



PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO Poder Judiciário RJ

Proposto por:
Equipe da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)

Analizado por:
Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)

Aprovado por:
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer o escopo e os procedimentos relacionados às atividades de apoio à gestão em unidades judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 03/08/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Apoio à Gestão	Atividade responsável pela disseminação da aplicação da gestão por relatório e de metodologias baseadas na gestão de locais virtuais e indicadores do Poder Judiciário RJ.
Integrante de Equipe	Servidor responsável pela atividade de apoio, bem como pela elaboração do relatório.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no Poder Judiciário RJ.
Serventia Judicial	Unidade organizacional presidida por um juiz de direito e gerenciada por chefe de serventia cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.

4 REFERÊNCIA

- Consolidação Normativa, artigos 150 – Dispõe sobre a Gestão dos Indicadores nas unidades Jurisdicionais a ser realizada pelos Chefes de Serventia.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-015	Revisão: 00	Página: 1 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	Determinar/participar com a Administração Superior das decisões em relação às unidades que serão objeto do Apoio à Gestão.
Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ)	Coordenar os processos de trabalho de Apoio .
Integrante de Equipe da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)	Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 A DIFIJ presta apoio às unidades jurisdicionais ou auxiliares de juízo previamente selecionadas, visando à implementação da gestão por relatórios e de metodologias que facilitam a gestão do dia a dia.
- 6.2 Os dados estatísticos necessários para realizar o apoio à gestão serão produzidos pelo Departamento de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Administração (DGDAM/DESOP).
- 6.3 A DIFIJ elaborará o planejamento das atividades de apoio à gestão, registrando todas as informações em controle próprio, que deve ser constantemente atualizado. Todas as informações relativas a cada unidade assessorada serão registradas em formulário de controle próprio, com posterior juntada das análises realizadas e dos documentos principais aos respectivos processos de inspeção, antes da inspeção de retorno.
- 6.4 O Apoio à Gestão tem como **objetivo geral** reduzir, até o mês seguinte ao último encontro, 20% do acervo geral e dos processos sem movimentação na unidade, em relação ao mês anterior ao primeiro assessoramento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-015	Revisão: 00	Página: 2 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

6.4.1 O objetivo geral do apoio à gestão será revisado anualmente, ou sempre que necessário, para manter o alinhamento com o objetivo da qualidade da DGFAJ.

7 REALIZAR O APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ

- 7.1** O apoio à gestão pode ser realizado por determinação da Diretoria-Geral, em razão de necessidades identificadas pela equipe, ou por determinação do Corregedor-Geral ou dos juízes auxiliares.
- 7.2** Uma vez determinada a realização do assessoramento, o diretor da DIFIJ designa servidor para fazer inspeção na unidade, caso ainda não tenha sido realizada.
 - a)** O Relatório de Inspeção será preenchido de acordo com o FRM-DGFAJ-015-01 - Relatório de Inspeção Remota.
- 7.3** O servidor designado elaborará a documentação do Apoio à Gestão, que é composta por:
 - a) Plano de Metas:** documento elaborado a partir do Relatório de Inspeção, que consiste no conjunto de metas que, se alcançadas, resultarão no tratamento de todas as pendências identificadas na inspeção. Além disso, deve conter o **objetivo específico** do apoio, consideradas as peculiaridades da unidade assessorada.
 - b) Planos de Ação:** ações coordenadas, sugeridas para garantir o alcance de cada meta proposta.
 - c) Plano de Trabalho:** documento elaborado de acordo com a quantidade e complexidade das metas que deverão ser alcançadas, e que consolidará o planejamento do apoio à gestão na unidade. Nele serão definidos o prazo de duração do apoio, a quantidade e a pauta das reuniões, a cronologia de aplicação das metas e demais informações relevantes.
 - d) Termo de Encerramento do Apoio à Gestão:** Documento entregue no encerramento do apoio, no qual será analisado o cumprimento de todas as metas

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-015	Revisão: 00	Página: 3 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

definidas desde o primeiro encontro e do objetivo específico do apoio à gestão supracitado. Também será analisada a evolução da taxa de congestionamento, de julgados e tombados, e do IPS.

e) **Plano de Gestão da Unidade:** sistematização do uso dos relatórios - trabalhados durante o apoio e outros novos, conforme o caso – e de metodologias próprias, considerando as peculiaridades da unidade, com o objetivo de possibilitar a manutenção dos índices dentro dos padrões esperados.

- 7.4 Na reunião inaugural, serão apresentados os **objetivos gerais e específicos** do apoio à gestão, a documentação descrita no item anterior e o cronograma dos trabalhos.
- 7.5 Os objetivos e metas constantes do plano de trabalho serão apresentados à unidade apoiada, que pode sugerir alterações ou ratificar o planejamento. O apoio somente terá início quando houver concordância de ambas as partes.
- 7.6 Ao fim de cada reunião, a DIFIJ elaborará ata simplificada, que ficará registrada em sistema de controle próprio.
- 7.7 Ao término de cada ciclo de metas, tanto a equipe DIFIJ, quanto a unidade apoiada deverão realizar breve análise da execução do plano, levantando os pontos positivos e negativos, bem como eventuais necessidades de rever as metas e demais questões relevantes, inclusive o objetivo específico.
- 7.8 Na análise descrita no item anterior ou a qualquer tempo, o servidor responsável deverá reportar ao diretor da DIFIJ e à administração superior eventuais dificuldades enfrentadas ou quaisquer intercorrências, inclusive com indicação de encerramento antecipado do apoio, caso a unidade esteja, injustificadamente, descumprindo o planejamento.
- 7.9 O cronograma do apoio pode ser reduzido ou ampliado, justificadamente, sempre que verificada tal necessidade, desde que a situação seja devidamente documentada nas análises parciais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-015	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

- 7.10** Um mês após o último ciclo de metas e antes da última reunião prevista no Plano de Trabalho, será realizada inspeção de retorno, devendo ser observadas as disposições da RAD-DGFAJ-007.
- 7.11** Na última reunião, a DIFIJ informará a unidade quanto aos resultados alcançados e entregará o **Termo de Encerramento do Apoio à Gestão** e o **Plano de Gestão da Unidade**.

8 MONITORAR A EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS

- 8.1** A DIFIJ monitorará a evolução dos resultados alcançados pelas unidades com apoio à gestão, adotando as providências necessárias para impulsionar o cumprimento de todas as metas definidas no respectivo plano de trabalho.
- 8.2** O monitoramento será feito mensalmente, enquanto o apoio estiver em curso.
- 8.3** A cada período de monitoramento, será analisada a evolução do desempenho das unidades nos indicadores de autos paralisados e de acervo.
- 8.4** Para efeito de definição das ações que serão adotadas pela equipe de apoio, as unidades serão classificadas da seguinte maneira:
- a) unidades com bom desempenho: diminuição do número de autos paralisados e do acervo;
 - b) unidades com desempenho médio: um dos indicadores com aumento e;
 - c) unidades com baixo desempenho: aumento em ambos os indicadores.
- 8.5** A critério da Diretoria-Geral da DGFAJ, outros indicadores podem ser criados para fins de monitoramento, aplicáveis a um grupo específico de unidades ou a todas que estejam com apoio, indistintamente.
- 8.6** O desempenho mensal da unidade deve ser registrado na análise a que se refere o item 7.8 e será considerado para fins de eventual revisão das metas e/ou do objetivo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-015	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	--	------------------------------	---------------------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

específico do apoio, bem como para incluir, no plano de trabalho, planos de ação específicos, voltados para neutralizar os fatores que podem ter impactado negativamente os resultados e que não tenham sido identificados durante o planejamento do apoio.

- 8.7** Sem prejuízo do disposto no item anterior, a equipe de apoio poderá adotar ações específicas e imediatas, caso sejam necessárias para garantir uma evolução positiva dos indicadores.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Indicador de monitoramento – evolução dos indicadores de autos paralisados e de acervo	Total de autos paralisados e de acervo no mês e percentual de aumento/diminuição em relação ao período anterior e ao mês anterior à realização da inspeção/correição extraordinária	Mensal
Indicador de desempenho – alcance das metas definidas para a unidade	Média dos percentuais de cumprimento das metas estipuladas para a unidade	Análise única, cujo resultado integrará o “Termo de Encerramento do Apoio”

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETELEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGFAJ-015-01 - Relatório de Inspeção Remota	0-0-3c	DIFIJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/NUR/Comarca/Serventia	<i>Backup</i> condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ata simplificada	0-1-1-1b	DIFIJ	Irrestrito	Pasta /física Eletrônica	Data/NUR/Comarca/Serventia	<i>Backup</i> condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-015	Revisão: 00	Página: 6 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

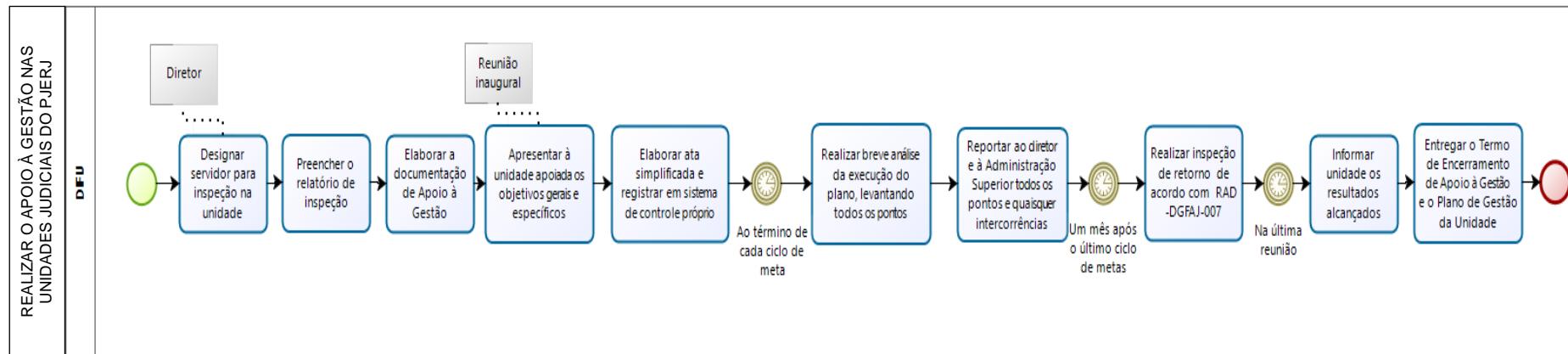
Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar o Apoio à Gestão nas Unidades Judiciais do PJERJ;

Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Monitorar a Evolução dos Resultados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-015	Revisão: 00	Página: 7 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ



PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MONITORAR A EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS

