



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais
Setorial Anual

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

2009

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL		
	Unidade Organizacional: DGFEX	Aprovado por: Hideraldo Luiz Ferraz de Miranda	Período: Janeiro a Dezembro 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.....	31
7 ANEXOS.....	32
7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores	32



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 ano 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 foram 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, com abertura de RACAP para este fim.

No que se refere a **recursos materiais e de pessoal**, constata-se que há carência de servidores, noticiada nos processos nº 106896/09 e 284453/09, bem como existe necessidade de aparelhos de fax, essenciais ao processo de trabalho do reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, o que gerou o processo administrativo nº 249416/09, ainda em trâmite. 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 duas Auditorias Internas 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 ANUAL

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%	100%	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%	100%	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%	100%	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%	100%	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 ANUAL

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

Análise de Dados:

Dos quatro objetivos, três foram plenamente desenvolvidos dentro do cronograma planejado. O quarto objetivo previa inicialmente uma fase de desenvolvimento de sistema, o que restou prejudicado em virtude da impossibilidade de aprimorar o banco de dados atualmente utilizado. A DGTEC não mais desenvolve soluções pontuais para cada unidade organizacional, adotando uma política de padronização de sistemas, de modo que a melhoria vislumbrada como etapa do planejamento estratégico só poderá ser alcançada quando o sistema o novo sistema PROT estiver plenamente em funcionamento. Portanto, o quarto objetivo estratégico foi revisado, excluindo-se a fase de aprimoramento do sistema, haja vista que de fato ocorreu a alimentação do Sistema de Gerenciamento da DGFEX com todas as decisões de cunho extrajudicial publicadas no ano, considerando-se, assim, cumprido o objetivo estratégico traçado.

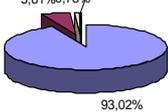
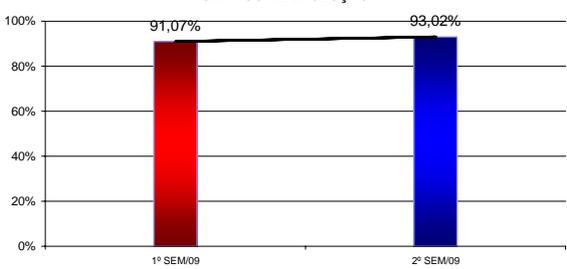
Ações Gerenciais: Tendo em vista os excelentes resultados obtidos com o acompanhamento das equipes da DIFEX pelas equipes de Fiscalização e Disciplina dos NUR, será mantida essa integração no ano de 2010. Com relação ao reembolso eletrônico, passaremos à etapa de utilização plena do sistema desenvolvido.

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		((Total de respostas com resultado ótimo + bom) / Total de respostas) x 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		1º SEM/08		2º SEM/08			
				97%		95%			
		2009		1º SEM/09		2º SEM/09			
				91,07%		93,02%			
RESULTADO NO PERÍODO									
META		acima de 95%							
1º SEM/09		91,07%							
2º SEM/09		93,02%							
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>CGJ-DGFEX</p> <p>TOTAL GERAL DOS CONCEITOS SOMANDO ÓTIMO + BOM</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>GRÁFICO DE EVOLUÇÃO</p>  </div> </div>							
ANÁLISE DE DADOS:		Da avaliação do resultado, percebe-se que houve uma melhora no índice de aprovação em relação à pesquisa anterior, contudo, ainda insuficiente para atingir a meta. O menor índice de aprovação ocorreu com relação aos quesitos relativos ao Reembolso, o que denota as dificuldades que temos encontrado com relação a esse serviço: demora de outros setores no processamento do reembolso e dificuldades técnicas com o aparelho de fax da DIMEX. Assim, percebe-se que as causas do não atingimento da meta mudaram em relação à pesquisa anterior, pois anteriormente o resultado havia sido mais homogêneo em todas as Divisões.							
ACÇÕES GERENCIAIS:		Em função do não atingimento da meta estabelecida, será reaberto o RACAP-DGFEX-004/09, inicialmente aberto em função do resultado da Pesquisa de Satisfação da DGFEX anterior. Com a reabertura faremos novo estudo de causas e proporemos novas ações a serem tomadas num prazo de um ano, para avaliar o resultado de mais duas pesquisas.							

Responsável pela emissão do relatório: Raísa Damascena Rafael

Responsável (aprovação e divulgação): Hideraldo Luiz Ferraz de Miranda

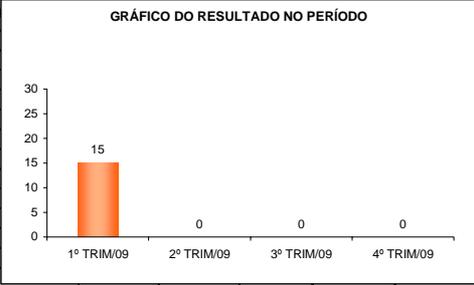
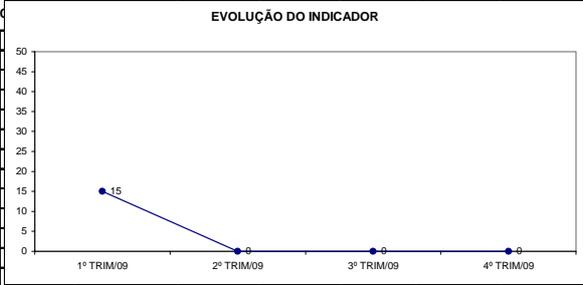
Data: 29/11/2009



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

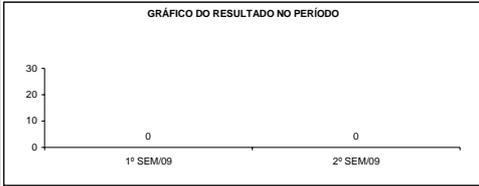
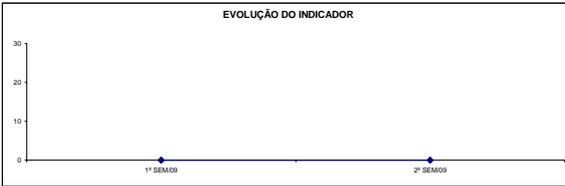
		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																			
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/DIFEX																	
PROCESSO DE TRABALHO		Acompanhar transferência de acervo de Serviço Extrajudicial																			
INDICADOR		Quantidade de acompanhamentos de transferências de acervo de Serviço Extrajudicial 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		4º TRIM/08																	
		2009		1º TRIM/09		2º TRIM/09		3º TRIM/09		4º TRIM/09											
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1º TRIM/09</th> <th>2º TRIM/09</th> <th>3º TRIM/09</th> <th>4º TRIM/09</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												1º TRIM/09	2º TRIM/09	3º TRIM/09	4º TRIM/09	15	0	0	0
1º TRIM/09	2º TRIM/09	3º TRIM/09	4º TRIM/09																		
15	0	0	0																		
																					
ANÁLISE DE DADOS:		No trimestre em referência não houve nenhuma solicitação de acompanhamento para transferência de acervo.																			
ACÕES GERENCIAIS:		Não há ação gerencial a ser tomada.																			
Responsável pela emissão do relatório:				Responsável (aprovação e divulgação):				07/01/2010													



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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																									
PROCESSO DE TRABALHO		Apoiar Correção Extraordinária																															
INDICADOR		Quantidade de atividades de apoio a correções extraordinárias				DESEMPENHO				ACOMPANHAMENTO				SIM																			
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade de atividades de dias de apoio a correções extraordinárias iniciadas no semestre, visando a contínua melhoria na gestão desta Divisão.																															
FÓRMULA		Total de dias de atividades de apoio a correções extraordinárias realizadas no semestre																															
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de estatística						SENTIDO DE MELHORIA		-																							
META		-						UNIDADE DE MEDIDA		Dias																							
PERIODICIDADE		Semestral																															
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		2009		2009																											
		2º SEM/08		1º SEM/09		2º SEM/09																											
		0		0		0																											
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <tr> <td>1º SEM/09</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2º SEM/09</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>												1º SEM/09	0	2º SEM/09	0																
1º SEM/09	0																																
2º SEM/09	0																																
																																	
ANÁLISE DE DADOS:		No semestre em referência não houve nenhuma solicitação de apoio à correção extraordinária.																															
ACÇÕES GERENCIAIS:		Não há ação gerencial a ser tomada uma vez que não houve apoio a correção extraordinária no semestre em referência.																															
Responsável pela emissão do relatório:						Responsável (aprovação e divulgação):						07/01/2010																					



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

3.2.4 Quantidade de correções especiais ou extraordinárias iniciadas no semestre

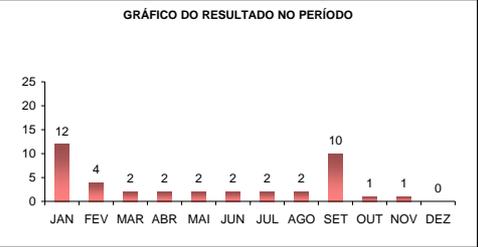
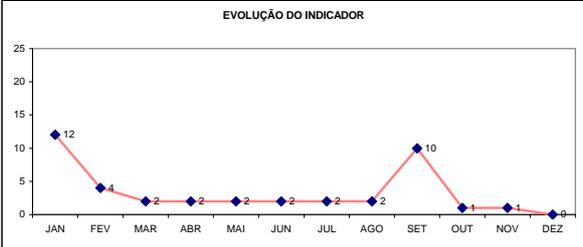
		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																															
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/DIFEX																													
PROCESSO DE TRABALHO		Realizar correção especial ou extraordinária																															
INDICADOR		Quantidade de correções especiais ou extraordinárias iniciadas no semestre				DESEMPENHO				ACOMPANHAMENTO		SIM																					
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade de correções especiais ou extraordinárias iniciadas no semestre																															
FÓRMULA		Total de correções especiais e extraordinárias iniciadas no semestre																															
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de estatística				SENTIDO DE MELHORIA		-																									
META		-				UNIDADE DE MEDIDA		Dias																									
PERIODICIDADE		Semestral																															
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		2009																													
		2º SEM/08		1º SEM/09		2º SEM/09																											
		0		0		43																											
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <tr> <td>1º SEM/2009</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2º SEM/2009</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>												1º SEM/2009	0	2º SEM/2009	43																
1º SEM/2009	0																																
2º SEM/2009	43																																
																																	
ANÁLISE DE DADOS:		No semestre em referência foram realizadas 43 (quarenta e três) dias de atividade de correção extraordinária.																															
AÇÕES GERENCIAIS:		Não há ação gerencial a ser tomada.																															
Responsável pela emissão do relatório:				Responsável (aprovação e divulgação):				07/01/2010																									



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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																													
PROCESSO DE TRABALHO		Realizar Diligência																																			
INDICADOR		Quantidade de diligências realizadas						DESEMPENHO			ACOMPANHAMENTO			SIM																							
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade de diligências realizadas no mês																																			
FÓRMULA		Total de diligências realizadas no mês																																			
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de estatística						SENTIDO DE MELHORIA			-																										
META		-						UNIDADE DE MEDIDA			Quantidade de diligências																										
PERIODICIDADE		Mensal																																			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008																																			
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																								
		13	5	8	0	3	8	1	6	2	3	5	7																								
		2009																																			
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																								
		12	4	2	2	2	2	2	10	2	1	1	0																								
RESULTADO NO PERÍODO		<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>2</td></tr> <tr><td>AGO</td><td>2</td></tr> <tr><td>SET</td><td>10</td></tr> <tr><td>OUT</td><td>1</td></tr> <tr><td>NOV</td><td>1</td></tr> <tr><td>DEZ</td><td>0</td></tr> </table>												JAN	12	FEV	4	MAR	2	ABR	2	MAI	2	JUN	2	JUL	2	AGO	2	SET	10	OUT	1	NOV	1	DEZ	0
JAN	12																																				
FEV	4																																				
MAR	2																																				
ABR	2																																				
MAI	2																																				
JUN	2																																				
JUL	2																																				
AGO	2																																				
SET	10																																				
OUT	1																																				
NOV	1																																				
DEZ	0																																				
																																					
ANÁLISE DE DADOS:		Neste mês não foi realizada nenhuma diligência.																																			
AÇÕES GERENCIAIS:		Não há ação gerencial a ser tomada.																																			
Responsável pela emissão do relatório:						Responsável (aprovação e divulgação):						07/01/2010																									



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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																															
PROCESSO DE TRABALHO		Realizar Inspeção de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos																																					
INDICADOR		Quantidade de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos						DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		SIM																											
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos realizadas nos Serviços Extrajudiciais durante o mês																																					
FÓRMULA		Total de inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos realizadas no mês																																					
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de estatística						SENTIDO DE MELHORIA		-																													
META		-						UNIDADE DE MEDIDA		Quantidade de Inspeção de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos																													
PERIODICIDADE		Mensal																																					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		2009																																			
		NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																								
		30	15																																				
		19	1	17	12	18	14	14	11	3	12	4	0																										
RESULTADO NO PERÍODO		<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>14</td></tr> <tr><td>AGO</td><td>11</td></tr> <tr><td>SET</td><td>3</td></tr> <tr><td>OUT</td><td>12</td></tr> <tr><td>NOV</td><td>4</td></tr> <tr><td>DEZ</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>												RESULTADO NO PERÍODO		JAN	19	FEV	1	MAR	17	ABR	12	MAI	18	JUN	14	JUL	14	AGO	11	SET	3	OUT	12	NOV	4	DEZ	0
RESULTADO NO PERÍODO																																							
JAN	19																																						
FEV	1																																						
MAR	17																																						
ABR	12																																						
MAI	18																																						
JUN	14																																						
JUL	14																																						
AGO	11																																						
SET	3																																						
OUT	12																																						
NOV	4																																						
DEZ	0																																						
																																							
ANÁLISE DE DADOS:		Neste mês não foram realizadas inspeções de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos, em razão dos funcionários terem sido alocados em atividade de Correição Extraordinária, bem como pela redução do quadro de servidores lotados na Divisão. Cabe ressaltar ainda que, em virtude do recesso forense, a elaboração do indicador teve como parâmetro os dados até o dia 18 de dezembro.																																					
AÇÕES GERENCIAIS:		Incrementar as fiscalizações que têm como objetivo apurar o recolhimento dos 20% referente ao FETJ independente da ordem cronológica.																																					
Responsável pela emissão do relatório:				Responsável (aprovação e divulgação):				07/01/2010																															



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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							
PROCESSO DE TRABALHO		Realizar Inspeção em Serviços Extrajudiciais													
INDICADOR		Quantidade de inspeções realizadas no mês						DESEMPENHO			ACOMPANHAMENTO			SIM	
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade de inspeções realizadas nos Serviços Extrajudiciais durante o mês													
FÓRMULA		Total de inspeções realizadas no mês													
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de Estatística						SENTIDO DE MELHORIA			-				
META		-						UNIDADE DE MEDIDA			Quantidade de inspeções em Serviços Extrajudiciais				
PERIODICIDADE		Mensal													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		NOV		DEZ									
		2009		JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN	
RESULTADO NO PERÍODO				46		12		26		50		34		36	
				40		35		30		19		8		10	
JANEIRO				46											
FEVEREIRO				12											
MARÇO				26											
ABRIL				50											
MAIO				34											
JUNHO				36											
JULHO				40											
AGOSTO				35											
SETEMBRO				30											
OUTUBRO				19											
NOVEMBRO				8											
DEZEMBRO				10											
ANÁLISE DE DADOS:		Neste mês foram realizadas 10 inspeções. A redução das inspeções deveu-se à instauração de Correição Extraordinária que demandou a atuação da maioria dos funcionários nesta atividade, assim como em razão da redução do quadro de servidores da Divisão.													
AÇÕES GERENCIAIS:		Incrementar as fiscalizações independente da ordem cronológica.													
Responsável pela emissão do relatório:						Responsável (aprovação e divulgação):						07/01/2010			





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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											
PROCESSO DE TRABALHO		Realizar e apoiar correções em Serviços Extrajudiciais, Realizar Inspeção e Diligências em Serviços Extrajudiciais e Apoiar Serviços Extrajudiciais													
INDICADOR		Percentual de relatórios ratificados na primeira apresentação		DESEMPENHO		SIM		ACOMPANHAMENTO							
FINALIDADE DO INDICADOR		Medir a eficácia do processo de elaboração de relatórios													
FÓRMULA		[(Quantidade de relatórios ou minutas de relatórios ratificados na primeira apresentação) / (Quantidade total de relatórios ou minutas de relatórios)] x 100													
ORIGEM DOS DADOS		Planilha de relatórios ratificados		SENTIDO DE MELHORIA		Aumentar									
META		90%		UNIDADE DE MEDIDA		Percentual									
PERIODICIDADE		Mensal													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
		2009		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
RESULTADO NO PERÍODO				100%	100%	96%	100%	95%	94%	100%	94%	100%	100%	100%	100%
META		90%													
JANEIRO		100%													
FEVEREIRO		100%													
MARÇO		96%													
ABRIL		100%													
MAIO		95%													
JUNHO		94%													
JULHO		100%													
AGOSTO		100%													
SETEMBRO		100%													
OUTUBRO		100%													
NOVEMBRO		100%													
DEZEMBRO		100%													
		GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO 						EVOLUÇÃO DO INDICADOR 							
ANÁLISE DE DADOS:		Neste mês, dos 10 (dez) relatórios apresentados pela primeira vez ao Diretor da DIFEX, todos foram ratificados. A redução desse processo de trabalho ocorreu em virtude da instauração da Correição Extraordinária. Cabe ressaltar que a elaboração do indicador teve como parâmetro dados até o dia 18 de dezembro, em razão do recesso forense.													
AÇÕES GERENCIAIS:		Manter o procedimento adotado a fim de manter a meta.													
Responsável pela emissão do relatório:				Responsável (aprovação e divulgação):								07/01/2010			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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																																																														
PROCESSO DE TRABALHO		Informar processos de denúncia espontânea																																																														
INDICADOR		Quantidade de informações prestadas em processos de denúncia espontânea					DESEMPENHO			ACOMPANHAMENTO		SIM																																																				
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade de informações prestadas mensalmente em processos de denúncia espontânea																																																														
FÓRMULA		Total de informações prestadas no mês																																																														
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de estatística					SENTIDO DE MELHORIA			-																																																						
META		-					UNIDADE DE MEDIDA			Quantidade de informações																																																						
PERIODICIDADE		Mensal																																																														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		<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>2008</td> <td>106</td> <td>112</td> <td>87</td> <td>143</td> <td>72</td> <td>134</td> <td>129</td> <td>34</td> <td>177</td> <td>97</td> <td>126</td> <td>37</td> </tr> <tr> <th>2009</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> <tr> <td>2009</td> <td>114</td> <td>0</td> <td>131</td> <td>110</td> <td>123</td> <td>69</td> <td>165</td> <td>83</td> <td>109</td> <td>58</td> <td>116</td> <td>101</td> </tr> </tbody> </table>											2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	2008	106	112	87	143	72	134	129	34	177	97	126	37	2009	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	2009	114	0	131	110	123	69	165	83	109	58	116	101
2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																																																				
2008	106	112	87	143	72	134	129	34	177	97	126	37																																																				
2009	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																																																				
2009	114	0	131	110	123	69	165	83	109	58	116	101																																																				
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>JANEIRO</th> <th>FEVREIRO</th> <th>MARÇO</th> <th>ABRIL</th> <th>MAIO</th> <th>JUNHO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>114</td> <td>0</td> <td>131</td> <td>110</td> <td>123</td> <td>69</td> </tr> </tbody> </table>					JANEIRO	FEVREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	114	0	131	110	123	69																																														
JANEIRO	FEVREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO																																																											
114	0	131	110	123	69																																																											
ANÁLISE DE DADOS:		Neste mês foram efetuadas 101 informações em denúncia espontânea.																																																														
AÇÕES GERENCIAIS:		Manutenção do acompanhamento da quantidade de entradas e saídas, a fim de aferir se há correspondência entre os dados.																																																														
Responsável pela emissão do relatório:						Responsável (aprovação e divulgação):			07/01/2010																																																							



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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 SEAEEX 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/ SEAEEX										
PROCESSO DE TRABALHO	Analisar informações estatísticas												
INDICADOR	Quantidade de processos administrativos (*) no SEAEEX com mais de 30 dias	DESEMPENHO	SIM	ACOMPANHAMENTO									
FINALIDADE DO INDICADOR	Diminuir a quantidade de processos administrativos com mais de 30 dias												
FÓRMULA	((Somatório dos processos administrativos com mais de 30 dias no SEAEEX, no último dia útil do mês) - (quantidade de processos sobrestados e aguardando resposta de ofício))												
ORIGEM DOS DADOS	Sistema PROT	SENTIDO DE MELHORIA	Diminuir										
META	Zero	UNIDADE DE MEDIDA	Processo Administrativo										
PERIODICIDADE	Mensal												
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2008												
	2009	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
RESULTADO NO PERÍODO		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META	0												
JAN/09	5												
FEV/09	0												
MAR/09	0												
ABR/09	0												
MAI/09	0												
JUN/09	0												
JUL/09	0												
AGO/09	0												
SET/09	0												
OUT/09	0												
NOV/09	0												
DEZ/09	0												
													
ANÁLISE DE DADOS:	Foi atingida a meta estabelecida de 0 (zero) processos administrativos com mais de 30 (trinta) dias no Serviço no último dia do mês. Conforme estipulado em Reunião de Análise Crítica os relatórios foram gerados em 18/12/2009, data do último dia útil do mês de dezembro de 2009, em razão do recesso do Poder Judiciário												
ACÕES GERENCIAIS:	Manutenção da organização dos processos administrativos, no sentido de separar por ordem de chegada, para fins de análise e processamento mais célere, excetuando-se processos urgentes, os quais terão prioridade no processamento.												
Responsável pela emissão do relatório:							Responsável (aprovação e divulgação):	18/12/2009					

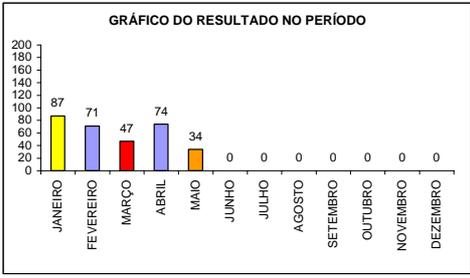
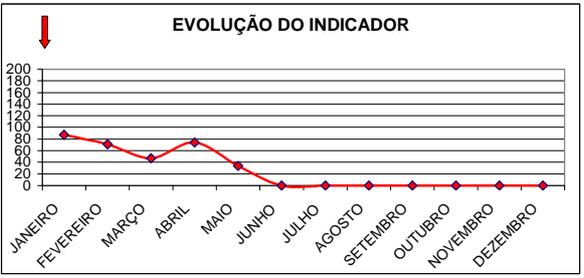
3.3.2 Quantidade de processos administrativos (*) no SELEX com mais de 30 dias



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

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

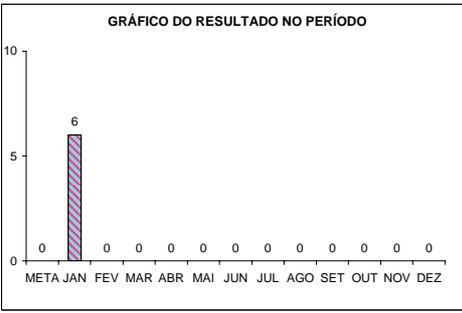
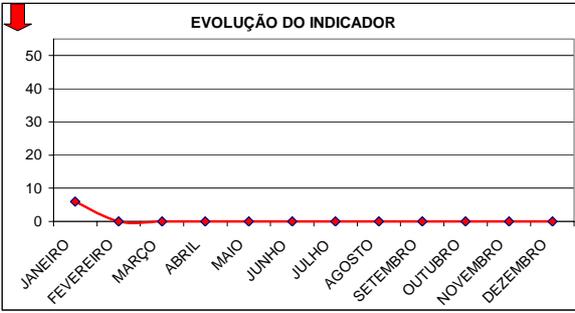
		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES											
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/ DIMEX/ SELEX									
PROCESSO DE TRABALHO		Gerenciar selos físicos e digitais											
INDICADOR		Quantidade de processos administrativos (*) no SELEX com mais de 30 dias.		DESEMPENHO		SIM		ACOMPANHAMENTO					
FINALIDADE DO INDICADOR		Diminuir a quantidade de processos administrativos com mais de 30 dias											
FÓRMULA		{(Somatório dos processos administrativos com mais de 30 dias no SELEX, no último dia útil do mês) - (quantidade de processos sobrestados e aguardando resposta de ofício)}											
ORIGEM DOS DADOS		Sistema PROT						SENTIDO DE MELHORIA		Diminuir			
META		Zero						UNIDADE DE MEDIDA		Processo Administrativo			
PERIODICIDADE		Mensal											
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008											
		2009											
RESULTADO NO PERÍODO		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
META		0											
JANEIRO		87											
FEVEREIRO		71											
MARÇO		47											
ABRIL		74											
MAIO		34											
JUNHO		0											
JULHO		0											
AGOSTO		0											
SETEMBRO		0											
OUTUBRO		0											
NOVEMBRO		0											
DEZEMBRO		0											
													
ANÁLISE DE DADOS:		Foi atingida a meta estabelecida de 0 (zero) processos administrativos com mais de 30 (trinta) dias no Serviço no último dia do mês. Conforme estipulado em Reunião de Análise Crítica os relatórios foram gerados em 18/12/2009, data do último dia útil do											
AÇÕES GERENCIAIS:		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;											
Responsável pela emissão do relatório: Alexandre Carvalho						Responsável (aprovação e divulgação):						Data: 18/12/2009	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

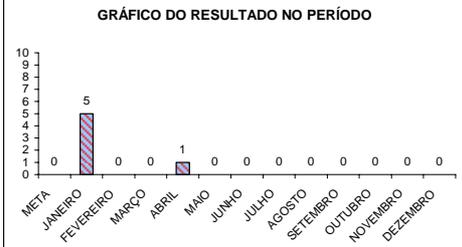
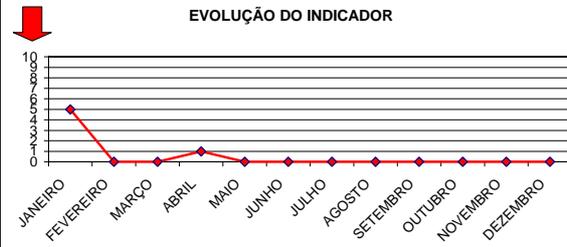
		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																																					
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/ DIMEX/ SEDEX																																																			
PROCESSO DE TRABALHO		Gerenciar a anotação de multas																																																					
INDICADOR		Número de processos administrativos para anotação de multas com mais de 30 dias de permanência, no último dia do mês						DESEMPENHO		SIM		ACOMPANHAMENTO																																											
FINALIDADE DO INDICADOR		Melhorar a celeridade do processamento dos processos administrativos para anotação de multas																																																					
FÓRMULA		(Número de processos administrativos para anotação de multas com mais de 30 dias no último dia do mês)																																																					
ORIGEM DOS DADOS		Planilha de controle do acervo						SENTIDO DE MELHORIA		Diminuir																																													
META		0						UNIDADE DE MEDIDA		Processos																																													
PERIODICIDADE		Mensal																																																					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">2008</th> <th colspan="12"></th> </tr> <tr> <th colspan="2">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 colspan="2"></td> <td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>												2008														2009		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO			6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2008																																																							
2009		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO																																										
		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																										
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <tbody> <tr><td>META</td><td>0</td></tr> <tr><td>JAN</td><td>6</td></tr> <tr><td>FEV</td><td>0</td></tr> <tr><td>MAR</td><td>0</td></tr> <tr><td>ABR</td><td>0</td></tr> <tr><td>MAI</td><td>0</td></tr> <tr><td>JUN</td><td>0</td></tr> <tr><td>JUL</td><td>0</td></tr> <tr><td>AGO</td><td>0</td></tr> <tr><td>SET</td><td>0</td></tr> <tr><td>OUT</td><td>0</td></tr> <tr><td>NOV</td><td>0</td></tr> <tr><td>DEZ</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>												META	0	JAN	6	FEV	0	MAR	0	ABR	0	MAI	0	JUN	0	JUL	0	AGO	0	SET	0	OUT	0	NOV	0	DEZ	0																
META	0																																																						
JAN	6																																																						
FEV	0																																																						
MAR	0																																																						
ABR	0																																																						
MAI	0																																																						
JUN	0																																																						
JUL	0																																																						
AGO	0																																																						
SET	0																																																						
OUT	0																																																						
NOV	0																																																						
DEZ	0																																																						
																																																							
ANÁLISE DE DADOS:		A meta do Indicador foi alcançada.																																																					
AÇÕES GERENCIAIS:		Manutenção do controle dos processos administrativos para registro de multas registrados de acordo com a data de entrada.																																																					
Responsável pela emissão do relatório:		ÁLVARO BRANCO ARAÚJO Mat. 01 / 29.088				Responsável (aprovação e divulgação):				Data: 04/01/2010																																													



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

3.3.6 Número de processos administrativos relativos a relatórios com mais de 30 dias de permanência no Serviço, no último dia do mês

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																											
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/ DIMEX/ SEDEX																																									
PROCESSO DE TRABALHO		Monitorar e Controlar Dados Extrajudiciais																																											
INDICADOR		Número de processos administrativos relativos a relatórios com mais de 30 dias de permanência no Serviço, no último dia do mês						DESEMPENHO		SIM		ACOMPANHAMENTO																																	
FINALIDADE DO INDICADOR		Melhorar a celeridade do processamento dos processos administrativos relativos a relatórios.																																											
FÓRMULA		(Número de processos administrativos relativos a relatórios com mais de 30 dias no último dia do mês)																																											
ORIGEM DOS DADOS		Controle de Processos de Relatórios						SENTIDO DE MELHORIA		Diminuir																																			
META		0						UNIDADE DE MEDIDA		Processos																																			
PERIODICIDADE		Mensal																																											
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2008</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>2009</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												2008	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	2009	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0						
2008	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO																																	
2009	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0																																	
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <tr><td>META</td><td>0</td></tr> <tr><td>JANEIRO</td><td>5</td></tr> <tr><td>FEVEREIRO</td><td>0</td></tr> <tr><td>MARÇO</td><td>0</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>1</td></tr> <tr><td>MAIO</td><td>0</td></tr> <tr><td>JUNHO</td><td>0</td></tr> <tr><td>JULHO</td><td>0</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>0</td></tr> <tr><td>SETEMBRO</td><td>0</td></tr> <tr><td>OUTUBRO</td><td>0</td></tr> <tr><td>NOVEMBRO</td><td>0</td></tr> <tr><td>DEZEMBRO</td><td>0</td></tr> </table>						META	0	JANEIRO	5	FEVEREIRO	0	MARÇO	0	ABRIL	1	MAIO	0	JUNHO	0	JULHO	0	AGOSTO	0	SETEMBRO	0	OUTUBRO	0	NOVEMBRO	0	DEZEMBRO	0												
META	0																																												
JANEIRO	5																																												
FEVEREIRO	0																																												
MARÇO	0																																												
ABRIL	1																																												
MAIO	0																																												
JUNHO	0																																												
JULHO	0																																												
AGOSTO	0																																												
SETEMBRO	0																																												
OUTUBRO	0																																												
NOVEMBRO	0																																												
DEZEMBRO	0																																												
ANÁLISE DE DADOS:		A meta do Indicador de Desempenho foi alcançada.																																											
ACÇÕES GERENCIAIS:		Manutenção do uso do Controle de Processos no SEDEX, visando um controle eficaz dos prazos e procedimentos dos Processos Administrativos no SEDEX.																																											
Responsável pela emissão do relatório:		ÁLVARO BRANCO ARAÚJO Mat. 01 / 29.088						Responsável (aprovação e divulgação):				Data: 04/01/2010																																	

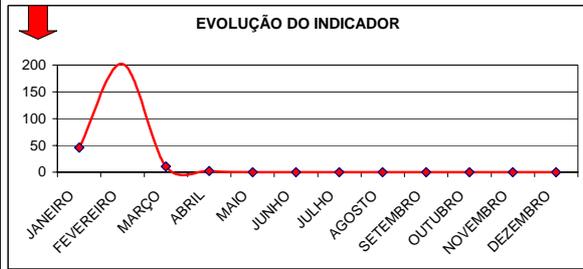


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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																																														
PROCESSO DE TRABALHO		Gerenciar as prestações de contas, os seguros de responsabilidade civil, a vacância e o histórico dos serviços extrajudiciais																																															
INDICADOR		Quantidade de processos administrativos (*) no SECEX com mais de 30 dias.						DESEMPENHO		SIM		ACOMPANHAMENTO																																					
FINALIDADE DO INDICADOR		Diminuir a quantidade de processos administrativos com mais de 30 dias.																																															
FÓRMULA		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.																																															
ORIGEM DOS DADOS		Sistema PROT						SENTIDO DE MELHORIA		Diminuir																																							
META		ZERO						UNIDADE DE MEDIDA		Processo Administrativo																																							
PERIODICIDADE		Mensal																																															
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2008</th> <th colspan="11"></th> </tr> <tr> <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>46</td> <td>202</td> <td>11</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												2008												JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	46	202	11	2	0	0	0	0	0	0	0	0
2008																																																	
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO																																						
46	202	11	2	0	0	0	0	0	0	0	0																																						
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2009</th> <th colspan="11"></th> </tr> <tr> <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>46</td> <td>202</td> <td>11</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												2009												JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	46	202	11	2	0	0	0	0	0	0	0	0
2009																																																	
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO																																						
46	202	11	2	0	0	0	0	0	0	0	0																																						
META		0																																															
JANEIRO		46																																															
FEVEREIRO		202																																															
MARÇO		11																																															
ABRIL		2																																															
MAIO		0																																															
JUNHO		0																																															
JULHO		0																																															
AGOSTO		0																																															
SETEMBRO		0																																															
OUTUBRO		0																																															
NOVEMBRO		0																																															
DEZEMBRO		0																																															
GRÁFICO DO RESULTADO NO PERÍODO																																																	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR																																																	
ANÁLISE DE DADOS:		A meta do indicador foi atingida. Em virtude do período de recesso (20/12/2009 a 06/01/2010), a análise foi feita até o último dia útil do mês de dezembro de 2009 (18/12/2009).																																															
ACÕES GERENCIAIS:		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.																																															
Responsável pela emissão do relatório:						Responsável (aprovação e divulgação):						Data: 18/12/2009																																					

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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																																														
PROCESSO DE TRABALHO		Realizar Apoio Operacional																																																				
INDICADOR		Movimentação de Processos na DIMEX						DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		SIM																																										
FINALIDADE DO INDICADOR		Acompanhar a quantidade mensal de entrada e saída de processos na DIMEX																																																				
FÓRMULA		Quantidade de entrada e de saída de processos, no último dia do mês																																																				
ORIGEM DOS DADOS		Sistema PROT						SENTIDO DE MELHORIA		Não há																																												
META		-						UNIDADE DE MEDIDA		Quantidade																																												
PERIODICIDADE		Mensal																																																				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		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		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ																																								
		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																																									
		2008		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																																									
		2009		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ																																								
		E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S																																							
		1506	1464	1060	1060	1024	1046	884	882	958	893	730	797																																									
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mês</th> <th>Tipo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>JUL</td><td>ENTRADA</td><td>1506</td></tr> <tr><td>JUL</td><td>SAÍDA</td><td>1464</td></tr> <tr><td>AGO</td><td>ENTRADA</td><td>1060</td></tr> <tr><td>AGO</td><td>SAÍDA</td><td>1060</td></tr> <tr><td>SET</td><td>ENTRADA</td><td>1024</td></tr> <tr><td>SET</td><td>SAÍDA</td><td>1046</td></tr> <tr><td>OUT</td><td>ENTRADA</td><td>884</td></tr> <tr><td>OUT</td><td>SAÍDA</td><td>882</td></tr> <tr><td>NOV</td><td>ENTRADA</td><td>958</td></tr> <tr><td>NOV</td><td>SAÍDA</td><td>893</td></tr> <tr><td>DEZ</td><td>ENTRADA</td><td>730</td></tr> <tr><td>DEZ</td><td>SAÍDA</td><td>797</td></tr> </tbody> </table>														Mês	Tipo	Valor	JUL	ENTRADA	1506	JUL	SAÍDA	1464	AGO	ENTRADA	1060	AGO	SAÍDA	1060	SET	ENTRADA	1024	SET	SAÍDA	1046	OUT	ENTRADA	884	OUT	SAÍDA	882	NOV	ENTRADA	958	NOV	SAÍDA	893	DEZ	ENTRADA	730	DEZ	SAÍDA	797
Mês	Tipo	Valor																																																				
JUL	ENTRADA	1506																																																				
JUL	SAÍDA	1464																																																				
AGO	ENTRADA	1060																																																				
AGO	SAÍDA	1060																																																				
SET	ENTRADA	1024																																																				
SET	SAÍDA	1046																																																				
OUT	ENTRADA	884																																																				
OUT	SAÍDA	882																																																				
NOV	ENTRADA	958																																																				
NOV	SAÍDA	893																																																				
DEZ	ENTRADA	730																																																				
DEZ	SAÍDA	797																																																				
ANÁLISE DE DADOS:		A saída de processos no mês de referência foi maior do que a entrada de processos, correspondendo à normalidade e expectativa do indicador. A data limite coincidiu com o último dia útil do mês de dezembro, 18/12, em função do recesso judiciário.																																																				
AÇÕES GERENCIAIS:		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.																																																				
Responsável pela emissão do relatório:						Responsável (aprovação e divulgação):						Data: 18/12/2009																																										



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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																																				
PROCESSO DE TRABALHO		Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos Extrajudiciais																																					
INDICADOR		Quantidade de processos administrativos (*) com mais de 30 na DIPEX, no último dia do mês	DESEMPENHO		SIM		ACOMPANHAMENTO																																
FINALIDADE DO INDICADOR		Melhorar a celeridade do fornecimento das informações e pareceres elaborados pela DIPEX nos processos administrativos																																					
FÓRMULA		Contagem da quantidade de processos administrativos (*) com mais de 30 dias na DIPEX, no último dia do mês																																					
ORIGEM DOS DADOS		Sistema PROT RELO	SENTIDO DE MELHORIA		Diminuir																																		
META		Zero processo administrativo (*) com mais de 30 dias na DIPEX	UNIDADE DE MEDIDA		Quantidade de processos administrativos																																		
PERIODICIDADE		Mensal																																					
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		<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>7</td> <td>13</td> <td>35</td> <td>25</td> <td>11</td> <td>9</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		0	0	0	0	0	7	13	35	25	11	9	0
2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																											
	0	0	0	0	0	7	13	35	25	11	9	0																											
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>2009</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>7</td> <td>13</td> <td>35</td> <td>25</td> <td>11</td> <td>9</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												2009	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		0	0	0	0	0	7	13	35	25	11	9	0
2009	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																											
	0	0	0	0	0	7	13	35	25	11	9	0																											
META		0																																					
JAN/09		0																																					
FEV/09		0																																					
MAR/09		0																																					
ABR/09		0																																					
MAI/09		0																																					
JUN/09		7																																					
JUL/09		13																																					
AGO/09		35																																					
SET/09		25																																					
OUT/09		11																																					
NOV/09		9																																					
DEZ/09		0																																					
ANÁLISE DE DADOS:		<p>Ressaltamos que o resultado obtido não espelha a realidade da Divisão, tendo em vista que devido ao recesso forense o indicador foi fechado no dia 18. Considerando o número de processos em trâmite deverá ocorrer um acúmulo no mês de janeiro de 2010.</p>																																					
AÇÕES GERENCIAIS:		<p>O RACAP-DGFEX-007/09 continua em andamento, mantendo-se a triagem nos feitos com objetivo de agilizar o processamento, além do monitoramento dos processos atrasados através da Planilha de Distribuição.</p>																																					
Responsável pela emissão do relatório:		Responsável (aprovação e divulgação):						Data: 30/12/09																															

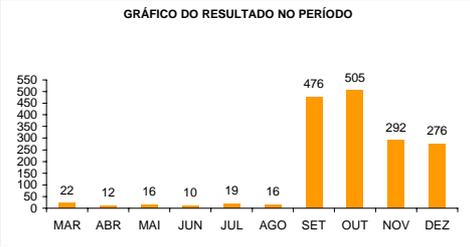
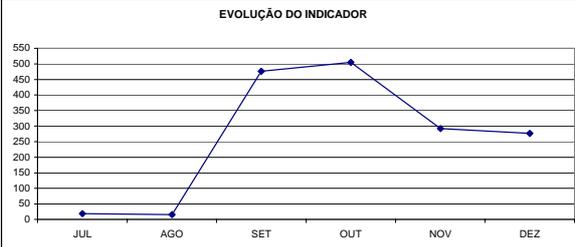
(*) Exceto os processos administrativos que estiverem sobrestados por ordem dos Exmo. Juízes Auxiliares ou do Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça e os que estiverem aguardando resposta de ofício.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

3.4.2 Quantidade de atendimentos realizados

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																			
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGFEX/DIPEX																																	
PROCESSO DE TRABALHO		Fornecer orientação quanto aos procedimentos extrajudiciais																																			
INDICADOR		Quantidade de atendimentos realizados no balcão				DESEMPENHO				ACOMPANHAMENTO		SIM																									
FINALIDADE DO INDICADOR		Controlar o total de atendimentos realizados no mês																																			
FÓRMULA		Total de atendimentos realizados no mês																																			
ORIGEM DOS DADOS		Planilha de controle de atendimentos no balcão						SENTIDO DE MELHORIA		Não há																											
META		-						UNIDADE DE MEDIDA		quantidade																											
PERIODICIDADE		Mensal																																			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		2008		JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																												
		2009		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ																						
RESULTADO NO PERÍODO		<table border="1"> <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> <tr><td>JUL</td><td>19</td></tr> <tr><td>AGO</td><td>16</td></tr> <tr><td>SET</td><td>476</td></tr> <tr><td>OUT</td><td>505</td></tr> <tr><td>NOV</td><td>292</td></tr> <tr><td>DEZ</td><td>276</td></tr> </table>												JAN	14	FEV	21	MAR	22	ABR	12	MAI	16	JUN	10	JUL	19	AGO	16	SET	476	OUT	505	NOV	292	DEZ	276
JAN	14																																				
FEV	21																																				
MAR	22																																				
ABR	12																																				
MAI	16																																				
JUN	10																																				
JUL	19																																				
AGO	16																																				
SET	476																																				
OUT	505																																				
NOV	292																																				
DEZ	276																																				
																																					
ANÁLISE DE DADOS:		A elevação do número de atendimentos deveu-se ao fato de computarmos a partir do mês de setembro, além dos atendimentos realizados no balcão, os efetuados via telefone e e-mail, tendo em vista o grande impacto que causam na Divisão. Neste mês, tendo em vista o recesso forense, houve um decréscimo no número de atendimentos. Foram realizados 276 atendimentos.																																			
AÇÕES GERENCIAIS:		Acompanhamento do número de atendimentos realizados no mês, fazendo sempre menção ao assunto envolvido, a fim de que se adote as providências no caso de coincidir uma mesma matéria em diversos atendimentos.																																			
Responsável pela emissão do relatório:				Responsável (aprovação e divulgação):				Data: 30/12/09																													



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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	16	0	0	16
DIMEX	29	0	1	30
DIPEX	7	0	1	8
Total	57	0	3	60

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
Total	72	0	3	75

Fonte: base de dados da DGFEX

Da análise comparativa dos valores acima, percebe-se que no ano de 2009 houve perda de 15 funcionários na DGFEX, sendo que a Divisão que sofreu a maior perda foi a DIFEX, na qual houve saída de 13 servidores. A carência funcional foi comunicada ao 1º NUR através dos processos nº 106896/09 e 284453/09, porém, ambos obtiveram como resposta a carência geral constatada, ficando anotada nossa necessidade para provimento futuro. Cabe ressaltar que os números atuais não espelham a totalidade da carência encontrada, haja vista que, do total de 60 servidores, cinco encontram-se no gozo de licenças diversas, sem previsão de retorno a esta Diretoria, contribuindo para o agravamento do quadro de necessidade de recomposição dos quadros.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

- Capacitação

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

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 703 a 707 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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

Há pendências quanto aos materiais permanentes solicitados no processo nº 249416/09, relativo a aparelhos de fax, imprescindíveis para o processo de trabalho do reembolso de atos gratuitos de nascimento e óbito.

- Segurança

Não há problemas relativos à segurança.

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, oito funcionários da DGFEX.

Em 17 de junho de 2009, com o intuito de preparar a DGFEX para a Auditora 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.

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. Ambos os cursos foram fornecidos pela ESAJ nos meses de maio e agosto de 2009.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

A DGFEX obteve, ainda pela ESAJ, um curso de Direito Notarial e Registral voltado ao ramo do Direito Imobiliário, de grande complexidade, que foi ministrado nos meses de agosto a outubro de 2009 aos pareceristas da DIPEX, equipe da DIFEX, secretários de Juízes Auxiliares da Corregedoria e colegas da Divisão de Custas e Informações.

Como atividades complementares, a DIMEX desenvolveu um Boletim Interno, visando a dar visibilidade, numa linguagem mais simples, aos assuntos relativos à área extrajudicial de interesse para a Diretoria Geral como um todo.

Por fim, a inclusão de três projetos da DGFEX no Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro foi um passo importante para a perpetuação de boas iniciativas no aprimoramento da Fiscalização e Apoio aos Serviços Extrajudiciais.

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	NC/OBS APONTADAS
		Observações: 0
SUPERVISÃO	18 de Junho 2009	Não-conformidades: 0 Oportunidades de Melhoria: 2
INTERNA	23 de Outubro de 2009	Não-conformidades: 1 Observações: 0

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:

- 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.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

7 ANEXOS

7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Monitorar, Fiscalizar, Disciplinar e Apoiar os Serviços Extrajudiciais	P.1 – Realizar o Monitoramento dos Serviços Extrajudiciais	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
	P. 2 – Realizar a Fiscalização e o Apoio Cartorário Extrajudicial	P.2.1 – Realizar Inspeções, Diligências, Correções e Apoio aos Serviços Extrajudiciais
		P.2.2 – Receber e Informar Processos Administrativos Extrajudiciais e de Denúncia Espontânea
	P. 3 – Instruir Processos e Elaborar Pareceres Relativos a Serviços Extrajudiciais	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.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL

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

PROCESSO DE TRABALHO	INDICADORES
P.1.4 – Analisar Informações Estatísticas	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.
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