




PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais


Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

Ano 2005

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
2	DEFINIÇÕES.....	3
3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA	3
3.1	Avaliação dos Direcionadores Estratégicos.....	3
3.2	Objetivos Estratégicos	4
4	AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO.....	11
5	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	16
6	AVALIAÇÃO DOS RECURSOS UTILIZADOS	17
7	AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL.....	18
7.1	Indicadores de Desempenho e Análise de Dados da Unidade.....	18
7.2	Indicadores de Desempenho e Análise de Dados dos Departamentos.....	18
8	AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO.....	32
9	RESULTADO DE AUDITORIAS REALIZADAS.....	32
10	SITUAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA, AÇÃO PREVENTIVA E OPORTUNIDADE DE MELHORIA	34
11	ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES ORIUNDAS DE ANÁLISES CRÍTICAS ANTERIORES.....	36
12	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
13	ANEXOS.....	37

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

1 APRESENTAÇÃO

O presente relatório anual tem como escopo a Diretoria Geral de Logística e seus Departamentos e destina-se a informar as atividades desenvolvidas no ano de 2005, a evolução dos indicadores de desempenho, a avaliação de auditorias realizadas, dentre outras.

2 DEFINIÇÕES

Relação e definição de termos específicos e siglas utilizados no conteúdo do RIGER, não-usuais no Poder Judiciário.

TERMO	OBJETO
Documentos cadastrados	Documentos sem capa e guia de remessa, apenas cadastrados os dados no computador.
Documentos preparados	Documentos cadastrados com capa e guia de remessa

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA


3.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos.

No ano de 2003, a Diretoria Geral de Logística estabeleceu a missão e a visão, as quais se mostraram adequadas à realização dos objetivos estratégicos da unidade no biênio 2005/2006.

Missão: “Gerenciar, de forma integrada, eficaz e eficiente os recursos necessários ao provimento das unidades do TJRJ para prestação jurisdicional.”

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

Vale ressaltar que a DGLOG planeja, oportunamente, determinar valores e políticas objetivando efetivar a dinâmica dos direcionadores estratégicos em sua integralidade.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

3.2 Objetivos Estratégicos

A DGLOG contribui com vinte objetivos estratégicos classificados em quatro focos do Poder Judiciário e trinta e três projetos desenvolvidos, da forma abaixo descrita.

3.2.1 Objetivo 1.4.1 - Implementar a árvore de processos da DGLOG

Foco 1 – Implementar a Gestão Estratégica

A árvore de processos da DGLOG foi revisada em razão da Resolução 06/05 do Órgão Especial, publicada no D.O em 22/06/05.

O objetivo foi 100% implementado.

3.2.2 Objetivo 1.4.2 - Implementar a árvore de indicadores de Desempenho da DGLOG

Foco 1 – Implementar a Gestão Estratégica

A árvore de indicadores foi revisada até o segundo nível de seus indicadores.

O objetivo foi 100% implementado.

3.2.3 Objetivo 1.4.3 - Elaborar o Documento Estratégico da DGLOG

Foco 1 – Implementar a Gestão Estratégica

O documento estratégico está em fase de elaboração.


Grau de implementação do objetivo: 5%

3.2.4 Objetivo 1.4.4 - Implementar o Plano de Obras.

Foco 1 – Implementar a Gestão Estratégica

O plano de obras está nos passos 7 e 8 da Estrela Descisória.

Grau de implementação do objetivo: 16%

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

3.2.5 Objetivo 2.4.1 - Reforçar a implementação da RAD-DGLOG-005

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

Os três projetos para realização do objetivo já estão na fase de implementação, sendo que, o de maior peso, está totalmente implementado e os demais em vias de finalização.

Grau de implementação do objetivo: 94%

3.2.6 Objetivo 2.4.2 - Racionalizar o consumo de energia elétrica da Lâmina II

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.


Os cinco projetos para realização do objetivo estão em fase de implementação, sendo que, dois estão finalizados em sua integralidade, quais sejam: Desligamento automático da Lâmina II e instalação de interruptores. No projeto de regularização do termo-acumulador encontra-se pendente a aquisição de material, representando percentual de setenta por cento de implementação. O projeto de mudança tarifária de azul para verde está percentualmente implementado em oitenta e dois por cento, aguardando a conclusão de estudos em desenvolvimento no projeto de substituição de lâmpadas, luminárias e reatores. Este último consiste em desenvolvimento de estudos visando à redução do consumo de energia, com a substituição destes equipamentos por meio de parcerias, sem ônus, por parte do TJERJ, na substituição dos equipamentos.

Grau de implementação do objetivo: 75%

3.2.7 Objetivo 2.4.3 - Solucionar os problemas das obras com cronogramas atrasados

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

Dentre o universo de oito construções e reformas com atraso, foram regularizados os cronogramas das seguintes: Arquivo Geral do Poder Judiciário, Prédio Administrativo de São Cristóvão, Fórum de Cabo Frio, Almoxarifado Central de Niterói, Foro Regional de Campo Grande, Arquivo Setorial de Rio Bonito, Foro da Comarca de Mangaratiba.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

Encontra-se pendente somente a obra de construção do Fórum da Comarca de Petrópolis, em razão de alteração da empresa contratada para execução da obra.

Grau de implementação do objetivo: 83 %

3.2.8 Objetivo 2.4.4 - Implementar sistema para controle de consumo de combustível da frota

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

O projeto para a realização do objetivo está concluído. A implementação do sistema para controle de consumo da frota permitiu corrigir irregularidades no abastecimento de veículos, tendo em vista o efetivo gerenciamento das médias de consumo e capacidade do tanque de combustível.

Grau de implementação do objetivo: 100%

3.2.9 Objetivo 2.4.5 – Destinar os veículos em disponibilidade

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.


O primeiro projeto de leilão de veículos usados foi realizado no dia 29/07/05, tendo sido alcançado o objetivo financeiro previsto. Um segundo leilão de carros ocorreu em 25 de novembro deste ano, resultando em alienação de 80% (oitenta por cento) dos veículos postos à venda. Um terceiro leilão de veículos está sendo programado para o primeiro trimestre de 2006, com expectativa de alienação integral dos veículos restantes do certame anterior.

Grau de implementação do objetivo: 80%

3.2.10 Objetivo 2.4.6 – Racionalizar os serviços de manutenção da frota dos veículos das Comarcas do Interior

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

O projeto para a realização do objetivo está em vias de finalização. A empresa foi contratada pelo TJRJ e a respectiva prestação de serviços de manutenção da frota iniciou-se em primeiro de fevereiro. O projeto consiste em credenciamento de Concessionárias em todo o Estado, sendo uma por NUR, visando manutenção de

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

veículos de forma célere e econômica, cuja cotação de orçamento será submetida previamente à aprovação do DETRA.

Grau de implementação do objetivo: 80%

3.2.11 Objetivo 2.4.7 – Implementar a função de síndico do Foro Central


Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

O objetivo estratégico foi desmembrado em 7 projetos tais como; disponibilização de informações no Complexo do Foro Central, otimização da limpeza do Foro Central, otimização do uso dos elevadores, implantação da central de atendimento ao usuário do Foro Central, disciplinar a concessão de vagas para estacionamento, disciplinar a concessão de permissão de uso de bens públicos no Tribunal de Justiça e implantação do manual de funcionamento do Foro Central.

O projeto de disponibilização de informações no Complexo do Foro Central está 80% realizado, estando na fase de implementação, tendo sido inaugurada a primeira etapa da comunicação visual, que engloba os três primeiros andares. Paralelamente, já foram realizadas as etapas de aperfeiçoamento e treinamento das recepcionistas, bem como, iniciada a informatização das recepções. Resta elaborar a RAD de atualização de informações, uma vez que este processo de trabalho está sendo aprimorado pela Divisão de Administração do Foro Central (DGLOG/DIFOR).

O projeto de otimização da limpeza está 90% realizado, tendo sido reformulada a RAD DGLOG 010 e plenamente implementado seu formulário RAEC, criada a Central de Atendimento da limpeza, bem como o controle de entrega de materiais e de maquinário da prestadora de serviço. Está em fase de finalização o projeto básico que melhor atende a necessidade de qualidade na prestação dos serviços de limpeza. Desta forma, o novo contrato possibilitará a completa otimização da limpeza, através de um salto de qualidade.

O projeto de otimização do uso dos elevadores está 50% implementado. Foram estabelecidos novos horários para entrega de materiais do DEENG e DEPAM,

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

estabelecidos novos métodos de trabalho e estão sendo desenvolvidos testes com o objetivo de definir a melhor estratégia de funcionamento dos elevadores.

O projeto de implementação da Central de Atendimento ao Usuário do Foro Central está 90% realizado. Já foi criada uma metodologia de trabalho, um e-mail para facilitar o contato com o usuário, bem como dada a publicidade necessária. Resta apenas a elaboração da RAD e a complementação da equipe com mais um membro.

O projeto de disciplinar a concessão de vagas para estacionamento está 90% implementado. Já foram publicados três atos executivos da Presidência disciplinando a concessão das vagas, restando apenas a publicação de mais um ato para ocupação das vagas remanescentes, quando, então, será possível a complementação da RAD que está sendo elaborada.

O projeto de disciplinar a concessão de permissão de uso de bens públicos no Tribunal está 70% implementado. Já foram definidos novos critérios para concessão de permissão de uso de bens públicos, restando, apenas, a aprovação da Administração Superior para finalização da RAD.

O projeto de implementação de manual de funcionamento do Foro Central está 20% implementado. Estão sendo definidos os itens que constituirão o manual.


Grau de implementação do objetivo: 72%

3.2.12 Objetivo 2.4.8 - Implementar o modelo de síndico de Foros Regionais e do Interior de Entrância Especial

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

O projeto para a realização do objetivo está no passo 7 e 8 da estrela decisória. Foi programada uma apresentação, em 24 de janeiro de 2006, na DGLOG com a presença dos colaboradores dos 5º (Cabo Frio), 6º (Campos), 9º (Nova Friburgo) e 11º (Cabo Frio) NUR para a divulgação do modelo de síndico e de diretrizes para a operacionalização das tarefas administrativas relativas.

Grau de implementação do objetivo: 40%

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

3.2.13 Objetivo 2.4.9 - Descentralizar a manutenção predial

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

O projeto para realização do objetivo está nos passos 7 e 8 da estrela decisória.

Grau de implementação do objetivo: 40%

3.2.14 Objetivo 2.4.10 - Dar destinação de estoque de materiais inservíveis dos depósitos, em especial, os de construção civil.

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

O projeto para realização do objetivo está nos passos 7 e 8 da estrela decisória.

Grau de implementação do objetivo: 52%

3.2.15 Objetivo 2.4.11- Implementar a RAD de controle de serviços gráficos.

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

A RAD de serviços gráficos – Autorizar e Priorizar Serviços Gráficos – RAD-DGLOG-012, foi publicada em 16/06/2005, permitindo um maior controle sobre o material gráfico produzido e padronizou a forma de solicitar os impressos, folders, cartilhas etc.

Grau de implementação do objetivo: 100%

3.2.16 Objetivo 2.4.12 – Unificar os protocolos administrativos.


Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

Status: Projeto cancelado, uma vez que o projeto originalmente concebido pelo Departamento de Correio da DGLOG não obteve a concordância plena dos órgãos envolvidos.

3.2.17 Objetivo 2.4.13 – Assegurar o atendimento de solicitações de materiais

Foco 2 – Implementação da estrutura organizacional.

O projeto para realização do objetivo foi concluído. A RAD-DGLOG-009 foi implementada com vistas a estabelecer procedimentos de forma a assegurar o atendimento a solicitações de materiais.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

Grau de implementação do objetivo: 100%

3.2.18 Objetivo 3.4.1 – Gerar condições de conformidade nos processos de apoio vinculados às unidades em processo de certificação ISO 9001:2000

Foco 3 – Sistema de gestão orientado para o processo de certificação Iso 9001:2000.

Os projetos do objetivo estão focados na manutenção preventiva de instalações e equipamentos do Departamento de Engenharia. O projeto está sendo implementado em etapas, de acordo com planejamento de inclusão de unidades no escopo de certificação elaborado pela DGDIN. A manutenção preventiva de equipamentos atende atualmente 13 unidades certificadas e dispõe de 14 funcionários para execução das tarefas, no período de 07:00 às 11:00 h, divididos em três áreas de atuação; lógica, mecânica e elétrica. Vale ressaltar que o reduzido quantitativo de funcionários atende a corretiva e preventiva de equipamentos. Por sua vez, a manutenção preventiva de instalações atende atualmente 33 unidades certificadas e dispõe de 5 funcionários para execução das tarefas, sendo que, utiliza mão-de-obra da corretiva para atendimento às ordens de serviço de preventiva. Desta forma, deduz-se haver limitação de recursos em relação à crescente demanda de serviços, visto que a cada dia um número maior de unidades faz parte do escopo de certificação, ocasionando gargalos no processo de trabalho.


Grau de implementação do objetivo: 93%

3.2.19 Objetivo 8.4.1 – Licitar e Fiscalizar a Construção da obra da Lâmina III

Foco 8 – Apoio à mudança de instalações de unidades organizacionais do PJERJ

O projeto para realização do objetivo é composto de três fases; Elaborar Projeto Básico, Licitar e Fiscalizar, sendo que as duas primeiras já foram concluídas, correspondendo o percentual de 50%. Resta o cumprimento da fase de fiscalizar a Obra da Lâmina III, a concluir 68% pela fiscalização, e concluído 32% do seu total.

Grau de implementação do objetivo: 66%

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

3.2.20 Objetivo 8.4.2 – Preparar as instalações para mudança das unidades no prazo agendado.

Foco 8 – Apoio à mudança de instalações de unidades organizacionais do PJERJ

Os projetos para realização do objetivo estão no passo 4 da estrela decisória.

Grau de implementação do objetivo: 20%

4 AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

Ao longo do exercício de 2005 foram concluídas obras de grande porte no complexo judiciário deste Tribunal de Justiça como abaixo descrito:

Obras Concluídas

- **Construção do Fórum da Região Oceânica**

Prédio de 7.857,47m², com 03 Serventias instaladas e área para expansão

- **Construção do Fórum de Cabo Frio**

Prédio de 11.108,21m², com 07 Serventias instaladas e área para expansão

- **Reforma do Fórum Regional de Campo Grande**

Prédio de 1.898,70m², com 26 Serventias instaladas e área para expansão

- **Reforma Galpões de Niterói – Almoxarifado Geral**

Prédio de 5.579,30m²


- **Construção do Fórum de Barra Mansa**

Prédio de 8.939,89m², com 11 Serventias instaladas e área para expansão.

- **Arquivo Geral de Rio Bonito**

Prédio de 1.325,80m²

I - No exercício de 2005 foram alcançados maiores descontos nas licitações de obras, com a maior competitividade nos certames, em razão da elaboração de editais e da divulgação via internet, alcançando-se descontos na ordem de 15,33%, quando em 2004 eram na ordem de 9,57%.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

II - Redução dos custos médios por m² nos orçamentos, de R\$ 1.720,00/m² para R\$ 1.680,00/m², a despeito da variação de custo de construção.

CUSTO MÉDIO (POR m2) PARA OBRAS DE PRÉDIOS DE FÓRUNS NOVOS		
	2003/2004	2005
VALOR ESTIMADO	R\$ 1.720,00	R\$ 1.680,00
VALOR CONTRATADO	R\$ 1.555,00	R\$ 1.445,00

DESCONTO MÉDIO PARA OBRAS DE PRÉDIOS DE FÓRUNS NOVOS	
2003/2004	2005
9,57 %	15,33 %


III - Em 2005, com o objetivo de minimizar os custos de manutenção e garantir a segurança, foram adquiridos novos veículos para a frota, na forma a seguir:

4.1.1.1 Veículos Adquiridos	
Qtde.	Tipo
25	Kombis com kit de Gás Natural veicular instalado de fábrica
20	Gol com kit GNV de fábrica
55	Santanas para a frota de representação
1	Micro-ônibus chassi 9.150 ODM, a diesel
1	Van Sprinter 16 lugares, a diesel

IV - Foram auferidos **R\$ 701.750,00** com a alienação onerosa de veículos, através da realização de 2 (dois) Leilões, cuja receita será utilizada na renovação da frota que hoje é composta por veículos, em sua maioria, do ano de 2000, com o objetivo de mantê-la com idade média em torno de 3 anos.

V - A partir de negociações realizadas nos contratos de prestação de serviços, quando das prorrogações ou alterações contratuais (acréscimos e renovações) foi obtida uma economia de R\$ 2.178.649,80, como abaixo exemplificados.

- Redução da média do BDI praticado, de 8,75% para 8,71%;

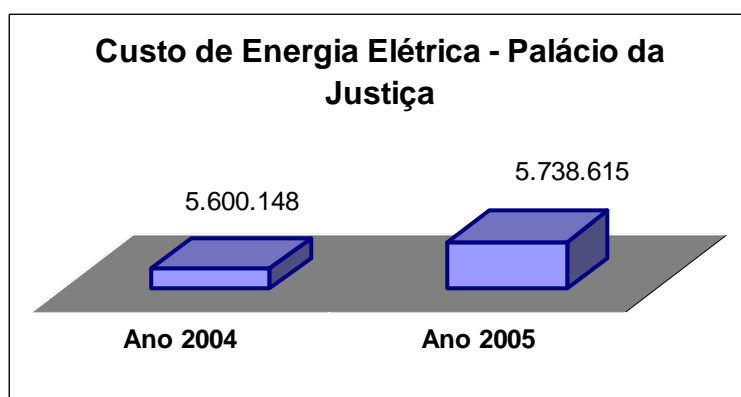
	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

- Redução dos encargos sociais, de 76% para 74,85%;
- Redução do índice de reajuste, de 7,60% para 5,69%.
- Redução das taxas de Administração.

VI - Em 2005 houve um aumento do custo da tarifa de energia elétrica pela concessionária na ordem de 13,51%.

O Tribunal de Justiça, com vistas à redução dos custos, implementou medidas que propiciaram um aumento apenas de 2,41% no custo de energia elétrica, em relação ao ano de 2004, tais como:

- Desligamento automático do Prédio da Lâmina II;
- Regularização do Termo-acumulador;
- Mudança da modalidade tarifária, por negociação junto à concessionária;
- Descentralização de acionamento de iluminação (instalação de interruptores);



VII - No tocante ao consumo de água e esgoto, houve um decréscimo na ordem de 8% (gráfico abaixo) com as medidas de controle das faturas, verificação de hidrômetros que apresentavam avarias e/ou indicavam leituras incorretas, e, ainda, a devolução de valores indevidamente cobrados.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

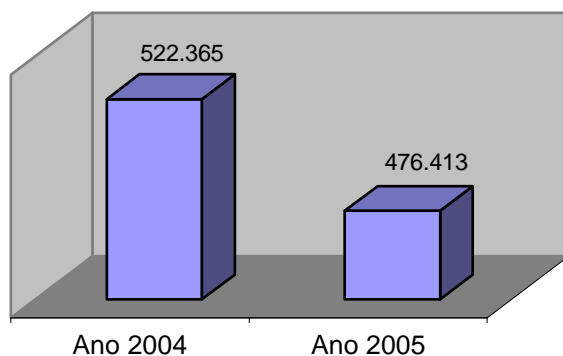
Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

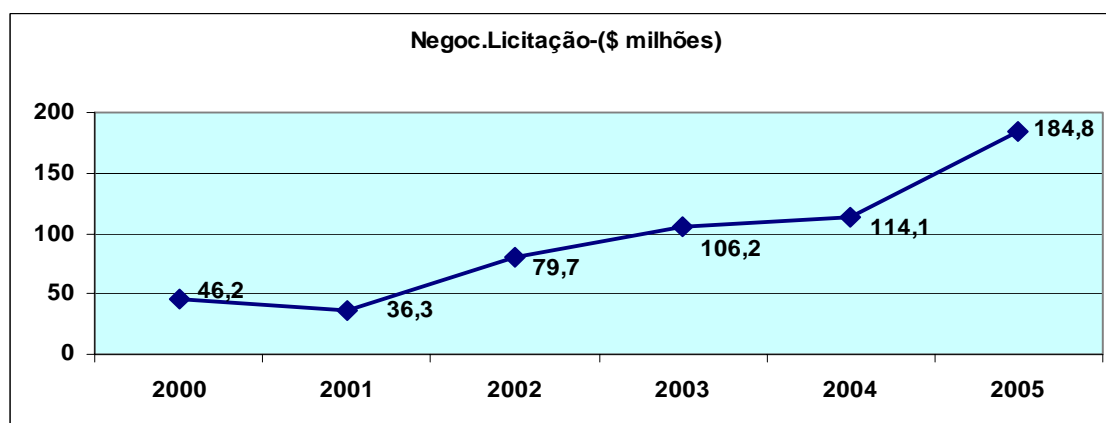
Consumo de Água em m3 - Poder Judiciário



VIII - O Plano de Ação Governamental/TJ (PAG) aprovou um orçamento para o biênio de 2005/2006, de R\$ 451,4 milhões dos quais foram movimentados, em 2005, R\$ 184,8 milhões em licitações, o que sinaliza um atendimento eficaz do PAG, bem como, um incremento nos investimentos do Tribunal, seja em expansão, seja em modernização.

Este valor superou o alcançado no ano anterior que foi de R\$ 114,1 milhões.

Deve-se ainda destacar que houve uma elevação nos Indicadores da Taxa de Sucesso nos certames (relação entre os itens adjudicados e os cotados) de 77 % para 87%, como demonstrado abaixo.





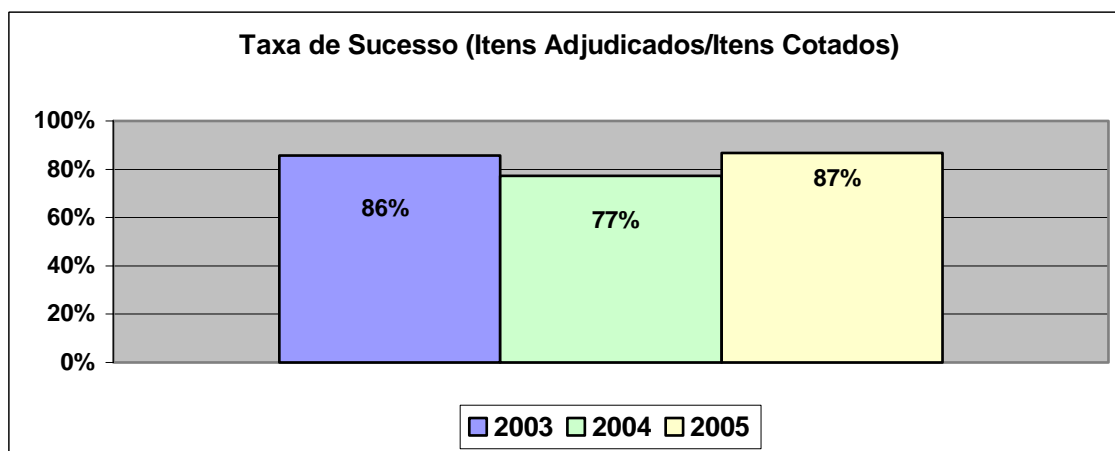
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06



IX - Os materiais de consumo e permanentes são distribuídos em todo o Estado do Rio de Janeiro, nas 83 Comarcas, em 2000 unidades organizacionais, segundo manual de solicitação de Material que apresenta cronograma anual de solicitação e entrega.

O cronograma é baseado em cinco grandes roteiros de distribuição de materiais, cada um atendendo região de abrangência de NURCs, segundo critério geográfico. Foram atendidas 49.313 solicitações de materiais de consumo e 5.754 solicitações de materiais permanentes.

As entregas emergenciais são feitas por Malote, SEDEX ou pelo transporte próprio do Tribunal.

Uma efetiva gestão de materiais, com um planejamento na aquisição dos materiais de consumo e permanentes, que compreendeu a definição das quantidades adequadas, fruto do acompanhamento dos últimos consumos anuais, e o aprimoramento das especificações de materiais, que aumenta a vida útil dos materiais, diminuindo a necessidade de reposição, propiciaram uma redução da ordem de 24 % no valor despendido em 2005, considerado o valor de 2004, correspondendo a uma economia de R\$ 9.336.425,91, como a seguir demonstrado.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

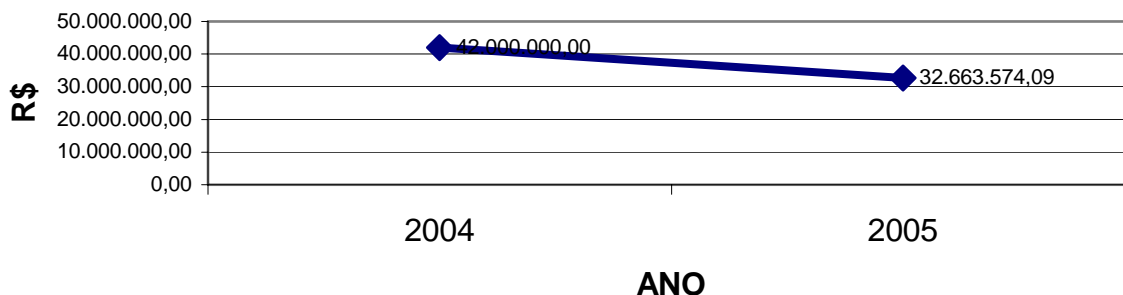
Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

Valores despendidos com Solicitação de Material




X - A gráfica do Tribunal de Justiça é responsável pela confecção de mais de 1 milhão de capas de processos, de 10 milhões de folhas de impressos e de 300 mil fichas impressas, além de ser responsável por todo o trabalho de confecção de folders.

XI - O Serviço de Malotes (correspondência agrupada) movimenta cerca de 42 toneladas/mês de expediente, entre documentos em geral e autos de processos, o que representa verdadeira ponte de ligação entre as unidades judiciais e administrativas de todo o PJERJ no Estado e deste para outros Estados, como São Paulo e Brasília (Tribunais Superiores).

No último ano houve um considerável aumento da demanda, com a variação de 25 toneladas/mês para 42 toneladas/mês, provocada pelo aumento das unidades judiciais em todo o Estado, como, por exemplo, a criação constante de novas Comarcas, Fóruns Regionais, Juizados Especiais e serventias, sustentando-se o desafio, sem qualquer alteração na estrutura no período.

5 AVALIAÇÃO DA EQUIPE

A Diretoria Geral de Logística está estruturada em sete departamentos distintos: Departamento de Engenharia, Departamento de Patrimônio e Material, Departamento de Infra-Estrutura Operacional, Departamento de Correio, Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, Departamento de Contratos e Atos Negociais, Departamento de Transporte.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

As diretorias de Departamento da DGLOG neste ano desenvolveram novos projetos e imprimiram identidade aos serviços prestados. Novos diretores assumiram as funções e regeram com maestria a gestão dos Departamentos e Divisões, enfrentando novos desafios.


Durante o ano de 2005, buscamos o aprimoramento técnico de nossos servidores e funcionários. Foram promovidos cursos de pregoeiro, estatística, capacitação na Norma ISO, auditoria, indicadores de desempenho e gestão de processos de trabalho.

A realização de novos cursos prevista para o ano de 2006, depende de aprovação da ESAJ, tais como: Licitação, Contratos, Contratação Direta e Formação de Pregoeiros, Amostragem de Materiais, visando especializar um número maior de servidores e funcionários da DGLOG.

6 AVALIAÇÃO DOS RECURSOS UTILIZADOS

A Diretoria Geral de Logística está instalada em 170 metros quadrados. Utiliza os seguintes sistemas para desenvolver seus trabalhos: SISCOR, SISTRANSP, SISCAN, SIGAF, SISCOMA, SISIMOV e SISLIC. Procedemos a uma série de melhorias operacionais:

- Inauguração da sala do pregão eletrônico, dando início a aquisição de itens por meio do sistema.
- Ampliação e remodelação do espaço do Departamento de Correio.
- Inauguração dos espaços relativos ao Departamento de Contratos e Atos Negociais e Departamento de Patrimônio e Material no prédio do Jockey
- Inauguração da Gráfica e do Almoxarifado de Niterói.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

7 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

7.1 Indicadores de Desempenho e Análise de Dados da Unidade

7.1.1 Ocupação da área em m²

Total da ocupação do PJERJ em 2005: 432.626,56 m²

7.1.2 Tempo médio do ciclo de contratação

Mede em dias corridos todo o ciclo de contratação do processo licitatório. Esse ciclo envolve quatro fases interdependentes (documento referência, licitação, julgamento e assinatura do termo).

O tempo médio total do ciclo de contratação do ano de 2005 foi de 202 dias, inferior ao apurado para o primeiro semestre de 2004 – 232 dias, representando uma redução de 13%.

Portanto, extrai-se que o decréscimo do tempo médio total do ciclo de contratação em relação ao primeiro semestre do ano anterior deve-se a diminuição do tempo de tramitação do processo desde a fase licitatória à formalização dos termos no ano de 2005.

7.2 Indicadores de Desempenho e Análise de Dados dos Departamentos

7.2.1 Indicadores do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

a) Índice de Atendimento Satisfatório por parte dos fornecedores

Os dados que compuseram o índice são originários do Boletim de Gestão Contratual, formulário constante da RAD DGLOG 005 – que tem como propósito a avaliação dos fornecedores do TJERJ. A medição desse índice iniciou-se a partir de abril deste ano, tendo como meta atingir 95% de satisfação nos serviços prestados, pelos fornecedores ao TJERJ.

Ao longo do ano, o percentual de satisfação ficou acima da meta estipulada, apresentando um declínio em julho/05 em razão da insatisfação da execução de serviços referentes à manutenção e conservação dos Fóruns do Interior.

As ações gerenciais do departamento foram as seguintes:



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

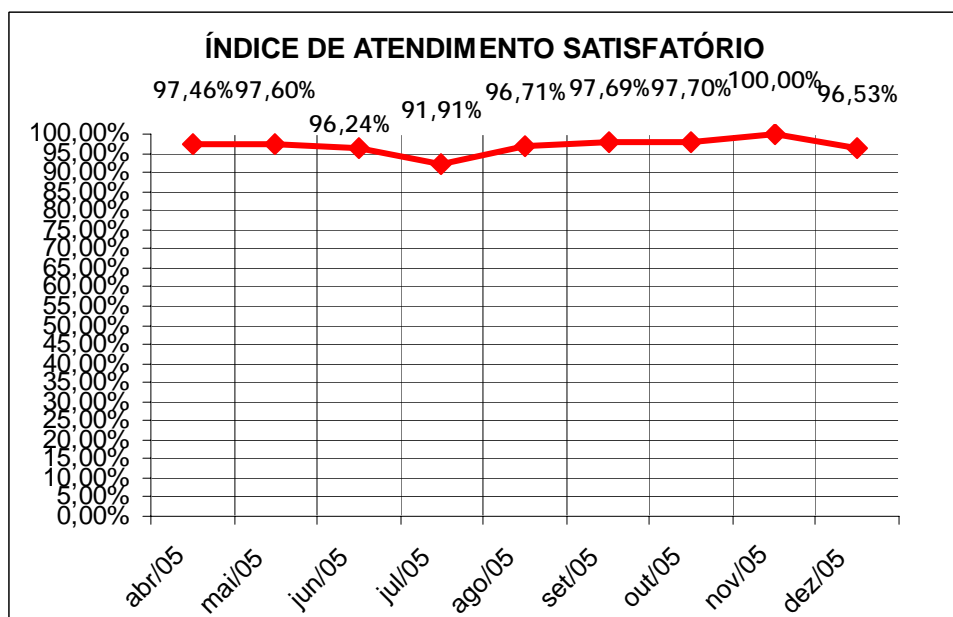
Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

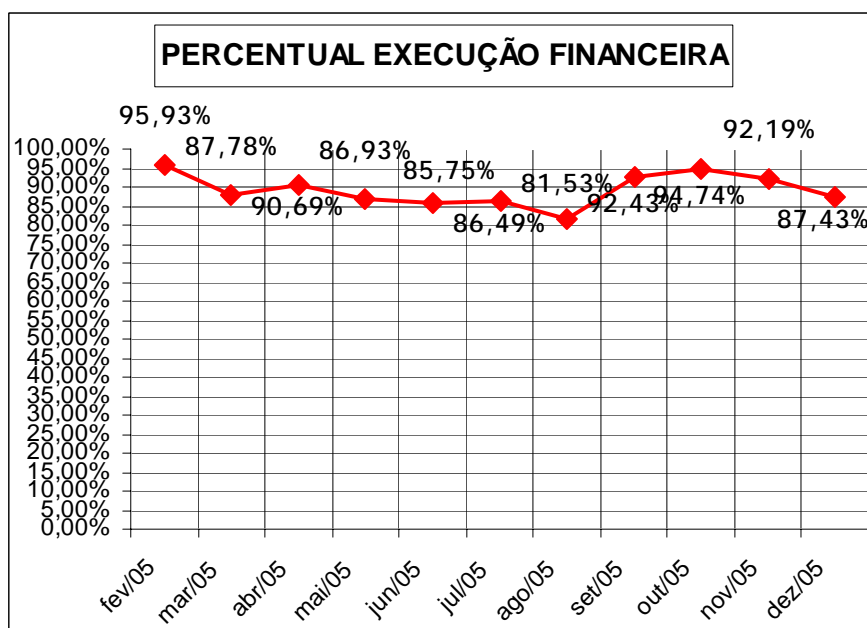
Dar continuidade ao monitoramento do desempenho dos fornecedores mediante análise deste indicador.

Propor revisões de projetos básicos de serviços com grau elevado de insatisfação.



b) Percentual de Execução Financeira dos Contratos de Prestação dos Serviços.

Tem como meta gerenciar o faturamento, utilizando no máximo 90% do valor contratado.



↓ Sentido Melhoria



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

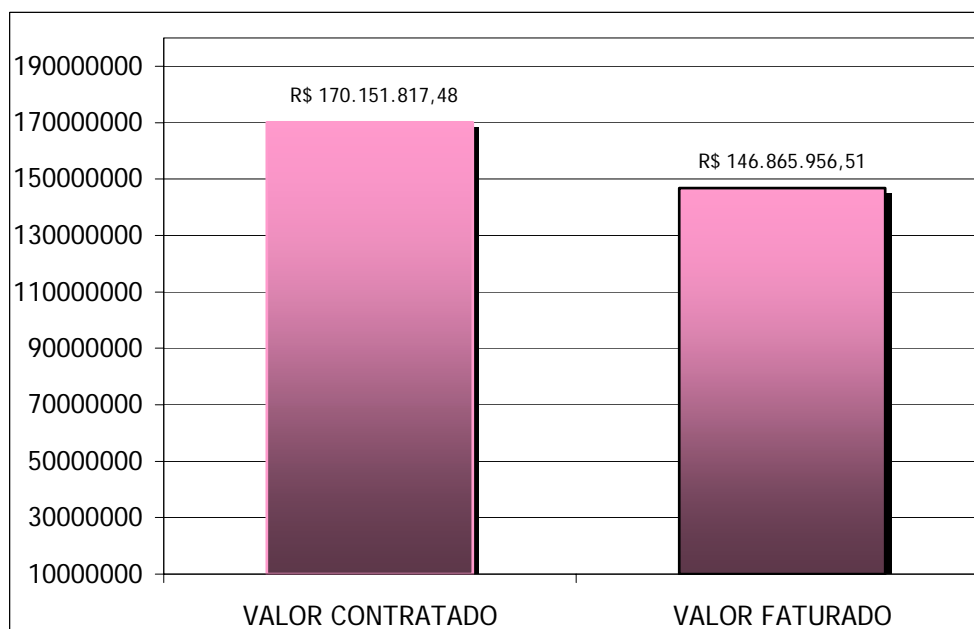
Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

Ao longo do ano o percentual de execução financeira dos contratos de prestação de serviços girou em torno de 80 e 90 por cento, apurando na média. No mês de setembro a meta foi ultrapassada em 2,43% em vista da diferença do reajuste aplicado em determinado contrato e faturado no referido mês, bem como o faturamento acumulado de julho e agosto/05 relativo ao contrato com a imprensa oficial. Embora a meta tenha sido extrapolada no mês de setembro (e também de fevereiro, outubro e novembro), alcançamos percentual de economia (médio) de 7,57% proveniente da diferença entre o valor contratado e o faturado.




O controle efetivo das faturas, que consiste na verificação do valor contratado e do valor do serviço efetivamente prestado, resultou em uma economia na ordem de 13,69%, correspondentes a R\$ 23.285.860,97.

As ações gerenciais do departamento foram as seguintes:

- Subtração na fatura da contratada dos valores referentes a férias e faltas;
- Exclusão do Grupo C (verbas rescisórias) no faturamento das empresas contratadas;
- Conferência do número de caixas de arquivo movimentadas mensalmente (entra e saída).

c) Tempo médio de elaboração de documento de referência

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

Mede o número de dias corridos entre a solicitação da unidade organizacional interessada e a remessa do processo para o DELFA. O tempo médio de elaboração do documento de referência no ano de 2005 foi de 103 dias.

7.2.2 Indicadores do Departamento de Licitação e Formalização de Ajustes (DELFA)

a) Tempo médio de elaboração de atos convocatórios

Mede em dias corridos à fase de elaboração dos atos convocatórios até a entrada no órgão julgador. O tempo médio de elaboração dos atos convocatórios até a entrada no órgão julgador foi de 10 dias no ano de 2005.

b) Tempo médio de elaboração de atos convocatórios no DELFA.

Em uma segunda análise, verificamos que este indicador é de terceiro nível, visto que embasa a análise crítica e subsidia informações para o indicador “Tempo médio de elaboração de atos convocatórios”.

c) Tempo médio de assinatura do contrato

Este mede em dias corridos o tempo médio para assinatura dos contratos despendidos entre a homologação e a publicação. O tempo médio de formalização do contrato no ano de 2005 foi de 79 dias.

d) Tempo médio da assinatura do termo no DELFA

Em uma segunda análise, verificamos que este indicador é de terceiro nível, visto que embasa a análise crítica e subsidia informações para o indicador “Tempo médio de assinatura do contrato”.

7.2.3 Indicadores do Órgão Julgador de Licitação (OJULI)


a) Tempo médio de julgamento das licitações

Este mede em dias corridos entre a entrada no OJULI para aprovação dos atos convocatórios e a homologação. O tempo médio de julgamento das licitações apurado no ano de 2005 foi de 70 dias.

b) Taxa de sucesso de bens adjudicados

Em fase de medição.

c) Índice médio de economicidade dos bens adjudicados

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

Em fase de medição.

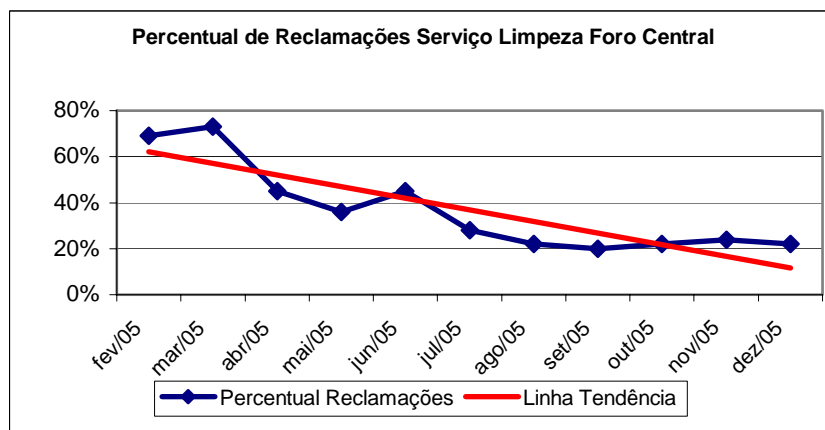
7.2.4 Indicadores do Departamento de Infra-Estrutura Operacional (DEIOP)

a) Percentual de satisfação dos serviços de conservação predial (limpeza e controle de vetores) por NURC (excetuando a Capital)

Foi avaliado pela equipe que o indicador não atingiu ao objetivo de medir com eficácia o processo de trabalho, o que veio a ocasionar o seu cancelamento.

b) Percentual de reclamações nos serviços contratados de Limpeza no Foro Central

Mede o percentual de reclamações do serviço de limpeza no Foro Central entre as solicitações realizadas, tendo como meta manter o número de reclamações para no máximo 25% dos atendimentos.



↓ Sentido Melhoria

No início do ano, nos meses de fevereiro e março, o índice girava em torno de 70%. A partir do mês de abril, o índice declinou, mantendo-se em curva decrescente, permanecendo abaixo da meta determinada no período de agosto a setembro de 2005.

Para a manutenção da meta, foi implantado um controle maior sobre a equipe de limpeza noturna, melhorando assim a qualidade da mesma, o que refletiu no reduzido número de reclamações do referido serviço.

c) Nível de satisfação do cliente



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

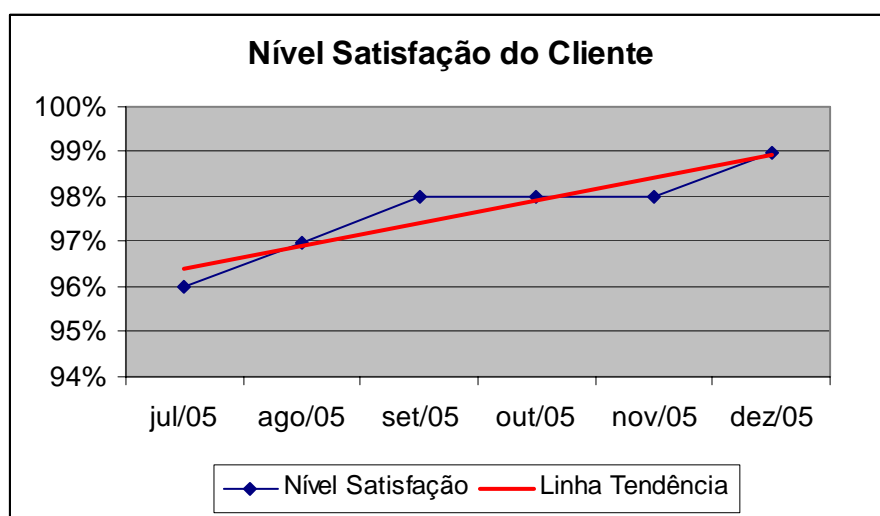
Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

A medição desse indicador iniciou-se em julho deste ano. Tem por objetivo medir o percentual de atendimentos considerados satisfatórios em relação ao total de atendimentos. A meta é manter o índice de satisfação para no máximo 95% dos atendimentos. O resultado no período de julho de 2005 a dezembro de 2005 demonstrou que superamos a meta planejada. A média apurada no semestre indicou um alto nível de satisfação, em torno de 98%.



↑ Sentido Melhoria

Ação Gerencial:

A melhoria demonstrada no gráfico ocorreu em razão do controle estabelecido mediante fiscalização noturna, no entanto há uma sobrecarga de serviço por servente, indicando produtividade alta por m². Sendo assim, visando a manter o bom desempenho do índice, planeja-se, na próxima contratação, diminuir a produtividade por m².

7.2.5 Indicadores do Departamento de Correio (DECOR)

a) Percentual de documentos cadastrados por dia



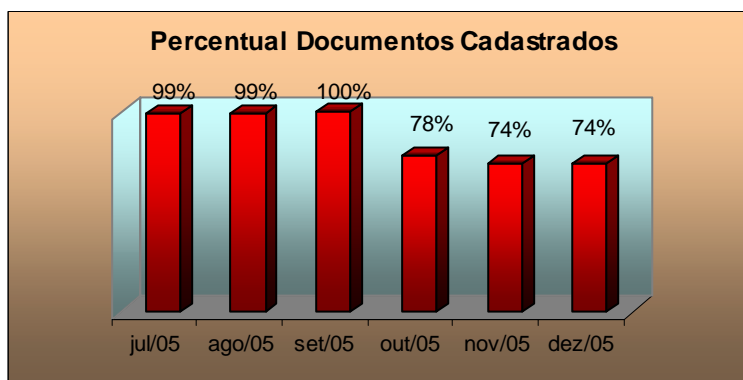
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

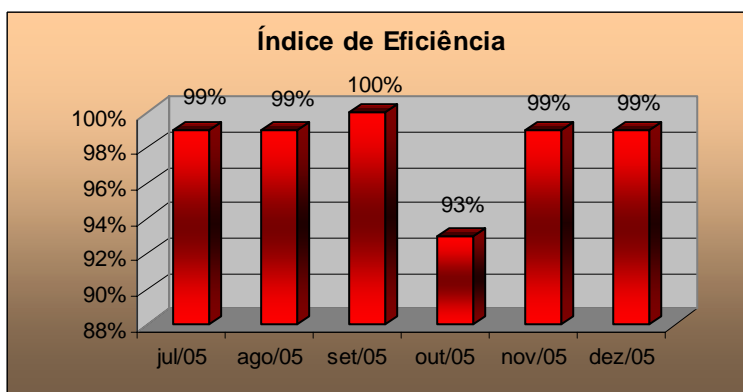


Este indicador mede o percentual de documentos cadastrados na Divisão de Protocolo Administrativo que corresponde ao total de documentos cadastrados por total de documentos autenticados e tem como meta cadastrar 100% dos documentos recebidos. O percentual determinado na meta foi atingido nos meses de julho, agosto e setembro de 2005. A queda do índice nos meses subsequentes deu-se em razão do não cadastramento dos processos da dívida ativa, que representam um volume de aproximadamente 2.122 processos/mês.

Ações Gerenciais:

Alocação de um ou dois funcionários para cadastramento de processos da dívida ativa.

b) Índice de eficiência do Serviço de Protocolo Administrativo



Este indicador mede a média de documentos preparados em razão do número de documentos autenticados e tem como meta disponibilizar para entrega ao destinatário



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

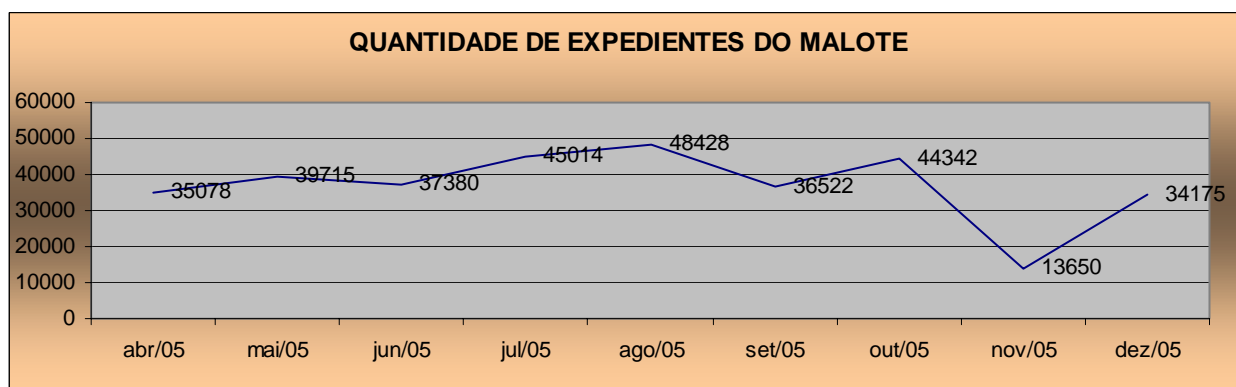
100% dos documentos autenticados. No mês de outubro de 2005, houve declínio do índice de eficiência em virtude do elevado número de autenticações, processos de dívida ativa, que não puderam ser cadastrados e tão pouco preparados.

Ações Gerenciais:

Nova composição de horário de trabalho dos funcionários do setor.

Redistribuição de tarefas.

c) Quantidade recebida de expediente do malote por peso/dia



O Serviço de Malote movimentava hoje o quantitativo médio de 3,7 ton/dia, havendo expectativa de crescimento. O SISCOMA (sistema de código de barras do malote), ferramenta gerencial imprescindível para agilizar os procedimentos administrativos, tem funcionado parcialmente com 50% de sua capacidade, apresentando problemas técnico-operacionais. Os problemas advindos do SISCOMA têm impactado as rotinas administrativas, a qualidade e eficiência do malote.

Ações Gerenciais:

Solicitação à DGTEC no sentido de implantação do SISCOMA em, pelo menos, 50% das unidades localizadas em grandes Comarcas.

Reuniões com a DGTEC para melhorias técnicas do SISCOMA.

d) Percentual de atendimento do Serviço de Mensageria



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

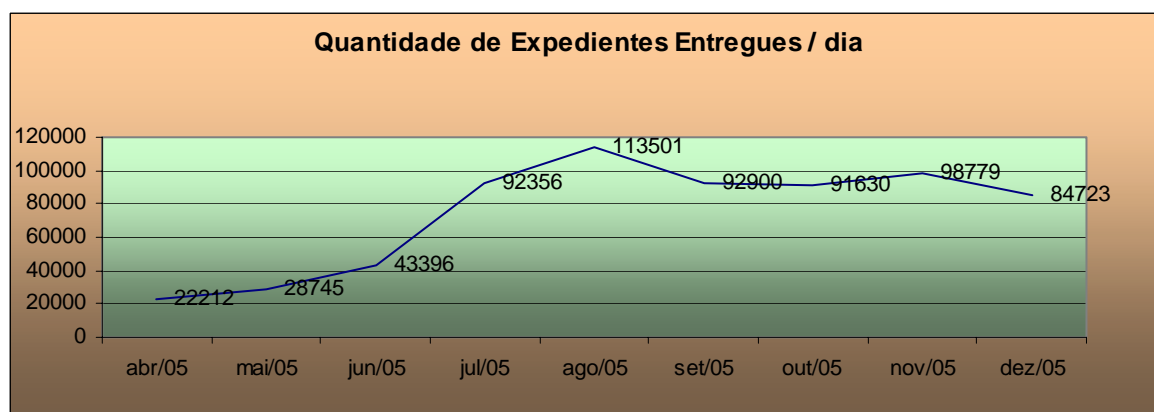
Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

Mede a capacidade de entrega dos expedientes recebidos pela Divisão de Mensageria, tendo como meta manter o padrão de entrega atual que é de 100%. O percentual de atendimento do Serviço de Mensageria está sendo mantido nos patamares desejados, qual seja, 100%, em unidades certificadas, mediante a contratação de mais quatro mensageiros. Há projeto para expansão do respectivo serviço a todas as unidades do TJERJ.

Ações Gerenciais:

Buscar oportunidades para contratação de mais mensageiros.



7.2.6 Indicadores do Departamento de Engenharia (DEENG)

a) Percentual de serviços executados

Mede a capacidade de execução dos serviços de manutenção solicitados no Departamento de Engenharia. A meta é atingir 80% de serviços executados.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

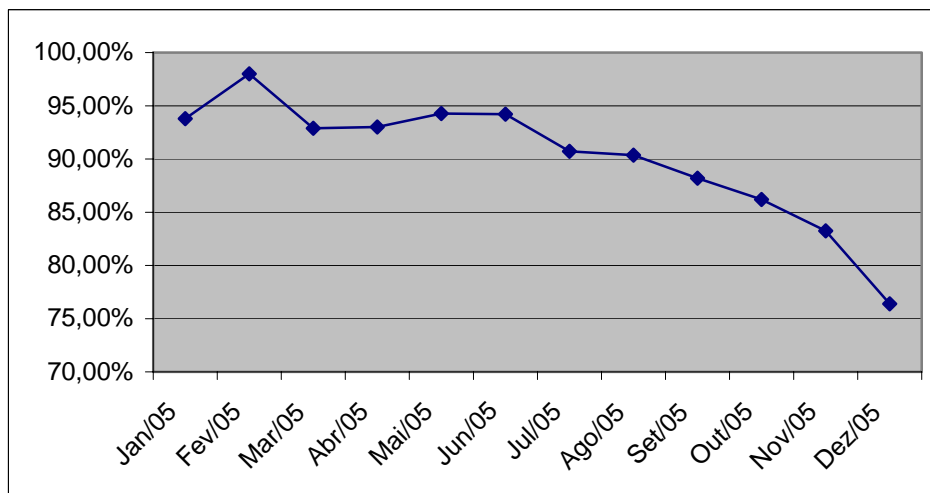
Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

Percentual Serviços Executados no Prazo Estimado



↑ Sentido Melhoria

O índice encontra-se em queda, visto que a produtividade empregada para as manutenções corretiva e preventiva não está ajustada à demanda crescente de serviços.

Ações Gerenciais:

Propor contratação de mão-de-obra.

b) Percentual de atraso das obras licitadas em andamento

Mede o atraso em percentual obras licitadas em andamento. A meta consiste em diminuir o tempo de atraso das obras em andamento.



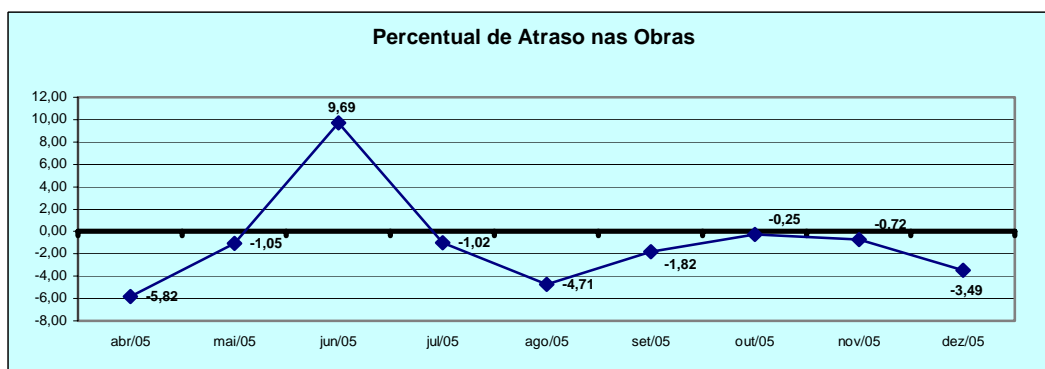
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06



↑ Sentido

Melhoria

Análise dos Dados: Em dezembro, a queda do índice foi ocasionada pelos motivos descritos a seguir: atraso no início das instalações elétricas e hidráulicas da obra do Fórum da Comarca de Mangaratiba; e na entrega dos equipamentos previstos, por parte da contratada, para a obra do Fórum da Comarca de Petrópolis.

Ações Gerenciais:

Comunicação à contratada de prováveis intercorrências detectadas pela Divisão de Fiscalização de Obras que afetem cumprimento de etapas da obra no prazo previsto e cobrança de medidas preventivas.

Aumento da frequência de visitas dos fiscais às obras, envio de cartas fiscais e notificação às empresas contratadas.

Visita mensal aleatória da Diretoria da DIFOB às obras.

Abertura de procedimento apuratório para as obras em atraso.

7.2.7 Indicadores do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

a) Tempo médio de atendimento às solicitações de material

Este indicador mede o tempo de espera para atendimento a todas as solicitações de materiais na Capital e no Interior. A meta é atingir o tempo médio de sete dias na média anual.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

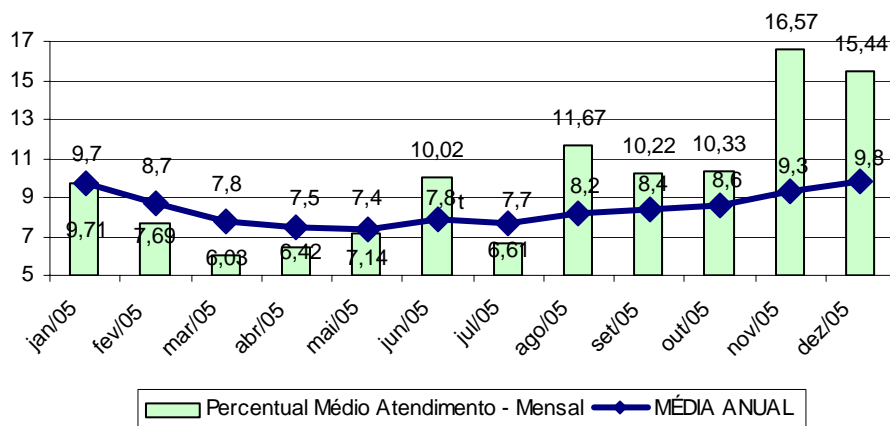
Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

Tempo Médio Atendimento às Solicitações Materiais



↓ Sentido Melhoria

Os meses de junho, agosto, novembro e dezembro registram um crescimento no índice devido a problemas técnicos no sistema SIGAF. Em 2005 estivemos próximos à meta no primeiro semestre do ano, no entanto, nos meses subsequentes extrapolamos a meta, apurando-se índice médio no período de 9,82.

Ações gerenciais:

Monitoramento na atividade de lançamento no SIGAF da informação de atendimento da SM.

Reuniões com a DGTEC para identificação de fatores que influenciam na medição do indicador.

b) Percentual de itens atendidos

Este indicador mede o percentual de itens fornecidos para as solicitações de materiais realizadas na Capital e no Interior. A meta é atingir 82% para a média do ano.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

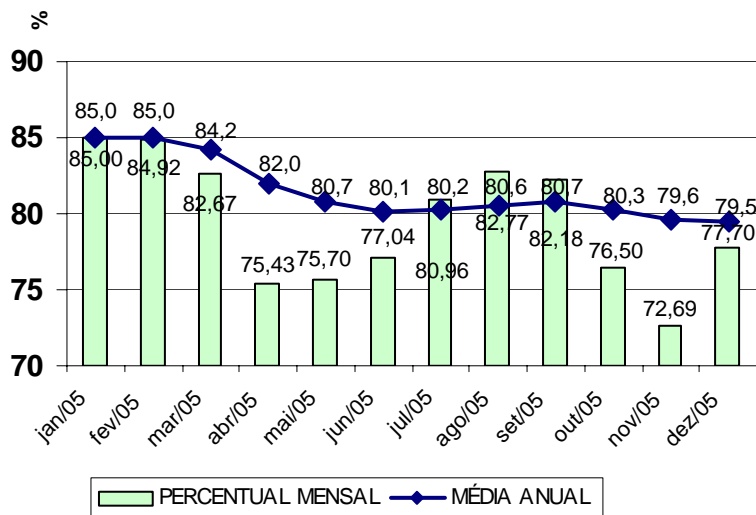
Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

PERCENTUAL DE ITENS ATENDIDOS



↑ Sentido Melhoria

Em vista da entrega pelos fornecedores dos materiais adquiridos, houve estabilização de estoque, verificando-se a manutenção dos níveis percentuais do índice nos meses de julho, agosto e setembro, chegando próximo à meta determinada. Nos meses subsequentes foi verificada redução no percentual de itens aprovados, justificado pelo desabastecimento de alguns itens no final de ano, cujo processo de aquisição não foi concluído em tempo hábil. Ressaltamos que o desabastecimento do estoque deve-se também à impossibilidade normativa de aquisição nos meses de novembro e dezembro. O comportamento da média anual, 79,46%, esteve próximo à expectativa para a meta de 2005.


Ações gerenciais:

Planejamento para reposição antecipada do estoque.

7.2.8 Indicadores do Departamento de Transporte (DETRA)

a) Custo de manutenção (peças e serviços) dos veículos

Este indicador tem como finalidade a medição do custo total de peças e serviços de todo o universo da frota do Tribunal de Justiça. Tomando-se como referência o mês de julho deste ano, podemos concluir uma redução dos custos totais de manutenção nos meses subsequentes de 2005, pois foram adotadas novas medidas para aprovação dos orçamentos e de descarte de peças danificadas.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

Tendo em vista que a medição iniciou-se em julho de 2005, somente após um ano de medição será possível estabelecer a meta a ser alcançada, visando a definição de valor numérico que represente o custo ideal de manutenção de veículos.

b) Custo de manutenção (HH) dos veículos

Este indicador tem como finalidade a medição da produtividade na execução de manutenção do veículo. Será implementado pela DGTEC até dezembro de 2006 um módulo de oficina no sistema SISTRANSP, o qual permitirá a medição do total gasto com homem/hora na manutenção. Após seis meses do início da apuração dos indicadores, será possível estabelecer a meta a ser alcançada.

c) Consumo de combustível

Este indicador mede o consumo de combustível em relação aos quilômetros rodados pelo veículo. Tomando-se por referência o mês de julho de 2005, podemos observar melhoria de desempenho nos meses subseqüentes, a qual foi motivada pela manutenção preventiva em toda a frota, tais como revisão de injeção eletrônica e o alinhamento e balanceamento dos veículos. Nesta amostragem só foram considerados os veículos "leves" de uso do expediente, pretendendo-se, posteriormente, estender o universo a ser pesquisado aos veículos "pesados."

As médias de consumo do último trimestre de 2005 demonstraram uma redução na média de KM/L, indicando um aumento do consumo de combustível, devido ao fato que neste período os veículos bi-combustível foram abastecidos com álcool, para que se pudesse avaliar se seria vantajoso tal procedimento. Houve uma pequena redução no custo, porém os veículos apresentaram muitos defeitos no sistema de injeção eletrônica.



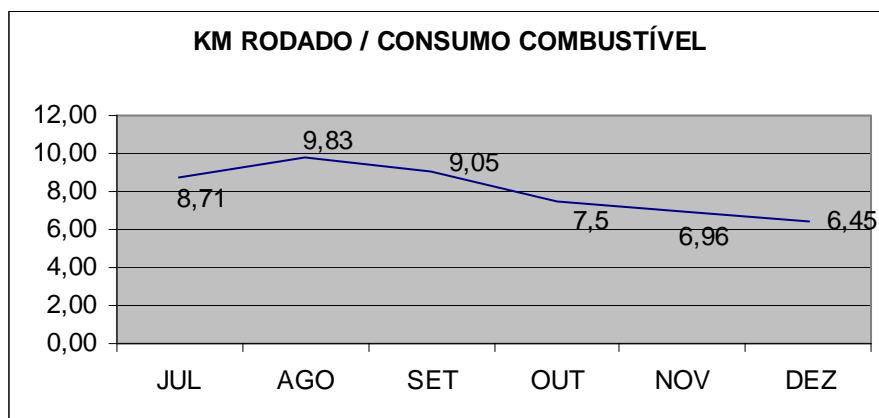
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06



↑ **Sentido Melhoria**

Somente após um ano do início da apuração dos indicadores, será possível estabelecer a meta a ser alcançada.

Ações gerenciais:

Manutenção do abastecimento da frota com gasolina, suspendendo o álcool.


8 AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

A avaliação do grau de satisfação do usuário é realizado de duas formas: por meio de pesquisas integrantes dos formulários constantes das RADs (formulário de ordens de serviço, reciclagem de lixo, solicitação de serviços gráficos), bem como por meio de questionamento via e-mail, tais como, qualidade dos materiais entregues pelo Departamento de Patrimônio e Material, avaliação do serviço de mensageria e dos serviços de infra-estrutura das Comarcas do Interior. Busca-se, oportunamente, transformar os resultados das pesquisas em indicadores planejados em RADs.

A Diretoria Geral de Logística irá implementar pesquisa única, de acordo com a RAD-PJERJ-008, visando a avaliação geral dos serviços prestados.

9 RESULTADO DE AUDITORIAS REALIZADAS

A Diretoria Geral de Logística é unidade de apoio ao processo de certificação NBR ISO 9001:2000. Sendo assim, os processos de trabalho existentes na Diretoria Geral


	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

de Logística que se interrelacionam com as unidades a serem certificadas são constantemente submetidos a análise da auditoria.

Ao longo do ano de 2005, recebemos 17 RACAPs oriundos da EMERJ, 18 Vara Cível, 19 Vara Criminal, 3 Vara Cível, 13 Vara Cível, 35 Vara Cível, 12 Vara de Família, IV Juizado Especial Cível. Foi observado que o item da norma com maior freqüência de incidência foi o 6.3 – infra-estrutura e os processos de trabalho onde foram registradas não conformidades recorrentes relacionaram-se à manutenção preventiva predial e de equipamentos.

Em vista da complexidade das atividades desenvolvidas por esta Diretoria-Geral, no dia 27/07/05, foi promovida pela DGDIN auditoria interna dos respectivos processos de trabalho. Nesta auditoria foi destacada a necessidade de melhoria alguns procedimentos referentes a Manutenção preventiva de equipamentos e instalações prediais, indicadores de desempenho, sistema SIGAF (Sistema Integrado de Gestão Administrativa-Financeira), Solicitação de Material. Destacou-se oportunidade de melhoria no que se refere à aprovação de RADs de manutenção preventiva e de controle de qualidade de materiais e identificados pontos críticos em formulários das RADs DGLOG-007 e DGLOG- 008. O resultado da auditoria interna foram duas não conformidades, itens 4.2.4 e 4.2.3 da norma ISO 9001:2000, as quais originaram dois racaps, um do processo de trabalho da RADs DGLOG 007 e 008 e outro da RAD DGLOG 010.

Um racap assinalou a não conformidade no uso de formulário diverso do publicado na RAD DGLOG 010. Pelo que, foi providenciada a publicação do novo formulário no Sistema Integrado de Gestão (SIGA). Outro, descreveu o uso inadequado de formulário de manutenção corretiva em manutenção preventiva. Pelo que, procedeu-se à revisão e publicação no SIGA dos formulários das rads de manutenção corretiva e preventiva.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

10 SITUAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA, AÇÃO PREVENTIVA E OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Ação Corretiva:

Alguns racaps já encerrados pela DGLOG assinalaram a não existência de planejamento de manutenções preventivas, pelo que, foram finalizadas as rotinas referentes aos processos de trabalho. Ações implementadas: Planos de Ação de Manutenção Preventiva para um grupo de unidades certificadas e RAD DGLOG 016 (Manutenção Preventiva de Equipamentos) e RAD DGLOG 018 (Manutenção Preventiva Predial).


Outro racap igualmente devolvido ao emissor assinalou a existência de tomadas de piso soltas em determinada unidade, pelo que, procedeu-se à readequação das instalações das tomadas de piso.

Outros racaps encerrados por esta Diretoria Geral descrevem problemas de ajuste no fechamento de informações de indicadores da DIMAP/DEENG – RAD DGLOG 007. Foram alteradas as datas de fechamento de informações do indicador “Índice de Atendimento até 30 dias” e definida meta para o “Indicador de Qualidade de Atendimento.”

Os racaps, abaixo descritos, estão pendentes de ações corretivas a serem implementadas brevemente, tais como:

RACAP EMERJ 015/05 – Descreve a não existência de registros (ordens de serviços) que comprovem que as manutenções preventivas prediais ocorreram conforme o planejado. Serão implementados novos códigos para a manutenção predial que proporcionarão o registro preciso das intervenções.

RACAP 3VCIV 001/05, RACAP 35CVIC e RACAP 19VCRI – Descreve a não evidência de planejamento para a manutenção predial nem equipamentos. Serão elaborados e implementados planos de ação de manutenção preventiva para as respectivas unidades.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

RACAP EMERJ 014/05 – Descreve a situação de pendência em algumas ordens de serviços para Manutenções Corretivas. Será implementada mudança na concepção do formulário até o final do mês de janeiro (RAD DGLOG 007).

AÇÃO PREVENTIVA

Os racaps, abaixo descritos, estão pendentes de ações preventivas a serem implementadas brevemente, tais como:

RACAP 18VCIV 016/05 – Descreve a inexistência de plano de manutenção preventiva dos equipamentos na unidade. Será elaborado e implementado plano de ação de manutenção preventiva para a unidade.


RACAP 18VCIV 015/05 – Descreve o não atendimento à reestruturação de infraestrutura em local próprio da serventia. Foi procedida à confecção de lay-out, estando pendente a execução do mesmo pela Divisão de Manutenção Predial do Departamento de Engenharia (DIMAP/DEENG).

OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Foi detectada oportunidade de melhoria em RACAP já encerrado pela DGLOG que descreve não conformidade impactante na unidade, em razão da publicação no Diário Oficial de expedientes cumulativos. Foram procedidas a comunicação à Imprensa Oficial do ocorrido, implementada nova diagramação do diário mediante o aumento do tamanho da página e a duplicação do número de exemplares impressos nas segundas-feiras.

O RACAP abaixo descrito está pendente a ação preventiva a ser implementada brevemente, tal como:

RACAP EMERJ 028/05 – Descreve a insatisfação dos usuários quanto à qualidade da água do bebedouro. As ações a serem efetivadas estão sob análise da DIMAP/DEENG.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL		
	Unidade Organizacional: DGLOG	Aprovado por: Andréa D'Amico	Período: Ano de 2005

11 ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES ORIUNDAS DE ANÁLISES CRÍTICAS ANTERIORES

As Diretorias de Departamentos promovem reuniões com seus subordinados, nas quais são externados os pontos críticos, pauta da reunião ocorrida semanalmente no Gabinete da DGLOG, com participação dos respectivos Diretores. As reuniões semanais da DGLOG tem como objetivo precípua a integração entre todos os gestores da unidade.

Ao final de cada auditoria realizada, são distribuídos relatórios aos Departamentos do apoio, solicitando, anteriormente à emissão de RACAP pela unidade auditada, as providências necessárias.

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do ano de 2005, a Diretoria Geral de Logística buscou o desenvolvimento de uma consciência organizacional, de forma que o conceito de gestão estratégica orientasse as ações de todos os Departamentos, sob a égide da economicidade.

Estimulados pelo conhecimento da necessidade dos usuários, pelos resultados de auditorias realizadas e pela necessidade de racionalização de despesas, novas ações administrativas foram efetivadas, tais como, a recuperação de móveis, o estudo de nova capa de processo, a utilização dos Correios e Malote para a entrega de materiais da Gráfica e materiais de pouco porte, a implantação do AR para idoso, a reforma dos banheiros, dentre outros.

Tais ações administrativas tais quais as efetivadas pelo conjunto de Departamentos da DGLOG traduzem o dinamismo das relações entre os usuários, suas necessidades e expectativas, consoantes os conceitos de Missão e Visão da DGLOG.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

13 ANEXOS



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA - ÁRVORE DE PROCESSOS

Atualização: 05/10/2005

Processo de contextualização (primeiro nível): Dirigir Diretoria Geral de Logística

SEGUNDO NÍVEL	TERCEIRO NÍVEL	QUARTO NÍVEL
11 - Dirigir Departamento de Contratos e Atos Negociais	111 - Gerenciar instrução e análise contratual	1111 - Analisar a legalidade dos pedidos de contratação direta para aquisição de bens e prestação de serviços
		1112 - Analisar projetos básicos, termos de referência.
		1113 - Apurar e analisar custos de contratos
	112 - Gerenciar a execução de contratos	1121 - Realizar a Execução administrativa e financeira de contratos
		1122 - Analisar a adequação legal e contratual de faturas
		1123 - Apoiar os Gestores na administração dos contratos e conferir instrução contratual
	113 - Gerenciar a execução de atos negociais e convênios	1131 - Realizar a Execução administrativa e financeira dos bens imobiliários
		1132 - Realizar a Execução administrativa e financeira dos bens mobiliários
		1133 - Realizar a execução administrativa e financeira dos convênios e analisar planos de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

SEGUNDO NÍVEL	TERCEIRO NÍVEL	QUARTO NÍVEL
12 - Dirigir Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes	121 - Gerenciar a elaboração e controle de atos convocatórios	1211 - Elaborar atos convocatórios
		1212 - Programar e apoiar certames
		1213 - Manter o registro cadastral de fornecedores
	122 - Gerenciar a formalização de contratos, atos negociais e convênios	1221 - Executar a formalização de instrumentos
		1222 - Proceder às diligências e prover apoio de secretaria
		1223 - Apoiar a formalização de instrumentos
	123 - Gerenciar e controlar os procedimentos apuratórios	1231 - Analisar juridicamente a instrução processual necessária ao procedimento apuratório
		1232 - Operacionalizar o procedimento apuratório
	SEGUNDO NÍVEL	TERCEIRO NÍVEL
13 - Dirigir Departamento de Infra-estrutura Operacional	131 - Gerenciar a operação administrativa do Fórum Central.	1311 - Fiscalizar a execução de contratos de limpeza
		1312 - Fiscalizar a execução dos contratos de bens e serviços (exceto limpeza) e das permissões de uso de espaço físico
		1313 - Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a tráfego vertical e estacionamento
		1314 - Coordenar e controlar o acesso de público e materiais, fiscalizar os serviços de recepção, comunicação.
	132 - Gerenciar os serviços de apoio predial e	1321 - Coordenar a logística de apoio a Foros



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

	suporte operacional nos Foros Regionais e do Interior e outras serventias não localizadas no Foro Central	1322 – Informar e orientar os Síndicos dos Foros acerca dos serviços de infra-estrutura e suporte operacional
	133 - Gerenciar o atendimento à demanda e supervisionar a fiscalização de serviços complementares.	1331 - Coordenar o apoio logístico ao Plantão Judiciário, mudanças externas e remanejamento internos e prestação de serviços de lavanderia.
		1332 - Coordenar as atividades de alimentação.
		1333 – Realizar o gerenciamento de resíduos e Gestão Ambiental e processar os pagamentos de concessionárias de energia elétrica, água e esgoto e gás
		1334 – Consolidar dados e informações visando elaboração de documento de referência para contratação de serviços.
SEGUNDO NÍVEL	TERCEIRO NÍVEL	QUARTO NÍVEL
17 - Dirigir o Departamento de Correio	171 - Gerenciar a correspondência e malote	1711 – Operacionalizar a tramitação e controle de correspondência
	172 - Gerenciar a mensageria	1712 - Operacionalizar o serviço de malote
		1721 – Planejar e controlar os serviços de mensageria
	173 - Gerenciar o protocolo administrativo	1722 – Executar os serviços de mensageria
		1731 - Executar recebimento, autuação e movimentação de autos de processos
		1732 - Executar arquivamento e desarquivamento de autos de processos administrativos
SEGUNDO NÍVEL	TERCEIRO NÍVEL	QUARTO NÍVEL
14 - Dirigir Departamento de Engenharia	141 - Gerenciar o planejamento de engenharia	1411 – Desenvolver plano de obras
		1412 - Desenvolver os projetos de estrutura, de instalações e de sistemas



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

		1413 - Elaborar a especificação técnica e orçamento de obras
	142 - Gerenciar a fiscalização de obras	1421 – gerenciar construções da área de competência (zona A) 1422 - gerenciar construções da área de competência.(zona B)
	143 - Gerenciar a manutenção predial	1431 - Executar a manutenção preventiva de edificações 1432 - Executar a manutenção corretiva de edificações
	144 - Gerenciar a instalação, a operação e a manutenção de equipamentos.	1441 - Coordenar a execução dos serviços de manutenção de sistemas e de equipamentos 1442 - Coordenar a execução dos serviços de instalação de sistemas e de equipamentos 1443 – Coordenar a execução de serviços de operação de equipamentos eletromecânicos
	145 – Gerenciar o atendimento às solicitações de serviços de engenharia	
SEGUNDO NÍVEL	TERCEIRO NÍVEL	QUARTO NÍVEL
15 - Dirigir Departamento de Patrimônio e Material	151 - Gerenciar a qualidade dos materiais adquiridos pelo TJ	1511 - Especificar materiais a serem adquiridos pelo TJ
		1512 - Executar o monitoramento de qualidade
	152 - Gerenciar o almoxarifado	1521 - Receber materiais
		1522 - Executar a gestão de estoque de materiais
		1523 - Expedir materiais
	153 - Gerenciar a marcenaria	1531 - Manufaturar e reformar mobiliário
1532 - Apoiar a manufatura e reforma de mobiliário		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - TRIMESTRAL

Unidade Organizacional:
DGLOG

Aprovado por:
Andréa D'Amico

Período:
Ano de 2005

Data de Emissão:
04/04/06

	154 - Gerenciar o atendimento a solicitações	1541 - Processar o atendimento de solicitações de material e operacionalizar a gestão de demandas de materiais. 1542 - Elaborar a Requisição de Materiais
	155 - Gerenciar o controle patrimonial	1551 - Controlar o cadastro de material permanente 1552 - Executar a movimentação e fiscalizar a alocação de materiais permanentes
	156 - Gerenciar artes gráficas	1561 - Executar programação gráfica 1562 - Executar produção gráfica
SEGUNDO NÍVEL	TERCEIRO NÍVEL	QUARTO NÍVEL
16 - Dirigir Departamento de Transportes	161 - Gerenciar o atendimento a transportes	1611 - Processar as solicitações de transportes 1612 - Monitorar o uso de transportes
	162 - Gerenciar o apoio administrativo	1621 - Coordenar e treinar motoristas 1622 - Controlar a execução de contratos
	163 - Gerenciar a gestão da frota	1631 - Cadastrar e documentar a frota 1632 - Disponibilizar veículos
		1633 - Administrar e processar seguros, sinistros e multas
		1633 - Administrar suprimento e manutenção de veículos