

TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº 6037/2016 - Quarta-Feira, 24 de Agosto de 2016

Art.3º DESIGNAR a Juíza de Direito Reijane Ferreira de Oliveira, titular da 4ª Vara Criminal de Ananindeua, para responder, sem prejuízo de sua jurisdição, pela 5ª Vara Criminal de Ananindeua, no período de 24 de agosto a 31 de dezembro do ano de 2016.

PORTARIA Nº3994/2016-GP. Belém, 23 de agosto de 2016.

DESIGNAR o Juiz de Direito Ivan Delaquis Perez, titular da 2ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal, para auxiliar, sem prejuízo de sua jurisdição, a 1ª Vara Criminal de Castanhal, no dia 23 de agosto do ano de 2016.

PORTARIA Nº3995/2016-GP. Belém, 23 de agosto de 2016.

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-REQ-2016/11848; EXONERAR, a pedido, a servidora LORENA PATRÍCIA GONÇALVES VASCONCELOS FALCÃO COSTA, do cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária, matrícula nº 143804, lotada no Gabinete da 6ª Vara Criminal da Comarca de Belém, a partir de 29/08/2016.

PORTARIA Nº3996/2016-GP. Belém, 23 de agosto de 2016.

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar a interação e a troca de experiências entre as diversas comarcas do Estado e com outros Tribunais, como objetivo do Plano de Gestão do biênio 2015/2017;

CONSIDERANDO a Portaria que instituiu nº 3.241/2016 que instituiu o Roteiro para Gestão de Projetos no Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a necessidade de instituição e implementação do Banco de Boas Práticas de servidores e magistrados, com o intuito de catalogação de ideias que resultem na melhoria da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO, finalmente, o projeto apresentado pela servidora Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha, lotada no Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, nos termos do expediente PA-MEM-2016/19241 ;

Art.1º Autorizar a institucionalização do Projeto "SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO DPGE", cujo objetivo é dar transparência no desenvolvimento das atividades, permitindo que os servidores tenham conhecimento do seu fluxo de trabalho.

Art.2º Publicar os termos do referido projeto, os quais fazem parte integrante desta Portaria.

Art.3º Determinar a inclusão do presente projeto no Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário do Estado do Pará.

PLANO DE PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO

Título	Projeto Sistema de Avaliação de Desempenho
Responsável	Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha
Unidade de Lotação do Responsável	Assessoria Técnico-Administrativa do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística.
Localização de Atuação do Projeto	Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística.
Prazo De Execução	Abril de 2015 a junho de 2016

2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O projeto está alinhado ao Planejamento Estratégico, conforme a Resolução n.º 28/2014, nos seguintes macrodesafios e iniciativas estratégicas:

Macrodesafio - 10. Instituição da Governança Judiciária

Iniciativas estratégicas:

10.5 Aprimoramento das Estruturas Administrativas e Jurisdicionais

10.3 Gestão do Planejamento Estratégico

Macrodesafio - 11. Melhoria da Infraestrutura e Governança de TIC

Iniciativa estratégica:

11.2 Gestão de Sistemas de Informação

3. JUSTIFICATIVA

A iniciativa em utilizar um sistema para acompanhamento das atividades partiu da observância no crescimento das demandas e do corpo funcional da Coordenadoria de Estatística. Inicialmente, nos anos de 2013 e 2014, o controle dessas demandas foi realizado a partir da utilização de um sistema gratuito, via web, conhecido como ASANA.

Entretanto, tal sistema possuía restrições, limitando a quantidade dos usuários (até sete), bem como não produzia relatórios precisos e sucintos, dificultando a análise do desempenho das atividades.

A partir dessa situação, procurou-se uma nova ferramenta que propiciasse um acompanhamento mais eficaz, além de se estender às demais Coordenadorias: Gestão Estratégica e Controle de Planejamento, vislumbrando a nova estrutura física-funcional de um Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, sendo esta composta pelas três Coordenadorias.

Vale ressaltar, que a ideia voltada para a administração das demandas não partiu da condição de investigar ou indagar a realização das tarefas. Mas, para um aprimoramento da gestão, visando o cumprimento dos prazos, buscando, da melhor forma, distribuir atividades conforme o tempo de trabalho, o perfil do servidor, a *performance* individual, realizar análise com visão estratégica para os setores do departamento, podendo sugerir, inclusive, realocação de servidores e/ou aumento do quadro de pessoal.

Gerir pessoas envolve não somente conhecimento técnico, mas, principalmente, a habilidade e a liderança em administrar comportamentos. Logo, medir a produtividade não é uma tarefa fácil, uma vez que é importante a manutenção de dados confiáveis para obter resultados consistentes. A partir da persistência dos gestores em manter os dados sempre atualizados, através de um constante acompanhamento da produtividade, bem como no comando do desenvolvimento de sua equipe para que se sinta uma peça importante nesse processo, e não somente executores de tarefas. Somente assim, o resultado será favorável tornando-se uma ótima ferramenta para a tomada de decisões.

4. PÚBLICO ALVO

Servidores do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística.

5. OBJETIVO GERAL

Transparência no desenvolvimento das atividades, permitindo que os servidores tenham conhecimento do fluxo de trabalho.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- .Conhecer e medir o desempenho dos servidores do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística;
- .Estabelecer uma comparação entre o resultado esperado e o apresentado pelos servidores do departamento;
- .Mapear os processos de trabalho;
- .Elaborar manuais técnicos administrativos;
- .Acompanhar as demandas com definição de prazos e prioridades;
- .Avaliar os perfis dos servidores;
- .Desenvolver a cultura de autoavaliação, ou seja, cada servidor avalia seu próprio desempenho.
- .Racionalizar e aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades;
- .Descentralização das tarefas;
- .Organizar os setores de acordo com as demandas;
- .Realizar avaliação individualizada, evitando comparações incoerentes;
- .Obter maior rendimento e eficiência dos trabalhos executados;
- .Avaliar individualmente como parte de um processo mais amplo, tendo em vista o atendimento das metas organizacionais.

7. META

Sistematizar e avaliar 100% das tarefas desempenhadas anualmente.

8. METODOLOGIA

A Secretaria de Informática ficará responsável pelas adequações do sistema Redmine de acordo com a proposta de trabalho desenvolvida no departamento: tarefas definidas no Cronograma de trabalho para o exercício de 2015. Quanto aos servidores do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, estes ficariam responsáveis pela alimentação das tarefas periodicamente.

Também realizar-se-á reuniões com a equipe da Informática, juntamente com a diretora do departamento e seus coordenadores e o servidor responsável pelo projeto para discutir sobre o desenvolvimento do Projeto.

A partir dos resultados fornecidos pelo sistema, a Assessoria técnico-administrativa elabora uma análise à diretora do departamento para apreciação e considerações. Após as conclusões, a diretora do departamento comunica a equipe do departamento sua avaliação.

Diante desse processo, a diretora do departamento certifica seus servidores como reconhecimento aos resultados obtidos. Também tem o interesse em conceder, como recompensa a denominada *Folga Premiada*, que contempla quatro folgas, não consecutivas, durante o ano corrente, ou seja, ano posterior ao avaliado, para o servidor que tiver alcançado bom desempenho em suas atividades. Elas deverão ser gozadas separadamente, sendo uma em cada trimestre do ano. A organização dos dias ficará a cargo de cada Coordenadoria, sendo que a concessão será do Diretor do Departamento.

9. CRONOGRAMA

ETAPA	PRAZOS		PRODUTO	QUANTIDADE	RESPONSÁVEL
	INÍCIO	TÉRMINO			
Definição de Atividades do Departamento e das Coordenadorias.	31/01/15	31/01/15	Cronograma definido	4	Karla Loren Lopes Gonçalves
Apresentação realizada pela Secretaria de Informática sobre o Sistema Redmine para a equipe de trabalho	05/03/15	06/03/15	Ata de reunião elaborada	1	Cleber Roberto Paes Rocha
Inserção dos Projetos pela Secretaria de Informática	07/03/15	07/03/15	Sistema alimentado	1	Cleber Roberto Paes Rocha
Inserção das tarefas pelos Coordenadores.	07/03/15	30/03/15	Relatório de Atividades do Redmine elaborado	1	Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha
Definição do cálculo de produtividade	16/03/15	22/03/15	Fórmula elaborada	1	José Acácio Portal das Chagas
Avaliação dos dados informados no Redmine.	23/03/15	30/03/15	Relatório de Atividades do Redmine elaborado	1	Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha
Correções na alimentação dos dados no Redmine	05/05/15	13/05/15	Relatório de Atividades do Redmine elaborado	1	Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha
Apresentação da Secretaria de Informática do resultado do Cálculo "piloto" de produtividade dos colaboradores	25/05/15	29/05/15	Planilha elaborada	1	Fábio Roberto Albuquerque Azevedo
Encaminhamento dos resultados para os servidores	01/06/15	05/06/15	Planilha elaborada	10	Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha
Elaboração relatório de avaliação de desempenho	01/07/15	17/07/15	Relatório elaborado	1	Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha

10. RECURSOS

Recursos Humanos e Tecnológicos

11. EQUIPE

NOME	CARGO/UNIDADE	PAPEL/CONTRIBUIÇÕES
Karla Loren Lopes Gonçalves	Diretora/ Departamento, Gestão e Estatística	Acompanha o desenvolvimento do Projeto, faz suas considerações, apresenta sugestões e avalia os resultados
Valéria Athayde Fontelles de Lima	Coordenadora/Coordenadoria de Gestão Estratégica	Participa do desenvolvimento do Projeto, alimenta o sistema Redmine, faz suas considerações, apresenta sugestões e avalia os resultados
Gleison Augusto Furtado Gomes	Coordenador/Coordenadoria de Controle de Planejamento	Participa do desenvolvimento do Projeto, alimenta o sistema Redmine, faz suas considerações, apresenta sugestões e avalia os resultados
Fábio Djan Oliveira de Lima	Coordenador/Coordenadoria de Estatística	Participa do desenvolvimento do Projeto, alimenta o sistema Redmine, contribui na definição da fórmula do cálculo da produtividade, faz suas considerações, apresenta sugestões e avalia os resultados
Kalyna Geraldina Mousinho de Matos Rocha	Auxiliar Judiciário/Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística	Conduz o desenvolvimento do Projeto juntamente com a Secretaria de Informática, alimenta o sistema, faz correções, acompanha a alimentação dos servidores, orienta-os, gera e analisa os relatórios e encaminha avaliação dos resultados para a Diretora do Departamento
José Acácio Portal das Chagas	Analista Web/ Stefanini Consultoria de Assessoria em Informática	Elabora a proposta do cálculo de produtividade

Cleber Roberto Paes da Rocha	Analista Judiciário/Secretaria de Informática/Coordenadoria de Aplicações	Conduz o desenvolvimento do Projeto, treina quanto a utilização dos sistemas, participa da equipe de Informática na criação do sistema de produtividade
Fábio Roberto Albuquerque Azevedo	Analista Judiciário/Secretaria de Informática/Coordenadoria de Aplicações	Conduz o desenvolvimento do Projeto, treina quanto a utilização dos sistemas, participa da equipe de Informática na criação do sistema de produtividade
Simon Afonso Correa Lobato	Analista Judiciário/Secretaria de Informática/Coordenadoria de Aplicações	Conduz o desenvolvimento do Projeto, treina quanto a utilização dos sistemas, participa da equipe de Informática na criação do sistema de produtividade

12. PARCEIROS EXTERNOS

Não houve parceiros externos

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Definição do Cálculo de Produtividade

A base para o cálculo da produtividade de um servidor será a relação entre as Tarefas Realizadas (TR) e as Tarefas Atribuídas (TA). As tarefas terão uma Data de Início (DI) e uma Data Final (DF) previsto e no momento que o servidor completar a tarefa deverá ser atribuída a Data de Conclusão (DC). Além desses atributos é necessário registrar os Dias Suspensos (DS) correspondentes ao período em que a tarefa não poderá ser desenvolvida.

Também é necessário um atributo de Complexidade para diferenciar as tarefas uma das outras, de acordo com o grau de exigência/esforço para sua realização, assumindo assim os seguintes valores:

1-Baixa

2-Média

3-Alta

A partir desses atributos serão calculados os seguintes atributos:

.Prazo Previsto (PP) que corresponde à diferença entre Data Final (DF) e a Data de Início (DI).

.Tempo de Conclusão (TC) sendo o tempo em dias utilizados para concluir a tarefa calculada pela diferença entre a Data Final (DF) e a Data de Início (DI) expressa em dias e subtraída dos Dias Suspensos (DS).

.Celeridade (CL) indica se a tarefa foi realizada no prazo, com antecedência ou atraso, sendo calculada como a diferença entre o Prazo Previsto (PP) e o Tempo de Conclusão (TC).

Com o objetivo de estimular a realização das tarefas no menor tempo possível um Bônus (BN) deverá ser adicionado à quantidade de tarefas realizadas. O valor deste atributo será 1 (um) se a Celeridade (CL) for maior que 1 ou 0 (zero) em outro caso.

A Produtividade (P) é definida pelo cálculo: do resultado da somatória das Tarefas Realizadas no prazo (TR) multiplicado pela somatória do resultado da adição entre a Complexidade das Tarefas Realizadas (CR) com o Bônus (BN) de cada tarefa concluída no prazo em relação à somatória da quantidade de Tarefas Atribuídas (TA) multiplicado pela somatória da Complexidade das tarefas atribuídas (CA).

$$P = \frac{?(TR) * ?(CR+BN)}{?(TA) * ?(CA)}$$

Quanto aos colaboradores, dentro das definições de limitação de cadastro, realizarão o acompanhamento e a conclusão de suas atividades. No que cabe aos Coordenadores, estes ficarão com a responsabilidade pela gestão e definição das tarefas, conforme descrição a seguir:

.DPGE gerente: os Coordenadores dos setores ficarão na gestão definindo as tarefas e avaliando a finalização das atividades.

.DPGE responsável: todos os servidores que compõem o Departamento e que receberão atribuição para realização de tarefas. Terão o papel de acompanhar e finalizar sua tarefa, cabendo ao Coordenador avaliar e concluí-la definitivamente.

.DPGE Interessados: A Diretora do Departamento, juntamente com a sua assessoria, terão o acesso para consulta e acompanhamento de todas as atividades.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador RICARDO FERREIRA NUNES, Vice Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, etc... RESOLVE:

PORTARIA Nº3758/2016-GP. Belém, 23 de agosto de 2016.

TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº 6037/2016 - Quarta-Feira, 24 de Agosto de 2016

CONSIDERANDO o disposto no Art. 32 da Lei 5.810/94 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado do Pará; CONSIDERANDO o inteiro teor da Resolução nº 002/2010-GP - Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório deste Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará; CONSIDERANDO que na Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório constante do processo abaixo relacionado, o servidor foi considerado apto; HOMOLOGAR o resultado final da avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor abaixo relacionado .

Nº PROCESSO	MATRICULA	SERVIDOR	CARGO
MEM-2016/13168	125741	KAMILLE KELLY VASCONCELOS GUERREIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO- ÁREA JUDICIÁRIA