



O projeto proposto pela Diretoria Geral de Administração da Corregedoria Geral da Justiça denominado Racionalização de Procedimentos e Processos Administrativos objetiva simplificar procedimentos e fluxos presentes na tramitação de processos administrativos no âmbito da Diretoria, especificamente na Divisão de Pessoal e no Departamento de Suporte Operacional, visando alcançar maior eficiência (**redução do tempo de trabalho e economia de recursos**) e eficácia (**melhor alcance de resultados**).

A meta é reduzir:

- de 30% a 50% o quantitativo de processos administrativos e
- em 30% o tempo médio de tramitação dos processos, no âmbito da Diretoria Geral de Administração



No início do mês de abril do corrente ano, o Grupo de Trabalho¹ coordenado pelo Diretor Geral de Administração iniciou o estudo e a implementação de ações, podendo-se observar os primeiros reflexos, ainda que de dados gerais:

Trimestres de 2010	Número de expedientes cadastrados (não atuados)	Número de expedientes atuados	Total de expedientes protocolados, atuados e não atuados e encaminhados aos respectivos destinos
Janeiro / Fevereiro / Março	9.055	4.308	13.363
Abril / Maio / Junho	7.667	3.669	11.336
% de decréscimo	15,33%	14,84%	15,17%

❖ Esses dados são genéricos de toda a Corregedoria Geral da Justiça. O decréscimo apresentado parece refletir as ações adotadas pelo Grupo de Trabalho no âmbito da Diretoria Geral de Administração.

APRESENTAÇÃO DAS AÇÕES E DOS RESULTADOS OBTIDOS NO PERÍODO DE ABRIL E MAIO DE 2010			
UNIDADE ORGANIZACIONAL	AÇÕES	RESULTADO	DATA DA CONCLUSÃO
DIVISÃO DE PESSOAL (DIPES)	Cadastrar diretamente no Sistema as informações sobre alteração de endereço, nome e estado civil dos servidores, dispensando a formalização de expediente e protocolização.	Os registros são efetuados no Sistema informatizado conforme informação e conferência do usuário presente.	09/04/2010
DIVISÃO DE PROTOCOLO (DIPRO)	Autuar, em um único processo, as comunicações dos Serviços Extrajudiciais referentes à contratação de empregado, rescisão de contrato e alteração de função, quando se tratar do mesmo Serviço.	As comunicações referentes à contratação, alteração e dispensa de celetistas oriundas do mesmo Serviço são autuadas em um só processo.	09/04/2010
DIVISÃO DE PROTOCOLO (DIPRO)	Autuar em conjunto todos os documentos de “encaminhamento de Selo de Fiscalização para cancelamento” quando se tratar do mesmo assunto.	Só um expediente é protocolizado, os demais são anexados a este.	01/05/2010
DIVISÃO DE PESSOAL (DIPES)	Os pedidos de férias de Secretário de Juiz não serão mais protocolizados, e sim agrupados em um processo mensal.	Todos os pedidos de férias de Secretário são recebidos e formalizados em um único processo mensal, de acordo com o mês de previsão das férias.	03/05/2010
DIVISÃO DE PESSOAL (DIPES)	Disponibilizar os e-mails dos Serviços Extrajudiciais no catálogo de endereço do Correio Eletrônico de servidores da DIPES.	Os ofícios dirigidos aos Serviços Extrajudiciais estão sendo enviados por e-mail, dispensando a remessa pelo Correio.	14/05/2010
DIVISÃO DE PESSOAL (DIPES)	Verificar quais processos não necessitam, para instrução, de juntada de registros do Sistema Histórico Funcional (SHF).	Muitos registros não são mais impressos nem juntados aos processos. O processante informa e certifica nos autos os dados existentes no sistema.	14/05/2010



Com os novos procedimentos adotados, pode-se verificar uma economia de recursos. Destaca-se que muitas ações ainda estão em andamento, aguardando conclusão.

¹Grupo de trabalho:

Alessandro Borges Valente; Elmira Maria dos Santos Rocha Padilha; Cleisa Maria de Faria Abreu Cantuária; Carlos Augusto de Almeida Pavanelli; Lindinalva Aguiar Pavanelli; Paulo Roberto da Fonseca Luiz; Jorgina Maria de Almeida Pereira e Denise Passos do Vale.