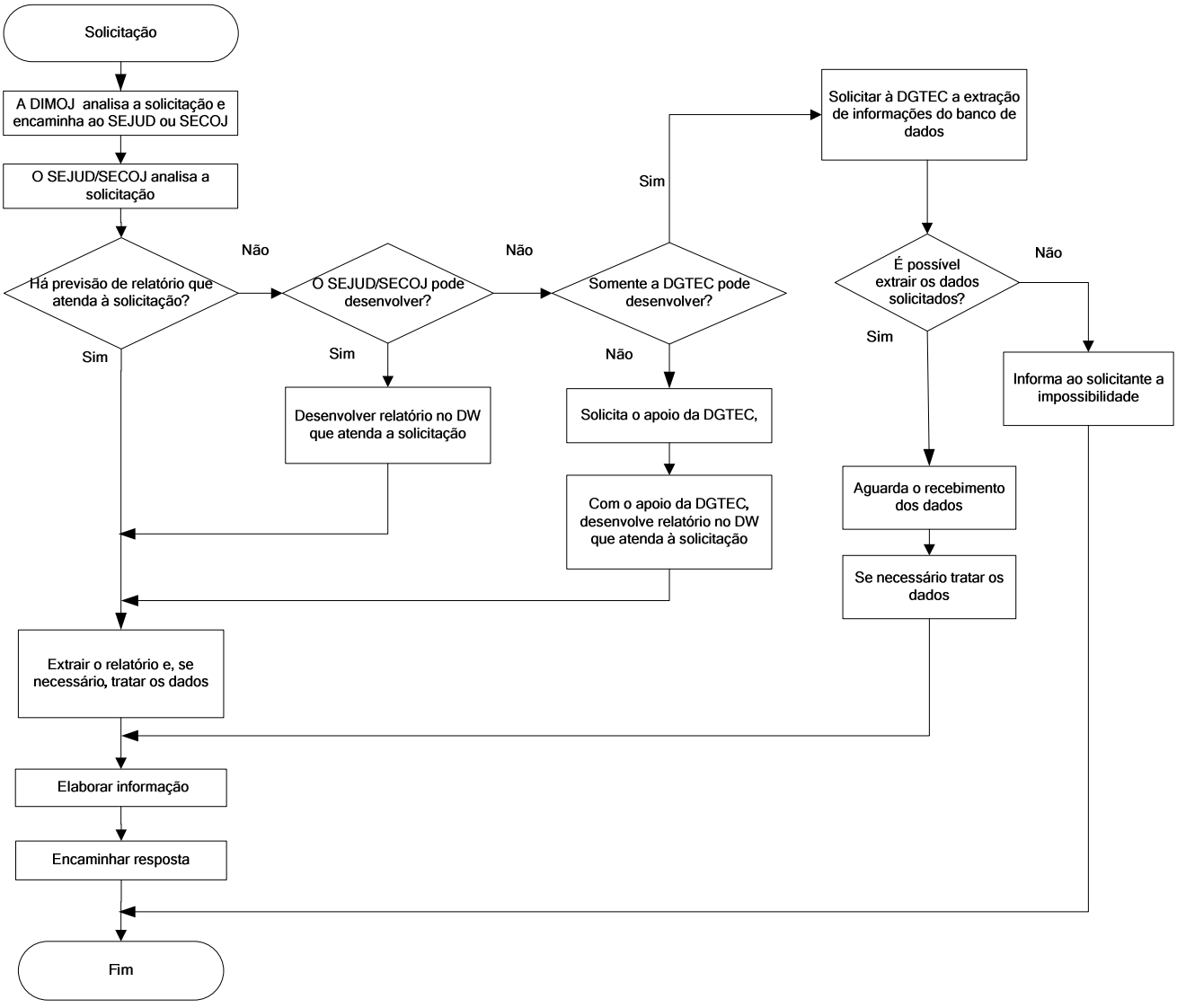
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR ATIVIDADES JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA - MÉTODO COMPARATIVO



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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR O ENVIO DE DADOS DAS SERVENTIAS AUXILIARES DO JUÍZO



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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES DE ESTATÍSTICA