



I RAE – Reunião de Avaliação da Estratégia

ESMAM - 17 de maio de 2010

I RAE Reunião de Avaliação da Estratégia

Caracterização da Área

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

▪ Missão

Planejar, organizar, dirigir, avaliar e controlar as atividades relacionadas às áreas de material e patrimônio, apoio administrativo e de arquivo.

▪ Principais Atribuições

- ✓ Gerenciar, monitorar e fiscalizar contratos e convênios;
- ✓ Elaboração de termos de referência;
- ✓ Controle de estoque de material e patrimônio;
- ✓ Controle de logística de transportes e combustíveis.

I RAE Reunião de Avaliação da Estratégia

▪ Servidores: 197

Diretoria Administrativa:16
Coordenadoria de Material e Patrimônio; 26
✓ Divisão de Administração Patrimonial; 06
✓ Divisão de Administração de Material:11
✓ Divisão de Licitação e Contratos 09

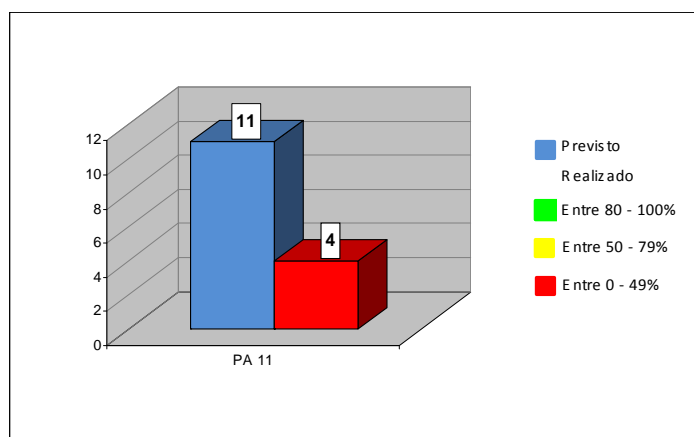
Coordenadoria de Apoio Administrativo:59
✓ Divisão de Protocolo e Arquivo; 12
✓ Divisão de Serviços Gerais; 02
✓ Divisão de Transporte; 38

Coordenadoria do Arquivo e Documentos Históricos:13
✓ Divisão de Controle do Acervo: 02
✓ Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos:02

I RAE Reunião de Avaliação da Estratégia



Situação das ações e objetivos estratégicos



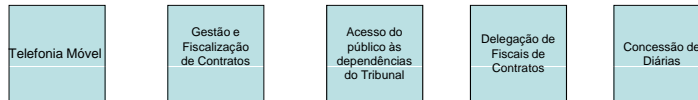
I RAE

Reunião de Avaliação da Estratégia

Ações realizadas



- Regulamentação de Processos através de Portarias:



- Instrução Normativa de Bens Patrimoniais:



- O uso do Simplex, sendo utilizado por todas as Comarcas que possuem link;
- Link do Administrativo n Portal do TJ – Feedback às solicitações;
- Implementação do S.C.O no gerenciamento de Contratos;
- Desenvolvimento do Sistema de Administração Material e Patrimonial;
- Definido Setor único para Gerenciamento de Contratos.
 - ✓ Monitorando o prazo de vigência dos contratos;
 - ✓ Controle do cumprimento das cláusulas contratuais;
 - ✓ Renegociação Contratual;
- O Catálogo de Bens para aquisição de Bens Permanentes
- Redução em mais de 60% do tempo médio da contratação

Ações realizadas



- Elaboração de um Fluxograma contendo o Tempo Médio Ideal que um processo deve permanecer em cada setor.

PROCESSO 1702/2010														
OBJETO	Aquisição de aparelhos de Ar Condicionado													
SETOR	Protocolo	CMP	DAP	CMP	DA	DF	Orçamento	DF	DLC	Ass. Jur.	DG	DA	DLC	Total
AÇÃO	Entrada 15/01/2010	Despacho	Despacho	Despacho	Despacho	Despacho	Providências	Despacho	Fazer Minuta	Com Parecer 21/02/2010	Com o analista	Despacho	Pregão realizado em 27/04/2010	
DIAS NO SETOR	11	3	0	4	0	0	21	0	3	13	8	0	54	117
Obs. O processo 1702/2010 teve sua Licitação realizada em 27.04.2010 (102 dias após sua iniciação). Em trâmite há +/- 117 dias.														
PROCESSO 3119/2010														
OBJETO	Fornecimento e Instalação de Brasões, Placas, Mastro, Totens, Outdoors e Adesivos para Elevador													
SETOR	Protocolo	DAM	DAP	DA	DF	Orçamento	DLC	Ass. Jur.	DG	DA	DLC			Total
AÇÃO	Entrada 26/01/2010	Despacho para estimativa	Providências	Despacho	Despacho	Despacho	Fazer Minuta	Com Parecer 29/02/2010	Providências	Despacho	Pregão realizado em 14/04/2010	Aguardand o proposta edocument ação de habilitação		
DIAS NO SETOR	6	11	7	0	5	2	4	9	6	0	55			105
Obs. O processo 3119/2010 teve sua Licitação realizada em 14.04.2010 (78 dias após sua iniciação). Em trâmite há +/- 105 dias.														

I RAE Reunião de Avaliação da Estratégia



Ações realizadas

- Elaboração de um Fluxograma contendo o Tempo Médio Ideal que um processo deve permanecer em cada setor.

PROCESSO 3118/2010															
OBJETO	Aquisição de Material Gráfico de Comunicação Visual														
SETOR	Protocolo	DAM	DAP	CMP	DA	DF	Orçamento	DF	DA	DLC	Ass. Jur.	DG	DA	DLC	
AÇÃO	Entrada 26/01/2010	Despacho para estimativa	Despacho	Despacho	Despacho	Despacho	Providências	Despacho	Despacho	Fazer Minuta	Com Parecer 27/8/2010	Para análise da Diretora.	Despacho	Pregão Realizado em 10/05/2010	Total
DIAS NO SETOR	6	29	0	3	0	1	5	1	1	5	8	11	1	36	107
Obs. O processo 3118/2010 teve sua Licitação realizada em 10.05.2010 (104 dias após sua iniciação). Em trâmite há +/- 107 dias.															

- Controle de emissão de Passagens e Diárias mais célere e seguro.
- Acompanhamento diário de Processos de Aquisição e Contratação.

I RAE Reunião de Avaliação da Estratégia



Sugestões de Ações Corretivas

- **Alterar:** Traçar metas em conjunto com a Diretoria de Engenharia para que se encontre uma forma de agilizar as questões emergenciais com relação a obras e serviços, tendo como possível solução o uso do Contrato de Manutenção Predial.
 - Prazos: 1 mês
 - Responsáveis: NPE, Diretor de Engenharia e Diretor Administrativo.
- **Garantir:** implantação do Pólos de Distribuição de Material visando a descentralização do almoxarifado.
 - Prazos: 3 meses
 - Responsáveis: Diretor de Engenharia e Diretor Administrativo e Coordenador do Patrimônio

I RAE
Reunião de Avaliação da Estratégia



Sugestões de Ações Corretivas

- **Alterar** A Ação corretiva que sugere que trata do uso do SIAGEM, posto que o TJ-MA já está na iminência de usar seu próprio software de Administração Patrimonial.
 - Prazos: 1 mês
 - Responsáveis: NPE
- **Garantir** O uso do simplex como forma de controle de pedidos, dando suporte técnico às Comarcas que ainda não possuem o Sistema.
 - Prazos: 3 meses
 - Responsáveis: Diretor de Informática e Diretor Administrativo.

I RAE
Reunião de Avaliação da Estratégia



Sugestões de Ações Corretivas

- **Alterar** a elaboração dos Termos de Referência, dando-lhes maior clareza e estabelecendo, dentro do possível, um padrão textual a ser seguido por cada área.
 - Prazos: 1 mês
 - Responsáveis: Diretor Administrativo
- **Garantir** a execução do Projeto TJ Sócio-Ambiental como forma de alocar recursos humanos e naturais à efetiva prestação jurisdicional.
 - Prazos: 1 mês
 - Responsáveis: Diretor Administrativo