



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 3/2016

Data: 15/7/2016	Horário: 11h30min às 14h00min	Local: DEGEA
Participantes		
Nome	Lotação	
Alexandre Leite Ribeiro	DGC/COM/DIOPE	
Amanda Albuquerque Viegas	DGC/COM/SEAAD	
Gilberto de Souza Cardoso	DGC/COM/DIGED	
Katia Cristina Santos Pereira	DGC/COM/SEGIA	
Marcio Ronaldo Leitão Teixeira	DGC/COM/DEGEA	
Maria Rosa Torres Susana	DGC/COM/SEGIA	
Mozart da Cunha Leite	DGC/COM/DIOPE	
Paulo José Lopes Ferreira	DGC/COM/SEDES	
Rosane Barboza de Matos Sá	DGC/COM/SEADE	
Ronald Ross da Silva Castro	DGC/COM/CEATE	
Rosângela de Jesus Gomes	DGC/COM/SEGAP	
Sônia Pinto de Azeredo Souza	DGC/COM/SEARQ	
Assunto: Análise Crítica do SIGA/DEGEA com o fim de assegurar sua contínua pertinência, adequação e eficácia.		

Desenvolvimento da Reunião:

- **Carga horária e pontualidade dos servidores do DEGEA**
 - Foi informado que, em relação aos prestadores de serviço lotados na DIGED, oriundos do contrato de apoio da DGC/COM, é obrigatória a fiscalização da pontualidade e frequência, pois tal controle se sobrepõe ao relatório emitido por meio do ponto eletrônico. Nesse sentido, torna-se imperioso registrar mensalmente as ausências e atrasos no formulário FRM-DGLOG-057-07, sem necessidade de analisar se tais ocorrências são justificadas ou não, atribuição exclusiva da empresa.
 - Em relação aos servidores, ainda há atrasos recorrentes, que devem ser verificados e registrados pelos chefes de serviço. A assiduidade e pontualidade são critérios importantes para avaliação do desempenho do servidor.

- **Contratação Comercial Milano do Brasil**
 - A empresa Comercial Milano Brasil Ltda. passou a prestar serviços de guarda física do acervo arquivístico do PJERJ a partir do dia 1º/4/2016 (Processo Administrativo nº 2016-12568 e Termo nº 003/152/2016). No final do mês de junho estavam sob a guarda da empresa 42.607 caixas pequenas e 1.864 caixas grandes ao custo de R\$ 71.232,37. Neste valor está incluída a atividade de transporte (coleta e entrega) entre as dependências da empresa e o Arquivo Central de São Cristóvão.
 - O início da atividade de migração do acervo entre a Recall e a Milano se deu em 13/7/2016, com a transferência de 1.000 caixas por dia nas primeiras semanas de modo a garantir a curva de aprendizado na atividade.
- **Contratação da Recall por inexigibilidade do Brasil para desmobilização**
 - O contrato da Recall por inexigibilidade (Processo Administrativo nº 2016-52570 e Termo nº 003/316/2016) teve início em 1º/7/2016, com previsão de encerramento em 31/12/2017.
- **Elaboração de RAD específica para atividade de transferência do acervo Recall x Milano**
 - A equipe da DIOPE elaborou minuta de RAD para documentar a atividade de migração de acordo com o planejamento inicial, que consistia no registro do recebimento das caixas no sistema ARQGER ainda nas dependências da Recall do Brasil.
 - Entretanto, o planejamento inicial foi revisto e a conferência e recebimento das caixas serão realizados por meio da troca de arquivos eletrônicos contendo a relação de caixas entregues pela Recall e a relação de caixas recebidas pela Milano. Os arquivos eletrônicos serão processados pelo sistema ARQGER, que irá, automaticamente, alterar os *status* das caixas, bem como apresentar relatório de inconsistência.
 - Foram realizadas reuniões com a DGTEC e com os representantes da Recall e da Milano para discutir a implementação do procedimento, que deverá estar em produção no sistema ARQGER em meados de agosto de 2016.
 - Até que sejam entregues as alterações no sistema ARQGER, o DEGEA irá controlar a atividade por meio de planilhas eletrônicas.
 - A RAD referente à migração deverá ser elaborada pela DIOPE até setembro de 2016.
- **Reconhecimento de Dívida da fatura referente ao mês de abril de 2016**
 - Os serviços prestados pela Recall do Brasil em abril de 2016 serão remunerados por meio de pedido de reconhecimento de dívida autuado sob o número 2016-77359.
 - Os serviços prestados pela Recall do Brasil em maio de 2016 serão remunerados por meio de pedido de reconhecimento de dívida autuado sob o número 2016-98623.
 - Os serviços prestados pela Recall do Brasil em junho de 2016 serão remunerados por meio de reconhecimento de dívida, que ainda não foi autuado. O SEAAD irá acompanhar a atuação do memorando de modo a obter o número do processo administrativo.
- **Fiscalização dos contratos Recall, Mastervig e Milano.**
 - Os gestores e fiscais dos contratos do DEGEA são:
 - Mastervig

- Gestor: Marcio Ronaldo Leitão Teixeira
- Substituto do Gestor: Alexandre Leite Ribeiro
- Fiscal: Sônia Pinto de Azeredo Souza
- Substituto do Fiscal: Paulo José Lopes Ferreira
- Recall
 - Gestor: Marcio Ronaldo Leitão Teixeira
 - Substituta do Gestor: Amanda Albuquerque Viegas
 - Fiscal: Alexandre Leite Ribeiro
 - Substituto do Fiscal: Mozart da Cunha Leite
- Milano
 - Gestor: Marcio Ronaldo Leitão Teixeira
 - Substituto do Gestor: Alexandre Leite Ribeiro
 - Fiscal: Ronald Ross da Silva Castro
 - Substituto do Fiscal: Paulo José Lopes Ferreira
- Os fiscais dos contratos informaram que o sistema ARQGER não apresenta consistência suficiente para validar as quantidades unitárias relacionadas aos contratos fiscalizados pelo DEGEA.
- O DEGEA irá priorizar, nas reuniões de acompanhamento de evolução do sistema ARQGER, o desenvolvimento dos módulos necessários à fiscalização dos contratos.
- **Elaboração de projeto básico de apoio operacional com separação da atividade de transporte**
 - O DEGEA irá iniciar a elaboração do projeto básico no segundo semestre de 2016. Neste, será analisada a possibilidade da criação dos itens “coleta de caixa arquivo”, “entrega de caixa arquivo”, “entrega de documento”, “recebimento de caixa arquivo”, “expedição de documento”.
- **Possibilidade de transferir o acervo permanente para o Arquivo de Rio Bonito**
 - Em junho de 2016 foi realizada visita de representantes da DIGED ao Arquivo de Rio Bonito para analisar a possibilidade da transferência do acervo de guarda permanente para referida unidade.
 - Foi informado que está sendo aguardada a conclusão do módulo de gestão do acervo permanente no sistema ARQGER, iniciativa que irá permitir a localização dos processos mediante a emissão de relatórios. Tal atividade poderá ser realizada pelos prestadores de serviço lotados no Arquivo de Rio Bonito.
- **Estudo para construção de novo Centro de Informações no Arquivo Central de São Cristóvão**
 - DGENG informou que não será possível a construção de galpão com doze pavimentos. Diretor do DEGEA reiterou, por meio de mensagem eletrônica, que a construção com seis pavimentos, mesmo não possibilitando o recebimento integral do acervo armazenado em empresa terceirizada, irá reduzir as despesas significativamente.
 - O DEGEA deverá formalizar o pedido de construção de Centro de Informação em parte do estacionamento do Arquivo Central de São Cristóvão.
- **Aquisição de imóvel em Nilópolis**

- O Diretor Geral da DGPCF encaminhou ao DEGEA laudo de avaliação de imóvel localizado em Nilópolis que poderá ser adquirido pelo TJERJ para armazenar acervo arquivístico.
- Em junho de 2016 os diretores do DEGEA e da DIOPE visitaram o imóvel o avaliaram positivamente.
- O diretor do DEGEA encaminhou mensagem eletrônica à DGENG solicitando que fosse procedida à avaliação técnica do imóvel, com foco na avaliação das adaptações necessárias à guarda do acervo arquivístico.
- **Proposta elaborada pela PIQL**
 - Em junho de 2016 a empresa PIQL procedeu à apresentação da proposta para digitalização/microfilmagem do acervo aos Juízes Auxiliares da Presidência - Doutor Luiz Eduardo de Castro Neves e Doutora Adriana, que orientaram que o pedido para dar sequência aos estudos de viabilidade da proposta fosse encaminhado ao Presidente do TJERJ.
 - A proposta apresentada consiste, em termos gerais, na digitalização dos processos judiciais e a gravação das imagens em filmes (tecnologia PIQL).
 - O atendimento aos pedidos de desarquivamento / consulta seria efetuado por meio eletrônico, sem a necessidade de movimentação dos processos físicos.
 - A proposta não pressupõe o descarte dos documentos físicos, que seriam armazenados em embalagens a vácuo, de forma compacta. Estes somente seriam desarquivados caso fosse necessário comprovar eventual erro durante o processo de digitalização.
 - Representantes da referida empresa garantem que os custos com tal atividade são inferiores às despesas atuais de guarda e gerenciamento e de apoio operacional.
- **Aumento da capacidade de guarda dos Centros de Informação I e II**
 - Está sendo providenciada a alteração no sistema ARQGER necessária para criação de novas posições nos Centros de Informação, iniciativa que irá aumentar a capacidade de guarda em cerca de 30 mil caixas.
 - A DIOPE irá providenciar anteparos para permitir a colocação de caixas na parte de cima das estantes no G4 e G8.
- **Proposta de redução de prazos de guarda intermediária dos processos de competência cível**
 - O DEGEA está aguardando a autorização formal do Presidente da COPAD (processo administrativo 2015.176215) para redução dos prazos de competência cível de 10 anos para 5 anos.
 - Após a formalização, o DEGEA irá reduzir os prazos por meio do sistema ARQGER.

- **Criação de equipe, formada por estagiários, para avaliação, seleção e descarte de documentos administrativos, sob a supervisão da DIGED.**
 - Solicitação encaminhada por correio eletrônico ao Doutor Luiz Eduardo de Castro Neves, Juiz Auxiliar da Presidência e reiterada em junho de 2016.
 - Será aplicada a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (classes 0 e 2).
 - A previsão é avaliar, selecionar e descartar quantidade relevante de unidades de arquivamento (pastas, dossiês, caixas-arquivos, envelopes) contendo documentos armazenados há décadas no Arquivo Central;

- **Documentos de massa falida transferidos para o DEGEA sem vinculação com processo judicial de falência/recuperação judicial.**
 - A COPAD (processo administrativo 2015-034106) indicou magistrados de varas empresarias para avaliação jurídica da situação, considerando o direito individual trabalhista, o previdenciário e as regras próprias de caráter administrativo que envolve uma falência/recuperação judicial.
 - A DIGED estruturará procedimento padrão determinando fluxo de trabalho e tratamento da situação na fase intermediária, após avaliação dos magistrados e decisão da COPAD.

- **Aquisição de leitora e digitalizadora de microfilmes em rolo e microfichas de formato universal scanner de mesa (Processo Administrativo nº 2015.194160).**
 - O processo de aquisição de leitora e digitalizadora de microfilmes, armazenados em armários de aço próprios localizados na reserva técnica (DIGED), ainda está em fase de análise pela DGLOG e DGCOM.

- **Proposta para alteração do procedimento de remessa de processos às centrais de arquivamento submetida à consideração da CGJ.**
 - A Corregedoria Geral da Justiça analisou e aprovou a proposta que consiste na remessa dos processos já recebidos pela Central de Arquivamento para arquivamento no DEGEA, sem a movimentação no sistema DCP.
 - Nesse sentido, os processos encaminhados por guia de malote foram acondicionados em caixas arquivo e vinculados ao número da guia de malote, que passou a ser o “número do maço” no sistema ARQGER.
 - A iniciativa foi muito elogiada pelos servidores e prestadores de serviço da Central de Arquivamento, por ter melhorado significativamente o ambiente de trabalho.

- **Desenvolvimento dos módulos no sistema ARQGER para ampliação da atividade de descarte**
 - No segundo semestre de 2016 foi entregue o módulo referente ao descarte dos processos de executivo fiscal, bem como corrigidas inconsistências que permitiram ampliação do descarte dos processos dos juizados especiais cíveis.
 - Em relação aos processos criminais com sentença absolutória/JECRIM, a DIGED proporá a liberação somente do módulo (competência)

JECRIM, já que foi validado sem pendências, estando em condições para entrar em produção.

- Os processos criminais com sentença absolutória serão tratados separadamente, já que o SEGIA-avaliação constatou inconsistências que envolvem alteração nas regras de negócio, além de falhas na indicação de processos para eliminação.
- O módulo para descarte de processos de competência cível foi liberado pela DIGED. A publicação dos primeiros Editais de Eliminação ocorreu em junho/2016 e a primeira carga de processos para descarte (ARQGER) está prevista para 04/08/2016.
- Verificou-se a necessidade de visualizar a projeção do descarte no ARQGER, em forma de relatório estatístico, dos processos judiciais que serão eliminados, após as regras de negócio validadas/aprovadas e antes da publicação no DOERJ.
-
- **Notificação da Mastervig por utilização de logomarca do TJERJ em suas viaturas**
 - Além de retirar a logomarca do TJERJ, a Mastervig aplicou sua logomarca em todas as viaturas utilizadas para coleta e entrega de documentos.
- **Exposição “Dez Crimes que chocaram o RJ”**
 - A DIGED deverá solicitar ao Museu da Justiça a devolução dos processos do acervo permanente utilizados na exposição “Dez Crimes que Chocaram o RJ”.
- **Atraso no desenvolvimento do Projeto Estratégico Racionalização do Acervo Arquivístico**
 - O DEGEA irá promover a alteração do escopo e cronograma do projeto estratégico, com foco no desenvolvimento dos módulos para descarte de processos físicos que foram ou serão entregues em 2016.
- **Possibilidade de criação de posto avançado nas dependências da Milano para descarte de documentos administrativos.**
 - No momento tal possibilidade está afastada, por não estar previsto em contrato.
- **Extinção do procedimento de devolução de caixas.**
 - A DIOPE deverá dar andamento às deliberações de reunião realizada em 4 de dezembro de 2015.
- **Melhorias no atendimento ao pesquisador**
 - A DIGED reservou sala específica, anteriormente ocupada pelo SEGIA no segundo andar do Arquivo Central, para atendimento aos pesquisadores. O SEGIA, por sua vez, utilizará a sala do antigo SEAPO.
 - A RAD-DGCOM-021(Gerir acervo permanente) será revisada para ampliação dos procedimentos e regras de atendimento ao pesquisador.

1. ENTRADAS

1.1. RESULTADOS DE AUDITORIAS

Não houve auditoria no trimestre em referência.

1.2. REALIMENTAÇÃO DO USUÁRIO

1.2.1. **Pesquisa de Satisfação:** A próxima pesquisa de satisfação será realizada em novembro de 2016.

1.2.2. **Pesquisa de Opinião:** O DEGEA registra mensalmente os dados de sua pesquisa por meio da planilha do indicador “Índice de Reclamações Recebidas” da RAD-DGCOM-014 – Prestar Atendimento aos Usuários, que contabiliza as manifestações recebidas pelo DEGEA.

1.3. AVALIAÇÃO DA PERTINÊNCIA E A ADEQUAÇÃO DA POLÍTICA E OBJETIVOS DA QUALIDADE

- **Objetivo da Qualidade 1 – Melhorar o Índice de Desarquivamento de Documentos Arquivados sob a responsabilidade do DEGEA**

ANÁLISE DE DADOS: No 2º trimestre de 2016 o índice de desarquivamento ficou 0,16 pontos percentuais acima da meta estabelecida (99,80% de pedidos atendidos em até 2 dias úteis). Em comparação com o 1º trimestre de 2016, houve redução de 0,05 pontos percentuais no índice. Já em relação ao 2º trimestre de 2015 houve aumento de 4,45 pontos percentuais.

No período em referência, o DEGEA recebeu 56.705 pedidos de desarquivamento, quantidade 9,77% superior ao 1º trimestre de 2016 (51.660 pedidos) e 1,84% inferior ao 2º trimestre de 2015 (57.769 pedidos).

AÇÃO GERENCIAL: Tendo em vista o desempenho verificado no 2º trimestre, não há ação gerencial a ser realizada.

- **Objetivo da Qualidade 2 – Avaliar e descartar autos de processos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ**

Análise de dados: No 2º trimestre de 2016 o DEGEA descartou 327.371 autos de processos, quantidade 63,69% superior à meta estabelecida para o trimestre (200.000 processos). Em comparação com o trimestre anterior (134.793 processos), houve aumento de 142,87% e aumento de 90,65% ante ao 2º trimestre de 2015 (171.714 processos). O total de processos descartados

em 2016 representa 57,77% da meta do objetivo estratégico (800.000 processos até 31/12/2016).

Ação gerencial: O DEGEA irá alterar a meta do objetivo estratégico para descartar 1.000.000 de processos até 31/12/2016.

1.4 DESEMPENHO DOS PROCESSOS DE TRABALHO E CONFORMIDADE DOS RESPECTIVOS PRODUTOS

1.4.1 Processo de trabalho "Prestar Atendimento ao Usuário"

Análise de Dados: No segundo trimestre de 2016 houve aumento de 4,59% no total de manifestações recebidas pelo DEGEA em comparação ao trimestre anterior. Em relação ao segundo trimestre de 2016, o total de manifestações reduziu em 19,83%. Do total de manifestações recebidas no trimestre, 0,24% são reclamações, 15,82% são informações e 83,95% são solicitações. Não foram registrados sugestões ou elogios no período.

Ação gerencial: Não há ações gerenciais a serem realizadas por parte do DEGEA.

1.4.3 Processo de trabalho "Apoiar a Administração do DEGEA"

Análise de dados: No 2º trimestre de 2016 houve aumento de 13,37% no total de custos em comparação com o 1º trimestre de 2016. Em comparação com o 2º trimestre de 2015 o aumento foi de 22,93%. Ao compararmos a média mensal de custos de 2016 com a média de 2015 verifica-se aumento de 13,31%. Houve aumento de 30,96% nos custos com apoio operacional no trimestre em referência ante ao trimestre anterior, consequência do aumento das atividades de arquivamento, desarquivamento e descarte.

Ação gerencial: O DEGEA irá acompanhar a evolução dos custos com apoio operacional no próximo semestre a fim de verificar se o aumento de 30,96% registrado no último trimestre foi pontual, decorrente do aumento da demanda externa, que não é controlada.

1.4.4 Processo de trabalho "Gerir o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos"

Análise de dados: Ao final do 2º trimestre de 2016 estavam sob a responsabilidade do DEGEA 1.894.323 caixas, sendo que 36,36% destas armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ. Em comparação ao resultado

verificado no final do trimestre anterior, houve redução de 0,72 pontos percentuais no índice de caixas armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ. Comparando-se com o 2º trimestre de 2015, a redução do índice foi de 1,96 pontos percentuais.

No que tange ao total de caixas sob a responsabilidade do DEGEA, houve aumento de 1,27% ao final do 2º trimestre de 2016 em comparação com o trimestre anterior e aumento de 5,38% ante o 2º trimestre de 2015.

Se considerarmos que cada caixa comporta, em média, 15 processos, há aproximadamente 28.414.845 autos de processos sob a responsabilidade do DEGEA. No 2º trimestre de 2015 a estimativa era que havia 26.964.150 autos de processos. Ou seja, em apenas um ano houve aumento estimado de 1.094.115 processos armazenados no DEGEA.

Ação gerencial: Dar prosseguimento à transferência do acervo para as dependências da Milano, procedendo à devida condensação de caixas parcialmente ocupadas.

1.4.5 Processo de trabalho “Receber Documentos para Arquivamento”

Análise de dados: No 2º trimestre de 2016 houve aumento de 17,81% no total de caixas arquivo conferidas, de 19,97% no total de caixas arquivo recebidas e de 0,47% de caixas arquivo devolvidas ante o 1º trimestre de 2016.

Em comparação com o 2º trimestre de 2015, houve aumento de 0,41% no total de caixas arquivo conferidas, de 3,84% de caixas arquivo recebidas e redução de 23,75% no total de caixas arquivo devolvidas.

Ação gerencial: Não há ação gerencial a ser realizada pelo DEGEA

2. Conformidade do Produto

- A RAD-DGCOM-059 (Arquivar e Desarquivar Documentos Sigilosos no DEGEA) foi publicada em maio de 2016, com vigência a partir de 24/05/2016
- Será elaborada RAD específica para atividade de transferência do acervo arquivístico da Recall do Brasil para Milano.
- A RAD-DEGEA-001 e a RAD-DGCOM-022 foram encaminhadas ao Diretor do DEGEA para análise / aprovação.

2.1 SITUAÇÃO DAS AÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS

A situação das ações preventivas e corretivas no âmbito do DEGEA é monitorada pelo RAS, que acompanha o andamento dos RACAP emitidos pelo SIGA/DEGEA.

2.2 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES ORIUNDAS DE ANÁLISES CRÍTICAS ANTERIORES

Ação da reunião anterior	O que foi realizado?	Concluído? (sim/não): Justificativas e novos prazos para os casos em que as ações não foram concluídas
<p>Reiterar o pedido, junto à DGENG, para instalação de <i>splits</i> no local onde trabalhará a equipe de descarte de documentos (ampliação).</p>	<p>Abertura de processo administrativo 2014.177578</p>	<p>Não. O processo encontra-se no DGENG – Eng. Ubiratan para analisar em 17/11/2015 (Pedido reiterado verbalmente ao Engenheiro Flávio) Em 25/08/2016 esteve nas dependências do Arquivo o funcionário Rodrigo e foi ratificada a necessidade de troca dos <i>splits</i>.</p>
<p>Solicitar a aquisição de leitores ópticos</p>	<p>A DIOPE está realizando pesquisa de mercado para identificar o equipamento mais indicado para atividade</p>	<p>Não. Termo de Referência elaborado e enviado para unidade especialista para compra em 17/05/2016. Pedido formalizado à DGCOM juntamente com TR e características dos equipamentos. Em andamento.</p>
<p>Estabelecer procedimento que permita a contagem do total de caixas grandes e pequenas transportadas, de modo a validar, a partir de abril, a fatura a ser apresentada pela empresa vencedora da licitação.</p>	<p>Pendente. Será discutido em reunião operacional com a empresa Milano a ser realizada no dia 12/05 às 14h.</p>	<p>Não A coleta de caixas no AC é conferida por meio de contagem das caixas por TIPO e quantidade conferida mediante OS de coleta fornecida pela empresa Milano. Migração:</p>

		Procedimento implementado por meio de planilha em EXCEL somente para validação do quantitativo. Em fase de conclusão o modulo no ARQGER que realizará as críticas de validação de caixas da migração.
Analisar a possibilidade de armazenar no Arquivo de Rio Bonito os processos de guarda permanente arranjados, bem como caixas contendo processos de guarda permanente armazenados no Arquivo Central.	Equipe da DIGED realizou visita ao Arquivo de Rio Bonito em 01/06/2016.	Não. Aguarda-se levantamento (DGTEC) da quantidade de processos judiciais cuja destinação final seja a guarda permanente.
Analisar a possibilidade da transferência do SEGAP para o Arquivo de Rio Bonito.	Equipe da DIGED realizou visita ao Arquivo de Rio Bonito em 01/06/2016.	SIM. Impossibilidade de transferência. O gerenciamento do acervo permanente também envolve pesquisa da proveniência, atendimento ao pesquisador, interface com os documentos permanentes que estão atualmente no intermediário, além do deslocamento de historiadores internos e externos para fora dos centros/instituições de pesquisas
Iniciar em julho de 2016 a elaboração do termo de referência para contratação de empresa para prestar serviços de apoio operacional, para que seja possível a ampla participação da equipe operacional. No termo de referência a ser proposto será analisada a possibilidade de a empresa ser responsável pelos	No segundo trimestre de 2016 foi priorizado o planejamento referente à migração do acervo arquivístico entre a Recall e a Milano. No terceiro trimestre o foco será o acompanhamento do início da atividade de migração do acervo. Será analisada a possibilidade da criação dos itens "coleta de caixa	Não. O termo de referência será elaborado a partir do quarto trimestre de 2016.

equipamentos utilizados na atividade, tais como paletes, carrinhos, leitores óticos, entre outros.	arquivo”, “entrega de caixa arquivo”, “entrega de documento”, “recebimento de caixa arquivo”, “expedição de documento”	
Propor à DGESP (antiga DGDIN) a adequação do projeto estratégico às possibilidades de atendimento da DGTEC	Foi realizada reunião com representantes da DGESP, ocasião em que foi prestada orientação sobre como proceder para revisar o escopo do projeto e o respectivo cronograma	Não. O escopo e o cronograma do projeto serão revisados no terceiro trimestre de 2016.

3 MUDANÇAS QUE POSSAM AFETAR O SIGA:

- Possibilidade de contingenciamento de cargos em comissão e funções gratificadas motivada pela crise econômica do Estado do Rio de Janeiro.
- Migração do acervo do PJERJ sob guarda e gerenciamento as dependências da Recall do Brasil para as dependências da empresa Comercial Milano Brasil, que deverá ser realizada em 18 meses.

a. RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA

- Necessidade de ampliação da área de armazenagem no Arquivo Central de São Cristóvão.

b. ESCOPO DO SIGA E EXCLUSÕES

Não houve alteração do escopo desde a reunião de análise crítica anterior.

4 SAÍDAS (DELIBERAÇÕES):

4.1 - Melhoria da eficácia do sistema de Gestão da qualidade e de seus processos

Ação (deliberações):	Responsável:	Realizar até:
Elaborar RAD referente à atividade de migração do acervo arquivístico entre Recall e Milano.	DIOPE	30/9/2016
Pesquisar no sistema E-PROT o número do processo administrativo que trata do reconhecimento de dívida com a Recall em junho de 2016.	SEAAD	31/7/2016
Solicitar à DGTEC a priorização no desenvolvimento de módulos no sistema ARQGER necessários à fiscalização dos contratos com Recall, Mastervig e Milano.	DEGEA	31/7/2016
Formalizar o pedido de construção de Centro de	DEGEA	31/8/2016

Informação em parte do estacionamento do Arquivo Central de São Cristóvão		
Providenciar anteparos para permitir a colocação de caixas na parte de cima das estantes no G4 e G8 do Arquivo Central de São Cristóvão	DIOPE	31/8/2016
Solicitar a devolução dos processos utilizados na exposição “Dez Crimes que Chocaram o RJ”	DIGED	31/7/2016
Realizar a alteração do escopo e cronograma do projeto estratégico, com foco no desenvolvimento dos módulos para descarte de processos físicos que foram ou serão entregues em 2016	DEGEA	30/9/2016
Implementar as ações deliberadas em reunião realizada em dezembro de 2015 acerca da extinção do procedimento de devolução de caixas pelo SEARQ.	DIOPE	30/9/2016
Alterar a meta do objetivo estratégico para descartar 1.000.000 de processos até 31/12/2016.	DEGEA	30/9/2016
Acompanhar a evolução dos custos com apoio operacional no próximo trimestre a fim de verificar se o aumento de 30,96% registrado no último trimestre foi pontual, decorrente do aumento da demanda externa, que não é controlada.	SEAAD	30/9/2016
Revisar RAD-DGCOM0-021(gerir acervo permanente) para contemplar a ampliação das atividades de atendimento ao pesquisador	DIGED	31/08/2016
Visitar magistrados para promover a análise jurídica visando o descarte dos documentos administrativos de massa falida armazenados no DEGEA	DIGED	31/08/2016
Acompanhar as publicações dos editais de eliminação visando projetar a quantidade de processos descartáveis na base do ARQGER	DIGED	31/10/2016

4.2 - Necessidade de Recursos

- Os recursos materiais para atividade de migração foram solicitados por meio de Memorando 6/2016 encaminhado ao DEPAM. Deverá ser incluída a aquisição de tenda desmontável.
- Foram solicitados estagiários para atividade de análise e descarte de documentos administrativos. A solicitação foi feita por meio de mensagem eletrônica encaminhada ao Juiz Auxiliar da Presidência, Doutor Luiz Eduardo de Castro Neves e reiterada em junho de 2016.

RAS