



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais
Setorial 1º Semestre 2012**

**Diretoria Geral de Gestão do
Conhecimento (DGCON)**

1º Semestre de 2012



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

Unidade Organizacional:
Diretoria Geral de Gestão do
Conhecimento (DGCON)

Aprovado por:
Direção Geral da DGCON

Período:
1º semestre de 2012

Emissão:
10/07/2012

SUMÁRIO

1	RESUMO EXECUTIVO	3
2	AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA	5
2.1	Avaliação dos Direcionadores Estratégicos	5
2.2	Projetos e Objetivos da Qualidade.....	6
2.3	Indicadores Estratégicos.....	11
3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL	11
3.1	Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º Nível Processos de Trabalho)....	11
3.2	Indicadores e Análise de Dados (2º Nível dos Processos de Trabalho)	16
4	GESTÃO DOS RECURSOS	25
4.1	Situação do Quadro de Pessoal	25
4.2	Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação	31
4.3	Situação dos demais recursos de Infraestrutura	33
4.4	Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente.....	34
4.5	Situação dos Contratos Fiscalizados pela DGCON	37
4.6	Contribuição para a Arrecadação do FETJ.....	40
5	AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO (SIGA/DGCON)	44
5.1	Auditorias de Gestão	44
5.2	Autoavaliação do SIGA/DGCON.....	45
6	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	47
6.1	Gestão do Conhecimento	47
6.2	Gestão Arquivística	48
6.3	Gestão Bibliográfica.....	51
6.4	Gestão e Disseminação do Conhecimento.....	52
6.5	Gestão da Memória do Judiciário	54
7	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	56
8	ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DA DGCON	57



1 RESUMO EXECUTIVO

Este Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) tem por finalidade apresentar os resultados do desempenho da gestão da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON) relativos ao 1º semestre de 2012.

Quanto à **gestão estratégica** (item 2), a DGCON definiu **um objetivo da qualidade**, o qual está sendo implementado por meio de plano de ação. Os detalhes se encontram no Quadro V.

A DGCON também é coordenadora de **dois projetos estratégicos**, “Aperfeiçoar a Gestão Arquivística do PJERJ” e “Gestão do Conhecimento: do aperfeiçoamento da pesquisa à inovação no PJERJ”, os quais têm suas respectivas evoluções retratadas por meio dos Quadros II e III. **O projeto não estratégico** “Museu Virtual”, tem sua evolução retratada pelo Quadro IV. Não há indicadores estratégicos vinculados à DGCON.

Quanto à **gestão operacional** (item 3), compõem este relatório 13 (treze) indicadores, sendo 4 (quatro) de primeiro nível e 9 (nove) de segundo nível. Dentre estes, 9 (nove) são de desempenho e 4 (quatro) de acompanhamento, e encontram-se retratados nas planilhas de páginas 12 a 24. Todos os indicadores consignados nas rotinas administrativas da DGCON – integrantes do Anexo I deste relatório – são mensalmente aferidos pelas unidades responsáveis pela execução dos processos de trabalho e monitorados pelo Gabinete da DGCON (GBCON).

No que se refere à **gestão de recursos** (item 4), comparando-se com o último semestre de 2011, o total geral de capital humano à disposição da DGCON sofreu redução de cerca de 7%. Quanto à **capacitação**, houve provimento satisfatório.

Ainda a respeito dos insumos disponibilizados, destaca-se que em relação aos recursos de informática existem demandas não finalizadas, principalmente no que tange ao desenvolvimento e aprimoramento de sistemas, conforme detalhado no item 4.2. Quanto aos materiais de consumo e permanentes, houve provimento satisfatório (item 4.3). Em relação ao aspecto de segurança, permanece a pendência no que tange à manutenção dos equipamentos do sistema de combate à incêndio do Arquivo Central.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

No que concerne à documentação e registro dos processos de trabalho, foram revisadas 23 (vinte e três) rotinas administrativas, com o apoio da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN).

A DGCON é responsável pela fiscalização dos contratos relacionados no Quadro XI, mantendo controle sistemático sobre a execução de cada um. A contribuição da DGCON (item 4.6) para a arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) foi de R\$ 1.787.484,61 (um milhão setecentos e oitenta e sete mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e sessenta e um centavos).

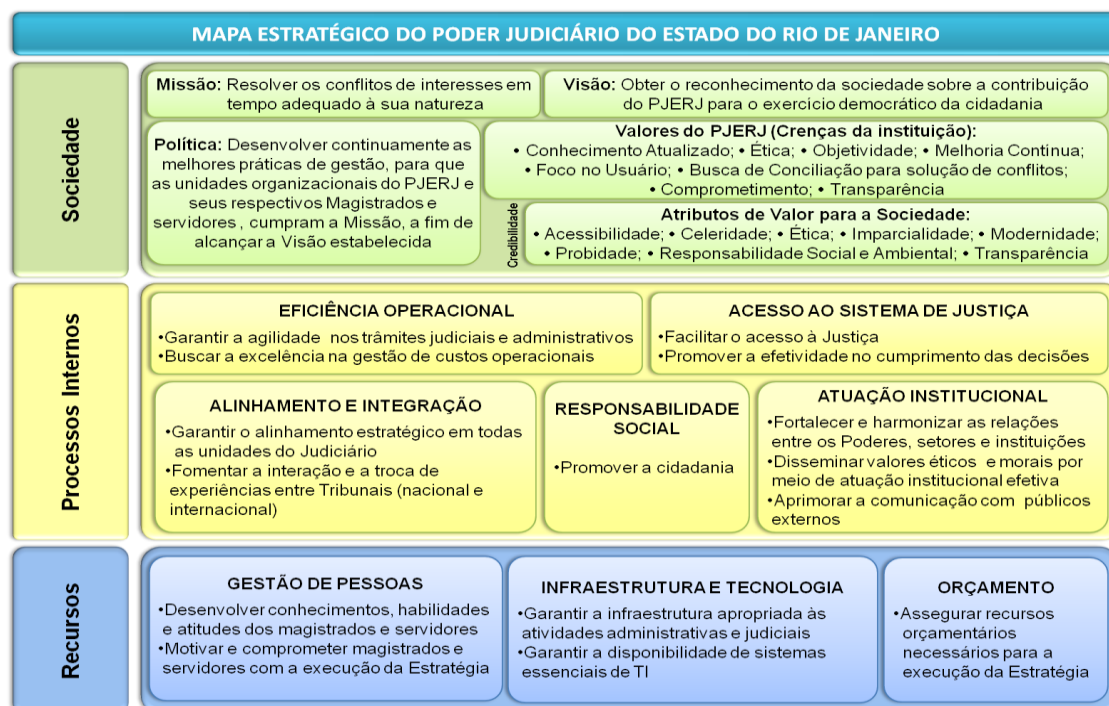
Conforme registrado no item 5, foi realizada em abril auditoria interna no Serviço de Digitalização de Documentos, e nos dias 14, 15 e 16 de maio, a auditoria de recertificação do SIGA/DEGEA. Está agendada para o dia 27/07/2012 a 7ª Auditoria Interna da DGCON como unidade de apoio às unidades certificadas. No item 6 deste relatório foram destacadas outras atividades desenvolvidas e no item 7 apresenta-se a conclusão. No item 8 encontra-se a Árvore de Processos de Trabalho e de Indicadores.



2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

Os Direcionadores Estratégicos da DGCON são definidos a partir dos Direcionadores Estratégicos do PJERJ, definidos no Mapa Estratégico:



A última alteração efetuada nos Direcionadores Estratégicos da DGCON ocorreu em setembro de 2008. Segue abaixo a redação atual:

Missão da DGCON: Promover ações para incentivar e facilitar o compartilhamento do conhecimento no Poder Judiciário, contribuindo para a entrega da prestação jurisdicional;

Visão da DGCON: Excelência na disseminação das informações arquivísticas, bibliográficas, históricas, jurisprudenciais e legais.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

2.2 Projetos e Objetivos da Qualidade

O quadro geral do objetivo da qualidade e dos projetos da DGCON é o seguinte:

QUADRO I – QUADRO GERAL DOS PROJETOS E OBJETIVOS DA QUALIDADE DGCON

Nº	Nome/Descrição	Objetivo da Qualidade	Projeto	Projeto Estratégico
1	Aperfeiçoar a Gestão Arquivística do PJERJ	-	X	X
2	Gestão do Conhecimento: do aperfeiçoamento da pesquisa à inovação no PJERJ	-	X	X
3	Museu Virtual	-	X	-
4	Melhorar o índice de desarquivamento de documentos arquivados sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos.	X	-	-

Fonte: DGCON

Conforme decisão da Administração Superior da DGCON, em 30/01/2012 foi solicitada a exclusão do projeto “Virtualização de Informações dos Diários Oficiais (DORJ-III, Seção I)”, permanecendo, entretanto, o objetivo de digitalizar os diários oficiais do acervo bibliográfico.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

Os resultados detalhados de cada um dos projetos e do objetivo da qualidade seguem nas tabelas abaixo:

QUADRO II – PROJETO ESTRATÉGICO “APERFEIÇOAR A GESTÃO ARQUIVÍSTICA DO PJERJ”

TEMA: EFICIÊNCIA OPERACIONAL							
OBJETIVO ESTRATÉGICO: BUSCAR A EXCELÊNCIA NA GESTÃO DOS CUSTOS OPERACIONAIS							
PROJETO / OBJETIVO DA QUALIDADE	META	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA		INDICADOR DE RESULTADO		ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	
		% Planejado (No período)	% Realizado (No período)	Resultado Planejado (Para o Período)	Resultado alcançado (No período)	Planejado (Para o Período)	Realizado (No Período)
		100%	55%	---	---	R\$ 0,00	R\$ 0,00
OBSERVAÇÕES							
Aperfeiçoar a Gestão Arquivística do PJERJ	Está sendo submetida à análise da administração superior para a digitalização de processos.	A diferença entre o realizado e o planejado (cronograma) está relacionada ao atraso na conclusão do estudo para alternativa para guarda do acervo arquivístico e ao atraso da conclusão do estudo das ferramentas tecnológicas para apoiar a gestão documental dos arquivos correntes e para apoiar a descrição arquivística do acervo permanente. Tais atividades foram postergadas para o segundo semestre de 2012.				Neste período não estavam previstas despesas, que deverão ocorrer somente no primeiro semestre de 2013.	
<p>ANÁLISE DE DADOS: As ações referentes à implementação do Centro de Digitalização de Documentos foram devidamente implementadas no período em referência e o SEDIG está em funcionamento, tendo, inclusive, sido incluído no escopo de certificação na NBR ISO 9001:2008. Algumas ações já foram iniciadas, com previsão de conclusão no segundo semestre de 2012, sendo elas: 1) estudo para alternativa de guarda do acervo arquivístico; 2) estudo das ferramentas tecnológicas para apoiar a gestão documental dos arquivos correntes e para apoiar a descrição arquivística do acervo permanente. Permanecem as pendências relacionadas ao fornecimento de computadores com maior capacidade de processamento (processo 2012/049376), em substituição aos equipamentos atualmente utilizados. Tendo em vista o aumento do dólar, aguardou-se decisão da empresa fornecedora sobre a possibilidade de manter os valores da ata de registro de preço. Foram sugeridos à DGTEC softwares para gestão dos arquivos correntes e para gestão do acervo permanente, que estão sendo testados pela unidade especialista.</p> <p>AÇÕES GERENCIAIS: O DEGEA irá retomar os contatos com representantes comerciais de empresa de locação de galpão em condomínio de armazéns e de fornecimento de estanteria para atualizar os valores praticados no mercado, de modo a subsidiar decisão da administração superior sobre a possibilidade de substituição da empresa de guarda de documentos.</p>							

Fonte: DGCON/DEGEA



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

QUADRO III – PROJETO ESTRATÉGICO “GESTÃO DO CONHECIMENTO: DO APERFEIÇOAMENTO DA PESQUISA À INOVAÇÃO NO PJERJ”

TEMA: ALINHAMENTO E INTEGRAÇÃO							
OBJETIVO ESTRATÉGICO: FOMENTAR A INTERAÇÃO E A TROCA DE EXPERIÊNCIAS ENTRE TRIBUNAIS (NACIONAL E INTERNACIONAL)							
PROJETO / OBJETIVO DA QUALIDADE	META	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA		INDICADOR DE RESULTADO		ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	
		% Planejado (No período)	% Realizado (No período)	Resultado Planejado (Para o Período)	Resultado alcançado (No período)	Planejado (Para o Período)	Realizado (No Período)
Gestão do Conhecimento: do aperfeiçoamento da pesquisa à inovação no PJERJ	Concluir 100% das ações planejadas até o final de cada ano	40%	14,5%	---	---	---	---
		OBSERVAÇÕES					
				O indicador de resultado deste projeto tem como meta alcançar, por meio de Pesquisa de Satisfação, pelo menos 80% de aprovação no 2º semestre de 2012			
ANÁLISE DE DADOS: A diferença entre o planejado e executado está relacionada à não disponibilização das ferramentas de trabalho colaborativo e de publicação do conteúdo para avaliação (Marco I – Fase 1). Além disso, demos início à elaboração da minuta do termo de referência para contratação de consultoria considerando o escopo definido para o projeto. Entretanto, a DGTEC sinalizou com a possibilidade da gestão do portal corporativo do Tribunal ser repassada à DGCON. Estamos aguardando tal definição, pois caso ocorra deverá trazer impactos ao escopo do projeto (Marco II – Fase 1). Com relação ao subprojeto “Gestão do Conteúdo” (Marco III – Fase 2), aguarda-se avaliação, por parte da DGTEC, da minuta do ato normativo estabelecendo as políticas de publicação de conteúdos no portal. Foi disponibilizada no portal do corporativo do TJRJ nova ferramenta de busca, que está sendo avaliada.							
AÇÕES GERENCIAIS: Reiterar, junto à área interveniente, a manifestação a cerca da minuta de ato normativo relativo à Política de Gestão do Conteúdo e definição quanto ao gerenciamento do portal corporativo, a fim de que possa ser concluído o termo de referência.							

Fonte: DGCON/DECCO



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

QUADRO IV – PROJETO “MUSEU VIRTUAL”

TEMA: ATUAÇÃO INSTITUCIONAL							
OBJETIVO ESTRATÉGICO: APRIMORAR COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO EXTERNO							
PROJETO / OBJETIVO DA QUALIDADE	META	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA		INDICADOR DE RESULTADO		ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	
		% Planejado (No período)	% Realizado (No período)	Resultado Planejado (Para o Período)	Resultado alcançado (No período)	Planejado (Para o Período)	Realizado (No Período)
Museu Virtual	Museu Virtual em funcionamento até fevereiro de 2013.	22%	6%	---	---	---	---
		OBSERVAÇÕES					
A diferença entre o realizado e o planejado refere-se à avaliação, pela área especialista em Tecnologia da Informação, quanto aos recursos necessários à realização do projeto (processo encaminhado pela DGLOG à DGTEC em 22/11/2012)							
ANÁLISE DE DADOS: O Processo Administrativo que trata da contratação de empresa/instituição (nº 2011/230891) encontra-se no DECAN desde junho de 2012, para análise da argumentação apresentada com relação à contratação da Fundação José Universitária José Bonifácio (FUJB) como Interviente pela lei 8666 (que dispensa a licitação). Esta justificativa foi enviada pela própria FUJB.							
AÇÕES GERENCIAIS: Monitorar a avaliação por parte da área especialista em contratos, quanto à possibilidade de dispensa de licitação.							

Fonte: DGCON/DEGEM



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

QUADRO V - OBJETIVO DA QUALIDADE “MELHORAR O ÍNDICE DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS SOB A RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS.”

TEMA: EFICIÊNCIA OPERACIONAL									
OBJETIVO ESTRATÉGICO: GARANTIR A AGILIDADE NOS TRÂMITES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS									
PROJETO / OBJETIVO DA QUALIDADE	META	ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA		INDICADOR DE RESULTADO		ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO			
		% Planejado (No período)	% Realizado (No período)	Resultado Planejado (Para o Período)	Resultado alcançado (No período)	Planejado (Para o Período)	Realizado (No Período)		
“Melhorar o índice de desarchivamento de documentos arquivados sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos.”	Atender 99% dos pedidos de desarchivamento em até 2 (dois) dias úteis.	-	-	99%	99%	-	-		
		OBSERVAÇÕES							
		-		-		-			
<p>ANÁLISE DE DADOS: O índice de desarchivamento de documentos arquivados sob a responsabilidade do DEGEA manteve-se estável ao longo do primeiro semestre de 2012, registrando média de 99,4% dos pedidos atendidos em até dois dias úteis. Somente no mês de junho o índice ficou abaixo da meta estabelecida, mas o resultado – 98,3% – se justifica, pois houve ponto facultativo nos dias 20, 21 e 22 de junho, por conta da Rio + 20, somente no município do Rio de Janeiro. Desta forma, as demais comarcas encaminharam pedidos de desarchivamento no período referenciado, que não puderam ser atendidos no prazo previsto. No primeiro semestre de 2012 foram recebidos, em média, 21.545 pedidos por mês, sendo que 21.421 foram atendidos no prazo.</p> <p>AÇÕES GERENCIAIS: O DEGEA deverá adotar as medidas operacionais necessárias para que o aumento do número de caixas-arquivo movimentadas por dia para atender a demanda do Centro de Digitalização não impacte no atendimento dos pedidos de desarchivamento.</p>									

Fonte: DGCON/DEGEA



2.3 Indicadores Estratégicos

A DGCON não é responsável pela medição de indicadores estratégicos definidos na Resolução TJ/OE nº. 21/2009.

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º Nível dos Processos de Trabalho)

A seguir são apresentados os 4 (quatro) indicadores que demonstram os resultados das principais atividades da diretoria, conforme priorização definida pela Administração Superior, bem como a avaliação genérica feita pelos usuários dos serviços.

Em síntese, o desempenho foi o seguinte: um indicador é de acompanhamento, portanto não apresenta meta; dois indicadores ficaram acima da meta estabelecida e o último ficou aquém da meta.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.1.1 Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pela DGCON

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES								
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON								
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Conhecimento								
INDICADOR	Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pela DGCON				DESEMPENHO	X		ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR	Avaliar o alinhamento dos serviços prestados pela DGCON às expectativas de seus usuários								
FÓRMULA	$\left[\frac{[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})]}{[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})] + [\Sigma (\text{Resposta Regular})] + [\Sigma (\text{Resposta Ruim})] + [\Sigma (\text{Resposta Péssimo})]} \right] \times 100$								
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status								
ORIGEM DOS DADOS	Formulário de pesquisa de satisfação do usuário				SENTIDO DE MELHORIA	Maior é melhor			
META	Atingir grau de satisfação de pelo menos 98% com os serviços prestados pela DGCON				UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem			
PERIODICIDADE	Semestral								
PERGUNTA DA PESQUISA	De uma forma geral, como V.Exa./ V.Sa. avalia os serviços prestados por nossa unidade?								
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2008		2009		2010		2011		
	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	---
	97,11%	97,30%	97,94%	97,33%	97,19%	98,11%	99,39%	97,72%	---
	2012								
	1º SEMESTRE - 2012				2º SEMESTRE - 2012				
	99,50%								
	DECCO	DEGAB	DEGEA	DEGEM	DECCO	DEGAB	DEGEA	DEGEM	
	98,94%	100,00%	99,13%	100,00%					
	ÓTIMO	57	74	88	74				
	BOM	36	33	56	10				
REGULAR	1	0	1	0					
RUIM	0	0	0	0					
PÉSSIMO	0	0	0	0					
TAMANHO DA AMOSTRA	94	107	115	84					
RESULTADO NO PERÍODO									
ÓTIMO	263								
BOM	135								
REGULAR	2								
RUIM	0								
PÉSSIMO	0								
ANÁLISE DE DADOS:	<p>Neste 1º semestre de 2012 apurou-se o resultado de 99,50%, 1,50% acima da meta definida e o melhor resultado da série histórica. O público-alvo do DECCO foram os magistrados e seus acessores; do DEGAB, os usuários da Biblioteca; do DEGEA os escrivães e responsáveis pelo expedientes das serventias judiciais que utilizam seus serviços; e do DEGEM os pesquisadores, estudantes, servidores e visitantes. As amostras são representativas das populações pesquisadas, obedecendo aos critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-010. Com a intenção de aperfeiçoar o modelo Pesquisa de Satisfação da DGCON, foi feita consulta à DGDIN sobre as métricas de consolidação de resultados utilizadas em outras unidades administrativas, o que gerou duas propostas a serem avaliadas pela Administração Superior da DGCON.</p>								
ACÇÕES GERENCIAIS:	No 2º semestre de 2012, a Administração Superior da DGCON irá definir o novo modelo a ser utilizado na Pesquisa de Satisfação da DGCON.								
Responsável pela emissão do relatório: João Carlos Santos Cruz				Responsável (aprovação e divulgação): Débora Pereira Smith				Data: 09/07/2012	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.1.2 Grau de Utilização do Banco do Conhecimento

UNIDADE ORGANIZACIONAL		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/DECCO												
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Conhecimento													
INDICADOR	Grau de Utilização do Banco do Conhecimento							DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO			X	
FINALIDADE DO INDICADOR	Acompanhar a quantidade de acessos ao Banco do Conhecimento													
FÓRMULA	[Σ (acesso ao Banco do Conhecimento) / Σ (dia útil)]													
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status													
ORIGEM DOS DADOS	Planilha de acompanhamento						SENTIDO DE MELHORIA		maior é melhor					
META	Acompanhamento						UNIDADE DE MEDIDA		Acessos ao Banco do Conhecimento					
PERIODICIDADE	Mensal													
2011/2012														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	TOTAL	MEDIA MENSAL
Acessos/dias úteis no mês	1.988	2.580	2.389	3.348	3.298	3.849	3.624	3.210	3.736				---	3.114
Acessos Jurisprudência	19.117	30.019	29.741	37.025	35.809	56.095	45.119	51.978	44.196				349.099	
Acessos Legislação	10.529	11.216	11.146	24.476	17.877	20.742	9.497	10.150	8.266				123.899	
Acessos Doutrina/Periódicos	1.150	1.155	835	1.066	777	1.168	779	1.171	755				8.856	
Acessos outras disponibilizações	6.978	6.624	8.450	7.743	4.899	6.679	6.214	7.328	6.555				61.470	
Total Acessos	37.774	49.014	50.172	70.310	59.362	84.684	61.609	70.627	59.772				543.324	60.369
Número de dias úteis no mês	19	19	21	21	18	22	17	22	16				---	---
RESULTADO NO PERÍODO														
MÉDIA MENSAL	3.114													
JUNHO	3.736													
ANÁLISE DE DADOS:	Os dados do presente indicador foram extraídos do Google Analytics, a partir do mês de outubro de 2011, o qual objetiva analisar a estatística de acesso às páginas disponibilizadas no Banco do Conhecimento do PJERJ. A partir da análise gráfica dos dados de 2012, pode-se observar que o quantitativo de acessos por dias úteis no período apresenta tendência de crescimento. Cumpre ressaltar que, em nove meses de acompanhamento do indicador, foram contabilizados 543.324 acessos à página do Banco do Conhecimento, contribuindo para o cumprimento da missão da nossa Diretoria de disseminar e compartilhar o saber organizacional													
AÇÕES GERENCIAIS:	Não há ações gerenciais (corretivas / preventivas) específicas a serem adotadas.													

Responsável (emissão do relatório): Ana Lúcia de A. F. Godoy Moreira

Responsável (aprovação e divulgação): Mônica Papf de Moura Soares

Data: 04/07/2012



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.1.3 Índice de Desarquivamento

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/DEGEA															
PROCESSO DE TRABALHO	GERIR CONHECIMENTO																
INDICADOR	Índice de desarquivamento								DESEMPENHO	X	ACOMPANHAMENTO						
FINALIDADE DO INDICADOR	Avaliar o desempenho da Rede de Arquivos do PJERJ no atendimento a pedidos de desarquivamento válidos, realizados pelos órgãos jurisdicionais e unidades administrativas do PJERJ.																
FÓRMULA	[Σ(pedidos atendidos em até 2 dias úteis) / Σ(pedidos recebidos)] x 100																
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status																
ORIGEM DOS DADOS	DGTEC								SENTIDO DE MELHORIA				Maior é melhor				
META	Atender pelo menos 99% dos pedidos de desarquivamento em até 2(dois) dias úteis								UNIDADE DE MEDIDA				Porcentagem				
PERIODICIDADE	Mensal																
		MÉDIA INDICADOR EM 2009			95,67%			MÉDIA INDICADOR EM 2010			97,81%			MÉDIA INDICADOR EM 2011		98,87%	
		2012															
		JAN/2012	FEV/2012	MAR/2012	ABR/2012	MAI/2012	JUN/2012	JUL/2012	AGO/2012	SET/2012	OUT/2012	NOV/2012	DEZ/2012	TOTAL	Média Mensal		
Índice de desarquivamento		99,79%	99,74%	99,64%	99,54%	99,52%	98,33%							---	99,43%		
Pedidos recebidos		16.439	22.407	22.424	21.200	25.937	20.863							129.270	21.545		
Pedidos atendidos no prazo		16.404	22.349	22.344	21.102	25.813	20.515							128.527	21.421		
Resultado no período																	
MÉDIA 2011		99,43%															
JUN/2012		98,33%															
META		99,00%															
ANÁLISE DE DADOS:		<p>Nos meses de janeiro a maio de 2012 a meta estabelecida de 99% foi alcançada ou superada, tendo ficado menos de 1% abaixo no mês de junho (98,3%). O desempenho no mês de junho sofreu influência do não funcionamento do Arquivo Central nos dias 20, 21 e 22 desse mês, em razão do evento Rio + 20, que paralisou as atividades na Comarca da Capital, tendo as demais Comarcas funcionado normalmente, o que por sua vez resultou em pedidos de desarquivamento que não puderam ser atendidos dentro do prazo estabelecido. O DEGEA realizou reuniões mensais com a empresa contratada para a guarda de documentos, tendo como objeto o fornecimento das caixas solicitadas em tempo hábil para o atendimento aos pedidos. Em relação aos demais meses, a meta foi superada em janeiro (99,79%), fevereiro (99,74%), março (99,64%), abril (99,54%) e maio (99,52%).</p>															
ACÇÕES GERENCIAIS		Acompanhar e monitorar a atividade visando à manutenção do índice na meta estabelecida.															
Responsável pela emissão do relatório:		Alexandre Leite Ribeiro				Responsável (aprovação e divulgação):				Marcio Ronaldo Leitão Teixeira				Data:	04/07/2012		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.1.4 Número de Pessoas Beneficiadas com o Acesso ao Acervo Histórico

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
	UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/DEGEM												
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Conhecimento													
INDICADOR	Número de pessoas beneficiadas com o acesso ao acervo histórico						DESEMPENHO		X		ACOMPANHAMENTO			
FINALIDADE DO INDICADOR	Acompanhar o processo de acesso ao acervo histórico													
FÓRMULA	[[Σ (visitantes das exposições)] + [Σ (participantes de cursos e palestras)] + [Σ (pesquisadores atendidos)] + [Σ (participantes das visitas orientadas)]]													
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado													
ORIGEM DOS DADOS	Relatórios setoriais						SENTIDO DE MELHORIA		Maior é melhor					
META	6.000 pessoas beneficiadas com o acesso ao acervo histórico em 2012.						UNIDADE DE MEDIDA		Pessoas					
PERIODICIDADE	Mensal													
	PESSOAS BENEFICIADAS 2009		2.395		PESSOAS BENEFICIADAS 2010		1.371		PESSOAS BENEFICIADAS 2011		5.449			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2012													
	JAN/2011	FEV/2011	MAR/2011	ABR/2011	MAI/2011	JUN/2011	JUL/2011	AGO/2011	SET/2011	OUT/2011	NOV/2011	DEZ/2011	TOTAL	Média Mensal
Participantes Visita Orientada	83	82	500	243	434	447							1.789	298
Pesquisadores Atendidos	14	11	218	91	163	156							653	109
Participantes dos Cursos e Palestras	28	22	22	23	36	21							152	25
Participantes dos Cursos e Palestras	0	0	0	0	0	0							0	0
Visitantes de Exposições	41	49	260	129	235	270							984	164
RESULTADO NO PERÍODO														
JUNHO 2012					447									
MÉDIA 2012					298									
QUANTIDADE MENSAL PARA ATINGIR A META					702									
ANÁLISE DE DADOS:	<p>Considerando-se a meta anual de 6.000 pessoas beneficiadas, a meta proporcional para o 1º semestre seria de 3.000 pessoas, correspondendo o resultado do período a aproximadamente 60% desse valor. A quantidade média mensal a ser perseguida no 2º semestre é de 702 pessoas, apresentando o 2º gráfico forte tendência de crescimento. A Exposição de Direito Ambiental inaugurada no dia 19 de junho, somada aos eventos programados para o 2º semestre (I Seminário de Museus e Centro de Memória do Poder Judiciário, oficinas pedagógicas, a inauguração de duas exposições no Centro de Memória de Niterói), deverão alavancar o indicador a partir do 2º semestre.</p>													
ACÇÕES GERENCIAIS:	<p>O DEGEM irá incrementar ao longo do 2º semestre o trabalho de divulgação das atividades do Museu, com vistas à sua maior visibilidade e, conseqüentemente, maior aproximação do Poder Judiciário com a sociedade.</p>													
Responsável pela emissão do relatório: Marco Antonio V.M. Sampaio							Responsável (aprovação e divulgação): Antônio Carlos Romeo					Data: 06/07/2012		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.2 Indicadores e Análise de Dados (2º nível dos Processos de Trabalho)

Gerir Acervo Arquivístico

3.2.1 Acompanhamento de Custos do DEGEA

	FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/SEAAD													
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Acervo Arquivístico													
INDICADOR	Acompanhamento de custos do DEGEA				DESEMPENHO				ACOMPANHAMENTO				X	
FINALIDADE DO INDICADOR	Acompanhar a evolução dos custos do DEGEA													
FÓRMULA	[Σ (Custos com Guarda e Gerenciamento do Acervo; Apoio Operacional; Água; Luz)]													
ORIGEM DOS DADOS	Faturas								SENTIDO DE MELHORIA		Nominal é melhor			
META	Acompanhamento								UNIDADE DE MEDIDA		Reais			
PERIODICIDADE	Mensal													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	CUSTO MÉDIO MENSAL EM 2010				R\$ 524.714,18		CUSTOS MÉDIO MENSAL EM 2011				R\$ 625.292,32			
	2012													
TOTAL:	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Média	TOTAL
ÁGUA	693.478,28	725.902,05	711.641,76	766.651,06	766.642,00	771.793,93							739.684,85	4.438.109,08
LUZ	1.085,78	1.111,56	2.161,81	1.541,08	1.505,13	1.505,13							1.485,08	8.910,49
APOIO OPERACIONAL	19.618,31	22.439,88	23.522,25	25.068,35	24.347,14	24.347,14							23.223,85	139.343,07
GUARDA E GERENCIAMENTO	341.393,97	367.489,21	347.928,12	376.985,67	376.985,67	376.985,67							364.628,05	2.187.768,31
GUARDA E GERENCIAMENTO	331.380,22	334.861,40	338.029,58	363.055,96	365.804,06	368.955,99							350.347,87	2.102.087,21

RESULTADO NO PERÍODO		MÉDIA DO PERÍODO	
MÉDIA DO PERÍODO	739.684,85	MÉDIA DO PERÍODO	771.793,93
JUN	771.793,93	JUN	771.793,93

3D Bar Chart Data:

Category	Value (R\$)
MÉDIA DO PERÍODO	739.684,85
JUN	771.793,93

Line Chart Data:

Mês	Valor (R\$)
JAN	693.478,28
FEV	725.902,05
MAR	711.641,76
ABR	766.651,06
MAI	766.642,00
JUN	771.793,93

ANÁLISE DE DADOS: Registra-se que os valores das faturas do apoio operacional de maio e junho ainda não eram conhecidos no momento da elaboração desta planilha. Desta forma, com o intuito de permitir a análise do período, foi assumido para os meses de maio e junho o mesmo valor da fatura do apoio operacional de abril. Neste contexto, foi verificado aumento de 11,29% no total de custos em junho em comparação ao mês de janeiro de 2012. Em relação aos itens que compoem os custos, houve aumento de 38,62% com água, de 24,10% com luz, 10,43% com apoio operacional. A elevação do custo em relação à água no mês de março foi em decorrência de treinamento da equipe do Arquivo São Cristóvão, bem como em razão da manutenção e testes realizados nos equipamentos de combate à incêndio, fatos que elevaram substancialmente o consumo. Porém, permaneceu estabilizado no segundo trimestre. Os custos com apoio operacional justificam-se com a complementação das equipes de apoio operacional do DEGEA. Em relação aos custos com Guarda e Gerenciamento, o aumento decorreu por conta de novas caixas-arquivos encaminhadas pelas unidades judiciais e administrativas do PJERJ, que, devido à lotação da Rede de Arquivos, tiveram que ser encaminhadas para armazenamento na empresa contratada. Entretanto, cabe registrar que estes valores não foram maiores em razão do descarte de docu

AÇÕES GERENCIAIS: O Diretor do DEGEA irá , no segundo semestre de 2012, dar prosseguimento ao estudo de alternativa para guarda do acervo arquivístico atualmente armazenado em empresa especializada, com o objetivo de redução de custos.

Responsável pela emissão do relatório:	Amanda Albuquerque Viegas	Responsável (aprovação e divulgação):	Marcio Ronaldo Leitão Teixeira	Data:	04/07/2012
--	---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	-------	------------



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.2.2 Índice de Caixas Arquivo Armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ

	FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
	UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGCON/DEGEA						
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Acervo Arquivístico												
INDICADOR	Índice de caixas arquivo armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ						DESEMPENHO			ACOMPANHAMENTO			X
FINALIDADE DO INDICADOR	Monitorar a localização do acervo arquivístico sob a responsabilidade do DEGEA												
FÓRMULA	$(\Sigma (\text{caixas-arquivo armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ}) / \Sigma (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$												
ORIGEM DOS DADOS	Sistema ARQGER / DGTEC						SENTIDO DE MELHORIA			nominal é melhor			
META	Acompanhamento						UNIDADE DE MEDIDA			Caixas-arquivo			
PERIODICIDADE	Mensal												
Evolução do Indicador	2012												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Arquivo Central	46,92%	46,70%	46,50%	46,33%	46,22%	46,21%							
Rio Bonito	591.476	593.572	592.807	591.958	596.320	599.514							
Itaipava	24.610	25.023	25.157	26.471	26.779	26.888							
Contratada	68.783	66.612	69.660	26.471	69.644	70.331							
Caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA	774.762	782.002	791.274	796.897	805.961	811.118							
Dimensão estimada do acervo em km lineares	1.459.631	1.467.209	1.478.898	1.484.827	1.498.704	1.507.851							
Quantidade estimada de autos de processos	197	198	200	200	202	204							
Quantidade estimada de autos de processos	21.894.465	22.008.135	22.183.470	22.272.405	22.480.560	22.617.765							
RESULTADO NO PERÍODO													
S. Cristóvão	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Resultado no Período - JUNHO 2012</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Índice de Caixas-arquivo armazenadas na Rede de Arquivos</p> </div> </div>												
R. Bonito e Itaipava													
Contratada													
ANÁLISE DE DADOS:	O índice manteve-se estabilizado durante o primeiro semestre de 2012, mesmo havendo crescimento de 3,30% no total de caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA no período compreendido entre janeiro e junho de 2012. Tendo em vista haver limitação no espaço da rede de arquivos, a tendência é que haja redução do índice nos próximos meses.												
AÇÕES GERENCIAIS:	O DEGEA prossegue com o estudo de viabilidade de locação de espaço para guarda de parte do acervo, de modo a subsidiar decisão referente à possibilidade de substituição da empresa contratada, visando a redução dos custos da atividade.												
Responsável pela emissão do relatório:			Artur E. da Costa			Responsável (aprovação e divulgação):			Marcio Ronaldo Leitão Teixeira			Data:	04/07/2012



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.2.3 Satisfação dos Usuários do DEGEA

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES							
	UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/DEGEA						
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Acervo Arquivístico							
INDICADOR	Satisfação dos Usuários do DEGEA			DESEMPENHO		X	ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR	Avaliar o alinhamento dos serviços prestados pelo DEGEA às expectativas de seus usuários							
FÓRMULA	(Σ do percentual de Ótimo + Bom do conjunto de quesitos pesquisados)							
ORIGEM DOS DADOS	Formulário de pesquisa de satisfação do usuário				SENTIDO DE MELHORIA		Maior é melhor	
META	Atingir 97% de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pelo DEGEA				UNIDADE DE MEDIDA		Porcentagem	
PERIODICIDADE	Semestral							
METODOLOGIA UTILIZADA	Total geral por conceitos							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	1º SEM 2008	2º SEM 2008	1º SEM 2009	2º SEM 2009	1º SEM 2010	2º SEM 2010	1º SEM 2011	2º SEM 2011
	96,40%	96,34%	97,61%	96,69%	97,05%	97,67%	99,44%	98,20%
	2011							
	1º SEMESTRE - 2012				2º SEMESTRE - 2012			1º SEMESTRE - 2013
	98,42%							
	Interior - S. Cristóvão	Fórum Central	Interior - SEARB	Interior - S. Cristóvão	Fórum Central	Interior - SEARB		
	ÓTIMO 211	54	37					
	BOM 201	26	31					
	REGULAR 7	0	2					
	RUIM 0	0	0					
PESSIMO 0	0	0						
Sem Resposta 0	0	0						
TAMANHO DA AMOSTRA	419	80	70					
RESULTADO NO PERÍODO								
2º SEMESTRE - 2011	98,20%							
1º SEMESTRE - 2012	98,42%							
META	97,00%							
ANÁLISE DE DADOS:	<p>O Serviço do Arquivo de Itaipava - DGCON/SEAIT - foi excluído da presente pesquisa pelo motivo de ter seu espaço físico ocupado com acervo pouco movimentado transferido do Arquivo São Cristóvão, passando a atender todas as comarcas e não mais exclusivamente as comarcas dos 3º e 9º NUR. Os dados demonstram aumento de 0,22% em relação ao semestre anterior e 1,42% acima da meta estabelecida. Tal qual no período anterior, não houve apontamento nos conceitos "ruim" e "péssimo" em nenhum quesito. A pesquisa foi realizada entre os dias 15 e 28 do mês de maio e contou com a participação de 116 usuários - volume 22,5% superior a 90 formulários de acordo com a RAD-PJERJ-010. Foram acrescentados dois quesitos no formulário de respostas, um dos quais possibilitou conhecer os usuários que desejam receber orientação quanto à utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.</p>							
AÇÕES GERENCIAIS:	<p>1) Encaminhar à DGCON/DIGED os formulários nos quais os usuários manifestaram a vontade de receber orientação quanto à utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - a fim prestar assessoramento (telefone, e-mail ou visita técnica) ou propor curso GDA(ESAJ) no segundo semestre visando à orientação de utilização desta ferramenta 2) Propor, na próxima reunião de análise crítica, o aumento da meta para 98%, tendo em vista o resultado nas duas últimas pesquisas.</p>							
Responsável pela emissão do relatório:	Artur E. da Costa/Amanda A. Viegas			Responsável (aprovação e divulgação):			Marcio Ronaldo Leitão Teixeira	
							DATA: 28/05/2012	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

Gerir Acervo Bibliográfico

3.2.4 Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DEGAB

		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES						
		UNIDADE ORGANIZACIONAL			DGCON/DEGAB			
PROCESSO DE TRABALHO		Gerir Acervo Bibliográfico						
INDICADOR		Grau de satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DEGAB			DESEMPENHO	x	ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR		Avaliar o grau de satisfação dos usuários com os serviços prestados pelo DEGAB						
FÓRMULA		$\left\{ \frac{[\sum(\text{respostas ótimo}) + \sum(\text{respostas bom})]}{[\sum(\text{respostas ótimo}) + \sum(\text{respostas bom}) + \sum(\text{respostas regular}) + \sum(\text{respostas ruim}) + \sum(\text{respostas péssimo})]} \right\} * 100$						
ORIGEM DOS DADOS		Pesquisa de Satisfação Semestral			SENTIDO DE MELHORIA		Maior é melhor	
META		Atingir pelo menos 90% de respostas do grau "Ótimo" + "Bom" em relação à satisfação dos serviços prestados aos usuários do DEGAB			UNIDADE DE MEDIDA		Porcentagem	
PERIODICIDADE		Semestral						
EVOLUÇÃO DO INDICADOR		1º Semestre 2011		99,50%	2º Semestre 2011		96,50%	
		1º Semestre 2012			2º Semestre 2012			TOTAL
		95,58%						
		Atendimento	Rapidez no Atendimento	Qualidade do Acervo	Atendimento	Rapidez no Atendimento	Qualidade do Acervo	
		100,00%	99,07%	87,13%				
		Ótimo	93	85	49			
Bom	15	22	39		76			
Regular	0	1	12		13			
Ruim	0	0	0		0			
Péssimo	0	0	1		1			
Tamanho da amostra		108	108	101			317	
RESULTADO NO PERÍODO								
1º SEMESTRE 2012	95,58%							
META	90,00%							
ANÁLISE DE DADOS:		<p>Dentre os quesitos pesquisados, destaca-se o desempenho da equipe da Biblioteca do TJ em relação ao "Atendimento", o qual já havia obtido grau máximo de avaliação ao longo de 2011 (100%), e conseguiu repetir o desempenho no 1º semestre de 2012. Quanto à "Rapidez no Atendimento", à exceção de uma avaliação como "Regular" no 2º semestre de 2011 e outra no 1º semestre de 2012, todas as avaliações desde de 2011 foram positivas ("Ótimo" ou "Bom"). O desempenho em relação ao quesito "Qualidade do Acervo" ficou abaixo da meta nas pesquisas realizadas ao longo de 2011 e neste 1º semestre. Com o intuito de agilizar o procedimento de compra de livros no TJ, o DGCON/DEGAB, por meio do processo administrativo 2011/172884, sugeriu nova modalidade para aquisição, encontrando-se ainda o processo na DGLOG para avaliação de sua viabilidade. A amostra é representativa da população pesquisada obedecendo aos critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-010.</p>						
AÇÕES GERENCIAIS:		<p>Quanto à percepção do usuário em relação ao item "qualidade do acervo", com a implementação da mudança proposta pelo DGCON/DEGAB em relação à modalidade de compra de livros (processo 2011/172884), a qual deve acarretar um ganho de agilidade na atualização do acervo bibliográfico, espera-se que haja uma melhora na percepção do usuário em relação a este quesito. Desta forma, no próximo trimestre o DIDEC/SEQUI irá entrar em contato com as várias unidades organizacionais envolvidas no processo de mudança da forma de compra de material bibliográfico, com a finalidade de viabilizar sua adoção. O DGCON/DEGAB estudará a viabilidade de criar mecanismos que permitam aferir com mais precisão a qualidade do acervo bibliográfico.</p>						
Responsáveis pela emissão do relatório: Márcia Bernadete Esteves				Responsável (aprovação e divulgação): Raquel Rubim		Data: 18/06/2012		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.2.5 Índice de Atualização do Acervo Bibliográfico

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DGCONDEGAB																
PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																
PROCESSO DE TRABALHO																
Gerir Acervo Bibliográfico																
INDICADOR																
Índice de Atualização do Acervo Bibliográfico																
FINALIDADE DO INDICADOR																
Monitorar a atualização do acervo bibliográfico				DESEMPENHO				X		ACOMPANHAMENTO						
FÓRMULA																
[[(Σ (Obras Incorporadas)) + [Σ (Obras descartadas)] / [Σ (obras que compõem o acervo final do ano anterior)]] x 100																
ORIGEM DOS DADOS																
Sistema informatizado / Excel								SENTIDO DE MELHORIA		Maior é melhor						
META																
Attingir o índice de atualização igual ou superior a 5,0% ao ano								UNIDADE DE MEDIDA		Porcentagem						
PERIODICIDADE																
Trimestral																
EVOLUÇÃO DO INDICADOR																
1º TRIM-09			2º TRIM-09			3º TRIM-09			4º TRIM-09			TOTAL 2009				
0,85%			1,29%			1,95%			3,09%			7,18%				
1º TRIM-10			2º TRIM-10			3º TRIM-10			4º TRIM-10			TOTAL 2010				
0,99%			0,30%			1,12%			0,75%			3,16%				
1º TRIM-11			2º TRIM-11			3º TRIM-11			4º TRIM-11			TOTAL 2011				
0,93%			0,83%			1,24%			0,87%			3,87%				
Referência para cálculo do índice de atualização do acervo: ACERVO FINAL (2011) - 114.300 OBRAS																
1º TRIM-12			2º TRIM-12			3º TRIM-12			4º TRIM-12			TOTAL 2012				
0,74%			0,65%									1,38%				
TOTAL DE ACERVO TRATADO																
841			741									1.582				
TOTAL DE OBRAS																
INCORPORADAS			DESCARTADAS			INCORPORADAS			DESCARTADAS			INCORPORADAS		DESCARTADAS		
841			0			741			0			1.582		0		
LIVROS E FOLHETOS																
346			0			265			0			611		0		
COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA			COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA	
149			197			0			147			118			0	
PERIÓDICOS																
274			0			291			0			562		0		
COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA			COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA	
117			101			53			128			114			49	
ACERVO DIGITAL																
33			0			10			0			43		0		
COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA			COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA	
17			16			0			2			8			0	
DIÁRIOS OFICIAIS																
191			0			175			0			366		0		
COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA			COMPRA			DOAÇÃO			PERMUTA	
191			0			0			175			0			0	
META 2012																
≥ 5%																
RESULTADO ACUMULADO																
RESULTADO 2012			META 2012			RESULTADO ACUMULADO			META 2012			RESULTADO ACUMULADO		META 2012		
1,38%			5,00%			1,38%			5,00%			1,38%		5,00%		
EVOLUÇÃO DO INDICADOR 2010/2012																
1º TRIM-10			2º TRIM-10			3º TRIM-10			4º TRIM-10			TOTAL 2010		TOTAL 2011		
0,99%			0,30%			1,12%			0,75%			3,16%		3,87%		
1º TRIM-11			2º TRIM-11			3º TRIM-11			4º TRIM-11			TOTAL 2011		TOTAL 2012		
0,93%			0,83%			1,24%			0,87%			3,87%		1,38%		
1º TRIM-12			2º TRIM-12									TOTAL 2012		TOTAL 2012		
0,74%			0,65%									1,38%		1,38%		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.2.6 Percentual de Atos Oficiais Indexados no Prazo

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																												
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/SEIND																												
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Acervo Bibliográfico																												
INDICADOR	Percentual de Atos Oficiais Indexados no prazo de até 1 dia útil, após a publicação																												
FINALIDADE DO INDICADOR	Verificar se 100% dos atos oficiais selecionados, de acordo com o manual de seleção, foram indexados em até um dia útil após a publicação																				DESEMPENHO	X		ACOMPANHAMENTO					
FÓRMULA	$\left[\frac{\text{Atos Oficiais Indexados em até 1 dia útil após a publicação}}{\sum \text{Atos Oficiais Selecionados para Indexar}} \right] \times 100$																												
ORIGEM DOS DADOS	Formulário estatístico																				SENTIDO DE MELHORIA	Maior é melhor							
META	Indexar, no prazo de até 1 dia útil após a publicação, 100% dos Atos Oficiais selecionados																				UNIDADE DE MEDIDA	porcentagem							
PERIODICIDADE	Mensal																												
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	JAN/2012		FEV/2012		MAR/2012		ABR/2012		MAI/2012		JUN/2012		JUL/2012		AGO/2012		SET/2012		OUT/2012		NOV/2012		DEZ/2012		TOTAL		MÉDIA MENSAL		
	100,00%		100,00%		100,00%		82,25%		100,00%		100,00%																97,04%		
	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	PJRJ	EXTERNO	
Atos Oficiais selecionados para indexar		226	320	238	160	245	208	232	151	238	291	195	211													1.374	1.341	229	224
Atos Oficiais indexados em até 1 dia útil		226	320	238	160	245	208	232	83	238	291	195	211													1.374	1.273	229	212
RESULTADO NO PERÍODO																													
MÉDIA MENSAL																													
jun/12																													
META	100,00%																												
ANÁLISE DE DADOS:	À exceção do mês de abril, quando houve a saída de uma integrante da equipe, a meta foi alcançada nos demais meses do semestre, devido a retomada do quantitativo de pessoas necessárias à realização da tarefa a partir de maio. Registra-se que os atos internos ao PJRJ alcançaram a meta em todos os meses do período.																												
AÇÕES GERENCIAIS:	Não há ações gerenciais (corretivas/preventivas) específicas a serem adotadas.																												
Responsável pela emissão do relatório: Cristina Pedro												Responsável (aprovação e divulgação): Cristina Pedro												Data: 02/07/20					



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

Gerir Acervo Histórico

3.2.7 Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DEGEM

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
	UNIDADE ORGANIZACIONAL						DGCON/DEGEM							
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir Acervo Histórico													
INDICADOR	Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DEGEM						DESEMPENHO	x	ACOMPANHAMENTO					
FINALIDADE DO INDICADOR	Destacar o grau de satisfação do usuário com os serviços prestados pelo DEGEM													
FÓRMULA	$\frac{[\sum(\text{respostas ótimo}) + \sum(\text{respostas bom})]}{[\sum(\text{respostas ótimo}) + \sum(\text{respostas bom}) + \sum(\text{respostas regular}) + \sum(\text{respostas ruim}) + \sum(\text{respostas péssimo})] * 100}$													
ORIGEM DOS DADOS	Pesquisa de Satisfação Semestral						SENTIDO DE MELHORIA			Maior é melhor				
META	Atingir pelo menos 90% de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pelo DEGEM						UNIDADE DE MEDIDA			Porcentagem				
PERIODICIDADE	Semestral													
HISTÓRICO DO INDICADOR	1º Semestre 2011						2º Semestre 2011							
	97,7%						99,6%							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	1º Semestre 2012						2º Semestre 2012						TOTAL	
	99,4%													
	Como Avalia os Serviço Prestados por Nossa Unidade?	Como classifica o tempo para atendimento?	Como classifica a qualidade da informação transmitida?	Como classifica a qualidade do curso/visita orientada, quanto ao material didático, tema e palestrante?	Como classifica a qualidade da exposição visitada?	Como classifica as instalações do Museu da Justiça?	Como Avalia os Serviço Prestados por Nossa Unidade?	Como classifica o tempo para atendimento?	Como classifica a qualidade da informação transmitida?	Como classifica a qualidade do curso/visita orientada, quanto ao material didático, tema e palestrante?	Como classifica a qualidade da exposição visitada?	Como classifica as instalações do Museu da Justiça?		
	Ótimo	74	66	76	56	65	76							
	Bom	10	18	8	18	12	8							
	Regular	0	0	0	2	1	0							
	Ruim	0	0	0	0	0	0							
	Péssimo	0	0	0	0	0	0							
	Não Se Aplica	0	0	0	8	8	0							
	Tamanho da amostra	84	84	84	76	78	84							
	RESULTADO NO PERÍODO													
	1º SEMESTRE 2012	99,4%												
	META	90%												
ANÁLISE DE DADOS:	O resultado do 1º semestre, com percentual de 99,4% (noventa e nove vírgula quatro por cento) de respostas ótimo e bom sobre o total de respostas da pesquisa de satisfação do DEGEM, ficou 9,4% (nove vírgula quatro por cento) acima da meta estabelecida para o período.													
AÇÕES GERENCIAIS:	Não há ações gerenciais (corretivas/preventivas) específicas a serem adotadas. Os dados do indicador estão acima da meta estabelecida, e seu desempenho continuará sendo avaliado.													

Responsáveis pela emissão do relatório: Marco Antonio V.M.Sampaio

Responsável (aprovação e divulgação): Antonio Carlos Romeo

Data: 25/06/2012



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

Gerir e Disseminar Conhecimento

3.2.8 Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DECCO

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES								
	UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/DECCO							
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir e Disseminar Conhecimento								
INDICADOR	Grau de satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DECCO			DESEMPENHO	x	ACOMPANHAMENTO			
FINALIDADE DO INDICADOR	Destacar o grau de satisfação do usuário com os serviços prestados pelo DECCO								
FÓRMULA	$\frac{[\sum(\text{respostas ótimo}) + \sum(\text{respostas bom})]}{[\sum(\text{respostas ótimo}) + \sum(\text{respostas bom}) + \sum(\text{respostas regular}) + \sum(\text{respostas ruim}) + \sum(\text{respostas péssimo})] * 100}$								
ORIGEM DOS DADOS	Pesquisa de Satisfação Semestral					SENTIDO DE MELHORIA		Maior é melhor	
META	Atingir pelo menos 92% de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pelo DECCO					UNIDADE DE MEDIDA		Porcentagem	
PERIODICIDADE	Semestral								
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	1º Semestre 2011				2º Semestre 2011				TOTAL
	92,1%				94,1%				
	1º Semestre 2012				2º Semestre 2012				
	95,8%				95,8%				
	Banco do Conhecimento	Boletim do Serviço de Difusão	Diário da Justiça Eletrônico do TJERJ	Ementários de Jurisprudência	Banco do Conhecimento	Boletim do Serviço de Difusão	Diário da Justiça Eletrônico do TJERJ	Ementários de Jurisprudência	
Satisfação do Usuário	89,0%	93,9%	91,2%	100,0%	92,1%	94,1%	95,8%	284	
Ótimo	51	61	54	118				145	
Bom	30	29	29	57				17	
Regular	9	1	7	0				1	
Ruim	0	0	1	0				1	
Péssimo	1	0	0	0				1	
Tamanho da amostra	91	91	91	175				448	
RESULTADO NO PERÍODO									
2º semestre 2011	94,1%								
1º semestre 2012	95,8%								
META	92%								
ANÁLISE DE DADOS:	<p>A Pesquisa de Satisfação foi realizada no período de 22/05/2012 a 20/06/2012, tendo participado 95 Magistrados e seus Assessores, em consonância com os critérios estabelecidos na RAD-PJERJ 010, que prevê 90 como tamanho mínimo da amostra. A quantidade de respostas apresentada na coluna "Ementários de Jurisprudência", representa o somatório da avaliação dos entrevistados sobre dois aspectos: 1) Seleção dos Acórdãos / Decisões Monocráticas que integram os Ementários de Jurisprudência do PJERJ e 2) Seleção de Decisões que integram os Ementários das Turmas Recursais. No 1º semestre de 2012 a meta foi superada em 3,8%. Destaca-se, neste semestre, uma elevação no grau de satisfação dos usuários com relação aos conteúdos disponibilizados no Boletim do Serviço de Difusão (de 95,7% para 98,9%) e nos Ementários de Jurisprudência (de 95,5% para 100%), bem como nos acessos ao Diário da Justiça Eletrônico do TJERJ (de 89,5% para 91,2%) em relação ao 2º semestre de 2011. O resultado em relação ao Banco do Conhecimento foi impactado pela implementação do novo Sistema Sophia, uma vez que cerca de 7000 links ficaram indisponíveis, tendo sido os mesmos recuperados no período de março a junho de 2012.</p>								
AÇÕES GERENCIAIS:	Não há ações gerenciais (corretivas / preventivas) específicas a serem adotadas.								

Responsáveis pela emissão do relatório: Monica Papf de Moura Soares

Responsável (aprovação e divulgação): Marcus Vinicius Domingues Gomes

Data: 04/07/2012



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

3.2.9 Índice de Editoração de Páginas do DJERJ

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																	
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/SEDID																
PROCESSO DE TRABALHO	Gerir e Disseminar Conhecimento																	
INDICADOR	Índice de Editoração de Páginas do DJERJ										DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO	X				
FINALIDADE DO INDICADOR	Mensurar o quantitativo médio de páginas do DJERJ editoradas por dia útil.																	
FÓRMULA	[Σ (Páginas editoradas no mês)/ Σ (dias úteis no mês)]																	
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status																	
ORIGEM DOS DADOS	FRM-DGCON-055-01										SENTIDO DE MELHORIA	Nominal é melhor						
META	Acompanhamento										UNIDADE DE MEDIDA	Páginas Editoradas por dia						
PERIODICIDADE	Mensal																	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR 2010	2011																	
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL				
Páginas Editoradas no mês	33.863	38.128	37.336	36.307	42.878	39.938	42.077	46.467	41.821	38.761	37.433	21.847	456.856	38.071				
Número de Dias úteis no mês	19	20	20	19	22	20	21	23	21	19	19	21	---	---				
EVOLUÇÃO DO INDICADOR 2011	2012																	
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL				
Páginas Editoradas no mês	1.718	1.927	1.996	2.079	2.108	2.494							---	2.054				
Número de Dias úteis no mês	21	18	22	17	22	16							---	---				
RESULTADO NO PERÍODO	Evolução do Indicador						Evolução Total de Páginas Editoradas por Mês											
MÉDIA																		
JUN/2012	2.494																	
ANÁLISE DE DADOS:	O valor registrado em junho foi o maior verificado no 1º semestre de 2012, bem como no decorrer de 2011. Os gráficos acima sinalizam tendência de crescimento na evolução do indicador no 1º semestre de 2012, estando a média do indicador em 2012 (2.054), 9,66% acima da média de 2011 (1.873).																	
AÇÕES GERENCIAIS:	Não há ações gerenciais (corretivas / preventivas) específicas a serem adotadas. O DGCON/DICAC, de acordo com a evolução do indicador, avaliará a necessidade de incremento dos recursos disponíveis para a execução da atividade, a fim de que se mantenha assegurado o cumprimento dos prazos definidos na lei para a publicação do diário.																	
Responsável pela emissão do relatório: Antonia J. Caetano Silva						Responsável (aprovação e divulgação): Mônica Papf de Moura Soares						Data: 05/07/2012						



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

4 GESTÃO DOS RECURSOS

4.1 Situação do Quadro de Pessoal

QUADRO VI – DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL HUMANO NA DGCON (2009 - 2011)

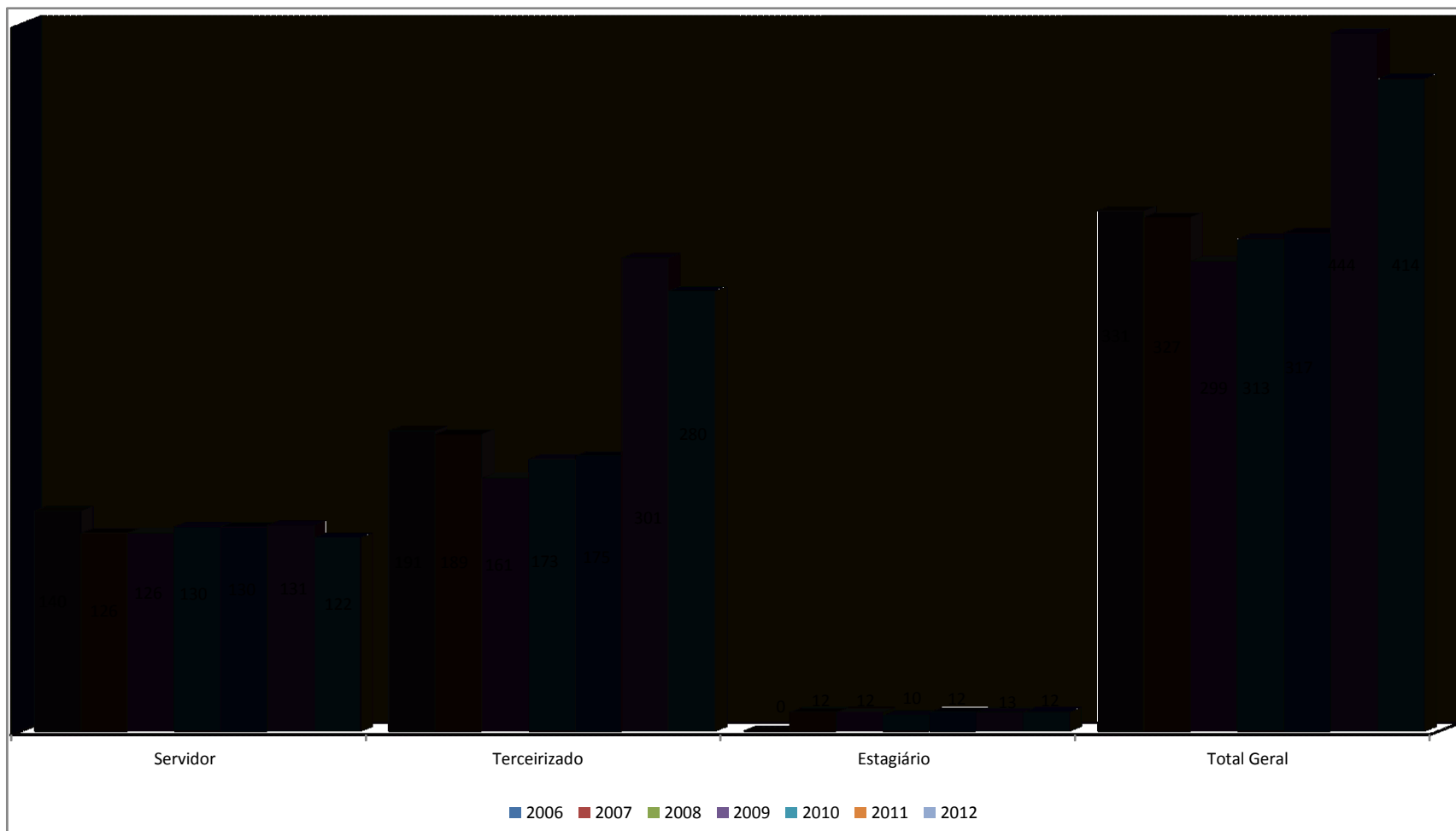
UNIDADES DA DIRETORIA	Servidores			Estagiários			Terceirizados			Total geral		
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012
GABINETE (GBCON)	08	08	08	0	0	0	1	1	1	9	9	9
GAPA ³	08	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0
DGCON/DEGEA	33	31	29	0	0	0	139	262	242	172	293	271
DGCON/DEGAB	28	29	29	11	11	09	14	14	14	53	54	52
DGCON/DECCO	35	36	36	0	0	0	10	13	12	45	49	48
DGCON/DEGEM	18	27	20	1	2	3	11	11	11	30	40	34
TOTAL	130	131	122	12	12	12	175	301	280	317	444	414

³ O Grupo de Apoio ao Processamento do Arquivo (GAPA) anteriormente vinculado à DGCON (Ato Executivo nº 1658/2009), cujos servidores encontravam-se lotados na DGCON (Ato nº 257/2009), passou a ser vinculado à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (CGJ/DGFAJ), a partir de 13/01/2011, por meio do Ato Executivo nº 106/2011. Desta forma, os servidores passaram a ter sua lotação vinculada à CGJ.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

GRÁFICO I - EVOLUÇÃO NO QUANTITATIVO DO CAPITAL HUMANO NA DGCON (2004 – 2011)



Fonte: DGCON e Sistema Informatizado SHF



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

Análise de dados:

O quadro funcional da DGCON apresenta significativa diminuição no primeiro semestre de 2012, devido principalmente a dois fatores: 1) diminuição do quantitativo de terceirizados do DEGEA (20), em função da política de não reposição dos postos vacantes, uma vez que encontra-se em curso processo licitatório para nova contratação de apoio operacional para a DGCON (2012/065187), e 2) diminuição do quantitativo de funcionários do DGCON/DEGEM (7), em razão de determinação da Alta Administração para que fossem lotados na 1ª Vice Presidência.

4.1.1 Capacitação

Os servidores lotados na DGCON participaram dos principais cursos oferecidos pela Escola de Administração Judiciária (DGPES/ESAJ), com foco naqueles direcionados ao Sistema de Gestão da Qualidade.

QUADRO VII – CURSOS TÉCNICOS

ÁREA	ÁREA DA MATRIZ DE COMPETÊNCIA	CURSOS	Carga Horária do curso (CH)	Nº de participações	Total de horas investidas (CHxparticipações)	Total por área da MC	%
1	Informática	Excel básico - Versão 2010	16	1	16	184	13,78%
		Excel I	16	2	32		
		Fundamentos de Informática	20	1	20		
		Outlook 2003	12	2	24		
		PowerPoint	14	2	28		
		Produzindo Documentos no Word	16	2	32		
		Word Avançado	16	2	32		



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

ÁREA	ÁREA DA MATRIZ DE COMPETÊNCIA	CURSOS	Carga Horária do curso (CH)	Nº de participações	Total de horas investidas (CHxparticipações)	Total por área da MC	%
2	Direito e Legislação	Aspectos principiológicos do projeto do novo CPC	3	1	3	125	9,36%
		Constituição e saúde	3	1	3		
		Constituição e Saúde	3	1	3		
		Da Divisão Orgânica do Poder	20	1	20		
		Da Ordem Social	20	1	20		
		Direito Processual Penal - Execução de Penas e Nulidades	12	1	12		
		Direito Processual Penal - Medidas Cautelares Pessoais	15	1	15		
		Direitos Reais II - Direitos de Vizinhança, Condomínio, Direitos Reais sobre Coisa Alheia, Direitos Reais de Garantia e Direito Real à Aquisição.	15	1	15		
		Monitor Acadêmico Direito Constitucional	2	1	2		
		Monitor Acadêmico Direito Consumidor	2	1	2		
		Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Rio de Janeiro	20	1	20		
Sociologia Jurídica	10	1	10				



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

ÁREA	ÁREA DA MATRIZ DE COMPETÊNCIA	CURSOS	Carga Horária do curso (CH)	Nº de participações	Total de horas investidas (CHxparticipações)	Total por área da MC	%
3	Gestão e Qualidade	Administração do Estresse no Ambiente de Trabalho	20	4	80	513	38,43%
		Administração do tempo	9	4	36		
		Agente Ambiental	16	2	32		
		Comunicação Estratégica no Trabalho	10	4	40		
		Criatividade e Inovação	6	3	18		
		Criatividade nas Organizações	12	1	12		
		Etiqueta Corporativa	12	1	12		
		Gestão de Resultados	20	1	20		
		Gestão do Capital Intelectual	6	1	6		
		Inteligência Organizacional	9	5	45		
		Metodologia de Implementação de Projetos	20	5	100		
		Participação de auditores internos em treinamento de auditoria do Sistema Integrado de Gestão	9	3	27		
		Processo de Comunicação Institucional	5	1	5		
		Rotinas Gerais do PJERJ	20	2	40		
		Sistema Integrado de Gestão	4	10	40		
4	Procedimentos e Rotinas	Implementação de RAD	2	8	16	16	1,20%



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

ÁREA	ÁREA DA MATRIZ DE COMPETÊNCIA	CURSOS	Carga Horária do curso (CH)	Nº de participações	Total de horas investidas (CHxparticipações)	Total por área da MC	%
5	Técnico- Administrativa	A Reforma Ortográfica	12	2	24	345	25,84%
		Comunicação verbal e Apresentação em Público	18	2	36		
		Colocação Pronominal	12	1	12		
		Compreensão e Interpretação de Textos	20	1	20		
		Concordância Verbal e Nominal	18	3	54		
		Digitação	20	3	60		
		Leitura Dinâmica	15	3	45		
		Orações: o período e sua construção	18	2	36		
		Técnicas de Redação e Redação Oficial	20	2	40		
		Termos da Oração e Pontuação	18	1	18		
6	Outros	Casamento - União Estável - Direitos Sucessório (Externo)	2	1	2	152	11,39%
		Cine Ambiental	6	1	6		
		Evento Comemorativo	1	1	1		
		Gestão do Poder Judiciário	5	2	10		
		Legística	18	1	18		
		Liberdade de Imprensa e Independência Judicial - Val (externo)	4	1	4		
		Momento Cultural	2	4	8		
		Momento Cultural	3	6	18		
		Monitor Acadêmico	4	1	4		
		Por Dentro do Palácio	2	2	4		
		Qualidade em Serviços	15	3	45		
		Recursos Humanos	5	1	5		
		Reforma do Código de Direito do Consumidor	2	1	2		
		Temas em Destaque	2	2	4		
		Temas em Destaque	3	1	3		
Treinamento de Escape	2	9	18				
TOTAL GERAL DE HORAS INVESTIDAS EM CAPACITAÇÃO						1.335	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

4.2.1 Sistemas

Abaixo, apresenta-se de forma consolidada um panorama geral dos principais sistemas utilizados e em desenvolvimento para realização dos processos de trabalho da DGCON:

QUADRO VIII – PANORAMA DOS PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS PELA DGCON

Sistema	Áreas usuárias	Situação	Manutenção/modificação solicitada
SPEDOADM	DICAC/SEDJE	Atende às necessidades	Sim- aguardando melhorias
SPEDONET	DIJUR/DICAC	Atende às necessidades	Sim-aguardando melhorias
JURIS	DIJUR/DICAC	Atende às necessidades	Sim- aguardando melhorias e inclusão no E-JURIS
BANCO DO CONHECIMENTO	DECCO/SEESC	Atende às necessidades	Sim- aguardando melhorias.
LED	DECCO/SECAP	Atende às necessidades	Sim-aguardando melhorias
SOFTWARE SOPHIA (Sophia Biblioteca e Sophia Acervo)	DEGAB DEGEM	Em avaliação	Sim – Implementação do módulo Terminal WEB, para consulta dos usuários ao sistema. Aguardando a DGTEC. (DEGEM)
E-PROT	DGCON	Atende às principais necessidades	Não
Sistema ARQGER ²	DEGEA e DEGEM (somente consulta)	Atende às principais necessidades do DEGEA, estando pendentes módulos de serviços ou setores específicos	Sim – Aguardando cumprimento do cronograma de desenvolvimento ³
Sistema de Digitalização de Documentos	DEGEA	Em desenvolvimento	Sim ⁴
MUSEU	DEGEM/SEGAD	Sistema foi substituído pelo Sistema Sophia Acervo, adquirido da empresa Primasoft.	Não - o módulo de consulta deverá ser mantido, até a implementação definitiva do Terminal WEB do novo sistema (Sophia Acervo)
Inventário WEB	DGCON	Atende às principais necessidades	Não
WinIsis	DEGEM/SEGAB	Sistema foi substituído pelo Sistema Sophia Biblioteca, adquirido da empresa Primasoft.	Não - o módulo de consulta deverá ser mantido, até a implementação definitiva do novo sistema (Sophia Biblioteca)
SISCOMA	DEGEM/SEGAD	Utilizado para baixa dos processos devolvidos ao DEGEA e envio de documentos via malote.	Não

² O DGCON/DEGEA utiliza o sistema ARQGER para gerenciar o acervo arquivístico sob sua custódia. Tal sistema está integrado ao sistema DCP, fazendo com que o arquivamento / desarquivamento de processos judiciais pelas serventias de 1ª Instância seja efetuado com grande eficiência. Estão em desenvolvimento módulos de integração com outros sistemas informatizados utilizados pelo PJERJ, tais como os sistemas JUD, PROT, entre outros.

³ Conclusão dos módulos para gerenciamento dos arquivos correntes e gerenciamento do acervo permanente.

⁴ Desenvolvimento e integração com o Sistema ARQGER para utilização pelo Centro de Digitalização de Documentos do Arquivo Central.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

4.2.2 Equipamentos

A tabela abaixo demonstra a situação dos bens patrimoniais de informática, comparando-se os dois últimos semestres.

QUADRO IX – BENS PATRIMONIAIS DE INFORMÁTICA

Unidades da Diretoria	FINAL DE 2011			1º SEMESTRE DE 2012		
	Material de Informática Disponível		EQUIPE (n de pessoas)	Material de Informática Disponível		EQUIPE (n de pessoas)
	Computador	Impressora		Computador	Impressora	
Gabinete (GBCON)	10	3	8	10	3	8
DGCON/DEGEA	171	66	293	165	63	268
DGCON/DEGAB	60	15	53	61	15	53
DGCON/DECCO	54	12	49	54	12	48
DGCON/DEGEM	42	10	40	46	11	34
TOTAL	334	107	443	336	104	411

Em relação ao DGCON/DEGAB, o quantitativo de computadores e impressoras pode ser considerado insuficiente, pois deste total 13 computadores estão disponíveis para consulta aos usuários, e 1 foi danificado no setor de diários oficiais devido a um incidente ocorrido durante a obra da Lâmina III. Na Biblioteca Regional de Niterói é necessária substituição três computadores e duas impressoras.

Em relação ao DGCON/DEGEA, existe demanda para aquisição de novos computadores para o Centro de Digitalização, relacionada à necessidade técnica apontada pela DGTEC e pela consultoria da CNC de equipamentos com processadores mais ágeis. Em razão da possibilidade de aquisição dos referidos computadores por meio de adesão à ata de Registro de Preço, conforme sugerido pela DGTEC, foi autuado o processo administrativo nº 2012/049736. Entretanto, com a alta da cotação do dólar, o fornecedor está avaliando a possibilidade da manutenção do preço registrado na ata.



O DEGEA solicitou, ainda, o fornecimento de computadores ao SEDIG, com o intuito de fazer frente às atividades de desarquivamento e movimentação dos processos a serem digitalizados. É importante ressaltar que a movimentação de processos no referido setor será superior à atividade operacional referente ao desarquivamento de processos.

Por fim, o DEGEA irá elaborar termo de referência para aquisição de leitores óticos com fio e sem fio a serem utilizadas pelas equipes operacionais do DEGEA, em substituição aos equipamentos defeituosos e para suportar o crescimento da atividade operacional.

4.3 Situação dos demais recursos de Infraestrutura

As unidades da Biblioteca e do Museu da Justiça localizadas em Niterói encontram-se instaladas no Antigo Palácio da Justiça daquela cidade.

- Instalações:

No que tange às instalações das unidades da DGCON, em razão da publicação do Ato Executivo nº 2856/2011 (que suspende, por tempo indeterminado, a confecção de mobiliários especiais e/ou sob medida), aguarda-se nova diretriz da Alta Administração para que possa ser realizado o isolamento das cabines individuais para estudos da Biblioteca do TJ.

Em relação ao DGCON/DEGEA, no primeiro semestre de 2012 a DGENG adotou as providências necessárias para manutenção de vários aparelhos de ar condicionado que estavam apresentando defeitos de forma rotineira, principalmente os aparelhos tipo “split”.

A DGENG providenciou também a manutenção do equipamento “No Break”, que estava fora de funcionamento há um longo período. Foi necessária obra civil na sala da lógica para instalação de baterias. Foi providenciada a ligação do equipamento em referência ao storage do Centro de Digitalização.

- Materiais de Consumo:

O fornecimento de materiais de consumo tem sido satisfatório. Contudo, tendo em vista que a utilização de alguns itens está condicionada à demanda que não pode ser prevista, e que não é permitida a existência de estoques nas unidades organizacionais, há casos em



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

que surge a necessidade de pedidos excepcionais para contemplar às necessidades do DEGEA, que vêm sendo atendidos pelo DEPAM.

- Materiais Permanentes:

O fornecimento de materiais permanentes tem sido satisfatório.

- Segurança:

A DGENG (processo 2010/186117) e a DGSEI/DICIN (processo 2011/025459) estão realizando testes para regularizar o sistema de combate a incêndio dos Centros de Informação do Arquivo Central.

4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente

QUADRO X – SITUAÇÃO ROTINAS ADMINISTRATIVAS DGCON

SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE					
CÓDIGO	TÍTULO DA RAD	REVISÃO	DEPTO.	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO
RAD-DGCON-001	Documento Estratégico da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento	02	GBCON	Vigência 18/09/2009	Em processo de revisão
RAD-DEGEA-001	Documento Estratégico do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos	09	DEGEA	Vigência 26/09/2011	---
RAD-DGCON-002	Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA	12	DEGEA	Vigência 22/09/2011	---
RAD-DGCON-003	Indexar Legislação	6	DEGAB	Vigência 30/09/2009	Revisada com data de vigência para 18/07/2012
RAD-DGCON-004	Gerir Conteúdo do Banco do Conhecimento do PJERJ	5	DECCO	Vigência 06/07/2011	---
RAD-DGCON-005	Lançar Inteiro Teor de Atos Oficiais do PJERJ em Sistema Informatizado	5	DEGAB	Vigência 13/01/2011	Processo de trabalho incorporado à RAD-DGCON-003
RAD-DGCON-006	Solicitar Aquisições de Assinaturas de Periódicos	0	GBCON	Vigência 11/06/2007	Aguardando término das ações propostas no processo administrativo nº 2004-239632 para



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE					
CÓDIGO	TÍTULO DA RAD	REVISÃO	DEPTO.	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO
					reavaliação dos procedimentos descritos na RAD.
RAD-DGCON-007	Selecionar Livros para Compra	7	DEGAB	Vigência 16/12/2011	---
RAD-DGCON-008	Divulgar Informações	04	DECCO	Vigência 09/08/2010	RAD em processo de revisão
RAD-DGCON-009	Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais	12	DEGEA	Vigência 04/05/2012	---
RAD-DGCON-010	Coletar e Entregar Documentos	13	DEGEA	Vigência 27/04/2012	---
RAD-DGCON-011	Receber Documentos para Arquivamento	13	DEGEA	Vigência 17/04/2012	---
RAD-DGCON-012	Cadastrar Acervo Arquivístico	12	DEGEA	Vigência 28/03/2012	---
RAD-DGCON-013	Movimentar Documentos no DEGEA	14	DEGEA	Vigência 09/04/2012	---
RAD-DGCON-014	Prestar Atendimento aos Usuários	11	DEGEA	Vigência 17/04/2012	---
RAD-DGCON-015	Apoiar a Administração do DEGEA	12	DEGEA	Vigência 17/04/2012	---
RAD-DGCON-017	Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário	11	DEGEA	Vigência 17/04/2012	---
RAD-DGCON-018	Revisar a Tabela de Gestão de Registros das Rotinas Administrativas do PJERJ	11	DEGEA	Vigência 28/03/2012	---
RAD-DGCON-019	Gerir os Instrumentos Arquivísticos	12	DEGEA	Vigência 08/02/2012	---
RAD-DGCON-020	Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais	12	DEGEA	Vigência 01/11/2012	---
RAD-DGCON-021	Gerir Arquivo Permanente	09	DEGEA	Vigência 17/04/2012	---
RAD-DGCON-022	Gerir o Departamento de Gestão e Acervos Arquivísticos	08	DEGEA	Vigência 08/02/2012	---
RAD-DGCON-025	Realizar Pesquisas Bibliográficas e Legislativas	07	DEGAB	Vigência 06/07/2011	RAD em processo final de revisão
RAD-DGCON-026	Emprestar Acervo Bibliográfico e	02	DEGAB	Vigência 09/03/2012	---

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE**

SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE					
CÓDIGO	TÍTULO DA RAD	REVISÃO	DEPTO.	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO
	Digital				
RAD-DGCON-027	Disseminar Informação	01	DEGAB	Vigência 12/01/2011	RAD em processo final de revisão
RAD-DGCON-028	Assinar e Controlar Recebimento e Publicação Periódica	02	DEGAB	Vigência 20/07/2011	---
RAD-DGCON-029	Elaborar Ementário de Jurisprudência	04	DECCO	Vigência 03/08/2011	Revisada com data de vigência para 06/07/2012
RAD-DGCON-030	Realizar Pesquisa Jurídica	04	DECCO	Vigência 25/07/2011	Revisada com data de vigência para 06/07/2012
RAD-DGCON-031	Elaborar e Distribuir a Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	03	DECCO	Vigência 28/09/2011	---
RAD-DGCON-032	Disponibilizar Documentos Preservados em Mídias Alternativas	04	DECCO	Vigência 29/07/2011	---
RAD-DGCON-033	Gerir a Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento	03	GBCON	Vigência 23/08/2010	Revisada com data de vigência para 18/07/2012
RAD-DGCON-034	Apoiar a Administração do GBCON	06	GBCON	Vigência 29/07/2011	Processo de trabalho incorporado a RAD-DGCON-033
RAD-DGCON-035	Estruturar o Banco do Conhecimento do PJERJ	05	DECCO	Vigência 30/06/2011	Revisada com data de vigência para 18/07/2012
RAD-DGCON-037	Catalogar Livros e Folhetos	03	DEGAB	Vigência 28/03/2012	---
RAD-DGCON-038	Classificar Livros e Folhetos	03	DEGAB	Vigência 28/03/2012	---
RAD-DGCON-039	Analisar Artigos de Periódicos	02	DEGAB	Vigência 03/04/2012	---
RAD-DGCON-040	Conservar e Encadernar Livros, Folhetos e Periódicos	02	DEGAB	Vigência 03/04/2012	---
RAD-DGCON-041	Lançar Inteiro Teor de Pareceres e Decisões Administrativas em Sistema Informatizado	01	DECCO	Vigência 26/04/2012	---
RAD-DGCON-042	Digitalizar Documentos no DEGEA	00	DEGEA	Vigência 25/04/2012	---
RAD-DGCON-045	Controlar Produtos Não-Conformes na DGCON	03	GBCON	Vigência 04/08/2011	---



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE					
CÓDIGO	TÍTULO DA RAD	REVISÃO	DEPTO.	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO
RAD-DGCON-046	Realizar Entrevista para Registro da Memória Institucional	03	DEGEM	Vigência 08/08/2011	---
RAD-DGCON-047	Promover Cursos e Palestras	01	DEGEM	Vigência 16/12/2009	Em razão da alteração na estrutura organizacional (Resolução TJ/OE nº 38/2010) a unidade definiu que será incorporada ao processo de trabalho "Atender Usuário".
RAD-DGCON-048	Divulgar Eventos	03	DEGEM	Vigência 29/10/2010	Em revisão
RAD-DGCON-054	Atender Solicitação de Consulta ao Acervo Documental	01	DEGEM	Vigência 30/05/2012	---
RAD-DGCON-055	Publicar o Diário da Justiça Eletrônico	02	DECCO	Vigência 18/01/2012	
RAD-DGCON-056	Gerir Conteúdo do Banco de Dados de Ações Cíveis Públicas	01	DECCO	Vigência 23/08/2010	Revisada com data de vigência para 06/07/2012
RAD-DGCON-057	Expedir Documentos no DEGEA	03	DEGEA	Vigência 28/03/2012	---

Atualmente a DGCON possui 47 RAD, das quais 34 estão com a vigência atualizada. No primeiro semestre foi publicada a RAD-DGCON-042-Digitalizar Documentos no DEGEA.

A DGCON possui a relação do acervo documental e segue os procedimentos de análise, eliminação e arquivamento definidos nas RAD específicas.

4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pela DGCON

Abaixo é apresentada visão geral sobre os contratos fiscalizados pela diretoria, tendo em conta os valores disponíveis até a data de emissão deste relatório. Em relação aos contratos de guarda e gerenciamento do acervo arquivístico, e de prestação de serviços de suporte operacional, por representarem, em termos de valores, os mais expressivos da Diretoria, é feita uma análise de dados mais pormenorizada.

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE****QUADRO XI – PRINCIPAIS CONTRATOS FISCALIZADOS PELA DGCON**

SITUAÇÃO DOS CONTRATOS					
EMPRESA	Nº. PROT / CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO / DATA INICIAL E FINAL	VALOR EMPENHADO PARA 2012	VALOR TOTAL ATESTADO	OBSERVAÇÕES
Primasoft Informática Ltda.	2010/044135 003/743/2010	R\$ 270.000,00 16/09/2010 a 16/09/2012	R\$ 8.070,00	R\$ 36.500,00 (referente à 2011) R\$ 8.070,00 (2012)	
H. Reis Encadernadora Belo Livro Ltda.	2010/153979 003/233/2011	R\$ 105.395,40 01/04/12 a 31/03/13	R\$ 96.612,45	R\$ 64.142,15 (DEGAB) R\$ 7.824,81 (DEGEM)	
Locanty Com Serviços Ltda.	Nº Contrato: 003/818/2010	R\$ 13.824.026,28 1º/10/2010 a 30/09/2012	R\$ 2.504.879,16	R\$ 1.830.189,40 (até abril)	
Recall do Brasil Ltda. (Guarda e Gerenciamento do Acervo Arquivístico)	Nº Prot: 2007-148523 Nº Contrato: 003/386/2009	R\$ 7.483.058,04 29/09/2011 a 28/09/2013	R\$ 3.940.461,68	R\$ 2.102.087,21	
CNC Solutions, Tecnologia e Informação Ltda. (Prestação de Serviços de Licenciamentos de Software e Consultoria)	Nº Prot: 2010/73125 Nº Contrato: 003/0028/2011	R\$ 2.450.000,00 01/02/2011 a 31/01/2014	R\$ 701.782,32	R\$ 146.355,30	A fiscalização do contrato é realizada por representantes do DGCON/DEGEA e do DGTEC/DEGIS.
BPGR Tecnologia e Informação Ltda.	Nº Prot.: 2011/35241 003/384/2011	R\$ 150.558,26 10/04/12 a 09/04/13	R\$ 150.699,17	R\$ 150.699,17	

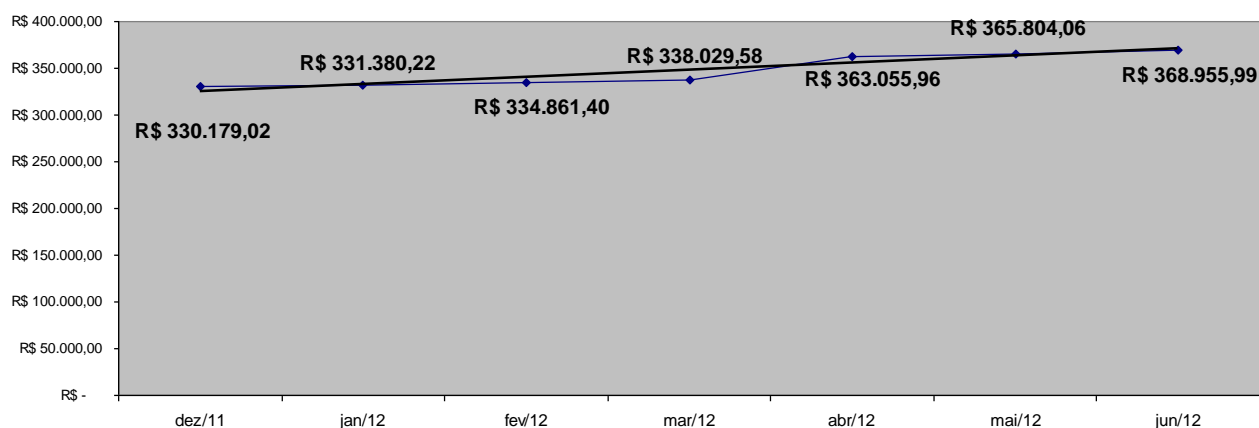


4.5.1 Contrato de Guarda e Gerenciamento

Escopo do contrato: prestação de serviços de gerenciamento e guarda do acervo arquivístico do PJERJ.

Empresa Contratada: Recall do Brasil

GRÁFICO II – EVOLUÇÃO DO CONTRATO DE GUARDA E GERENCIAMENTO



Fonte: DGCON/DEGEA

Análise dos dados: O contrato de guarda e gerenciamento reflete a dinâmica de envio de caixas-arquivo à empresa contratada. Nos primeiros três meses de 2012, o valor do contrato permaneceu estável, com aumento irrelevante. Em abril, houve evolução acentuada, que se justifica pela necessidade de abertura de espaços no Arquivo Central de São Cristóvão e, principalmente, no Arquivo Regional de Rio Bonito. É importante ressaltar que os meses de março e abril apresentam, historicamente, aumento no total de caixas-arquivo encaminhadas ao DEGEA.

As despesas deste contrato no 1º semestre de 2012 foram de R\$ 2.102.087,21 (dois milhões cento e dois mil oitenta e sete reais e vinte e um centavos).

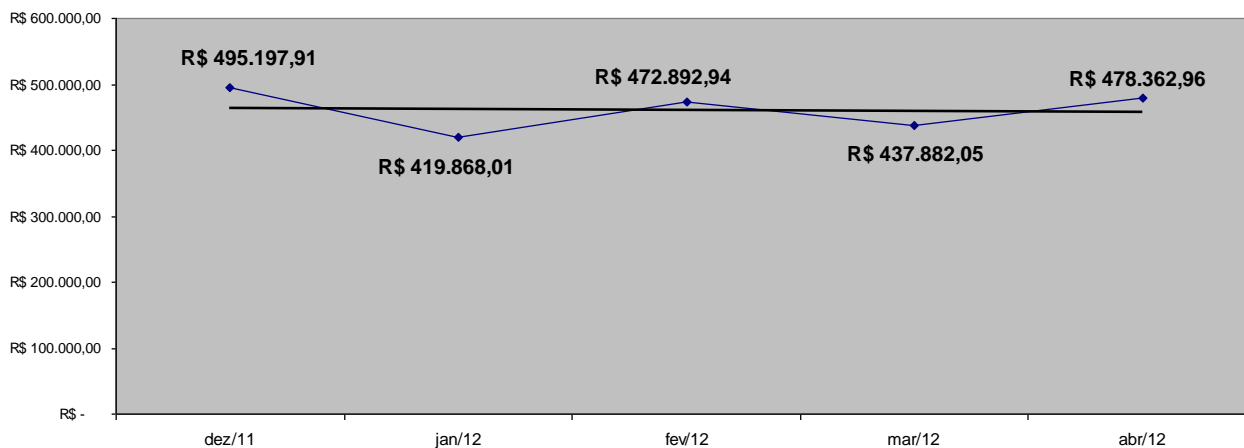
4.5.2 Contrato de Apoio Operacional

Escopo do contrato: prestação de serviços de suporte operacional à gestão dos acervos arquivístico, bibliográfico, histórico-museológico e jurisprudencial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Empresa Contratada: Locanty Com Serviços Ltda. (a partir de outubro/2010).



GRÁFICO III – EVOLUÇÃO DO CONTRATO DE APOIO OPERACIONAL



Fonte: DGCON

Análise dos dados: As oscilações nos valores contratuais praticados, percebidas no gráfico acima, refletem as variações no preenchimento dos postos de trabalho existentes. A média mensal de gastos no período (dezembro/2011 – abril/2012) foi de R\$ 465.077,46 (quatrocentos e sessenta e cinco mil setenta e sete reais e quarenta e seis centavos), e até o momento da elaboração deste relatório não eram conhecidos os valores das faturas de maio e junho.

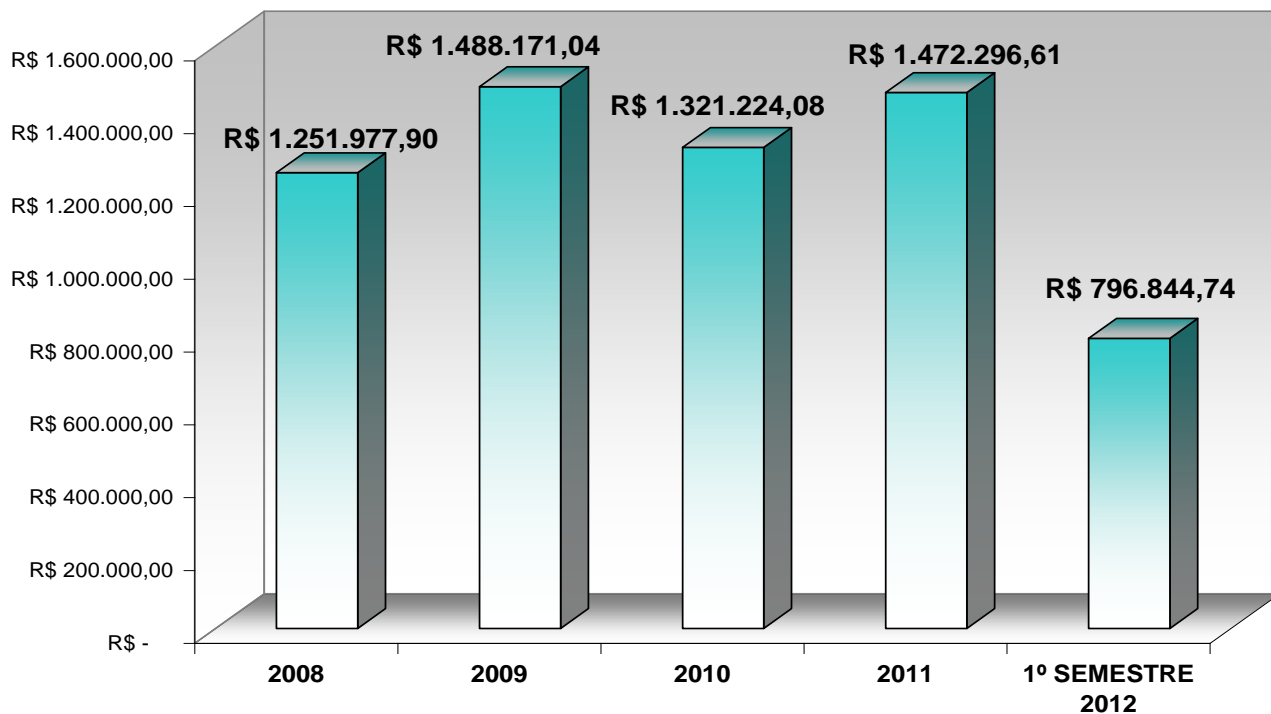
4.6 Contribuição para a Arrecadação do FETJ

Abaixo, dados de atividades executadas pela DGCON que geram receita para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça. No decorrer do 1º semestre de 2012 arrecadou-se: R\$ 796.844,74 (setecentos e noventa e seis mil oitocentos e quarenta e quatro reais e setenta e quatro centavos) com custas de desarquivamento de processos e R\$ 990.639,87 (novecentos e noventa mil seiscentos e trinta e nove reais e oitenta e sete centavos) com publicações de editais e assinaturas do Diário da Justiça Eletrônico; totalizando R\$ 1.787.484,61 (um milhão setecentos e oitenta e sete mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e sessenta e um centavos).



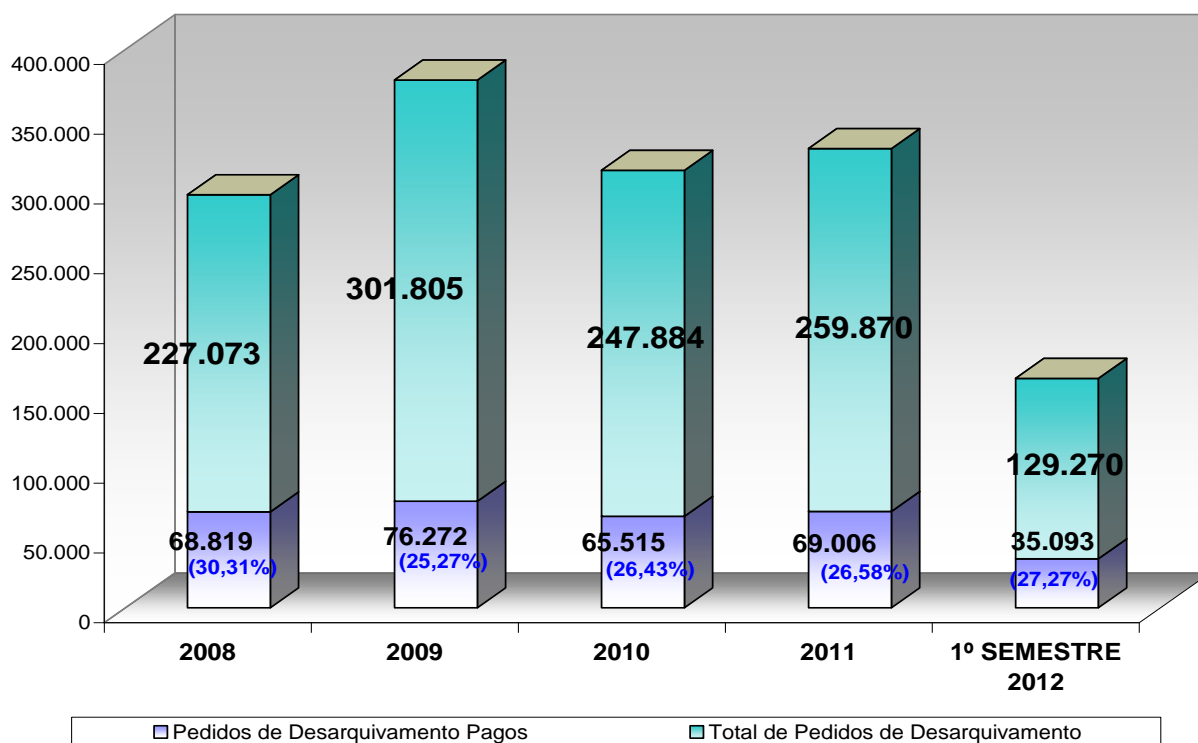
4.6.1 Arrecadação com Desarquivamento de Processos

GRÁFICO IV – ARRECADAÇÃO COM DESARQUIVAMENTO



Fonte: DGPCF/DEGAR

GRÁFICO V – PEDIDOS DE DESARQUIVAMENTO PAGOS X TOTAL DE PEDIDOS DE DESARQUIVAMENTO



Fonte: DGPCF/DEGAR e DGCON/DEGEA

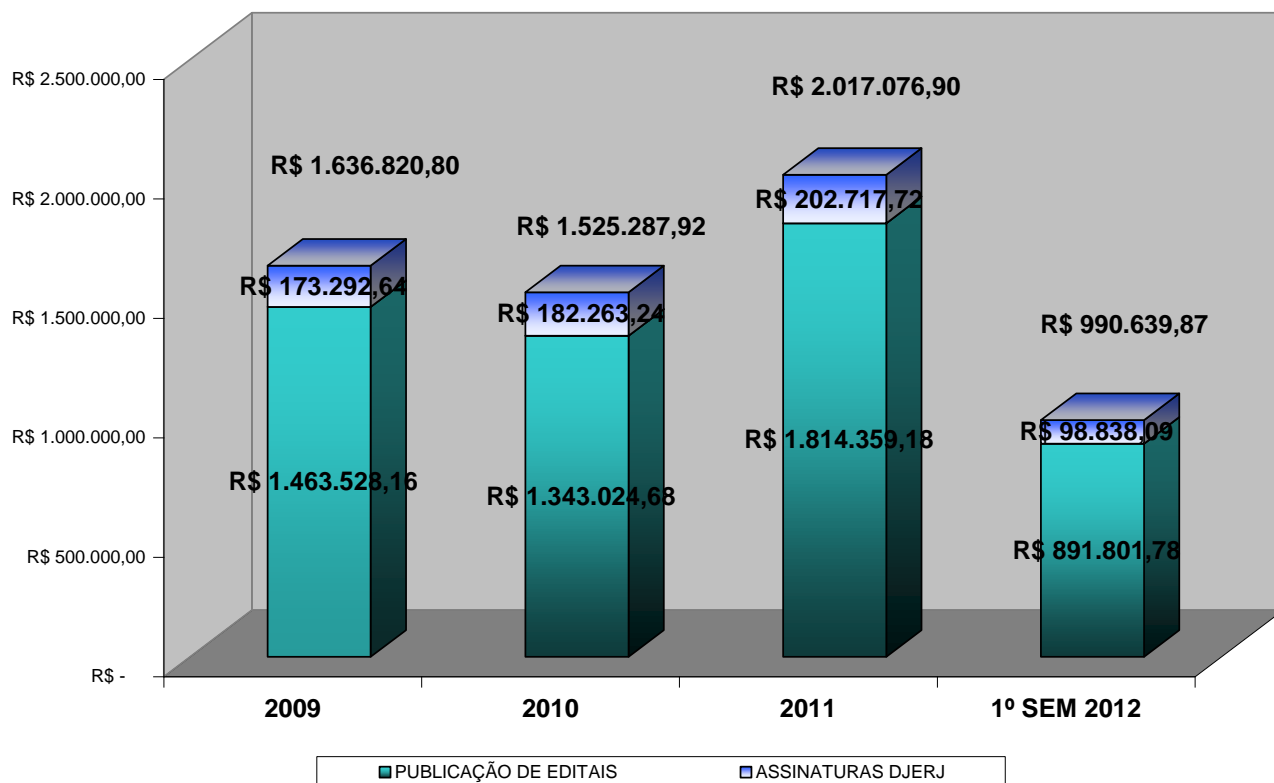


RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

Análise dos dados: Observa-se pequena variação a partir de 2009⁵, o que sugere uma estabilização desse percentual ao redor do patamar de 25% - 27%. O valor arrecadado com esta atividade continua expressivo, perfazendo o total, no 1º semestre de 2012, de R\$ 796.844,74 (setecentos e noventa e seis mil oitocentos e quarenta e quatro reais e setenta e quatro centavos), tendo apresentado no período a maior média mensal de arrecadação desde 2005 (R\$ 132.807,46).

4.6.2 Arrecadação com o Diário da Justiça Eletrônico

GRÁFICO VI – VALORES ARRECADADOS COM DJERJ (2009 – 1º Semestre 2012)



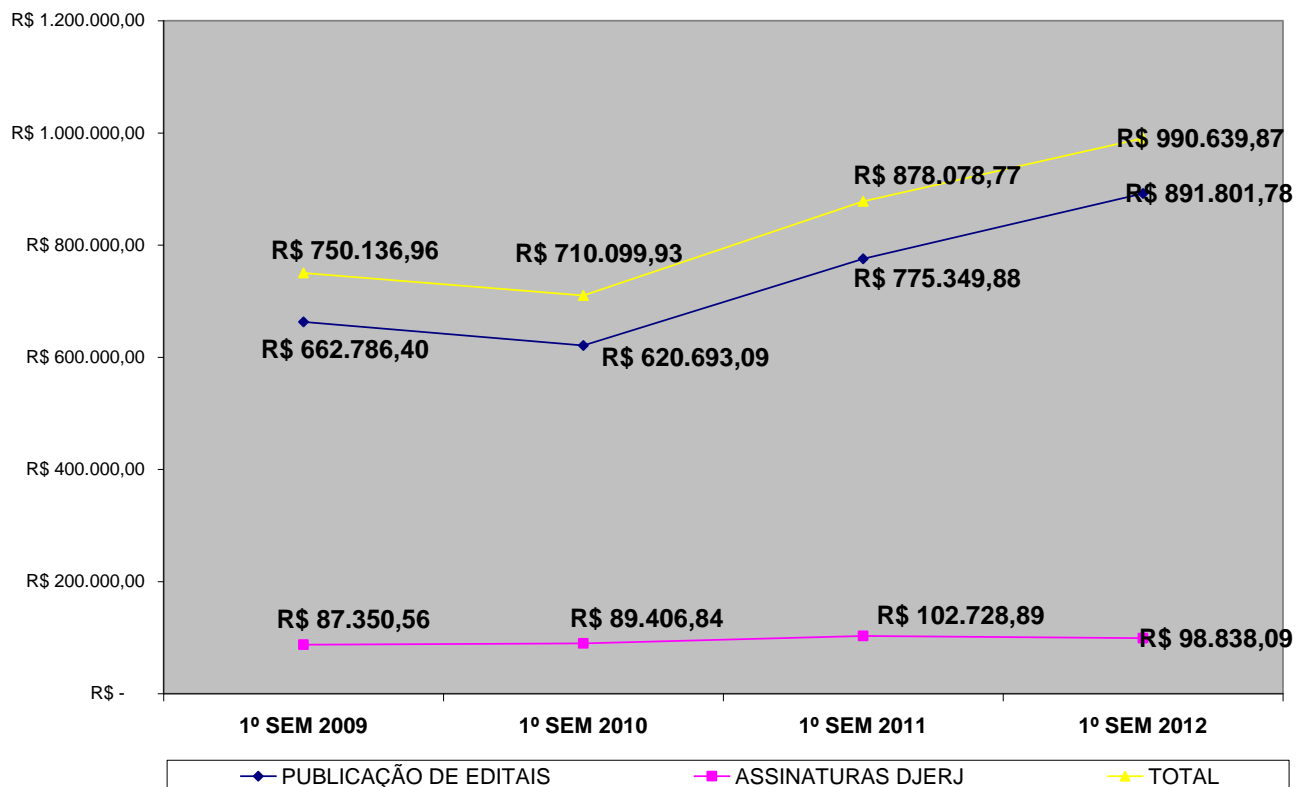
Fonte: DGCON e Sistema SpedoAdm

⁵ A série histórica, iniciada a partir de 2005, demonstra uma diminuição no percentual de pedidos de desarquivamento pagos, tendo passado do patamar de 54,31% em 2005 para 27,27% no 1º semestre de 2012.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

GRÁFICO VII - ARRECADAÇÃO 1º SEMESTRE (2009-2012)



Fonte: DGCON e Sistema SpedoAdm

Análise dos dados: São duas as fontes de receitas oriundas da edição do DJERJ: arrecadação com publicação de editais e, arrecadação com assinatura para empresas especializadas e escritórios de advocacia. O total arrecadado no 1º semestre de 2012 foi de R\$ 990.639,87 (novecentos e noventa mil seiscentos e trinta e nove reais e oitenta e sete centavos), sendo, respectivamente, R\$ 891.801,78 (oitocentos e noventa e um mil oitocentos e um reais e setenta e oito centavos) relativos à publicação de editais e R\$ 98.838,09 (noventa e oito mil oitocentos e trinta e oito reais e nove centavos) referentes às assinaturas. No 1º semestre de 2012 o valor arrecadado corresponde a 49,11% do total arrecadado ao longo de 2011, sendo que uma comparação, entre o total arrecadado no 1º semestre de 2012 com o total arrecadado no 1º semestre de 2011, revela um crescimento da ordem de 12,82% no ano corrente.

Convém destacar que o valor arrecadado com o DJERJ tem apresentado crescimento no 2º semestre em relação ao 1º, tanto em 2009 (18,20%), 2010 (14,80%), quanto em 2011 (29,71%). A perspectiva de crescimento do valor arrecadado no 2º semestre, aliada ao crescimento verificado de 12,82% no 1º semestre de 2012, permite inferir que o valor total arrecadado em 2011 deverá ser suplantado em 2012.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

5 AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E AUDITORIAS

5.1 Auditorias de Gestão

Agendada para o dia 27/07/2012 a 7ª Auditoria Interna da DGCON como unidade de apoio às unidades certificadas.

Abaixo são apresentados os resultados das 6 auditorias (internas) já realizadas no SIGA/DGCON.

QUADRO XII – RESULTADOS DE AUDITORIAS

1ª AUDITORIA (17/04/2006)		2ª AUDITORIA (18/04/2007)		3ª AUDITORIA (09/05/2008)		4ª AUDITORIA (12/08/2009)		5ª AUDITORIA (18/08/2010)		6ª AUDITORIA (02/08/2011)	
2 N/C	3 OBS	3 N/C	3 OBS	1 N/C	4 OBS	3 N/C	0 OBS	4 N/C	1 OBS	2 N/C	2 OBS
(4.2.4 e 8.1)	(4.2.4, 4.2.1 e 7.5.3)	(4.2.3, 8.4 e 4.2.4)	(8.5.2, 4.2.2 e 7.5.1)	(4.2.4)	(5.6, 6.3, 7.5.1 e 8.2.3)	(7.5.1, 7.5.1 letra "e" e 6.2.2)		(4.2.4, 5.6, 7.6 e 8.2.1)	(8.5.2)	(4.2.3 e 8.5.2)	(4.2.3 e 8.2.1)

Fonte: Relatórios de Auditorias

Legenda: **N/C** - Não-conformidade / **OBS** - Observação

Realizada em abril auditoria interna no Serviço de Digitalização de Documentos e nos dias 14, 15 e 16/05/2012 a auditoria de recertificação SIGA/DEGEA. Na auditoria interna extraordinária no SEDIG o relatório de auditoria apontou 2 (duas) não conformidades e 1 (uma) observação, que estão sendo tratadas pelos RACAP-DEGEA nº 4, 5 e 6/2012. Os apontamentos do relatório em referência estão relacionados aos itens 4.1 e 4.2.4 da NBR ISO 8001:2008. Em relação à auditoria de recertificação, foram apontadas 4 (quatro) oportunidades de melhoria, relacionadas aos itens 4.2.3, 8.3 e 5.4.2 da NBR, e 3 (três) preocupações, relacionadas aos requisitos 5.4.2, 8.5.2 e 4.2.3. Foram elaborados e encaminhados à Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV) 7 (sete) planos de ação corretiva, que foram devidamente aprovados pela Comissão Técnica da FCAV. Ainda em relação à auditoria de recertificação, foram abertos os RACAP-DEGEA nº 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13/2012. No relatório da auditoria, que recomendou à certificação, incluindo os processos de trabalho realizados pelo SEDIG, foram ressaltados como pontos fortes: comprometimento da direção e de toda a liderança, constância de propósitos em relação aos objetivos de gestão, estabilidade operacional com obtenção de melhoria contínua de desempenho, envolvimento do pessoal com o SIGA, domínio sobre os processos operacionais e de gestão de acervos e movimentação, instalações físicas reformadas, ampliadas e mantidas, iniciativa social com a inclusão de surdos na atividade de digitalização de documentos, participação da Unidade no PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória Judiciária.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

QUADRO XIII – AUDITORIA SIGA-DEGEA

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	APONTAMENTOS
Auditoria Interna (extraordinária - SEDIG)	26/4/2012	2 (duas) não conformidades – 4.2.4 da NBR ISO 9001:2008 e 1 (uma) observação – 4.1 da NBR ISO 9001:2008
Auditoria Externa de Recertificação	14 a 16/5/2012	3 (três) preocupações – 5.4.2, 8.5.2 e 4.2.3 da NBR ISO 9001:2008 e 4 (quatro) oportunidades de melhoria – 4.2.3, 8.3 e 5.4.2 da NBR ISO 9001:2008

Fonte: Relatório de Auditoria Interna Extraordinária de 26/4/2012, Relatório de Auditoria Externa de Recertificação de 16/5/2012.

5.2 Autoavaliação do SIGA/DGCON

QUADRO XIV – AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA/DGCON

Resultados (2010)		
1ª Avaliação		
Resultado:	89,80%	Ações Gerenciais Propostas
Período de Realização:	23/03/2010	▪ Dar continuidade às Revisões das RADs dentro do prazo de vigência.
2ª Avaliação		
Resultado:	97,00%	Ações Gerenciais Propostas
Período de Realização:	07/12/2010	▪ Realizar reuniões com as equipes para avaliação dos indicadores da DGCON; ▪ Dar continuidade às Revisões das RADs dentro do prazo de vigência.
Resultados (2011)		
Período de Realização:	01/12/2011	
Resultados		Recomendações Propostas
Básico	93,00%	<ul style="list-style-type: none">Fortalecer conceitos do grupo que representa a Administração Superior, no que se relaciona ao SIGA: encaminhar RDS e substitutos para o curso “Rotinas Gerais do PJERJ” – 20 horas, ESAJ-, conforme programa de formação estabelecido.Analisar a necessidade de revisão do Documento Estratégico da unidade.Elaborar o “Quadro de Requisitos relacionados aos produtos/serviços”, com participação de toda a equipe de trabalho.Analisar a necessidade de revisão das rotinas administrativas que se encontram fora do prazo de vigência.
Planejado	99,00%	
Gerenciado	96,00%	



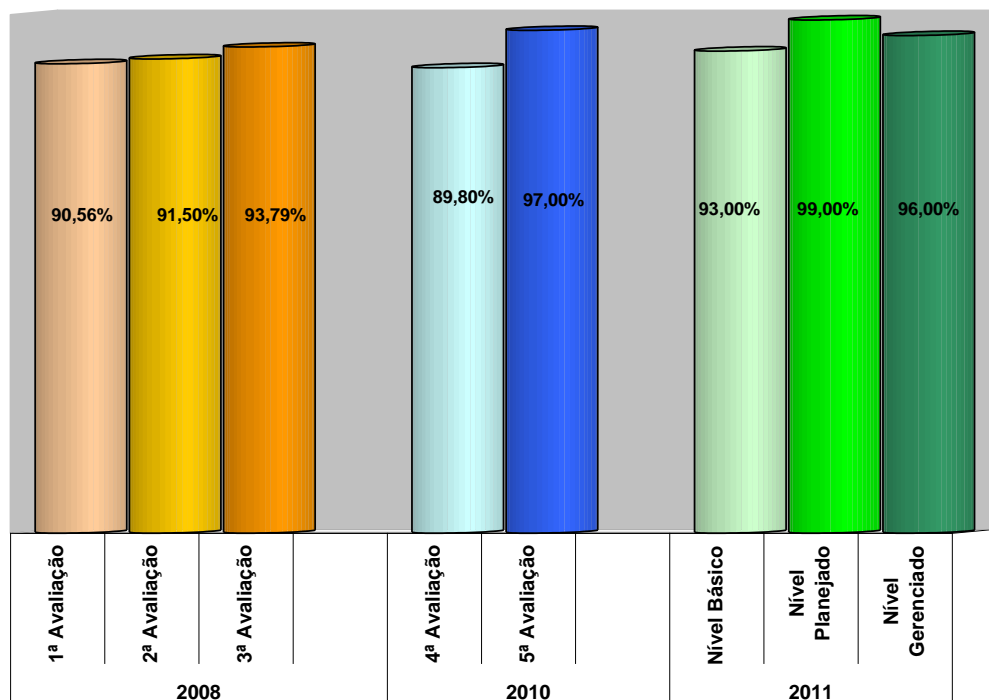
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

- Encaminhar gestores para o curso “Estatística e análise de dados”, revendo indicadores de desempenho e acompanhamento da unidade.
- Definir “Objetivos da Qualidade” para o ano de 2012, elaborar - em parceria com os RDS envolvidos – a documentação para publicação na intranet, estabelecendo planos de ação para execução e acompanhamento (de acordo com a RAD-PJERJ-006).
- Disseminar os conceitos de Ação Corretiva e Preventiva nas unidades coordenadas, incentivando o uso do RACAP como ferramenta para a gestão

A última avaliação da DGCON foi realizada em 01/12/2011 com a presença da Direção Geral da DGCON, RD da DGCON, representantes dos departamentos da DGCON e equipe técnica da DGDIN. As recomendações constantes no quadro foram elaboradas pela DGDIN, quando da avaliação do resultado final. A próxima avaliação do SIGA/DGCON ocorrerá nos dias 29 e 30 de outubro.

Abaixo, gráfico com os resultados gerais das avaliações realizadas entre 2008 e 2011⁶.

GRÁFICO VIII – EVOLUÇÃO DO SIGA/DGCON



Fonte: DGDIN

⁶ Em 2009 **não** foram realizadas autoavaliações do SIGA/DGCON, pois se aguardava a definição sobre o novo modelo de questionário proposto pela DGDIN.



Análise dos dados: O resultado apresentado demonstra amadurecimento da equipe com relação à implementação do sistema da qualidade baseado na Norma ISO 9001:2008.

Ações gerenciais: A DGCON, por meio da RD e dos RDS, está realizando as ações necessárias à completa implementação do SIGA/DGCON.

6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

6.1 Gestão do Conhecimento

6.1.1 Enunciados Administrativos

O projeto “Enunciados Administrativos em Matéria de Pessoal” foi retomado, conforme manifestação expressa do Juiz Auxiliar da Presidência nos autos do procedimento administrativo 2008.121676.

Os trabalhos foram reiniciados em março deste ano, sendo o grupo de trabalho coordenado por dois Desembargadores e constituído por representantes das áreas de pessoal do TJ e da CGJ, e também da Diretoria Geral de Controle Interno e da Secretaria do Conselho da Magistratura. O grupo reavaliou, à luz do ordenamento jurídico, as propostas de enunciados elaboradas na fase anterior e não encaminhadas, à época, à apreciação do Conselho da Magistratura. O relatório conclusivo será juntado ao processo administrativo nº 2008-121676 para que as propostas aprovadas sejam levadas ao Conselho da Magistratura. Com tais propostas de enunciados objetiva-se dar maior celeridade e uniformidade às decisões administrativas sobre a matéria.

6.1.2 Lei de Acesso à Informação

Tendo em vista a edição da Lei Federal nº 12.527/2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados, com a finalidade de garantir o acesso a informações, a Comissão Permanente de Avaliação Documental – COPAD, em reunião realizada em 04/06/2012, abordou alguns aspectos a serem observados diante das questões apresentadas no novo mandamento. Assim, com o objetivo de dar cumprimento ao disposto na referida lei, em especial aos artigos 8º e 9º, esta diretoria submeteu, através do procedimento administrativo 2012-0083328, à Alta Administração, a proposta de criação de um Grupo de Trabalho, envolvendo, também, outras unidades deste Tribunal de Justiça, com o intuito de se apresentar sugestões que venham garantir o acesso à informação de maneira fácil, ágil, de forma eficiente e adequada aos objetivos da referida lei.



6.2 Gestão Arquivística

6.2.1 Debate Nacional

O Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, representado pelo DGCON/DEGEA, finalizou sua primeira etapa na participação nas atividades desenvolvidas pelo Programa Nacional de Gestão de Documentos e de Memória do Poder Judiciário – PRONAME, capitaneado pelo Conselho Nacional da Justiça (CNJ). Foi aprovada pelo Plenário do CNJ a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário referente aos processos judiciais, bem como, no âmbito do Comitê do PRONAME, a proposição do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA).

Em março deste ano o DEGEA participou de uma videoconferência com os integrantes do PRONAME (CNJ, TJAM, TJBA, TRF-2ª região, STF, TSE, TJMG) para conclusão dos trabalhos sobre o Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTDDA). Além disso, coordenou os trabalhos que resultou em uma consulta pública acerca da aprovação do referido plano de classificação, que encontra-se sob análise da Comissão de Gestão Estratégica do CNJ.

Com relação à Deliberação 24, que trata da definição de parâmetros de gestão documental no processo eletrônico, foi encaminhada à Alta Administração, através do processo 2012.0090215, a minuta de Resolução de Requisitos Básicos da Gestão Documental.

Nos dias 28, 29 e 30 de março do corrente ano, servidores do DEGEM e DEGEA participaram, na sede do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, Brasília – DF, do II Congresso Brasileiro dos Arquivos. O tema deste ano foi “Os desafios da gestão documental e da preservação da memória do Poder Judiciário frente às novas tecnologias da informação”. Neste encontro foi apresentada a evolução ocorrida na área desde a primeira edição do congresso em 2001, que foi um marco na política de gestão de documentos dentro do Poder Judiciário. O objetivo desse encontro foi qualificar e integrar os gestores e qualificadores da área de gestão de informação do Poder Judiciário e de outros poderes participantes frente às novas tecnologias, que interferem na gestão e na preservação dos documentos. Durante o evento os congressistas puderam participar de cursos na área de gestão e de reuniões do Programa Nacional de Gestão Documental da Memória do Poder Judiciário – PRONAME, revelando-se uma oportunidade de definir estratégias para melhoria das áreas responsáveis pelo arquivo de informações e da memória institucional.



6.2.2 Gerenciamento do Acervo Permanente

DGCON/DEGEA realizou duas visitas técnicas em 02 de março e 24 de abril à Fundação Casa de Oswaldo Cruz visando firmar convênio para aquisição, por cessão, do sistema informatizado de gerenciamento do acervo permanente ICA-ATOM. Este aplicativo, de código aberto, é destinado a apoiar as atividades de Descrição Arquivística em conformidade com os padrões do Conselho Internacional de Arquivos. A solicitação já foi formalizada através do processo administrativo 2012-059636, que se encontra na Diretoria Geral de Tecnologia para avaliação da compatibilidade deste software com o sistema do Tribunal de Justiça.

Vale ressaltar que o PRONAME e o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) também têm interesse em adquirir o sistema e avaliam a possibilidade de se implantar uma rede de cooperação em informação arquivística utilizando esta ferramenta.

6.2.3 Pesquisa da Proveniência

No 1º semestre de 2012 foram concluídos os trabalhos das seguintes pesquisas da proveniência do PJERJ (Portaria TJ/DGCON 02/2006):

- 1 – Estrutura organizacional do fundo documental do Tribunal da Relação do Rio de Janeiro (1891-1934), que versa sobre a divisão judiciária do antigo estado do Rio de Janeiro no período, a fim de definir as competências territoriais das comarcas do interior, bem como do Tribunal de segunda instância daquele Estado.
- 2 – Pesquisa de personalidades nos processos judiciais do período de 1946 a 1960, com intuito de identificar no acervo acumulado do DEGEA personagens que marcaram a vida política, social e econômica do Rio de Janeiro.
- 3 – Pesquisa do Fundo Documental da Relação do Rio de Janeiro (1833-1890) que marca o início da divisão judiciária por comarca, abarcando processos judiciais sobre a escravidão.

6.2.4 Convênio com Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ)

Em função do termo de convênio firmado entre este Tribunal de Justiça e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, que visa à cooperação técnica e científica para a valorização e proteção do acervo documental cartorário extrajudicial, anteriores ao ano 1908. Neste primeiro semestre foram recolhidos 227 livros provenientes das Comarcas de Silva Jardim,



Petrópolis e Sapucaia que, de acordo com o mencionado convênio, serão devidamente avaliados, organizados, preservados e acondicionados, permitindo, assim, o conhecimento do patrimônio documental existente no Estado do Rio de Janeiro.

6.2.5 Troca experiências sobre processo eletrônico

Foi deliberada na 2ª Reunião de Análise Estratégica, no dia 25/05/12, a inclusão de representantes da DGCON como membros da comissão que trata do processo eletrônico.

A Diretora Geral de Gestão do Conhecimento e o Diretor do DEGEA participaram no dia 29 de maio do I Encontro Nacional sobre Processo Judicial Eletrônico (PJe), promovido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em Brasília.

O encontro teve como público alvo principal os presidentes dos tribunais e corregedores. O objetivo foi promover trocas de experiências sobre a utilização do sistema de automação dos processos judiciais (Pje) desenvolvido pelo CNJ.

A virtualização dos processos permite acesso à rotina e acompanhamento dos processos jurisdicionais e administrativos no Judiciário, possibilitando mais transparência e rapidez no andamento dos autos.

Gratuito e de código livre, o PJe permite unificar com segurança e racionalização a tramitação de demandas judiciais, eliminando totalmente o uso do papel nos processos. A meta é expandir esse sistema para todos os tribunais do Brasil, adaptando-o às peculiaridades dos diversos tipos de processos.

O sistema elimina também inúmeras rotinas burocráticas, executadas manualmente por servidores. Com a automação, não haverá mais perda de tempo com tarefas burocráticas, criando condições para dar maior celeridade ao andamento dos processos.

6.2.6 Capacitação de servidores dos cartórios

O DGCON/DEGEA promoveu cursos para servidores (titular do cartório, 1º secretário do gabinete, funcionário responsável pelo arquivamento de processos e um representante da distribuição) lotados nos cartórios das serventias de 11 Comarcas. As aulas foram ministradas pela equipe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos (SEGIA) que



orientou os referidos funcionários na utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos e o entendimento de sua relação com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

6.3 Gestão Bibliográfica

6.3.1 Visão Social

Sob a coordenação do Juiz de Direito Doutor Joel Pereira dos Santos e em parceria com a Fetranspor e a Secretaria Municipal de Educação, a Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro está dando continuidade ao "**Projeto Juristur - Conhecendo o Judiciário**", da Associação dos Magistrados.

O projeto tem como principal objetivo apresentar de forma interativa o funcionamento do Poder Judiciário, sua relação com as carreiras jurídicas e com outras áreas que contribuem para a entrega da prestação jurisdicional.

Participam deste projeto alunos do 7º, 8º e 9º ano do ensino fundamental oriundo de escolas municipais, que recebem cartilhas da Associação dos Magistrados Brasileiros com noções fundamentais sobre o funcionamento do Poder Judiciário.

Já o projeto "**Juristur Universitário**" é desenvolvido em parceria com as universidades. Os visitantes são informados sobre os serviços da biblioteca, visitam as exposições temáticas dispostas no Salão de Leitura, conhecem alguns setores do TJRJ, vendo de perto as atividades do Judiciário.

6.3.2 Sistema Sophia

A Biblioteca do TJRJ adquiriu por meio de processo licitatório, o software SophiA com vistas a modernizar os processos de trabalho.

Este software, implementado em 19 de março, é uma ferramenta para gerenciamento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho desenvolvidos pela Biblioteca.

Sua aquisição confere significativa melhoria à prestação de serviços, permitindo a utilização eficaz de informações, a confiabilidade na resposta do sistema, alta visibilidade, agilidade, rapidez e eficácia no atendimento ao usuário, otimizando, não apenas as atividades diretamente direcionadas aos usuários, como também as que se referem ao controle e formação do acervo, levantamentos bibliográficos, pesquisas jurídicas, empréstimos e processamento técnico.



Nos dias 25, 26 e 27, a Biblioteca e a DGTEC/DERUS ofereceram treinamento sobre a utilização dos recursos do Sistema SophiA.

6.4 Gestão e Disseminação do Conhecimento

6.4.1 Banco do Conhecimento

O Banco do Conhecimento, repositório de informações disponibilizadas no portal corporativo com vistas a apoiar a execução das atividades fim e meio, foi incrementado com as seguintes melhorias:

- I. A página do Banco de Pareceres e Decisões Administrativas do PJERJ gradativamente sofre alterações, principalmente em razão de sugestões dos usuários. Em breve será possível o aperfeiçoamento da busca por assunto, bem como a consulta dentro dos resultados objetivando o refinamento da pesquisa. Além disso, também ocorrerá a disponibilização das Ementas para pareceres já inseridos no sistema informatizado, o que facilitará o resultado da pesquisa. Cumpre ressaltar, que já foram recebidos 1095 arquivos com ementas para inserção.
- II. Disponibilização dos Informativos de Jurisprudência dos Tribunais Superiores por meio de link na intranet, cuja finalidade é divulgar a jurisprudência veiculada nos informativos do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, classificada por assunto, com base nas tabelas unificadas do Conselho Nacional de Justiça, facilitando o acesso à pesquisa pelos magistrados e servidores. Os referidos Informativos foram divididos por áreas do Direito e foram criados aproximadamente 98 temas jurídicos referente a jurisprudência veiculada nos Informativos do STF e 130 no STJ, totalizando cerca de 5.400 links.
- III. Página de seleção de pesquisa jurídica: neste semestre foram acrescentados novos temas, ampliando-se as opções de pesquisas pelos usuários, considerando suas relevância jurídica e atualidade, sendo selecionados acórdãos e decisões monocráticas que tratem da matéria pesquisada.
- IV. Banco de Sentenças: foram disponibilizadas no Banco de Sentenças Seleccionadas 115 (cento e quinze) novas sentenças, classificadas de acordo com a tabela



alfabética do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. Trata-se de instrumento de pesquisa que tem por objetivo a divulgação de sentenças relevantes aos magistrados e à comunidade jurídica, possibilitando a troca de conhecimento, cujo objetivo é contribuir para o processo de tomada de decisões, agilizando a prestação jurisdicional.

- V. Página de Legislação Ambiental: foram realizados diversos acréscimos no 1º semestre de 2012 e a última alteração foi a disponibilização da página denominada Resíduos Sólidos. A referida página apresenta acesso a 120 Legislações, classificadas por temas, a fim de atender uma solicitação ao Programa Socioambiental da equipe do DEAPE e representa uma ferramenta útil para orientação dos agentes e monitores ambientais no plano de gestão de resíduos sólidos deste tribunal e contribuirá para a acessibilidade da informação a todos os servidores e pessoas interessadas na questão ambiental.

Atos Oficiais do PJERJ - Recuperação de 7000 links dos Atos Oficiais disponibilizados no Banco do Conhecimento, a fim de permitir o acesso imediato ao conteúdo do ato, uma vez que ficaram indisponíveis a partir da implementação do Sistema Sophia.

6.4.2 Boletim do Serviço de Difusão (SEDIF)

O Boletim do SEDIF passou por expressiva modificação de layout, melhorando significativamente a visualização por parte dos leitores, além de ter aumentado seu conteúdo, permitindo o acesso a novos links e possibilitando que os leitores conheçam os produtos da Divisão de Jurisprudência – DIJUR, tais como: Informativos do TJRJ, Revista de direito, Revista Interação, Revista Jurídica e as Súmulas da Jurisprudência deste tribunal.

6.4.3 Banco de Ações Civas Públicas

Foram realizadas modificações no layout do Banco de Ações Civas Públicas, a fim de que se permita a inserção dos assuntos pertinentes a cada uma das ações disponíveis em seu conteúdo, permitindo-se o conhecimento do pedido contido na inicial sem a necessidade de abrir a íntegra. O banco está sendo reestruturado com o objetivo de facilitar a busca por parte dos usuários.



6.4.4 Diário da Justiça Eletrônico - DJERJ

O Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ passou a ser disponibilizado em coluna única, proporcionando aos usuários facilidade de leitura e permitindo-se a otimização do tempo de trabalho para sua editoração e publicação.

6.4.5 Participação em Evento Externo

O Diretor do DECCO participou no mês de maio como palestrante convidado do **V SEMINÁRIO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA**, evento realizado na Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro. A apresentação teve como tema o “BANCO DO CONHECIMENTO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO”, oportunidade em que foram apresentados os conteúdos disponibilizados na página institucional, bem como outros veículos que são utilizados para disseminar e compartilhar o saber organizacional, com vistas a promover maior aproximação entre o Poder Judiciário e a sociedade.

6.5 Gestão da Memória do Judiciário

6.5.1 Exposição Direito Ambiental

A Exposição “O Direito Ambiental nas Fontes Históricas do Poder Judiciário”, inaugurada em 19 de junho de 2012, apresenta com imagens de época e fontes documentais históricas do judiciário estadual, aspectos importantes da formação desse contemporâneo ramo do Direito, que a despeito da atualidade, tem raízes no final do século XVIII. O objetivo da exposição é promover a aproximação do Poder Judiciário do Rio de Janeiro com a sociedade por meio da disseminação da importância de sua memória para a formação de conhecimento relevante. A mostra é composta, também, por vídeos e documentários sobre o tema.

6.5.2 Modernização da Ilha de Edição

Com a aquisição da nova ilha de edição, que é composta por dois computadores com configurações e softwares adequados para edição de vídeos, filmadora digital HD com entrada para microfones e zoom de 36 X, aparelho de TV LCD de 26 polegadas e aparelho de blue-ray, o Museu da Justiça adquiriu autonomia para gerir seu acervo audiovisual, que engloba as entrevistas do Programa de História Oral, cursos, palestras e eventos de uma



forma geral. Com estes novos equipamentos, o Serviço de Gestão de Acervos Documentais (SEGAD) vem realizando a migração do seu acervo audiovisual em formato analógico (fitas VHS e cassete) para o formato digital, atividade que antes sobrecarregava ainda mais o Departamento de Telecomunicações do Tribunal (DETEL).

6.5.3 Higienização e Encadernação do Acervo da Biblioteca

O Serviço de Gestão Bibliográfico firmou contrato com a Empresa MGI TECNOGIN Micrográfica no Gerenciamento da Informação Ltda para execução dos serviços de higienização a seco do acervo do Heráclito Fontoura Sobral Pinto – somando 16.818 exemplares.

Paralelamente, foram encadernados mais 390 exemplares da Coleção de Leis do Brasil. Restando ainda a encadernação de mais de 610 exemplares que serão enviados no próximo trimestre.

6.5.4 “I Seminário Nacional de Museus e Centros de Memória do Poder Judiciário”

Em agosto de 2012, o Museu da Justiça promoverá o seminário que visa reunir as 87 instituições do Poder Judiciário, em todas as suas esferas, com o intuito de se criar cinco redes regionais e uma rede nacional de museus e centros de memória do Poder Judiciário.

6.5.5 “Laboratório de Conservação”

Conforme cronograma do projeto, até janeiro de 2013 ficará pronta a instalação de um laboratório de conservação de bens que possibilitará a operacionalização da manutenção de seu acervo nas próprias instalações do Museu da Justiça.



7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Neste primeiro semestre de 2012, a DGCON implementou ações, que visam melhorar o serviço, como por exemplo, providenciar a aquisição de computadores com maior capacidade de processamento para agilizar a digitalização de processos do arquivo, implementação do sistema SOPHIA, publicação do DJERJ em uma única coluna, maior disseminação de informações no Banco do Conhecimento e garantia de recursos adequados para ampliação das atividades do MUSEU. Desta forma, a DGCON reforça os compromissos estratégicos assumidos junto à Administração Superior. As ações que dependem do apoio de outras unidades organizacionais são acompanhadas por esta diretoria para agir em conjunto e garantir o alcance dos objetivos estabelecidos.

Por meio de seus projetos, a DGCON continua a integrar as suas diversas áreas, na busca de soluções para melhor gestão do saber organizacional, promovendo trocas de experiências e conhecimentos. Sempre com foco no apoio à prestação jurisdicional, procura-se ampliar os mecanismos de captura das informações jurídicas relevantes e facilitar o acesso às mesmas.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

8 ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES

1º nível	INDICADORES
P.5 – Gerir Conhecimento	<p>ID.5.1. – Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pela DGCON $\frac{[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})]}{[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})] + [\sum(\text{Resposta Regular})] + [\sum(\text{Resposta Ruim})] + [\sum(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$</p> <p>ID.5.2. – Número de Pessoas Beneficiadas com o Acesso ao Acervo Histórico $\{[\sum(\text{participantes dos cursos})] + [\sum(\text{pesquisadores atendidos})] + [\sum(\text{participantes visita mediada})] + [\sum(\text{visitantes de exposições})]\}$</p> <p>ID.5.3. – Índice de Desarquivamento no Prazo $\frac{\sum(\text{pedidos atendidos em até 2 dias úteis})}{\sum(\text{pedidos recebidos})} \times 100$</p> <p>ID.5.4. – Grau de Utilização do Banco do Conhecimento $\frac{[\sum(\text{acesso ao Banco do Conhecimento})]}{\sum(\text{dia útil})}$</p>



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

2º NÍVEL	INDICADORES	3º NÍVEL	INDICADORES
P.5.1 - Gerir Acervo Arquivístico	ID.5.1.1 - Acompanhamento de Custos do DEGEA [Σ (Custos com Guarda e Gerenciamento do Acervo; Apoio Operacional; Água; Luz)]	P.5.1.1 - Gerir Documentos	ID.5.1.1.1 - Quantidade de documentos descartados [Σ (documentos descartados pelo SESED) + Σ (documentos descartados pelo SEAIT) + Σ (documentos descartados pelo SEARB)] ID.5.1.1.2 - Quantidade imagens digitalizadas Σ (total de imagens exportadas)
	ID.5.1.2 - Satisfação dos Usuários do DEGEA (Σ do percentual de Ótimo + Bom do conjunto de quesitos pesquisados) ID.5.1.3 - Índice de Caixas Armazenadas na Rede de Arquivos [Σ (caixas-arquivo armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ) / Σ (caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA) X 100]	P.5.1.2 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA	ID.5.1.2.1 - Índice de Desarquivamento [Σ (pedidos atendidos pelo DEGEA em até 2 dias úteis) / Σ (pedidos recebidos pelo DEGEA)] x 100 ID.5.1.2.2 – Índice de reclamações recebidas [Σ (reclamação) / [Σ (solicitações) + Σ (reclamação) + Σ (informação) + Σ (sugestão) + Σ (elogio)] x 100



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

2º NÍVEL	INDICADORES	3º NÍVEL	INDICADORES	4º NÍVEL
P.5.2 - Gerir Acervo Bibliográfico	<p>ID.5.2.1 – Índice de Atualização do Acervo</p> <p>$[[\sum (\text{Obras Incorporadas})] + [\sum (\text{Obras descartadas})]] / [[\sum (\text{obras que compõem o acervo final do ano anterior})]] \times 100$</p> <p>ID.5.2.2 – Percentual de Atos Oficiais Indexados no Prazo de até 1 dia Útil Após a Publicação</p> <p>$\{[\sum (\text{Atos Oficiais Indexados em até 1 dia útil})] / [\sum (\text{Atos Oficiais Selecionados para Indexar})]\} \times 100$</p> <p>ID.5.2.3 – Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DEGAB (Total Geral por Conceitos)</p> <p>$[[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})]] / [[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})] + [\sum (\text{Resposta Regular})] + [\sum (\text{Resposta Ruim})] + [\sum (\text{Resposta Péssimo})]] \times 100$</p>	P.5.2.1 - Registrar Livros, Folhetos, Diários Oficiais e Acervo Digital		
		P.5.2.2 - Catalogar e Classificar Livros, Folhetos e Acervo Digital	<p>ID.5.2.2.1 Rapidez no Processamento Técnico de Livros, Folhetos e Acervo Digital</p> <p>$[\sum (\text{Livros processados tecnicamente}) + \sum (\text{Folhetos processados tecnicamente}) + \sum (\text{Acervo Digital processados tecnicamente}) + \sum (\text{Capítulos de livros processados tecnicamente})] / \sum (\text{dias de processamento técnico})$</p>	Catalogar Livros, Folhetos e Acervo Digital
		P.5.2.3 - Analisar Artigos de Periódicos	<p>ID.5.2.3.1 Rapidez no Processamento Técnico de Artigos de Periódicos</p> <p>$[\sum (\text{Artigos de periódicos processados tecnicamente no mês})] / \sum (\text{dias de processamento técnico})$</p>	Classificar Livros, Folhetos e Acervo Digital
		P.5.2.4 - Conservar e Encadernar Livros, Folhetos e Acervo Digital		
		P.5.2.5 - Assinar Periódicos		
		P.5.2.6 - Empréstimo Acervo Bibliográfico e Digital		
		P.5.2.7 - Disseminar Informação		
		P.5.2.8 - Realizar Pesquisas Bibliográficas e Legislativas	<p>ID.5.2.8.1 – Satisfação do Usuário do SERIB (Total Geral por Conceitos)</p> <p>$[[\sum (\text{Resposta Ótimo})]] / [[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})] + [\sum (\text{Resposta Regular})] + [\sum (\text{Resposta Ruim})] + [\sum (\text{Resposta Péssimo})]] \times 100$</p>	



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

2º NÍVEL	INDICADORES	3º NÍVEL	INDICADORES	4º NÍVEL
P.5.3 - Gerir Acervo Histórico	ID.5.3.1 - Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pelo DEGEM (Total Geral por Conceitos) $\frac{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + \sum(\text{Resposta Bom})]}{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + \sum(\text{Resposta Bom})] + [\sum(\text{Resposta Regular})] + [\sum(\text{Resposta Ruim})] + [\sum(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	P.5.3.1 – Adquirir, Catalogar e Classificar Acervo	ID.5.3.1.1 – Índice de Crescimento do Acervo $\frac{[[\sum(\text{Obras Incorporadas})] / [\sum(\text{obras que compõem o acervo final do ano anterior})]] \times 100$	
		P.5.3.2 – Realizar Entrevista para Registro de Memória Institucional	ID.5.3.2.1 - Índice de Crescimento do Acervo Audiovisual $[\sum(\text{entrevistas realizadas}) / [\sum(\text{acervo ao final do ano anterior})]] \times 100$	
		P.5.3.3 – Atender Usuário	ID.5.3.3.1 – Qualidade no Atendimento de Usuários $\frac{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})] / [\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})]} \times 100$	P.5.3.3.1 – Realizar Pesquisa Histórica
				P.5.3.3.2 – Promover Cursos, Palestras e Visitas Mediadas
				P.5.3.3.3 – Promover Concursos de Monografias
		P.5.3.4 – Realizar Exposições	ID.5.3.4.1 – Quantidade de Visitantes nas Exposições $\frac{\sum(\text{visitante às Exposições})}{\sum(\text{dia útil})}$	
		P.5.3.5 – Divulgar Eventos	ID.5.3.5.1 – Percentual de Matérias Publicadas na Mídia $[\sum(\text{matéria publicada na mídia}) / \sum(\text{matéria encaminhada para publicação})] \times 100$	
		P.5.3.6 – Atender Solicitação de Consulta ao Acervo Documental	ID.5.3.6.1 – Qualidade no Atendimento de Consultas ao Acervo Documental $\frac{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})]}{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})]} \times 100$	
P.5.3.7 – Conservar Acervo	ID.5.3.7.1 – Índice de Conservação do Acervo $[\sum(\text{acervo conservado}) / \sum(\text{acervo ao final do ano anterior})] \times 100$			



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE

2º NÍVEL	INDICADORES	3º NÍVEL	INDICADORES	4º NÍVEL	INDICADORES	
P.5.4 – Gerir e Disseminar Conhecimento	<p>ID.5.4.1 – Grau de Satisfação do Usuário do DECCO (Total Geral por conceitos)</p> $\frac{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})]]}{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})] + [\sum(\text{Resposta Regular})] + [\sum(\text{Resposta Ruim})] + [\sum(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$ <p>ID.5.4.2 – Índice de Editoração de Páginas do DJERJ</p> $[\sum(\text{Páginas editoradas no mês}) / \sum(\text{dias úteis no mês})]$	P.5.4.1 - Gerir o Acervo Jurisprudencial	<p>ID.5.4.1.1 - Grau de satisfação dos Magistrados e de seus Assessores quanto à seleção dos Acórdãos/Decisões Monocráticas que integram os Ementários de Jurisprudência do PJERJ</p> $\frac{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})]]}{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})] + [\sum(\text{Resposta Regular})] + [\sum(\text{Resposta Ruim})] + [\sum(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	P.5.4.1.1 – Disponibilizar documentos preservados em mídias alternativas	<p>ID.5.4.1.2.1 – Índice de disponibilização de pesquisa personalizada</p> $[\sum(\text{pedidos atendidos em até 1 dia útil}) / \sum(\text{pedidos recebidos}) \times 100]$ <p>ID.5.4.1.3.1 – Quantidade de peças processuais inseridas no sistema informatizado</p> $[\sum(\text{petições iniciais lançadas em sistema}) + \sum(\text{tutelas antecipadas lançadas em sistema}) + \sum(\text{sentenças lançadas em sistema})]$	
				P.5.4.1.2 – Realizar Pesquisa Jurídica		
				P.5.4.1.3 – Gerir conteúdo do Banco de Dados de Ações Cíveis Públicas		
		P.5.4.2 – Gerir o Banco do Conhecimento	<p>ID.5.4.2.1 – Grau de satisfação com os Conteúdos Disponibilizados no Banco do Conhecimento</p> $\frac{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})]]}{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})] + [\sum(\text{Resposta Regular})] + [\sum(\text{Resposta Ruim})] + [\sum(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	P.5.4.2.1 – Estruturar o Banco do Conhecimento do PJERJ	ID.5.4.2.1.1 – Destaques do Banco do Conhecimento	$[\sum(\text{destaque no BC}) / \sum(\text{dia útil})]$
					ID.5.4.2.1.2 – Atualização do Banco do Conhecimento	$[\sum(\text{atualização realizada no Banco do Conhecimento}) / \sum(\text{dia útil})]$
					ID.5.4.2.2 – Lançar Inteiro Teor de Pareceres e Decisões Administrativas em Sistema Informatizado	ID.5.4.2.2.1 – Índice de Inserção de Pareceres e Decisões Administrativas em Sistema Informatizado
		P.5.4.3 – Divulgar Informações Jurídicas Relevantes	<p>ID.5.4.3.1 – Grau de satisfação do Usuário do SEDIF</p> $\frac{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})]]}{[[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})] + [\sum(\text{Resposta Regular})] + [\sum(\text{Resposta Ruim})] + [\sum(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	P.5.4.3.1 – Elaborar Revista de Direito TJRJ	P.5.4.3.2 – Elaborar Revista Interação	
					P.5.4.3.3 – Elaborar Boletim do SEDIF	