



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por:
Carla Fernanda F.
Raposo

Aprovado por:
Angela Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

SUMÁRIO

1 RESUMO EXECUTIVO	3
2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA	3
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos	3
2.2 Objetivos Estratégicos	4
2.2.1 Avaliação dos Objetivos do Biênio 2007- 2008	4
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL (*).....	8
3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º Nível dos Processos de Trabalho)	8
3.2 Indicadores e Análise de Dados da DGLOG (2º Nível dos Processos de Trabalho). 9	
3.2.1 - Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Contratos e Atos Negociais (2º Nível dos Processos de Trabalho).....	10
3.2.2 - Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (2º Nível dos Processos de Trabalho).....	11
3.2.3 Indicadores e Análise de Dados do Órgão Julgador de Licitação – OJULI (2º Nível dos Processos de Trabalho)	13
3.2.4 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Infra-Estrutura Operacional (2º Nível dos Processos de Trabalho).....	14
3.2.5 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Correio (2º Nível dos Processos de Trabalho).....	16
3.2.6 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Engenharia - DEENG (2º Nível dos Processos de Trabalho).....	19
3.2.7 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Patrimônio e Materiais - DEPAM (2º Nível dos Processos de Trabalho).....	21
3.2.8 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Transporte (2º Nível dos Processos de Trabalho).....	23
4 GESTÃO DOS RECURSOS (*)	24
4.1 Situação do Quadro de Pessoal	24



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG


Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação	24
4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura.....	28
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro)	30
4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades	30
4.6 Atividades Complementares.....	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
6 ANEXO	43

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

1 RESUMO EXECUTIVO

Este documento tem como objetivo apresentar os resultados do desempenho da Diretoria Geral de Logística - DGLOG, relativos ao período de janeiro a dezembro de 2007.

Os objetivos estratégicos sofreram alterações ao longo desse ano em virtude das diretrizes da nova Administração Superior, notadamente no que tange aos recursos financeiros. Dessa forma, os objetivos ligados ao foco estratégico **modernizar as instalações físicas** foram revistos, sofrendo atraso no início de sua implementação e alterações na ordem de prioridade, conforme detalhado no item 2.2.1.

Quanto à Gestão Operacional, este Documento apresenta o resultado consolidado anual do 2º nível, detalhado no item 3.2.

2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA


2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

Os Direcionadores Estratégicos da Diretoria Geral de Logística – DGLOG foram definidos a partir da missão e da visão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ.

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

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

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

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

2.2 Objetivos Estratégicos

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

2.2.1 Avaliação dos Objetivos do Biênio 2007- 2008

Os quadros seguintes pormenorizam os Objetivos Estratégicos selecionados, as metas estabelecidas e a situação em que se encontram no período analisado.

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			Planej.	Real		
Manter e Expandir o Processo de Certificação NBR ISO 9001:2000	Certificar o Sistema Integrado de Gestão no Departamento de Contratos e Atos Negociais (DGLOG/ DECAN)	SIGA Implementado, com a certificação da UO até Dez/2007	100%	100%	Mai/07 a Dez/07	
<p>Análise de Dados: O cronograma das atividades de implementação do SIGA para a certificação do DECAN programado para o período foi plenamente realizado. A Certificação do Departamento foi recomendada.</p>						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			Planej.	Real		
Modernizar as Instalações Físicas	Reordenar a ocupação do espaço físico do Fórum Central	50% de implementação da infra-estrutura de funcionamento das instalações do 7º ao 11º andares da LI, do 10º ao 13º andares da LII e o 1º pavimento do Fórum Central até Dez/2008, no que tange aos departamentos da DGLOG	100%	30,85%	Fev/07 a Dez/08	O planejado para o ano de 2007 foi 50% do objetivo restando 50% para o ano de 2008

Análise de Dados: A meta proposta para o ano de 2007 sofreu impacto negativo por conta das dificuldades de remanejamento das serventias em funcionamento no local das obras. A necessidade de espaços físicos para alocação temporária das serventias, associada às restrições orçamentárias para locação de espaços fora do complexo do Fórum Central, demandaram maior tempo de planejamento e preparação para o início do procedimento licitatório, uma vez que, depois de contratada, a empresa necessitaria do espaço liberado para dar andamento à obra. Depois de solucionados os impedimentos, os procedimentos tomaram seu curso normal.

Ações Gerenciais: Ajustar os cronogramas de obra, negociando com as empresas contratadas a possibilidade de adequação dos prazos a fim de atingir as metas pretendidas.

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			Planej.	Real		
Modernizar as Instalações Físicas	Implementar o plano de obras	30% do plano de obras implementado até Dez/07	100%	25,34%	Fev/07 a Dez/08	O planejado para o ano de 2007 foi 30% do objetivo, restando 70% para o ano de 2008



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

Análise de Dados: O percentual planejado para o ano de 2007 (30%) corresponde à elaboração do projeto arquitetônico, do projeto básico, de todo o procedimento licitatório e do início das obras. A execução da obra, que corresponde aos 70% restantes, será executada pela empresa contratada, cabendo ao DEENG/DIFOB acompanhar e fiscalizar, para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e do cronograma. Considerando que o objetivo se constitui de 13 obras, sendo que 5 delas em convênio com o Poder Executivo, com projetos arquitetônicos por eles elaborados, o percentual de 25,34% atingido é satisfatório, visto que os 4,66% não implementados não comprometem a meta final para o biênio.

Ações Gerenciais: Reunião com o Poder Executivo visando solucionar os entraves relativos às obras do convênio. Intensificar a fiscalização e agilizar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, a licitação das obras ainda pendentes para não comprometer o cronograma de execução do biênio.

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			Planej.	Real		
Modernizar as Instalações Físicas	Ampliar o escopo da manutenção preventiva	Escopo ampliado em 30% até Dez/07	30%	3%	Fev/07 a Dez/08	Contratação suspensa

Análise de Dados: Em virtude das restrições orçamentárias para a contratação de serviços, esse objetivo estratégico foi sobrestado para o ano de 2007 devendo ser reavaliado para o próximo ano.

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			Planej.	Real		
Modelar, Documentar e Medir Processos de Trabalho	Modelar e documentar os processos de trabalho do Departamento de Transporte (DGLOG/DETRA)	Preparar a unidade para modelagem e identificação dos processos de trabalho até Dez/07	100%	85%	Mar/07 a Dez/07	

Análise de Dados: A meta anual não foi alcançada em virtude das dificuldades de avaliação dos documentos produzidos pelo Departamento. Os processos de trabalho documentados no âmbito do DETRA são extremamente operacionais e técnicos, demandando uma análise formal e também técnica, o que consumiu um tempo não previsto na elaboração da meta.

Ações Gerenciais: Agilizar a avaliação dos documentos produzidos, promovendo reunião de avaliação individualizada por processo de trabalho, com vistas a esclarecer as dúvidas técnicas e adequar as pendências e modelar os processos de trabalho.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			Planej	Real		
Modelar, Documentar e Medir Processos de Trabalho	Implementar o Documento Estratégico da DGLOG	Documento implementado até Dez/08	100%	0%	Ago/07 a Dez/08	Nada foi realizado no período de Ago a Dez de 2007

Análise de Dados: Em virtude da grande demanda de trabalho para a adequação das demais metas à nova Administração esse objetivo foi comprometido no ano de 2007.

Ações Gerenciais: Promover reuniões com a equipe da DGLOG no ano de 2008 para adequar a minuta do documento estratégico da DGLOG às novas diretrizes da administração para possibilitar sua implementação no prazo.

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			Planej.	Real		
Modelar, Documentar e Medir Processos de Trabalho	Aperfeiçoar Relatório de Informações Gerenciais (RIGER)	RIGER aperfeiçoado até Jul/08	100%	20%	Abr/07 a Jul/08	

Análise de Dados: Apesar de ter sido planejado o início das ações para o aperfeiçoamento do RIGER da DGLOG em abril, só foi possível a realização das mesmas no quarto trimestre de 2007, em virtude da grande demanda de trabalho para a adequação das demais metas à nova Administração.

Ações Gerenciais: Dar continuidade, agilizando a execução das ações previstas no plano de ação do referido objetivo estratégico, para atingir a meta.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL (*)

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

<p><u>INDICADOR</u> Tempo médio do Ciclo de Contratação Periodicidade: semestral</p>	<p>CICLO DE CONTRATAÇÃO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>Dias</th></tr></thead><tbody><tr><td>2006</td><td>179</td></tr><tr><td>2007</td><td>182</td></tr></tbody></table> <p>Fonte: Mapa de licitações do DELFA (planilha Excel)</p>	Ano	Dias	2006	179	2007	182
Ano		Dias					
2006		179					
2007	182						
<p><u>FÓRMULA DO INDICADOR</u> Tempo médio de Elaboração do Termo de Referência + de Licitação + de Formalização de Termo</p>							
<p><u>FINALIDADE DO INDICADOR</u> Monitorar o ciclo de contratação</p>							
<p><u>RESULTADO DO INDICADOR:</u> Média de 182 dias.</p>							
<p><u>ANÁLISE DE DADOS:</u> Alterações no trâmite dos processos, estabelecidos pela nova administração superior, causaram um aumento do tempo de tramitação dos processos, com reflexo no indicador. O acréscimo ocorreu no Tempo Médio de Elaboração do Termo de Referência, tendo em vista os ajustes necessários para atender as novas diretrizes da administração superior.</p>							
<p><u>AÇÕES GERENCIAIS:</u> Os ajustes realizados pela administração que impactaram o indicador não serão mais necessários nos processos em curso, já iniciados sob as novas diretrizes, o que levará o indicador aos patamares anteriores.</p>							



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

3.2 Indicadores e Análise de Dados da DGLOG (2º Nível dos Processos de Trabalho)

<p><u>INDICADOR</u></p> <p>Tempo Médio De Elaboração Do Documento De Referência – Periodicidade de Medição: Semestral</p>	<p>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO DE REFERÊNCIA</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>Dias</th></tr></thead><tbody><tr><td>2006</td><td>75</td></tr><tr><td>2007</td><td>116</td></tr></tbody></table> <p>Fonte: Mapa de licitações do DELFA (planilha Excel)</p>	Ano	Dias	2006	75	2007	116
Ano		Dias					
2006		75					
2007	116						
<p><u>FÓRMULA DO INDICADOR</u></p> <p>Σ (nº dias corridos entre a autuação do processo de Elaboração do Documento de Referência e a entrada do processo no DELFA para Elaboração de Ato Convocatório / nº de processos licitados)</p>							
<p><u>FINALIDADE DO INDICADOR</u></p> <p>Monitorar o tempo médio para elaboração do Documento de Referência, tomando como parâmetro a data de autuação e a data da entrada do processo no DELFA.</p>							
<p><u>RESULTADO DO INDICADOR:</u> Média de 116 dias.</p>							
<p><u>ANÁLISE DE DADOS:</u> As novas diretrizes da Administração superior, notadamente no que tange aos aspectos financeiros da aquisição de bens e serviços forçaram uma revisão geral de todos os processos em curso, visando sua adequação. Essa revisão impactou drasticamente o tempo de elaboração dos Documentos de Referência.</p>							
<p><u>AÇÕES GERENCIAIS:</u> Implantar, nos novos processos de solicitação de aquisição de bens e serviços, as diretrizes em vigor, para que esses não sofram revisões, possibilitando que o indicador retorne aos níveis anteriores.</p>							

<p><u>INDICADOR</u></p> <p>Tempo médio de Licitação. Periodicidade de medição: Semestral</p>	<p>LICITAÇÃO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>Dias</th></tr></thead><tbody><tr><td>2006</td><td>83</td></tr><tr><td>2007</td><td>62</td></tr></tbody></table> <p>Fonte: Mapa de licitações do DELFA (planilha Excel)</p>	Ano	Dias	2006	83	2007	62
Ano		Dias					
2006		83					
2007	62						
<p><u>FÓRMULA DO INDICADOR</u></p> <p>Σ (nº de dias corridos entre a entrada do processo no DELFA e a homologação da licitação / nº de processos licitados)</p>							
<p><u>FINALIDADE DO INDICADOR</u></p> <p>Monitorar o tempo médio entre a elaboração do ato convocatório e a homologação da licitação (incluindo as fases de elaboração do edital + aprovação do edital + publicidade + julgamento + homologação)</p>							



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

RESULTADO DO INDICADOR: Média de 62 dias.

ANÁLISE DE DADOS: Redução do tempo médio desse indicador, em virtude de uma análise mais criteriosa da fase de elaboração do documento de referência que, apesar de uma demanda maior de tempo, refletiu nas fases posteriores.

AÇÕES GERENCIAIS: Manter as diretrizes em vigor.

<p>INDICADOR</p> <p>Tempo médio para assinatura dos contratos Periodicidade de medição: Semestral.</p>	<p>FORMALIZAÇÃO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ano</th><th>Dias</th></tr></thead><tbody><tr><td>2006</td><td>21</td></tr><tr><td>2007</td><td>9</td></tr></tbody></table> <p>Fonte: Mapa de licitações do DELFA (planilha Excel)</p>	Ano	Dias	2006	21	2007	9
Ano		Dias					
2006		21					
2007	9						
<p>FÓRMULA DO INDICADOR</p> <p>\sum (do total de dias despendidos entre a homologação e a publicação do termo formalizado) / \sum (de processos com termo formalizado)</p>							
<p>FINALIDADE DO INDICADOR</p> <p>Monitorar o tempo médio de formalização dos termos.</p>							

RESULTADO DO INDICADOR: Média de 09 dias.

ANÁLISE DE DADOS: Redução do tempo médio desse indicador, em função de ações de monitoramento das convocações que refletiram no atendimento do particular para assinar o termo de contrato.

AÇÕES GERENCIAIS: Manter as diretrizes em vigor.

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

A partir do segundo semestre de 2007, face à certificação, o Departamento de Contratos e Atos Negociais emitirá o seu próprio RIGER, em conformidade com o anexo 14 do Ato Executivo nº. 96, de 14/05/2007.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

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

INDICADOR

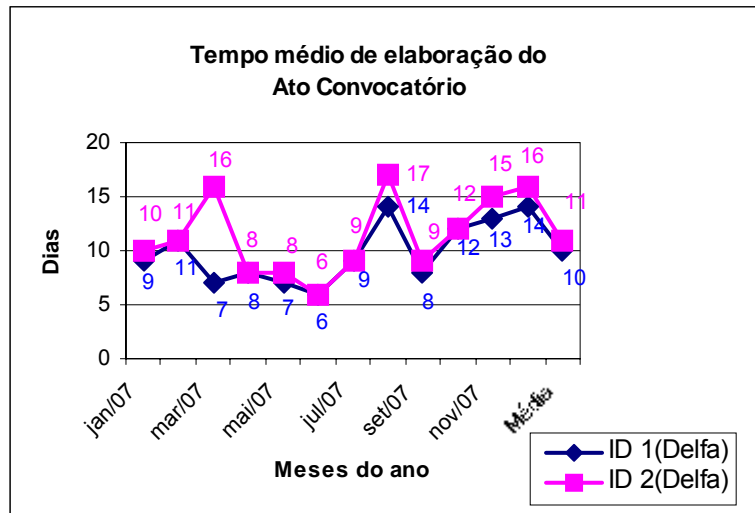
Indicador 1(1.4.2.1): Tempo médio(líquido) Ato Convocatório (DELFA);
Indicador 2 (1.4.2.2): Tempo médio do Ato Convocatório (DELFA + DILIGÊNCIA)

FÓRMULA DO INDICADOR

ID 1(1.4.2.1): $[(\sum n^\circ \text{ de dias corridos para elaboração dos atos convocatórios}) / (\text{quantidade de licitações})]$;
ID 2(1.4.2.2): $[(\sum n^\circ \text{ de dias corridos entre a elaboração dos atos convocatórios e a entrada no OJULI para aprovação dos atos convocatórios}) / (\text{quantidade de licitações})]$

FINALIDADE DO INDICADOR

Medir o tempo médio de elaboração das minutas de editais.



Fonte: Mapa de licitações do DELFA (planilha Excel)

META DO INDICADOR: Alcançar padrão estabelecido de 10 dias do ID1

RESULTADO DO INDICADOR:

	jan/07	fev/07	mar/07	abr/07	mai/07	jun/07	jul/07	ago/07	set/07	out/07	nov/07	dez/07	Média
ID 1	9	11	7	8	7	6	9	14	8	12	13	14	10
ID 2	10	11	16	8	8	6	9	17	9	12	15	16	11

ANÁLISE DE DADOS: Inicialmente, cabe ressaltar que os dados devem ser observados de dois modos diferentes: o primeiro indicador (ID1) retrata a medição do tempo médio de elaboração das minutas dos atos convocatórios propriamente ditos, ou seja, a contar do recebimento dos autos para a elaboração das minutas até o seu encaminhamento aos órgãos julgadores para aprovação das mesmas, sem acrescer o tempo despendido em eventuais questionamentos; o segundo indicador (ID2), por sua vez, retrata a medição do tempo médio global decorrido do recebimento dos autos para a elaboração das minutas dos atos convocatórios até a sua respectiva aprovação, acrescido do tempo despendido em diligências perante as demais unidades organizacionais, razão pela qual se trata apenas de indicador de monitoramento, de tal modo que não há ação gerencial do DELFA sobre o referido indicador.

Numa análise global do exercício de 2007, a meta ANUAL estabelecida foi alcançada porém, a média mensal em fevereiro, agosto, outubro, novembro e dezembro **sofreram oscilações** decorrente de: a) inclusão de normas da Lei Complementar 123/06 nas minutas; b) modernização do Sistema SIGAF, com a criação da opção "compra com prestação de serviços"; c) inclusão de novo critério de apresentação de amostra de material; d) elaboração de minutas para outorga de permissão de uso de cantina e reprografia. Tais inovações implementadas no sistema acarretaram alterações nas minutas de edital, exigindo deste Departamento pesquisas e estudos para o aprimoramento de sua elaboração.

Houve ainda mudança na composição do quadro de gestores do DELFA e da Administração Superior,



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

fato que demanda um período de adaptação da gestão atual.

AÇÕES GERENCIAIS:

ID1 (1.4.2.1.2)

1. Reunião com DGTEC quando da implantação de inovações no SISLIC.
2. Reuniões periódicas com as unidades requisitantes e com os Órgãos Julgadores de Licitação.
3. Treinamento de pessoal para utilização de novos modelos de editais.

ID2 (1.4.2.1.1)

Indicador de monitoramento - conseqüentemente não há ação gerencial do DELFA.

INDICADOR

Tempo médio para assinatura dos contratos
Periodicidade de medição:
Mensal.

FÓRMULA DO INDICADOR

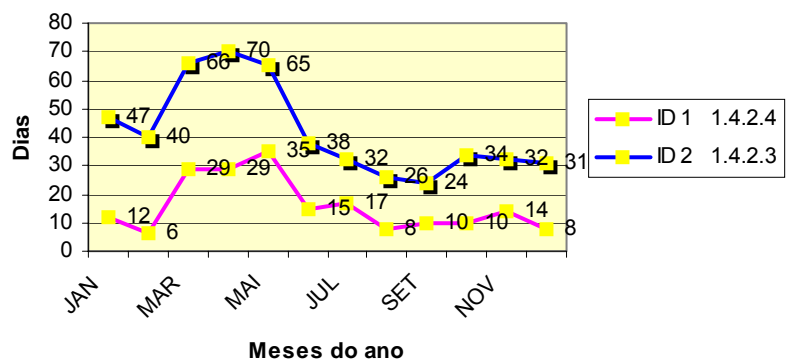
ID1 $[(\sum \text{do total de dias despendidos entre o empenho e a publicação do contrato}) / (\sum \text{de termos})]$ - item 1.4.2.4

ID2 $[(\sum \text{do total de dias despendidos entre a homologação e a publicação}) / (\sum \text{de termos})]$ - item 1.4.2.3

FINALIDADE DO INDICADOR

Medir o tempo médio de assinatura dos contratos

Ciclo Médio de Formalização de Contrato



Fonte: Mapa de licitações do DELFA (planilha Excel)

META DO INDICADOR: Alcançar padrão estabelecido de 20 dias do ID1.

RESULTADO DO INDICADOR:

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
nº termos publicados	57	6	4	7	74	6	11	11	9	6	16	10
nº licitações	23	2	3	4	19	6	3	7	7	4	9	5
ID 1 1.4.2.4	12	6	29	29	35	15	17	8	10	10	14	8
ID 2 1.4.2.3	47	40	66	70	65	38	32	26	24	34	32	31

ANÁLISE DE DADOS: Inicialmente, cabe ressaltar que os dados devem ser observados de dois modos diferentes: o primeiro indicador (ID1) retrata a medição do tempo médio de assinatura dos termos de contratos, a contar da data da chegada do processo no DELFA/DIFCO com a emissão do empenho até a publicação do termo formalizado; o segundo indicador (ID2), por sua vez, retrata a medição do tempo médio decorrido a partir da homologação do certame até a publicação do termo formalizado, ressalvando que é apenas indicador de monitoramento, uma vez que engloba a medição de atividades externas ao DELFA, de tal modo que não há ação gerencial deste sobre o



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

referido indicador.

Com a mudança de gestão do Tribunal, os contratados foram convocados novamente para colheita de assinatura, que conseqüentemente, gerou um maior tempo de dias despendidos para elaboração e publicação dos termos. No primeiro semestre da gestão, o DELFA/DIFCO recebeu novos funcionários que necessitaram de treinamento, visando à capacitação profissional. O gráfico demonstra uma redução no tempo médio registrado no segundo semestre de 2007, alcançando a meta proposta.

AÇÕES GERENCIAIS:

ID1 - 1.4.2.4:

1. Treinamento de pessoal para elaboração de todos os modelos de minutas;
2. Reuniões com a DGTEC para implantação de inovações no SIGAF/SISLIC;
3. Monitoramento do atendimento às convocações.

ID2 - 1.4.2.3:

Indicador de monitoramento - conseqüentemente não há ação gerencial do DELFA.

3.2.3 Indicadores e Análise de Dados do Órgão Julgador de Licitação – OJULI (2º Nível dos Processos de Trabalho)

INDICADOR												
Tempo médio de aprovação das Licitações. Periodicidade de medição: mensal												
FÓRMULA DO INDICADOR ID 1:(Somatório do nº de dias corridos para aprovação dos atos convocatórios no OJULI)/ nº licitações com sessão de julgamento publicada												
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar os prazos de aprovação de ato convocatório											
META DO INDICADOR: 10 dias para aprovação dos atos convocatórios.												
RESULTADO DO INDICADOR:												
MESES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DIAS	10	11	14	15	07	13	14	15	11	10	10	3
ANÁLISE DE DADOS: Alerta para as saídas para os órgãos deflagradores do pedido, necessárias na busca de esclarecimentos técnicos, acarretando um aumento no tempo de aprovação dos atos convocatórios.												

Fonte: Mapa de licitações do DELFA (planilha Excel)



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

AÇÕES GERENCIAIS: Promover reuniões entre o DELFA-DICAV-OJULI e os ÓRGÃOS TÉCNICOS, com vistas a minimizar estas saídas.

3.2.4 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Infra-Estrutura Operacional (2º Nível dos Processos de Trabalho)

<p><u>INDICADOR</u></p> <p>Índice de reclamações dentre os atendimentos (IRA)</p>	<p style="text-align: center;">PERCENTUAL DE RECLAMAÇÕES</p> <table border="1"> <caption>Data for Percentual de Reclamações</caption> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Ano 2006 (%)</th> <th>Ano 2007 (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>25</td><td>25</td></tr> <tr><td>2</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr><td>3</td><td>20</td><td>25</td></tr> <tr><td>4</td><td>25</td><td>30</td></tr> <tr><td>5</td><td>25</td><td>30</td></tr> <tr><td>6</td><td>20</td><td>25</td></tr> <tr><td>7</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr><td>8</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr><td>9</td><td>25</td><td>20</td></tr> <tr><td>10</td><td>25</td><td>15</td></tr> <tr><td>11</td><td>20</td><td>15</td></tr> <tr><td>12</td><td>25</td><td>15</td></tr> </tbody> </table> <p>Fonte: Registro de Acompanhamento de Execução Contratual dos Serviços de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores (RAEC)</p>	Mes	Ano 2006 (%)	Ano 2007 (%)	1	25	25	2	20	20	3	20	25	4	25	30	5	25	30	6	20	25	7	20	20	8	20	20	9	25	20	10	25	15	11	20	15	12	25	15
Mes		Ano 2006 (%)	Ano 2007 (%)																																					
1		25	25																																					
2	20	20																																						
3	20	25																																						
4	25	30																																						
5	25	30																																						
6	20	25																																						
7	20	20																																						
8	20	20																																						
9	25	20																																						
10	25	15																																						
11	20	15																																						
12	25	15																																						
<p><u>FÓRMULA DO INDICADOR</u></p> <p>$\left(\frac{\text{n}^\circ \text{ total de reclamações}}{\text{n}^\circ \text{ total de atendimentos}} \right) \times 100$</p>																																								
<p><u>FINALIDADE DO INDICADOR</u></p> <p>Monitoramento do nº de reclamações para manter meta estabelecida</p>																																								
<p><u>META DO INDICADOR:</u> Manter o número de reclamações em no máximo 20% dos atendimentos.</p>																																								
<p><u>RESULTADO DO INDICADOR:</u> O número de reclamações oscilou bastante no período, no entanto, conseguimos diminuir o percentual de reclamações a partir do segundo semestre e no último trimestre, o percentual atingiu a meta.</p>																																								
<p><u>ANÁLISE DE DADOS:</u> Todas as ações de aperfeiçoamento ao trabalho foram realizadas. Com o advento do procedimento licitatório emergencial e o conseqüente aumento do contingente laborativo com melhor distribuição dos serventes por área a ser conservada foi possível reduzir o percentual das reclamações, atingindo a meta estabelecida.</p>																																								
<p><u>AÇÕES GERENCIAIS:</u> Em elaboração um novo Projeto Básico que incorpora as mudanças necessárias para manter a qualidade de limpeza no TJERJ, buscando a melhoria contínua.</p>																																								



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

INDICADOR

Tempo médio de atendimento (TMA) dos Serviços de Conservação e Limpeza Imediata

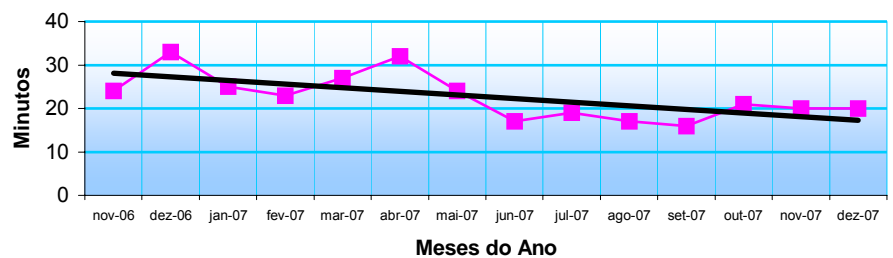
FÓRMULA DO INDICADOR

Somatório de todos os atendimentos não agendados/nº total de atendimentos não agendados

FINALIDADE DO INDICADOR

Monitorar o tempo médio de atendimento às solicitações de conservação e limpeza imediata

EVOLUÇÃO DE TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO SERV. CONS. E LIMPEZA



Fonte: Registro de Acompanhamento de Execução Contratual dos Serviços de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores (RAEC)

META DO INDICADOR: Menor ou igual a 20 minutos.

RESULTADO DO INDICADOR: No início do semestre o Tempo Médio de Atendimento encontrava-se um pouco acima da meta estabelecida. No Mês de Abril/07 ocorreu um aumento no tempo médio de atendimento devido a dificuldades operacionais enfrentadas pelo número insuficiente do contingente de serventes contratados. Com o aumento do contingente laborativo e melhor distribuição dos serventes por área a ser conservada foi possível reduzir consideravelmente o tempo médio de atendimento (TMA), atingindo a meta estabelecida.

ANÁLISE DE DADOS: As dificuldades operacionais ocorridas no início do semestre foram causadas pelo número insuficiente do contingente de serventes contratados, tendo em vista o aumento das áreas a serem conservadas (inauguração da Lâmina III e Centro Administrativo-Conab). Com o advento do procedimento licitatório emergencial e o conseqüente aumento do contingente laborativo com melhor distribuição dos serventes por área a ser conservada foi possível reduzir consideravelmente o tempo médio de atendimento (TMA), atingindo a meta estabelecida.

AÇÕES GERENCIAIS: Em elaboração um Projeto Básico que incorpora as mudanças necessárias para manter a qualidade da limpeza no TJERJ, buscando a melhoria contínua.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

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

<p><u>INDICADOR</u></p> <p>Percentual de Atendimento do Serviço de Mensageria</p> <p>Periodicidade de medição - diária</p>	<p style="text-align: center;">Percentual de atendimento</p> <p style="text-align: center;">Fonte: Planilha de dados ID-DIMEN</p>
<p><u>FÓRMULA DO INDICADOR</u></p> <p>(Quantidade de expedientes entregues/quantidade de expedientes recebidos) x 100</p>	
<p><u>FINALIDADE DO INDICADOR</u></p> <p>Medir o tempo em que é entregue a quantidade de expediente movimentado</p>	
<p><u>META DO INDICADOR:</u> 100% da entrega dos expedientes recolhidos e entregues.</p>	
<p><u>RESULTADO DO INDICADOR:</u> Satisfatório, pois vem se mantendo em 100%, ou seja, alcançando a meta, e por isso esse indicador passou a ser apenas de monitoramento.</p>	
<p><u>ANÁLISE DE DADOS:</u> Apesar de o indicador ser satisfatório, o atendimento do Serviço de Mensageria não contempla todas as Unidades Organizacionais do complexo do Fórum Central, por não ter recursos Humanos suficientes.</p>	
<p><u>AÇÕES GERENCIAIS:</u> Expandir o Serviço de Mensageria para as U.O. não contempladas, através do Projeto Social Jovem Mensageiro, que disponibilizará recursos humanos.</p>	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

INDICADOR

Quantidade de peso movimentado (kg)

Periodicidade de medição
- diária

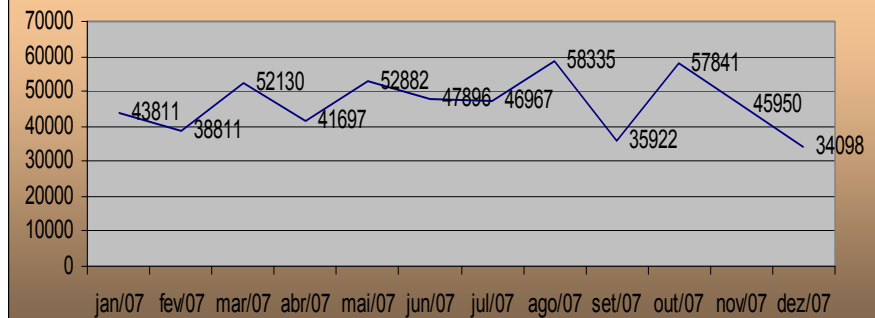
FÓRMULA DO INDICADOR

Quantidade peso de expediente recebido +
quantidade de peso de expediente enviado

FINALIDADE DO INDICADOR

Medir a quantidade de peso movimentado para fins de conferência de fatura e dados estatísticos

Quantidade de peso movimentado (Kg)



Fonte: Planilha de dados ID-DICOR

META DO INDICADOR: Enviar no mesmo dia 100% do expediente recebido.

RESULTADO DO INDICADOR: Satisfatório.

ANÁLISE DE DADOS: A expansão do Sistema de Controle de Malotes - SISCOMA vem permitindo agilizar em muito a movimentação do expediente.

AÇÕES GERENCIAIS: Em parceria com a DGTEC e Corregedoria está sendo feita a expansão do treinamento e implantação do Sistema Informatizado, que traz mais agilidade e confiabilidade no controle da manipulação de todo o expediente. Atualmente, 66,99% das Comarcas já utilizam o sistema.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

INDICADOR:

Percentual de documentos cadastrados

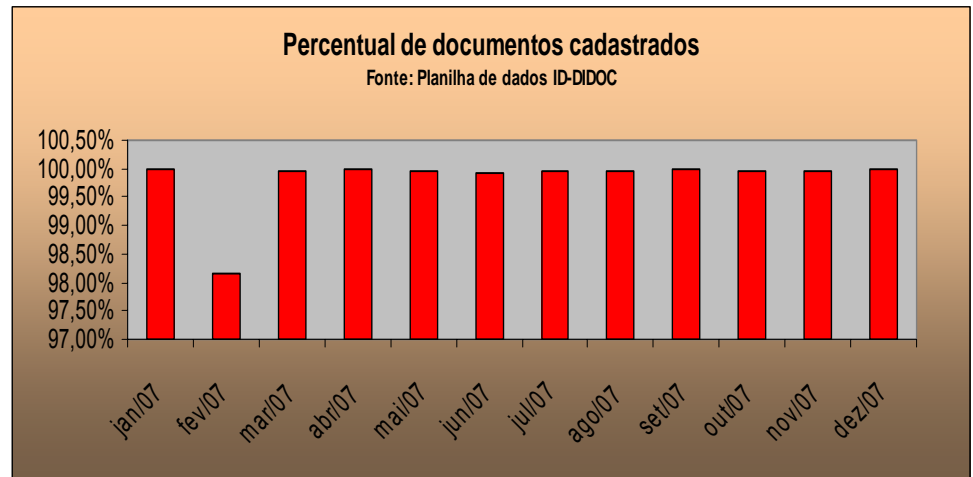
Periodicidade da medição: diária

FÓRMULA DO INDICADOR

$(\text{Total de documentos cadastrados} / \text{Total de documentos autenticados}) \times 100$

FINALIDADE DO INDICADOR

Medir a capacidade de cadastrar todos os documentos recebidos no mesmo dia.



META DO INDICADOR: Disponibilizar para entrega ao destinatário 100% dos documentos autenticados.

RESULTADO DO INDICADOR: Satisfatório.

ANÁLISE DE DADOS: O resultado do indicador foi satisfatório apesar da variação do quantitativo de expediente e da grande movimentação de funcionários.

AÇÕES GERENCIAIS: Otimizar os processos de trabalho com os números de funcionários disponíveis.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

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

<p>INDICADOR</p> <p>Produtividade da Mão-de-Obra de Manutenção Corretiva por Serviços Executados.</p> <p>Periodicidade de Medição: Mensal</p>	<p>Produtividade Mão-de-Obra Manutenção Corretiva</p> <table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Produtividade (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jan/07</td><td>45,15%</td></tr><tr><td>Fev/07</td><td>82,67%</td></tr><tr><td>Mar/07</td><td>64,19%</td></tr><tr><td>Abr/07</td><td>88,59%</td></tr><tr><td>Mai/07</td><td>82,24%</td></tr><tr><td>Jun/07</td><td>70,33%</td></tr><tr><td>Jul/07</td><td>90,25%</td></tr><tr><td>Ago/07</td><td>87,35%</td></tr><tr><td>Set/07</td><td>83,90%</td></tr><tr><td>Out/07</td><td>78,58%</td></tr><tr><td>Nov/07</td><td>69,03%</td></tr><tr><td>Dez/07</td><td>55,84%</td></tr></tbody></table>	Mês	Produtividade (%)	Jan/07	45,15%	Fev/07	82,67%	Mar/07	64,19%	Abr/07	88,59%	Mai/07	82,24%	Jun/07	70,33%	Jul/07	90,25%	Ago/07	87,35%	Set/07	83,90%	Out/07	78,58%	Nov/07	69,03%	Dez/07	55,84%
Mês		Produtividade (%)																									
Jan/07	45,15%																										
Fev/07	82,67%																										
Mar/07	64,19%																										
Abr/07	88,59%																										
Mai/07	82,24%																										
Jun/07	70,33%																										
Jul/07	90,25%																										
Ago/07	87,35%																										
Set/07	83,90%																										
Out/07	78,58%																										
Nov/07	69,03%																										
Dez/07	55,84%																										
<p>FÓRMULA DO INDICADOR</p> <p>$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Serviços Executados Dentro do Tempo Médio Estimado}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Serviços Executados no Mês}} \times 100$</p>																											
<p>FINALIDADE DO INDICADOR</p> <p>Medir a eficiência do atendimento das solicitações de serviços</p>																											
<p>META DO INDICADOR: 100% das solicitações atendidas dentro do tempo médio estimado.</p>																											
<p>RESULTADO DO INDICADOR: 74,80 % das solicitações atendidas.</p>																											
<p>ANÁLISE DE DADOS: Foram constatadas diversas dificuldades como falta de materiais e mão-de-obra, afetando de forma negativa o indicador de manutenção.</p>																											
<p>AÇÕES GERENCIAIS: Agilizar a aquisição de materiais através de compras emergenciais e anuais e solicitar pessoal / recursos.</p>																											



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

INDICADOR

Percentual médio de atendimento ao cronograma das obras licitadas em andamento - indicador de acompanhamento(%)

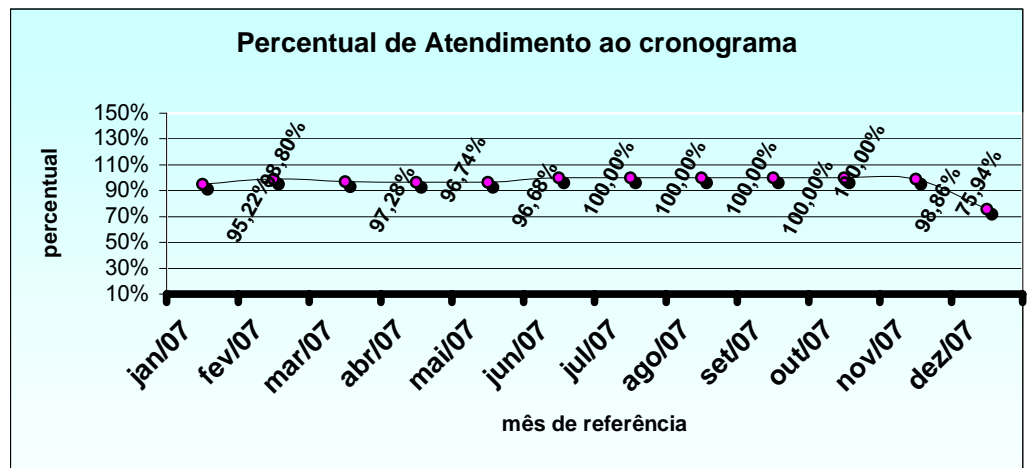
Periodicidade de medição: mensal e quinzenal

FÓRMULA DO INDICADOR

Somatório do total de percentual de execução das obras/total de obras licitadas em andamento

FINALIDADE DO INDICADOR

Medir o percentual de atendimento ao cronograma de execução das obras pelas licitadas



Fonte: Planilhas de medições físicas das obras (cronograma físico-financeiro)

META DO INDICADOR: Atender em 100% ao cronograma das obras.

RESULTADO DO INDICADOR: Média anual de 96,63% de atendimento ao cronograma.

ANÁLISE DE DADOS: No mês de maio, por não estar cumprindo o cronograma de execução dos serviços, a empresa contratada para a construção do Fórum de Volta Redonda solicitou uma prorrogação de 90 dias, que foi aprovada pela Administração e passou a contar a partir de junho/2007. Essa situação resultou em um novo cronograma de execução de serviços, que diluiu os atrasos por todos os meses da obra.

A partir do mês de junho os percentuais já começaram a contemplar o pedido de prorrogação, sendo que, como não havia outras obras para comparar com a de Volta Redonda no período compreendido entre junho e outubro, o percentual é representado como 100%.

Houve, ainda, outro pedido de prorrogação de prazo, de 103 dias no mês de dezembro, o que resultou em nova redistribuição dos percentuais.

AÇÕES GERENCIAIS: Aberto procedimento apuratório em face da empresa contratada para a execução da obra de Volta Redonda, sendo a mesma advertida e multada em 12/01/07.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

3.2.7 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Patrimônio e Materiais - DEPAM (2º Nível dos Processos de Trabalho)

<p><u>INDICADOR</u></p> <p>Tempo Médio de Espera Para Atendimento das Solicitações de Material (SM)</p> <p>Periodicidade de Medição: Mensal</p>	<p>GRÁFICO DE TENDÊNCIA (média anual)</p> <p>Fonte: SISPAM</p>
<p><u>FÓRMULA DO INDICADOR</u></p> <p>Soma (Data Atendimento SM - Data Criação SM) / Quantidade de solicitações</p>	
<p><u>FINALIDADE DO INDICADOR</u></p> <p>Verificar a eficácia na rotina administrativa de atendimento das SM quanto ao tempo decorrido entre a solicitação e o atendimento.</p>	
<p><u>META DO INDICADOR:</u> 8 (oito) dias na média anual.</p>	
<p><u>RESULTADO DO INDICADOR:</u> O indicador manteve, a partir de jun/07, um valor mensal muito abaixo da meta. A meta ainda não foi alcançada, tendo em vista os altos valores apresentados de fev/07 a mai/07.</p>	
<p><u>ANÁLISE DE DADOS:</u> A redução do indicador deve-se ao fato do atendimento das solicitações de materiais permanentes que estavam pendentes, bem como ao esforço coletivo de todo o Departamento para agilizar as entregas de materiais de consumo.</p>	
<p><u>OBSERVAÇÃO:</u> Tendo em vista que o mês de dezembro é mês de balanço e não há distribuição normal de material, não foram incluídas as aferições deste mês no indicador, uma vez que a referida inclusão, influenciaria inversamente nas médias anuais.</p>	
<p><u>AÇÕES GERENCIAIS:</u> Manter os constantes ajustes nos controles do sistema SISPAM, relacionados, principalmente, com a aprovação automática das solicitações de material.</p>	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

INDICADOR

Percentual de Atendimento de
Materiais
Periodicidade de medição: mensal

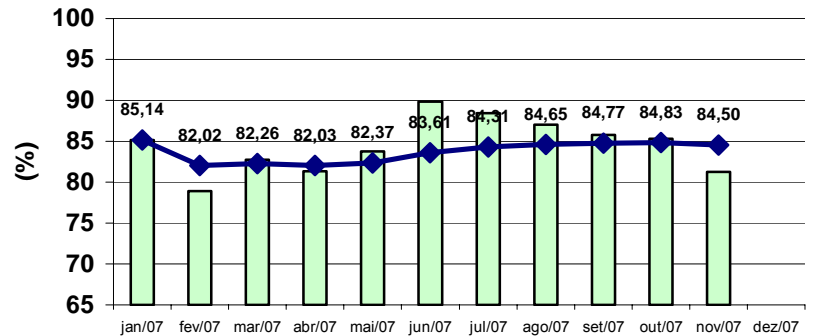
FÓRMULA DO INDICADOR

$(\text{Quantidade Itens Fornecidos} / \text{Quantidade Itens Solicitados}) \times 100$

FINALIDADE DO INDICADOR

Verificar a eficácia no atendimento dos itens das solicitações de material (SM) quanto à quantidade de itens fornecida.

GRÁFICO DE TENDÊNCIA (média anual)



Fonte: SISPAM


META DO INDICADOR: 85% na média anual.

RESULTADO DO INDICADOR: Satisfatório.

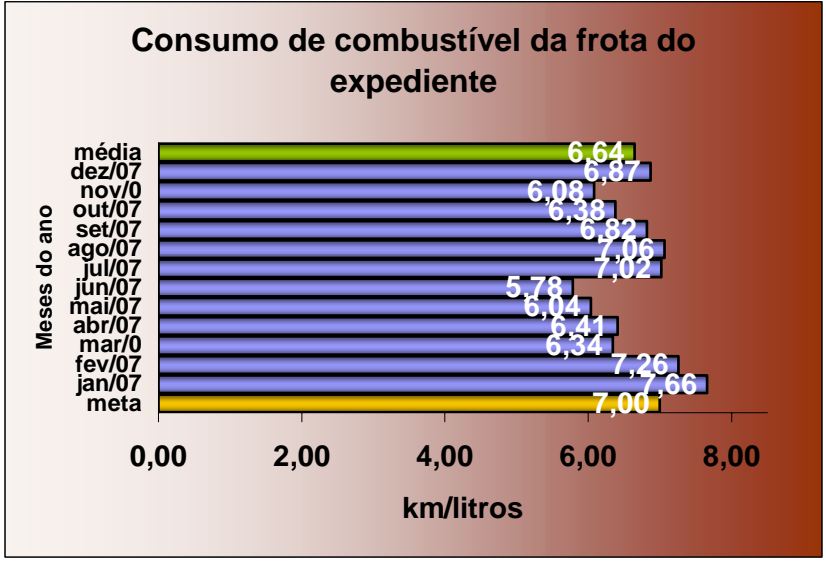
ANÁLISE DE DADOS: A meta ainda não foi atendida devido ao atraso na entrega de alguns materiais adquiridos, o que retardou a aprovação das SM e, em alguns casos, o não cumprimento integral dos compromissos assumidos pelas empresas. Tal fato ocasionou o cancelamento de alguns itens das SM, acarretando uma ligeira diminuição no resultado do indicador.


OBSERVAÇÃO: Tendo em vista que o mês de dezembro é mês de balanço e não há distribuição normal de material, não foram incluídas as aferições deste mês no indicador, uma vez que a referida inclusão, influenciaria inversamente nas médias anuais.

AÇÕES GERENCIAIS: Monitorar e adequar os perfis gerais e os estoques mínimos, conforme a realidade do consumo de cada material, trabalho este que será realizado periodicamente para promover uma melhor gestão do estoque. Tais medidas manterão os estoques em níveis suportáveis para que, caso aconteça algum imprevisto nas aquisições contratadas, haja tempo para providenciar as medidas necessárias para que não ocorra a falta de material.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

3.2.8 Indicadores e Análise de Dados do Departamento de Transporte (2º Nível dos Processos de Trabalho)

<p><u>INDICADOR</u></p> <p>Consumo de combustível da frota do expediente</p> <p>Periodicidade de medição: mensal</p>	
<p><u>FÓRMULA DO INDICADOR</u></p> <p>km rodado da frota do expediente/consumo de combustível em litros da frota do expediente</p>	
<p><u>FINALIDADE DO INDICADOR</u></p> <p>Monitorar o consumo de combustível da frota do expediente</p>	
<p>Fonte: BDT e Planilha Combustível da Ticket Serviços</p>	
<p><u>META DO INDICADOR:</u> 7,00 km/litro rodado.</p>	
<p><u>RESULTADO DO INDICADOR:</u> O indicador teve como média semestral 6,58 km/litro rodado.</p>	
<p><u>ANÁLISE DE DADOS:</u> Observando o gráfico, conclui-se que houve um aumento constante na média de consumo de combustível das viaturas do expediente no 1º semestre em razão da manutenção preventiva ter ficado prejudicada pela demanda e falta de viaturas reservas. No 2º semestre a média de consumo passou a ficar estável, próxima à meta estabelecida.</p>	
<p><u>AÇÕES GERENCIAIS:</u> A partir do início de junho, os veículos do expediente foram encaminhados para a oficina mecânica para revisão, sendo dado prioridade aos de modelo Kombi, os quais apresentaram desempenho inferior à meta a ser alcançada. Também estão sendo tomadas providências no sentido de substituir estes veículos com mais de 5 (cinco) anos de uso por veículos que serão locados (licitação para locação de veículos) ou adquiridos (licitação para aquisição de veículos para a frota de expediente).</p>	

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

4 GESTÃO DOS RECURSOS (*)

4.1 Situação do Quadro de Pessoal

Quadro de Pessoal (na data da emissão do RIGER)

Unidade	Servidor	Apoio Especializado	Estagiário	Apoio Administrativo	Total Geral
Gabinete	21	0	0	13	34
Departamento de Contratos e Atos Negociais	28	0	0	35	63
Departamento de Licitação e Formalização de Ajustes	19	0	0	23	42
OJULI	02	0	0	02	04
Departamento de Infra-Estrutura Operacional	28	373	0	26	427
Departamento de Correio	39	0	0	78	117
Departamento de Engenharia	44	595	0	63	702
Departamento de Patrimônio e Material	51	374	0	57	482
Departamento de Transporte	65	387	0	36	488
Total	297	1729	0	333	2359

➤ Capacitação

Os servidores foram capacitados dentro de sua área de atuação, mediante cursos oferecidos pela ESAJ, treinamento interno, cursos e palestras externas.


4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

➔ Sistemas

DETRA:

MÓDULO OFICINA (Ordem de Serviço e Estoque)

A DGTEC começou a desenvolver este módulo, mas parou em razão do desenvolvimento de um sistema que irá trabalhar com Ordens de Serviço de todo o Tribunal de Justiça.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

DISTRIBUIÇÃO DO USO DO MÓDULO BDT COMARCA PELAS COMARCAS DO INTERIOR

A DGTEC está ajustando o módulo para uso das Comarcas do Interior no que se refere à segurança do sistema. Até o momento, o módulo está sendo utilizado por São Gonçalo e em fase de treinamento para Vassouras por iniciativa da comarca.

Em razão do determinado nos autos de número 15.787/07, de dar cumprimento à proposta da DGCOI de se implementar em conjunto com a DGTEC, o Boletim Diário de Transporte - BDT *on line* em todas as Comarcas do interior com “campos” para dados de abastecimento, foi solicitado à DGTEC, através do ofício 163/07, que deu origem ao Processo 62.274/07, que do BDT *on line* constasse campos para a Comarca informar dados como a realização de abastecimento, a hora, o combustível, quantidade e o km constante do hodômetro.

MÓDULO CONTROLE DE COMBUSTÍVEL (IMPORTAÇÃO DE DADOS DA TICKET SERVIÇOS S.A.)

O módulo foi desenvolvido e se encontra em fase de teste. A implementação deste módulo será necessária para confrontar os dados do relatório da empresa Contratada Ticket Serviços com os dados do Módulo BDT Comarca, além de importar para o SISTRANSP os dados do relatório de consumo de combustível emitido pela referida empresa.

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

CALLCENTER INTRANET – SOLICITAÇÃO DE VIATURAS

A ferramenta em uso atualmente não é satisfatória. Foram pedidas algumas alterações em reunião realizada em fevereiro do corrente ano, que até o momento não foram realizadas, as quais são:

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

-A criação dos seguintes campos a fim de identificar a finalidade de cada usuário em separado:

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

DECOR:

- Em expansão e aperfeiçoamento (SISCOMA e SISCOR).

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

DELFA:

O sistema informatizado utilizado no Departamento é o SISLIC que atende parcialmente às necessidades deste Departamento, pois ainda não se encontra implantado de forma integral nas atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho, merecendo destaque a necessidade de melhorias nos relatórios gerados pelo sistema, inclusive quanto à geração de indicadores de desempenho.


- É necessário aprimoramento dos procedimentos de divulgação de editais e avisos pela DGTEC na WEB.

DEENG:

Aguardando a homologação pela DGTEC dos sistemas da DIDEQ e DIMAP.

DEPAM e DEIOP:

Os sistemas utilizados nos Departamento são específicos para cada setor e estão em fase de adequação/ajustes.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

→ Equipamentos

DETRA:

Os equipamentos atendem aos usuários quase que plenamente, com exceção de algumas máquinas mais antigas que não estão a contento, segundo os seus usuários, por se mostrarem lentas em virtude da utilização simultânea de ferramentas como SISTRANSP, OUTLOOK e INTRANET, por exemplo.

DECOR:

Os equipamentos disponibilizados são insuficientes e não atendem à demanda de serviços. Faltam computadores e leitores ópticos. E alguns computadores também precisam ser substituídos.

DELFA:

A quantidade de equipamentos instalados não atende às atividades desenvolvidas pelo DELFA, seja no que concerne ao quantitativo, seja no que diz respeito à qualidade.


- O quantitativo de micros e impressoras não atende à demanda operacional frente às atividades realizadas, tendo em vista que o novo layout, com mesas no formato de estação de trabalho, torna individual o uso de cada microcomputador, necessitando portanto de acréscimo dos mesmos.
- Quanto à qualidade dos equipamentos, merece destaque o fato de que alguns estão obsoletos, funcionando precariamente, especialmente pela falta de capacidade de processamento diante dos sistemas utilizados pela equipe.

DEIOP:

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

DEPAM:

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

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

DEENG:

Existem equipamentos que necessitam de “up-grade” e outros de substituição.

4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura

→ **Instalações**

DETRA:

- É necessário a adequação das instalações do DETRA no Prédio do Fórum Central.
- É necessário um local apropriado para o estacionamento e a realização de serviços de manutenção nos veículos pesados- caminhões, ônibus, sprinter. O local que está sendo utilizado atualmente além de não comportar os veículos, criando transtornos para a guarda dos mesmos, não possibilita o desenvolvimento adequado dos serviços de manutenção.
- É necessário um local apropriado para acomodar a oficina de pintura e lanternagem. O prédio que há muitos anos vem sendo utilizado, além de ter espaço físico incompatível com a demanda e natureza do serviço, precisa de reformas em sua estrutura, parte elétrica, etc., as quais não podem ser plenamente realizadas sem com isto interromper os trabalhos que estão sendo executados no local. A estufa de pintura é deficitária, não havendo espaço físico para ampliá-la nem para dar a exaustão necessária.

DECOR:

As instalações atendem as necessidades. Mas o fato de existir duas Divisões deste Departamento funcionando na Lâmina I compromete a operacionalidade.


No Centro Administrativo o acesso aos setores de Mensageria e Malote é difícil, pois nem sempre há espaço disponível para circulação de veículos, que atendem aos respectivos setores, bem como, para a movimentação da carga (malote).

DELFA e DEENG:

Atendem às necessidades.

DEIOP:

As instalações das Unidades situadas no prédio do Centro Administrativo são adequadas. Quanto às demais, instaladas na Lâmina I, necessitam de readequação dos espaços físicos.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

DEPAM:

Atende às necessidades, com exceção do Amoxarifado de Niterói e do Depósito da Praça da Bandeira, os quais guardam todos os materiais distribuídos e recolhidos de todos os órgãos do Poder Judiciário.

→ Materiais de Consumo

Satisfatório para os demais Departamentos.

→ Materiais Permanentes

DECOR:

Insuficientes. Faltam escaninhos e mobiliários para manipulação de documentos.

Satisfatório para os demais Departamentos

→ Segurança


DETRA:

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

DECOR:

Adequada para os setores que funcionam na Lâmina I. No Centro Administrativo as novas instalações são fechadas apenas à chave, sem a utilização de cadeados, o que compromete a segurança.

Satisfatório para os demais Departamentos.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro)

O quadro abaixo classifica as Rotinas Administrativas em fase de elaboração e a elaborar:

	Em fase de Elaboração	A elaborar
DELFA	RAD de Formalização de Ajustes da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios - DIFCO, RAD Gerenciamento de Cadastro de Fornecedores e a RAD de Gerenciamento de Publicidade ambas da Divisão de Elaboração e Controle de Atos Convocatório - DICAV	
OJULI	nenhuma	nenhuma
DEIOP	nenhuma	nenhuma
DECOR	Há uma RAD para cada macro processo de trabalho, todas disponibilizadas no SIGA e atualizadas. As rotinas que abrangem procedimentos dos usuários externos possuem um Manual para orientação destes usuários, também disponibilizados no SIGA.	
DEENG	Elaborar e Executar o layout	nenhuma
DEPAM	nenhuma	nenhuma
DETRA	Fornecimento, fiscalização e controle de combustível Atendimento às Solicitações de Transportes. Apuração de Sinistros Processamento de Infrações de Trânsito Remanejamento de carros Oficiais Legalizar Veículos que Compõem a Frota do PJERJ Manutenção Preventiva de Veículos Automotivos Manutenção Corretiva de Veículos Automotivos	nenhuma

4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades

Planilha em anexo.

4.6 Atividades Complementares

As atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral de Logística no ano de 2007 seguiram as diretrizes traçadas pela Administração deste Tribunal de Justiça, cujos esforços visam a economicidade e eficiência.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

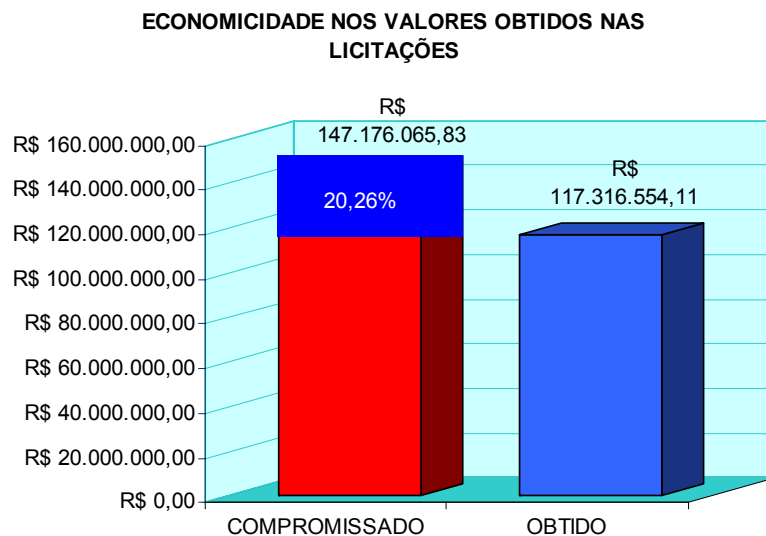
Emissão:
23/01/08

Destacadas, a seguir, algumas ações desta Diretoria Geral:

DELFA

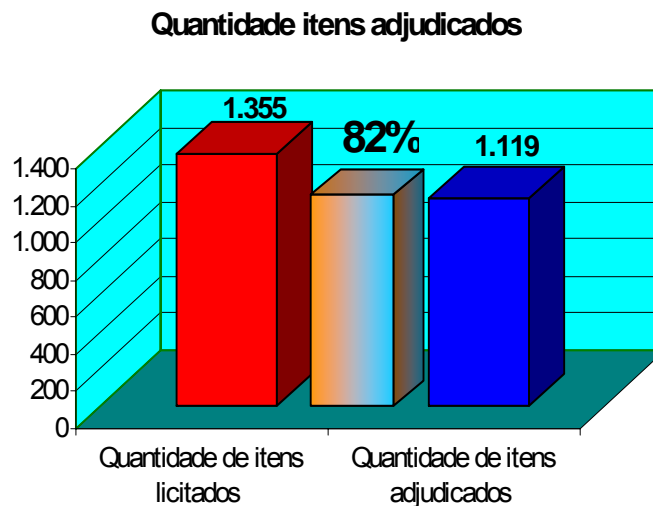
1. Redução dos recursos financeiros destinados às licitações.

Houve uma redução de 20,29% dos recursos destinados às licitações, considerando os valores comprometidos e os valores obtidos.



2. Sucesso no quantitativo de itens adjudicados em relação aos itens licitados.

Comparando a quantidade de itens licitados e a quantidade de itens adjudicados, verifica-se uma taxa de sucesso de **82%**.





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

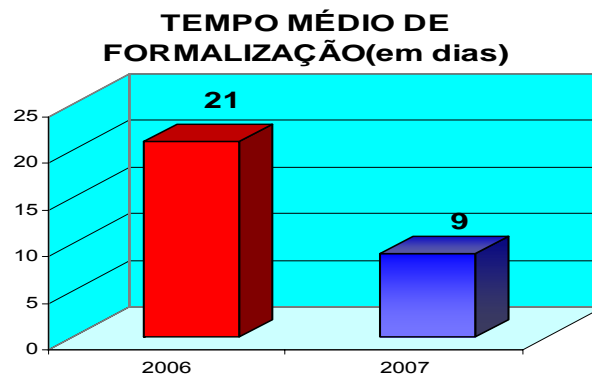
Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

3. Incremento das rotinas administrativas com reflexos na produtividade.

- elaboração de **190** atos convocatórios, totalizando **70,83%** de licitações concluídas;
- emissão de **218** Certificados de Registro Cadastral;
- emissão de **55** Atestados de Capacidade Técnica;
- realização de **543** novos cadastramentos, totalizando 5.090 cadastros ativos;
- elaboração de 1.096 termos de doação, locação, permissão de uso, cessão de uso, comodato, convênio e contratos de compra, obras e serviços;
- registro de 116 decisões de aplicação de penalidades;
- realização de 226 Sessões Ordinárias pela Comissão Permanente de Licitações;
- realização de 136 Sessões Inaugurais (pregões eletrônico e presencial);

4. Redução do tempo médio de assinatura dos termos e contratos, considerando a data da entrada dos autos e a data da publicação.



5. Adaptação das rotinas administrativas à Lei Complementar nº 123/2006.

A participação de micro-empresas e empresas de pequeno porte nos processos licitatórios exigiu estudos e adaptações nos sistemas e nos editais de licitações.

6. Modernização do Sistema SIGAF – Sistema de Gerenciamento Administrativo-Financeiro.

A criação da opção “compra com prestação de serviços” possibilitou um controle financeiro mais efetivo das contratações.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

DEIOP - DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA OPERACIONAL.

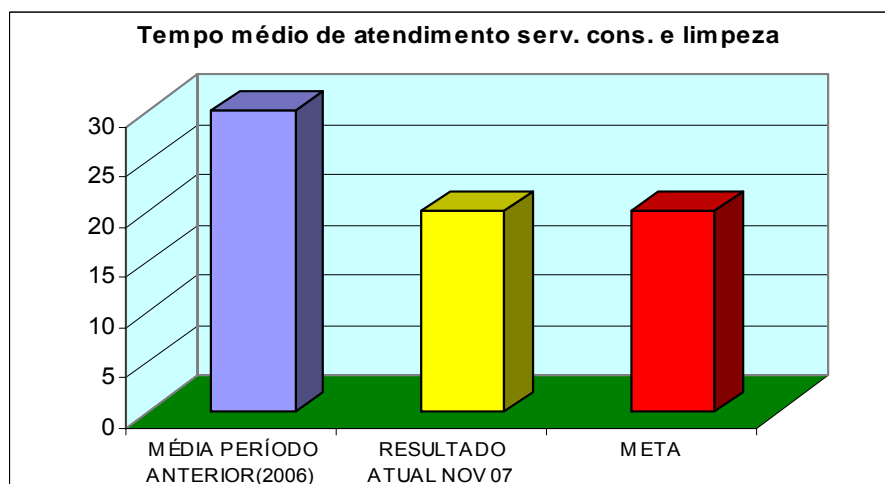
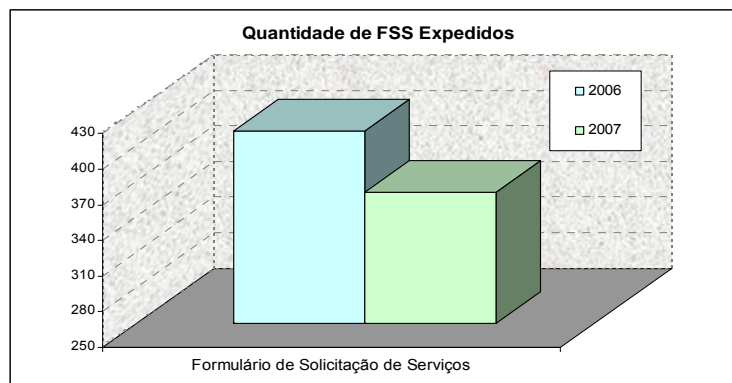
1. Regularização das permissões de uso e aumento de arrecadação.


Foram regularizadas as ocupações de áreas em diversas Comarcas do Interior, nos Fóruns Regionais da Capital e no Complexo do Foro Central, nos termos do Ato Normativo nº 04/07, aumentando as receitas vertidas a este Tribunal.

Arrecadação Cantina Livraria – Mensal – interior	R\$ 40.524,77
MÉDIA ANUAL	R\$ 486.297,24
Redução Conservação e Limpeza - Mensal – Capital e Regionais	R\$ 74.764,87
MÉDIA ANUAL	R\$ 897.178,44

2. Diminuição da quantidade de solicitações de serviços de conservação e limpeza e redução do tempo médio de atendimento às solicitações de conservação e limpeza.

Através da orientação e fiscalização pela equipe do DEIOP atingiu-se uma redução do tempo médio de atendimento às solicitações de limpeza. Em 2006 o tempo médio era de 30 minutos e em 2007 20 minutos.



	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

3. Alteração do índice de produtividade do serviço de limpeza.

A redução do número de encarregado por auxiliar de limpeza diminuiu os custos com a conservação predial do Complexo do Foro Central.

4. Realização de eventos e instalações.

Em parceria com outros Departamentos foram desenvolvidos e organizados os seguintes eventos:

- Jogos Panamericanos / Jogos Para-Panamericanos.
- Inauguração do Posto do IX JECRIM - Rio Centro.
- Inauguração da reforma do Posto VIII JECRIM – Maracanã.
- Inauguração do Posto do V JECRIM – Engenho.
- Inauguração do Posto Avançado do II JEC – Aeroporto Santos Dumont.
- Inauguração do Posto Avançado do XX JEC – Aeroporto Tom Jobim.
- Inauguração do II Juizado da Violência Doméstica Contra a Mulher.
- Inauguração da reforma do Foro de São João de Meriti.
- X Semana da Saúde do Tribunal de Justiça.
- Feira de Artesanato do Servidor Público.

5. Melhorias no Complexo do Foro Central.

- recadastramento das vagas do estacionamento
- conserto da iluminação do estacionamento;
- atualização de placas de comunicação visual;
- desratização e desinsetização;
- organização do claviculário;
- inclusão de novas unidades no serviço de lavanderia;
- capacitação de ascensoristas e recepcionistas;
- adaptação das dependências aos portadores de deficiência física;
- alteração da dinâmica dos elevadores da Lâmina II;
- instalação de um posto de copeiragem no Centro Administrativo – CONAB;

6. Redução do valor do contrato serviços de reprografia.

A instalação de 306 (trezentos e seis) equipamentos em todo o Estado do Rio de Janeiro gerou uma redução significativa no valor do contrato de serviços de reprografia.

Readequação do Consumo de Máquinas Reprográficas – Mensal	R\$ 99.178,05
MÉDIA ANUAL	R\$ 1.190.136,60



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08

7. Controle, processamento e acompanhamento das despesas com energia elétrica, água, esgoto e gás.

O controle e acompanhamento das despesas com energia elétrica, água, esgoto e gás e o monitoramento da evolução do consumo por Comarca visa atender à política de economia deste Tribunal.

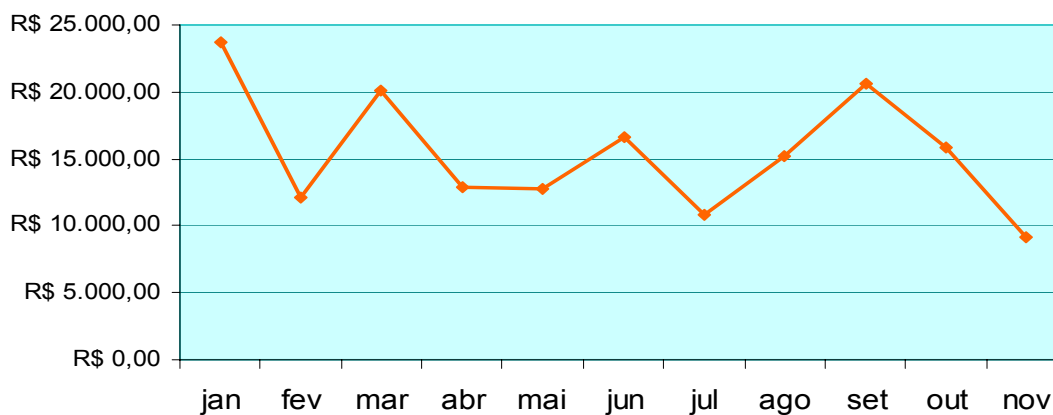
8. Confecção de 37 (trinta e sete) Projetos Básicos.

Foram preparados 37 (trinta e sete) Projetos Básicos com vistas à outorga de permissão de uso a terceiros para exploração de serviço de cantinas e reprografia nas áreas localizadas em prédios do PJERJ (Ato Normativo 04/07).

9. Instalação de espaço apropriado à reciclagem de lixo.

O Serviço de Gerenciamento de Resíduos desenvolve suas atividades em todo o estado, com a participação do Projeto “Escola de Pais” e “Pais Trabalhando”.

Receita com coleta seletiva de recicláveis em 2007




DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

1. Planejamento das aquisições de materiais.

O planejamento das aquisições permitiu a diminuição do montante empenhado para a compra de materiais e a redução dos custos com as licitações.

- readequação dos perfis de consumo de material, representando uma economia de aproximadamente R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

- alteração no procedimento de solicitação de material permanente, com cancelamento de requisições desnecessárias, gerando uma economia de aproximadamente R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).

2. Reorganização do almoxarifado.

A guarda de materiais respeitou a classificação dos materiais, distribuindo-os pelo espaço físico do galpão conforme a sua natureza e característica, facilitando o seu gerenciamento e manejo. Os materiais são acondicionados de acordo com seu grau de fragilidade, observados critérios de empilhamento, evitando desperdícios.

3. Finalização do “emplaquetamento” dos materiais permanentes.

Foi realizado lançamento das Cargas Patrimoniais, mediante a aposição das plaquetas numeradas de identificação dos itens de mobiliário, principalmente os que guarnecem as unidades recentemente inauguradas.

4. Realização de cortes de despesas de diárias.

Foi procedido o corte na utilização de diárias de pessoal e horas extras em torno de 80%, o que importou numa economia de mais de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais) no ano de 2007, além da demissão de 14 funcionários terceirizados, gerando uma economia de cerca de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

5. Inauguração do Laboratório de Reentintamento de Cartuchos para Impressoras.

A reciclagem dos cartuchos utilizados nas impressoras a jato de tinta importará na redução de gastos com a aquisição de insumos de informática de 40% ao ano, possibilitando uma gestão mais eficaz da devolução e do estoque dos cartuchos usados.

DEPARTAMENTO DE CORREIOS

1. Redução de custo do contrato de assinaturas de Diários Oficiais.

O cancelamento das assinaturas dos diários oficiais dos magistrados diminuiu o valor do contrato de **R\$ 95.197,90** (noventa e cinco mil cento e noventa e sete reais noventa centavos) para **R\$ 46.073,13** (quarenta e seis mil setenta e três reais treze centavos).

2. Continuidade da expansão do Sistema de Controle de Malotes, em parceria com a DGTEC e a Corregedoria Geral de Justiça.

A expansão deste sistema possibilita a inclusão das Comarcas do Interior, propiciando integração de todo o Estado, agilizando a movimentação do expediente. Durante o exercício de 2007 ingressaram no sistema **321** unidades organizacionais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

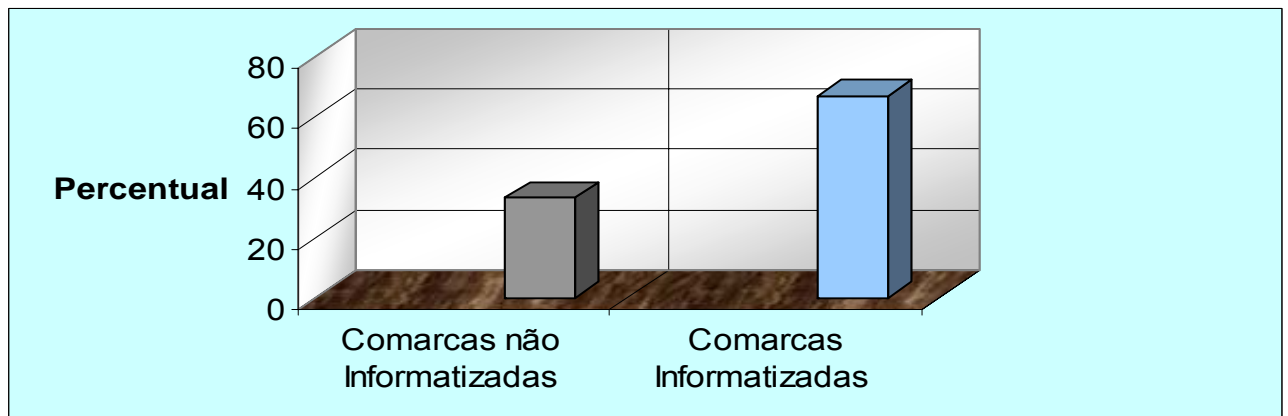
Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

Emissão:
23/01/08



Quantidade	%	
Total de Comarcas :	103	----
Comarcas Informatizadas :	69	66,99%
Comarcas não Informatizadas:	34	33,01%

3. Continuidade da expansão do Sistema de Controle de Correspondência.

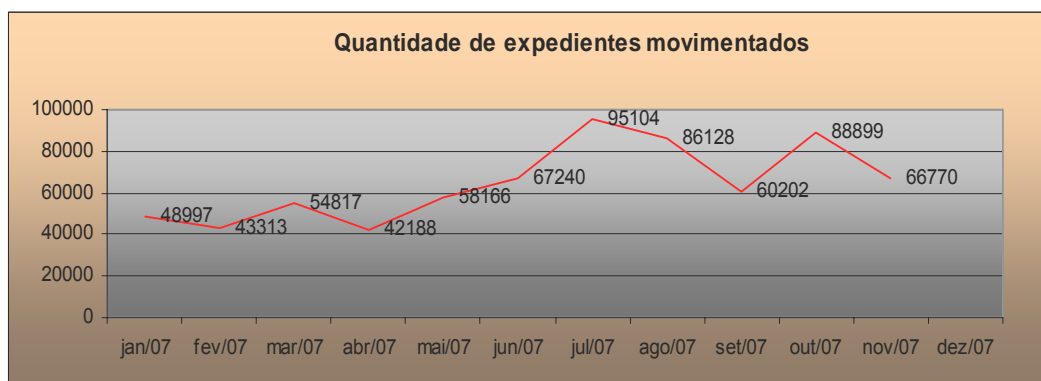
Este sistema permite segurança na conferência do faturamento do contrato de correspondência expedida pelo PJERJ, já que cada unidade informa o que foi postado e como foi postado.


4. Integração de todos os protocolos administrativos do TJ ao SISCOMA.

A integração dos protocolos administrativos possibilitou o redirecionamento de documentos encaminhados indevidamente pelos usuários, evitando que os mesmos sejam devolvidos ao remetente.

5. Expansão dos Serviços de Mensageria.

Foi formalizado Convênio que utiliza recursos humanos de Projetos Sociais, com reforços nos serviços de mensageria no Complexo do Fórum Central, no Jockey Clube e no Centro Administrativo – CONAB.



	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

6. Diminuição de custos administrativos nos processos de Investigação de Paternidade.

Foi transferida para os cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais a responsabilidade pelo ônus da emissão de correspondência para citação/intimação.

7. Alteração na Tabela de Custas na parte de “intimação ou notificação através dos Correios”.

Foi proposta a atualização da Tabela de Custas Judiciais no que se refere à “Intimação ou Notificação através dos Correios”, uma vez que o valor recolhido é menor do que o efetivamente pago pelo TJRJ à Empresas de Correios para expedir tais correspondências. O Projeto de Lei, já aprovado pelo E. Órgão Especial, foi encaminhado à Assembléia Legislativa para votação.

8. Comunicação via correio eletrônico no cumprimento das cartas precatórias.

Foi proposta a comunicação por meio de correio eletrônico entre juízos deprecante e deprecado, para informar sobre a distribuição das cartas precatórias, diminuindo a quantidade de postagem de correspondência.

9. Devolução de autos por advogado através de malote com pagamento de GRERJ.

Foi proposta a utilização do serviço de malote deste Tribunal pelos advogados, para devolução de autos com carga, mediante pagamento de GRERJ.

10. Melhoria no atendimento prioritário aos Desembargadores.

Foi providenciado atendimento prioritário aos Desembargadores, com disponibilização de uma máquina de reprografia no Serviço de Atendimento aos Desembargadores.


DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

1. Unificação dos contratos para prestação de serviço de condução de viaturas.

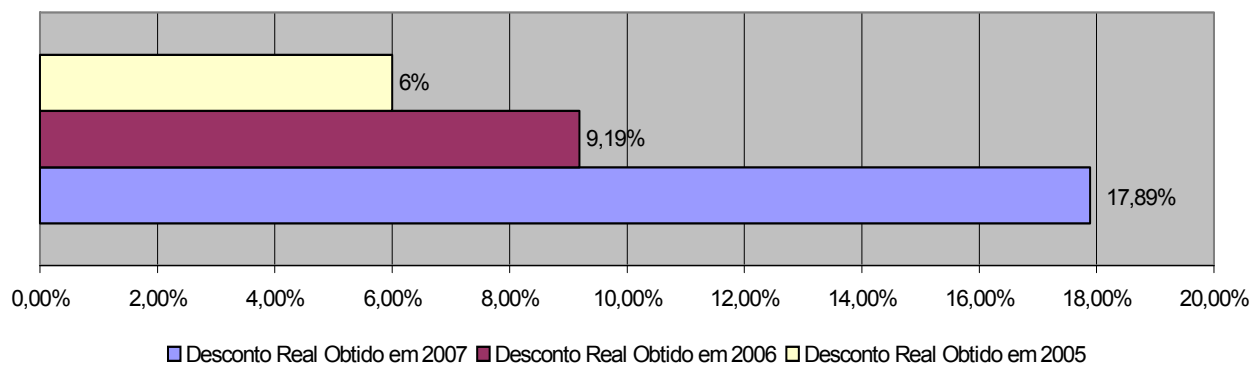
A contratação de condutores de veículos do Expediente e condutores de veículos das Comarcas do Interior possibilitou grande melhoria operacional.

2. Aquisição de peças e acessórios com maior desconto em relação à tabela do fabricante VW.

O percentual de desconto obtido até a presente data é de **17,89%** (já considerada a taxa de administração de **3,2%**), aplicado sobre os valores da tabela de peças e acessórios para veículos a gasolina/álcool da montadora VW.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

Para as peças de reposição e acessórios de veículos a diesel da montadora VW, o desconto médio auferido é de **9,53%**, já descontada a taxa de administração de **3,2%**.



3. Renovação da Frota do Expediente, com a substituição dos veículos com mais de 05 (cinco) anos de uso.

Foram substituídos os veículos com mais de 05 (cinco) anos de uso, cuja manutenção se mostra antieconômica para este Tribunal, com aquisição de veículos modelos Gol, Kombi Standard e Kombi Furgão para substituí-los.

A realização de leilões de veículos inservíveis e/ou anti-econômicos possibilita o retorno dos recursos aplicados na aquisição de veículos novos ao Fundo Espacial deste Tribunal de Justiça.

4. Intensificação do trabalho dos Pólos Regionais.

Foram colocados viaturas e condutores à disposição dos Pólos Regionais de Cabo Frio, Volta Redonda, Campos dos Goytacazes e Nova Friburgo.

A manutenção das viaturas em oficina credenciada próxima à Comarca leva em consideração não só a economia imediata (custo), assim como a auferida através de menor tempo de ausência da viatura em uso na Comarca, proporcionando considerável economia de combustível, já que não há o deslocamento até a sede do DETRA, além de poupar outros componentes do veículo, como óleo, pneu etc.

5. Lavagem de veículos através da entrega de 02 tickets aos Desembargadores por semana.

A implantação desta proposta evitou a contratação de profissionais para substituir os lavadores de veículos oriundos do “Projeto Pais Trabalhando”, com uma economia em torno de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), por mês. No corrente ano foi obtida uma economia de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), sem contar a economia de água, energia e produtos de limpeza.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:
DGLOG

Proposto por: Carla
Fernanda F.
Raposo

Aprovado por: Ângela
Augusta Santos
Carvalho

Período:
Jan a dez/ 07

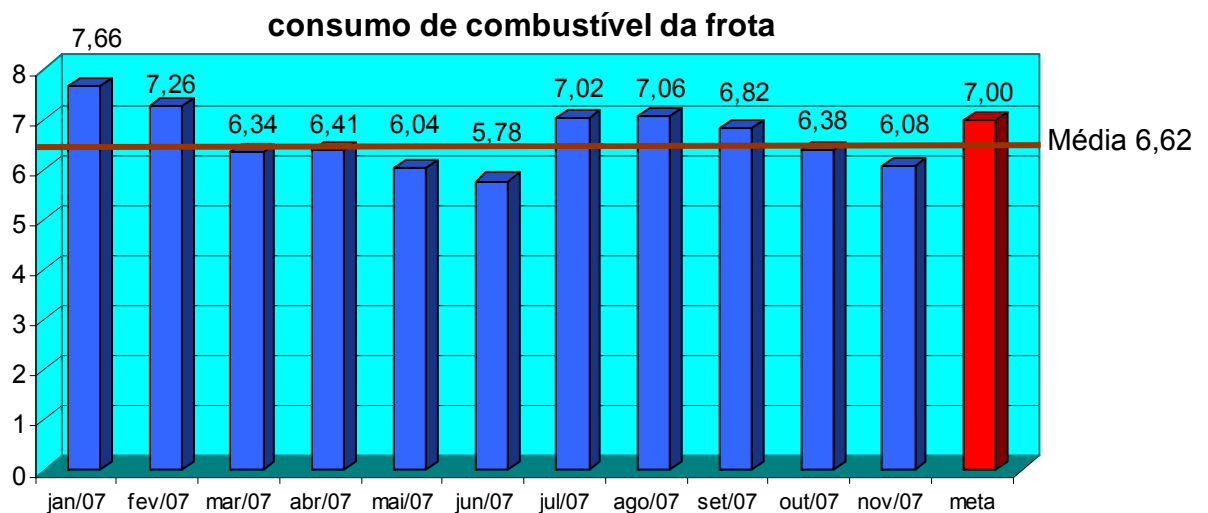
Emissão:
23/01/08

6. Transferência de propriedade de veículos doados ao Tribunal de Justiça.

Foram finalizados os processos de transferência de titularidade para o Tribunal de Justiça, resultando na isenção no pagamento dos IPVA em 2008.

7. Controle de consumo de combustível da frota.

A fiscalização dos abastecimentos visa um consumo mais econômico e eficiente.



8. Racionalização das Rotas de Atendimento.

Esta racionalização das rotas de atendimento possibilita o atendimento de um maior número de solicitações na mesma saída de viatura. A economia é evidente, além da disponibilidade de um maior número de viaturas e motoristas para atender a outras solicitações.


9. Ressarcimento de despesas de manutenção de veículos.

A apuração de responsabilidade pela avaria, realizada pelo Serviço de Multas e Sinistros, gerou ressarcimento do valor de R\$ 28.612,20 (vinte e oito mil seiscentos e doze reais e vinte centavos).

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

1. Elaboração de Projetos Básicos de Obras Novas ou de Reformas.

Dos **18** Projetos Básicos elaborados, encaminhados para o devido procedimento licitatório, **7** tiveram a licitação concluída, com um desconto médio atingido equivalente a **8,85%** sobre os valores estimados.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

2. Elaboração de layouts em atendimento às serventias.

71,78% das solicitações de layout foram atendidas e 28,22% se encontram em andamento.

3. Regionalização dos Serviços de Manutenção:

O Pólo de Manutenção, com sede nas Comarcas de Volta Redonda e Campos dos Goitacazes, fornece atendimento a 23 Comarcas.


4. Realização de Manutenção Preventiva Predial.

Foi realizada manutenção preventiva predial em 74 serventias certificadas e em processo de certificação, totalizando cerca 125.140m² que corresponde a 24,7% de toda a área construída do Poder Judiciário Fluminense (cerca de 500.000m²).

5. Realização de obras de Readequação Predial.

Reparos nos imóveis cedidos ou alugados ao TJERJ e devolvidos, em decorrência da inauguração de prédios novos, como V Juizado Especial Cível de Copacabana e os Juizados Especiais da Comarca de Duque de Caxias;

- Instalação dos 1º e 2º Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher no Centro e em Campo Grande;
- Instalação dos Juizados Especiais para o atendimento dos passageiros nos Aeroportos Tom Jobim e Santos Dumont;
- Transferência da 40ª e 41ª Varas Criminais do Fórum Regional da Ilha do Governador para o Fórum Central;
- Obras para o melhor atendimento aos torcedores nos estádios e locais onde foram realizados os Jogos Panamericanos, o Juizado Especial Criminal e Delegacia Legal no Centro de Convenções Rio Centro;
- Instalação de diversas Centrais de Mandados e PROGER nos Fóruns Regionais e do Interior, como São Gonçalo, Santa Cruz, São João de Meriti, Maricá, Barra da Tijuca dentre outros);
- Instalações para acessibilidade dos portadores de deficiência física (Fórum de Nova Friburgo, São Sebastião do Alto, Laje de Muriaé e prédio da CONAB);
- Apoio à instalação das Salas de Vídeo Conferência, no Fórum de Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes e Itaperuna;

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

- Obras de remanejamento da 2ª Vice-Presidência, Câmaras Criminais e outras serventias e órgãos de apoio à Presidência;
- Obras de reforma das Câmaras Criminais nos 10º ao 13º andares da Lâmina II e da Corregedoria de Justiça nos 7º e 8º andares da Lâmina I do Palácio da Justiça.

6. Plano de Obras do Biênio 2007/2008:

OBRAS EM ANDAMENTO

- . Fórum Criminal e de Família de Niterói;
- . Fórum de Volta Redondo;
- . Fórum de Miracema.

OBRAS EM PROCESSO LICITATÓRIO

- . Fórum de Mendes;
- . Fórum de Itaocara.

OBRAS EM FASE DE ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO

- . TACRIM (reforma da fachada e reforma interna);
- . Arquivo Central;
- . Fórum de Cachoeiras de Macacu.


7. Atendimento da Manutenção Corretiva.

As 31.751 Ordens de Serviço foram atendidas no prazo estabelecido pela RAD-DGLOG-007, com cerca de 90% (noventa por cento) de sucesso, ou seja, 28.422 Ordens de Serviço foram concluídas no prazo inferior a 30 (trinta) dias.

8. Execução de 74.444 Ordens de Serviço.

9. Execução de serviços pelo Setor de Elétrica.

- Instalação de 49 novos “splits”;
- Desmontagem do 10º, 11º e 12º pavimento do Jockey e instalações diversas na Corregedoria, na Reciclagem de Lixo, na ABATERJ, ESAJ, no Centro de Recarga de Cartucho e nos Juizados Especiais no Aeroporto Tom Jobim e Santos Dumont;
- Adequações elétricas ao novo layout do Fórum de Nova Friburgo.

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
	Unidade Organizacional: DGLOG	Proposto por: Carla Fernanda F. Raposo	Aprovado por: Ângela Augusta Santos Carvalho	Período: Jan a dez/ 07

10. Execução de serviços pelo Setor de Rede Lógica:

Instalações e remanejamentos de pontos elétricos e lógicos para atender a diversas serventias, tais como: Fórum Central (Defensoria, Câmaras Cíveis da Lâmina III, Central de Recarga de Cartuchos); Fórum de Santa Cruz (Infra-estrutura de rede lógica e fibra óptica); Fórum de Saquarema (Ampliações da rede lógica) e Instalações de Centrais de Mandados.

11. Atendimento de 94,59% das solicitações encaminhadas para a Divisão de Equipamentos.

De **407** solicitações de obra, **385** foram atendidas e as outras **22** estão em processo de atendimento.

A Diretoria Geral de Logística, vem, ainda, desenvolvendo projetos, visando atividades futuras que demonstram efetiva contribuição para a preservação do desenvolvimento de um meio ambiente ecologicamente equilibrado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do ano de 2007, a Diretoria Geral de Logística buscou o desenvolvimento de uma consciência organizacional sob a égide da economicidade, a fim de atender as determinações da nova Administração, no que se refere as estratégias de planejamento financeiro do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Dessa forma, alguns processos de trabalho sofreram alterações no planejamento, impactando nos indicadores desta Diretoria Geral.

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

A Diretoria Geral de Logística vem buscando aperfeiçoar o padrão de qualidade e celeridade nos serviços prestados, em conformidade com as necessidades dos usuários, colaborando com as Unidades Organizacionais do PJERJ de forma integrada, apesar dos ajustes realizados pela administração no planejamento dos recursos financeiros.

6 ANEXO

Planilha dos contratos fiscalizados pela DGLOG.