



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

---

**Relatório de Informações Gerenciais**  
**Setorial do 1º Semestre**

**Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às  
Serventias Extrajudiciais (DGFEX)**

**1º SEMESTRE - 2009**

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL</b>		
	Unidade Organizacional: DGFEX	Aprovado por: Hideraldo Luiz Ferraz de Miranda	Período: Janeiro a Junho 2009

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

## SUMÁRIO

1 RESUMO EXECUTIVO .....	3
2 AVALIAÇÃO da GESTÃO ESTRATÉGICA .....	4
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos.....	4
2.2 Objetivos Estratégicos .....	5
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL.....	6
3.1 Indicadores e Análise de Dados da DGFEX .....	6
3.2 Indicadores e Análise de Dados da Divisão de Fiscalização Extrajudicial.....	8
3.3 Indicadores e Análise de Dados da Divisão de Monitoramento Extrajudicial.....	18
3.4 Indicadores e Análise de Dados da Divisão de Instruções e Pareceres para Serventias Extrajudiciais .....	25
4 GESTÃO DOS RECURSOS.....	27
4.1 Situação do Quadro de Pessoal .....	27
4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação.....	28
4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura .....	28
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro).....	29
4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pela DGFEX.....	29
4.6 Atividades Complementares .....	29
5 AUDITORIAS DE GESTÃO.....	30
6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....	30
7 ANEXOS.....	31
7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores .....	31



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

## 1 RESUMO EXECUTIVO

Este Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) tem por finalidade apresentar os resultados do desempenho da gestão da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais – DGFEX, relativos ao primeiro semestre de 2009.

No que diz respeito à **gestão estratégica**, a DGFEX previu para o período de janeiro a dezembro de 2009 a realização de quatro Objetivos Estratégicos, os quais estão sendo desenvolvidos de acordo com o cronograma estabelecido nos planos de ação.

No que diz respeito à **gestão operacional**, a análise dos indicadores das unidades subordinadas e os resultados apresentados mostram que a DGFEX está realizando os seus processos de gestão com a eficiência e a eficácia esperadas. As ações necessárias para o alcance das metas estão sendo tomadas, inclusive, se necessário, é aberto RACAP para este fim.

No que se refere a **recursos materiais e de pessoal**, constata-se que há carência de servidores, o que gerou o processo nº 106896/09, no qual foi solicitada vinda de novos servidores. Os **recursos de informática** referentes a equipamentos atenderam à necessidade da DGFEX, enquanto os **recursos de desenvolvimento de sistemas** necessitam de apoio prioritário da DGTEC.

No que refere à **documentação e registro** dos processos de trabalho, a DGFEX elaborou e revisou 13 rotinas administrativas e recebeu o apoio do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos na gestão do seu arquivo corrente.

A DGFEX passou, no período, por uma Auditoria Interna e uma Auditoria Externa de Supervisão, alcançado resultados plenamente satisfatórios.



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

## 2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

### 2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

Os Direcionadores Estratégicos da DGFEX foram definidos a partir da missão e da visão do Poder Judiciário.

**Missão da DGFEX:** “Monitorar, fiscalizar e orientar os Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.”

**Visão da DGFEX:** “Garantir ao PJERJ e à Sociedade segurança e eficácia na prática dos atos extrajudiciais.”

**Política da Qualidade do PJERJ:** “Desenvolver continuamente as melhores práticas de gestão para que as unidades organizacionais do PJERJ e seus respectivos magistrados e servidores cumpram a missão e a visão estabelecidas para o PJERJ.”

Valores do PJERJ:

- Conhecimento atualizado;
- Ética;
- Objetividade;
- Melhoria Contínua;
- Foco no usuário;
- Busca de conciliação para solução de conflitos
- Comprometimento;
- Transparência.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### Objetivos Estratégicos:

Foram estabelecidos, para o período de janeiro a dezembro de 2009, Objetivos Estratégicos a partir dos Focos Estratégicos estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ.

### 2.2 Objetivos Estratégicos

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO	OBSERVAÇÃO
			PLAN	REAL		
APRIMORAR O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	1. Implementar relatórios estatísticos mensais de monitoramento (DIMEX)	Relatórios estatísticos mensais de monitoramento, relativos a todos os NUR, implementados	100%	40%	Março a Dezembro/09	
	2. Implementar o reembolso eletrônico dos atos gratuitos de nascimento e de óbito (DIMEX)	Reembolso eletrônico dos atos gratuitos de nascimento e de óbito implementado	100%	15%	Março a Dezembro/09	
	3. Realizar inspeções preventivo-pedagógicas nos Serviços Extrajudiciais em conjunto com os NUR (DIFEX)	Atividades de fiscalização extrajudicial da DIFEX integradas com as dos NUR	100%	45%	Maió a Dezembro/09	
	4. Sistematizar a alimentação de decisões publicadas no DJERJ (*) de natureza extrajudicial no Sistema de Gerenciamento da DGFEX (DIPEX)	Processo de alimentação de decisões publicadas no DJERJ (*) de natureza extrajudicial no Sistema de Gerenciamento da DGFEX sistematizado	100%	40%	Março a Dezembro/09	

(\*) Excepcionadas as decisões extrajudiciais mencionadas na lista de exclusão devidamente aprovada pelo Diretor Geral da DGFEX.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### Análise de Dados:

Os indicadores dos Planos de Ação utilizados para os Objetivos Estratégicos demonstram que os mesmos estão sendo desenvolvidos dentro do cronograma estabelecido.

### Ações Gerenciais:

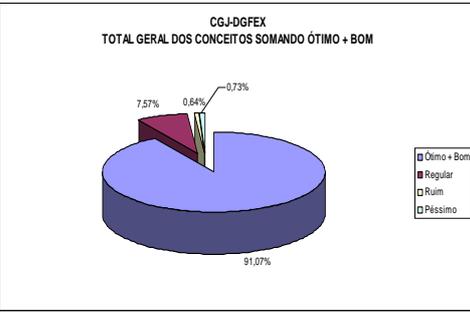
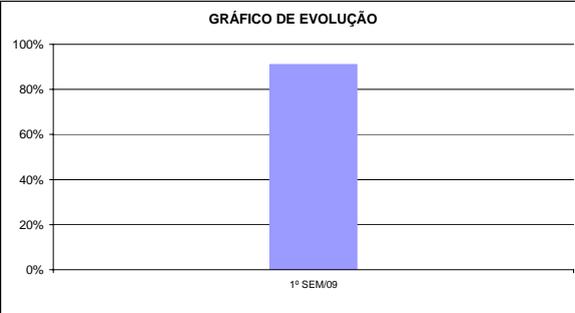
Manter o acompanhamento da evolução da implementação dos objetivos estratégicos, discutindo os resultados nas Reuniões de Análise Crítica.

Fonte: Base de dados da DGFEX

## 3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

### 3.1 Indicadores e Análise de Dados da DGFEX

#### 3.1.1 Grau de Satisfação do Usuário

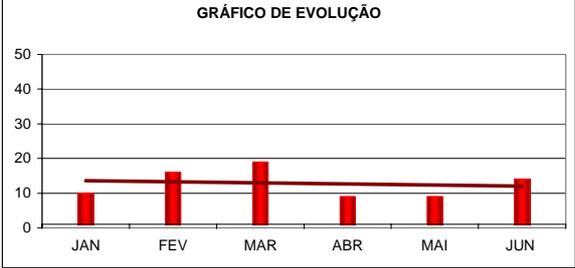
		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES									
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX							
PROCESSO DE TRABALHO		Gerir a DGFEX									
INDICADOR		Grau de Satisfação dos Usuários				DESEMPENHO		SIM		ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR		Identificar o grau de satisfação do Usuário com os serviços prestados pela DGFEX									
FÓRMULA		$((\text{Total de respostas com resultado ótimo + bom}) / \text{Total de respostas}) \times 100$									
ORIGEM DOS DADOS		Pesquisa de Satisfação do Usuário				SENTIDO DE MELHORIA		Aumentar			
META		acima de 95%				UNIDADE DE MEDIDA		Percentual			
PERIODICIDADE		Semestral									
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		2009							
		1º SEM/08	2º SEM/08	1º SEM/09	2º SEM/09						
		97%	95%	91,07%							
RESULTADO NO PERÍODO											
META		acima de 95%									
1º SEM/09		91,07%									
2º SEM/09											
											
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Inicialmente, percebe-se que o resultado não atingiu a meta traçada, apesar de ser um resultado muito bom. Comparativamente à pesquisa anterior, houve uma leve queda no índice de satisfação geral, e uma ligeira queda no número de respostas recebidas. Cabe ressaltar que ocorreram mudanças significativas no formulário da DIMEX, com conseqüente reflexo nos resultados obtidos.									
<b>ACÇÕES GERENCIAIS:</b>		Em função do não atingimento da meta estabelecida, será aberto um RACAP com fins de estudar detalhadamente as ações a serem tomadas.									
Responsável pela emissão do relatório: Raísa Damascena Rafael				Responsável (aprovação e divulgação): Hideraldo Luiz Ferraz de Miranda				Data: 15/06/2009			



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

## 3.1.2 Total de Produtos Não-conformes

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																							
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX																	
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Tratar Produtos Não-Conformes na DGFEX																							
<b>INDICADOR</b>		Total de Produtos não-conformes						<b>DESEMPENHO</b>			<b>ACOMPANHAMENTO</b>			SIM											
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de produtos não-conformes registrados na DGFEX																							
<b>FÓRMULA</b>		Quantidade de produtos não-conformes registrados no período																							
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>			-														
<b>META</b>		-						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>			-														
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																							
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																	
		2009		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ										
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <tr><td>JANEIRO</td><td>10</td></tr> <tr><td>FEVEREIRO</td><td>16</td></tr> <tr><td>MARÇO</td><td>16</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>9</td></tr> <tr><td>MAIO</td><td>9</td></tr> <tr><td>JUNHO</td><td>14</td></tr> </table>												JANEIRO	10	FEVEREIRO	16	MARÇO	16	ABRIL	9	MAIO	9	JUNHO	14
JANEIRO	10																								
FEVEREIRO	16																								
MARÇO	16																								
ABRIL	9																								
MAIO	9																								
JUNHO	14																								
		<p><b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b></p> 						<p><b>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</b></p> 																	
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Os PNCs identificados na DIMEX e na DIFEX não atingiram os limites determinados na RAD-DGFEX-003 para abertura de RACAP. Contudo, os encontrados na DIPEX demandam a abertura de RACAP.																							
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Continuar acompanhando os PNCs e o RACAP que será aberto para a DIPEX.																							
Responsável pela emissão do relatório: Raisa Damascena Rafael				Responsável (aprovação e divulgação): Hideraldo Luiz Ferraz de Miranda				Data: 03/07/2009																	

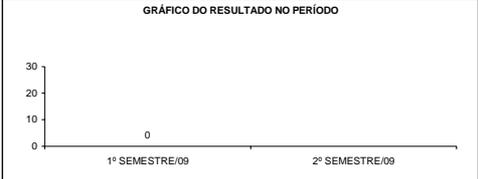
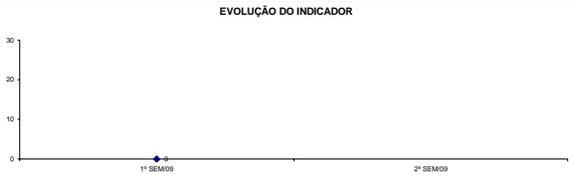


## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.2 Indicadores e Análise de Dados da Divisão de Fiscalização Extrajudicial

#### 3.2.1 Quantidade de atividades de apoio a Serviços Extrajudiciais

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																															
		UNIDADE ORGANIZACIONAL				DGFEX/DIFEX																											
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Apoiar Serviços Extrajudiciais																															
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de atividades de apoio a Serviços Extrajudiciais				<b>DESEMPENHO</b>				<b>ACOMPANHAMENTO</b>		SIM																					
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de dias de atividades de apoio a Serviços Extrajudiciais																															
<b>FÓRMULA</b>		Total de dias de atividades de apoio a Serviços Extrajudiciais																															
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Relatórios de estatística				<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>																											
<b>META</b>		-				<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Dias																									
<b>PERIODICIDADE</b>		Semestral																															
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		2º SEM/08																													
		2009		1º SEM/09		2º SEM/09																											
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <tr> <td>1º SEMESTRE/09</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2º SEMESTRE/09</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>												1º SEMESTRE/09	0	2º SEMESTRE/09																	
1º SEMESTRE/09	0																																
2º SEMESTRE/09																																	
<b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b>						<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>																											
																																	
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		No semestre em referência não foi iniciada nenhuma atividade de apoio a Serviço Extrajudicial.																															
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Não há ação gerencial a ser tomada, uma vez que não houve apoio a Serviço Extrajudicial neste semestre.																															
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>				<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>				02/07/2009																									



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.2.2 Quantidade de acompanhamentos de transferências de acervo de Serviço Extrajudicial realizados no trimestre

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																					
		UNIDADE ORGANIZACIONAL				DGFEX/DIFEX																	
PROCESSO DE TRABALHO		Acompanhar transferência de acervo de Serviço Extrajudicial																					
INDICADOR		Quantidade de acompanhamentos de transferências de acervo de Serviço Extrajudicial realizados no trimestre				DESEMPENHO				ACOMPANHAMENTO		SIM											
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade de transferências de acervo de Serviço Extrajudicial, visando a contínua melhoria na gestão desta Divisão																					
FÓRMULA		Total de acompanhamentos de transferências de acervo de Serviço Extrajudicial realizados no trimestre																					
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de estatística				SENTIDO DE MELHORIA		-															
META		-				UNIDADE DE MEDIDA		Quantidade de transferências															
PERIODICIDADE		Trimestral																					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		2009		2009		2009		2009		2009											
		4º TRIM/08		1º TRIM/09	2º TRIM/09	3º TRIM/09	4º TRIM/09																
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>TRIMESTRE</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º TRIM/09</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>2º TRIM/09</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3º TRIM/09</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4º TRIM/09</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												TRIMESTRE	VALOR	1º TRIM/09	15	2º TRIM/09	0	3º TRIM/09		4º TRIM/09	
TRIMESTRE	VALOR																						
1º TRIM/09	15																						
2º TRIM/09	0																						
3º TRIM/09																							
4º TRIM/09																							
ANÁLISE DE DADOS:		No trimestre em referência não houve nenhuma solicitação de acompanhamento para transferência de acervo.																					
AÇÕES GERENCIAIS:		Não há ação gerencial a ser tomada.																					
Responsável pela emissão do relatório:				Responsável (aprovação e divulgação):				02/07/2009															



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.2.3 Quantidade de atividades de apoio a correções extraordinárias

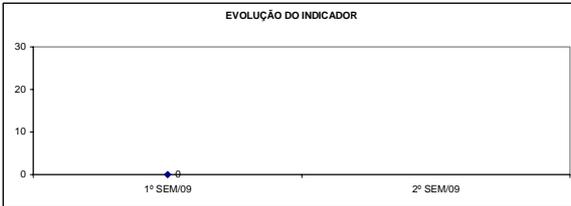
		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/DIFEX							
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Apoiar Correção Extraordinária													
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de atividades de apoio a correções extraordinárias						<b>DESEMPENHO</b>				<b>ACOMPANHAMENTO</b>		SIM	
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de atividades de dias de apoio a correções extraordinárias iniciadas no semestre, visando a contínua melhoria na gestão desta Divisão.													
<b>FÓRMULA</b>		Total de dias de atividades de apoio a correções extraordinárias realizadas no semestre													
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Relatórios de estatística						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		-					
<b>META</b>		-						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Dias					
<b>PERIODICIDADE</b>		Semestral													
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		2º SEM/08											
		2009		1º SEM/09		2º SEM/09									
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		1º SEM/09		0											
		2º SEM/09													
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		No semestre em referência não houve nenhuma solicitação de apoio à correção extraordinária.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Não há ação gerencial a ser tomada uma vez que não houve apoio a correção extraordinária no semestre em referência.													
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>				<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>				02/07/2009							



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.2.4 Quantidade de correções especiais ou extraordinárias iniciadas no semestre

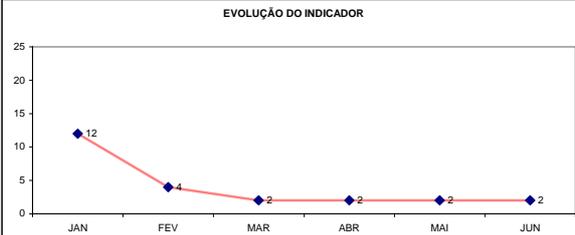
		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																															
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/DIFEX																													
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Realizar correção especial ou extraordinária																															
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de correções especiais ou extraordinárias iniciadas no semestre				<b>DESEMPENHO</b>				<b>ACOMPANHAMENTO</b>		SIM																					
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de correções especiais ou extraordinárias iniciadas no semestre																															
<b>FÓRMULA</b>		Total de correções especiais e extraordinárias iniciadas no semestre																															
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Relatórios de estatística				<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		-																									
<b>META</b>		-				<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Quantidade de correções																									
<b>PERIODICIDADE</b>		Semestral																															
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		2009		2009		2009		2009		2009		2009																			
		0		0		0		0		0		0		0																			
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <tr> <td>1º SEM/2009</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2º SEM/2009</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>												1º SEM/2009	0	2º SEM/2009																	
1º SEM/2009	0																																
2º SEM/2009																																	
		 <p>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</p>						 <p>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</p>																									
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		No semestre em referência não foi solicitada nenhuma atividade de correção especial ou extraordinária.																															
<b>ACÕES GERENCIAIS:</b>		Não há ação gerencial a ser tomada, uma vez que não houve correção extraordinária ou especial neste semestre.																															
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>				<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>				02/07/2009																									



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

## 3.2.5 Quantidade de diligências realizadas

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																			
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/DIFEX																													
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Realizar Diligência																																			
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de diligências realizadas						DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		SIM																									
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de diligências realizadas no mês																																			
<b>FÓRMULA</b>		Total de diligências realizadas no mês																																			
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Relatórios de estatística						SENTIDO DE MELHORIA		-																											
<b>META</b>		-						UNIDADE DE MEDIDA		Quantidade de diligências																											
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																			
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008																																			
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																								
		2009																																			
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																								
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <tr> <td>JAN</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>FEV</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>MAR</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>ABR</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>MAI</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>JUN</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>JUL</td><td></td> </tr> <tr> <td>AGO</td><td></td> </tr> <tr> <td>SET</td><td></td> </tr> <tr> <td>OUT</td><td></td> </tr> <tr> <td>NOV</td><td></td> </tr> <tr> <td>DEZ</td><td></td> </tr> </table>												JAN	12	FEV	4	MAR	2	ABR	2	MAI	2	JUN	2	JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
JAN	12																																				
FEV	4																																				
MAR	2																																				
ABR	2																																				
MAI	2																																				
JUN	2																																				
JUL																																					
AGO																																					
SET																																					
OUT																																					
NOV																																					
DEZ																																					
																																					
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Foram realizadas neste mês duas diligências.																																			
<b>ACÕES GERENCIAIS:</b>		Não há ação gerencial a ser tomada.																																			
Responsável pela emissão do relatório:						Responsável (aprovação e divulgação):						02/07/2009																									



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

## 3.2.6 Quantidade de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																					
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/DIFEX																															
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Realizar Inspeção de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos																																					
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos						<b>DESEMPENHO</b>		<b>ACOMPANHAMENTO</b>		SIM																											
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos realizadas nos Serviços Extrajudiciais durante o mês																																					
<b>FÓRMULA</b>		Total de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos realizadas no mês																																					
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Relatórios de estatística						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		-																													
<b>META</b>		-						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Quantidade de Inspeção de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos																													
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																					
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		2009																																			
		NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																								
		30	15	19	1	17	12	18	14																														
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RESULTADO NO PERÍODO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>JAN</td><td>19</td></tr> <tr><td>FEV</td><td>1</td></tr> <tr><td>MAR</td><td>17</td></tr> <tr><td>ABR</td><td>12</td></tr> <tr><td>MAI</td><td>18</td></tr> <tr><td>JUN</td><td>14</td></tr> <tr><td>JUL</td><td></td></tr> <tr><td>AGO</td><td></td></tr> <tr><td>SET</td><td></td></tr> <tr><td>OUT</td><td></td></tr> <tr><td>NOV</td><td></td></tr> <tr><td>DEZ</td><td></td></tr> </tbody> </table>												RESULTADO NO PERÍODO		JAN	19	FEV	1	MAR	17	ABR	12	MAI	18	JUN	14	JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
RESULTADO NO PERÍODO																																							
JAN	19																																						
FEV	1																																						
MAR	17																																						
ABR	12																																						
MAI	18																																						
JUN	14																																						
JUL																																							
AGO																																							
SET																																							
OUT																																							
NOV																																							
DEZ																																							
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Neste mês foram realizadas 14 inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos.																																					
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Manutenção da organização dos processos administrativos aguardando o agendamento das inspeções.																																					

Responsável pela emissão do relatório:

Responsável (aprovação e divulgação):

02/07/2009

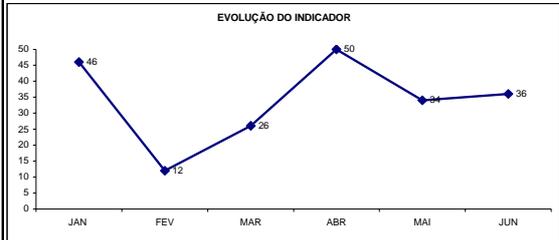




# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

## 3.2.8 Quantidade de inspeções realizadas no mês

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																									
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/DIFEX																			
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Realizar Inspeção em Serviços Extrajudiciais																									
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de inspeções realizadas no mês						<b>DESEMPENHO</b>			<b>ACOMPANHAMENTO</b>			SIM													
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de inspeções realizadas nos Serviços Extrajudiciais durante o mês																									
<b>FÓRMULA</b>		Total de inspeções realizadas no mês																									
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Relatórios de Estatística						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>			-																
<b>META</b>		-						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>			Quantidade de inspeções em Serviços Extrajudiciais																
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																									
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		NOV		DEZ																					
		2009		JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
				46		12		26		50		34		36													
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>																											
JANEIRO		46																									
FEVEREIRO		12																									
MARÇO		26																									
ABRIL		50																									
MAIO		34																									
JUNHO		36																									
JULHO																											
AGOSTO																											
SETEMBRO																											
OUTUBRO																											
NOVEMBRO																											
DEZEMBRO																											
																											
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Neste mês foram realizadas 36 inspeções.																									
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Manutenção da organização dos processos administrativos, aguardando o agendamento das inspeções.																									
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>						<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						03/07/2009															

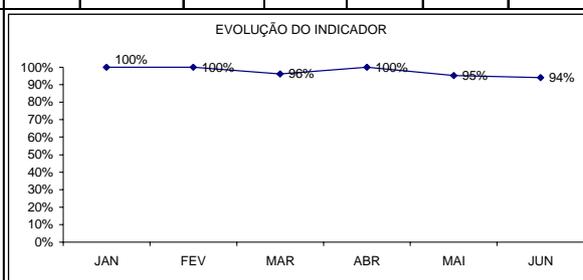


## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.2.9 Percentual de relatórios ratificados na primeira apresentação

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/DIFEX											
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Realizar e apoiar correções em Serviços Extrajudiciais, Realizar Inspeção e Diligências em Serviços Extrajudiciais e Apoiar Serviços Extrajudiciais													
<b>INDICADOR</b>		Percentual de relatórios ratificados na primeira apresentação				<b>DESEMPENHO</b>		SIM		<b>ACOMPANHAMENTO</b>					
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Medir a eficácia do processo de elaboração de relatórios													
<b>FÓRMULA</b>		[(Quantidade de relatórios ou minutas de relatórios ratificados na primeira apresentação) / (Quantidade total de relatórios ou minutas de relatórios)] x 100													
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Planilha de relatórios ratificados				<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Aumentar							
<b>META</b>		90%				<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Percentual							
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal													
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>						
		2009		<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>				100%	96%	88%	100%	100%	98%						
<b>META</b>				90%											
<b>JANEIRO</b>				100%											
<b>FEVEREIRO</b>				100%											
<b>MARÇO</b>				96%											
<b>ABRIL</b>				100%											
<b>MAIO</b>				95%											
<b>JUNHO</b>				94%											
<b>JULHO</b>															
<b>AGOSTO</b>															
<b>SETEMBRO</b>															
<b>OUTUBRO</b>															
<b>NOVEMBRO</b>															
<b>DEZEMBRO</b>															
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		No mês de junho houve apenas um relatório não ratificado na primeira apresentação.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Foi elaborado pelo Diretor um relatório complementar.													
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>								<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						03/07/2009	

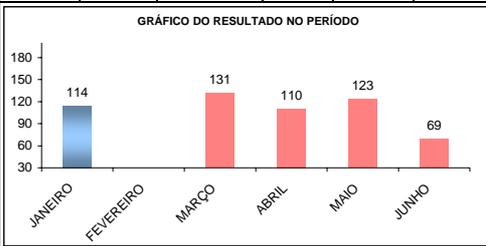
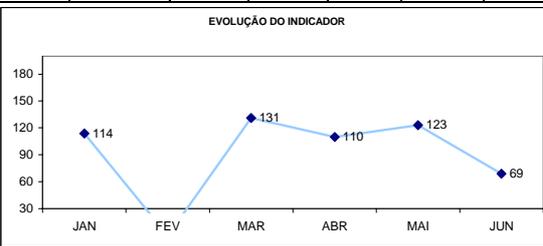




## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.2.10 Quantidade de informações prestadas em processos de denúncia espontânea

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																							
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/DIFEX																																	
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Informar processos de denúncia espontânea																																							
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de informações prestadas em processos de denúncia espontânea						<b>DESEMPENHO</b>				<b>ACOMPANHAMENTO</b>		SIM																											
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade de informações prestadas mensalmente em processos de denúncia espontânea																																							
<b>FÓRMULA</b>		Total de informações prestadas no mês																																							
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Relatórios de estatística						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		-																															
<b>META</b>		-						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Quantidade de informações																															
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																							
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																										
		2009		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																										
				114	0	131	110	123	69																																
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RESULTADO NO PERÍODO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>JANEIRO</td><td>114</td></tr> <tr><td>FEVEREIRO</td><td>0</td></tr> <tr><td>MARÇO</td><td>131</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>110</td></tr> <tr><td>MAIO</td><td>123</td></tr> <tr><td>JUNHO</td><td>69</td></tr> <tr><td>JULHO</td><td></td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td></td></tr> <tr><td>SETEMBRO</td><td></td></tr> <tr><td>OUTUBRO</td><td></td></tr> <tr><td>NOVEMBRO</td><td></td></tr> <tr><td>DEZEMBRO</td><td></td></tr> </tbody> </table>														RESULTADO NO PERÍODO		JANEIRO	114	FEVEREIRO	0	MARÇO	131	ABRIL	110	MAIO	123	JUNHO	69	JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO	
RESULTADO NO PERÍODO																																									
JANEIRO	114																																								
FEVEREIRO	0																																								
MARÇO	131																																								
ABRIL	110																																								
MAIO	123																																								
JUNHO	69																																								
JULHO																																									
AGOSTO																																									
SETEMBRO																																									
OUTUBRO																																									
NOVEMBRO																																									
DEZEMBRO																																									
																																									
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Neste mês foram efetuadas 69 informações em denúncia espontânea.																																							
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Manutenção do acompanhamento da quantidade de entradas e saídas, a fim de aferir se há correspondência entre os dados.																																							
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>						<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						02/07/2009																													



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.3 Indicadores e Análise de Dados da Divisão de Monitoramento Extrajudicial

#### 3.3.1 Quantidade de processos administrativos (\*) no SEAEX com mais de 30 dias (\*).Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados e os que estiverem aguardando resposta de ofício.

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																					
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGFEX/ DIMEX/ SEAEX																																				
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Analisar informações estatísticas																																					
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de processos administrativos (*) no SEAEX com mais de 30 dias	<b>DESEMPENHO</b>		SIM		<b>ACOMPANHAMENTO</b>																																
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Diminuir a quantidade de processos administrativos com mais de 30 dias																																					
<b>FÓRMULA</b>		((Somatório dos processos administrativos com mais de 30 dias no SEAEX, no último dia útil do mês) - (quantidade de processos sobrestados e aguardando resposta de ofício))																																					
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Sistema PROT					<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Diminuir																														
<b>META</b>		Zero					<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Processo Administrativo																														
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																					
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2008</th> <th>JAN</th> <th>FEV</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAI</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AG</th> <th>SE</th> <th>OUT</th> <th>NOV</th> <th>DEZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AG	SE	OUT	NOV	DEZ	2009	5	0	0	0	0	0						
2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AG	SE	OUT	NOV	DEZ																											
2009	5	0	0	0	0	0																																	
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2008</th> <th>JAN</th> <th>FEV</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAI</th> <th>JUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	2009	5	0	0	0	0	0												
2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN																																	
2009	5	0	0	0	0	0																																	
<b>META</b>		0																																					
<b>JAN/09</b>		5																																					
<b>FEV/09</b>		0																																					
<b>MAR/09</b>		0																																					
<b>ABR/09</b>		0																																					
<b>MAI/09</b>		0																																					
<b>JUN/09</b>		0																																					
<b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b>																																							
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>																																							
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Foi atingida a meta estabelecida de 0 (zero) processos administrativos com mais de 30 (trinta) dias no Serviço no último dia do mês.																																					
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Manutenção da organização dos processos administrativos, no sentido de separar por ordem de chegada, para fins de análise e processamento mais céleres, excetuando-se processos urgentes, os quais terão prioridade no processamento.																																					
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>						<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						01/07/2009																											
(*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados e os que estiverem aguardando resposta de ofício.																																							

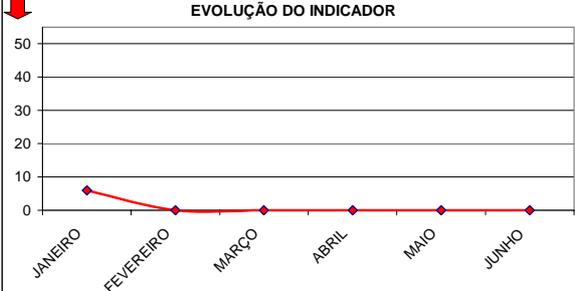




## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.3.3 Número de processos administrativos para anotação de multas com mais de 30 dias de permanência, no último dia do mês

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES											
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGFEX/ DIMEX/ SEDEX										
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Gerenciar a anotação de multas											
<b>INDICADOR</b>		Número de processos administrativos para anotação de multas com mais de 30 dias de permanência, no último dia do mês						<b>DESEMPENHO</b>		SIM		<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Melhorar a celeridade do processamento dos processos administrativos para anotação de multas											
<b>FÓRMULA</b>		(Número de processos administrativos para anotação de multas com mais de 30 dias no último dia do mês)											
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Planilha de controle do acervo						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Diminuir			
<b>META</b>		0						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Processos			
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal											
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008											
		2009											
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
		6	0	0	0	0	0						
<b>META</b>		0											
<b>JAN</b>		6											
<b>FEV</b>		0											
<b>MAR</b>		0											
<b>ABR</b>		0											
<b>MAI</b>		0											
<b>JUN</b>		0											
<b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b>													
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>													
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		A meta do Indicador foi alcançada.											
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Manutenção do controle dos processos administrativos para registro de multas registrados de acordo com a data de entrada.											
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>						<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						<b>Data:</b> 03/07/2009	



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

## 3.3.4 Remessa do processo administrativo à DGFEX

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																																	
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGFEX/ DIMEX/ SEDEX																																																
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Gerenciar o reembolso dos atos gratuitos de nascimento e de óbito																																																	
<b>INDICADOR</b>		Remessa do processo administrativo à DGFEX					<b>DESEMPENHO</b>		SIM		<b>ACOMPANHAMENTO</b>																																								
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Antecipar a remessa do processo administrativo, relativo aos pedidos de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, solicitados no prazo legal.																																																	
<b>FÓRMULA</b>		Não existe fórmula																																																	
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Sistema PROT					<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Diminuir																																										
<b>META</b>		5º dia útil do mês					<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Dia																																										
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																																	
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2008</th> <th colspan="11"></th> </tr> <tr> <th>2009</th> <th>JANEIRO</th> <th>FEVEREIRO</th> <th>MARÇO</th> <th>ABRIL</th> <th>MAIO</th> <th>JUNHO</th> <th>JULHO</th> <th>AGOSTO</th> <th>SETEMBRO</th> <th>OUTUBRO</th> <th>NOVEMBRO</th> <th>DEZEMBRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												2008												2009	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO		8	6	5	5	5	5						
2008																																																			
2009	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO																																							
	8	6	5	5	5	5																																													
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>META</th> <th>JANEIRO</th> <th>FEVEREIRO</th> <th>MARÇO</th> <th>ABRIL</th> <th>MAIO</th> <th>JUNHO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>					META	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	5	8	6	5	5	5	5																															
META	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO																																													
5	8	6	5	5	5	5																																													
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		A meta estabelecida foi alcançada.																																																	
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Mantém-se o procedimento de todas as solicitações que ainda apresentarem pendências no terceiro dia útil serem tratadas como solicitações atrasadas, tendo o pagamento postergado. O contato telefônico com os Serviços Extrajudiciais que apresentarem pendências em suas solicitações está sendo gradualmente substituído por contato via correio eletrônico, visando dinamizar o processamento. Ainda, está sendo aguardada a implementação do Reembolso Eletrônico, prevista para julho/2009.																																																	
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>		<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>					Data:03/07/2009																																												





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.3.8 Quantidade de processos administrativos (\*) no SECEX com mais de 30 dias

(\*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados, os de prestação de contas e os que estiverem aguardando resposta de ofício.

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																																	
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGFEX/ DIMEX/ SECEX																																																
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Gerenciar as prestações de contas, os seguros de responsabilidade civil, a vacância e o histórico dos serviços extrajudiciais																																																	
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de processos administrativos (*) no SECEX com mais de 30 dias.						<b>DESEMPENHO</b>		SIM		<b>ACOMPANHAMENTO</b>																																							
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Diminuir a quantidade de processos administrativos com mais de 30 dias.																																																	
<b>FÓRMULA</b>		Somatório dos processos administrativos com mais de 30 dias no SECEX no último dia do mês, excetuando os sobrestados, aguardando resposta de ofício e prestação de contas.																																																	
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Sistema PROT						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Diminuir																																									
<b>META</b>		ZERO						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Processo Administrativo																																									
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																																	
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2008</th> <th colspan="11"></th> </tr> <tr> <th>2009</th> <th>JANEIRO</th> <th>FEVEREIRO</th> <th>MARÇO</th> <th>ABRIL</th> <th>MAIO</th> <th>JUNHO</th> <th>JULHO</th> <th>AGOSTO</th> <th>SETEMBRO</th> <th>OUTUBRO</th> <th>NOVEMBRO</th> <th>DEZEMBRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESULTADO NO PERÍODO</td> <td>46</td> <td>202</td> <td>11</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												2008												2009	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	RESULTADO NO PERÍODO	46	202	11	2	0	0						
2008																																																			
2009	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO																																							
RESULTADO NO PERÍODO	46	202	11	2	0	0																																													
<b>META</b>		0																																																	
<b>JANEIRO</b>		46																																																	
<b>FEVEREIRO</b>		202																																																	
<b>MARÇO</b>		11																																																	
<b>ABRIL</b>		2																																																	
<b>MAIO</b>		0																																																	
<b>JUNHO</b>		0																																																	
<b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b>																																																			
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		A meta do indicador foi atingida.																																																	
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Manutenção da organização dos processos administrativos, no sentido de separar por ordem de chegada, para fins de análise e processamento mais céleres, excetuando-se processos urgentes, os quais terão prioridade no processamento.																																																	
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>						<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						<b>Data:</b> 01/07/2009																																							
(*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados e os que estiverem aguardando resposta de ofício.																																																			



# RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

## 3.3.9 Movimentação de Processos na DIMEX

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																							
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/ DIMEX																																	
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Realizar Apoio Operacional																																							
<b>INDICADOR</b>		Movimentação de Processos na DIMEX						<b>DESEMPENHO</b>				<b>ACOMPANHAMENTO</b>		SIM																											
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar a quantidade mensal de entrada e saída de processos na DIMEX																																							
<b>FÓRMULA</b>		Quantidade de entrada e de saída de processos, no último dia do mês																																							
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Sistema PROT						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Não há																															
<b>META</b>		-						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Quantidade																															
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																							
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008		JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN																											
		E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S																										
		817	2975	1477	2322	940	2001	1393	2216	2111	2564	1612	1793																												
		2009		JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN																											
		E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S																										
		1806	1772	1484	1477	1526	1333	2079	2362	1686	1780	1332	1468																												
		2009		JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN																											
		E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S																										
		817	2975	823	710	1623	1685	1185	1186	1317	1307	1089	1150																												
		E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S																										
		<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <tr><td>JAN ENTRADA</td><td>817</td></tr> <tr><td>JAN SAÍDA</td><td>2975</td></tr> <tr><td>FEV ENTRADA</td><td>823</td></tr> <tr><td>FEV SAÍDA</td><td>710</td></tr> <tr><td>MAR ENTRADA</td><td>1623</td></tr> <tr><td>MAR SAÍDA</td><td>1685</td></tr> <tr><td>ABR ENTRADA</td><td>1185</td></tr> <tr><td>ABR SAÍDA</td><td>1186</td></tr> <tr><td>MAI ENTRADA</td><td>1317</td></tr> <tr><td>MAI SAÍDA</td><td>1307</td></tr> <tr><td>JUN ENTRADA</td><td>1089</td></tr> <tr><td>JUN SAÍDA</td><td>1150</td></tr> </table>														JAN ENTRADA	817	JAN SAÍDA	2975	FEV ENTRADA	823	FEV SAÍDA	710	MAR ENTRADA	1623	MAR SAÍDA	1685	ABR ENTRADA	1185	ABR SAÍDA	1186	MAI ENTRADA	1317	MAI SAÍDA	1307	JUN ENTRADA	1089	JUN SAÍDA	1150
		JAN ENTRADA	817																																						
JAN SAÍDA	2975																																								
FEV ENTRADA	823																																								
FEV SAÍDA	710																																								
MAR ENTRADA	1623																																								
MAR SAÍDA	1685																																								
ABR ENTRADA	1185																																								
ABR SAÍDA	1186																																								
MAI ENTRADA	1317																																								
MAI SAÍDA	1307																																								
JUN ENTRADA	1089																																								
JUN SAÍDA	1150																																								
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		A saída de processos no mês de referência foi maior que a entrada de processos, atingindo a normalidade dos procedimentos na Divisão..																																							
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Manutenção da organização dos processos administrativos, no sentido de separar por ordem de chegada, para fins de análise e processamento mais céleres, excetuando-se processos urgentes, os quais terão prioridade no processamento.																																							
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>				<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>				<b>Data:</b> 03/07/2009																																	



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.4 Indicadores e Análise de Dados da Divisão de Instruções e Pareceres para Serventias Extrajudiciais

#### 3.4.1 Quantidade de processos administrativos (\*) com mais de 30 na DIPEX, no último dia do mês

(\*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados por ordem dos Exmo. Juízes Auxiliares ou do Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça e os que estiverem aguardando resposta de ofício.

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																					
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/DIPEX																															
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Extrajudiciais																																					
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de processos administrativos (*) com mais de 30 na DIPEX, no último dia do mês						<b>DESEMPENHO</b>		SIM		<b>ACOMPANHAMENTO</b>																											
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Melhorar a celeridade do fornecimento das informações e pareceres elaborados pela DIPEX nos processos administrativos																																					
<b>FÓRMULA</b>		Contagem da quantidade de processos administrativos (*) com mais de 30 dias na DIPEX, no último dia do mês																																					
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Sistema PROT RELO						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Diminuir																													
<b>META</b>		Zero processo administrativo (*) com mais de 30 dias na DIPEX						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Quantidade de processos administrativos																													
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																																					
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2008</th> <th>JAN</th> <th>FEV</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAI</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SET</th> <th>OUT</th> <th>NOV</th> <th>DEZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		0	0	0	0	0	12						
2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																											
	0	0	0	0	0	12																																	
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<b>GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO</b>						<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>																															
<b>META</b>		0																																					
<b>JAN/09</b>		0																																					
<b>FEV/09</b>		0																																					
<b>MAR/09</b>		0																																					
<b>ABR/09</b>		0																																					
<b>MAI/09</b>		0																																					
<b>JUN/09</b>		12																																					
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		De acordo com a análise dos dados apresentados, observa-se que foram ultrapassados os prazos em 12 processos. Contudo, verifica-se que o limite foi extrapolado em poucos dias, pois a maioria dos processos constava na Divisão por em torno de 33 dias.																																					
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Realizar a medição do tempo dos processos com mais frequência, com o objetivo de monitorar os que estejam próximos de atingir a meta estipulada, além de proceder a triagem dos procedimentos com o objetivo de otimizar o processamento. Tendo em vista a ocorrência das não conformidades, foi solicitada a RAS a abertura de RACAP.																																					
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>		<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						<b>Data:</b> 02/07/09																															

(\*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados por ordem dos Exmo. Juízes Auxiliares ou do Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça e os que estiverem aguardando resposta de ofício.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 3.4.2 Quantidade de atendimentos realizados no balcão

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																									
		UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGFEX/DIPEX																			
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Fornecer orientação quanto aos procedimentos extrajudiciais																									
<b>INDICADOR</b>		Quantidade de atendimentos realizados no balcão				<b>DESEMPENHO</b>				<b>ACOMPANHAMENTO</b>				SIM													
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Controlar o total de atendimentos realizados no mês																									
<b>FÓRMULA</b>		Total de atendimentos realizados no mês																									
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Planilha de controle de atendimentos no balcão						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Não há																	
<b>META</b>		-						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		quantidade																	
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																									
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		2008																									
		JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ														
		23	17	35	47	25	20																				
		2009																									
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ														
		14	21	22	12	16	10																				
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mês</th><th>Quantidade</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>JAN</td><td>14</td></tr> <tr><td>FEV</td><td>21</td></tr> <tr><td>MAR</td><td>22</td></tr> <tr><td>ABR</td><td>12</td></tr> <tr><td>MAI</td><td>16</td></tr> <tr><td>JUN</td><td>10</td></tr> </tbody> </table>												Mês	Quantidade	JAN	14	FEV	21	MAR	22	ABR	12	MAI	16	JUN	10
Mês	Quantidade																										
JAN	14																										
FEV	21																										
MAR	22																										
ABR	12																										
MAI	16																										
JUN	10																										
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		No mês de junho foram realizados 10 atendimentos, verificando-se que as solicitações foram diversas, não havendo assunto recorrente.																									
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Acompanhamento do número de atendimentos realizados no mês, fazendo sempre menção ao assunto envolvido, a fim de que se adotem providências no caso de coincidir uma mesma matéria em diversos atendimentos.																									
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>						<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>						<b>Data:</b> 02/07/09															



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 4 GESTÃO DOS RECURSOS

#### 4.1 Situação do Quadro de Pessoal

- Quadro de Pessoal na data da emissão do RIGER:

Unidade	Servidor	Estagiário	Terceirizado	Total Geral
DGFEX	5	0	1	6
DIFEX	18	0	0	18
DIMEX	27	0	1	28
DIPEX	5	0	1	6
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>58</b>

Fonte: base de dados da DGFEX

- Quadro de Pessoal em 09/01/2009:

Unidade	Servidor	Estagiário	Terceirizado	Total Geral
DGFEX	6	0	1	7
DIFEX	29	0	0	29
DIMEX	29	0	2	31
DIPEX	8	0	0	8
<b>Total</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>75</b>

Fonte: base de dados da DGFEX

Da análise comparativa dos quadros, percebe-se que no primeiro semestre de 2009 houve perda de 17 funcionários na DGFEX, sendo que a Divisão que sofreu a maior perda foi a DIFEX, na qual houve saída de 11 servidores.

#### - Capacitação

Os servidores dos Serviços e Divisões da DGFEX encontram-se aptos a desempenhar suas funções, descritas nas RAD existentes, todas regularmente implementadas.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

Foram realizados os evidenciamentos de habilidades, nos termos da RAD-DGPES-040, de modo a constatar e planejar para 2009 as necessidades de aprimoramento, tanto por via de ações formais, quanto de não-formais.

### 4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

#### - Sistemas

A DGFEX utiliza os seguintes Sistemas: PROT, SHF, SHS, SEE, SIRAG, DATAMART e Link “do Selo ao Ato” no desempenho de suas atividades. As alterações solicitadas nos sistemas estão sendo realizadas pela DGTEC.

#### - Equipamentos

A DGTEC tem fornecido os equipamentos necessários às atividades da DGFEX.

### 4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-Estrutura

#### - Instalações

As instalações da DGFEX localizam-se, atualmente, nas salas 807 e 809 da Lâmina I do Forum Central. O mobiliário está modernizado, com novos armários e mesas, bem como instalados dois balcões de atendimento, um para a DIPEX e outro para a DIMEX. As três Divisões encontram-se visualmente integradas, com divisórias que permitem a visualização panorâmica de toda a Diretoria-Geral.

#### - Materiais de Consumo

Não há pendências quanto aos materiais de consumo.

#### - Materiais Permanentes

Não há pendências quanto aos materiais permanentes.

#### - Segurança

Não há problemas relativos à segurança.



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

#### **4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro)**

As RAD da DGFEX encontram-se todas implementadas e são revisadas de acordo com as necessidades de aprimoramento detectadas em cada processo de trabalho.

#### **4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pela DGFEX**

A DGFEX fiscaliza o contrato de fornecimento de Selos de Fiscalização pela American Banknote S.A.

#### **4.6 Atividades Complementares**

A manutenção e melhoria do SIGA/DGFEX se beneficia do estímulo à participação de servidores em cursos de Interpretação da Norma ISO, bem como de Auditoria Interna. Constam do Quadro de Auditores Internos do PJERJ, atualmente, quatro funcionários da DGFEX, sendo que mais três servidores estão participando dos cursos de formação de auditor interno.

Como saída da primeira Reunião de Análise Crítica, foi definida a necessidade de realização de cursos de Excel I e II para os servidores da DGFEX, que utilizam muito o sistema nas atividades cotidianas. O curso de Excel I foi fornecido pela ESAJ a duas turmas da DGFEX no mês de maio e o curso de Excel II está com previsão de realização para agosto de 2009.

Em 17 de junho de 2009, com o intuito de preparar a DGFEX para a Auditoria Externa de Supervisão, foi realizada, no Auditório da Corregedoria-Geral da Justiça, uma reunião com os servidores da DGFEX. Na oportunidade, conceitos relativos ao SIGA/DGFEX e ao comportamento do auditado foram lembrados aos presentes.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 5 AUDITORIAS DE GESTÃO

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	NC/OBS APONTADAS
INTERNA	10 de setembro de 2008	Não-conformidades: 3 Observações: 1
INTERNA	22 de outubro de 2008	Não-conformidades: 1 Observações: 1
CERTIFICAÇÃO FASE 1	07 de novembro de 2008	Não-conformidades: 0 Oportunidades de Melhoria: 0
CERTIFICAÇÃO FASE 2	10 e 11 de Dezembro 2008	Não-conformidades: 0 Oportunidades de Melhoria: 4
INTERNA	28 de Abril de 2009	Não-conformidades: 2 Observações: 0
SUPERVISÃO	18 de Junho 2009	Não-conformidades: 0 Oportunidades de Melhoria: 2

Fonte: Relatórios das Auditorias realizadas

### 6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

As atividades realizadas no período constituem-se em passos importantes na busca por uma gestão eficaz e eficiente, ressaltando-se que o processo de gestão estratégica e de acompanhamento da gestão operacional deve se constituir em atividades permanentes.

Para continuidade e consolidação dos ganhos obtidos, recomenda-se, além das atividades previstas como Objetivos Estratégicos, as seguintes ações, já em curso:



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

- Formação de uma base única dos dados relativos aos Serviços Extrajudiciais, através da integração dos diversos sistemas corporativos que contêm informações referentes à área, de modo a aprimorar a fiscalização e monitoramento dos dados extrajudiciais, bem como o fornecimento de pareceres e informações. Além disso, o novo sistema extrajudicial facilitará a formação de convênios com órgãos externos ao Tribunal de Justiça para consulta aos dados extrajudiciais.
- Busca de integração entre a DGFEX e o DEGAR, através da comunicação entre os sistemas corporativos utilizados pelas unidades.
- Desenvolvimento do Selo Digital de Fiscalização, com objetivo de permitir a prática de atos virtuais pelos Serviços Extrajudiciais, assim como o controle desses atos.
- Viabilidade de solicitação do reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito por meio de correio eletrônico, visando à maior agilidade e segurança no processamento das solicitações, atualmente realizadas via fax.

## 7 ANEXOS

### 7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

### 7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
<b>Monitorar, Fiscalizar, Disciplinar e Apoiar os Serviços Extrajudiciais</b>	<b>P.1 – Realizar o Monitoramento dos Serviços Extrajudiciais</b>	P.1.1 – Gerenciar o Reembolso dos Atos Gratuitos de Nascimento e de Óbito
		P.1.2 – Monitorar e Controlar Dados Extrajudiciais e Anotar Multas
		P.1.3 – Gerenciar Selos Físicos e Digitais
		P.1.4 – Analisar Informações Estatísticas
		P.1.5 – Gerenciar as Prestações de Contas, os Seguros de Responsabilidade Civil, o Histórico e a Vacância dos Serviços Extrajudiciais
		P.1.7 – Realizar Apoio Operacional
	<b>P. 2 – Realizar a Fiscalização e o Apoio Cartorário Extrajudicial</b>	P.2.1 – Realizar Inspeções, Diligências, Correições e Apoio aos Serviços Extrajudiciais
		P.2.2 – Receber e Informar Processos Administrativos Extrajudiciais e de Denúncia Espontânea
	<b>P. 3 – Instruir Processos e Elaborar Pareceres Relativos a Serviços Extrajudiciais</b>	P.3.1 – Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Extrajudiciais
		P.3.2 – Fornecer Orientação Quanto aos Procedimentos Extrajudiciais

PROCESSO DE TRABALHO	INDICADORES
P.1.1 – Gerenciar o Reembolso dos Atos Gratuitos de Nascimento e de Óbito	Remessa do processo administrativo à DGFEX
P.1.2 – Monitorar e Controlar Dados Extrajudiciais e Anotar Multas	1 – Número de processos administrativos para anotação de multas com mais de 30 dias de permanência, no último dia do mês 2 – Número de processos administrativos relativos a relatórios com mais de 30 dias de permanência no Serviço, no último dia do mês
P.1.3 – Gerenciar Selos Físicos e Digitais	Quantidade de processos administrativos (*) no SELEX com mais de 30 dias. (*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados e os que estiverem aguardando resposta de ofício.
P.1.4 – Analisar Informações Estatísticas	Quantidade de processos administrativos (*) no SEAEX com mais de 30 dias.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

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

PROCESSO DE TRABALHO	INDICADORES
	(*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados e os que estiverem aguardando resposta de ofício.
P.1.5 – Gerenciar as Prestações de Contas, os Seguros de Responsabilidade Civil, o Histórico e a Vacância dos Serviços Extrajudiciais	Quantidade de processos administrativos (*) no SECEX com mais de 30 dias. (*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados, os de prestação de contas e os que estiverem aguardando resposta de ofício.
P.1.7 – Realizar Apoio Operacional	Movimentação de processos na DIMEX
P.2.1 – Realizar Inspeções, Diligências, Correições e Apoio aos Serviços Extrajudiciais	1 – Quantidade de atividade de apoio a Serviços Extrajudiciais (semestral) 2 – Quantidade de acompanhamentos e de transferências de acervo de Serviço Extrajudicial realizados no trimestre (trimestral) 3 – Quantidade de atividade de apoio a Correições Extraordinárias (semestral) 4 – Quantidade de Correições Especiais ou Extraordinárias iniciadas no semestre 5 – Quantidade de diligências realizadas 6 – Quantidade de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos 7 – Quantidade de inspeções de vistoria em imóvel para Serviço Extrajudicial realizadas no trimestre 8 – Quantidade de inspeções realizadas no mês 9 – Percentual de relatórios ratificados na primeira apresentação
P.2.2 – Receber e Informar Processos Administrativos Extrajudiciais e de Denúncia Espontânea	Quantidade de informações prestadas em processos de denúncia espontânea
P.3.1 – Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Extrajudiciais	Quantidade de processos administrativos (*) com mais de 30 na DIPEX, no último dia do mês (*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados por ordem dos Exmo. Juízes Auxiliares ou do Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça e os que estiverem aguardando resposta de ofício.
P.3.2 – Fornecer Orientação Quanto aos Procedimentos Extrajudiciais	Quantidade de atendimentos realizados no balcão