

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>   | <b>Código Processo:</b> |
|  | Alimentação anual do Justiça em Números |                         |

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Inserir, anualmente e dentro do prazo estabelecido, no sistema do Justiça em Números após a sua abertura, os dados estatísticos dos módulos: Tabelas Processuais Unificadas; Insumos, Dotações e Graus de Utilização; Acesso à justiça; e Tempo do processo, em cumprimento à Resolução CNJ n. 76/2009.

## 2. GESTOR DO PROCESSO

Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe

## 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria Judiciária de 1º Grau

## 4. REFERÊNCIAS

[Resolução CNJ n. 76/2009, Anexo I e Anexo II da Justiça do Trabalho](#)

Relatórios extraídos do sistema e-Gestão

## 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

RA – Resolução Administrativa

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

SJ1 – Secretaria Judiciária de 1º Grau

NPJe – Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao Pje

SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

PROAD – Processo Administrativo Virtual

SAU – Sistema de Atendimento ao Usuário

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

CSILS – Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança

BB – Banco do Brasil S.A

CEF – Caixa Econômica Federal

Justiça em Números – fonte de dados estatísticos oficiais do Poder Judiciário

NGDA – Núcleo de Gestão Documental e Arquivo

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>   | <b>Código Processo:</b> |
|  | Alimentação anual do Justiça em Números |                         |

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

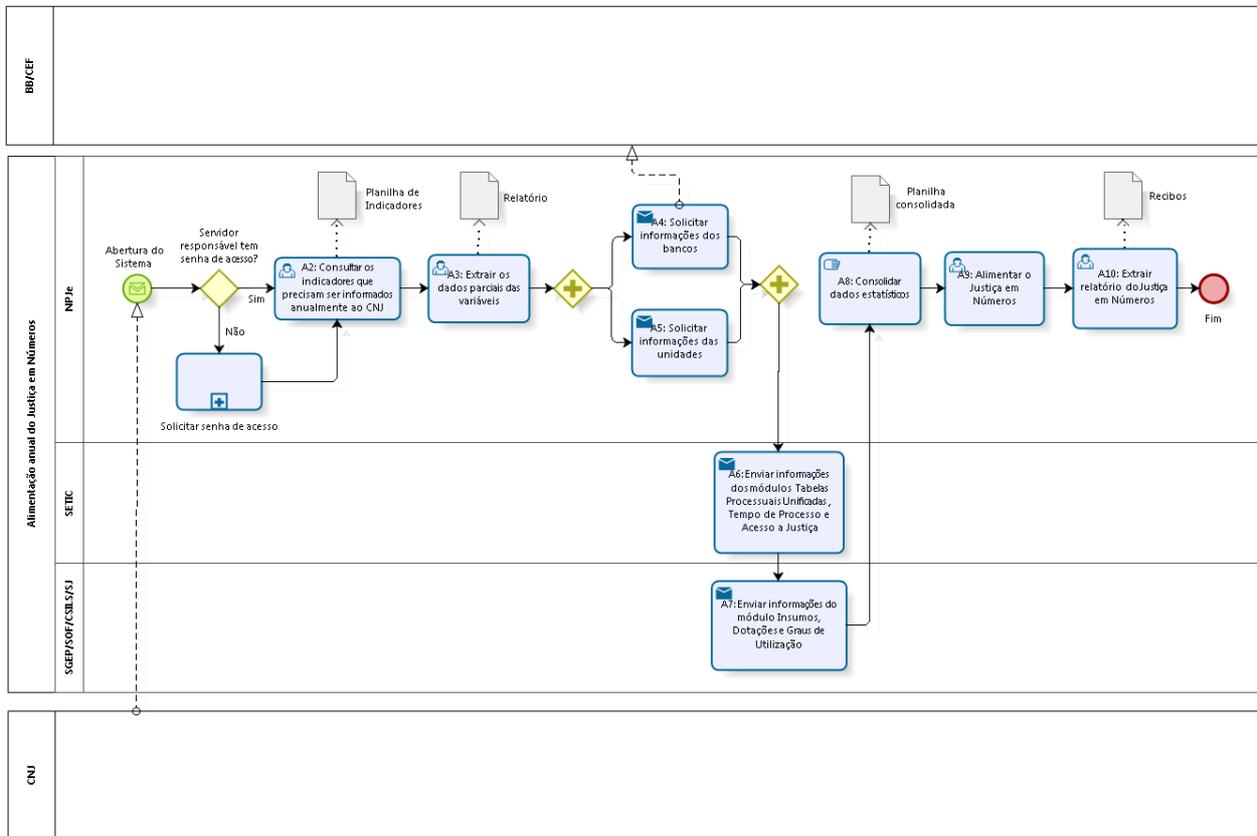
Computador com acesso à internet, à pasta G: e T:

Telefone

Sistemas utilizados: PROAD, SAU, e-Gestão

Programas utilizados: LibreOffice Writer, Spark

## 7. FLUXOGRAMA



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>   | <b>Código Processo:</b> |
|  | Alimentação anual do Justiça em Números |                         |

## 8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

| A1: Solicitar senha de acesso  |
|--|
| <b>Objetivo:</b> Solicitar senha de acesso ao sistema Justiça em Números, para conceder acesso a servidor responsável (definido pela Presidência) pela alimentação |
| <b>Responsável:</b> Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe   |
| <b>Entrada:</b> Necessidade de cadastrar servidor para acesso ao sistema Justiça em Números  |
| <b>Saída:</b> Acesso ao sistema corporativo do CNJ ( <a href="https://www.cnj.jus.br/corporativo">https://www.cnj.jus.br/corporativo</a> )                         |
| <b>Tarefas:</b><br>a) conforme processo de trabalho específico, a ser mapeado.   |

| A2: Consultar os indicadores que precisam ser informados anualmente ao CNJ  |
|---|
| <b>Objetivo:</b> Consultar os indicadores que serão informados no período   |
| <b>Responsável:</b> Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe  |
| <b>Entrada:</b> recebimento de e-mail do CNJ informando acerca da abertura do sistema para inserção dos dados estatísticos  |
| <b>Saída:</b> Planilhas extraídas para alimentação  |
| <b>Tarefas:</b><br>a) acessar o sistema Justiça em Números disponível no endereço eletrônico: <a href="https://www.cnj.jus.br/corporativo">https://www.cnj.jus.br/corporativo</a><br>b) extrair as planilhas com a descrição dos indicadores que serão informados |

| A3: Extrair os dados parciais das variáveis  |
|--|
| <b>Objetivo:</b> Extrair os dados parciais das variáveis   |
| <b>Responsável:</b> Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe   |
| <b>Entrada:</b> Planilhas extraídas para alimentação   |
| <b>Saída:</b> Relatórios específico com dados parciais   |
| <b>Tarefas:</b><br>a) acessar o sistema e-Gestão, disponível em <a href="http://novoegestao.tst.jus.br/BOE/BI/">http://novoegestao.tst.jus.br/BOE/BI/</a><br>b) Localizar a pasta Justiça em Números/Indicadores/Resolução 76/2009 – Justiça em Números<br>c) Abrir o arquivo “Resolução 76/2009 – Justiça em Números – Itens 2.1, 4.2 e 8.3” e “Resolução 76/2009 – Justiça em Números – Itens 2.2, 4.1, 6, 8.1 e 8.2” para acessar os dados do 1º e 2º graus<br>d) Informar o TRT de interesse e as datas inicial e final<br>e) Identificar as informações referentes a litigiosidade do semestre<br>f) Exportar como PDF e salvar no diretório G: em pasta específica |

| A4: Solicitar informações dos Bancos   |
|--|
| <b>Objetivo:</b> Obter informações do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal acerca dos depósitos |

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>   | <b>Código Processo:</b> |
|  | Alimentação anual do Justiça em Números |                         |

|  |
|--|
| judiciais  |
| <b>Responsável:</b> Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe   |
| <b>Entrada:</b> Relatórios específico com dados parciais, indicando a variável específica acerca dos depósitos judiciais   |
| <b>Saída:</b> Solicitação enviada aos Bancos   |
| <b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>acessar o relatório no diretório G;</li> <li>Identificar no relatório o item referente aos depósitos judiciais</li> <li>Preparar Ofício, a partir dos modelos constantes na pasta “expedientes” no diretório, solicitando os dados aos bancos (BB e CEF).</li> <li>Acessar a Central de Mandados para encaminhar o expediente, visando o cumprimento da diligência pelo Oficial de Justiça.</li> <li>Aguardar por um período de 15 (quinze) dias, o fornecimento das informações.</li> <li>Após o recebimento das informações, proceder a conferência.</li> </ol> |

|  |
|--|
| <b>A5: Solicitar informações das unidades</b>  |
| <b>Objetivo:</b> Obter informações das variáveis não contempladas no sistema e-Gestão e daquelas específicas, relacionadas às classes processuais unificadas; Insumos, dotações e graus de utilização; acesso à justiça; e tempo do processo.  |
| <b>Responsável:</b> SETIC, SGEP, SOF, DSILS e NGDA   |
| <b>Entrada:</b> Relatórios específico com dados parciais   |
| <b>Saída:</b> Solicitação enviada por e-mail e por chamado no sistema SAU  |
| <b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar os expedientes para encaminhamento aos setores: <ol style="list-style-type: none"> <li>Para SETIC, abrir o chamado no sistema SAU solicitando preparação do arquivo das classes processuais unificadas, bem como da compilação dos dados, referentes as variáveis do tempo do processo e de acesso à justiça, conforme relatório anexado.</li> <li>Para SGEP, solicitando informar as variáveis relativas ao recursos humanos (magistrados, servidores e auxiliares e funções de confiança);</li> <li>Para CSILS, solicitando informar as variáveis acerca dos recursos físicos das áreas construídas;</li> <li>Para SOF, solicitando informar as variáveis relacionadas aos recursos financeiros (despesas com recursos humanos, outras despesas e orçamento);</li> <li>Para NGDA, solicitando informar o espaço físico utilizado com arquivamento de processos.</li> </ol> </li> </ol> |

|   |
|---|
| <b>A6: Enviar informações dos módulos Tabelas Processuais Unificadas , Tempo de Processo e Acesso a Justiça</b> |
| <b>Objetivo:</b> Atender as solicitações do NPJe  |
| <b>Responsável:</b> SETIC   |

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>   | <b>Código Processo:</b> |
|  | Alimentação anual do Justiça em Números |                         |

**Entrada:** E-mail enviado com a solicitação; e abertura de chamado no SAU

**Saída:** Planilha Excel com as tabelas e o arquivo para UPLOAD

**Tarefas:**

- a) Receber o chamado no SAU e as planilhas com a indicação das variáveis
- b) Designar os servidores do setor para elaboração das planilhas e do arquivo para o UPLOAD
- c) Verificar a quantidade de computadores e usuários, com relação a variável de recursos físicos
- d) Encaminhar ao NPJe o arquivo e as informações em planilha

**A7: Enviar informações do módulo Insumos, Dotações e Graus de Utilização**

**Objetivo:** Atender as solicitações do NPJe

**Responsável:** Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe

**Entrada:** Solicitação enviada

**Saída:** Planilha Excel com as tabelas

**Tarefas:**

- a) Designar servidor para elaboração da planilha
- b) Apurar no banco de dados as informações
- c) Encaminhar as informações ao NPJe

**A8: Consolidar os dados estatísticos**

**Objetivo:** Reunir e analisar todos os dados estatísticos, identificando eventuais inconsistências

**Responsável:** Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe

**Entrada:** Relatórios dos sistemas Justiça em Números, do e-Gestão e as informações prestadas pelos Bancos, SETIC, NGDA, CSILS, SGEP e SOF

**Saída:** Planilha consolidada

**Tarefas:**

- a) Abrir a planilha da Lista de Variáveis disponível em <http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/pj-justica-em-numeros/documentos>
- b) Salvar no diretório G:
- c) Lançar na planilha e conferir os dados levantados

**A9: Alimentar o Justiça e Número**

**Objetivo:** Informar, dentro do prazo, os dados estatísticos do ano anterior, em atendimento à Resolução CNJ 76/2009

**Responsável:** Núcleo de Estatística, e-Gestão e apoio ao PJe

**Entrada:** Planilha consolidada

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>   | <b>Código Processo:</b> |
|  | Alimentação anual do Justiça em Números |                         |

**Saída:** Inserção e gravação dos dados no sistema Justiça em Números

**Tarefas:**

- a) Acessar o sistema Justiça em Números através do link – (<https://www.cnj.jus.br/corporativo>)
- b) Lançar os dados das variáveis
- c) Gravar relatórios
- d) Extrair recibos comprovantes de envio
- e) Salvar no diretório G os arquivos de comprovantes de envio, para, posterior, anexação no PROAD

## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

| Indicador                       |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>Descrição</b>                | A definir |
| <b>Processo</b>                 | A definir |
| <b>Responsável pela medição</b> | A definir |
| <b>Local da medição</b>         | A definir |
| <b>Instrumento de captação</b>  | A definir |
| <b>Periodicidade da medição</b> | A definir |
| <b>Fórmula</b>                  | A definir |
| <b>Meta</b>                     | A definir |

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

SJ1ºG, NPJe, SETIC, SGEp, DSILS, SOF, APDI.

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

|   |   |
|---|---|
| <b>Provocação de atualização:</b><br>Chefe do Núcleo de Estatística, e-Gestão e Apoio ao PJe                |   |
| <b>Elaboração:</b><br>Sônia Maria Enes de Lima<br>Alessandra Felizardo de Sousa<br>Jaqueline da Silva Ramos | <b>Data de elaboração:</b> 20/08/2018                 |
| <b>Revisão:</b> SGE/Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho  | <b>Data da Revisão:</b> 19 a 23/08/2019<br>09/10/2018 |
| <b>Aprovação:</b> SGE/NPJe/Presidência  | <b>Data de aprovação:</b>                             |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>TR14</b><br/>TRIBUNAL REGIONAL<br/>DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO<br/>Rondônia / Acre</p> | <b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>   | <b>Código Processo:</b> |
|   | Alimentação anual do Justiça em Números |                         |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Data de vigência:</b> |  |
|--------------------------|--|