



Modernização da infraestrutura de conhecimento e da difusão de informações sobre política pública de defesa do consumidor

Projeto de Cooperação Técnica UNESCO- 914BRZ5018

“Direitos dos Consumidores na Sociedade do Conhecimento – em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura”

Consultor: **Emir Sader**

RESUMO DO PROJETO

| | |
|------------------------------|--|
| Título | Direitos dos Consumidores na Sociedade do Conhecimento – em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura |
| Contraparte | Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos – DPPDD – Secretaria Nacional do Consumidor – SENACON - Ministério da Justiça e Segurança Pública |
| Resultados | <p>Objetivo Imediato 1: Modernização da infraestrutura de conhecimento e da difusão de informações sobre política pública de defesa do consumidor</p> <p>Resultado 1.2: Modelo institucional e de gestão da Secretaria Nacional do Consumidor aprimorados e atualizados</p> <p>Atividade 1.2.5: Desenvolver estudos sobre as melhores práticas no Brasil e no mundo para fortalecer a segurança jurídica do arcabouço legal do direito do consumidor, com produção de um guia de orientação.</p> |
| Atividades principais | <p>PRODUTO 1 – Plano de trabalho e metodologia</p> <p>Atividade 1.1: Definir e apresentar o plano de trabalho, com cronograma e detalhamento de etapas;</p> <p>Atividade 1.2: Definir e apresentar a metodologia do trabalho.</p> <p>PRODUTO 2 – Mapeamento das atividades do DPPDD</p> <p>Atividade 2.1: Mapeamento das atividades do Departamento;</p> <p>Atividade 2.2: Divisão das atribuições por coordenação geral, por coordenação e por divisão;</p> <p>Atividade 2.3: Elaborar proposta de revisão das atribuições previstas na Atividade 2.2.</p> <p>PRODUTO 3 – Dimensionamento da força de trabalho da unidade</p> <p>Atividade 3.1: Levantamento do tempo gasto em cada atividade</p> <p>Atividade 3.2: Relatório analítico sobre a divisão das atribuições pelas unidades</p> <p>PRODUTO 4 – Elaboração de Manual de Atividades do DPPDD</p> <p>Atividade 4.1: Minuta de Manual de Atividades do DPPDD por coordenação geral</p> <p>Atividade 4.2: Revisão e atualização do Manual de Elaboração de Projetos para o FDD</p> <p>Atividade 4.3: Revisão e atualização do arquivo modelo para submissão de projetos ao FDD “Plano de Trabalho.</p> <p>PRODUTO 5 – Elaboração de plano de ação para aplicação dos recursos do FDD</p> <p>Atividade 5.1: Relatório da destinação dos recursos nos últimos 10 anos, por eixo;</p> <p>Atividade 5.2: Análise do impacto das políticas públicas/projetos financiados pelo FDD de acordo com o relatório da Atividade 5.1;</p> <p>Atividade 5.3: Proposta de plano de ação para aplicação dos recursos nos próximos anos, considerando o mapeamento das atividades;</p> <p>PRODUTO 6 – Diretrizes para priorização da agenda dos eixos temáticos do FDD</p> <p>Atividade 6.1: Propor diretrizes de priorização da agenda dos projetos por eixo temático</p> <p>PRODUTO 7 – Relatório final</p> <p>Atividade 7.1: Elaborar relatório final dos trabalhos realizados.</p> |
| Duração | 11 meses |

1 Introdução

O Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD) foi criado com o intuito de fornecer recursos financeiros para a reparação de danos causados a uma série de bens e interesses coletivos e difusos. Esses bens incluem:

Meio ambiente: Financiando a recuperação e preservação ambiental quando há degradação.

Consumidor: Apoiando a reparação de prejuízos causados por violações dos direitos dos consumidores.

Bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico: Contribuindo para a conservação e recuperação do patrimônio cultural e natural.

Ordem econômica: Atuando contra infrações econômicas que afetem o bem-estar coletivo.

Outros interesses difusos e coletivos: Protegendo direitos que, embora não pertencendo a uma única pessoa, afetam a sociedade como um todo.

O FDD é alimentado por recursos provenientes de multas, condenações judiciais e acordos extrajudiciais em ações civis públicas, além de doações e outros tipos de receitas, sendo uma ferramenta importante para a execução de políticas públicas em áreas sensíveis e de interesse coletivo.

O Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos - CFDD, que analisa e aprova os projetos apresentados em processos seletivos, é constituído por:

1. um representante da Secretaria Nacional do Consumidor - Senacon, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que o presidirá;
2. um representante do Ministério do Meio Ambiente;
3. um representante do Ministério da Cultura (atual Ministério do Turismo);
4. um representante do Ministério da Saúde, vinculado à área de vigilância sanitária;
5. um representante do Ministério da Fazenda (atual Ministério da Economia);
6. um representante do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE;
7. um representante do Ministério Público Federal; e
8. três representantes de entidades civis.

Os recursos do FDD são operacionalizados por meio da Plataforma +Brasil, com atuação do Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos - DPPDD, da Secretaria Nacional do Consumidor.

O Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Difusos e Coletivos –

DPPDD, é constituído pela diretoria, a qual se subordinam três Coordenações-Gerais, e suas respectivas Coordenações e Divisões. Ao DPPDD compete exercer as funções de Secretaria-Executiva do Conselho Federal Gestor do Fundo de Direitos Difusos - CFDD, em conformidade ao disposto na Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995; Chefiar as Coordenações-Gerais de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP – de Análise e Formalização – CGAF – e de Monitoramento e Prestação de Contas - CGMPC. Acompanhar e gerir os valores recolhidos ao Fundo de Direitos Difusos - FDD; Elaborar e acompanhar a execução orçamentária anual do FDD; Elaborar os editais de chamamento público de projetos, atas, pautas e demais documentos públicos necessários à gestão do CFDD, fazendo-os publicar quando necessário; e Zelar pela atualização das informações do sítio eletrônico do CFDD.

Como evidenciado no resumo do projeto, anteriormente foram elaborados os seguintes produtos: Produto 1 – Plano de trabalho e metodologia, com as atividades: 1.1: Definir e apresentar o plano de trabalho, com cronograma e detalhamento de etapas; 1.2: Definir e apresentar a metodologia do trabalho. Produto 2 – Mapeamento das atividades do DPPDD: 2.1: Mapeamento das atividades do Departamento; 2.2: Divisão das atribuições por coordenação geral, por coordenação e por divisão; 2.3: Elaborar proposta de revisão das atribuições previstas na Atividade 2.2.

Este Produto 3, tem como tema o Dimensionamento da força de trabalho da unidade, com as seguintes atividades relacionadas: 3.1: Levantamento do tempo gasto em cada atividade; e 3.2: Relatório analítico sobre a divisão das atribuições pelas unidades.

2 Fundamentação Teórica da Gestão da Força de Trabalho na Administração Pública

Pode-se afirmar que, no Brasil, a administração pública surge de fato com a independência do país. Esse marco temporal torna-se útil para se definir um ponto de partida (locus institucional) da formação da administração pública brasileira (Andrews; Bariani, 2010; Keinert, 2007). Não se pretende aqui entrar em discussões conceituais sobre o que é administração pública, Estado e governo, mas apenas traçar um recorte temporal-contextual de forma que o leitor possa ter uma melhor compreensão sobre o panorama histórico da construção e do planejamento da força de trabalho no governo brasileiro. Dessa forma, embora não existisse um aparato governamental tão bem estruturado naquela época, um conjunto de normas e regulamentos estruturava o Estado e servia de base até para se definir quem poderia fazer parte e quem não poderia fazer parte da estrutura do Estado. Dessa forma, a burocracia se tornava útil também para distribuição de cargos públicos (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014). Todavia, a burocracia não foi capaz de manter o pressuposto de racionalidade e colocar freios no aparelhamento da estrutura do Estado, não só pelas elites, mas por uma grande quantidade de pessoas que viam no serviço público a única alternativa em uma economia fraca e uma ordem escravocrata (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014; Andrews; Bariani, 2010).

Portanto, houve um consequente inchaço da máquina pública, que trouxe consigo não só um excesso de funcionários, como também a formação de redes de patronagens e diversas fragilidades institucionais, nas quais se assentavam o patrimonialismo, a corrupção e o clientelismo em escalas crescentes. Dessa forma, a burocracia instituída teve entre suas funções distribuir empregos públicos, como forma de manter a sustentabilidade de uma classe média e proletária, além de ajudar a garantir apoio político e social (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014). Cabe observar que o acesso aos cargos de alto escalão continuava restrito e protegido por critérios burocráticos que definiam como e quem poderia ocupá-los de acordo com os mais diversos interesses. Também não se pode deixar de comentar que exceções às regras eram comuns tanto no que diz respeito à ocupação desses cargos, quanto à ocupação de cargos de médio escalão e à ocupação de cargos de baixo escalão. Os problemas de racionalidade das regras também permitiam interpretar e utilizar as normas burocráticas para atender os mais diversos interesses, o que por vezes gerava grande discrepância entre as normas e os fatos (Andrews; Bariani, 2010). De toda sorte, não existia uma burocracia de caráter técnico, mas sim um modelo burocrático pouco preocupado com a eficiência governamental (Abrucio; Pedroti; Pó, 2014; Andrews; Bariani, 2010).

Nesse contexto, fica claro que a formação e o dimensionamento da força de trabalho no Brasil seguiam uma lógica muito distante daquela desejada pela teoria burocrática, com foco na eficiência e na impessoalidade.

A burocracia com um caráter mais técnico surge em 1938 com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp). A partir de sua criação, observa-se o surgimento de mecanismos técnicoburocráticos visando à eficiência da máquina pública. Pode-se dizer que as primeiras políticas estruturantes visando à organização da força de trabalho na administração pública também podem ser creditadas a esse período. De acordo com o Decreto Lei nº 579/1938, o Dasp tinha entre suas funções selecionar os candidatos aos cargos públicos federais, exceto os cargos de magistratura, magistério e das casas parlamentares, além de promover a readaptação e o aperfeiçoamento dos funcionários civis da União. Embora houvesse clara intenção de se ter uma melhor gestão da força de trabalho, a burocracia, mesmo com um conjunto de normas que buscava definir critérios para entrada e distribuição de pessoal no aparato governamental, continuou sendo manipulada de acordo com as circunstâncias, de modo a atender aos mais diversos interesses.

Como consequência, a força de trabalho na administração pública brasileira se dividia entre os selecionados por concurso e promovidos por merecimento e os contratados por favoritismos políticos e pessoais (Andrews; Bariani, 2010). Observa-se que nessa época a administração pública já se apropriava de conhecimentos que possibilitariam dimensionar a força de trabalho de forma mais racional. Ideias como as de Fayol, Taylor e Weber já eram bastante conhecidas pelo corpo técnico-burocrático que ocupava cadeiras no serviço público (Keinert, 2007). Todavia o modelo racional do Dasp sucumbiu aos interesses particularistas de toda ordem, e dessa forma a alocação de pessoal na administração pública continuou sendo pautada por duas formas, a seleção e a livre nomeação, não havendo limites quantitativos e postos de trabalhos fixados de maneira a adequar meios e fins de forma racional (Andrews; Bariani, 2010). A falta de planejamento da força de trabalho (PFT) aliada a um modelo burocrático ineficiente sob a perspectiva das relações entre interesses públicos e necessidade de pessoal levaram o Governo Militar (1967) a um total desconhecimento sobre quantos eram os funcionários públicos e se existia mão de obra ociosa (Andrews; Bariani, 2010).

Pode-se afirmar que o esforço e a atenção dada à gestão de pessoal, no período de 1967, guardavam laços com o grande impacto orçamentário que a folha de pessoal trazia à administração pública, chamando atenção para uma melhor gestão dos recursos humanos de modo a reduzir custos (Andrews; Bariani, 2010). Se, por um lado, chamava-se atenção para os gastos com pessoal, por outro lado, permitia-se que empregados públicos fossem contratados sem concurso e sem limitações em termos quantitativos. Essa decisão, apesar de dar maior flexibilidade para contratação de mão de obra de forma simplificada, também trouxe consequências indesejadas, tais como a sobrevivência de fragilidades institucionais, como o clientelismo.

A Reforma Gerencial de 1995 também trouxe mudanças que impactaram na Gestão da Força de Trabalho na Administração Pública. Ao se dividir o Estado em campos de atuação

específicos, objetivava-se reduzi-lo ao que se chamou de “Núcleo Estratégico e Atividades Exclusivas de Estado”, o que teria significativo impacto no montante da força de trabalho diretamente envolvida com o aparato governamental. No que se refere à gestão de pessoas, buscou-se conciliar um modelo de eficiência burocrática com preceitos da Administração Pública Gerencial, pois além de criar mecanismos de distribuição da força de trabalho, buscava-se ainda identificar mão de obra ociosa e realocar de forma a aproveitar melhor os recursos (Andrews; Bariani, 2010).

Já em um período recente, no Brasil, foi instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional (PNDP) por meio do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Objetivamente o instrumento busca resolver antigos problemas, tais como a qualidade dos serviços prestados, a adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, a capacitação e o desenvolvimento de servidores públicos. Passada mais de uma década da PNDP, a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) realizou um estudo sobre a Implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Atualmente, as unidades de recursos humanos da administração pública vêm enfrentando uma série de desafios. Isso vem acontecendo por diversos motivos, entre eles as mudanças nas relações de trabalho, avanço da tecnologia, intensificação do uso das mídias sociais e processos de terceirização e privatização. Tudo isso vem fazendo com que essas unidades passem a atuar de maneira mais estratégica (Goodman; French; Battaglio, 2013). Observa-se que na administração pública as áreas envolvidas com gestão de pessoas operam em um ambiente complexo e muitas vezes conflituoso, sobretudo devido um grande volume de stakeholders com poder e influência sobre essas áreas, excesso de regulação e controles burocráticos, obediência às diretrizes do governo central sobre a definição de prioridades e gastos. Tudo isso faz com que os processos relacionados à gestão de pessoas na administração pública se tornem pesados e ineficientes, fazendo com que, em última análise, o PFT se torne mais complexo que na iniciativa privada (Colley; Price, 2010). Os avanços mais significativos se encontravam em aspectos pontuais de algumas organizações.

Com a crescente presença do Estado na vida da sociedade, surgiu a necessidade de uma burocracia mais profissionalizada e com maior capacidade técnica para dar conta dessas novas demandas.

2.1 Planejamento da Força de Trabalho

O planejamento da força de trabalho é parte integrante da gestão de pessoas e fornece informações essenciais para garantir que a organização esteja preparada para atender às suas necessidades atuais e futuras. Isso envolve selecionar as pessoas certas, na quantidade adequada, nos lugares e momentos oportunos ao longo do tempo. As

informações desse planejamento são fundamentais para a tomada de decisões relativas a atividades como recrutamento, seleção, alocação de turnos, desenvolvimento de pessoal, treinamento e planos de sucessão, além do dimensionamento da força de trabalho. Esse processo de planejamento deve permear toda a organização e requer uma comunicação efetiva entre a área de gestão de pessoas e as áreas estratégicas.

O PFT fornece informações determinantes para a atuação estratégica e responsiva diante das demandas governamentais cada vez mais complexas na oferta de serviços aos cidadãos (International Personnel Management Association, 2002; Helton Jackson, 2007; Jacobson, 2010; Dickinson; Sullivan, 2015).

Trata-se de um processo para estimar a demanda da organização, além dos recursos necessários para atender a essa demanda. É considerado um processo contínuo de alinhamento entre a força de trabalho com os objetivos e necessidades a ela relacionados, desde metas organizacionais até os requisitos legislativos, envolvendo um planejamento de curto e longo prazo (Choudhury, 2007). Dessa forma, o PFT está preocupado com os estados futuros, além de estar intrinsecamente relacionado às considerações organizacionais mais amplas (Greene; Hudzik, 1981). No PFT é feita uma avaliação sistemática do conteúdo e da composição da força de trabalho, para determinar quais são as ações necessárias para responder às demandas atuais e futuras a fim de alcançar metas e objetivos (Jacobson, 2010). A Associação Internacional de Gestão de Pessoas, ou, na língua inglesa, International Personnel Management Association (IPMA) (2002), define o PFT como o alinhamento estratégico do capital humano de uma organização com o direcionamento de suas operações. Trata-se de um processo metódico que analisa a força de trabalho atual, determinando futuras necessidades da força de trabalho, para que a organização (governamental ou não) possa cumprir sua missão, metas e objetivos.

Existem vários modelos que se propõem a esse fim, cada qual com suas limitações. Ressalta-se que a qualidade da informação coletada e analisada é vital para que os resultados do dimensionamento sejam o reflexo mais próximo da realidade organizacional.

Algumas barreiras para a implementação de um PFT incluem o foco em soluções que resolvem problemas a curto prazo, desconsiderando os impactos de longo prazo; a falta de apoio da gestão de cada unidade de trabalho; regras pouco flexíveis que impedem a inovação; e a falta de confiança nas técnicas de planejamento e a resistência à mudança. No entanto, também é essencial compreender as limitações do PFT. Isso porque é talvez mais importante que os interessados entendam o que o modelo não é capaz de fazer pela organização do que simplesmente saberem o que os modelos podem fazer.

Considerando que o fator humano é um aspecto relevante na dimensão estratégica do governo, o Tribunal de Contas da União decidiu realizar um levantamento na área de gestão de pessoas. O objetivo foi conhecer e avaliar a situação da governança e da gestão de pessoas em uma ampla amostra de organizações da administração pública federal, a

fim de identificar os pontos mais vulneráveis e induzir melhorias nessa área. A primeira avaliação do tribunal foi realizada em 2013, e um novo levantamento foi conduzido em 2016. No relatório do TCU, é possível observar que a situação da governança de pessoas na administração pública federal deixa a desejar. De forma geral, os órgãos e as entidades participantes apresentaram baixa capacidade em quase todos os componentes do modelo de avaliação utilizado nesse levantamento. Especificamente sobre o planejamento da força de trabalho, a pesquisa do TCU levou em consideração nove questões:

Q1: A organização define de maneira documentada quantitativo de referência de pessoal por unidade organizacional?

Q2: A organização utiliza procedimentos técnicos para definir o quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional?

Q3: A organização atualiza, com base em procedimentos técnicos, o quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional?

Q4: A organização avalia informações quantitativas que descrevem as principais características da força de trabalho?

Q5: A organização utiliza as informações sobre a força de trabalho para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas?

Q6: A organização identifica quais são as ocupações críticas?

Q7: A organização identifica o perfil profissional requerido/desejado para as ocupações críticas?

Q8: A organização identifica lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/desejados referentes às ocupações críticas?

Q9: A organização define metas para redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/ desejados referentes às ocupações críticas da organização?

As conclusões do Relatório do TCU demonstram que a maioria das organizações avaliadas apresenta deficiências significativas em seus sistemas de governança e gestão de pessoas. Isso certamente compromete a capacidade dessas organizações de gerar resultados e benefícios para a sociedade, além de expô-las a diversos riscos relevantes, como: descumprimento de leis, corrupção, gastos com ações ou servidores que não agregam valor, falta de pessoal qualificado em áreas críticas, excesso de pessoal em outras áreas, desmotivação e falta de comprometimento com o trabalho. Na maior parte do Governo Federal, a gestão estratégica de pessoas parece ser incipiente, embora existam iniciativas importantes em andamento, como no Tribunal de Contas da União, que desde 2016 tem como iniciativa estratégica aperfeiçoar a gestão do desempenho, o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio da implementação de soluções integradas e

parametrizáveis de gestão de pessoas, integração da gestão de desempenho com os demais processos de gestão de pessoas, aprimoramento da gestão do reconhecimento, implementação do modelo de educação corporativa e ampliação da certificação profissional.

As alterações políticas, econômicas e sociais, bem como novas tecnologias têm modificado as expectativas dos cidadãos, os quais requerem cada vez mais eficiência, responsividade e transparência no uso de recursos de organizações governamentais (Dickinson; Sullivan, 2015). O planejamento da força de trabalho (PTF) se insere nesse contexto, trazendo soluções para problemas discutidos há muito tempo nos círculos de política internacional. O que inicialmente parecia um problema exclusivo dos países em desenvolvimento tem sido incluído na agenda das políticas públicas de diversos países (Agartan, 2015; Goodman; French; Battaglio Jr., 2015; Gunter, 2008; Lewis; Cho, 2011). Após esse período, em que foi menos proeminente na agenda de pesquisa em gestão de pessoas, o PFT é atualmente visto como uma maneira de viabilizar um desempenho sustentável, fornecendo a base para uma melhor tomada de decisão sobre as necessidades futuras da organização em termos de pessoas, recursos e demandas. Um dos principais motivos para a concentração de esforços no PFT está na necessidade de otimizar recursos escassos, principalmente em países em desenvolvimento, para garantir, ao mesmo tempo, a disponibilidade de categorias de força de trabalho essenciais (Verma, 1984).

O PFT fornece informações determinantes para a atuação estratégica e responsiva diante das demandas governamentais cada vez mais complexas na oferta de serviços aos cidadãos (International Personnel Management Association, 2002; Helton Jackson, 2007; Jacobson, 2010; Dickinson; Sullivan, 2015). Existem inúmeras estratégias de implementação de um PFT, o que todas têm em comum é que se propõem a garantir que a organização esteja preparada para as suas necessidades atuais e futuras, selecionando as pessoas certas, na quantidade certa, nos lugares e momentos certos ao longo do tempo (Jacobson, 2010).

2.2 Dimensionamento da Força de Trabalho

As Etapas do processo de dimensionamento da força de trabalho são as seguintes:

A implementação do modelo típico para o DFT é feita em três etapas: a coleta qualitativa, a coleta quantitativa e o cálculo e análise dos resultados. Na coleta qualitativa são identificadas as entregas de cada unidade. Na coleta quantitativa são apurados os dados de número de entregas concluídas e de pessoal. Na etapa de cálculo e análise são apurados os vários indicadores informados pela unidade.

A coleta qualitativa é o nome dado à fase do DFT típico em que cada unidade faz a identificação de todas as suas atividades e entregas. Por meio de uma série de reuniões

estruturadas, identificam-se as entregas realizadas em cada unidade, sendo essas, ao lado dos fluxos de trabalho e das fontes que as compõem, consolidadas em relatórios chamados de “Descrição de Área”. O Relatório de Descrição de Área é o documento que lista todas as entregas sob responsabilidade da unidade, identificando as atividades que compõem o fluxo de trabalho para a realização das entregas e a forma de contabilizar quantas entregas de cada tipo são concluídas em um dado período. O Relatório, depois de elaborado, deve ser validado pelo gestor de área. Esse documento marca o final da fase de coleta qualitativa.

A próxima etapa do dimensionamento da força de trabalho é a coleta quantitativa, na qual são apurados os dados de número de entregas concluídas e de pessoal alocado em cada unidade.

A coleta quantitativa é a fase do DFT em que a equipe registra o volume das entregas realizadas no período dimensionado, e o esforço empregado para cada entrega. As informações de quantidade de dias trabalhados, com base nos afastamentos e outras perdas operacionais, como feriados e paralisações, também são consideradas nessa fase.

O mapeamento e a mensuração das atividades, dos fluxos de trabalho e dos tempos necessários para sua realização são fundamentais para o dimensionamento de pessoal, conforme demonstram os estudos consultados. (Fiedler et al., 2003). Esse processo de coleta de dados é realizado por meio de formulários padronizados a serem preenchidos pelos responsáveis de cada unidade, com a verificação e aprovação dos gestores.

A fase de coleta quantitativa se inicia logo após a conclusão da fase de coleta qualitativa. Os dados apurados na fase de coleta quantitativa são as informações de pessoal e de resultados. As informações de pessoal envolvem, dentre outras, a carga horária contratada e efetiva, as ausências, afastamentos e licenças de cada servidor. Os resultados contemplam o volume de entregas concluídas e o esforço de cada servidor alocado em atividades necessárias à realização de cada tipo de entrega. A coleta quantitativa é feita, em parte, pela equipe dimensionada, que busca em seus registros, sistemas e controles, quantas vezes determinada entrega foi realizada a cada mês.

Os principais produtos do dimensionamento da força de trabalho típicos são o relatório descritivo das atividades e entregas realizadas e o painel com indicadores da unidade. O relatório descreve as atividades necessárias para a concretização das entregas da área. O painel com indicadores quantitativos apresenta, além da estimativa ideal de pessoas para a unidade, informações relevantes como carga horária, ausências, licenças, rotatividade de pessoal, quantidade de entregas concluídas, distribuição do trabalho da equipe entre as diferentes entregas, perfil da equipe, entre outros indicadores que, quando analisados em conjunto, contribuem para uma visão gerencial abrangente da unidade e do órgão.

Nesse sentido, o ideal é que o dimensionamento de força de trabalho seja realizado periodicamente, considerando variáveis como o escopo de atuação da unidade, o volume

e a complexidade das entregas, os recursos humanos disponíveis, a tecnologia empregada e o nível de maturidade da unidade.

O dimensionamento adequado da força de trabalho de um órgão público é essencial para a eficiente implementação de suas políticas e atingimento de seus objetivos. Segundo Strassburg, Löbler e Parente (Duarte, 2019), alguns pilares fundamentais para o dimensionamento estratégico de pessoal são: análise da demanda histórica e projeção de demandas futuras; análise da capacidade operacional atual do órgão; definição de parâmetros de eficiência e produtividade; cálculo do déficit ou superávit de pessoal com base nos itens anteriores (Sant’Ana & Oliveira, 2021); análise de medidas e estratégias para ajuste da força de trabalho.

O DFT tem como resultados um conjunto de indicadores numéricos, uma descrição do trabalho e relatórios compilados com dados de pessoal de cada unidade organizacional. O DFT pode ser caracterizado como uma soma de ações coordenadas que levam ao autoconhecimento da unidade por meio da identificação das suas entregas, ou produtos, da definição do mecanismo para a mensuração do número de entregas concluídas em determinado período e de diversos outros aspectos úteis ao gestor de pessoas.

3 Dimensionamento da Força de Trabalho no Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos

3.1 Estrutura funcional do DPPDD

O DPPDD conta, desde o início do período de análise deste trabalho, a saber, de 2020 a 2024 com a seguinte estrutura funcional:

- Diretoria do Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos:

Um diretor, um assessor da diretoria e três agentes administrativos (desempenham o papel de secretariar o departamento, inclusive dando apoio às Coordenações-Gerais). Total – cinco pessoas.

- Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP:

Um Coordenador-Geral, um Coordenador, um chefe de divisão e um funcionário. Total – quatro pessoas.

- Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF, compete:

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão. Total – cinco pessoas.

- Coordenação de Monitoramento e Prestação de Contas – CMPC, compete:

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão e um funcionário. Total – seis pessoas.

Total da Força de Trabalho do Departamento: 20 pessoas.

Cabe lembrar que Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e passou por uma reformulação recente, a partir dos apontamentos do Tribunal de Contas da União. O Tribunal aconselhou a criação do Departamento em substituição à antiga estrutura, que era somente uma Coordenação-Geral. O Departamento foi criado em 2019, passando a contar com uma estrutura mais robusta para fazer frente aos desafios que se acumulavam.

A equipe do DPPDD considera a estrutura adequada, porém necessita de um redimensionamento da Força de Trabalho, pois existe uma falta de funcionários para atender às demandas, o que tem promovido uma carga de trabalho que resulta em uma menor eficiência no desempenho geral do Departamento.

3.2 Dados Qualitativos da Unidade

O DPPDD e suas Cordenações-Gerais realizam as entregas de maneira periódica, por meio de publicação de relatórios de resultados, publicação de editais de chamamento público etc., ou de maneira contínua, dentro de uma estrutura de procedimentos continuados, quando atendem demandas externas ou solicitam e acompanham a execução dos contratos sob suas responsabilidades, no âmbito do gerenciamento dos recursos do FDD.

Assim, dentro de suas competências, as entregas do Departamento e das Coordenações-Gerais são as seguintes:

- O Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Difusos e Coletivos – DPPDD:

- Exerce as funções de Secretaria-Executiva do Conselho Federal Gestor do Fundo de Direitos Difusos - CFDD, em conformidade ao disposto na Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995, de maneira continuada.
- Chefia as Coordenações-Gerais de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP – de Análise e Formalização – CGAF – e de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC, de maneira continuada.
- Acompanha e administra os valores recolhidos ao Fundo de Direitos Difusos – FDD de maneira continuada, prestando contas e organizando reuniões mensais do Conselho Gestor do FDD;
- Elabora e acompanha a execução orçamentária anual do FDD, buscando aplicar todo o recurso descontingenciado. A apuração do percentual de execução é calculada no fim do período fiscal;
- Elabora os editais de chamamento público de projetos, atas, pautas e demais documentos públicos necessários à gestão do CFDD, fazendo-os publicar quando necessário. Esta entrega depende da disponibilidade de recursos descontingenciados no período;
- Zela pela atualização das informações do sítio eletrônico do CFDD. Os dados são atualizados mensalmente na Plataforma e disponíveis ao público em geral.

- A Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP:

- Recebe, organiza e encaminha as cartas-consulta ou propostas de projetos aos conselheiros para análise e seleção. A quantidade das entregas depende da disponibilidade orçamentária do período;
- Recebe e instrui os projetos apresentados ao CFDD para análise pelos

conselheiros. Esta entrega está ligada à demanda dos entes elegíveis para apresentação de projetos;

- Seleciona os projetos recebidos do Conselho do Fundo de Direitos Difusos – CFDD. Os projetos com maior nota atribuída pelo Conselho do CFDD são selecionados até o limite orçamentário do período, sendo os demais desclassificados. A quantidade de projetos classificados depende do limite orçamentário do período;

- A Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF:

- Auxilia as entidades convenientes para o atendimento das formalidades e exigências legais de conveniamento com o governo federal.

- A Coordenação-Geral de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC:

- Acompanha a execução dos projetos apoiados com recursos do CFDD;
- Auxilia as entidades convenientes para o atendimento das formalidades e exigências legais de conveniamento com o governo federal; e
- Acompanha e avalia as prestações de contas das entidades que recebam recursos do FDD.

3.3 Dados Quantitativos - Estatísticas da unidade (DPPDD e Coordenações-Gerais)

O DPPDD lançou editais de seleção e analisou, a partir de 2019, projetos apresentados pelos entes Municipais, Estaduais, Federais e da Sociedade Civil, conforme quantitativos listados a seguir, no item 3.3.1. Cabe ressaltar que nos anos de 2011 e 2022 não foram realizadas seleções tanto por restrições orçamentárias quanto pelos reflexos causados pela epidemia do Covid-19. Até o momento da produção deste produto, não foi publicado chamamento de seleção de propostas para o ano de 2024.

Observe-se, também, que a seleção e dos projetos é realizada pela Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP, e a formalização dos projetos selecionados é responsabilidade da Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF. No entanto, os projetos que possuem obras de engenharia conta com a colaboração da Coordenação-Geral de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC, pois somente esta unidade conta com profissionais (engenheiros civis) qualificados para auxiliar na tarefa.

O recorte temporal deste estudo cobre o período de 2019 a 2023, não incluindo o ano

de 2024, pois não foi encerrado seu período fiscal. Deste modo, nossa análise possui um período de análise de cinco anos.

Cabe salientar que, desde 2023, último ano do período de recorte, não foram adicionados novos postos de trabalho, apesar do aumento da demanda represada dos anos anteriores. Assim, a Coordenação-Geral de Monitoramento e Prestação de Contas – CGMPC teve de lançar mão de força de trabalho das outras duas Coordenações-Gerais, para complementar seu quadro de fiscalização dos contratos. Essa colaboração continua até o momento presente, pois não houve seleções neste ano de 2024, sendo que as seleções de 2023 começaram a ser executadas neste ano.

Ressalte-se que o valor envolvido em cada projeto não é determinante de maior ou menor esforço da força de trabalho, pois, a depender do tipo de instrumento contratual, um projeto com custo baixo, em comparação com um de maior custo, pode ser tanto ou até mesmo mais trabalhoso.

Outro aspecto importante é que a atividade finalística da Unidade, descrita no item qualitativo, é somente uma parcela do trabalho demandado da unidade como um todo. Assim, foi extraído do Sistema Eletrônico de Informações - SEI – do Ministério da Justiça e Segurança Pública - dados estatísticos dos Processos de trabalho em que a unidade atuou, no período de 2020 a 2023. No ano de 2019, pelo fato de a unidade ainda não ter sido criada, os dados estatísticos não foram gerados pelo sistema. Esses dados são apresentados no item 3.3.1

3.3.1 Quantidade de Projetos analisados, por ano:

Ano de 2019:

Seleção de Projetos Estaduais e Municipais – **339**

Seleção de Projetos Federais - **70**

Total: 409

Ano de 2020:

Seleção de Projetos Estaduais - **254**

Seleção de Projetos Federais - **203**

Total: 457

Ano de 2021: Sem editais de seleção

Ano de 2020: Sem editais de seleção

Ano de 2023:

Edital 01/2023 Seleção de Projetos Culturais PRONASCI 2 OSCs - **178**

Edital 02/2023 Seleção de projetos para implementação ou aperfeiçoamento dos Núcleos de Atendimento aos Superendividados (NAS) – **44**

Total: 222

O total de projetos analisados no período de cinco anos foi de 1.088 (mil e oitenta e oito). Destes, foram pactuados 83 projetos.

Os tempos de execução são os mais variados possíveis, porém não podem ultrapassar o total de cinco anos. Houve uma grande quantidade de solicitações de prorrogação de prazo para a execução, o que também, em certos instrumentos contratuais, levou à solicitação de ajustes nos preços, seja solicitando aditivos orçamentários (onde cabível) ou redução de metas quantitativas (para ajuste aos preços correntes). O período considerado foi atípico, devido à pandemia do Covid-19, que paralisou diversos projetos em andamento, em especial aqueles que possuíam obras civis como objeto.

3.3.2 Processos que envolveram atuação da Unidade DPPDD

A seguir são apresentados os dados estatísticos do DPPDD: Processos gerados, Processo Tramitados, Processos fechados, Processos abertos e Tempo médio de Tramitação de processos no período de 2020 a 2021.

Observe-se que as entregas finalísticas da unidade são apenas uma parte das tarefas executadas. A análise dos processos que envolveram a unidade DPPDD são das mais variadas tipologias, o que torna o dimensionamento da Força de Trabalho uma tarefa difícil quando analisadas por sua classificação.

Considerando este fato, das tabelas a seguir, a que possui maior representatividade é a que demonstra o tempo médio de tramitação, como demonstraremos no final.

- Processos Gerados pela unidade no período de 2020 a 2023

| Processos Gerados no Período | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Tipo | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 1 | 4 | 3 | 6 |
| Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação | | | | 2 |
| Ações Judiciais: Ação Penal Pública | | | | 1 |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | | | 1 | |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | | | | 1 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 6 | 1 | | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 1 | | | |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | | | | 4 |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | | | | 1 |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | | | | 3 |
| Assuntos Transitórios: Convites | | | | 3 |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | | | | 1 |
| Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | | | | 2 |
| Direitos Difusos: Projetos | | 1 | | |
| Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout | | | 1 | |
| Gestão Documental: Digitalização de Documentos | | | | 1 |
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | | | | 1 |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 1 | | | 3 |
| Informática: Solicitação de Acesso via VPN | 1 | | | |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 3 | | | |
| Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos | 1 | | | |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 2 | | | |
| Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária | | | | 1 |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | | | | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 1 | 3 | | |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 5 | | | |
| Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | | 1 | | 1 |
| Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT) | 2 | | | |

| | | | | |
|---|-----------|------------|-----------|-----------|
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | | 1 | | |
| Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação) | | | | 1 |
| Pessoal: Designação de Servidor | | | | 1 |
| Pessoal: Designação de Substituto | 2 | | | 3 |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 2 | | | |
| Pessoal: Dispensa de Servidor | 1 | | | |
| Pessoal: Férias | 4 | | | |
| Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 2 | | | 1 |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 2 | 1 | | 3 |
| Pessoal: Lotação de Servidor | | | 1 | 9 |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 2 | | 1 | 2 |
| Pessoal: Pagamento de Substituição | 2 | | | |
| Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | | | | 1 |
| Pessoal: Requisição de Servidor | 2 | | | |
| Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | | 1 | | |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 2 | | | |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 6 | 91 | 4 | |
| Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro | 2 | | | |
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 1 | | | |
| TOTAL: | 54 | 104 | 11 | 54 |

Processo Tramitados no período de 2020 a 2021

| Processos tramitados na unidade em 2020 | | Processos tramitados na unidade em 2021 | |
|---|------------|---|------------|
| Tipo | Quantidade | Tipo | Quantidade |
| .Pessoal: Interrupção de Férias | 1 | .Protocolização de Documento(s) | 1 |
| .Protocolização de Documento(s) | 1 | Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 11 |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 19 | Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 14 |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 3 | Ações Judiciais: Ação Ordinária | 4 |

| | | | | |
|--|----|--|--|----|
| Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação | 1 | | Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 1 |
| Ações Judiciais: Ação Civil Pública | 1 | | Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 11 |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 2 | | Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Civil | 1 |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 1 | | Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 5 |
| Ações Judiciais: Mandado de Prisão | 1 | | Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 3 |
| Ações Judiciais: Medida Cautelar | 1 | | Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 1 |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 4 | | Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 7 |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 13 | | Administração Geral: Gestão de Projetos | 17 |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 2 | | Administração Geral: Planejamento Estratégico | 12 |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 8 | | Administração Geral: Planos de Trabalho | 6 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 25 | | Administração Geral: Programas de Trabalho | 5 |
| Administração Geral: Normas de Modernização e Reestruturação Administrativa | 1 | | Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações | 2 |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 16 | | Administração Geral: Relatório de Atividades | 4 |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 6 | | Administração Geral: Relatório de Gestão | 3 |
| Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos | 1 | | Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral | 1 |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 4 | | Assuntos Internacionais: Atos Internacionais | 1 |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | 1 | | Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados | 1 |
| Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações | 1 | | Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 4 | | Assuntos Legislativos: Análise de Portarias | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 3 | | Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou | 5 |

| | | | | |
|---|----|--|---|----|
| | | | Parlamentares | |
| Assuntos Legislativos: Análise de Decretos | 2 | | Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa | 1 |
| Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas | 3 | | Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 5 |
| Assuntos Legislativos: Análise de Propostas de Emenda à Constituição (PEC) | 1 | | Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 78 |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 4 | | Assuntos Transitórios: Convites | 4 |
| Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa | 1 | | Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro: Gestão da Estratégia Nacional (ENCCLA) | 1 |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 3 | | Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade | 2 |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 46 | | Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 1 |
| Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 3 | | Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 3 |
| Bens Imóveis: Cessão de Uso de Área Predial | 1 | | Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 4 |
| Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 3 | | Controle Interno: Auditoria Externa | 5 |
| Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 4 | | Controle Interno: Auditoria Interna | 4 |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 4 | | Controle Interno: Integridade, Transparência, Gestão de Riscos | 2 |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 1 | | Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 2 |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 1 | | Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 2 |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----|
| Controle Interno: Auditoria Interna | 2 | | Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 2 |
| Correição: Sindicância Investigativa | 1 | | Defesa do Consumidor: Fiscalização dos Convênios entre o MJ e os PROCONs | 1 |
| Defesa do Consumidor: Acordos de Cooperação Técnica | 1 | | Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa | 1 |
| Defesa do Consumidor: Ajustamento de Conduta de Empresas | 2 | | Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 1 |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 1 | | Defesa do Consumidor: Informação | 2 |
| Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 1 | | Defesa do Consumidor: Integração e Harmonização de Procedimento | 1 |
| Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 1 | | Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 5 |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 2 | | Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 2 |
| Defesa do Consumidor: Divulgação dos Direitos do Consumidor | 1 | | Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 2 |
| Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa | 1 | | Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 1 |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 3 | | Direitos Difusos: Convênios | 1 |
| Defesa do Consumidor: Informação | 4 | | Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 158 |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 3 | | Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 3 |
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 2 | | Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 2 |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 3 | | Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 2 |
| Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 1 | | Direitos Difusos: Projetos | 8 |
| Direitos Difusos: Convênios | 5 | | Engenharia e Arquitetura: Comissão Interna de | 1 |

| | | | | |
|--|----|--|--|----|
| | | | Conservação de Energia (CICE) | |
| Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 3 | | Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão | 2 |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 46 | | Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP | 3 |
| Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 2 | | Eventos: Promovidos pelo Órgão | 3 |
| Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 2 | | Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 2 |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 4 | | Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 4 |
| Documentação Bibliográfica: Assinatura de Periódico | 1 | | Gestão de Contratos: Pagamentos | 12 |
| Engenharia e Arquitetura: Serviço de Manutenção de Divisórias | 1 | | Gestão Documental: Consulta a Documentos de Arquivo | 1 |
| Engenharia e Arquitetura: Serviços de Manutenção de Ar Condicionado | 1 | | Gestão Documental: Desarquivamento de Documentos | 1 |
| Entidades Sociais: OSCIP - Pedido de Cancelamento da Qualificação de OSCIP | 4 | | Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 1 |
| Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP | 5 | | Gestão Documental: Recepção de Documentos | 3 |
| Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos | 1 | | Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes | 1 |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 1 | | Informática: Planos e Projetos | 5 |
| Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 6 | | Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento | 3 |
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 5 | | Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 4 |
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 4 | | Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 1 |
| Gestão Documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos | 1 | | Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 5 |
| Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 1 | | Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas | 1 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----|
| Gestão Documental: Normas e Manuais | 2 | | Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 5 |
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 3 | | Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária) | 1 |
| Gestão Documental: Solicitação de Vista a Processos | 1 | | Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 5 |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 1 | | Orçamento e Finanças: Inclusão no CADIN | 1 |
| Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes | 1 | | Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 8 |
| Informática: Planos e Projetos | 2 | | Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 9 |
| Informática: Solicitação de Acesso via VPN | 1 | | Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 1 |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 3 | | Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira) | 1 |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 4 | | Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 2 |
| Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 1 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 2 |
| Meio Ambiente: Conserv. e Manejo da Biodiversidade | 1 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 4 |
| Meio Ambiente: Gestão Ambiental Local | 1 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 22 |
| Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 5 | | Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades | 1 |
| Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas | 1 | | Ouvidoria: Denúncia | 1 |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Conveniente no Sistema SICONV | 1 | | Ouvidoria: Solicitação | 7 |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 9 | | Ouvidoria: Sugestão | 1 |
| Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 1 | | Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 4 |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 4 | | Pessoal: Admissão de Servidor | 2 |

| | | | |
|---|----|---|---|
| Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões | 3 | Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | 1 |
| Orçamento e Finanças: Pagamento de Exercícios Anteriores | 1 | Pessoal: Avaliação de Desempenho | 2 |
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 8 | Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 1 |
| Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso | 1 | Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 1 |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 2 | Pessoal: Capacitação de Servidores | 3 |
| Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira) | 2 | Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 3 |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 1 | Pessoal: Cessão de Servidor | 4 |
| Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE) | 3 | Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação) | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 4 | Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 6 | Pessoal: Delegação de Competência | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Estrutura Organizacional ou Organogramas | 1 | Pessoal: Designação de Servidor | 4 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão | 2 | Pessoal: Designação de Substituto | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 13 | Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 2 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 1 | Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 1 |
| Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades | 1 | Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 1 |
| Ouvidoria: Elogio | 1 | Pessoal: Exoneração de Servidor | 2 |
| Ouvidoria: Reclamação | 2 | Pessoal: Férias | 1 |
| Ouvidoria: Solicitação | 2 | Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 1 |

| | | | |
|---|---|--|-----|
| Ouvidoria: Sugestão | 1 | Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 1 |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 7 | Pessoal: Indicação de Servidor | 5 |
| Patrimônio: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 1 | Pessoal: Movimentação para Composição de Força de Trabalho | 1 |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 2 | Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 3 |
| Pessoal: Aposentadoria | 1 | Pessoal: Nomeação de Servidor | 7 |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 1 | Pessoal: Pagamento de Substituição | 1 |
| Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT) | 2 | Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 1 |
| Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 1 | Pessoal: Plano de Saúde | 1 |
| Pessoal: Capacitação de Servidores | 5 | Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 2 |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 2 | Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções | 1 |
| Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil | 1 | Pessoal: Requisição de Servidor | 1 |
| Pessoal: Delegação de Competência | 1 | Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 1 |
| Pessoal: Designação de Servidor | 6 | Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 3 |
| Pessoal: Designação de Substituto | 2 | Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 103 |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 5 | Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 6 |
| Pessoal: Dispensa de Servidor | 1 | Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres | 2 |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 3 | Segurança Pública: Doação de Bens para Reaparelhamento de Órgãos de Segurança Pública | 1 |
| Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 1 | Segurança Pública: Normatização e Regulamentação do Sistema de Segurança Pública | 1 |
| Pessoal: Exoneração de Servidor | 1 | Sistema Penitenciário: Assistência à Saúde do Preso, Egresso, Internado ou Dependentes | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pessoal: Férias | 6 | Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 1 |
| Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 6 | Veículos: Estacionamento e Garagem | 1 |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 2 | | |
| Pessoal: Indicação de Servidor | 6 | | |
| Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 1 | | |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 2 | | |
| Pessoal: Pagamento de Substituição | 3 | | |
| Pessoal: Plano de Saúde | 2 | | |
| Pessoal: Previdência Privada | 1 | | |
| Pessoal: Processo Seletivo Simplificado | 1 | | |
| Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 1 | | |
| Pessoal: Requisição de Servidor | 3 | | |
| Pessoal: Sindicatos, Acordos ou Dissídios | 1 | | |
| Pessoal: Solicitação de Estagiário | 1 | | |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 4 | | |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 8 | | |
| Segurança Patrimonial: Controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos | 1 | | |
| Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 4 | | |
| Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres | 2 | | |
| Segurança Pública: Implantação ou Expansão de Videomonitoramento nos Estados e Municípios | 1 | | |
| Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro | 2 | | |
| Telefonia: Autorização para Ligação Interurbana | 1 | | |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 1 | | |

| | | | |
|---|------------|--------------------|------------|
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 1 | | |
| Veículos: Estacionamento e Garagem | 1 | | |
| TOTAL 2020: | 521 | TOTAL 2021: | 729 |

Processo Tramitados no período de 2022 a 2023

| Processos tramitados na unidade em 2022 | | Processos tramitados na unidade em 2023 | |
|---|------------|---|------------|
| Tipo | Quantidade | Tipo | Quantidade |
| .Protocolização de Documento(s) | 2 | .Protocolização de Documento(s) | 7 |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 16 | Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 26 |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 11 | Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 9 |
| Ações Judiciais: Ação Civil Pública | 1 | Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação | 3 |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 3 | Ações Judiciais: Ação Ordinária | 2 |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 1 | Ações Judiciais: Ação Penal Pública | 1 |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 11 | Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 12 |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 1 | Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 4 |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 2 | Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 4 |
| Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 10 | Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 4 |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 10 | Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 4 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 8 | Administração Geral: Gestão de Projetos | 13 |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 15 | Administração Geral: Planejamento Estratégico | 3 |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 7 | Administração Geral: Planos de Trabalho | 8 |

| | | | |
|---|----|---|---|
| Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos | 1 | Administração Geral: Programas de Trabalho | 5 |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 3 | Administração Geral: Projetos de Trabalho | 9 |
| Administração Geral: Projetos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 3 | Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações | 2 |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | 1 | Administração Geral: Relatório de Atividades | 4 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 6 | Administração Geral: Relatório de Gestão | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 7 | Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral | 1 |
| Assuntos internacionais : Solicitação de Informações | 2 | | |
| Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 2 | Assuntos internacionais : Solicitação de Informações | 2 |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 4 | Assuntos Internacionais: Atos Internacionais | 1 |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 2 | Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados | 3 |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 73 | Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 1 |
| Assuntos Transitórios: Convites | 8 | Assuntos Legislativos: Análise de Minutas de Decretos | 1 |
| Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 3 | Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas | 3 |
| Comunicação Social: Contratos de Publicidades, Digital e Integrada | 1 | Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 1 |
| Comunicação Social: Divulgação Interna | 1 | Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa | 1 |
| Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 3 | Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa | 1 |
| Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, | 1 | Assuntos Transitórios: Apresentação ou | 8 |

| | | | |
|--|---|--|----|
| Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral | | Recomendação (Cartas e Pedidos) | |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 3 | Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 38 |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 1 | Assuntos Transitórios: Convites | 6 |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 5 | Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 1 |
| Controle Interno: Auditoria Interna | 2 | Bens Imóveis: Uso das Dependências do Órgão | 1 |
| Cooperação Internacional: PRODOC | 1 | Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade | 1 |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 1 | Comunicação Social: Divulgação Interna | 2 |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 2 | Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 1 |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 1 | Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 1 |
| Defesa do Consumidor: Informação | 1 | Controle Interno: Auditoria Externa | 4 |
| Defesa do Consumidor: Monitoramento do Mercado de Consumo | 1 | Controle Interno: Auditoria Interna | 2 |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 8 | Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 4 |
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 1 | Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 13 |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 2 | Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 1 |
| Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor | 1 | Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 8 |
| Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos | 1 | Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção | 1 |

| | | | |
|--|----|--|-----|
| Integrados ao SINDEC | | e Defesa do Consumidor | |
| | | Defesa do Consumidor: Informação | 1 |
| Direitos Difusos: Convênios | 2 | Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 6 |
| Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 1 | Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 1 |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 84 | Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 1 |
| Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 1 | Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor | 1 |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 2 | Direitos Difusos: Convênios | 2 |
| Direitos Difusos: Projetos | 3 | Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 1 |
| Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica | 1 | Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 110 |
| Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout | 1 | Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 1 |
| Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão | 1 | Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 1 |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 3 | Direitos Difusos: Projetos | 2 |
| Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 1 | Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica | 1 |
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 5 | Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout | 3 |
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 9 | Engenharia e Arquitetura: Manutenção Predial Preventiva ou Corretiva | 1 |
| Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 2 | Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos | 1 |
| Gestão Documental: Normas e Manuais | 1 | Eventos: Promovidos pelo Órgão | 3 |

| | | | |
|---|----|---|---|
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 1 | Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 2 |
| Gestão Documental: Publicação de Matérias no Boletim de Serviço ou Administrativo | 1 | Gestão de Contratos: Pagamentos | 6 |
| Gestão Documental: Recepção de Documentos | 1 | Gestão Documental: Digitalização de Documentos | 1 |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 2 | Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 1 |
| Informática: Planos e Projetos | 2 | Gestão Documental: Recepção de Documentos | 4 |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 2 | Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 3 |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 1 | Informática: Planos e Projetos | 4 |
| Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo | 1 | Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento | 1 |
| Material: Controle de Movimentação de Material Permanente ou de Consumo | 2 | Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 2 |
| Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 1 | Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 1 |
| Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 1 | Material: Autorização de Saída de Material | 1 |
| Orçamento e Finanças: Análise das Demonstrações Contábeis | 1 | Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo | 1 |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 9 | Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 1 |
| Orçamento e Finanças: Conformidade de Registro de Gestão | 1 | Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 3 |
| Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial) | 1 | Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial) | 1 |
| Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária) | 1 | Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 8 |
| Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 3 | Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária | 1 |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 14 | Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 4 |

| | | | | |
|---|----|--|---|---|
| Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária | 2 | | Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 1 |
| Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões | 1 | | Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 5 |
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 3 | | Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE) | 1 |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 3 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 3 |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 2 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 2 |
| Orçamento e Finanças: Tributos, Impostos ou Taxas | 1 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 1 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 5 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 2 | | Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 2 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 18 | | Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 2 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 1 | | | |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Regimento Interno, Regulamentos, Estatutos | 1 | | Pessoal: Admissão de Servidor | 1 |
| Ouvidoria: Solicitação | 4 | | Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | 2 |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 1 | | Pessoal: Apresentação de Servidor | 1 |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 1 | | Pessoal: Autorização de Afastamento do País | 2 |
| Pessoal: Apresentação de Servidor | 2 | | Pessoal: Avaliação de Desempenho | 1 |
| Pessoal: Assistência à Saúde | 1 | | Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (GDPGPE) | |
| Pessoal: Autorização de Afastamento do País | 1 | Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor | 1 |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho | 3 | Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 1 |
| Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 1 | Pessoal: Cessão de Servidor | 2 |
| Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor | 1 | Pessoal: Comprovantes de Rendimentos | 1 |
| Pessoal: Capacitação de Servidores | 5 | Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação) | 4 |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 2 | Pessoal: Contrato Temporário (Lei 8.745/93) | 1 |
| Pessoal: Cessão de Servidor | 1 | Pessoal: Delegação de Competência | 1 |
| Pessoal: Delegação de Competência | 2 | Pessoal: Designação de Servidor | 4 |
| Pessoal: Designação de Servidor | 5 | Pessoal: Designação de Substituto | 4 |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 1 | Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no Exterior | 1 |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 1 | Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 3 |
| Pessoal: Férias | 1 | Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 3 |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 1 | Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 1 |
| Pessoal: Indicação de Servidor | 6 | Pessoal: Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 1 |
| Pessoal: Lotação de Servidor | 2 | Pessoal: Exoneração de Servidor | 1 |
| Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 1 | Pessoal: Folhas de Pagamento | 1 |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 2 | Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 4 |
| Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 2 | Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 5 |
| Pessoal: Plano de Saúde | 1 | Pessoal: Indicação de Servidor | 6 |
| | | Pessoal: Justificativa de Ausência no Ponto Eletrônico | 1 |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Pessoal: Prestação de Serviço Terceirizado | 1 | Pessoal: Licença para Capacitação Profissional | 1 |
| Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções | 3 | Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 1 |
| Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 1 | Pessoal: Nomeação de Servidor | 4 |
| Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações | 1 | Pessoal: Outros Reembolsos de Despesas | 1 |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 4 | Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 2 |
| Pessoal: Viagem a Serviço no País | 2 | Pessoal: Prestação de Contas de Viagem Serviço no Exterior | 1 |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 4 | Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 2 |
| PNUD-Programa Nações Unidas para o Desenvolvimento | 1 | Pessoal: Programa de Incentivo Educacional (Proeduc) | 1 |
| Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 6 | Pessoal: Requisição de Servidor | 1 |
| Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres | 1 | Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 1 |
| Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro | 1 | Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações | 1 |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 2 | Pessoal: Viagem a Serviço no País | 2 |
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 1 | Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 25 |
| Veículos: Estacionamento e Garagem | 1 | Prestadores de Serviço: Pessoa Jurídica | 1 |
| | | Promoção de Políticas de Justiça: Acesso à Justiça | 1 |
| | | Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 5 |
| | | Segurança Pública: Divulgação, Campanhas e Eventos sobre Segurança Pública | 1 |
| | | Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 1 |
| | | Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 2 |
| TOTAL EM 2022 | 524 | TOTAL EM 2023 | 539 |

Processos com andamento fechado no período de 2020 a 2021

| Processos com andamento fechado em 2020 | |
|---|-------------------|
| Tipo | Quantidade |
| .Pessoal: Interrupção de Férias | 1 |
| .Protocolização de Documento(s) | 1 |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 18 |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 3 |
| Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação | 1 |
| Ações Judiciais: Ação Civil Pública | 1 |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 2 |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 1 |
| Ações Judiciais: Mandado de Prisão | 1 |
| Ações Judiciais: Medida Cautelar | 1 |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 4 |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 13 |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 2 |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 8 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 19 |
| Administração Geral: Normas de Modernização e Reestruturação Administrativa | 1 |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 16 |

| Processos com andamento fechado em 2021 | |
|---|-------------------|
| Tipo | Quantidade |
| .Protocolização de Documento(s) | 1 |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 11 |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 14 |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 4 |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 1 |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 11 |
| Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Civil | 1 |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 5 |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 2 |
| Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 1 |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 7 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 15 |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 12 |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 5 |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 5 |
| Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações | 2 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 3 |

| | | | |
|--|----|---|----|
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 6 | Administração Geral: Relatório de Gestão | 2 |
| Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos | 1 | Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral | 1 |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 4 | Assuntos Internacionais: Atos Internacionais | 1 |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | 1 | Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados | 1 |
| Administração Geral: Prospeção para Aquisições e Contratações | 1 | Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 3 | Assuntos Legislativos: Análise de Portarias | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 3 | Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 5 |
| Assuntos Legislativos: Análise de Decretos | 2 | Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa | 1 |
| Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas | 3 | Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 4 |
| Assuntos Legislativos: Análise de Propostas de Emenda à Constituição (PEC) | 1 | Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 78 |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 3 | Assuntos Transitórios: Convites | 4 |
| Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa | 1 | Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro: Gestão da Estratégia Nacional (ENCCLA) | 1 |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 3 | Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade | 2 |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 43 | Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 1 |
| Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 3 | Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 3 |
| Bens Imóveis: Cessão de Uso de Área Predial | 1 | Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 4 |
| Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 3 | Controle Interno: Auditoria Externa | 5 |

| | | | |
|---|---|--|-----|
| Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 4 | Controle Interno: Auditoria Interna | 4 |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 3 | Controle Interno: Integridade, Transparência, Gestão de Riscos | 2 |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 1 | Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 2 |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 1 | Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 2 |
| Controle Interno: Auditoria Interna | 2 | Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 2 |
| Correição: Sindicância Investigativa | 1 | Defesa do Consumidor: Fiscalização dos Convênios entre o MJ e os PROCONs | 1 |
| Defesa do Consumidor: Acordos de Cooperação Técnica | 1 | Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa | 1 |
| Defesa do Consumidor: Ajustamento de Conduta de Empresas | 2 | Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 1 |
| Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 1 | Defesa do Consumidor: Informação | 2 |
| Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 1 | Defesa do Consumidor: Integração e Harmonização de Procedimento | 1 |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 2 | Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 5 |
| Defesa do Consumidor: Divulgação dos Direitos do Consumidor | 1 | Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 2 |
| Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa | 1 | Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 2 |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 2 | Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 1 |
| Defesa do Consumidor: Informação | 4 | Direitos Difusos: Convênios | 1 |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 3 | Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 155 |
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo | 2 | Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 3 |

| | | | |
|---|----|--|----|
| Decorrente de Averiguação Preliminar | | | |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 3 | Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 2 |
| Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 1 | Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 2 |
| Direitos Difusos: Convênios | 5 | Direitos Difusos: Projetos | 8 |
| Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 3 | Engenharia e Arquitetura: Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE) | 1 |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 43 | Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão | 2 |
| Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 2 | Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP | 3 |
| Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 2 | Eventos: Promovidos pelo Órgão | 3 |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 4 | Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 2 |
| Documentação Bibliográfica: Assinatura de Periódico | 1 | Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 4 |
| Engenharia e Arquitetura: Serviço de Manutenção de Divisórias | 1 | Gestão de Contratos: Pagamentos | 12 |
| Engenharia e Arquitetura: Serviços de Manutenção de Ar Condicionado | 1 | Gestão Documental: Consulta a Documentos de Arquivo | 1 |
| Entidades Sociais: OSCIP - Pedido de Cancelamento da Qualificação de OSCIP | 4 | Gestão Documental: Desarquivamento de Documentos | 1 |
| Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP | 5 | Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 1 |
| Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos | 1 | Gestão Documental: Recepção de Documentos | 3 |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 1 | Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes | 1 |
| Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 6 | Informática: Planos e Projetos | 5 |
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 5 | Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento | 3 |

| | | | |
|--|---|---|----|
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 4 | Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 4 |
| Gestão Documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos | 1 | Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 1 |
| Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 1 | Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 5 |
| Gestão Documental: Normas e Manuais | 2 | Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas | 1 |
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 3 | Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 5 |
| Gestão Documental: Solicitação de Vista a Processos | 1 | Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária) | 1 |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 1 | Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 5 |
| Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes | 1 | Orçamento e Finanças: Inclusão no CADIN | 1 |
| Informática: Planos e Projetos | 2 | Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 8 |
| Informática: Solicitação de Acesso via VPN | 1 | Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 9 |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 3 | Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 1 |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 2 | Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira) | 1 |
| Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 1 | Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 2 |
| Meio Ambiente: Conserv. e Manejo da Biodiversidade | 1 | Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 2 |
| Meio Ambiente: Gestão Ambiental Local | 1 | Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 4 |
| Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 5 | Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 22 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas | 1 | Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades | 1 |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Conveniente no Sistema SICONV | 1 | Ouvidoria: Denúncia | 1 |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 8 | Ouvidoria: Solicitação | 7 |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 4 | Ouvidoria: Sugestão | 1 |
| Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões | 3 | Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 4 |
| Orçamento e Finanças: Pagamento de Exercícios Anteriores | 1 | Pessoal: Admissão de Servidor | 2 |
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 8 | Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | 1 |
| Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso | 1 | Pessoal: Avaliação de Desempenho | 2 |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 2 | Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 1 |
| Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira) | 2 | Pessoal: Capacitação de Servidores | 3 |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 1 | Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 3 |
| Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE) | 3 | Pessoal: Cessão de Servidor | 4 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 4 | Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação) | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 6 | Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Estrutura Organizacional ou Organogramas | 1 | Pessoal: Delegação de Competência | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão | 2 | Pessoal: Designação de Servidor | 4 |

| | | | |
|--|----|--|-----|
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 13 | Pessoal: Designação de Substituto | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 1 | Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 2 |
| Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades | 1 | Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 1 |
| Ouvidoria: Elogio | 1 | Pessoal: Exoneração de Servidor | 2 |
| Ouvidoria: Reclamação | 2 | Pessoal: Férias | 1 |
| Ouvidoria: Solicitação | 2 | Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 1 |
| Ouvidoria: Sugestão | 1 | Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 1 |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 6 | Pessoal: Indicação de Servidor | 5 |
| Patrimônio: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 1 | Pessoal: Movimentação para Composição de Força de Trabalho | 1 |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 2 | Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 3 |
| Pessoal: Aposentadoria | 1 | Pessoal: Nomeação de Servidor | 7 |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 1 | Pessoal: Pagamento de Substituição | 1 |
| Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT) | 2 | Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 1 |
| Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 1 | Pessoal: Plano de Saúde | 1 |
| Pessoal: Capacitação de Servidores | 5 | Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 2 |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 2 | Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções | 1 |
| Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil | 1 | Pessoal: Requisição de Servidor | 1 |
| Pessoal: Delegação de Competência | 1 | Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 1 |
| Pessoal: Designação de Servidor | 6 | Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 3 |
| Pessoal: Designação de Substituto | 2 | Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 103 |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 5 | Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 6 |
| Pessoal: Dispensa de Servidor | 1 | Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres | 2 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 3 | Segurança Pública: Doação de Bens para Reaparelhamento de Órgãos de Segurança Pública | 1 |
| Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 1 | Sistema Penitenciário: Assistência à Saúde do Preso, Egresso, Internado ou Dependentes | 1 |
| Pessoal: Exoneração de Servidor | 1 | Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 1 |
| Pessoal: Férias | 6 | Veículos: Estacionamento e Garagem | 1 |
| Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 6 | | |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 2 | | |
| Pessoal: Indicação de Servidor | 6 | | |
| Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 1 | | |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 2 | | |
| Pessoal: Pagamento de Substituição | 3 | | |
| Pessoal: Plano de Saúde | 2 | | |
| Pessoal: Previdência Privada | 1 | | |
| Pessoal: Processo Seletivo Simplificado | 1 | | |
| Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 1 | | |
| Pessoal: Requisição de Servidor | 3 | | |
| Pessoal: Sindicatos, Acordos ou Dissídios | 1 | | |
| Pessoal: Solicitação de Estagiário | 1 | | |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 3 | | |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 8 | | |
| Segurança Patrimonial: Controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos | 1 | | |
| Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 4 | | |
| Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos | 2 | | |

| | | | |
|---|------------|----------------------|------------|
| Congêneres | | | |
| Segurança Pública: Implantação ou Expansão de Videomonitoramento nos Estados e Municípios | 1 | | |
| Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro | 2 | | |
| Telefonia: Autorização para Ligação Interurbana | 1 | | |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 1 | | |
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 1 | | |
| Veículos: Estacionamento e Garagem | 1 | | |
| TOTAL EM 2020 | 497 | TOTAL EM 2021 | 716 |

Processos com andamento fechado no período de 2022 a 2023

| Processos com andamento fechado em 2022 | | Processos com andamento fechado em 2023 | |
|---|------------|---|------------|
| Tipo | Quantidade | Tipo | Quantidade |
| .Protocolização de Documento(s) | 2 | .Protocolização de Documento(s) | 6 |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 16 | Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 25 |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 11 | Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 8 |
| Ações Judiciais: Ação Civil Pública | 1 | Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação | 3 |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 3 | Ações Judiciais: Ação Ordinária | 2 |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 1 | Ações Judiciais: Ação Penal Pública | 1 |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 11 | Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 12 |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 1 | Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 4 |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 2 | Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 4 |

| | | | |
|---|----|--|----|
| Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 10 | Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 4 |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 8 | Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 4 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 8 | Administração Geral: Gestão de Projetos | 12 |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 14 | Administração Geral: Planejamento Estratégico | 1 |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 7 | Administração Geral: Planos de Trabalho | 7 |
| Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos | 1 | | |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 2 | Administração Geral: Programas de Trabalho | 5 |
| Administração Geral: Projetos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 3 | Administração Geral: Projetos de Trabalho | 9 |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | 1 | Administração Geral: Prospeção para Aquisições e Contratações | 2 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 5 | Administração Geral: Relatório de Atividades | 4 |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 7 | Administração Geral: Relatório de Gestão | 1 |
| Assuntos internacionais : Solicitação de Informações | 2 | Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral | 1 |
| Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 2 | Assuntos internacionais : Solicitação de Informações | 2 |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 4 | Assuntos Internacionais: Atos Internacionais | 1 |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 2 | Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados | 2 |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 72 | Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 1 |
| Assuntos Transitórios: Convites | 8 | Assuntos Legislativos: Análise de Minutas de Decretos | 1 |
| Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 3 | Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas | 1 |
| Comunicação Social: Contratos de Publicidades, Digital e Integrada | 1 | Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa | 1 |

| | | | |
|---|---|---|----|
| Comunicação Social: Divulgação Interna | 1 | Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa | 1 |
| Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 3 | Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 6 |
| Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 1 | Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 37 |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 3 | Assuntos Transitórios: Convites | 6 |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 1 | Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 1 |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 5 | Bens Imóveis: Uso das Dependências do Órgão | 1 |
| Controle Interno: Auditoria Interna | 2 | Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade | 1 |
| Cooperação Internacional: PRODOC | 1 | Comunicação Social: Divulgação Interna | 2 |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 1 | Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 1 |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 2 | Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 1 |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 1 | Controle Interno: Auditoria Externa | 4 |
| Defesa do Consumidor: Informação | 1 | Controle Interno: Auditoria Interna | 2 |
| Defesa do Consumidor: Monitoramento do Mercado de Consumo | 1 | Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 4 |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 7 | Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 13 |
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 1 | Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 1 |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 2 | Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 4 |
| | | Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 1 |

| | | | |
|--|----|--|----|
| Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor | 1 | Defesa do Consumidor: Informação | 1 |
| Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 1 | Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 6 |
| Direitos Difusos: Convênios | 2 | Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 1 |
| Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 1 | Direitos Difusos: Convênios | 2 |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 84 | Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 1 |
| Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 1 | Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 95 |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 2 | Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 1 |
| Direitos Difusos: Projetos | 3 | Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 1 |
| Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica | 1 | Direitos Difusos: Projetos | 2 |
| Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout | 1 | Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica | 1 |
| Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão | 1 | Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout | 3 |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 3 | Engenharia e Arquitetura: Manutenção Predial Preventiva ou Corretiva | 1 |
| Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 1 | Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos | 1 |
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 5 | Eventos: Promovidos pelo Órgão | 3 |
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 9 | Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 2 |
| Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 2 | Gestão de Contratos: Pagamentos | 6 |
| Gestão Documental: Normas e Manuais | 1 | Gestão Documental: Digitalização de Documentos | 1 |
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 1 | Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 1 |

| | | | |
|---|----|---|---|
| Gestão Documental: Publicação de Matérias no Boletim de Serviço ou Administrativo | 1 | Gestão Documental: Recepção de Documentos | 3 |
| Gestão Documental: Recepção de Documentos | 1 | Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 3 |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 2 | Informática: Planos e Projetos | 4 |
| Informática: Planos e Projetos | 2 | Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento | 1 |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 2 | Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 2 |
| Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo | 1 | Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 1 |
| Material: Controle de Movimentação de Material Permanente ou de Consumo | 2 | Material: Autorização de Saída de Material | 1 |
| Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos | 1 | Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo | 1 |
| Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 1 | Material: Serviços Gráficos ou Confeção de Impressos | 1 |
| Orçamento e Finanças: Análise das Demonstrações Contábeis | 1 | Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 3 |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 9 | Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial) | 1 |
| Orçamento e Finanças: Conformidade de Registro de Gestão | 1 | Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 7 |
| Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial) | 1 | Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária | 1 |
| Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária) | 1 | Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 4 |
| Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 3 | Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 1 |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 14 | Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 5 |
| Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária | 2 | Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE) | 1 |
| Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões | 1 | Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 3 |

| | | | |
|---|----|---|---|
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 3 | Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 2 |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 3 | Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão | 1 |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 2 | | |
| Orçamento e Finanças: Tributos, Impostos ou Taxas | 1 | Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 5 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 1 | Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 2 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 2 | Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 2 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 18 | Pessoal: Admissão de Servidor | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 1 | Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | 1 |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Regimento Interno, Regulamentos, Estatutos | 1 | Pessoal: Apresentação de Servidor | 1 |
| Ouvidoria: Solicitação | 4 | Pessoal: Autorização de Afastamento do País | 2 |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 1 | Pessoal: Avaliação de Desempenho | 1 |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 1 | Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 1 |
| Pessoal: Apresentação de Servidor | 2 | Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor | 1 |
| Pessoal: Assistência à Saúde | 1 | Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 1 |
| Pessoal: Autorização de Afastamento do País | 1 | Pessoal: Cessão de Servidor | 2 |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho | 2 | Pessoal: Comprovantes de Rendimentos | 1 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 1 | Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação) | 4 |
| Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor | 1 | Pessoal: Contrato Temporário (Lei 8.745/93) | 1 |
| Pessoal: Capacitação de Servidores | 5 | Pessoal: Delegação de Competência | 1 |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 2 | Pessoal: Designação de Servidor | 4 |
| Pessoal: Cessão de Servidor | 1 | Pessoal: Designação de Substituto | 4 |
| Pessoal: Delegação de Competência | 2 | Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no Exterior | 1 |
| Pessoal: Designação de Servidor | 5 | Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 3 |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 1 | Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 2 |
| Pessoal: Férias | 1 | Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 1 |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 1 | Pessoal: Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 1 |
| Pessoal: Indicação de Servidor | 6 | Pessoal: Exoneração de Servidor | 1 |
| Pessoal: Lotação de Servidor | 2 | Pessoal: Folhas de Pagamento | 1 |
| Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 1 | Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 3 |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 2 | Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 5 |
| Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 2 | Pessoal: Indicação de Servidor | 6 |
| Pessoal: Plano de Saúde | 1 | Pessoal: Justificativa de Ausência no Ponto Eletrônico | 1 |
| | | Pessoal: Licença para Capacitação Profissional | 1 |
| Pessoal: Prestação de Serviço Terceirizado | 1 | Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 1 |
| Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções | 3 | Pessoal: Nomeação de Servidor | 4 |
| Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 1 | Pessoal: Outros Reembolsos de Despesas | 1 |
| Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações | 1 | Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 2 |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 4 | Pessoal: Prestação de Contas de Viagem Serviço no Exterior | 1 |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Pessoal: Viagem a Serviço no País | 2 | Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 1 |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 4 | Pessoal: Programa de Incentivo Educacional (Proeduc) | 1 |
| PNUD-Programa Nações Unidas para o Desenvolvimento | 1 | Pessoal: Requisição de Servidor | 1 |
| Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 6 | Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 1 |
| Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres | 1 | Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações | 1 |
| Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro | 1 | Pessoal: Viagem a Serviço no País | 2 |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 2 | Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 23 |
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 1 | Prestadores de Serviço: Pessoa Jurídica | 1 |
| Veículos: Estacionamento e Garagem | 1 | Promoção de Políticas de Justiça: Acesso à Justiça | 1 |
| | | Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 5 |
| | | Segurança Pública: Divulgação, Campanhas e Eventos sobre Segurança Pública | 1 |
| | | Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 2 |
| TOTAL EM 2022 | 514 | TOTAL EM 2023 | 495 |

Processos com andamento aberto de 2020 a 2023

| Processos com andamento aberto em 2020 | |
|--|------------|
| Tipo | Quantidade |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 1 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 6 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 1 |

| Processos com andamento aberto em 2021 | |
|--|------------|
| Tipo | Quantidade |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 1 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 2 |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 1 |

| | |
|--|-----------|
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 1 |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 3 |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 1 |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 1 |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 1 |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 3 |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 2 |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 1 |
| Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 1 |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 1 |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 1 |
| TOTAL: EM 2020 | 24 |

| | |
|--|-----------|
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 1 |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 1 |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 3 |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 1 |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 1 |
| Segurança Pública: Normatização e Regulamentação do Sistema de Segurança Pública | 1 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL EM 2021 | 13 |

Processos com andamento aberto de 2022 a 2023

| Processos com andamento aberto em 2022 | |
|--|------------|
| Tipo | Quantidade |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 2 |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 1 |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 1 |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 1 |

| Processos com andamento aberto em 2023 | |
|---|------------|
| Tipo | Quantidade |
| .Protocolização de Documento(s) | 1 |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 1 |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 1 |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 1 |

| | |
|--|-----------|
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 1 |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 1 |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 1 |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho | 1 |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 1 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL EM 2022 | 10 |

| | |
|--|-----------|
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 2 |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 1 |
| Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados | 1 |
| Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas | 2 |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 1 |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 2 |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 1 |
| | |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 4 |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 1 |
| Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor | 1 |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 15 |
| Gestão Documental: Recepção de Documentos | 1 |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 1 |
| Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | 1 |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 1 |
| Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 1 |
| Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 1 |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 2 |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 1 |
| TOTAL EM 2023 | 44 |

Tempo médio de Tramitação de processos de 2020 a 2021

| Tempos médios de Tramitação 2020 | |
|---|-----------------|
| Tipo | Tempo Médio |
| .Pessoal: Interrupção de Férias | 6d 7h 22m 24s |
| .Protocolização de Documento(s) | 4d 19h 51m 29s |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 7d 10h 44m 46s |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 7d 16h 17m 40s |
| Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação | 6d 18h 31m 3s |
| Ações Judiciais: Ação Civil Pública | 1m 26s |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 14h 54m 7s |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 23h 40m 37s |
| Ações Judiciais: Mandado de Prisão | 4d 22h 20m 26s |
| Ações Judiciais: Medida Cautelar | 4h 7m 20s |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 28d 5h 37m 39s |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 7d 3h 20m |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 9d 22h 24m 50s |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 6d 7h 19m 24s |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 30d 21h 3m 35s |
| Administração Geral: Normas de Modernização e Reestruturação Administrativa | 21d 22h 34m 28s |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 42d 16h 56m 38s |

| Tempos médios de Tramitação 2021 | |
|---|-----------------|
| Tipo | Tempo Médio |
| .Protocolização de Documento(s) | 4d 11h 16m 7s |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 6d 15h 46m 20s |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 19d 19h 21m 18s |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 6d 2h 25m 10s |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 2m 4s |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 13d 18h 58m 1s |
| Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Civil | 6h 36m 44s |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 3d 15h 53m 14s |
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 14d 3h 55m 51s |
| Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 28d 9h 50m 22s |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 17d 4h 36m 15s |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 43d 10h 37m 9s |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 7d 10h 15m 11s |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 14d 23h 26m 59s |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 29d 19h 44m 8s |
| Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações | 8d 12h 51m 33s |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 90d 17h 22m 4s |

| | |
|--|-----------------|
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 12d 33m 17s |
| Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos | 49s |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 75d 17h 51m 56s |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | 100d 7h 12m 35s |
| Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações | 2d 22h 15m 57s |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 9d 17h 43m 7s |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 12d 18h 8m 51s |
| Assuntos Legislativos: Análise de Decretos | 5d 4m 30s |
| Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas | 7d 12h 2m 7s |
| Assuntos Legislativos: Análise de Propostas de Emenda à Constituição (PEC) | 61d 11h 2m 23s |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 40d 4h 25m 50s |
| Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa | 4d 10h 16m 6s |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 6d 23h 14m 4s |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 10d 7h 42m 44s |
| Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 12d 8h 22m 20s |
| Bens Imóveis: Cessão de Uso de Área Predial | 8d 18h 3m 53s |
| Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 10d 12h 37m 7s |

| | |
|---|-----------------|
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 20d 11h 3m 32s |
| Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral | 18h 40m 3s |
| Assuntos Internacionais: Atos Internacionais | 22d 4h 1m 52s |
| Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados | 5d 4h 8m 38s |
| Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 32d 4h 25m 38s |
| Assuntos Legislativos: Análise de Portarias | 10d 57m 1s |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 38d 11h 17m 27s |
| Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa | 3d 19h 3m 59s |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 53d 19h 19m 12s |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 8d 18h 28m 7s |
| Assuntos Transitórios: Convites | 8d 5h 33m 12s |
| Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro: Gestão da Estratégia Nacional (ENCCLA) | 11d 16h 21m 10s |
| Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade | 3d 16h 36m 8s |
| Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 4d 6h 1m 8s |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 32d 9h 2m 4s |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 10d 15h 22m 24s |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 11d 9h 3m 28s |

| | |
|---|-----------------|
| Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 3d 5h 17m 10s |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 42d 19h 2m 55s |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 3h 49m 40s |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 14d 22h 10m 50s |
| Controle Interno: Auditoria Interna | 20d 7h 45m 5s |
| Correição: Sindicância Investigativa | 1m 29s |
| Defesa do Consumidor: Acordos de Cooperação Técnica | 125d 7h 21m 15s |
| Defesa do Consumidor: Ajustamento de Conduta de Empresas | 95d 4h 52m 31s |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 11d 3h 29m 42s |
| Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 8d 20h 28m 6s |
| Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 43d 22h 36m 31s |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 4d 1h 1s |
| Defesa do Consumidor: Divulgação dos Direitos do Consumidor | 36m 38s |
| Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa | 5d 15h 10m 5s |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 62d 14h 49m 47s |
| Defesa do Consumidor: Informação | 12d 7h 34m 12s |

| | |
|--|-----------------|
| Controle Interno: Auditoria Interna | 14d 14h 15m 37s |
| Controle Interno: Integridade, Transparência, Gestão de Riscos | 2d 2h 47m 56s |
| Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 2d 17h 38m 54s |
| Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 12d 19h 58m 34s |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 1d 11h 22m 27s |
| Defesa do Consumidor: Fiscalização dos Convênios entre o MJ e os PROCONs | 16h 15m 33s |
| Defesa do Consumidor: Fiscalizações Conjuntas dos Órgãos de Defesa | 2d 20h 39m 4s |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 34d 21h 34m 56s |
| Defesa do Consumidor: Informação | 2d 1h 5m 45s |
| Defesa do Consumidor: Integração e Harmonização de Procedimento | 7d 20h 56m 55s |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 2d 17h 58m 16s |
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 18d 20h 39m 15s |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 1d 18h 56m 50s |
| Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 10d 4h 28m 42s |
| Direitos Difusos: Convênios | 1h 1m 9s |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 26d 9h 36m 22s |

| | |
|--|-----------------|
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 14d 22h 43m 24s |
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 5d 2h 29m 3s |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 10d 15h 53m 49s |
| Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 10d 23m 55s |
| Direitos Difusos: Convênios | 2d 20h 36m 22s |
| Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 7h 49m 28s |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 13d 18h 27m 38s |
| Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 93d 19h 16m 56s |
| Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 1h 12m 52s |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 15d 12h 27m 43s |
| Documentação Bibliográfica: Assinatura de Periódico | 5d 22h 19m |
| Engenharia e Arquitetura: Serviço de Manutenção de Divisórias | 46s |
| Engenharia e Arquitetura: Serviços de Manutenção de Ar Condicionado | 1h 6m 59s |
| Entidades Sociais: OSCIP - Pedido de Cancelamento da Qualificação de OSCIP | 1d 9h 2m 52s |
| Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP | 5h 18m 20s |
| Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos | 22h 2m 51s |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 1d 19h 1m 6s |
| Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 6d 12h 42m 18s |

| | |
|--|-----------------|
| Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 7d 15h 37m 48s |
| Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 1h 18m 23s |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 24d 2h 18m 52s |
| Direitos Difusos: Projetos | 15d 13h 25m 1s |
| Engenharia e Arquitetura: Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE) | 5d 23h 45m 51s |
| Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão | 16d 13h 28m 5s |
| Entidades Sociais: Perda de Qualificação como OSCIP | 5d 1h 37m 19s |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 10d 21h 31m 45s |
| Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 7d 15h 10m 3s |
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 14d 21h 40m 9s |
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 3d 5h 37m 37s |
| Gestão Documental: Consulta a Documentos de Arquivo | 13d 7h 30m 54s |
| Gestão Documental: Desarquivamento de Documentos | 1d 5h 40m 55s |
| Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 8h 6m 17s |
| Gestão Documental: Recepção de Documentos | 15h 32m 57s |
| Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes | 12d 22h 54m 45s |
| Informática: Planos e Projetos | 7d 9h 19m 8s |
| Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento | 2d 4h 49m 25s |

| | |
|--|----------------|
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 4d 7h 33m 23s |
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 18h 52m 32s |
| Gestão Documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos | 1d 2h 35m 25s |
| Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 12d 20h 51m 6s |
| Gestão Documental: Normas e Manuais | 5d 11h 22m 46s |
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 5d 4h 37m 48s |
| Gestão Documental: Solicitação de Vista a Processos | 2d 23h 37m 47s |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 9d 22h 12m 53s |
| Informática: Acessos, Compras ou Licenças de Programas, Sistemas ou Redes | 11d 6h 20m 33s |
| Informática: Planos e Projetos | 32d 8h 45m 58s |
| Informática: Solicitação de Acesso via VPN | 5h 35m 4s |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 6d 12h 40m 9s |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 5d 14h 26m 44s |
| Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 2h 8m 33s |
| Meio Ambiente: Conserv. e Manejo da Biodiversidade | 11h 43m 34s |
| Meio Ambiente: Gestão Ambiental Local | 3d 21h 39m 35s |
| Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 9d 2h 20m 12s |

| | |
|---|-----------------|
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 4d 15h 25m 46s |
| Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 42m 57s |
| Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 7d 8h 12m 32s |
| Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas | 14d 19h 34m 2s |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 3d 9h 24m 15s |
| Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária) | 1d 6h 10m 54s |
| Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 25d 2h 6m 32s |
| Orçamento e Finanças: Inclusão no CADIN | 5d 20h 27m 19s |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 2d 13h 27m 35s |
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 9d 22h 26m 29s |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 11d 29m 57s |
| Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira) | 53d 21h 34m 56s |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 60d 2h 26m 13s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 1d 4m 31s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 58d 10h 25m 41s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 17d 10h 52m 41s |
| Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades | 9d 15h 55m 35s |

| | |
|---|----------------|
| Orçamento e Finanças: Auditoria Anual de Contas | 1h 6s |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Conveniente no Sistema SICONV | 23h 51m 4s |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 8d 17h 11m 19s |
| Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 9d 4h 38m 42s |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 2d 18h 21m 22s |
| Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões | 9d 19h 34m 17s |
| Orçamento e Finanças: Pagamento de Exercícios Anteriores | 13d 4h 27m 24s |
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 6d 20h 20m 44s |
| Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso | 24m 1s |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 31d 6h 39m 3s |
| Orçamento e Finanças: Receita (Execução Financeira) | 10h 6m 24s |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 2d 16h 25m 9s |
| Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE) | 7d 16h 8m 40s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 20d 3h 52m 29s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 4d 18h 39m 29s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Estrutura Organizacional ou Organogramas | 17s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão | 3d 11h 33m 44s |

| | |
|---|-----------------|
| Ouvidoria: Denúncia | 2d 22h 10m 8s |
| Ouvidoria: Solicitação | 7d 13h 21m 29s |
| Ouvidoria: Sugestão | 9d 8h 43m 30s |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 5d 20h 43m 10s |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 15d 22h 49m 57s |
| Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | 7d 21h 1m 46s |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho | 4d 20h 54m 27s |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 13d 12h 54m 47s |
| Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 6d 20h 12m 31s |
| Pessoal: Capacitação de Servidores | 5d 7h 56m 34s |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 13d 15h 46m 3s |
| Pessoal: Cessão de Servidor | 22d 13h 53m 48s |
| Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação) | 36d 20h 31m 25s |
| Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil | 6d 16h 44m 51s |
| Pessoal: Delegação de Competência | 7d 6h 25m 39s |
| Pessoal: Designação de Servidor | 14d 7h 7m 55s |
| Pessoal: Designação de Substituto | 1d 10h 1m 49s |

| | |
|--|-----------------|
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 16d 16h 5m 38s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 9d 4h 32m 27s |
| Ouvidoria: Comunicação de Irregularidades | 23s |
| Ouvidoria: Elogio | 7d 19h 23m 42s |
| Ouvidoria: Reclamação | 6d 14h 2m 50s |
| Ouvidoria: Solicitação | 6d 20h 20m 59s |
| Ouvidoria: Sugestão | 10d 13h 52m 11s |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 7d 11h 59m 38s |
| Patrimônio: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 55s |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 1d 18h 27m 58s |
| Pessoal: Aposentadoria | 1d 20h 37m 27s |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 9d 16h 33m 19s |
| Pessoal: Avaliação de Função Comissionada Técnica (FCT) | 18d 1h 41m 49s |
| Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 3d 45m 16s |
| Pessoal: Capacitação de Servidores | 2d 5h 1m 35s |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 6d 21h 25m 16s |
| Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil | 15h 59m 57s |
| Pessoal: Delegação de Competência | 18m 15s |
| Pessoal: Designação de Servidor | 6d 13h 43m 37s |
| Pessoal: Designação de Substituto | 43d 22h 25m 40s |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 27d 11h 30m 17s |

| | |
|---|-----------------|
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 9d 12h 11m 48s |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 95d 7h 49m 54s |
| Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 6d 22h 50m 51s |
| Pessoal: Exoneração de Servidor | 6h 34m 17s |
| Pessoal: Férias | 21d 14h 1m 15s |
| Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 1d 6h 42m 51s |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 4d 4h 16m 54s |
| Pessoal: Indicação de Servidor | 47d 14h 9m 47s |
| Pessoal: Movimentação para Composição de Força de Trabalho | 4d 5h 18m 18s |
| Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 3d 17h 16s |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 9d 14h 3m |
| Pessoal: Pagamento de Substituição | 30d 7h 37m 35s |
| Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 27d 20h 10m 34s |
| Pessoal: Plano de Saúde | 17h 20m 44s |
| Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 9d 1h 23m 45s |
| Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções | 14d 23h 12m 48s |
| Pessoal: Requisição de Servidor | 16d 12h 23m 7s |
| Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 23d 19h 6m 36s |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 23d 18h 25m 2s |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 15h 9m 48s |
| Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 1d 19h 35m 49s |

| | |
|---|-----------------------|
| Monitoramento de Convênios | |
| Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres | 1d 15h 11s |
| Segurança Pública: Implantação ou Expansão de Videomonitoramento nos Estados e Municípios | 22h 3m 27s |
| Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro | 6d 22h 33m 1s |
| Telefonia: Autorização para Ligação Interurbana | 5d 18h 30m 23s |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 1d 21h 9m 25s |
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 3d 23h 11m 52s |
| Veículos: Estacionamento e Garagem | 2d 2h 28m 38s |
| GERAL 2020 | 14d 3h 48m 39s |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| GERAL 2021 | 14d 4h 34m 23s |

Tempo médio de Tramitação de processos de 2022 a 2023

| Tempos médios de Tramitação 2022 | |
|---|-----------------|
| Tipo | Tempo Médio |
| .Protocolização de Documento(s) | 7d 23h 11m 28s |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 8d 4h 46m 26s |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 20d 8m 37s |
| Ações Judiciais: Ação Civil Pública | 43d 15h 53m 41s |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 12d 15h 38m 24s |
| Ações Judiciais: Mandado de Intimação | 36d 4h 33s |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 9d 14h 37m 7s |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 6d 1h 54m 15s |

| Tempos médios de Tramitação 2023 | |
|---|-----------------|
| Tipo | Tempo Médio |
| .Protocolização de Documento(s) | 3d 19h 42m 11s |
| Acesso à Informação: Pedido de Acesso à Informação (SIC) | 5d 11h 51m 32s |
| Acesso à Informação: Requerimento Oficial de Informações para Instrução de Inquéritos e Processos | 8d 13h 42m 22s |
| Acesso à Informação: Requerimento Parlamentar de Informação | 2d 15h 25m 1s |
| Ações Judiciais: Ação Ordinária | 10d 21h 44m 56s |
| Ações Judiciais: Ação Penal Pública | 14d 8h 43m 7s |
| Ações Judiciais: Subsídios para Defesa da União | 12d 14h 39m 3s |
| Administração Geral: Análise Jurídica de Atos Administrativos Internos | 3d 15h 17m 27s |

| | |
|---|-----------------|
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 26d 11h 16m 44s |
| Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 10d 17h 14m 9s |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 21d 23h 16m 29s |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 9d 5h 13m 8s |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 9d 17h 19m 35s |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 14d 15h 37m 11s |
| Administração Geral: Programas de Apuração ou Levantamento de Custos | 6d 3h 31m 44s |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 8d 10h 7m 29s |
| Administração Geral: Projetos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 30d 5h 36m 18s |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | 1d 4h 20m 29s |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 59d 21h 11m 15s |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 8d 22h 44m 32s |
| Assuntos internacionais : Solicitação de Informações | 5d 12h 8m 6s |
| Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 12d 5h 18m 53s |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 13d 5h 22m 2s |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 12d 9h 30m 47s |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 8d 19h 17m 3s |
| | |
| Assuntos Transitórios: Convites | 11d 15h 36m 42s |

| | |
|--|-----------------|
| Administração Geral: Estudos de Modernização e Reestruturação Administrativa | 36d 20h 26m 55s |
| Administração Geral: Gestão de Políticas Públicas | 9d 17h 39m 40s |
| Administração Geral: Gestão de Processos Organizacionais | 64d 4h 59m 47s |
| Administração Geral: Gestão de Projetos | 22d 23h 27m 40s |
| Administração Geral: Planejamento Estratégico | 47d 1h 47m 7s |
| Administração Geral: Planos de Trabalho | 47d 7m 24s |
| Administração Geral: Programas de Trabalho | 31d 7h 58m 31s |
| Administração Geral: Projetos de Trabalho | 48d 3h 8m 30s |
| Administração Geral: Prospecção para Aquisições e Contratações | 35d 21h 44m 4s |
| Administração Geral: Relatório de Atividades | 19d 19h 13m 51s |
| Administração Geral: Relatório de Gestão | 102d 23h 4m 43s |
| Assuntos internacionais : Comunicados e Informes em Geral | 5d 18h 22m 31s |
| Assuntos internacionais : Solicitação de Informações | 66d 10h 6m 6s |
| Assuntos Internacionais: Atos Internacionais | 1d 1h 35m 13s |
| Assuntos internacionais: Foros, Missões, Eventos e Órgãos Colegiados | 17d 21h 6m 3s |
| Assuntos Legislativos: Acompanhamento de Emenda Parlamentar | 37d 10h 28m 14s |
| Assuntos Legislativos: Análise de Minutas de Decretos | 98d 54m 5s |
| Assuntos Legislativos: Análise de Proposições Legislativas | 30d 12h 58m 8s |
| Assuntos Legislativos: Demandas Federativas ou Parlamentares | 12d 7h 20m 30s |

| | |
|---|-----------------|
| Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 16d 5h 28m 16s |
| Comunicação Social: Contratos de Publicidades, Digital e Integrada | 3d 21h 28m 45s |
| Comunicação Social: Divulgação Interna | 7d 8h 44m |
| Comunicação Social: Publicação no Site Institucional | 8d 5h 30m 15s |
| Comunicações: Normas, Regulamentos, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 4d 15h 56m 11s |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 13d 7h 36m 19s |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 3d 18h 52m 37s |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 12d 20h 45m 51s |
| Controle Interno: Auditoria Interna | 5d 2h 52m 20s |
| Cooperação Internacional: PRODOC | 8h 46m 25s |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 18h 20m 57s |
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONS | 3h 10m 56s |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 58d 1h 48m 36s |
| Defesa do Consumidor: Informação | 5d 1h 12m 20s |
| Defesa do Consumidor: Monitoramento do Mercado de Consumo | 1d 9h 57m 58s |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 12d 16h 47m 10s |

| | |
|---|-----------------|
| Assuntos Legislativos: Elaboração Normativa e Legislativa | 48d 20h 18m 11s |
| Assuntos Legislativos: Normatização e Regulamentação sobre Articulação e Elaboração Legislativa | 12d 1h 1m 55s |
| Assuntos Transitórios: Apresentação ou Recomendação (Cartas e Pedidos) | 26d 6h 44m 40s |
| Assuntos Transitórios: Comunicados e Informes em Geral | 26d 9h 3m 39s |
| Assuntos Transitórios: Convites | 1d 18h 13m 18s |
| Assuntos Transitórios: Protestos, Reclamações, Reivindicações ou Sugestões | 20h 59m 36s |
| Bens Imóveis: Uso das Dependências do Órgão | 7d 16h 43m 10s |
| Comunicação Social: Campanhas Institucionais ou Publicidade | 1h 23m 45s |
| Comunicação Social: Divulgação Interna | 10d 12h 57m 8s |
| Controle Interno: Acompanhamento da Gestão | 20d 23h 19m 56s |
| Controle Interno: Acompanhamento de Ações de Controle Interno e Externo | 6d 1h 42m 40s |
| Controle Interno: Auditoria Externa | 13d 22h 38m 19s |
| Controle Interno: Auditoria Interna | 1d 18h 11m 46s |
| Defesa do Consumidor: Articulação com Órgãos Técnicos | 25d 17h 27m 29s |
| Defesa do Consumidor: Assuntos Internacionais | 35d 23h 51m 43s |
| Defesa do Consumidor: Averiguações Preliminares de Irregularidades e Condutas infrativas | 54d 15h 7m 22s |

| | |
|--|-----------------|
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 3d 22h 14m 21s |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 2d 2h 56m 42s |
| Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor | 5d 2h 31m 32s |
| Defesa do Consumidor: Suporte Tecnológico aos Órgãos Integrados ao SINDEC | 3d 5h 48m 25s |
| Direitos Difusos: Convênios | 2d 6h 10m 59s |
| Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 36d 3h 24m 35s |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 6d 18h 36m 56s |
| Direitos Difusos: Monitoramento de Projetos | 2d 17h 4m 10s |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 6d 23h 13m 8s |
| Direitos Difusos: Projetos | 2d 1h 30m 52s |
| Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica | 5d 3h 56m 16s |
| Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout | 17h 57m 32s |
| Engenharia e Arquitetura: Projetos de Arquitetura do Órgão | 7d 22h 44m 12s |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 20d 15h 38m 5s |
| Gestão de Contratos: Acompanhamento Contratual | 4d 43s |
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 17d 13h 59m 49s |
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 5d 2h 47m 54s |

| | |
|--|-----------------|
| Defesa do Consumidor: Convênios com os PROCONs | 24d 10h 7m 36s |
| Defesa do Consumidor: Gestão da Política Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor | 74d 7h 39m 39s |
| Defesa do Consumidor: Informação | 77d 8h 22m 32s |
| | |
| Defesa do Consumidor: Normas, Regulamentos e Diretrizes | 32d 18h 16m 30s |
| Defesa do Consumidor: Processo Administrativo Decorrente de Averiguação Preliminar | 26d 13h 9m 34s |
| Defesa do Consumidor: Proteção ao Consumidor | 16d 6h 15m 57s |
| Defesa do Consumidor: Reuniões dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor | 6h 20m 2s |
| Direitos Difusos: Convênios | 41d 16h 5m 46s |
| Direitos Difusos: Eventos e Divulgação sobre Direitos Difusos | 18h 49m 15s |
| Direitos Difusos: Gestão do Fundo de Direitos Difusos | 37d 13h 6m 34s |
| Direitos Difusos: Normatização ou Regulamentação em Gestão dos Direitos Difusos | 62d 44m 49s |
| Direitos Difusos: Patrimônio Cultural Brasileiro | 143d 2h 39m 9s |
| Direitos Difusos: Projetos | 5d 12h 50m 34s |
| Documentação Bibliográfica: Registro de Documentação Bibliográfica | 89d 1h 45m 23s |
| Engenharia e Arquitetura: Alteração de Layout | 55d 5h 13m 18s |
| Engenharia e Arquitetura: Manutenção Predial Preventiva ou Corretiva | 16h 29m 38s |

| | |
|--|-----------------|
| Gestão Documental: Diagnóstico, Produção de Documentos, Levantamento ou Fluxo documental do órgão. | 6d 5h 36m 24s |
| Gestão Documental: Normas e Manuais | 12d 3h 51m 49s |
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 6d 41m 4s |
| Gestão Documental: Publicação de Matérias no Boletim de Serviço ou Administrativo | 11d 2h 26m 40s |
| Gestão Documental: Recepção de Documentos | 42d 2h 34m 53s |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 21d 10h 53m 20s |
| Informática: Planos e Projetos | 14d 21h 50m 28s |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 1d 2h 19m 33s |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 29d 2h 55m 57s |
| Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo | 8d 3h 53m 47s |
| Material: Controle de Movimentação de Material Permanente ou de Consumo | 6d 11h 28m 48s |
| Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 1d 23h 53m 56s |
| Orçamento e Finanças: Acertos Financeiros | 32d 2h 56m 32s |
| Orçamento e Finanças: Análise das Demonstrações Contábeis | 7d 3h 21m 21s |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 2d 6h 37m 50s |
| Orçamento e Finanças: Conformidade de Registro de Gestão | 1d 49m 6s |
| Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial) | 11d 2h 26m 29s |
| Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária) | 16d 13h 33m 39s |

| | |
|---|-----------------|
| Eventos: Participação em Eventos Promovidos por outros Órgãos | 36d 11m 5s |
| Eventos: Promovidos pelo Órgão | 25d 22h 47m 46s |
| Gestão de Contratos: Aquisição ou Contratação | 58d 3h 5m 41s |
| Gestão de Contratos: Pagamentos | 15d 18h 16m 7s |
| Gestão Documental: Digitalização de Documentos | 18d 16h 32m 58s |
| Gestão Documental: Política de Acesso aos Documentos | 3d 18m 59s |
| Gestão Documental: Recepção de Documentos | 21d 14h 18m 51s |
| Gestão Documental: Tramitação de Documentos | 17d 11h 5m 21s |
| Informática: Planos e Projetos | 16d 11h 3m 27s |
| Informática: Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento | 7d 3h 3m 8s |
| Informática: Suporte Técnico do Sistema SEI | 41d 22h 26m 17s |
| Material: Aquisição / Solicitação de Material Permanente | 8d 18h 44m 58s |
| Material: Autorização de Saída de Material | 21d 3h 43m 26s |
| Material: Cessão, Doação, Permuta ou Empréstimo | 6d 1h 18m 9s |
| Material: Serviços Gráficos ou Confecção de Impressos | 3m 50s |
| Orçamento e Finanças: Cadastro de Usuários nos Sistemas Estruturantes | 10d 7h 32m 51s |
| Orçamento e Finanças: Créditos Adicionais (Crédito Suplementar, Extraordinário ou Especial) | 23h 49m 47s |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 7d 25m 14s |

| | |
|---|-----------------|
| Orçamento e Finanças: Despesas (Execução Financeira) | 8d 21h 45m 29s |
| Orçamento e Finanças: Liberação de Recurso Financeiro | 8d 8h 19m 27s |
| Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária | 14d 15m 27s |
| Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões | 12d 3h 32m 27s |
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 12d 22h 38m 19s |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 10d 11h 8m 19s |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 87d 22h 59m 54s |
| Orçamento e Finanças: Tributos, Impostos ou Taxas | 11d 1h 44m 25s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 1d 6h 58m 18s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 6d 8h 25m 52s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 11d 22h 9m 17s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 19d 22h 35m 23s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Regimento Interno, Regulamentos, Estatutos | 17d 5h 12m 40s |
| Ouvidoria: Solicitação | 20d 22h 35m 19s |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 5h 35m 35s |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 24d 11h 37m 42s |

| | |
|---|-----------------|
| Orçamento e Finanças: Limite ou Previsão Orçamentária | 24d 22h 19m 51s |
| Orçamento e Finanças: Prestação de Contas | 4d 17h 4m |
| Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária | 2d 2h 33m 21s |
| Orçamento e Finanças: Restos a Pagar | 50d 2h 2m 47s |
| Orçamento e Finanças: Tomada de Contas Especial (TCE) | 63d 20h 50m 59s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Audiências, Despachos ou Reuniões | 40d 13h 19m 16s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas ou Comitês | 80d 10h 52m 21s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Informações Sobre o Órgão | 58d 5h 48m 34s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentações, Diretrizes ou Procedimentos | 14d 22h 58m 57s |
| Organização e Funcionamento do Órgão: Plano Plurianual (PPA) | 47d 1h 30m 40s |
| Patrimônio: Inventário de Bens Patrimoniais | 39d 19h 30m 10s |
| Pessoal: Admissão de Servidor | 20m 53s |
| Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Sede | 138d 2h 49m 14s |
| Pessoal: Apresentação de Servidor | 3h 43m 47s |
| Pessoal: Autorização de Afastamento do País | 57d 22h 16m 35s |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho | 6d 23h 52m 42s |

| | |
|---|------------------|
| | |
| Pessoal: Apresentação de Servidor | 1d 59m 30s |
| Pessoal: Assistência à Saúde | 4d 5h 44m 13s |
| Pessoal: Autorização de Afastamento do País | 5d 3h 53m 48s |
| Pessoal: Avaliação de Desempenho | 8d 11h 22m 33s |
| Pessoal: Cadastro nos Sistemas Estruturantes | 5d 3h 3m 2s |
| Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor | 33d 4h 42m 44s |
| Pessoal: Capacitação de Servidores | 7d 22h 34m 48s |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 4d 13h 52m 46s |
| Pessoal: Cessão de Servidor | 4d 4h 24m 4s |
| Pessoal: Delegação de Competência | 7d 23h 47m 32s |
| Pessoal: Designação de Servidor | 2d 16h 43m 7s |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 24d 19m 30s |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 303d 23h 59m 59s |
| Pessoal: Férias | 5d 5h 11m 19s |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 2d 1h 53m 26s |
| Pessoal: Indicação de Servidor | 4d 9h 33m 22s |
| Pessoal: Lotação de Servidor | 3d 4h 3m 16s |
| Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 5d 22h 35m 6s |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 1d 12h 52m 31s |
| Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 26d 7h 5m 34s |

| | |
|---|-----------------|
| Pessoal: Avaliação de Desempenho de Gratificação (GDPGPE) | 83d 16h 26m 50s |
| Pessoal: Cadastro ou Recadastro de Servidor | 18d 13h 18m 59s |
| Pessoal: Capacitações, Cursos ou Treinamentos Promovidos pelo Órgão | 4d 15h 58m 13s |
| Pessoal: Cessão de Servidor | 3d 19h 52m 19s |
| Pessoal: Comprovantes de Rendimentos | 58d 6h 57m |
| Pessoal: Contratação de Consultor (Projetos de cooperação) | 3d 11h 27m 3s |
| Pessoal: Contrato Temporário (Lei 8.745/93) | 9h 7m 55s |
| Pessoal: Delegação de Competência | 7h 31m 16s |
| Pessoal: Designação de Servidor | 9d 13h 43m 27s |
| Pessoal: Designação de Substituto | 42d 15h 53m 31s |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no Exterior | 53d 1h 44m 37s |
| Pessoal: Diárias e Passagens para Serviço no País | 1d 23h 50m 21s |
| Pessoal: Estágios Promovidos pelo Órgão | 114d 12m 56s |
| Pessoal: Estudos e Previsão de Pessoal | 5d 1h 10m 59s |
| Pessoal: Estudos ou Decisões de Caráter Geral | 7d 5h 11m 43s |
| Pessoal: Exoneração de Servidor | 26d 12h 15m 53s |
| Pessoal: Folhas de Pagamento | 2d 18h 31m 12s |
| Pessoal: Frequência ou Folha de Ponto | 11d 23h 22m 51s |
| Pessoal: Identificação Funcional (Crachá) | 3d 11h 23m 21s |
| Pessoal: Indicação de Servidor | 25d 21h 47m 52s |
| Pessoal: Justificativa de Ausência no Ponto Eletrônico | 29s |

| | |
|--|--------------------|
| Pessoal: Plano de Saúde | 3d 2h 9m 1s |
| Pessoal: Prestação de Serviço Terceirizado | 20h 34m 50s |
| Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções | 3d 2h 10m 54s |
| Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 32d 23h 59m 11s |
| Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações | 34m 41s |
| Pessoal: Solicitação de Regime de Trabalho Remoto (COVID-19) | 3d 21h 37m 2s |
| Pessoal: Viagem a Serviço no País | 8d 4h 27m 43s |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 22h 31m 6s |
| PNUD-Programa Nações Unidas para o Desenvolvimento | 3h 23m 46s |
| Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 4h 12m 45s |
| Segurança Pública: Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres | 5d 10h 47m 50s |
| Serviços Gerais: Serviços de Chaveiro | 3m 24s |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 31d 7h 2m 14s |
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 39d 4h 40m 21s |
| Veículos: Estacionamento e Garagem | 1d 3h 12m 10s |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| GERAL 2022 | 14d 14m 23s |

| | |
|--|----------------------|
| Pessoal: Licença para Capacitação Profissional | 2d 20h 5m 54s |
| Pessoal: Nada Consta (Desligamento/Aposentadoria) | 7h 21m 8s |
| Pessoal: Nomeação de Servidor | 13d 22h 17m 23s |
| Pessoal: Outros Reembolsos de Despesas | 3d 20h 12m 40s |
| Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas | 61d 16h 31m 32s |
| Pessoal: Prestação de Contas de Viagem Serviço no Exterior | 160d 19h 13m 47s |
| Pessoal: Programa de Estágio do MJSP | 7d 17h 47m 58s |
| Pessoal: Programa de Incentivo Educacional (Proeduc) | 2d 4h 14m 53s |
| Pessoal: Requisição de Servidor | 16d 9h 26s |
| Pessoal: Ressarcimento de Auxílio Moradia | 1d 21h 47m 5s |
| Pessoal: Salários, Vencimentos, Proventos ou Remunerações | 56d 4h 14m 21s |
| Pessoal: Viagem a Serviço no País | 29d 1h 23m 10s |
| Peticionamento Intercorrente de Usuário Externo | 4d 16h 5m 9s |
| Prestadores de Serviço: Pessoa Jurídica | 2h 4m 28s |
| Promoção de Políticas de Justiça: Acesso à Justiça | 12d 7m 24s |
| Segurança Pública: Acompanhamento ou Monitoramento de Convênios | 23d 5h 14m 29s |
| Segurança Pública: Divulgação, Campanhas e Eventos sobre Segurança Pública | 9d 19h 37m 45s |
| Telefonia: Contas ou Faturas Telefônicas | 17h 20m 22s |
| Telefonia: Requisição de Aparelho Celular Funcional | 9d 5h 51m 29s |
| GERAL 2023 | 27d 5h 4m 11s |

Tabela Resumo das estatísticas apresentadas:

| | Descrição | Ano | | | |
|---|--|------|------|------|------|
| | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Processos Gerados no Período (un) | 54 | 104 | 11 | 54 |
| 2 | Processos tramitados no período (un) | 521 | 729 | 524 | 539 |
| 3 | Processos encerrados no período (un) | 497 | 716 | 514 | 495 |
| 4 | Processos com andamento aberto no período (un) | 24 | 13 | 10 | 44 |
| 5 | Tempos médios de tramitação (dias) | 14 | 14 | 14 | 27 |

Da tabela resumo observa-se que não existe um padrão constante de variação conforme a tipologia de Processos. Pode-se considerar que há uma variabilidade ligados a demanda nos processos Gerados e nos processos com andamento abertos. Nos processos tramitados e encerrados no período há uma variabilidade com maior correlação com as demandas interna e externas. Os dados que despertam maior atenção são o dos tempos médios de tramitação. De 2020 a 2022 há uma média de 14 dias para tramitação dos processos, sendo que em 2023 esse número sobe para cerca de 27 dias, um aumento de 92,85% do tempo.

A título de comparação, as estatísticas dos primeiros 10 meses de 2024 apontam para um período médio de tramitação já está em uma média de 26 dias, o que demonstra que os efeitos do represamento de tempo de trabalho, nos anos de 2020 a 2022, principalmente pelos efeitos da epidemia do Covid-19, passaram a ser tramitados e analisados nos anos de 2023 e 2024.

4. Conclusão

Em uma breve revisita à teoria do Dimensionamento da Força de Trabalho, lembramos a afirmação que, conforme o apresentado por Franco, Yukari, & Serrano (2018), existem diversos tipos de modelos de dimensionamento da força de trabalho. Duas linhas principais de raciocínio podem ser utilizadas para se avaliar a qualidade de tais modelos. A primeira linha está relacionada com a validade das teorias utilizadas para a proposição e para a definição das variáveis pertinentes à composição do modelo de dimensionamento. A segunda, está relacionada com o tipo de modelo quantitativo utilizado para se gerar os resultados, sendo que cada tipo de modelo pode ser avaliado de uma forma particular (Franco, Damasceno, Yukari & Serrano, submetido).

No entanto, também foi salientado em Franco et al (2018) que, apesar de serem identificadas na literatura teorias que podem ser relevantes como suporte ao dimensionamento, não existe um corpo teórico que verse sobre o dimensionamento em si ou mesmo que apresente orientações gerais de como realizá-lo. Essa lacuna constitui um obstáculo quando se deseja desenvolver uma ferramenta de decisão gerencial que seja generalizável para trabalhos de natureza bem distinta (Simon, 1979).

Assim, a partir das questões teóricas tratadas nos parágrafos anteriores, aponta-se que não existe uma definição ou regra que diga exatamente como mensurar a produção máxima possível (i.e., a capacidade produtiva) de uma unidade de trabalho ou organização. Dessa forma, é possível apenas fazer estimativas dessa produção máxima, as quais são dependentes da forma que se mensura a produtividade e capacidade produtiva; por medidas de eficácia, eficiência ou efetividade. Manter o nível de produção ótimo da capacidade produtiva é praticamente impossível, visto que as organizações, públicas ou privadas, normalmente, trabalham com uma capacidade contextual, sensível às limitações reais do contexto de trabalho, a qual geralmente está abaixo da capacidade produtiva projetada antes do início das atividades. Além disso, é importante salientar que não há um consenso empírico exato de que se aumentar ou diminuir o quantitativo de pessoas irá necessariamente gerar maior produtividade (Alvarez & Crespi, 2003; Dekker & Barling, 1995; Resneck, 2001; Söderbom & Teal, 2004).

Desta forma, com embasamento nos dados qualitativos atuais (Força de Trabalho na unidade atual, i. e., 20 funcionários), e com base nos dados qualitativos, com especial atenção ao Tempo de Tramitação dos Processos, que praticamente dobraram nos últimos dois anos, e em conversas estabelecidas com a equipe da unidade, chega-se à conclusão que a Força de Trabalho necessária para a unidade, desdobrada em suas Coordenações-Gerais, devem passar a ter o seguinte número de funcionários:

- Diretoria do Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos:

Um diretor, um assessor da diretoria e três agentes administrativos (desempenham o papel de secretariar o departamento, inclusive dando apoio às Coordenações-Gerais). Total – cinco pessoas. Mantém a quantidade atual.

- Coordenação-Geral de Fomento e Seleção de Projetos – CGFSP:

Um Coordenador-Geral, um Coordenador, um chefe de divisão e três funcionários. Total – seis pessoas. Aumenta em dois funcionários em relação ao atual.

- Coordenação-Geral de Análise e Formalização – CGAF, compete:

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão, dois funcionários. Total – sete pessoas. Aumenta o número em dois funcionários.

- Coordenação de Monitoramento e Prestação de Contas – CMPC, compete:

Um Coordenador-Geral, dois Coordenadores, dois chefes de divisão e sete funcionários. Total – 12 pessoas. Aumenta em seis funcionários em relação ao número atual. Esta variação maior em relação às outras coordenações se deve ao fato de se considerar a não utilização de funcionários daquelas unidades como apoio, e pelo fato de ser esta a Coordenação-Geral com o maior carga de trabalho, pois trata-se de monitoramento, isto é, um processo contínuo ao longo dos anos.

Total da Força de Trabalho do Departamento: 30 pessoas.

O aumento da Força de Trabalho se dá no nível de funcionários que podem ser contratados dem concurso público, visto que as ocupações mais bem remuneradas já estão preenchidas. Isso daria celeridade e maior qualidade na produção de documentos pela unidade em questão.