



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO  
CONHECIMENTO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS  
Rua Almirante Mariath, 340 – São Cristóvão.  
Rio de Janeiro/RJ - Tel.: (21) 3295-2300

### Ata da Reunião de Análise Crítica nº 2/2018

Data: 4/4/2018	Horário: 11:30 às 13:30	Local: DEGEA
Participantes relacionados em lista de presença anexa.		
Assunto: Análise e propostas para melhoria do SIGA/DEGEA – 1º trimestre de 2018		

## ENTRADAS

### 1. Situação de ações provenientes de análise críticas anteriores

Ação	Responsável	Realizar até	Situação
Realizar contato com empresa e/ou instituição para exame técnico de acervo histórico supostamente contaminado com BHC	Gilberto Cardoso	28/2/2017	<b>Em andamento.</b> Inicialmente, foram consultadas empresas públicas, que não responderam à solicitação. Posteriormente, empresas privadas foram consultadas e a DIGED está aguardando resposta. <b>Prorrogar para 30/4/2018</b>
Verificar a situação atual e monitorar o atendimento, por parte da DGTEC, da requisição para integração do sistema ARQGER com o sistema da Milano.	Alexandre Ribeiro	2/4/2018	<b>Concluída.</b> Módulo iniciou operação em 2/4/2018
Acompanhar quinzenalmente o andamento do processo 2016-75143 – que trata das pendências do sistema de incêndio – monitorando e informando à Administração Superior eventual paralisação	Amanda Viegas	Monitoramento será realizado até que o sistema funcione satisfatoriamente	<b>Em andamento</b>
Analisar a possibilidade de desenvolvimento do sistema ARQWEB para que o mesmo seja a interface utilizada pelas UO para arquivamento e desarquivamento de documentos (com exceção dos processos	Marcio Teixeira	30/6/2018	<b>Em andamento</b> Aguardando o atendimento das demandas já abertas pelo DEGEA

judiciais de 1ª instância, que são movimentados pelo sistema DCP)			
Os servidores do DEGEA deverão formalizar, por meio de correio eletrônico direcionado ao degea.fiscalizacao@tjrj.jus.br, as reclamações acerca dos serviços prestados pela Milano	Equipe do DEGEA	6/3/2018	<b>Concluída</b> Procedimento divulgado à equipe do DEGEA
Reunir todas as pendências relacionadas à Recall do Brasil e propor a abertura de procedimento apuratório.	Ronald Ross	30/4/2018	<b>Em andamento</b> Fiscal do contrato encaminhou mensagem ao representante da Recall, que respondeu em 4/4/2018

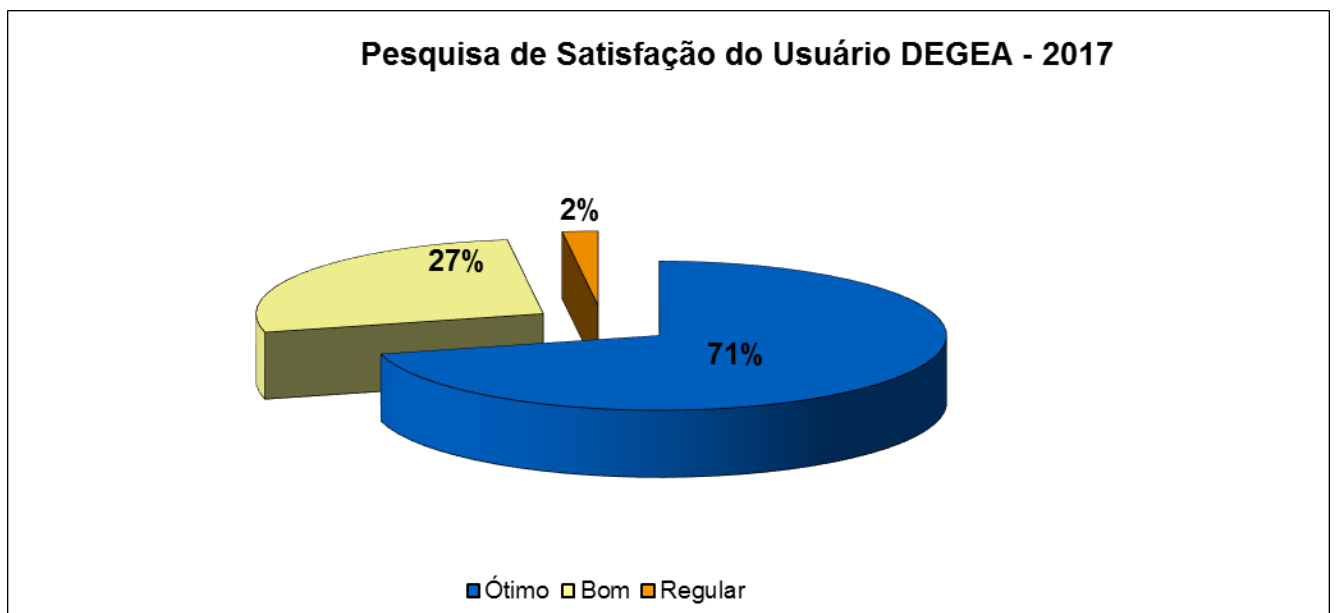
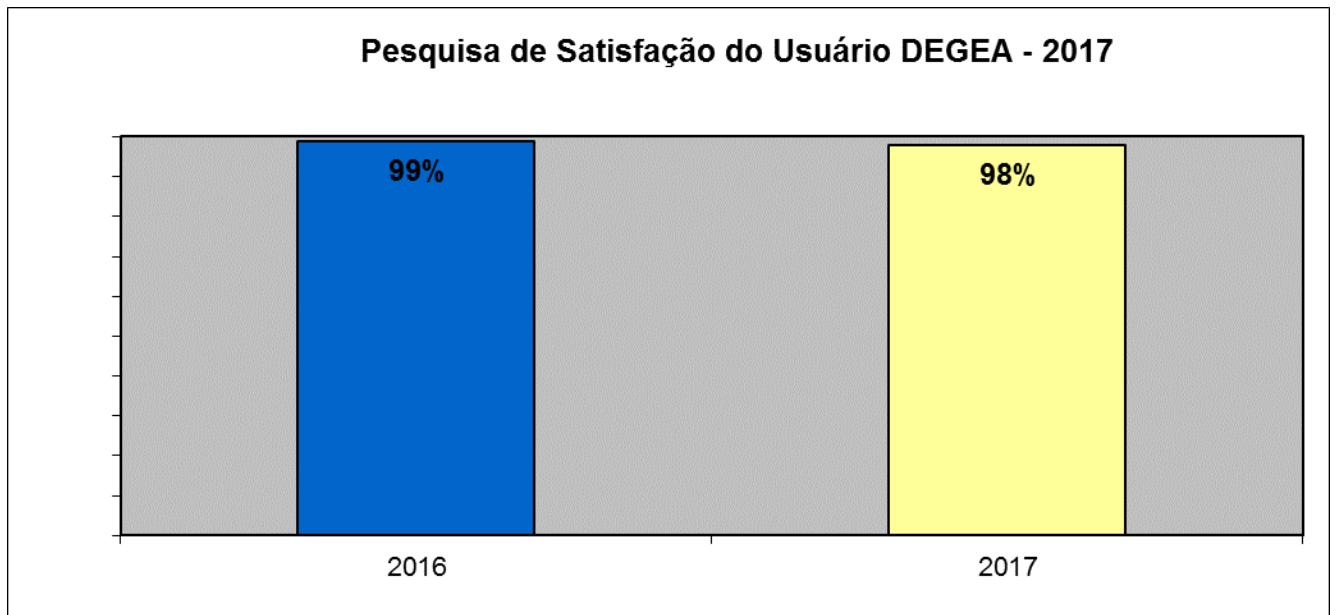
## 2. Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o SGQ/DEGEA;

- a. Migração para NBR ISO 9001:2015: O DEGEA solicitou ao DEGEP plano de ação para implementação da versão 2015 no âmbito do DEGEA. Versão inicial do plano foi encaminhada ao DEGEA, que sugeriu realização de palestra para os colaboradores, com foco na análise de riscos dos processos de trabalho.
- b. Término do contrato com a Milano em outubro/2018, sendo necessário realizar pesquisa de mercado que demonstre que os valores atuais são mais vantajosos à instituição, caso contrário será realizada nova licitação, cujo resultado poderá ensejar em nova migração do acervo.
- c. Licitação para apoio operacional DGCOM, com reflexo nas atividades da DIGED.
- d. Aviso 25/2018 – “Avisa aos Juízes e Servidores sobre os processos distribuídos até 2013, que se encontram arquivados provisoriamente e da necessidade de dar tratamento aos mesmos, para fins de cumprimento da Meta do CNJ”. Publicação sugerida em reunião da COPAD que visa que os referidos processos sejam arquivados definitivamente e iniciem contagem de prazo para destinação final.

## 3. Desempenho e eficácia do SGQ/DEGEA;

- a. Satisfação do usuário e retroalimentação das partes interessadas pertinentes;
  - i. Em novembro de 2017 foi realizada Pesquisa de Satisfação do Usuário do DEGEA - PSU por meio do formulário FRM-DGCOM-024-01, encaminhados por correio eletrônico às unidades organizacionais do PJERJ. A PSU consolidou as respostas de 100 formulários respondidos

e procedeu à análise dos resultados no FRM-PJERJ-010-02, aprovado e divulgado em 19/1/2018, reproduzida abaixo:



#### **ANÁLISE DE DADOS:**

O resultado da PSU 2017 ficou 1% abaixo da meta estabelecida e do resultado obtido em 2016. No entanto, analisando os percentuais dos conceitos e comparando-os com a PSU 2016, verifica-se que houve aumento de 12 pontos percentuais no conceito “ótimo” e redução de 14 pontos no conceito “bom”, fato que demonstra haver percepção de melhoria dos usuários em relação serviços prestados pelo DEGEA. Também é importante ressaltar que o não alcance da meta se deu pelo aumento de 1 ponto percentual no conceito “regular” em comparação a 2016, não havendo qualquer resposta classificando os serviços prestados pelo DEGEA como “ruim” ou “péssimo”. Tal resultado foi obtido em ano em que foram relevantes os desafios operacionais causados pela migração do acervo

armazenado há mais de vinte anos em empresa contratada (Recall do Brasil) para vencedora do certame realizado em 2016 (Comercial Milano). Mesmo com a migração de 57.855 caixas por mês, em média, que impactou em alguns meses o índice de desarquivamento, a percepção dos usuários manteve-se positiva.

#### **AÇÕES GERENCIAIS:**

Tendo em vista que ainda há instabilidade no desempenho da empresa contratada quanto ao atendimento dos pedidos de caixas, o DEGEA manterá atenção especial na fiscalização do contrato e no desenvolvimento de ferramentas no sistema ARQGER que auxiliem na avaliação dos níveis de serviço acordados em contrato.

- ii. Foi analisado pela equipe do DEGEA que apenas o usuário que entra em contato com a Central de Atendimento para solicitar informações sobre desarquivamento de documentos participa da pesquisa de opinião, ficando de fora os usuários dos demais serviços prestados pelo DEGEA. Por este motivo, o DEGEA irá distribuir formulários de pesquisa de opinião, FRM-PJERJ-010-01, acompanhado das guias de desarquivamento expedidas, de modo a ampliar a participação dos usuários. O formulário também será entregue aos usuários que realizam pesquisa no acervo permanente do PJERJ, bem como encaminhado por correio eletrônico pelos demais serviços do DEGEA.
- b. Objetivos estratégicos (resultado e análise);
- i. Índice de desarquivamento
    1. Foi procedida à alteração no sistema ARQGER que passou a possibilitar a emissão de relatórios de índice de desarquivamento em até 3 dias. Após análise, foi decidido pela equipe que o objetivo estratégico e a referida meta aprovados na RAC 1/2018 será mantida. Em paralelo, o DEGEA permanecerá monitorando o prazo de atendimento dos pedidos de desarquivamento em até 2 dias, objetivando acompanhar o desempenho da atividade, que sofre impacto da atuação da empresa contratada. No caso de regularização dos serviços e consolidação do desempenho, o DEGEA irá rever o prazo para atendimento dos pedidos de desarquivamento.

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017													Média do período
	ÍNDICE	jan-17	fev-17	mar-17	abr-17	mai-17	jun-17	jul-17	ago-17	set-17	out-17	nov-17	dez-17	
	RECEBIDOS	13.349	16.546	19.185	16.739	20.745	20.094	19.257	19.621	20.589	20.141	18.727	10.774	
	ATENDIDOS	13.259	16.445	19.147	16.182	20.546	18.518	19.022	19.084	18.535	17.830	17.536	10.669	
2018	2018													Média do período
	ÍNDICE	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18	
	RECEBIDOS	15.114	14.131	19.538										
	ATENDIDOS	14.333	13.657	19.391										
<b>MÉDIA DO PERÍODO</b>														
1º trimestre 2018	97,13%	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Quadro comparativo</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Evolução do indicador</b></p> </div> </div>												
1º trimestre 2017	99,53%													
META	99,00%													
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	No 1º trimestre de 2018 o índice de desarmarivamento (97,13%) ficou 1,87 pontos percentuais abaixo da meta estabelecida (99,00% de pedidos atendidos em até 2 dias úteis). Em comparação com o 4º trimestre de 2017 (99,53%), houve redução de 2,40 pontos percentuais no índice. Já em relação ao 1º trimestre de 2017 (98,62%) houve redução de 0,02 pontos percentuais. Houve redução de 1,73% no total de pedidos recebidos em comparação ao trimestre anterior e redução de 0,61% em comparação ao 1º trimestre de 2017.													
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Acompanhar e monitorar a atividade visando que o indicador permaneça acima da meta estabelecida.													

## ii. Total de processos descartados

1. Apesar dos resultados positivos alcançados no primeiro trimestre a equipe do DEGEA entendeu ser precipitado aumentar a meta, pois em todos os anos anteriores surgiram situação imprevisíveis no sistema ARQGER que culminaram com a redução da quantidade de processos passíveis de descarte existentes na base de dados.

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017													Média Mensal	Total 2017
	Total	jan-17	fev-17	mar-17	abr-17	mai-17	jun-17	jul-17	ago-17	set-17	out-17	nov-17	dez-17		
	2018	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18		
	Total	148.156	115.755	113.666											
Estimativa de caixas-arquivo eliminadas	9.877	7.717	7.578										8.391	25.172	
<b>RESULTADOS NO PERÍODO</b>															
1º trimestre 2018	377.577	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>QUADRO COMPARATIVO</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b></p> </div> </div>													
META MENSAL	250.000														
ACUMULADO	377.577														
META até 31/12/2018	1.000.000														
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	No 1º trimestre de 2018 o DEGEA descartou 377.577 autos de processos, quantidade 51,03% superior à meta estabelecida para o trimestre, 35,94% ao total descartado no 4º trimestre de 2017 e 89,40% ao total descartados no primeiro trimestre de 2017														
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Monitorar a atividade de descarte de modo a cumprir a meta estabelecida para 2018														

## c. Indicadores de desempenho (resultado e análise);

### i. Caixas-arquivo coletadas

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017	jan-17	fev-17	mar-17	abr-17	mai-17	jun-17	jul-17	ago-17	set-17	out-17	nov-17	dez-17	Média no Período
	Caixas-arquivo conferidas	10.383	9.796	12.597	12.508	18.233	16.386	17.281	15.699	11.852	12.405	10.558	8.835	13.044
	Caixas-arquivo recebidas	9.244	8.803	11.105	11.319	16.314	14.240	15.020	14.354	11.101	11.616	9.899	8.301	11.776
	Caixas-arquivo devolvidas	1.139	993	1.492	1.189	1.919	2.146	2.261	1.345	751	789	659	534	1.268
	Índice de devolução	11%	10%	12%	10%	11%	13%	13%	9%	6%	6%	6%	6%	9%
	2018	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18	Média no Período
	Caixas-arquivo conferidas	10.361	9.381	11.999										10.580
	Caixas-arquivo recebidas	9.764	8.963	11.109										9.945
	Caixas-arquivo devolvidas	597	418	890										635
	Índice de devolução	6%	4%	7%										6%

RESULTADOS NO PERÍODO	
1º trimestre 2018	31.741
4º trimestre 2017	31.798
1º trimestre 2017	32.776

ANÁLISE CRÍTICA	
	Em março de 2018 houve aumento de 27,91% no total de caixas-arquivo conferidas em relação ao mês anterior. Comparando-se a março de 2017, a quantidade de caixas-arquivo enviadas para arquivamento foi inferior em 4,75%. Tendo em vista que em março de 2018 houve 20 dias úteis, as médias foram de 600 caixas-arquivo conferidas/dia, 555 caixas-arquivo recebidas/dia e 45 caixas-arquivo devolvidas/dia. O índice de devolução foi 3% superior ao registrado em fevereiro de 2018 e 5% inferior ao registrado em março de 2017.

AÇÕES GERENCIAIS	
	Não há ação gerencial a ser realizada pelo DEGEA 5% ante o 1º trimestre de 2017.

## ii. Índice de caixas na Rede de Arquivos

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017	jan-17	fev-17	mar-17	abr-17	mai-17	jun-17	jul-17	ago-17	set-17	out-17	nov-17	dez-17	Evolução acervo	
	Índice caixas arquivo na Rede de Arquivos do PIERJ	39,61%	40,01%	40,82%	41,11%	41,40%	41,92%	42,22%	42,76%	43,01%	43,16%	43,78%	43,73%		
	DEGEA	695.452	710.625	725.150	738.166	757.165	773.322	789.619	806.847	817.450	835.127	843.894	850.596		22,31%
	Recall (CONTRATADA)	633.045	561.236	483.835	418.081	360.720	298.246	241.534	175.475	113.415	46.872	0	0		-100,00%
	Milano (CONTRATADA)	427.340	504.183	567.388	639.483	710.876	773.363	839.301	904.762	969.881	1.053.040	1.083.574	1.094.689		71%
	TOTAL DE CAIXAS	1.755.837	1.776.044	1.776.373	1.795.730	1.828.761	1.844.931	1.870.454	1.887.084	1.900.746	1.935.039	1.927.468	1.945.285		10,79%
	Total Estimado de Processos	26.337.555	26.640.660	26.645.595	26.935.950	27.431.415	27.673.965	28.056.810	28.306.260	28.511.190	29.025.585	28.912.020	29.179.275		10,79%
	2018	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18		
	Índice caixas arquivo na Rede de Arquivos do PIERJ	44,07%	40,06%	40,45%											
	DEGEA	863.191	733.615	752.269											
Milano (CONTRATADA)	1.095.603	1.097.656	1.107.633												
TOTAL DE CAIXAS	1.958.794	1.831.271	1.859.902												
Total Estimado de Processos	29.381.910	27.469.065	27.898.530												

RESULTADO DO PERÍODO - TOTAL DE CAIXAS	
1º trimestre 2018	1.859.902
1º trimestre 2017	1.776.373

Evolução do indicador	
out-17	43,16%
nov-17	43,78%
dez-17	43,73%
jan-18	44,07%
fev-18	40,06%
mar-18	40,45%

ANÁLISE CRÍTICA	
	Ao final do 1º trimestre de 2018 estavam sob a responsabilidade do DEGEA 1.859.902 caixas, sendo que 40,45% destas armazenadas na Rede de Arquivos do PIERJ. Em comparação com o 1º trimestre de 2017, houve aumento de 3,74% no total de caixas sob a responsabilidade do DEGEA. Naquela oportunidade 40,82% do acervo estava sob a responsabilidade do DEGEA.

AÇÕES GERENCIAIS	
	O DEGEA irá dar andamento nas iniciativas, coordenadas no âmbito da COPAD, relacionadas à busca de terreno ou imóvel onde se possa construir ou instalar arquivo para armazenar acervo atualmente sob a guarda de empresa terceirizada.

## iii. Opinião do Usuário

EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017													Média do período
	jan-17	fev-17	mar-17	abr-17	mai-17	jun-17	jul-17	ago-17	set-17	out-17	nov-17	dez-17	359	
	Total de manifestações	384	691	827	512	1.142	892	1.010	1.091	535	639	572	721	
	Reclamação	0	1	1	0	2	3	2	2	2	3	4	2	
	Informação	62	94	90	85	83	63	72	91	64	96	43	75	
	Solicitação	322	596	736	427	1.057	825	936	996	468	540	525	644	
	Sugestão	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Elogio	0	0	0	0	0	1	0	2	1	0	0	0	
	2018													Média do período
	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18	765	
	Total de manifestações	1.132	588	575										
	Reclamação	1	2	34									12	
	Informação	64	52	97									71	
	Solicitação	1.067	534	473									691	
	Sugestão	0	0	1									0	
	Elogio	0	0	0									0	

RESULTADOS NO PERÍODO		QUADRO COMPARATIVO	Opinião do Usuário
1º trimestre 2018	2.295		
1º trimestre 2017	1.902		

<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	No 1º trimestre de 2018 houve aumento de 46,18% no total de manifestações recebidas pelo DEGEA em comparação ao trimestre anterior. Em relação ao 1º trimestre de 2017, o total de manifestações aumentou em 20,66%. Do total de manifestações recebidas no trimestre, 1,61% são reclamações, 9,28% são informações, 90,37% são solicitações e 0,04% são sugestões. Não foram registrados elogios no período.
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>	Não há ações gerenciais (corretivas/preventivas) específicas a serem adotadas. O desempenho do processo de trabalho continuará a ser avaliado.

#### iv. Acompanhamento dos Custos do DEGEA

O referido indicador é trimestral e os dados para elaboração do indicador referente ao 1º trimestre de 2018 ainda não são conhecidos.

#### d. Serviços prestados (resultado e análise);

##### i. SEAAD

1. O SEAAD é o serviço responsável por encaminhar às unidades especialistas os pedidos de manutenção predial, de equipamentos, bem como de materiais permanentes e de consumo. Entretanto, há pedidos em aberto ou que são atendidos parcialmente, seja por falta de material, seja por impossibilidade de atendimento por questões de custo ou prioridade da administração. O Arquivo Central de São Cristóvão, inaugurado em 2005, apresenta fachadas necessitando pintura, manutenção do sistema de prevenção e combate a incêndio, manutenção dos portões automáticos. Todas estas demandas foram encaminhadas, mas permanecem pendentes, sem que haja previsão de atendimento. Há, ainda, pedidos de materiais que não são atendidos nas quantidades solicitadas, por falta de estoque ou por estarem aguardando licitação. Nesses casos, o

SEAAD monitora o pedido e, em casos urgentes, aciona a administração superior buscando atendimento.

ii. CEATE

1. Em face à demanda da Presidência com vistas à localização de processo de averbação de Ministro do STJ, advindo do TJERJ, o CEATE realizou pesquisa e providenciou a disponibilização de caixas para serem consultadas por funcionário designado pelo GABPRES.
2. O procedimento foi realizado entre dezembro/2017 e março/2018 e englobou a consulta de mais de 900 caixas do acervo do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura.
3. Importante frisar que o controle do conteúdo dos maços administrativos é de responsabilidade da unidade que encaminhou a documentação ao DEGEA, para arquivamento, restando a este departamento disponibilizar as caixas solicitadas.

iii. SEGAP

1. Proveniência

- a. O estudo da proveniência visa resgatar a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça a partir do tempo histórico, no qual ele está inserido. Atualmente, o serviço desenvolve pesquisa sobre a Relação do Rio de Janeiro (1751-1808), primeiro fundo documental gerador de arquivo.

2. Arranjo

- a. O SEGAP recebe a documentação selecionada pelo SEGIA-avaliação para realização de preparo, higienização e posterior arranjo por fundo documental - mapeados e disponíveis no portal corporativo do TJRJ.
- b. Os processos são cadastrados no Sistema ARQGER contendo informações básicas como partes, fundo, tipo de ação, ano e comarca. Destaca-se que foram cadastrados quinhentos e trinta e três processos durante o mês de março:



UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOM/SEGAP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Gerir arquivo permanente (RAD-DGCOM-Q21)			OBJETIVO ESTRATÉGICO										
INDICADOR	Quantidade de cadastramento de documentos arranjados			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE		Cadastrar documentação arranjada								
FINALIDADE	Acompanhar a atividade de cadastramento							CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	Σ (documentos arranjados cadastrados)							SENTIDO DE MELHORIA	Maiores é melhor					
META	Cadastrar 6.000 processos arranjados até 31/12/2018.							ORIGEM DOS DADOS	ARQGER	UNIDADE DE MEDIDA	Documento cadastrado			
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2016	jan/16	fev/16	mar/16	abr/16	ma/16	jun/16	jul/16	ago/16	set/16	out/16	nov/16	dez/16	Resultado no Per.
		500	504	506	538	508	632	500	506	474	0	849	533	6.050
	2017	jan/17	fev/17	mar/17	abr/17	ma/17	jun/17	jul/17	ago/17	set/17	out/17	nov/17	dez/17	Resultado no Per.
		517	504	520	641	504	394	612	500	502	576	501	243	6.014
	2018	jan/18	fev/18	mar/18	abr/18	ma/18	jun/18	jul/18	ago/18	set/18	out/18	nov/18	dez/18	Resultado no Per.
		522	500	533										1.555
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	500													
RESULTADO ATUAL	533													
META	494													
ANÁLISE CRÍTICA	Em março houve aumento de 6,60% no total de documentos cadastrados ante o mês de fevereiro. Considerando que em março houve 19 dias úteis, em média, foram cadastrados 28,05 documentos por dia.													
AÇÕES GERENCIAIS	Não há ações (corretivas/preventivas) especificadas a serem adotadas em vista do exposto na análise de dados.													
Responsável pela emissão do relatório:		Rosângela de Jesus Gomes			Responsável (aprovação e divulgação):			Gilberto S. Cardoso			Data:			13/04/2018

### 3. Grupo de Pesquisa Histórica – GPH

- Identificar, no acervo custodiado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, documentos de valor histórico a serem recolhidos ao Acervo Permanente, a partir de pesquisas em fontes historiográficas de fatos relevantes e de conflitos sociais que acarretaram demandas judiciais no Estado do Rio de Janeiro. Além do resgate da memória institucional e da historiografia do Estado do Rio de Janeiro, estas pesquisas auxiliam a avaliação documental. No último trimestre foram desenvolvidas pesquisas acerca dos municípios de Duque de Caxias e Petrópolis contabilizando um total de trezentos e treze processos selecionados no Acervo Intermediário para recolhimento ao Permanente:

Região	Personagens/fatos relevantes com potencial de demandas judiciais	Processos localizados no ARQGER	Processos que já se encontravam cadastrados pelo SEGAP	Processos que serão recolhidos ao Acervo Permanente
DUQUE DE CAXIAS	55	38	4	159
PETRÓPOLIS	114	82	289	154
<b>TOTAL:</b>	169	120	293	313

#### 4. Atendimento ao pesquisador

- a. Os pesquisadores são atendidos no Arquivo Central, por meio agendamento eletrônico. Os usuários são na sua maioria acadêmicos (graduandos, graduados e pós-graduados), além de genealogistas e jornalistas, que aguardam a sinalização do SEGAP para acessarem à documentação solicitada.
- b. Em março foram atendidos oito pesquisadores, tendo sido disponibilizado o total de oitenta e três processos. Os temas abordados foram: Tráfico de escravos, políticos da província do Maranhão que atuaram na Corte do Rio de Janeiro durante a primeira metade do século XIX, genealogia, reportagem sobre imóveis tombados no Largo do Boticário e história local de Silva Jardim e Itaboraí:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOM/SEGAP	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE								
TEMA	Gerir Arquivo Permanente (RAD-DGCOM-021)		OBJETIVO ESTRATÉGICO											
INDICADOR	Quantidade de documentos disponibilizados para pesquisa		PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Atendimento ao pesquisador										
FINALIDADE	Acompanhar a atividade de atendimento ao pesquisador					CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO								
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	X	INDICADOR DE DESEMPENHO	INDICADOR DE EFICIÊNCIA	INDICADOR DE EFETIVIDADE								
FÓRMULA	Σ (documentos disponibilizados para pesquisa)					SENTIDO DE MELHORIA	Maior é melhor							
META	Indicador de acompanhamento			ORIGEM DOS DADOS	ARGGER	UNIDADE DE MEDIDA	Processos disponibilizados							
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2017	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	Documentos Disponibilizados	46	43	97	154	182	139	18	64	98	138	66	64	1.109
	Pesquisadores Atendidos	7	5	12	11	13	9	5	9	12	9	9	8	109
	2018	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Resultado no Per.
	Documentos Disponibilizados	11	66	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160
	Pesquisadores Atendidos	2	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	66													
RESULTADO ATUAL	83													
META	0													
ANÁLISE CRÍTICA	Em março houve um aumento de 25,75% do total de documentos pesquisados ante o mês de fevereiro/2018. Os temas abordados pelos pesquisadores foi: Tráfico de escravos, políticos da província do Maranhão que atuaram na Corte do Rio de Janeiro durante a primeira metade do século XIX, genealogia, reportagem sobre imóveis tombados no Largo do Boticário e história local de Silva Jardim e Itaboraí.													
AÇÕES GERENCIAIS	Acompanhar as demandas geradas das reuniões do Grupo de Pesquisa Histórica registradas em Ata.													
Responsável pela emissão do relatório:		Rosângela de Jesus Gomes			Responsável (aprovação e divulgação):			Gilberto S. Cardoso			Data:			13/04/2018

#### iv. SEGIA

1. O SEGIA aplica os conceitos de gestão de documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos (Ato Normativo Conjunto Nº 2/2004 e atualizações), prestando assessoramento técnico arquivístico às unidades organizacionais do PJERJ (RAD-DGCOM-009) quanto à organização de seus arquivos correntes e à revisão das Tabelas de Gestão da Informação Documentada das Rotinas Administrativas (RAD-DGCOM-018), além de orientar quanto à classificação dos documentos em fase intermediária no âmbito do Arquivo Central. Vale ressaltar a atividade de avaliação de processos judiciais permite indicar a destinação final dos documentos, possibilitando o descarte em grande escala de processos judiciais, através da validação de regras de negócio e casos de uso, seja físico ou eletrônico.
2. Na atividade referente à Tabela de Gestão de Registros houve aumento significativo no número de Rotinas Administrativas (50 minutas de RAD) para revisão da classificação, do prazo de guarda e da disposição dos itens documentais, em decorrência das alterações na Norma ISO 9001:2015 no que se refere à Tabela de Gestão da Informação Documentada:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOM/SEGIA - Apoio às Unidades Organizacionais	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	X	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE							
TEMA	Revisar a tabela de gestão de registros das rotinas administrativas do PJERJ (RAD-DGCOM-018)			OBJETIVO ESTRATÉGICO											
INDICADOR	Registros revisados em até 2 dias úteis			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE											
FINALIDADE	Acompanhar a atividade de revisão da tabela de gestão de registros das rotinas administrativas.								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO						
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	X	INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE							
FÓRMULA	[[ Σ (registros revisados no prazo de 2 dias úteis) ] / [ Σ (registros recebidos) ] ] X 100								SENTIDO DE MELHORIA	Maior é melhor					
META	100% dos registros das RADs, revisados e devolvidos aos remetentes, em até 2 dias úteis					ORIGEM DOS DADOS	Planilha eletrônica do Serviço de Apoio às Unidades Organizacionais	UNIDADE DE MEDIDA	Porcentagem						
RESULTADOS	2016	01/16	02/16	03/16	04/16	05/16	06/16	07/16	08/16	09/16	10/16	11/16	12/16	Resultado no Per.	
		55	55	86	149	107	128	278	33	59	59	104	35	1.113	
	2017	01/17	02/17	03/17	04/17	05/17	06/17	07/17	08/17	09/17	10/17	11/17	12/17	Resultado no Per.	
		21	36	66	109	279	73	337	209	82	104	6	7	1329	
	2018	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18	Resultado no Per.	
		100%	100%	100%											
	Registros recebidos	18	25	323										43	
	Registros revisados e devolvidos em até 2 dias úteis	18	25	323										43	
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	100%														
RESULTADO ATUAL	100%														
META	100%														
ANÁLISE CRÍTICA	Tendo em vista as alterações na Norma ISO 9001:2015 no que se refere a Tabela de Gestão da Informação Documentada, houve um aumento no número de Rotinas Administrativas recebidas no mês de março para a revisão da classificação, do prazo de guarda e da disposição dos itens documentais. Registrou-se um aumento de 1192,00 do total de registros recebidos em relação ao mês de fevereiro de 2018. Os 323 registros recebidos estavam contidos em 50 minutos de RAD e foram revisados dentro do prazo estabelecido.														
AÇÕES GERENCIAIS	Não há ações gerenciais específicas a serem adotadas. O resultado da atividade continuará a ser avaliado.														
Responsável pela emissão do relatório:		Maria Rosa Torres Susana			Responsável (aprovação e divulgação):			Gilberto de Souza Cardoso			Data:				10/04/2018

3. Em 2018, quatro novas unidades organizacionais ingressaram no Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ e foram orientadas quanto à organização dos seus arquivos correntes, atividade objeto da RAD-DGCOM-009:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOM/SEGIA - Apoio às Unidades Organizacionais	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO		INDICADOR DE PROJETO		INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	x	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE						
TEMA	Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Não									
INDICADOR	Visitas realizadas às Unidades Organizacionais			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE										
FINALIDADE	Acompanhar a atividade de realização de visitas às Unidades Organizacionais								CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO					
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO	x	INDICADOR DE DESEMPENHO		INDICADOR DE EFICIÊNCIA		INDICADOR DE EFETIVIDADE						
FÓRMULA	[Σ visitas realizadas pelo SEGIA - Apoio às Unidades Organizacionais]								SENTIDO DE MELHORIA	Maior é melhor				
META	Acompanhamento						ORIGEM DOS DADOS	Planilha Controle de Visitas realizadas às unidades organizacionais	UNIDADE DE MEDIDA	Visitas realizadas				
Evolução do Indicador	jan-17	fev-17	mar-17	abr-17	mai-17	jun-17	jul-17	ago-17	set-17	out-17	nov-17	dez-17		
	2	1	4	2	4	10	0	0	5	1	3	0	32	
	jan-18	fev-18	mar-18	abr-18	mai-18	jun-18	jul-18	ago-18	set-18	out-18	nov-18	dez-18		
	0	1	6										7	
RESULTADOS NO PERÍODO														
LINHA DE BASE	1													
RESULTADO ATUAL	6													
ANÁLISE CRÍTICA	Foram realizadas 6 visitas para assessoramento técnico arquivístico nas seguintes unidades organizacionais: DGADM/DIPAC, 32ª Vara Cível (2 visitas), 1ª Vice/DECIV, XVIII Juizado Especial Cível de Campo Grande e 1ª Vara de Família de Nilópolis.													
AÇÕES GERENCIAIS	Não há ações gerenciais específicas a serem adotadas. O resultado da atividade será avaliado.													
Responsável pela emissão do relatório:		Maria Rosa Torres Susana			Responsável (aprovação e divulgação):				Gilberto de Souza Cardoso			Data:		10/04/2018

- No que tange à atividade de avaliação (RAD-DGCOM-017), a meta é descartar 200.000 unidades de arquivamento administrativa, iniciativa que integra o Projeto Estratégico do TJRJ (Racionalização do Acervo Arquivístico do PJERJ – Documento Administrativo).
- Foi alterada a metodologia de solicitação de caixas arquivo, priorizando as U.O. que contém documentos com maior probabilidade de eliminação, como por exemplo, os protocolos do TJRJ. Para a execução desta atividade foi formada equipe composta de 9 estagiários (há sete estagiários em atividade e duas vagas aguardando processo de seleção). De janeiro a março de 2018 cerca de 30.000 unidades de arquivamento foram eliminadas. Cabe registrar o descarte dos livros contábeis e papéis das massas falidas que constaram no primeiro edital publicado, que resultou no descarte parcial de 507 documentos (total parcial). Está previsto para o próximo trimestre a publicação do segundo edital:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOM/SEGIA-Avaliação	INDICADOR DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	x	INDICADOR DE PROJETO	INDICADOR DE PROCESSO DE TRABALHO	INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE									
TEMA	Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário			OBJETIVO ESTRATÉGICO	Aprimoramento da governança financeira e orçamentária do PJERJ										
INDICADOR	Descarte de Documentos Administrativos			PROJETO, PROCESSO DE TRABALHO OU OBJETIVO DA QUALIDADE	Racionalização do Acervo Arquivístico do PJERJ – Documentos Administrativos										
FINALIDADE	Reduzir custos com armazenamento de caixas-arquivo de documentos administrativos na fase intermediária				CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado									
PERIODICIDADE	Mensal	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO		INDICADOR DE DESEMPENHO	x	INDICADOR DE EFICIÊNCIA									
FÓRMULA	Σ (documentos avaliados pelo SEGIA-Avaliação)				SENTIDO DE MELHORIA	Maior é melhor									
META	Eliminar 200.000 (duzentos mil documentos) do acervo avaliado				ORIGEM DOS DADOS	Unidades de arquivamento avaliadas									
2017	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total no Período	Média Mensal	Metros lineares liberados
Total Avaliado	4.770	5.229	8.879	9.532	10.127	9.451	12.814	11.190	8.772	7.061	6.284	8.719	102.828	8.569	
Total Eliminado	2.605	3.270	5.347	6.611	6.810	7.525	9.406	3.451	6.644	3.902	4.397	4.683	64.651	5.388	582
2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total no Período	Média Mensal	Metros lineares liberados
SEGIA-Avaliação	12.726	7.633	20.577												
SEAIT	0	1	3												
Total avaliado	12.726	7.634	20.580										40.940	13.647	
Eliminados	8.096	5.660	16.931										30.687	10.229	276
Total de Caixas Eliminadas	736	704	1.036										2.476		
RESULTADOS NO PERÍODO															
LINHA DE BASE	5.660														
RESULTADO ATUAL	16.931														
META	18.813														
ANÁLISE CRÍTICA	<p>Em Março, a equipe contou com apenas 8 dos 9 estagiários previstos. No dia 28/03/18 ocorreu o desligamento de 1 estagiário. Nos 20 dias úteis do mês, somente em 7 dias a equipe de estagiários estava completa (férias e faltas). Avaliou-se em média 1029 unidades/dia.</p> <p>A avaliação abrangeu 18.220 unidades de arquivamento administrativas (15.761 eliminados), 1.038 agravos avaliados (663 eliminados), 570 documentos de massa falida (507 eliminados) decorrente do primeiro edital de eliminação publicado e 752 processos judiciais avaliados dos quais 505 foram recolhidos para guarda permanente. Das 1750 caixas avaliadas foram eliminadas 1.036 caixas (907 caixas pequenas e 129 caixas grandes). A proporção de documentos avaliados/eliminados foi de 82,27%.</p> <p>A meta mensal para abril será de 18.813 documentos eliminados, com perspectiva de recompor a média mensal de 16.667.</p>														
AÇÕES GERENCIAIS	<p>A equipe alterou a metodologia de solicitação de caixas priorizando as unidades de arquivamento dos serviços de protocolos por conter documentação com alta probabilidade de eliminação, além de atuar na seleção de processos judiciais para recolhimento ao acervo permanente (fundos documentais) e a verificação de eventuais inconsistências encontradas nas rotinas do sistema de eliminação no ARQGER.</p> <p>O SEGIA-avaliação monitorará as substituições de estagiários, com vistas a minimizar eventual descompasso da meta.</p>														
Responsável pela emissão do relatório:	Maria Rosa Torres Susana				Responsável (aprovação e divulgação):	Gilberto de Souza Cardoso				Data:	13/4/2018				

## v. SEDES

1. A atividade de remessa para a empresa contratada, bem como as solicitações de caixas estão sendo realizadas pelo sistema ARQGER. O procedimento entrou no fluxo operacional a partir de 2/4/2018 e está sendo acompanhado pelas chefias, ou seja, qualquer tipo de anormalidade ou falha do sistema será analisada e verificada as ações pertinentes. Ressalta-se também a atualização do *status* da caixa por meio de apuração especial (“caixas a caminho da Milano”). Tal medida permitiu que as unidades fizessem o pedido de caixas corretamente, sem a perda do prazo, e conseqüentemente, resultou na melhoria do índice de desarquivamento no trimestre em referência.

## vi. SEARQ

1. A nova funcionalidade de registro de inconsistências no sistema ARQGER permitiu redução de custos, vez a movimentação de caixas é item de faturamento, bem como evitou retrabalho pelas

unidades organizacionais. Em março de 2018 o índice de devolução foi de 7%, ante 12% verificado em março de 2017, resultado que reflete os benefícios da nova ferramenta. Ainda em relação ao registro de inconsistências, estão previstas melhorias que são objeto das solicitações SS2018.179604 e SS2018.179603.

vii. SEADE

1. A atividade de eliminação de documentos foi planejada para eliminação de 83.333 processos ao mês, totalizando no 1º trimestre 250.000 processos eliminados na base (25% da meta). Entretanto, a partir da inclusão de novas competências, bem como o incremento na equipe operacional, logramos êxito nos últimos três meses totalizando 357.577 processos eliminados (37,76%). Caso mantenha o mesmo desempenho neste 2º trimestre, a DIOPE irá propor à Direção do DEGEA sugestão para nova meta, observando o total previsto de competências disponíveis para eliminação no sistema ARQGER, alinhado com a capacidade operacional.

viii. SEAIT

1. A equipe operacional do SEAIT vem concentrando esforços na eliminação dos processos judiciais indicados pelo sistema ARQGER, permitindo a liberação de posições no Arquivo de Itaipava para guarda de caixas contendo autos de processos advindos dos Juizados Especiais Cíveis, Juizados Especiais Criminais e Fazenda Pública que serão encaminhadas pelo Arquivo Central. A participação do SEAIT na eliminação de processos judiciais contribui para que a meta de descarte no trimestre fosse superada.
2. A atividade de eliminação e condensação libera caixas em bom estado que, sob demanda, são enviadas para as UO, gerando economia ao TJERJ.

e. Situação das não conformidades e ações corretivas;

- i. RACAP-DEGEA 001/2017 – encerrado em 6/3/2018;
- ii. RACAP-DEGEA 003/2017 – encerrado em 6/3/2018;

- iii. RACAP-DEGEEA-001/2018 – encerrado em 19/3/2018;
  - iv. RACAP-DEGEEA-002/2018 – previsão de conclusão em 13/4/2018;
  - v. RACAP-DEGEEA-003/2018 – previsão de conclusão em 30/4/2018;
  - vi. RACAP-DEGEEA-004/2018 – previsão de conclusão em 30/4/2018;
  - vii. RACAP-DEGEEA-005/2018 – previsão de conclusão em 30/4/2018;
  - viii. RACAP-DEGEEA-006/2018 – previsão de conclusão em 4/4/2018;
  - ix. RACAP-DEGEEA-007/2018 – previsão de conclusão em 30/4/2018;
  - x. RACAP-DEGEEA-008/2018 – previsão de conclusão em 30/4/2018;
  - xi. RACAP-DEGEEA-009/2018 – previsão de conclusão em 31/5/2018;
  - xii. RACAP-DEGEEA-010/2018 – previsão de conclusão em 31/5/2018;
  - xiii. RACAP-DEGEEA-011/2018 – previsão de conclusão em 30/6/2018.
- f. Resultado de auditoria;
- i. Foi realizada nos dias 15 e 16 de março de 2018 auditoria externa (AUD-DGCOM/DEGEEA-01/18) do SGQ do DEGEEA, de acordo com os requisitos da NBR ISO 9001:2015.
  - ii. No relatório de auditoria, datado de 22/3/2018, foram registrados 10 apontamentos, sendo que 9 são não conformidades e 1 uma observação. Foram expedidos os RACAP-DEGEEA 002 a 011 para o tratamento das referidas não conformidades.
  - iii. Foram considerados como pontos fortes (1) comprometimento da alta administração com SGQ, (2) receptividade à migração da norma na versão 2015 e (3) equipe proativa.
  - iv. As oportunidades de melhoria foram (1) “É recomendável o SGQ/DEGEEA intensificar a utilização da ferramenta de gestão – ação corretiva – RACAP e (2) “Tendo em vista que a fiscalização no contrato de armazenagem de caixas do arquivo é efetiva e crítica, recomenda-se verificar a possibilidade de sistematizar e estabelecer ferramentas para otimizar a fiscalização.
- g. Desempenho das unidades de apoio;
- i. DENGEE
    - 1. Há pedidos pendentes referentes à manutenção predial, de equipamentos, principalmente no que tange ao sistema de prevenção e combate a incêndio. Os pedidos estão sendo monitorados pelo SEAAD



2. Foram relatadas pendências na manutenção de aparelhos de ar condicionado e na substituição de lâmpadas queimadas. Em relação às lâmpadas, há informação que o TJERJ está concluindo licitação para adquiri-las, restando apenas a possibilidade de remanejamento de lâmpadas como solução paliativa.
- ii. DEPAM
    1. Os pedidos de materiais estão sendo atendidos, mas há casos de atendimento parcial de alguns itens. O SEAAD monitora os pedidos e submete à consideração da administração do DEGEA as pendências de materiais indispensáveis à atividade operacional
  - iii. DICIN
    1. A atuação da equipe de brigadistas atuando no Arquivo Central é considerada positiva, porém há dúvidas se em caso de sinistro o contingente é suficiente para evitar danos ao acervo arquivístico.
  - iv. DEGEP
    1. Há carência de servidores, pois não há substituição dos funcionários que deixaram de integrar o DEGEA, seja por conta de aposentadoria, seja por transferência no âmbito do DEGEA.
  - v. DGTEC
    1. A metodologia implantada pela administração superior, com o desenvolvimento do sistema ARQGER por meio de Fábrica de *Software* permitiu significativo avanço no desenvolvimento de funcionalidades no sistema ARGER, seja em relação às melhorias operacionais, seja no desenvolvimento de módulos para ampliar a atividade de descarte.
    2. Há preocupação com a obsolescência das impressoras matriciais, pois as guias do sistema ARQGER são emitidas neste tipo de equipamento.
  - h. Desempenho das empresas contratadas (Milano e Mastervig)
    - i. MILANO

1. A Comercial Milano do Brasil é a empresa contratada para prestação de serviços de guarda física e transporte do acervo arquivístico do TJERJ sob a responsabilidade do DEGEA pelo período de 30 meses, a contar de 1º de abril de 2016 e com término previsto para outubro de 2018.
2. Ao final do mês de março de 2018 havia 1.018.621 (um milhão e dezoito mil e seiscentos e vinte e uma) caixas pequenas e 89.012 (oitenta e nove mil e doze) caixas grandes armazenadas nas dependências da empresa.
3. No 1º trimestre de 2018 foram transportadas 64.435 (sessenta e quatro mil e quatrocentas e trinta e cinco) caixas pequenas e 12.993 (doze mil e novecentas e noventa e três) caixas grandes, para fins de coleta e entrega.
4. De abril de 2016 a março de 2018 o custo acumulado com o referido contrato foi de R\$ 7.855.151,98 (sete milhões e oitocentos e cinquenta e cinco mil e cento e cinquenta e um reais e noventa e oito centavos).
5. O Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística – DGLOG/DECAN convocou os representantes da Milano para nova reunião em 17/1/2018 para esclarecer que, segundo o entendimento da Administração Superior do TJERJ, o deferimento do reajuste contratual dependerá da apresentação, por parte da Milano, dos custos detalhados com os percentuais de cada custo em relação aos valores unitários, bem como a comprovação da majoração de tais custos. A Milano optou pela formalização da desistência do reajuste, mantendo-se os preços unitários contratados.
6. Por meio do processo administrativo 2017-136332 foi sugerida a abertura de procedimento para apurar a responsabilidade da Milano pelos danos sistematicamente causados às caixas pertencentes ao TJERJ, resultantes da passagem da plataforma pantográfica utilizada nos Centros de Informação da referida empresa. O processo encontra-se concluso com o Juiz Auxiliara

da Presidência, Doutor Marcelo Rubioli, para apreciação de recurso administrativo.

7. Ainda em relação aos problemas descritos no processo administrativo 2017-136332, foi decidida a realização de reunião, prevista para 9 de abril de 2018, entre os representantes da empresa e os representantes da COPAD, com objetivo de buscar soluções para a melhorias dos serviços prestados.
8. No 1º trimestre, o fiscal do contrato procedeu três visitas às dependências da empresa, registradas no livro do fiscal sob os números 47, 48 e 49.
9. Por meio de correio eletrônico encaminhado pelo Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria Geral de Logística – DGLOG/SEGEE em 26/3/2018, foi encaminhado Memorando 029/2018, que trata da prorrogação do contrato, que tem seu término previsto para 30/9/2018. O DEGEA informou, na mesma data, que há interesse na renovação do contrato e que iria adotar as providências necessárias à renovação, com observância dos procedimentos detalhados no memorando supracitado.
10. No 1º trimestre de 2018 não foram propostos procedimentos apuratórios.

#### ii. Mastervig

1. A Mastervig é a empresa contratada para prestar apoio operacional às atividades de arquivamento, desarquivamento e descarte de documentos. O contrato, iniciado em 2013 e renovado em 2015, foi renovado novamente em 2017, com validade até dezembro de 2018, observando o limite de 60 meses estabelecido na Lei 8666.
2. No 1º trimestre de 2018 a Mastervig efetuou 31.741 (trinta e um mil e setecentos e quarenta e um) arquivamentos, média de 10.580 (dez mil e quinhentas e oitenta) caixas coletadas e arquivadas por mês.
3. No mesmo período, foram desarquivados e expedidos 48.744 (quarenta e oito mil e setecentos e quarenta e quatro) processos,

média mensal de 16.248 (dezesesseis mil e duzentos e quarenta e oito) processos.

4. No que tange ao descarte, no trimestre foram descartados 227.379 (duzentos e vinte e sete mil e trezentos e setenta e nove) processos, média de 75.793 (setenta e cinco mil e setecentos e noventa e três) processos por mês.
5. Em relação ao custo, o valor acumulado em 2018 para arquivamento de caixas foi de R\$ 331.058,63 (trezentos e trinta e um mil e cinquenta e oito reais e sessenta e três centavos); de R\$ 506.450,16 (quinhentos e seis mil e quatrocentos e cinquenta reais e dezesseis centavos) para desarquivamento de documentos e de R\$ 93.225,39 (noventa e três mil e duzentos e vinte e cinco reais e trinta e nove centavos) para descarte, totalizando R\$ 930.734,18 (novecentos e trinta mil e setecentos e trinta e quatro reais e dezoito centavos).
6. No 1º trimestre de 2018 não foram propostos procedimentos apuratórios.

#### 4. Suficiência dos recursos;

##### a. Softwares e equipamentos de informática

- i. As solicitações de desenvolvimento do sistema ARQGER estão sendo aprovadas pela administração superior e efetuadas pela DGTEC, possibilitando relevante melhoria no referido sistema, seja no que tange às rotinas operacionais, seja no aprimoramento da seleção dos processos passíveis de descarte.
- ii. Foi informada a obsolescência das impressoras matriciais, que são utilizadas rotineiramente para emissão de guias de desarquivamento.
- iii. A atividade carece de funcionalidades no sistema informatizado (ARQGER) para ampliar a cadeia de cadastramento dos processos permanentes, que passa pela sua descrição e sua vinculação aos fundos documentais da instituição, além de equipamentos para preservação e conservação dos processos históricos.

##### b. Materiais e mobiliário

- i. O mobiliário existente no DEGEA atende às necessidades operacionais e administrativas. O controle do patrimônio, de responsabilidade

contínua dos agentes patrimoniais, demanda atenção e esforço por parte dos agentes patrimoniais, tendo em vista o grande número de itens.

ii. Os materiais são fornecidos pelo DEPAM, mas há situações que as quantidades solicitadas não são entregues integralmente, fato que demanda monitoramento e ações por parte do SEAAD e da Direção do DEGEA. É necessária especial atenção com os itens essenciais para atividade operacional.

c. Recursos humanos

i. Há carência de servidores, pois nos casos de aposentadoria ou transferência não há reposição. Equipe reduzida concentra o conhecimento das atividades, fato que gera riscos no caso de novas aposentadorias ou transferências.

5. Eficácia das ações previstas nas planilhas de análise de riscos;

a. O DEGEA está procedendo à revisão das planilhas de análise de riscos, atividade controlada por plano de ação.

## SAÍDAS

6. Oportunidades de melhoria

a. DIOPE e DIGED deverão dar prosseguimento ao desenvolvimento do sistema ARQGER, com abertura de requisições até que as demanda reprimida dos anos anteriores sejam devidamente zeradas.

b. O diretor do DEGEA, com auxílio do fiscal do contrato Milano deverá elaborar RAD sobre fiscalização dos contratos no âmbito do DEGEA.

c. A DIOPE deverá analisar sugestão encaminhada pela Diretor da Divisão de Documentação e Informação da Diretoria Geral de Administração da CGJ (DGADM/DIDIN)

7. Necessidades de mudança do SGQ/DEGEA

a. O Diretor do DEGEA deverá solicitar ao DEGEP plano de ação referente à migração da NBR ISO 9001:2015

8. Necessidades de recursos

a. Softwares e equipamentos de informática

i. DIOPE e DIGED deverão dar prosseguimento à abertura de solicitações visando ao aprimoramento do sistema ARQGER, para atender

demandas operacionais, para melhoria do descarte e melhoria na gestão do acervo permanente.

ii. O SEAAD deverá elaborar memorando informando sobre a situação das impressoras matriciais.

b. Materiais e mobiliário

i. O SEAAD, com auxílio dos demais serviços, deverá elaborar memorando informando os materiais (e respectivas quantidades mensais) indispensáveis à atividade operacional, de modo que o DEPAM tenha conhecimento sobre o impacto que haverá caso o item não seja fornecido, ou seja fornecido em quantidade insuficiente.

ii. Os agentes patrimoniais deverão observar os procedimentos previstos em RAD no que tange ao controle rotineiro dos materiais permanentes.

c. Recursos humanos

i. O DEGEA deverá informar na próxima RAC da DGCOM a carência relacionada à saída de servidores por aposentadoria ou transferência, sem a devida reposição.

---

**RAS**