



Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Planejamento Estratégico

2013/2014

Desembargadora Nilza Bitar

MISSÃO

Processar e julgar a admissibilidade de recursos excepcionais, respectivos agravos e eventuais incidentes processuais, garantindo-se a transparência e qualidade necessárias para satisfação do usuário.

VISÃO

Ser reconhecido como Órgão Jurisdicional célere, eficaz e eficiente no juízo de admissibilidade dos recursos excepcionais e, conseqüentemente, como Órgão de excelência na estrutura do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

VALORES

- * Celeridade
- * Qualidade
- * Transparência
- * Segurança
- * Inovação

Estratégias

- * Reorganizar processos de trabalho
- * Delegar poder decisório e administrativo
- * Controlar produtos da unidade operacional
- * Estabelecer metas gradativas do aumento da produção
- * Utilizar como órgãos consultores as demais unidades operacionais para melhoria dos processos de trabalho
- * Normatizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade
- * Investir no treinamento e atualização dos funcionários
- * Estabelecer parcerias para divulgação das políticas administrativas e judiciárias



Objetivos

ASSESSORIA PESSOAL
E
JURÍDICA

Objetivos

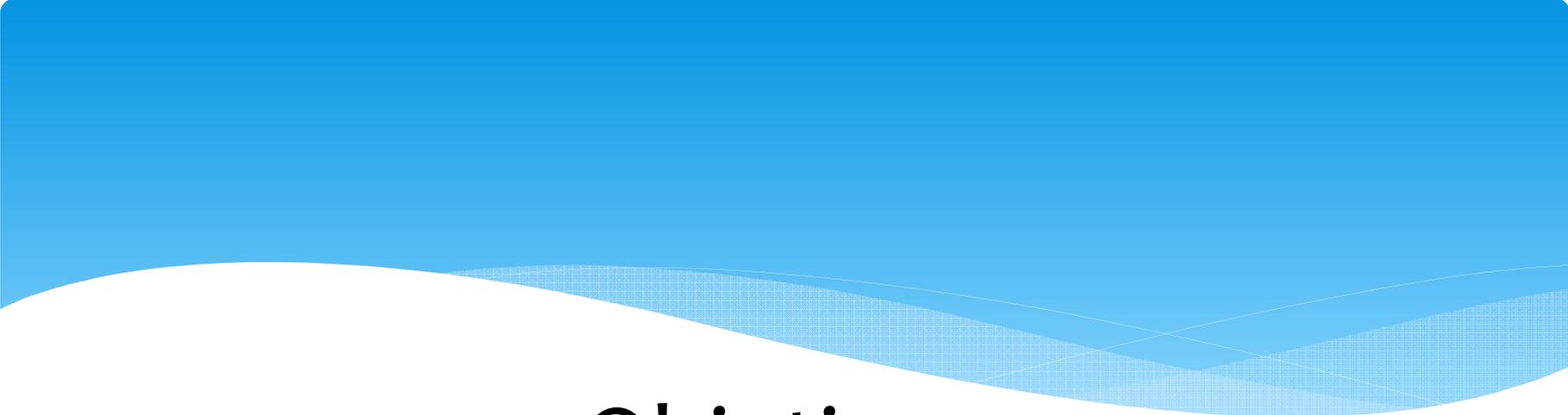
ASSESSORIA PESSOAL E JURÍDICA

ESTRATÉGIAS	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
Reorganizar processos de trabalho	Selecionar todas as matérias admitidas pela Terceira Vice-Presidente em sede de recursos excepcionais.	1. Elaborar, semanalmente, relatório com todos os recursos admitidos e enviar aos Juízes Auxiliares.	PRONTO
Normatizar e registrar procedimentos internos para o alcance da qualidade.	Extrair estatística mensal dos processos assinados pela Terceira Vice-Presidente.	1. Acompanhar a produtividade mensalmente (mês 02/2013 – 1486; mês 03/2013: 3954; mês 04: 4897).	PRONTO
Investir no treinamento e atualização dos funcionários	Capacitação para compreender as teses e matérias da Terceira Vice-Presidência, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura.	1. Requerer a montagem de curso sobre a Lei de Registros Públicos. 2. Dar preferência para frequência aos cursos de matérias específicas da Terceira Vice-Presidência e do Órgão Especial.	20/11/2013
Reorganizar processos de trabalho	Despachar todos os avisos, portarias e ordens de serviço da Terceira Vice-Presidência.	1. Revisar os conteúdos decisórios que serão submetidos à aprovação da Terceira Vice-Presidente.	PRONTO
Reorganizar processos de trabalho	Elaborar agenda pessoal da Desembargadora	1. Agendamento de reunião com juízes auxiliares, e de atendimento a advogados, procuradores e defensores.	PRONTO

Objetivos

ASSESSORIA PESSOAL E JURÍDICA

Reorganizar processos de trabalho	Conferir os despachos, decisões e julgamentos monocráticos vindos dos gabinetes dos Juízes Auxiliares e Divisões para apreciação da Terceira Vice Presidente.	1. Encaminhar para assinatura no mesmo dia do envio, tanto os processos eletrônicos, como os físicos.	PRONTO
Reorganizar os processos de trabalho	Agilizar a correção dos processos com erro na assinatura eletrônica.	1. Informar os processos com problemas na assinatura diretamente ao funcionário responsável da Informática por email, sem necessidade de abrir chamado e esperar pelo atendimento no local.	PRONTO
Controlar produtos da unidade operacional	Receber os processos do Conselho da Magistratura para Relatoria da Terceira Vice-Presidente.	1. Estabelecer diálogo com a assessoria técnica do Conselho para a sugestão de voto nos acórdãos. Pesquisar entendimentos consolidados dos Conselheiros e divergência jurisprudencial.	PRONTO
Controlar produtos da unidade operacional	Revisar e encaminhar os agravos regimentais para julgamento no Órgão Especial.	1. Acompanhar a distribuição dos agravos regimentais após edição do Ato Normativo Conjunto 06/2013.	PRONTO
Reorganizar processos de trabalho.	Preparar pauta do Órgão Especial.	1. Analisar todos os processos para julgamento no Órgão Especial, resumindo a hipótese sob análise e apontando sugestão de voto.	PRONTO



Objetivos

COORDENAÇÃO

Objetivos

COORDENAÇÃO

ESTRATÉGIA	OBJETIVO	METAS	PRAZO
Normatizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade	Regulamentar os procedimentos na 3ª VP	<ol style="list-style-type: none">1. Editar provimentos, de caráter interno e externo, normatizando e estandardizando todos os procedimentos referentes à unidade organizacional	10/08/2013
Estabelecer parcerias para divulgação das políticas administrativas e judiciárias	Dar maior e melhor visibilidade às atividades desenvolvidas pela 3ª VP Prestar, aos operadores do Direito que lidam com a 3ª VP, informações claras, seguras e úteis, de modo a melhorar a qualidade e a velocidade da prestação jurisdicional.	<ol style="list-style-type: none">1. Melhorar a forma e o conteúdo do <u>hotsite</u> da 3ª VP, com apoio da DGTEC.2. Produzir um boletim informativo da 3ª VP, com apoio da Divisão de Artes Gráficas e da DGTEC.3. Firmar acordos com órgãos externos (p. ex., Seccional da OAB) para divulgação dos instrumentos acima e disponibilização de cursos pertinentes à dinâmica da 3ª VP (custas, processamento, sistemática dos recursos repetitivos etc.).	10/08/2013
Investir no treinamento e atualização dos funcionários.	Dar aos servidores da 3ª VP capacitação técnica para o desenvolvimento de suas funções profissionais.	<ol style="list-style-type: none">1. Ministrare aos servidores curso de processamento de recursos excepcionais.2. Dar suporte ao responsável pelo contato com a ESAJ na obtenção de cursos de atualização e de treinamento para os servidores.	10/08/2013
Controlar produtos da unidade operacional	Cuidar para a rápida e correta tramitação dos recursos excepcionais no âmbito da 3ª VP.	<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar para a obtenção de relatórios rápidos e precisos acerca da produção dos Gabinetes e das Divisões da 3ª VP.2. Observar eventuais 'gargalos' de produção e práticas positivas, para solução dos primeiros em conjunto com os responsáveis pelo Setor e disseminação das segundas pelas demais unidades.	10/08/2013

Objetivos

COORDENAÇÃO

ESTRATÉGIA	OBJETIVO	METAS	PRAZO
Normatizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade	Melhorar a segurança institucional dos Magistrados, gestores e funcionários.	<ol style="list-style-type: none">1. Pedir a engenharia a tranca corta fogo interna para evitar o acesso externo aos gabinetes da Desembargadora Vice-presidente, aos juízes auxiliares e aos gestores.2. Orientar em conformidade com a DGSEI a segurança para melhorar o posicionamento de vigilância dos setores da 3ª. VP	6/06/2013
Normatizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade	Definir o planejamento estratégico da terceira Vice-Presidência com objetivos e metas	<ol style="list-style-type: none">1. Definição de missão, visão e valores com os gestores e funcionários.2. Usar o instrumento SWOT para análise de ameaças e oportunidades3. Traçar estratégias.4. Definir objetivos e Metas	5/06/2013
Reorganizar processos de trabalho.	Gerenciar os projetos para alcance dos objetivos	<ol style="list-style-type: none">1. Traçar as etapas2. Definir os indicadores.	09/06/2013
Reorganizar processos de trabalho.	Gerenciar a distribuição dos processos aos juízes auxiliares da presidência visando alcançar a saída no mesmo dia de idêntica quantidade de processos que entraram.	<ol style="list-style-type: none">1. Transferir a distribuição do DEARE para a DIREC e DIAGR2. Estabelecer metas gradativas para finalizar o passivo recebido3. Estabelecer metas gradativas para equalizar chegada e saída dos processos aos e pelos gabinetes.	30/04/2013
Delegar poder decisório e administrativo	Redefinir a administração da 3ª. VP.	<ol style="list-style-type: none">1. Criar as coordenações por matéria chefiadas pelo Gabinete.2. Criar a Assessoria Jurídica.3. Instituir o NURERRJ	04/02/2013

Objetivos

COORDENAÇÃO – Gestão do Conhecimento

ESTRATÉGIA	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
Utilizar consultoria de outra unidade operacional para melhoria dos processos de trabalho	Estabelecimento de estratégia de gestão de conhecimento para a 3VP	1. Elaborar pauta com tópicos pertinentes	15/06/2013
Normatizar e registrar procedimentos internos para o alcance da qualidade	Disciplina para o uso dos meios eletrônicos da 3VP	1. Priorizar o uso do sistema Malote Digital para comunicação interna e o das três caixas de correio eletrônico (gabinete, secretaria e NURERRJ) para comunicação externa e, excepcionalmente, para comunicação interna.	PRONTO
Controlar produtos da unidade operacional utilizando a consultoria de outra	Deslocamento e reformulação do espaço virtual destinado a 3VP dentro do sítio do TJRJ	1. <u>1ª etapa</u> – interna – solicitar criação, atualização, correção e renomeação de campos pela equipe da Coordenação (Fabrício e Julio); 2. <u>2ª etapa</u> – externa – aguardar providências de ordem técnica a serem futuramente implementadas pela DGTEC	15/05/2013 15/10/2013
Utilizar consultoria de outra unidade operacional para divulgação das políticas administrativas e judiciárias	Criação de boletim informativo virtual para a 3VP	1. <u>1ª etapa</u> – interna - apresentar material para um protótipo, com composição interna adequada aos padrões da Gráfica do TJRJ, pela equipe da Coordenação (Fabrício, Virginia e Julio); 2. <u>2ª etapa</u> – externa – encaminhar tal material para a Gráfica do TJRJ, para a diagramação dos elementos gráficos por meio de softwares. 3.	15/07/2013

Objetivos

COORDENAÇÃO – Gestão de Processos de Trabalho

ESTRATÉGIA	OBJETIVO	METAS	PRAZO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Reduzir o tempo de tramitação dos recursos excepcionais	<ol style="list-style-type: none">1. Mapear os processos de trabalho2. Identificar os procedimentos que podem ser eliminados3. Estabelecer novos procedimentos	18/12/2014
Normalizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade	Regulamentar os procedimentos na 3ª VP	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar as políticas administrativas2. Identificar as políticas judiciárias3. Editar provimentos normativos4. Verificar o cumprimento das novas determinações	18/12/2014
Normalizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade	Padronizar os documentos utilizados na 3ª VP	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar os documentos utilizados2. Identificar os documentos que podem deixar de ser utilizados3. Elaborar novos modelos	18/12/2014
Normalizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade	Certificar a 3ª VP	<ol style="list-style-type: none">1. Disseminar entre os servidores os conceitos do SIGA2. Supervisionar a elaboração das RAD das Divisões da 3ª VP3. Regularizar o armazenamento do arquivo corrente4. Identificar as necessidades de desenvolvimento das competências profissionais do servidor5. Fazer o registro de treinamento de colaboradores	18/12/2014

Objetivos

COORDENAÇÃO – Gestão de Logística e Pessoas

ESTRATÉGIA	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
CONTROLAR PRODUTOS DA UNIDADE ORGANIZACIONAL MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO	Fazer a revisão de todo o mobiliário	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer o inventário do mobiliário da 3ª Vice-Presidência.2. Realizar a troca do mobiliário em mau estado de conservação.3. Devolver o mobiliário excedente e/ou em desuso.	30/04/2013 PRONTO 30/06/2013 PRONTO PRONTO
CONTROLAR PRODUTOS DA UNIDADE ORGANIZACIONAL MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO	Fazer a revisão de toda a gerência de material (consumo/permanente) da 3ª. Vice-Presidência	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir pastas para arquivar cópia de requisição de material permanente e de consumo, de ofícios expedidos, bem como da remessa e chegada de expedientes/processos.2. Alterar o perfil dos setores da 3ª Vice-Presidência junto à DGLOG/DEPAM/DIASO em relação ao material de consumo, para adequá-lo ao padrão estabelecido.	PRONTO
UTILIZAR COMO ÓRGÃOS CONSULTORES AS DEMAIS UNIDADES OPERACIONAIS PARA MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO	Acompanhar a certificação e apoiar a coordenação de processo de trabalho	<ol style="list-style-type: none">1. Participar de reuniões com a DGDIN para a implantação da norma ISO.2. Participar de treinamento ministrado pela DGTEC acerca do malote digital.3. Fazer atas de reuniões no formato da norma ISO.	30/11/14 PRONTO

Objetivos

COORDENAÇÃO – Gestão de Logística e Pessoas

INVESTIR NO TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	Identificar necessidades de treinamento	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer levantamento de cursos de interesse/necessidade dos funcionários da 3ª Vice-Presidência.2. Realizar contato com a ESAJ a fim de viabilizar a realização dos cursos solicitados pelos funcionários.3. Possibilitar a capacitação e atualização do servidor, de acordo com as áreas da matriz de competência.4. Utilizar os Diretores das Divisões para repassar, dentro da sua área de conhecimento, todas as ferramentas existentes no eJUD.	PRONTO PRONTO 20/12/2013 30/09/2013
ESTABELECE PARCERIAS PARA DIVULGAÇÃO DAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIÁRIAS	Firmar parceria com órgãos e entidades com o fim de divulgar palestras sobre as políticas administrativas e judiciárias adotadas pela atual administração da 3ª Vice-Presidência do TJRJ.	<ol style="list-style-type: none">1. Contatar Desembargadores para o curso de recursos especiais constitucionais (viés constitucional e processual)2. Reeditar o curso de processamento de recursos especiais no âmbito da #a. Vice-Presidência anexando as novas políticas administrativas/judiciárias3. Entrar em contato com ESA para ministrar tal curso em parceria TJ/OAB-RJ	20/12/2013
NORMATIZAR E REGISTRAR PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA O ALCANCE DA QUALIDADE	Elaborar projeto da Terceira Vice-Presidência ideal.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar relatório trimestral e semestral de todas as atividades desenvolvidas como base para o projeto.	20/11/2014

Objetivos

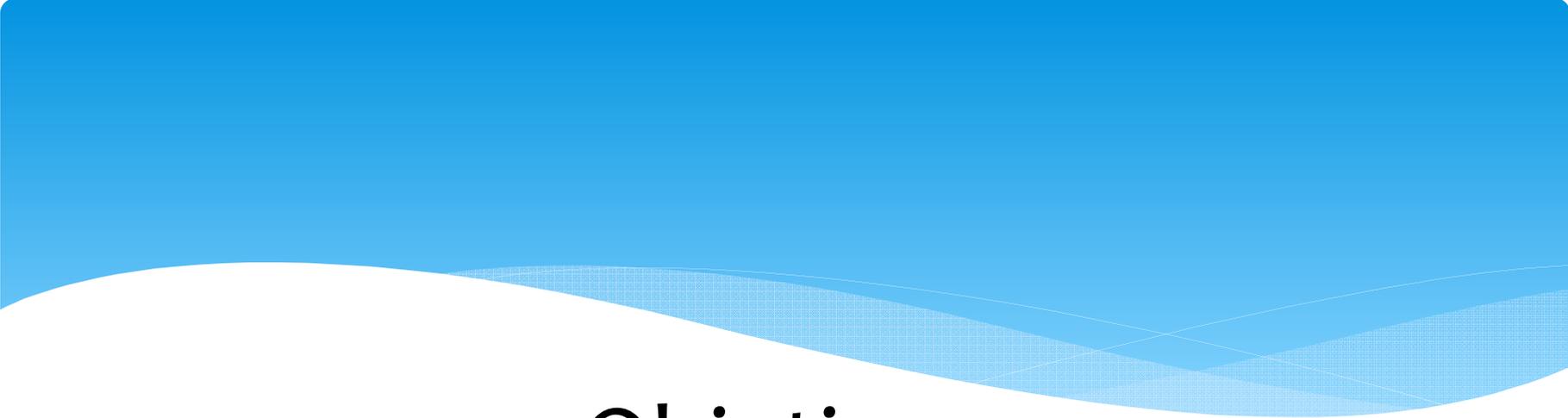
COORDENAÇÃO – Tecnologia

ESTRATÉGIAS	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
Reorganizar Processos de Trabalho	Apoiar a modernização dos equipamentos de trabalho para garantir maior celeridade e produtividade.	<ol style="list-style-type: none">1. Trocar os leitores ópticos já obsoletos ou defeituosos por outros mais modernos em todas as Divisões.2. Obter novos computadores e monitores para todos os setores, tornando o acesso às informações mais rápido.	PRONTO 30/07/2013
Reorganizar Processos de Trabalho	Tornar o envio eletrônico de processos ao STF prático e ágil.	<ol style="list-style-type: none">1. Disponibilizar nova versão para o Setor de Digitalização que permita o envio eletrônico de Recursos Extraordinários com agravo.2. Obter também ferramenta que possibilite a edição de peças a serem cadastradas, por vários usuários, sem necessidade de licenças.3. Solicitar à Informática a continuação do desenvolvimento da ferramenta do e-jud que possibilita o envio eletrônico de recursos ao STF, sem o uso do Smart Client.	PRONTO 19/12/2013 19/12/2014
Investir no Treinamento e Atualização dos Funcionários	Coordenar a capacitação de servidores, terceirizados e colaboradores a ser realizada pelos setores da 3ª Vice-Presidência.	<ol style="list-style-type: none">1. Aferir o grau de conhecimento adquirido ou aperfeiçoado pelas equipes dos diversos setores da 3ª Vice-Presidência.2. Confeccionar relatório sobre a capacitação para fins de divulgação.	01/06/2013 19/12/2013

Objetivos

COORDENAÇÃO – Tecnologia

Normalizar e Registrar Procedimentos Internos para o Alcance de Qualidade.	Padronizar as rotinas de trabalho nos Setores da 3ª Vice-Presidência.	1. Elaborar estudo a fim de padronizar as rotinas nas divisões desta 3ª Vice Presidência para alcançar um retorno imediato e preciso dos dados.	19/12/2013
Estabelecer Metas Gradativas do Aumento da Produção.	Tornar mais fácil a visualização da produtividade das Divisões utilizando as ferramentas do eJUD, em consonância com a tabela do CNJ.	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver, no sistema eJUD, telas mais simples, didáticas e funcionais para o processamento pelos funcionários e para o acesso do público ao sistema.2. Tornar a visualização das partes dos processos simples, abrangente e mais destacada na tela do e-jud.	19/12/2013 19/12/2013



Objetivos

NURERRJ

Objetivos

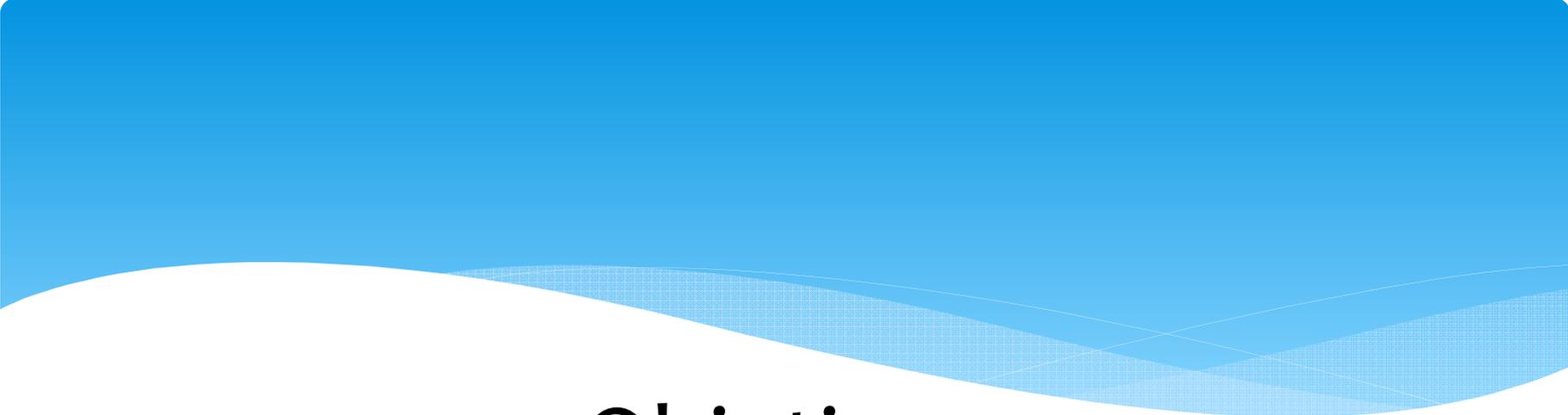
NURERRJ

ESTRATÉGIAS	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
Reorganizar Processos de Trabalho.	Modernizar os equipamentos de trabalho para garantir maior celeridade e produtividade.	1. Fazer o levantamento das condições do material de trabalho, promovendo sistematicamente as trocas e descartes necessários.	PRONTO
Reorganizar Processos de Trabalho.	Avaliar o grau de capacitação e as habilidades de cada servidor para obtenção ou aperfeiçoamento de conhecimento.	1. Entrevistar individualmente os servidores, determinar os cursos obrigatórios comuns a todos e aqueles específicos para cada servidor, sendo necessários à obtenção ou aperfeiçoamento, por meio de ação formal, de determinada habilidade ou conhecimento. 2. Acompanhar, com base no estudo feito, a efetiva realização dos cursos indicados, bem como aferir se houve aquisição da capacidade desejada.	02/05/2013 19/12/2013
Investir no Treinamento e Atualização dos Funcionários.	Capacitar os membros da equipe para que possam desempenhar suas funções de maneira eficiente.	1. Por meio de ação não formal, oferecer treinamento visando à capacitação nas rotinas de trabalho da Divisão.	19/12/2013
Estabelecer metas gradativas do aumento da produção.	Reduzir o tempo de permanência dos processos e petições no Setor.	1. Estabelecer rotina de trabalho para se identificar, de imediato, os casos de rápida solução. 2. Proferir os despachos e decisões no prazo máximo de cinco dias.	PRONTO 31/07/2013

Objetivos

NURERRJ

Controlar Produtos na Unidade Operacional.	Tornar o Setor mais eficiente, garantindo a uniformidade das decisões concernentes ao juízo de admissibilidade e assegurando que as teses recursais sejam analisadas em plena conformidade com as decisões dos Tribunais Superiores nos Recursos Repetitivos.	<ol style="list-style-type: none">1. Cumprir as atas das reuniões dos Juízes Auxiliares.2. Proceder ao desarquivamento dos recursos sobrestados, com a seleção por assunto, objetivando a conclusão dos autos.3. Atualizar diariamente as tabelas de teses STJ/STF.4. Controlar os recursos desarquivados e teses excluídas.	PRONTO 03/06/2013 PRONTO 19/12/2014
Normatizar e registrar procedimentos internos para alcance de qualidade.	Mensurar a eficiência da rotina de trabalho instituída no Setor.	<ol style="list-style-type: none">1. Quantificar o tempo decorrido entre o recebimento e a devolução de autos físicos, autos eletrônicos e petições avulsas.	PRONTO



Objetivos

DEARE - Diretoria

Objetivos

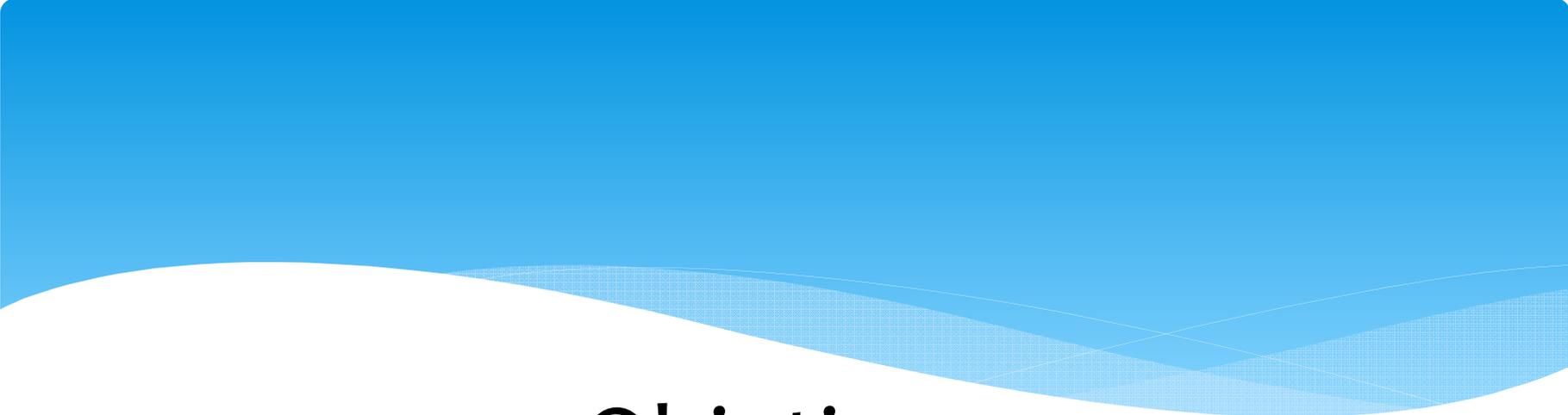
DEARE - Diretoria

ESTRATÉGIAS	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
Reorganizar processos de trabalho	Reduzir o tempo de tramitação dos processos de trabalho nas Divisões da Terceira Vice-Presidência	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar os processos de trabalho2. Definir prazos máximos entre o recebimento e o processamento dos recursos3. Verificar se os prazos estão sendo cumpridos	01.12.2013 01.12.2013 18.12.2014
Controlar produtos da unidade operacional	Definir novos indicadores de acompanhamento dos recursos especiais e extraordinários	<ol style="list-style-type: none">1. Definir, juntamente com a DGTEC, novos procedimentos para extração de relatórios2. Extrair estatísticas mensais dos processos em trâmite na Terceira Vice-Presidência	01.08.2013 18.12.2014
Investir no treinamento e atualização dos funcionários	Dar aos estagiários da 3ª VP capacitação técnica para o desenvolvimento de suas funções profissionais	<ol style="list-style-type: none">1. Ministrando para os estagiários curso de processamento de recursos excepcionais2. Desenvolver programa de estágio para retenção de talentos	01.08.2013 18.12.2014

Objetivos

DEARE - Diretoria

Estabelecer metas gradativas do aumento da produção	Melhorar o atendimento aos advogados	<ol style="list-style-type: none">1. Reduzir o tempo de atendimento2. Melhores instalações para melhor acomodação dos advogados3. Obter junto à informática o cadastro de advogados na OAB/RJ para o sistema eJUD.	18.12.2014 01.12.2013 01.08.2013
Reorganizar processos de trabalho	Criar, efetivamente, o NURERRJ	<ol style="list-style-type: none">1. Criar estrutura física para o NURERRJ2. Selecionar servidores para atuarem junto ao NURERRJ3. Retirar atribuições, relativas ao NURERRJ, da Divisão de Recursos	PRONTO PRONTO 01.06.2013
Investir no treinamento e atualização dos funcionários	Treinar servidores para adaptação ao processo eletrônico	<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar para elaboração de cursos para o processo eletrônico	01.08.2013



Objetivos

DEARE - ATENDIMENTO

Objetivos

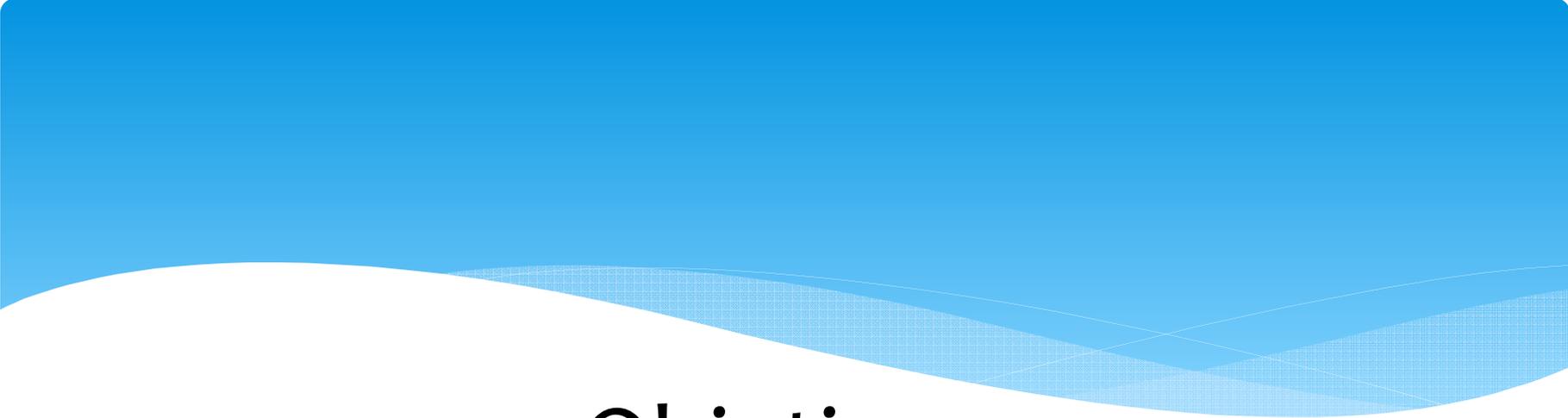
DEARE - ATENDIMENTO

ESTRATÉGIAS	OBJETIVOS SAAD	METAS	PRAZO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Adaptar a RAD e o Fluxograma do Setor ao E-JUD	1. Reunião com Coordenação do SIGA	10/08/2013
Reorganizar o Processo de Trabalho	Elaborar a Relação do Acervo Documental	1. Reunião com DEGEA	PRONTO
Delegar poder decisório e administrativo	Direcionar ao Diretor Substituto resolução de problemas operacionais e administrativos rotineiros	1. Permitir maior disponibilidade da Diretora para gerenciar às diretrizes da atual gestão.	PRONTO
Controlar Produtos da Unidade Operacional	Medir a quantidade de cópia e carga efetuadas diariamente .	1. Fazer a contagem através dos termos de retirada para cópia ou carga. 2. Solicitar a informática que gere os relatórios	PRONTO 10/12/2013
Controlar Produtos da Unidade Operacional	Medir a quantidade de processos publicados recebidos das Divisões.	1. Fazer a contagem através das publicações no Diário Oficial, emergencialmente. 2. Solicitar a informática que gere o relatórios.	PRONTO 10/12/2013
Controlar Produtos da Unidade Operacional	Conhecer o tempo de permanência dos usuários neste Setor	1. Controlar horário de chegada e saída dos clientes no Setor	13/05/2013

Objetivos

DEARE - ATENDIMENTO

Normatizar e Registrar os Procedimentos Internos para o Alcance da Qualidade	Implementar o procedimento normativo da Carga Programada	1. Verificar diretrizes com a coordenação	10/12/2013
Normatizar e Registrar Procedimentos Internos para o alcance da qualidade	Elaborar A Matriz de Competência dos Servidores, Colaboradores e Terceirizados	1. Entrevistar funcionário individualmente 2. Registrar as ações não-formais para o desenvolvimento e qualificação profissional	PRONTO
Investir em Treinamento e Atualização dos Funcionários	Treinar os funcionários para prestar as informações sobre custas judiciais no âmbito da Terceira-Vice Presidência.	1. Diagnosticar as dificuldades dos funcionários através de reuniões 2. Dar palestras para conhecimento de determinada tarefa e eventual mudança de procedimento	PRONTO
Investir em Treinamento e Atualização dos Funcionários	Ensinar técnicas de atendimento ao público	1. Curso Formal na ESAJ pelo Diretor Substituto para repassar aos funcionários.	20/05/2013
Investir em Treinamento e Atualização dos Funcionários	Conhecer integralmente o Sistema E-JUD	1. Curso a ser oferecido pelos dirigentes das demais unidades Organizacionais desta Terceira-	08/08/2013
Estabelecer Parcerias para Divulgação das Políticas Administrativas e Judiciárias	Fornecer Informações à Coordenação para atualização das perguntas mais frequentes publicadas no Site do TJRJ	1. Evitar deslocamento desnecessário do público alvo a este Setor	PRONTO



Objetivos

DEARE - DIAUT

Objetivos

DEARE - DIAUT

ESTRATÉGIA	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
Reorganizar Processos de Trabalho	Avaliar o grau de capacitação e as habilidades de cada servidor para obtenção ou aperfeiçoamento de conhecimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistar individualmente os servidores, determinar os cursos obrigatórios comuns a todos e daqueles específicos para cada servidor, sendo necessários à obtenção ou aperfeiçoamento, por meio de ação formal, de determinada habilidade ou conhecimento. 2. Acompanhar, com base no estudo feito, a efetiva realização dos cursos indicados, bem como aferir se houve aquisição da capacidade desejada. 	<p>02/05/2013</p> <p>19/12/2013</p>
Reorganizar Processos de Trabalho	Aferir o grau de conhecimento dos colaboradores (terceirizados, estagiários e participantes de projetos).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistar individualmente os colaboradores, identificando o conhecimento específico de cada um. 	02/05/2013
Reorganizar Processos de Trabalho	Redefinir Atribuições no Setor de Autuação	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir do levantamento do grau de conhecimento e experiência da equipe, redistribuir as tarefas para que estas possam ser realizadas da forma mais eficiente possível. 	01/06/2013
Reorganizar Processos de Trabalho	Resolver as inconsistências dos recursos no momento em que elas forem detectadas pelos Autuadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver por meio de telefone ou de e-mail com a DIPRO e com os Órgãos Julgadores a solução do problema. 	01/06/2013
Normatizar e Registrar Procedimentos Internos para o Alcance de Qualidade	Confecção de Rotina Administrativa de todo o processo de trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear todas as fases de execução do trabalho na divisão. 2. Identificar os possíveis nós que dificultam o progresso das atividades. 3. determinar um fluxograma ideal para a DiAUT. 	<p>PRONTO</p> <p>PRONTO</p> <p>01/08/2013</p>

Objetivos

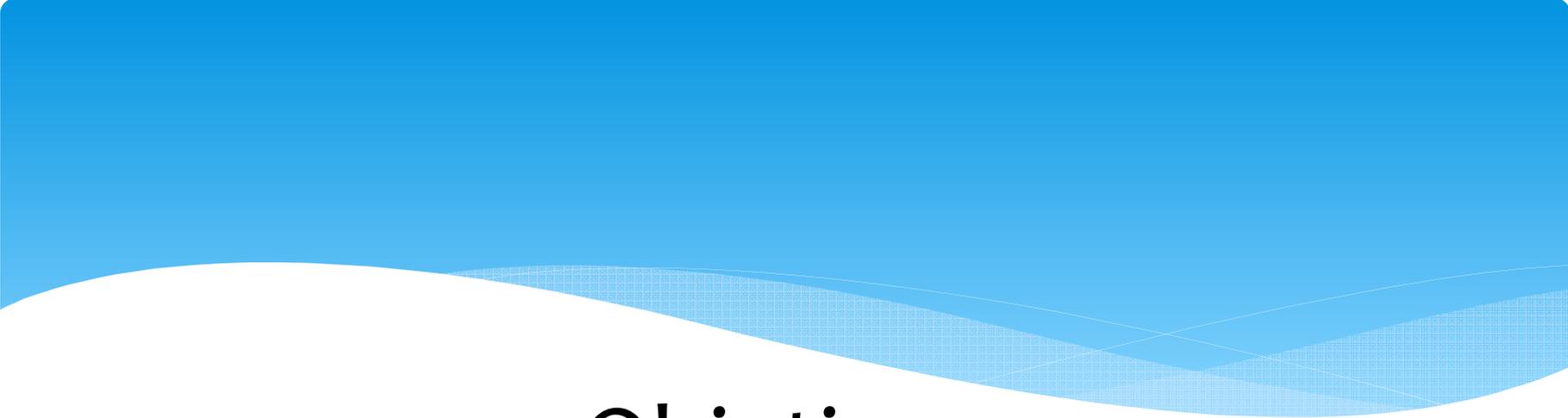
DEARE - DIAUT

Normatizar e Registrar Procedimentos Internos para o Alcance de Qualidade	Realizar reunião trimestral com os atuadores a fim de obter os dados, que servirão de base para a redução do erro nos procedimentos da divisão.	1. Levantar críticas e sugestões dos atuadores em relação ao processo de trabalho.	31/05/2013
Normatizar e Registrar Procedimentos Internos para o Alcance de Qualidade	Registrar diariamente as falhas dos atuadores.	1. Utilizar formulário próprio para registro e acompanhamento, possibilitando, assim, uma avaliação de cada atuador e, se for o caso, do procedimento.	PRONTO
Estabelecer parcerias para divulgação das políticas administrativas e judiciárias.	Fornecer informações que atestem a importância da existência dos recursos excepcionais na ordem jurídica vigente.	1. Conscientizar os atuadores e os colaboradores da importância do procedimento para o jurisdicionado e para o Poder Judiciário.	PRONTO
Utilizar como órgãos consultores as demais unidades operacionais para melhoria dos processos de trabalho.	Avaliar e melhorar a relação de trabalho da DIAUT com as demais divisões da Terceira Vice.	1. Reunião trimestral com os diretores das divisões para uniformizar e facilitar a relação de trabalho.	01/06/2013
Investir no Treinamento e Atualização dos Funcionários	Capacitar Servidores, Terceirizados e colaboradores a partir das necessidades surgidas com a redistribuição das tarefas.	1. Por meio de ação não formal, oferecer treinamento visando à capacitação nas rotinas de trabalho da Divisão de Autuação.	19/12/2013

Objetivos

DEARE - DIAUT

Estabelecer Metas Gradativas do Aumento da Produção	Redução das falhas nos processos de Autuação de autos.	1. Avaliar, por amostragem, o grau de erro nos processos autuados.	PRONTO
		2. Corrigir de imediato, em certos casos, as falhas no procedimento de autuação.	PRONTO
		3. Reduzir para 5% de erro nos procedimentos de autuação.	19/12/2013
		4. Ter acesso aos autos ou ir até a Divisão em que se encontram e, após fazer o exame, proceder à correção.	PRONTO
Estabelecer Metas Gradativas do Aumento da Produção	Evitar o acúmulo de processos, levando-se em conta a cronologia do recebimento dos mesmos.	1. Autuar no dia seguinte ao recebimento todos os recursos recebidos pela DIAUT.	19/12/2013



Objetivos

DEARE - DIREC

Objetivos

DEARE - DIREC

ESTRATÉGIA	OBJETIVOS DIREC	METAS	PRAZO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Implementar, com a equipe, políticas administrativas e judiciárias recentemente instituídas.	1.1 Reunião com os chefes de serviço para divulgação das orientações estabelecidas mediante políticas, ordens de serviço e avisos internos recentes, a fim de que as disseminem com os demais membros da Divisão 1.2 Ajustes de rotinas procedimentais para viabilizar a execução das tarefas sob à ótica das inovações apresentadas.	PRONTO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Gerenciar a distribuição e o recebimento dos recursos aos(dos) gabinetes dos juízes auxiliares.	1.1 Explanar, através de documento escrito, juízes auxiliares e seus respectivos assessores quanto aos critérios utilizados na distribuição de recursos pelos vários motivos que ensejam a conclusão à Desembargadora 3ª Vice-Presidente (exame de admissibilidade, exame de conformidade, embargos de declaração, Agravos Regimentais, Medidas Cautelares e demais despachos). 1.2 Controlar através de tabela numérica o volume de recursos remetidos e recebidos à(da) conclusão a fim de quantificar o acervo contido nos Gabinetes. 1.3 Fiscalizar pessoalmente a entrega dos recursos nos Gabinetes dos juízes auxiliares a fim de dirimir erros de direcionamento na distribuição. 1.4 Prestar auxílio quanto a dúvidas administrativas e de utilização do sistema corporativo aos assessores dos juízes auxiliares por ocasião do lançamento de decisões e possível necessidade de correção das mesmas. 1.5 Treinar colaborador a ser lotado na Divisão para auxiliar na distribuição dos recursos aos Gabinetes, além de retirar dos mesmos os processos já despachados pela Desembargadora 3ª Vice-Presidente.	PRONTO

Objetivos

DEARE - DIREC

Reorganizar o Processo de Trabalho	Eliminar o acúmulo de recursos pendentes de processamento por ocasião da implementação do sistema E-JUD.	1.1 Realizar mutirão com a equipe de processamento, contando, ainda, com o auxílio extraordinário de funcionários de outros serviços.	PRONTO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Reestruturar rotinas procedimentais pelo advento do processamento de eletrônicos.	1.1 Criar novos processos de trabalho, adequados à nova plataforma de manuseio dos autos. 1.2 Apontar À DGTEC necessários ajustes no sistema corporativo para adequação das ferramentas ali disponíveis ou a serem desenvolvidas de acordo com as especificidades dos processos de trabalho da unidade. 1.3 Elaborar apostilas de orientação aos funcionários no tocante à utilização das ferramentas técnicas em consonância com as alterações instituídas nos processos de trabalho. 1.4 Treinar a equipe para correta movimentação dos processos eletrônicos.	PRONTO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Aperfeiçoar os processos de trabalho envolvidos no processamento eletrônico.	1.1 Criar "ilha" destinada a publicar decisões e despachos proferidos pela Desembargadora 3ª Vice-Presidente. 1.2 Otimizar o processo de digitalização de documentos e geração de peças em recursos eletrônicos, com treinamento da equipe e melhoria da ferramenta disponíveis no sistema E-JUD, de sorte a importar documentos de pastas compartilhadas nas máquinas da Divisão. 1.3 Desenvolver ferramenta adequada à nova sistemática de conclusão, com contador "inteligente" que proceda ao encaminhamento automático e rotativo dos processos por Gabinetes diariamente, respeitados os critérios de livre distribuição e prevenção de acordo com o motivo da remessa e, guardadas, ainda, as devidas compensações.	10/12/2013

Objetivos

DEARE - DIREC

Delegar Poder Decisório e Administrativo	Deslocar para o NURERRJ as atribuições decorrentes do controle de teses e recursos submetidos ao regime de repercussão geral e matérias repetitivas.	1.1 Elaborar cronograma de implementação do desempenho de funções institucionais típicas do NURERRJ. 1.2 Treinar os funcionários integrantes do NURERRJ para registrar no sistema as deliberações contidas em Atas de Reunião. 1.3 Treinar os funcionários integrantes do NURERRJ para proceder ao desarquivamento de recursos sobrestados. 1.4 Treinar os funcionários integrantes do NURERRJ para controlar o desarquivamento dos recursos e exclusão de teses do repertório da 3ª Vice-Presidência.	PRONTO 03/05/2013 PRONTO 10/12/2013
Controlar produtos da unidade operacional	Analisar relatórios de recursos sobrestados e controlar o desarquivamento destes.	1.1 Solicitar à DGTEC o desenvolvimento de ferramenta através da qual se registre a superação da etapa de sobrestamento de um recurso (SICS 535853). 1.2 Consultar relatórios de recursos arquivados a fim de reiterar, se necessário, a solicitação de desarquivamento e excluir teses nas hipóteses determinadas pela Desembargadora 3ª Vice-Presidente. 1.3 Consultar relatórios de recursos sobrestados em teses julgadas a fim de sanar possíveis inconsistências e ensejar o natural exame de conformidade dos mesmos pela Desembargadora 3ª Vice-Presidente.	10/12/2013

Objetivos

DEARE - DIREC

Controlar produtos da unidade operacional	Gerenciar indicadores de desempenho da unidade.	de	1.1 Desenvolver ferramentas junto à DGTEC para mensuração de variáveis como carga de trabalho, quantidade de processos recebidos e tempo de processamento dos recursos excepcionais.	10/12/2013
Controlar produtos da unidade operacional	Controlar produtos conformes da unidade.	não	1.1 Anotar os produtos não conformes e reencaminhar os autos ou expediente ao funcionário que lhes deu causa para devida correção. 1.2 Gerir em documento administrativo próprio os produtos não conformes da Divisão. 1.3 Adotar as medidas corretivas e preventivas necessárias nos moldes do processo de certificação do órgãos jurisdicional.	31/12/2013
Controlar produtos da unidade operacional	Atualizar o arquivo corrente da Divisão.		1.1 Identificar os documentos dos setores e elaborar as respectivas relações de arquivos correntes. 1.2 Verificar a temporalidade dos documentos identificados no acervo e proceder ao arquivamento ou eliminação dos documentos pertinentes. 1.3 Verificar a necessidade de identificar documentos eletrônicos porventura produzidos por força do processamento eletrônico.	PRONTO 31/07/2013 10/12/2013

Objetivos

DEARE - DIREC

Controlar produtos da unidade operacional	Gerir dados estatísticos.	1.1 Solicitar à DGTEC o desenvolvimento de relatórios indicativos de produtividade, movimentação processual e controle de teses e recursos envolvidos no regime do art. 543, B e C do CPC. 1.2 Adotar, mediante análise dos dados estatísticos, as medidas administrativas que apontem pela melhoria contínua do desempenho das atividades do órgão.	10/12/2013
Controlar produtos da unidade operacional	Revisar rotina administrativa.	1.1 Atualizar, junto à DGDIN, a RAD 04 3 VP para que se coadune com os atuais processos de trabalho da unidade.	03/05/2013
Controlar produtos da unidade operacional	Utilizar o Malote Digital para solicitações de autos e resposta de ofícios.	1.1 Treinamento dos funcionários.	PRONTO
Investir no treinamento e atualização dos funcionários	Qualificar melhor os funcionários.	1.1 Elaborar matrizes de competência para os servidores da Divisão. 1.2 Alcançar qualificação dos servidores mediante cursos de atualização oferecidos pela ESAJ, bem como através da adoção de medidas não formais.	03/05/2013 31/12/2013

Objetivos

DEARE - DIREC

Utilizar como órgãos consultores as demais unidades operacionais para melhoria dos processos de trabalho	Extinguir as inconsistências decorrentes de guias de remessa em recursos duplos.	1.1 Atender aos "SICS's" em aberto em função de recursos que se encontram sem processamento na Divisão por falhas no sistema geradas a partir da emissão de guias de devolução de autos com recursos duplos pelos Gabinetes. 1.2 Identificar o porquê de tais inconsistências, de sorte que o sistema se desenvolva para não mais apresentar o erro.	10/12/2013
Utilizar como órgãos consultores as demais unidades operacionais para melhoria dos processos de trabalho	Ajustar funcionalidades do sistema E-JUD para viabilizar/agilizar processos de trabalho.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar à DGTEC o desenvolvimento/correção de necessidades específicas.2. Ajustar o sistema para que a movimentação de expedientes avulsos possa ser consultada pelos usuários externos através da web e haja ícone de conexão entre estes e à consulta dos autos a que se referem.3. Corrigir o sistema para que se acuse na movimentação processual dos autos originários a existência de Medidas Cautelares.4. Permitir a separação dos recursos com petição vindos do Setor de Atendimento com decurso de prazo através de "tela" específica do sistema E-JUD para se imprimir maior celeridade à rotina (SICS 694430).	PRONTO 22/04/2013

Objetivos

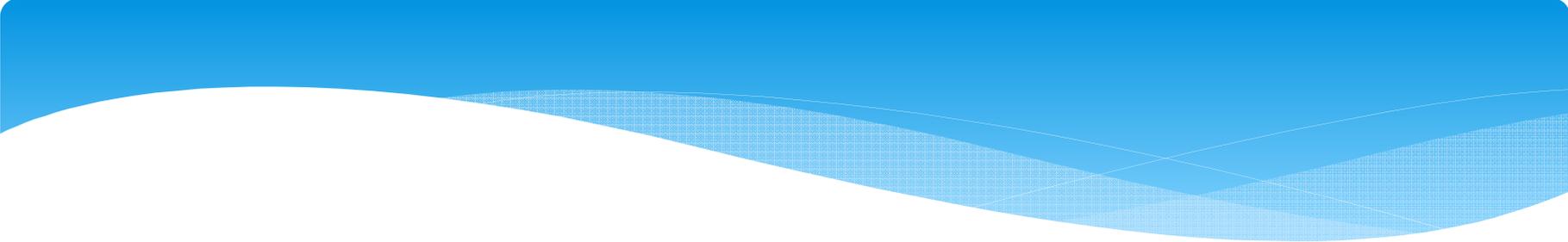
DEARE - DIREC

Utilizar como órgãos consultores as demais unidades operacionais para melhoria dos processos de trabalho	Reduzir índice de erros de encaminhamento de expedientes via SISCOMA à Divisão.	<ol style="list-style-type: none">1.Implementar avisos e travas no sistema (SISCOMA) orientando o usuário do TJRJ a direcionar corretamente seu expediente para uma das demais Divisões da 3ª Vice-Presidência.2.Orientar funcionários da DIPRO e da Mensageria para devidamente nos direcionarem os expedientes, levando-se em conta o motivo da remessa e/ou a Divisão solicitante, no intuito de reduzir 50% do volume de erros.3.Eliminar do sistema (SISCOMA) o código referente ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal.	PRONTO 31/07/2013 31/07/2013
Estabelecer metas gradativas do aumento da produção	Conter o acervo de recursos pendentes de processamento para que a redução de “passivos” não demande esforços extraordinários.	<ol style="list-style-type: none">1.Treinar estagiário para processar os recursos recebidos do Ministério Público.2.Treinar estagiários para que as decisões proferidas pela Desembargadora Terceira Vice-Presidente não sejam distribuídas aos processantes (1 estagiário por Gabinete).3.Implementar ferramenta solicitada à DGTEC (SICS 694430) de sorte que os recursos com interposição de Agravo sejam encaminhados à DIAGR diretamente pelo Setor de Atendimento aos usuários.4.Avaliar a possibilidade de elevação da cota diária por processante após a intensificação do processamento eletrônico.5.Manter em média o tempo de 3 dias para autos aguardando distribuição para o setor de processamento.	31/06/2013 31/05/2013 15/12/2013

Objetivos

DEARE - DIREC

Normalizar e registrar procedimentos internos para o alcance da qualidade	Normalizar a possibilidade de protocolização de petições dirigidas à 3ª Vice-Presidência em Protocolos Integrados, institucionalizando o procedimento de “reserva de protocolos”.	<ol style="list-style-type: none">1. Editar ato normativo em revisão ao Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 19/1999 alertando os funcionários de Protocolos do Interior e usuários quanto à permissão para recebimento das petições de interposição de recursos excepcionais e intercorrentes referentes aos mesmos em Protocolos que não a DIPRO.2. Editar ato normativo impondo a obrigatoriedade de encaminhamento de tais petições à DIPRO em tempo inferior a quinze dias para que os respectivos autos não aguardem meses seu regular processamento.	30/06/2013
Normalizar e registrar procedimentos internos para o alcance da qualidade	Normalizar o processamento de recursos duplos.	<ol style="list-style-type: none">1. Documentar, de modo linear, o fluxo de soluções conferidas às hipóteses de recursos duplos que venham a permitir soluções híbridas pela 3ª Vice-Presidência (matérias isolada e matéria repetitiva nos mesmos autos), utilizando argumentos favoráveis e desfavoráveis à adoção do novo procedimento.2. Submeter o documento à aprovação da Administração Superior da 3ª Vice-Presidência3. Editar Aviso Interno orientando a equipe como examinar a admissibilidade/conformidade destes recursos, além de como processar as conseqüentes decisões e direcionar os autos à Divisão/Órgão competente.	04/05/2013 31/05/2013 1012/2013



Objetivos

DEARE - DIAGR

Objetivos

DEARE - DIAGR

ESTRATÉGIA	OBJETIVOS DIAGR	METAS	PRAZO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Integrar o Subsetor de Recebimento de Interposição de Agravos com o de Recebimento de Petições Intercorrentes visando a descentralização dos serviços.	<ol style="list-style-type: none">1. Unificação de todos os procedimentos de ambos os serviços2. capacitação dos respectivos terceirizados para todas as tarefas.	PRONTO
Reorganizar o Processo de Trabalho	Melhorar a capacitação do servidor visando uma maior celeridade processual, sem que isso gere uma queda na qualidade final do serviço.	<ol style="list-style-type: none">1. Reunião individualizada com cada funcionário, visando diagnosticar as suas dificuldades e tentar solucioná-las ou minimizá-las.2. Reunião com os funcionários e Chefes de Serviço com o objetivo de: verificar as dificuldades encontradas para processar os autos no sistema eJUD, discutir a melhor maneira para utilizar o sistema visando uma maior celeridade processual , queda de erros e integração dos setores.	20/05/2013
Reorganizar o Processo de Trabalho	Integrar os Setores da Divisão e revisão e rever os procedimentos.	<ol style="list-style-type: none">1. Reunião com os Chefes dos Setores visando que cada um tenha, pelo menos, o conhecimento do processamento básico do outro Setor, além da localização/arquivamento de alguns itens e facilidades/dificuldades básicas de seus respectivos funcionários, terceirizados e estagiários.2. Reunião com cada um dos 3 Setores da Divisão visando troca de conhecimento para revisão da apostila de procedimentos para os funcionários da DIAGR.	30/07/2013

Objetivos

DEARE - DIAGR

Reorganizar o Processo de Trabalho	Divulgar para os funcionários, por meio de treinamento, os procedimentos que hoje são feitos por terceirizados.	<ol style="list-style-type: none">1.Instrução básica para processadores aprenderem a fazer publicação no sistema eJUD. No final do dia Chefe de Setor fará verificação e o funcionário terá que ter 100% acerto.2.Verificar qual o funcionário se adaptaria melhor na função de fazer recebimento, remessa, análise de petição e distribuição dos processos eletrônicos.	PRONTO 30/08/2013
Delegar Poder Decisório e Administrativo	Treinar os integrantes do Sub-setor de Recebimento de Petições para identificarem os problemas de remessa de petição equivocada e petições de interposição de Agravo fora do prazo.	<ol style="list-style-type: none">1.Treinamento e supervisão dos terceirizados responsáveis pelo recebimento e remessa de petições e distribuições dos processos.	PRONTO
Delegar Poder Decisório e Administrativo	Descentralizar os problemas rotineiros que são submetidos ao Diretor(a) da DIAGR para os Chefes de Serviço.	<ol style="list-style-type: none">1.Problemas triviais na DIAGR ou intercorrentes com o eJUD serão encaminhados aos chefes dos respectivos Setores. Será feita uma comunicação junto aos funcionários da Divisão explicando que esse é um dos novos objetivos estratégicos.2.Divulgação deste novo procedimento as outras Divisões e Setores.	02/05/2013

Objetivos

DEARE - DIAGR

<p>Normalizar e registrar procedimentos internos para o alcance de qualidade</p>	<p>Registrar reuniões sobre mudanças nos procedimentos com os funcionários e/ou terceirizados e fazer, anualmente, a matriz de competência.</p>	<p>1.Execução da Matriz de Competência, entrevistando cada funcionário e terceirizado separadamente. 2.Registro de ações não formais para o desenvolvimento de competências profissionais. Verificar se todos os funcionários tomaram ciência.</p>	<p>PRONTO</p>
<p>Estabelecer Metas gradativas do aumento de produção</p>	<p>Autuar as interposições de Agravo e processar os autos para remessa ao STJ/STF em até 36 horas.</p>	<p>1.Solicitar que a DIPRO e a Mensageria encaminhe as petições até as 11:30. 2.Retirar os processos da DIREC às 10:00 hs para que seja possível o encarte das petições no mesmo dia 3.Leitores que funcionem adequadamente. 4.Remessa, feita pela DIPRO, das petições de interposição de Agravo e petições diversas, não pode vir em uma única guia – deve vir em separada. 5.Palestra com funcionários de cada Setor para difundir conhecimentos e mudanças de procedimentos entre os setores que gerando uma produção com menor taxa de erro e uma maior celeridade. 6.Com a entrada do processamento eletrônico, verificar a possibilidade de uma mudança na cota processual. 7.Treinar funcionários para terem um conhecimento de uma determinada tarefa de outros Setores. Isto possibilitará que os Setores fiquem integrados e auxiliem uns aos outros para que o prazo de 36 hs seja mantido com maior facilidade. 8.O sistema eJUD permitir aos Chefe de Serviço/ Diretor(a) proceder a alteração da petição de um processo para o outro sem que mude a sua classe. 9.Constar na fase de autuação, do sistema eJUD, agte/agdo 01, agte/agdo 02, etc. Isto irá gerar uma maior celeridade processual e uma menor taxa de erros.</p>	<p>PRONTO PRONTO PRONTO PRONTO 31/07/2013 31/07/2013 31/07/2013 10/12/2013</p>

Objetivos

DEARE - DIAGR

Controlar produtos da unidade operacional	Criar relatório preciso dos autos com carga feita pela 3VP e que, decorrido o prazo, não foram devolvidos.	1. Informar à informática as falhas no relatório e solicitar um auxílio/solução.	PRONTO
Controlar produtos da unidade operacional	Remeter, em uma semana, todos os processos que estavam acumulados, por causa de uma falha no sistema eJUD, ao Arquivo Sobrestado.	1. Solicitar junto à informática que o sistema eJUD permita fazer a remessa dos autos corretamente. 2. Realocar terceirizados, aumentando a quantidade de tarefas para que o tempo estipulado seja alcançado.	PRONTO
Controlar produtos da unidade operacional	Normatizar a temporalidade do arquivamento das mídias encaminhadas pelo STJ/STF.	1 Ver com o Arquivo Central	01/06/2013
Controlar produtos da unidade operacional	Remeter os Agravos de Instrumento ao STJ, STF, Arquivo e Vara de Origem.	1. Solicitar junto a informática a possibilidade de recebimento/desarquivamento dos autos sem que seja alterada a localização do principal. 2. Realocar funcionários e terceirizados para que a tarefa seja feita em 2 semanas.	10/12/2013
Investir no treinamento e atualização dos funcionários	Aumentar o conhecimento dos funcionários em relação as ferramentas do sistema eJUD e como elas são usadas pelas outras Divisões/Setores.	1. Palestra/Curso com funcionários das Divisões/Setores visando difundir conhecimento e determinar mudanças de procedimento gerando uma maior celeridade processual e uma queda na quantidade de erros.	10/12/2013

Objetivos

DEARE - DIAGR

Controlar produtos da unidade operacional, Reorganizar o Processo de Trabalho e Estabelecer Metas gradativas do aumento de produção	Reestruturar todo o processo de recebimento e remessa de mídias encaminhadas pelo STJ e STF à 3VP.	<ol style="list-style-type: none">1.Verificar junto ao STJ e STF a possibilidade de gravar em mídias distintas os processos encaminhados pela 2VP e os da 3VP enquanto não é resolvido o problema da baixa eletrônica.2.Verificar a possibilidade do STJ e do STF passar a mandar as decisões pelo Malote Digital. O prazo para a temporalidade destes arquivos seria estipulado por eles tirando a responsabilidade de guarda do documento da 3VP.	10/12/2013
--	--	--	------------



Objetivos

DEARE - DIGITALIZAÇÃO

Objetivos

DEARE - DIGITALIZAÇÃO

ESTRATÉGIA	OBJETIVOS	METAS	PRAZO
Reorganizar Processos de Trabalho	Modernizar os equipamentos de trabalho para garantir maior celeridade e produtividade.	1 - Obter a substituição dos monitores individuais por monitores duplos por computador, facilitando a visualização dos autos eletrônicos. 2 - Obter também, a troca de todos os computadores por máquinas mais modernas.	PRONTO 30/08/2013
Reorganizar Processos de Trabalho	Reorganizar e tornar mais salubre o ambiente de trabalho.	1 - Descarte de equipamentos e mobiliário obsoletos e/ou sem uso.	29/05/2013
Reorganizar Processos de Trabalho	Proporcionar o arquivamento e eventual descarte documentos existentes no setor.	1 - Organizar todos os documentos, tais como ofício, memorandos, guias de remessa e guias de recebimento, respeitando-se a ordem cronológica, e posterior encaminhamento à Divisão de Arquivo.	28/06/2013
Reorganizar Processos de Trabalho	Realizar o envio eletrônico de processos ao STF.	1 - Atualização do sistema Smart Client, bem como a resolução dos problemas técnicos operacionais que inviabilizavam o envio eletrônico de processos ao STF.	PRONTO
Reorganizar Processos de Trabalho	Racionalizar a rotina de trabalho referente à exportação de dados nos processos híbridos (processos eletrônicos em 1ª instância e físicos em 2ª instância).	1 - Utilizar o sistema e-jud para exportar para o sistema GPE, do STJ, em arquivo único, de todas as peças eletrônicas de processos híbridos, em substituição à rotina anterior, que demandava a exportação de cada peça separadamente.	PRONTO

Objetivos

DEARE - DIGITALIZAÇÃO

Reorganizar Processos de Trabalho	Aferir o grau de capacitação e as habilidades de cada servidor para a obtenção ou aprimoramento de conhecimento.	<p>1 - Realizar o planejamento, por meio de entrevistas individuais com os servidores, dos cursos obrigatórios comuns a todos e daqueles específicos para cada servidor, sendo necessários à obtenção ou aprimoramento, por meio de ação formal, de determinada habilidade ou conhecimento.</p> <p>2 - Acompanhar com base no planejamento feito, a efetiva realização dos cursos indicados, bem como aferir se houve aquisição da capacidade desejada.</p>	PRONTO 19/12/2013
Reorganizar Processos de Trabalho	Aferir o grau de conhecimento dos colaboradores (terceirizados, estagiários e participantes de projetos).	1 - Realizar entrevistas individuais com os colaboradores, identificando o conhecimento específico de cada um.	29/05/2013
Investir no Treinamento e Atualização dos Funcionários	Capacitar os novos colaboradores oriundos de projetos sociais que passarão a integrar a equipe em substituição àqueles cujo contrato de trabalho terá rescisão entre maio/2013 e outubro/2013.	1 - Oferecer treinamento, por meio de ação formal, visando à capacitação em indexação para fins de envio eletrônico de recursos para os Tribunais superiores.	19/12/2013
Investir no Treinamento e Atualização dos Funcionários	Capacitar pequeno grupo de servidores para realizar o envio eletrônico de recursos ao STF.	1 - Oferecer treinamento, por meio de ação não formal, o correto uso da nova versão do Sistema Smart Client.	PRONTO

Objetivos

DEARE - DIGITALIZAÇÃO

Investir no Treinamento e Atualização dos Funcionários	Capacitar a equipe para o desempenho da nova rotina de exportação de dados nos processos híbridos.	1 - Treinar, por ação não formal, uso da ferramenta do e-jud que permite a exportação em arquivo único de todas as peças eletrônicas dos processos híbridos, antes exportadas individualmente.	PRONTO
Normatizar e Registrar Procedimentos Internos para o Alcance de Qualidade	Mensurar a eficiência da rotina de trabalho instituída no Setor de Digitalização.	1 - Fornecimento de relatórios periódicos, pelo Setor de Informática, especificando tempo decorrido entre o recebimento dos autos e seu envio eletrônico para os Tribunais Superiores.	10/12/2013
Estabelecer Metas Gradativas do Aumento da Produção	Reduzir o prazo de envio eletrônico de recursos aos Tribunais superiores.	1 - A partir dos relatórios a serem fornecidos, otimizar a rotina de trabalho de forma a garantir a redução objetivada, atingindo-se um tempo ideal para envio dos recursos.	10/12/2013
Estabelecer Metas Gradativas do Aumento da Produção	Reduzir a rotatividade dos integrantes da equipe, além de alterar o seu perfil profissional.	1 - Aumentar gradativamente o número de servidores no setor em relação ao número de colaboradores, com vistas ao incremento da produtividade decorrente do aprimoramento constante, mas sem necessidade de treinamento em conhecimentos básicos.	19/Dez/14



Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Planejamento Estratégico

2012/2013

Desembargadora Nilza Bitar