



PODER JUDICIÁRIO

---

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Relatório de Informações Gerenciais  
Setorial 1º Semestre 2011**

---

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

1º Semestre - 2011



## 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 2011

Emissão:  
11/07/2011

### SUMÁRIO

1	<b>RESUMO EXECUTIVO</b> .....	3
2	<b>AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA</b> .....	5
2.1	Avaliação dos Direcionadores Estratégicos .....	5
2.2	Projetos e Objetivos da Qualidade.....	6
2.3	Indicadores Estratégicos.....	12
3	<b>AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL</b> .....	12
3.1	Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º Nível Processos de Trabalho)....	12
3.2	Indicadores e Análise de Dados (2º Nível dos Processos de Trabalho) .....	19
4	<b>GESTÃO DOS RECURSOS</b> .....	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.....	35
4.5	Situação dos Contratos Fiscalizados pela DGCON .....	38
4.6	Contribuição para a Arrecadação do FETJ.....	41
5	<b>AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO (SIGA/DGCON)</b> .....	44
5.1	Auditorias de Gestão .....	44
5.2	Autoavaliação do SIGA/DGCON.....	45
6	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	46
6.1	Gestão de Documentos .....	46
6.2	Gestão Bibliográfica .....	488
6.3	Banco do Conhecimento - Melhorias .....	49
6.4	Visitas Mediadas ao Museu da Justiça .....	49
7	<b>CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES</b> .....	50
8	<b>ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DA DGCON</b> .....	51



## 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 primeiro semestre de 2011.

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 são encontrados Quadro VI.

A DGCON também é coordenadora de **dois projetos estratégicos**, que estão em fase de readequação de seus respectivos escopos, tendo em vista as diretrizes emanadas da Administração Superior do TJ.

A DGCON desenvolve ainda **dois projetos não estratégicos**, que tiveram sua execução autorizada pela Administração Superior em reunião realizada em 04/07/2011, e estão retratados por meio dos Quadros IV e V. Não há indicadores estratégicos vinculados à DGCON.

Quanto à **gestão operacional** (item 3), 12 (doze) indicadores foram selecionados para integrar este relatório, sendo 10 (dez) de desempenho. Dentre estes, 6 (seis) tiveram desempenho igual ou superior às metas estipuladas. 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 Núcleo de Gestão Estratégica (GBCON).

No que se refere à **gestão de recursos** (item 4), comparando-se com o último semestre de 2010, manteve-se estável o quantitativo de **servidores** lotados na DGCON. Permanece a necessidade de lotação de servidores com formação acadêmica nas áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, História e Museologia. 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 e ao aspecto de segurança, houve provimento



satisfatório. No entanto, existem pendências a respeito da execução de manutenção/melhoria das instalações (item 4.3).

No que concerne à documentação e registro dos processos de trabalho, a unidade elaborou uma nova rotina administrativa e revisou cinco, tendo recebido apoio da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN). Quanto à organização da documentação, a diretoria recebeu o suporte do DGCON/DEGEA.

A DGCON é responsável pela fiscalização dos contratos relacionados no Quadro XII, mantendo controle sistemático sobre a execução de cada um. A contribuição da DGCON (item 4.7) para a arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) foi de R\$ 1.593.108,15 (um milhão quinhentos e noventa e três mil cento e oito reais e quinze centavos).

Conforme registrado no item 5, será realizada auditoria de gestão no segundo semestre<sup>1</sup>. 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.

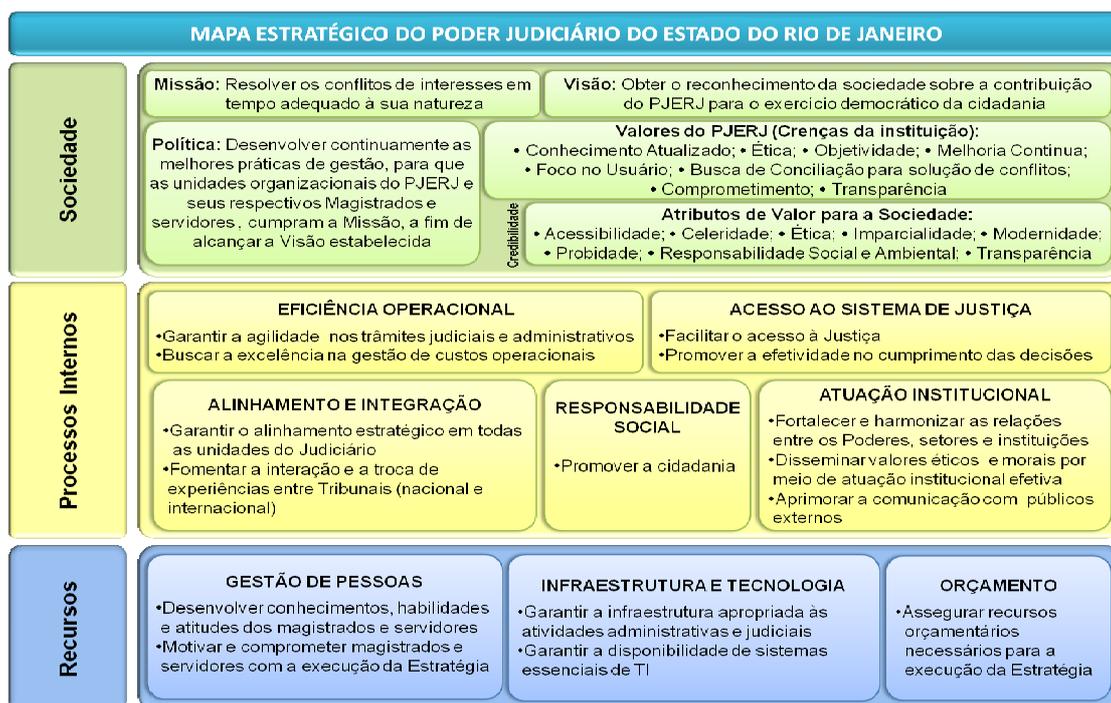
<sup>1</sup> Data prevista: 02/08/2011



## 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 1º SEMESTRE - 2011

### 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	Implementar o Centro de Digitalização de Documentos	-	X	X
2	Aprimoramento da Busca e da Troca de Informações Produzidas no PJERJ	-	X	X
3	Virtualização de Informações dos Diários Oficiais (DORJ-III, Seção I)	-	X	-
4	Museu Virtual	-	X	-
5	Melhorar o índice de desarquivamento de documentos arquivados sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos.	X	-	-

Fonte: DGCON

Em reunião realizada em 04/07/2011, a Administração Superior deste Tribunal definiu como estratégicos os projetos 1 e 2 da tabela acima, sendo necessário, entretanto, reescrever os correspondentes planos de projeto para ampliação de seus escopos e alterar seus respectivos nomes. Os projetos 3 e 4 tiveram sua realização autorizada, sem no entanto se afigurarem como estratégicos para a instituição.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

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

**QUADRO II – PROJETO ESTRATÉGICO “IMPLEMENTAR O CENTRO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS”**

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)
Implementar o Centro de Digitalização de Documentos	Digitalizar pelo menos 10.000 processos até dezembro de 2011	100%	90%	---	---	R\$ 6.000.000,00	R\$ 6.217.288,92
		<b>OBSERVAÇÕES</b>					
<p><b>ANÁLISE DE DADOS:</b> O cronograma inicialmente planejado para o projeto foi impactado tanto pela necessidade de substituição da empresa responsável pela construção do Centro de Digitalização (obra civil), quanto pelo atraso no desenvolvimento do software a ser utilizado para digitalização. O atraso no desenvolvimento do <i>software</i> ocorreu em função do tempo necessário para realização da contratação da empresa por meio processo licitatório, e da demora por parte da empresa vencedora do certame em disponibilizar profissionais para integrar o <i>software</i> da empresa com o Sistema ARQGER. Registra-se que os percentuais relativos ao cronograma e ao orçamento referem-se ao projeto como um todo.</p>							
<p><b>AÇÕES GERENCIAIS:</b> O DEGEA irá acompanhar o cronograma de desenvolvimento do <i>software</i>, de modo a reportar à Administração Superior qualquer atraso evidenciado. Assim que o fluxo de trabalho for definido, a RAD do Centro de Digitalização será concluída, atividade prevista para setembro de 2011.</p>							

Fonte: DGCON/DEGEA



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

**QUADRO III – PROJETO ESTRATÉGICO “APRIMORAMENTO DA BUSCA E DA TROCA DE INFORMAÇÕES PRODUZIDAS 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)	
Aprimoramento da Busca e da Troca de Informações Produzidas no PJERJ	Concluir 100% das ações planejadas até o final de cada ano	30%	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				
<p><b>ANÁLISE DE DADOS:</b> O projeto encontra-se em fase de coleta de informações preliminares, tendo sido seu planejamento inicial submetido à avaliação da Administração Superior, que autorizou, em reunião realizada no dia 04/07/2011, seu prosseguimento. A Administração Superior definiu o projeto como estratégico, sendo necessário, entretanto, reescrever o correspondente plano de projeto para ampliação de seu escopo.</p> <p><b>AÇÕES GERENCIAIS:</b> Reescrever em julho de 2011, conforme orientação da Administração Superior, o plano de projeto revisando os marcos e as metas do projeto. Reiterar à área interveniente, a indicação dos nomes que irão compor o grupo de trabalho.</p>								

Fonte: DGCON/DECCO



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### QUADRO IV – PROJETO “VIRTUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DOS DIÁRIOS OFICIAIS (DORJ-III)”

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)
Virtualização de Informações dos Diários Oficiais (DORJ-III)	Digitalizar todo o conteúdo dos Diários Oficiais do Judiciário estadual do período de mar/1975 a ago/2008 até dez/2012.	---	---	---	---	---	---
		OBSERVAÇÕES					
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b> O projeto encontra-se em fase de coleta de informações preliminares, tendo sido seu planejamento inicial submetido à avaliação da Administração Superior, que autorizou, em reunião realizada no dia 04/07/2011, seu prosseguimento. Com o objetivo de elaborar relatório para definição dos parâmetros a serem utilizados na digitalização, o DGCON/DEGAB realizou reunião com representantes da DGTEC (20/04/2011) e contatou empresas da área de TI para estimativa dos custos envolvidos.							
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b> O DGCON/DEGAB, em julho, irá elaborar nova versão do plano de projeto, e relatório para definição dos parâmetros a serem utilizados na digitalização.							

Fonte: DGCON/DEGAB



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### QUADRO V – 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 dezembro de 2012.	---	---	---	---	---	---
		OBSERVAÇÕES					
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b> O projeto teve sua realização autorizada em reunião realizada no dia 04/07/2011.							
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b> A DGCON/DIGCO, até agosto, fará levantamento orçamentário objetivando identificar o tipo de contratação mais vantajosa para a execução do projeto.							

Fonte: DGCON/DEGEM



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### **QUADRO VI - 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 desarquivamento de documentos arquivados sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos.”	Atender 99% dos pedidos de desarquivamento em até 2 (dois) dias úteis.	-	-	99%	99%	-	-
		OBSERVAÇÕES					
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b> Nos meses de fevereiro, maio e junho de 2011 o desempenho alcançou a meta estabelecida de 99%, tendo ficado bem próximo do resultado pretendido nos meses em janeiro (97%), março (98%) e abril (98%). Em maio foi realizada reunião operacional com a empresa contratada, cujo desempenho estava impactando negativamente os resultados obtidos pelo DEGEA, ocasião em que foram detalhados os problemas evidenciados, bem como as ações necessárias à regularização da atividade. Foi aberto procedimento apuratório (Processo Administrativo nº 2011.069922) referente às falhas cometidas pela referida empresa no cumprimento do contrato. Ainda estão pendentes, por parte da empresa, algumas ações necessárias para integração entre os sistemas informatizados.							
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b> O DEGEA irá monitorar a implementação das ações referentes à integração entre os sistemas informatizados.							

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 6 (seis) 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: três indicadores ultrapassaram as metas estabelecidas; um ficou bem próximo à meta (menos de 1% a menor); um ficou abaixo da meta cerca de 30% e o último ficou bem aquém (47%) do desempenho almejado.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES									
	<b>DGCON</b>									
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>	<b>Gerir Conhecimento</b>									
<b>INDICADOR</b>	<b>Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pela DGCON</b>				<b>DESEMPENHO</b>	<b>X</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>			
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>	Avaliar o alinhamento dos serviços prestados pela DGCON às expectativas de seus usuários									
<b>FÓRMULA</b>	$\left[ \frac{\sum (\text{Resposta Ótimo}) + \sum (\text{Resposta Bom})}{\sum (\text{Resposta Ótimo}) + \sum (\text{Resposta Bom}) + \sum (\text{Resposta Regular}) + \sum (\text{Resposta Ruim}) + \sum (\text{Resposta Péssimo})} \right] \times 100$									
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Status									
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Formulário de pesquisa de satisfação do usuário				<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Maior é melhor			
<b>META</b>	Atingir grau de satisfação de pelo menos 98% com os serviços prestados pela DGCON				<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Porcentagem			
<b>PERIODICIDADE</b>	Semestral									
<b>PERGUNTA DA PESQUISA</b>	De uma forma geral, como V.Exa./ V.Sa. avalia os serviços prestados por nossa unidade?									
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2007</b>		<b>2008</b>		<b>2009</b>		<b>2010</b>			
	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>	---	
	95,81%	95,40%	97,11%	97,30%	97,94%	97,33%	97,19%	98,11%	---	
	<b>2011</b>									
	<b>1º SEMESTRE - 2011</b>					<b>2º SEMESTRE - 2011</b>				
	<b>99,39%</b>									
	<b>DECCO</b>	<b>DEGAB</b>	<b>DEGEA</b>	<b>DEGEM</b>	<b>DECCO</b>	<b>DEGAB</b>	<b>DEGEA</b>	<b>DEGEM</b>		
	97,96%	100,00%	99,44%	100,00%						
	62	112	231	55						
	34	26	123	7						
2	0	2	0							
0	0	0	0							
0	0	0	0							
<b>TAMANHO DA AMOSTRA</b>		98	138	356	62					
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>										
<b>ÓTIMO</b>	460									
<b>BOM</b>	190									
<b>REGULAR</b>	4									
<b>RUIM</b>	0									
<b>PÉSSIMO</b>	0									
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>	<p>Neste 1º semestre de 2011 apurou-se o resultado de 99,39%, o melhor desde 2007 e superior à meta definida. 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, magistrados, servidores e visitantes. As amostras são representativas das populações pesquisadas, obedecendo aos critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-010.</p>									
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>	<p>A revisão da árvore de indicadores da DGCON (a ser concluída no 3º trimestre de 2011), para alinhamento às novas diretrizes da Administração Superior, ensejou que a avaliação de novo modelo de pesquisa a ser utilizado pela Diretoria, bem como da meta de 98% de aprovação, fosse postergada para o 2º semestre de 2011.</p>									
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> João Carlos Santos Cruz			<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Débora Pereira Smith				<b>Data:</b> 06/07/2011			



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.1.2 Grau de Satisfação com os Conteúdos Disponibilizados no Banco do Conhecimento

UNIDADE ORGANIZACIONAL		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES			
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/DECCO			
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>					
Gerir Conteúdo do Banco do Conhecimento do PJERJ (RAD-DGCON-004)					
<b>INDICADOR</b>					
Grau de satisfação com os conteúdos disponibilizados no Banco do Conhecimento					
				<b>DESEMPENHO (X)</b>	<b>ACOMPANHAMENTO ( )</b>
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>					
Acompanhar o nível de satisfação dos Magistrados e de seus Assessores com os conteúdos disponibilizados no Banco do Conhecimento					
<b>FÓRMULA</b>					
$\left[ \frac{[\Sigma(\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma(\text{Resposta Bom})]}{[\Sigma(\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma(\text{Resposta Bom})] + [\Sigma(\text{Resposta Regular})] + [\Sigma(\text{Resposta Ruim})] + [\Sigma(\text{Resposta Péssimo})]} \right] \times 100$					
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>					
Status					
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>				<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>	
Formulário de pesquisa de satisfação do usuário				Maior é melhor	
<b>META</b>				<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	
Attingir grau de satisfação de pelo menos 90% com os conteúdos disponibilizados no Banco do Conhecimento				Porcentagem	
<b>PERIODICIDADE</b>					
Semestral					
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>					
		<b>2007</b>		<b>2008</b>	
		<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>
		94,25%	89,87%	90,65%	85,54%
		<b>2009</b>		<b>2010/2011</b>	
		<b>1º SEMESTRE - 2010</b>	<b>2º SEMESTRE - 2010</b>	<b>1º SEMESTRE - 2011</b>	<b>2º SEMESTRE - 2011</b>
		91,80%	97,04%	92,39%	
<b>ÓTIMO</b>		67	84	53	
<b>BOM</b>		45	47	32	
<b>REGULAR</b>		8	2	7	
<b>RUIM</b>		2	1	0	
<b>PESSIMO</b>		0	1	0	
<b>Não Conhece/Não Utiliza</b>		8	6	9	
<b>Não Respondeu</b>		4	1	4	
<b>Respostas Válidas</b>		122	135	92	---
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>					
<b>ÓTIMO</b>	53				
<b>BOM</b>	32				
<b>REGULAR</b>	7				
<b>RUIM</b>	0				
<b>PESSIMO</b>	0				
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		<p>O grau de satisfação (92,39% no 1º semestre) ultrapassou a meta estabelecida (90%). A pesquisa foi realizada com um total de 105 Magistrados e seus Assessores. Observa-se que houve aumento no percentual de entrevistados que "Não conhece/Não Utiliza" o Banco do Conhecimento, que passou de 4,23% no 2º semestre de 2010 para 8,57% no 1º semestre de 2011. Registra-se que já foram encaminhadas mensagens eletrônicas àqueles usuários que assinalaram desconhecer o Banco do Conhecimento, a fim de promover a devida aproximação e divulgação das funcionalidades da ferramenta. As amostras consideradas obedecem aos parâmetros de representatividade estabelecidos na RAD-PJERJ-010.</p>			
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		<p>Em razão do aumento observado no percentual de entrevistados que "Não conhece/Não Utiliza" o Banco do Conhecimento, nos termos da análise de dados, o DGCON/DECCO avaliará no próximo semestre, em conjunto com a Direção Geral da DGCON, alternativas para divulgar e estimular o uso do Banco do Conhecimento de forma mais ampla entre Magistrados e Assessores de Desembargador. Serão averiguados os motivos relativos à omissão de respostas e identificados aqueles que levaram alguns usuários a avaliar a ferramenta como "regular". A prioridade no próximo semestre será a realização de ampla divulgação da ferramenta por meio do Boletim do Serviço de Difusão-SEDIF, dos destaques na página do Banco do Conhecimento e da Revista Interação.</p>			
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> Ana Lucia Godoy			<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Monica Papf de Moura Soares		Data: 05/07/2011



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.1.3 Índice de Desarquivamento no Prazo

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																	
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/DEGEA																
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		<b>Movimentar Documentos no DEGEA (RAD-DGCON-013)</b>																
<b>INDICADOR</b>		<b>Índice de desarquivamento</b>								<b>DESEMPENHO</b>		<b>X</b>		<b>ACOMPANHAMENTO</b>				
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		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.																
<b>FÓRMULA</b>		[ $\Sigma$ (pedidos atendidos em até 2 dias úteis) / $\Sigma$ (pedidos recebidos) ] x 100																
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>		Status																
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		DGTEC								<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Maior é melhor						
<b>META</b>		Atender 99% dos pedidos de desarquivamento em até 2(dois) dias úteis								<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Porcentagem						
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal																
		<b>MÉDIA INDICADOR EM 2008</b>			<b>99,37%</b>			<b>MÉDIA INDICADOR EM 2009</b>			<b>95,67%</b>			<b>MÉDIA INDICADOR EM 2010</b>			<b>97,81%</b>	
		<b>2010</b>																
		<b>JAN/2011</b>	<b>FEV/2011</b>	<b>MAR/2011</b>	<b>ABR/2011</b>	<b>MAI/2011</b>	<b>JUN/2011</b>	<b>JUL/2011</b>	<b>AGO/2011</b>	<b>SET/2011</b>	<b>OUT/2011</b>	<b>NOV/2011</b>	<b>DEZ/2011</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Média Mensal</b>			
<b>Índice de desarquivamento</b>		96,84%	98,63%	98,30%	98,17%	98,54%	99,13%							---	98,27%			
<b>Pedidos recebidos</b>		18.215	22.524	21.227	21.255	25.236	21.501							129.958	21.660			
<b>Pedidos atendidos no prazo</b>		17.640	22.215	20.866	20.866	24.867	21.314							127.768	21.295			
<b>Resultado no período</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Índice de Desarquivamento</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Pedidos de Desarquivamento Recebidos</b></p> </div> </div>																
<b>MÉDIA 2011</b>		<b>98,27%</b>																
<b>Jun/2011</b>		<b>99,13%</b>																
<b>META</b>		<b>99,00%</b>																
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		Ao longo do 1º semestre de 2011 o desempenho da atividade permaneceu estável, com média mensal de 98,27% dos pedidos de arquivamento atendidos em até dois dias úteis, apenas 0,73% abaixo da meta definida. A meta foi alcançada em junho, e o desempenho do serviço foi considerado bom, conforme demonstra o resultado da pesquisa de satisfação da unidade (99,44% de avaliação "ótimo" e "bom"). Destaca-se que a meta não foi atingida nos meses anteriores devido a dificuldades com relação às atividades da empresa contratada, tendo a mesma adotado as providências necessárias para regularização dos serviços, em atendimento às cobranças realizadas nas reuniões operacionais. Acrescenta-se que os casos concretos de não atendimento por parte da empresa foram registrados em procedimento apuratório.																
<b>AÇÕES GERENCIAIS</b>		Tendo em vista a melhoria de desempenho verificada em junho, o DEGEA irá acompanhar a atividade nos próximos dois meses de modo a confirmar a solução dos problemas por parte da empresa contratada.																
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>		Alexandre Leite Ribeiro				<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b>				Marcio Ronaldo Leitão Teixeira				<b>Data:</b>		05/07/2011		



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.1.4 Quantidade de Processos Descartados

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES														
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/DEGEA														
PROCESSO DE TRABALHO	Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário (RAD-DGCON-017)														
INDICADOR	Quantidade de Processos Descartados						DESEMPENHO		X		ACOMPANHAMENTO				
FINALIDADE DO INDICADOR	Acompanhar a atividade de descarte de processos realizada na rede de arquivos do PJERJ														
FÓRMULA	Σ (processos descartados)														
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Acumulado														
ORIGEM DOS DADOS	DGTEC e planilhas de acompanhamento SESED, SEAIT e SEARB						SENTIDO DE MELHORIA			Maior é melhor					
META	Pelo menos 750.000 processos descartados até 31/12/2011						UNIDADE DE MEDIDA			Processos descartados					
PERIODICIDADE	Mensal														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	PROCESSOS DESCARTADOS 2008		675.920		PROCESSOS DESCARTADOS 2009		801.337		PROCESSOS DESCARTADOS 2010		748.617				
	2010														
	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 2011	Média Mensal	
Quantidade de processos descartados	40.793	33.643	30.084	13.936	40.104	40.245							198.805	33.134	
ARQGER	35.821	30.671	27.514	9.530	35.062	34.100							172.698	28.783	
Avaliação	4.972	2.972	2.570	4.406	5.042	6.145							26.107	4.351	
META 2011	750.000		RESULTADO NO PERÍODO					RESULTADO ACUMULADO					EVOLUÇÃO DO INDICADOR		
jun/2011	40.245														
Média Mensal	33.134														
Meta Mensal	91.866														
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>	Os resultados apurados no 1º semestre estão bem abaixo (63,93%) da produtividade necessária ao cumprimento da meta anual, que seria de uma média de 91.866 processos eliminados por mês, de julho a dezembro, e representam pouco mais de 26% da meta anual. Em maio foi realizada reunião entre a DGCON a DGTEC e a Administração Superior do TJ, na qual foram estabelecidos prazos e ações objetivando a finalização dos módulos do Sistema Arqger relacionados à eliminação de processos. O DEGEA apontou a questão dos erros de classificação, o que impacta negativamente a atividade de descarte. Neste sentido, foi realizada em maio reunião entre a DGCON e o DGJUR/DEIGE visando o prosseguimento do treinamento de capacitação dos servidores na classificação das demandas judiciais.														
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>	A equipe do SESED, em julho, priorizará a eliminação dos processos dos JEC. Paralelamente, continuará validando o "Módulo ARQGER de descarte META 2", bem como permanecerá monitorando a atividade para uma possível alteração dos parâmetros de medição da meta.														
Responsável pela emissão do relatório:		Katia Maria G. S. Hintz / Gilberto de Souza Cardoso					Responsável (aprovação e divulgação):					Marcio Ronaldo Leitão Teixeira		Data:	05/07/2011





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.1.6 Número de Pessoas Beneficiadas com o Acesso ao Acervo Histórico

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																											
	UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/DEGEM																										
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>	<b>Gerir acervo histórico/museológico</b>																											
<b>INDICADOR</b>	<b>Número de pessoas beneficiadas com o acesso ao acervo histórico</b>																											
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>	Acompanhar o processo de acesso ao acervo histórico																											
<b>FÓRMULA</b>	[ [Σ (visitantes das exposições)] + [Σ (participantes dos cursos)] + [Σ (pessoas que solicitaram pesquisas)] + [Σ (participantes das visitas orientadas)]]																											
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Acumulado																											
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Relatórios setoriais									<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>	Maior é melhor																	
<b>META</b>	3.000 pessoas beneficiadas com o acesso ao acervo histórico em 2011.									<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	Pessoas																	
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal																											
	<b>PESSOAS BENEFICIADAS 2008</b>	<b>6.204</b>	<b>PESSOAS BENEFICIADAS 2009</b>	<b>2.395</b>	<b>PESSOAS BENEFICIADAS 2010</b>	<b>1.371</b>																						
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2011</b>																											
	<b>JAN/2011</b>	<b>FEV/2011</b>	<b>MAR/2011</b>	<b>ABR/2011</b>	<b>MAI/2011</b>	<b>JUN/2011</b>	<b>JUL/2011</b>	<b>AGO/2011</b>	<b>SET/2011</b>	<b>OUT/2011</b>	<b>NOV/2011</b>	<b>DEZ/2011</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Média Mensal</b>														
<b>Participantes Visita Orientada</b>	182	385	587	337	581	386							2.458	410														
<b>Pesquisadores Atendidos</b>	80	135	375	116	186	138							1.030	172														
<b>Participantes dos Cursos</b>	0	0	0	0	0	0							0	0														
<b>Visitantes de Exposições</b>	0	0	0	0	0	0							0	0														
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>																												
<b>JUNHO/2011</b>	<table border="1" style="display: none;"> <caption>Bar Chart Data</caption> <tr><th>Item</th><th>Value</th></tr> <tr><td>JUNHO/2011</td><td>386</td></tr> <tr><td>MÉDIA 2011</td><td>410</td></tr> <tr><td>META</td><td>90</td></tr> </table>														Item	Value	JUNHO/2011	386	MÉDIA 2011	410	META	90						
Item	Value																											
JUNHO/2011	386																											
MÉDIA 2011	410																											
META	90																											
<b>MÉDIA 2011</b>	<table border="1" style="display: none;"> <caption>Line Chart Data</caption> <tr><th>Mês</th><th>Valor</th></tr> <tr><td>JAN/2011</td><td>182</td></tr> <tr><td>FEV/2011</td><td>385</td></tr> <tr><td>MAR/2011</td><td>587</td></tr> <tr><td>ABR/2011</td><td>337</td></tr> <tr><td>MAI/2011</td><td>581</td></tr> <tr><td>JUN/2011</td><td>386</td></tr> </table>														Mês	Valor	JAN/2011	182	FEV/2011	385	MAR/2011	587	ABR/2011	337	MAI/2011	581	JUN/2011	386
Mês	Valor																											
JAN/2011	182																											
FEV/2011	385																											
MAR/2011	587																											
ABR/2011	337																											
MAI/2011	581																											
JUN/2011	386																											
<b>META</b>	90																											
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>	O desempenho do indicador no período analisado revela o alcance de cerca de 82% da meta estipulada para todo o ano de 2011. A meta mensal a ser perseguida no 2º semestre do ano (90) é aproximadamente 4,5 vezes menor que a média verificada no 1º semestre, sinalizando que a meta anual deverá ser amplamente superada. Os componentes "Participantes de Cursos" e "Visitantes de Exposições" tiveram seu desempenho comprometido em razão das respectivas atividades ainda não terem sido retomadas, após as obras de restauração do prédio que abriga a sede do Museu da Justiça.																											
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>	Tendo em vista o resultado do indicador no 1º semestre, retratado na análise de dados, e a perspectiva de incremento do seu desempenho em função da realização de exposição e de curso no 2º semestre, o DGCON/DEGEM irá reavaliar em julho a meta do indicador.																											
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> Argemiro Eloy Gurgel e Marco Antonio V.M. Sampaio							<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Argemiro Eloy Gurgel					<b>Data:</b> 05/07/2011																



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

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

#### 3.2.1 Localização do Acervo Arquivístico

		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																									
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/DEGEA																									
PROCESSO DE TRABALHO		Gerir o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (RAD-DGCON-022)																									
INDICADOR		Localização do acervo arquivístico						DESEMPENHO						ACOMPANHAMENTO						X							
FINALIDADE DO INDICADOR		Monitorar a localização do acervo arquivístico sob a responsabilidade do DEGEA																									
FÓRMULA		$(\Sigma (\text{caixas-arquivo no Arquivo Central}) / \Sigma (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100); (\Sigma (\text{caixas-arquivo no Arquivo Regional de Rio Bonito}) / \Sigma (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100); (\Sigma (\text{caixas-arquivo no Arquivo Regional de Itaipva}) / \Sigma (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100); (\Sigma (\text{caixas-arquivo na empresa contratada}) / \Sigma (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$																									
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Status																									
ORIGEM DOS DADOS		Sistema ARQGER / DGTEC						SENTIDO DE MELHORIA						Porcentagem menor para empresa contratada													
META		Acompanhamento						UNIDADE DE MEDIDA						Porcentagem													
PERIODICIDADE		Mensal																									
Evolução do Indicador		2011																									
		JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO			
		número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%	número	%
Arquivo Central		595.521	44,34%	572.827	43,32%	587.535	43,28%	597.993	43,39%	596.062	42,90%	594.763	42,36%														
Rio Bonito		29.731	2,21%	28.651	2,17%	29.301	2,16%	29.558	2,14%	29.853	2,15%	29.776	2,12%														
Itaipava		1.091	0,08%	991	0,07%	1.042	0,08%	1.145	0,08%	1.223	0,09%	12.294	0,88%														
Contratada		716.612	53,36%	719.944	54,44%	739.734	54,49%	749.396	54,38%	762.147	54,86%	767.313	54,65%														
Caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA		1.342.955		1.322.413		1.357.612		1.378.092		1.389.285		1.404.146															
Dimensão estimada do acervo em km lineares		181		179		183		186		188		190															
Quantidade estimada de autos de processos		20.144.325		19.836.195		20.364.180		20.671.380		20.839.275		21.062.190															
RESULTADO NO PERÍODO																											
DIOPE	42,36%																										
DIARE	3,00%																										
Contratada	54,65%																										
ANÁLISE DE DADOS:		<p>Comparando-se os meses de janeiro e junho, verifica-se que houve variação de 4,56% no total de processos arquivados, o que representa acréscimo de 917.865 feitos sob a guarda do DGCON/DEGEA. Deve-se registrar que a atividade de descarte, retratada na planilha de fls. 11, contribuiu para diminuir o ritmo de crescimento do acervo arquivístico. Outro fator que deverá diminuir o ritmo de crescimento do acervo arquivístico nos próximos anos é o Centro de Digitalização, cuja inauguração está prevista para agosto de 2011. A quantidade de processos arquivados na empresa contratada cresceu 7,08% no período, o que representou um acréscimo de 1,29% na parcela do acervo mantida nas dependências prestadora de serviço. Convém destacar que, em razão do término das obras no Arquivo Regional de Itaipava, teve início a reocupação da unidade com caixas-arquivo pouco movimentadas e que estavam no Arquivo Central, o que deve diminuir o ritmo de crescimento da parcela do acervo na contratada nos próximos 6 meses, período previsto para ocupação integral do SEAIT (capacidade de cerca de 70 mil caixas-arquivo).</p>																									
AÇÕES GERENCIAIS:		<p>O DEGEA, em julho, dará continuidade à remessa de caixas-arquivo pouco movimentadas ao SEAIT, fato que irá reduzir o ritmo de crescimento de processos encaminhados para guarda na empresa contratada. O DEGEA, em julho, irá gerenciar as ações necessárias para efetiva implementação do Centro de Digitalização.</p>																									
Responsável pela emissão do relatório:		Marcio Ronaldo Leitão Teixeira						Responsável (aprovação e divulgação):						Marcio Ronaldo Leitão Teixeira						Data: 05/07/2011							



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.2.2 Satisfação do Usuário

	FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES										
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCON/DEGAB										
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>	<b>Atender Usuário</b>										
<b>INDICADOR</b>	<b>Satisfação do Usuário</b>				<b>DESEMPENHO</b>		<b>X</b>		<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>	Acompanhar o padrão de qualidade do atendimento da Biblioteca										
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{[\sum(\text{Resposta ótimo}) + [\sum(\text{Resposta bom})]]}{[\sum(\text{Resposta ótimo}) + [\sum(\text{Resposta bom})] + [\sum(\text{Resposta regular}) + [\sum(\text{Resposta ruim})] + [\sum(\text{Resposta péssimo})]} \times 100$										
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Status										
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Formulário de pesquisa de satisfação do usuário				<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Maior é melhor				
<b>META</b>	Atingir 100% de satisfação do usuário				<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Porcentagem				
<b>PERIODICIDADE</b>	Semestral										
<b>ITEM PESQUISADO</b>	<b>"Qual a avaliação de nosso atendimento?"</b>										
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2007/2011</b>										
	1º SEM. 2007	2º SEM. 2007	1º SEM. 2008	2º SEM. 2008	1º SEM. 2009	2º SEM. 2009	1º SEM. 2010	2º SEM. 2010	1º SEM. 2011	2º SEM. 2011	
OTIMO	95,86%	96,20%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
BOM	235	111	179	148	115	117	132	131	130	130	
REGULAR	89	66	26	18	27	20	5	9	9	9	
RUIM	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	
PÉSSIMO	8	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
Número de usuários que responderam à pesquisa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Número de usuários que responderam à pesquisa	338	184	205	166	142	137	137	140	139	139	
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>											
ÓTIMO											130
BOM											9
REGULAR											0
RUIM											0
PÉSSIMO											0
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>	Foi alcançada a meta de 100% no 1º semestre de 2011, resultado que vem se mantendo desde 2008, não havendo nenhuma avaliação negativa ("ruim" ou "péssimo"). A amostra (139) é representativa da população pesquisada, obedecendo aos critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-010.										
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>	Não há ações gerenciais (corretivas/preventivas) específicas a serem adotadas. O grau de satisfação do usuário com o atendimento da Biblioteca mantém-se estabilizado.										
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> Manoel Izidoro da Fonseca					<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Márcia Bernadete Esteves					<b>Data:</b> 01/07/2011	



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.2.3 Índice de Inserção de Atos Oficiais

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/SEIND															
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>		Lançar Inteiro Teor de Atos Oficiais do PJERJ															
<b>INDICADOR</b>		Índice de Inserção de Atos Oficiais								<b>DESEMPENHO</b>		X		<b>ACOMPANHAMENTO</b>			
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>		Acompanhar as atividades de lançamento de Inteiro Teor de Atos Oficiais do PJERJ															
<b>FÓRMULA</b>		[ Σ (Atos inseridos no prazo) ] / [Σ(Atos indexados pelo DGCON/DEGAB à época da respectiva publicação)] X 100															
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>		Status															
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>		Sistema Informatizado - SABIA						<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>		Maior é melhor.							
<b>META</b>		Inserir 100% de Atos Oficiais no mesmo dia da indexação						<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>		Atos inseridos.							
<b>PERIODICIDADE</b>		Mensal															
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>		<b>MÉDIA DO INDICADOR EM 2008</b>		99,74%		<b>MÉDIA DO INDICADOR EM 2009</b>		99,94%		<b>MÉDIA DO INDICADOR EM 2010</b>		100,00%					
		<b>2011</b>															
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL		
<b>Percentual de Atos Lançados</b>		100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%						---	100,00%			
<b>Número de Atos Indexados</b>		157	208	146	207	190	264						1172	195			
<b>Número de Atos Inseridos no Prazo</b>		157	208	146	207	190	264						1172	195			
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>																	
<b>MÉDIA MENSAL</b>		100,00%															
<b>JUNHO / 2010</b>		100,00%															
<b>META</b>		100,00%															
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>		O desempenho da atividade manteve-se uniforme ao longo do 1º semestre, tendo sido alcançada a meta em todos os meses do período analisado. Destaca-se que o mês de junho apresentou o maior volume de atividade (cerca de 35% acima da média do período), sem entretanto comprometer a trajetória positiva da performance do serviço. Vale destacar que estes resultados asseguram aos usuários, em curto prazo, a disponibilização de informações relevantes para a execução de suas atividades.															
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>		Não há ações gerenciais (corretivas/preventivas) específicas a serem adotadas. A atividade mantém-se estabilizada e seu desempenho continuará a ser avaliado.															
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> Cristina Valls						<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Cristina Pedro						<b>Data:</b> 01/07/2011					



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.2.4 Grau de Satisfação do Usuário do SEDIF

UNIDADE ORGANIZACIONAL		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES				
		DGCON/SEDIF				
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>	Divulgar informações -RAD-DGCON-008					
<b>INDICADOR</b>	Grau de satisfação do usuário do SEDIF			<b>DESEMPENHO (X)</b>	<b>ACOMPANHAMENTO ( )</b>	
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>	Acompanhar o nível de satisfação dos magistrados e assessores de desembargadores com o conteúdo das mensagens eletrônicas enviadas pelo SEDIF					
<b>FÓRMULA</b>	$\left[ \frac{[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})]}{[\sum(\text{Resposta Ótimo})] + [\sum(\text{Resposta Bom})] + [\sum(\text{Resposta Regular})] + [\sum(\text{Resposta Ruim})] + [\sum(\text{Resposta Péssimo})]} \right] \times 100$					
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Status					
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Formulário de pesquisa de satisfação do usuário		<b>SENTIDO DE MELHORIA</b>	Maior é melhor		
<b>META</b>	Atingir pelo menos 98 % de grau de satisfação do usuário		<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	Porcentagem		
<b>PERIODICIDADE</b>	Semestral					
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2008</b>		<b>2009</b>		<b>2010</b>	
	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>
	<b>98,21%</b>	<b>97,78%</b>	<b>100,00%</b>	<b>98,80%</b>	<b>95,31%</b>	<b>97,16%</b>
	<b>2011</b>					
	<b>1º SEMESTRE - 2011</b>	<b>2º SEMESTRE - 2011</b>	<b>1º SEMESTRE - 2012</b>	<b>2º SEMESTRE - 2012</b>		
	95,79%					
	ÓTIMO 69					
	BOM 22					
	REGULAR 3					
	RUIM 1					
PÉSSIMO 0						
Não Conhece/Não Utiliza 8						
Não Respondeu 1						
Respostas Válidas 95						
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>						
ÓTIMO	69	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>23,16%    3,16%    1,05%    0,00%</p> <p>72,63%</p> <p>■ ÓTIMO   ■ BOM   ■ REGULAR   ■ RUIM   ■ PÉSSIMO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>98,21%    97,78%    100,00%    98,80%    95,31%    97,16%    95,79%</p> <p>1º SEM. 2008    2º SEM. 2008    1º SEM. 2009    2º SEM. 2009    1º SEM. 2010    2º SEM. 2010    1º SEM. 2011</p> </div> </div>				
BOM	22					
REGULAR	3					
RUIM	1					
PÉSSIMO	0					
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>	<p>A pesquisa de satisfação do 1º semestre de 2011 foi realizada com 104 usuários, sendo que 8 participantes assinalaram a opção "Não Conhece/Não Utiliza" (7,69%) e 1 (0,96%) não respondeu. A amostra é representativa da população pesquisada, obedecendo aos critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-010. O grau de satisfação apurado na pesquisa realizada foi de 95,79% (ótimo e bom) o que retrata um pequeno decréscimo em relação à pesquisa anterior, não tendo sido alcançada a meta estabelecida. O DGCON/SEDIF iniciou o contato com os magistrados e Assessores que assinalaram não conhecer/não utilizar o serviço, e, aqueles que desejaram, já foram cadastrados para recebimento do Boletim do Serviço de Difusão.</p>					
<b>ACÕES GERENCIAIS:</b>	<p>O DGCON/SEDIF, durante o próximo semestre, intensificará a divulgação das informações disponibilizadas no Banco do Conhecimento do PJERJ junto aos usuários e, contatará, entre os meses de julho e agosto, os magistrados e assessores que disseram não conhecer o Boletim e/ou que avaliaram como "regular" o serviço prestado pela unidade. O DGCON/DECCO, durante o 3º trimestre de 2011, irá avaliar possível redimensionamento da meta.</p>					
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b> Ana Cristina Erthal Leonardo		<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Monica Tayah Goldemberg			<b>Data:</b> 05/07/2011	



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.2.5 Índice de Editoração de Páginas do DJERJ

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES														
UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCON/SEDID													
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>	Publicar o Diário da Justiça Eletrônico (RAD-DGCON-055)														
<b>INDICADOR</b>	Índice de Editoração de Páginas do DJERJ										DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		X
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>	Mensurar o quantitativo médio de páginas do DJERJ editoradas por dia útil.														
<b>FÓRMULA</b>	$[\Sigma (\text{Páginas editoradas no mês}) / \Sigma (\text{dias úteis no mês})]$														
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Status														
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	FRM-DGCON-055-01										SENTIDO DE MELHORIA		Nominal é melhor		
<b>META</b>	Acompanhamento										UNIDADE DE MEDIDA		Páginas Editoradas por dia		
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal														
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR 2010</b>	<b>2010</b>														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	
	1.663	1.777	1.776	1.872	1.895	1.910	1.839	1.862	1.823	1.794	1.724	1.022	20.957	1.746	
Páginas Editoradas no mês	29.929	28.429	40.844	29.954	39.799	32.466	38.623	40.959	36.468	34.079	32.764	20.435	404.749	33.729	
Número de Dias úteis no mês	18	16	23	16	21	17	21	22	20	19	19	20	---	---	
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR 2011</b>	<b>2011</b>														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	
	1.782	1.906	1.867	1.911	1.949	1.997							11.412	1.902	
Páginas Editoradas no mês	33.863	38.128	37.336	36.307	42.878	39.938							228.450	38.075	
Número de Dias úteis no mês	19	20	20	19	22	20							---	---	
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>															
<b>MÉDIA</b>															
	1.902														1.997
<b>JUN/2011</b>															
	1.997														
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>	Os dados sinalizam uma leve tendência de crescimento no quantitativo de páginas editoradas, tendo o indicador alcançado seu ápice no mês de junho e seu mínimo em janeiro. O valor registrado em janeiro pode ser explicado em parte em razão do período de recesso forense (terminado em 06/01/2011), período durante o qual as matérias encaminhadas para publicação por meio do Sistema de Controle e Distribuição de Processos da 1ª instância – DCP, tiveram suas publicações agendadas para o dia 07 de janeiro de 2011, conforme o disposto no Aviso TJ nº 110/2010.														
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>	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: 05/07/2011					



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 3.2.6 Quantidade de Destaques do Banco do Conhecimento

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																			
	UNIDADE ORGANIZACIONAL							DGCON/SEESC												
<b>PROCESSO DE TRABALHO</b>	Estruturar o Banco do Conhecimento do PJERJ (RAD-DGCON-035)																			
<b>INDICADOR</b>	Quantidade de Destaques do Banco do Conhecimento							DESEMPENHO		X		ACOMPANHAMENTO								
<b>FINALIDADE DO INDICADOR</b>	Acompanhar a atividade de divulgar decisões judiciais, legislação, eventos e palestras de interesse dos Magistrados e da Comunidade Jurídica																			
<b>FÓRMULA</b>	[ Σ (Solicitações de Destaques-BC) ]																			
<b>CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>	Status																			
<b>ORIGEM DOS DADOS</b>	Planilha de acompanhamento							SENTIDO DE MELHORIA		Maior é melhor										
<b>META</b>	Disponibilizar pelo menos dois (2) Destaques Banco do Conhecimento por dia útil							UNIDADE DE MEDIDA		solicitação de Destaque Banco do Conhecimento										
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal																			
	QUANTIDADE DE DESTAQUES 2008			444		QUANTIDADE DE DESTAQUES 2009			249		QUANTIDADE DE DESTAQUES 2010			411						
<b>EVOLUÇÃO DO INDICADOR</b>	<b>2010</b>																			
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL						
<b>Destaques</b>	36	42	43	40	46	44							251	42						
Número de dias úteis no mês	19	19	20	19	22	20														
Nº de destaques/dias úteis no mês	1,89	2,21	2,15	2,11	2,09	2,20														
<b>RESULTADO NO PERÍODO</b>																				
<b>MÉDIA MENSAL</b>																				
<b>JUNHO</b>																				
<b>META</b>	40																			
<b>ANÁLISE DE DADOS:</b>	A meta de disponibilizar 2 Destaques por dia útil foi alcançada em todos os meses do período, à exceção do mês de janeiro. O desempenho da atividade no 1º semestre corresponde a 61% do resultado obtido ao longo de 2010.																			
<b>AÇÕES GERENCIAIS:</b>	Não há ações gerenciais (corretivas / preventivas ) específicas a serem adotadas. A atividade e seu desempenho continuarão a ser avaliados.																			
<b>Responsável pela emissão do relatório:</b>	Ana Lucia de A. F. Godoy Moreira							<b>Responsável (aprovação e divulgação):</b> Mônica Papf de Moura Soares					Data: 05/07/2011							



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### 4 GESTÃO DOS RECURSOS

#### 4.1 Situação do Quadro de Pessoal

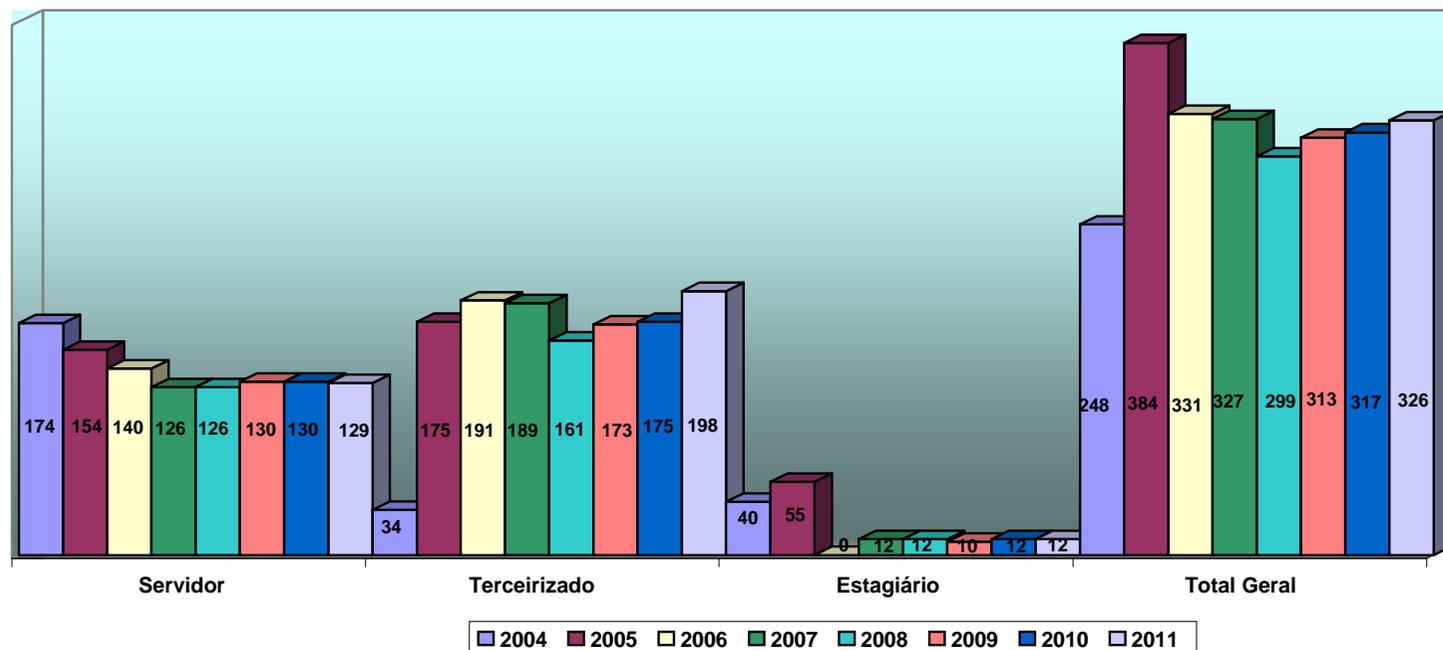
**QUADRO VII – DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL HUMANO NA DGCON (2009 - 1º Semestre 2011)**

UNIDADES DA DIRETORIA	Servidores			Estagiários			Terceirizados			Total geral		
	2009	2010	2011	2009	2010	2011	2009	2010	2011	2009	2010	2011
GABINETE (GBCON)	08	08	08	0	0	0	0	1	1	08	09	09
GAPA <sup>2</sup>	09	08	0	0	0	0	0	0	0	09	08	0
DGCON/DEGEA	32	33	32	0	0	0	143	139	147	175	172	179
DGCON/DEGAB	28	28	29	10	11	10	10	14	13	48	53	52
DGCON/DECCO	35	35	36	0	0	0	13	10	13	48	45	49
DGCON/DEGEM	18	18	24	0	1	2	7	11	11	25	30	37
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>129</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>173</b>	<b>175</b>	<b>185</b>	<b>313</b>	<b>317</b>	<b>326</b>

<sup>2</sup> 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.



**GRÁFICO I - EVOLUÇÃO NO QUANTITATIVO DO CAPITAL HUMANO NA DGCON (2004 – 1º Semestre 2011)**



Fonte: DGCON e Sistema Informatizado SHF

**Análise de dados:** Em janeiro de 2011 os servidores vinculados ao Grupo de Apoio ao Processamento do Arquivo (GAPA), até então vinculados à estrutura da DGCON, passaram a integrar a Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (CGJ/DGFAJ). No entanto, o impacto na quantidade total de servidores à disposição da DGCON foi minimizado em virtude da lotação de 6 servidores no DGCON/DEGEM, resultado do empenho da Direção Geral em prover o Departamento com um quantitativo de servidores mais compatível com sua nova estrutura organizacional, alterada pela Resolução TJ/OE nº 38/2010. Em comparação com o



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

final de 2010, o primeiro semestre de 2011 apresentou estabilidade na quantidade de estagiários, e a ocupação de mais 10 postos de trabalho vinculados ao novo contrato de apoio operacional, iniciado em outubro de 2010.

A DGCON solicitou, em abril/2011, à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)<sup>3</sup> a inclusão de 14 (quatorze) vagas de Analista Judiciário, sendo 11 (onze) na especialidade “Bibliotecário” e 03 (três) na de “Técnico em Comunicação Social” (área Jornalismo), na regulamentação do próximo concurso público<sup>4</sup>.

**Ações Gerenciais:** A Direção Geral apresentará à Administração Superior a demanda com relação à criação de cargos de Analista Judiciário, nas especialidades Arquivista, Museólogo e Historiador.

### 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*.

<sup>3</sup> Processo Administrativo nº 2011-079669

<sup>4</sup> Parte desta demanda poderá vir a ser atendida por meio da publicação da Resolução CM nº 07/2011, publicada em 16/06/2011 onde foi regulamentado concurso para provimento nos cargos, dentre outros, de Analista Judiciário na especialidade Bibliotecário e na especialidade Comunicação Social.



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

### QUADRO VIII – 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	Word Avançado	16	1	16	250	11,29%
		PowerPoint	14	5	70		
		Excel II	18	2	36		
		Produzindo Documentos no Word	16	3	48		
		Excel III	20	1	20		
		Outlook 2003	12	5	60		
2	Direito e Legislação	Normas Constitucionais e Poder Constituinte	20	1	20	294	13,27%
		Direitos Fundamentais em Espécie	20	1	20		
		Regime Previdenciário dos Servidores e Magistrados	10	2	20		
		Direito Processual Civil II – Processo de Conhecimento	20	2	40		
		Direito Civil – Parte Geral	20	1	20		
		Direito Processual Penal – Módulo II	20	2	40		
		Direito Processual Penal – Módulo I	20	3	60		
		Direito Empresarial – Parte Geral	18	1	18		
		Controle de Constitucionalidade das Leis	20	1	20		
		Direito Administrativo I – Administração Pública	18	1	18		
		Direito Administrativo	18	1	18		



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

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	Noções Básicas da Norma ISO 9001:2008	12	1	12	977	44,11%
		Administração do tempo	9	2	18		
		Sistema Integrado de Gestão	4	1	4		
		Gestão de Pessoas – Trabalhando em Equipe	20	1	20		
		Gestão de Registros e Arquivos Correntes	15	11	165		
		Gestão Eletrônica de Documentos	40	7	280		
		Estatística e Análise de Dados Gerenciais	15	20	300		
		Balanced Scorecard	12	1	12		
		Motivação Organizacional	6	2	12		
		Criatividade e Inovação	6	3	18		
		Como Realizar suas Metas Utilizando a Programação Neurolinguística	6	1	6		
		Administração do Estresse no Ambiente de Trabalho	20	3	60		
		Comunicação Estratégica no Trabalho	10	1	10		
		Auditoria de Gestão da Qualidade	30	1	30		
		Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Administrativos	15	2	30		
4	Procedimentos e Rotinas	Implementação de RAD	2	4	8	8	0,36%



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

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	Comunicação verbal e Apresentação em Público	18	1	18	419	18,92%
		Comunicação Escrita	5	1	5		
		Relações Humanas	5	1	5		
		Liderança no trabalho e Gestão de Mudanças	20	1	20		
		A Reforma Ortográfica	12	7	84		
		Termos da Oração e Pontuação	18	2	36		
		Leitura, Compreensão e Elaboração de Textos	20	5	100		
		Leitura Dinâmica	15	1	15		
		Português na Linguagem Jurídica	20	3	60		
		Técnicas de Redação e Redação Oficial	20	2	40		
		Concordância Verbal e Nominal	18	1	18		
		Orações: o período e sua construção	18	1	18		
6	Outros	Relevância das Questões Ambientais	3	1	3	267	12,05%
		8º Encontro Sophia	16	2	32		
		Meio Ambiente	2	1	2		
		Ética - entre a necessidade e possibilidade	2	1	2		
		Visitas Mediadas Histórico-educativas ao Antigo Palácio da Justiça	1	7	7		
		Meio Ambiente e Recursos Sustentáveis	5	5	25		
		Evento Comemorativo	2	7	14		
		Evento Comemorativo	8	1	8		
		Momento Cultural	2	11	22		
		Temas em Destaque	2	5	10		
		Abuso Sexual	6	1	6		
		Cine Ambiental	3	4	12		
		Indesign CS – Módulo 2	20	6	120		
		Contratações Sustentáveis	3	1	3		
		Orientação Jurisprudencial do STJ em Matéria de Consumo	2	1	2		
		<b>TOTAL GERAL DE HORAS INVESTIDAS EM CAPACITAÇÃO</b>					



## 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 IX – 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-JUD
BANCO DO CONHECIMENTO	DECCO/SEESC	Atende às necessidades	Sim- aguardando melhorias.
LED	DECCO/SECAP	Atende às necessidades	Sim-aguardando melhorias
SOFTWARE SOPHIA	DEGAB DEGEM	Em fase de homologação	Sim – Aguardando as adequações
Sistema ARQGER <sup>5</sup>	DEGEA e DEGEM (somente consulta)	Atende às principais necessidades do DEGEA, estando pendentes módulos de serviços ou setores específicos	Sim – Aguardando as adequações <sup>6</sup>
Sistema de Digitalização de Documentos	DEGEA	Em desenvolvimento	Sim <sup>7</sup>
MUSEU	DEGEM/SEGAD	Sistema sendo substituído pelo Sistema Sophia Acervo, adquirido junto da empresa Primasoft.	Não
Inventário WEB	DGCON	Atende às principais necessidades	Não
WinIsis	DEGEM/SEGAB	Sistema sendo substituído pelo Sistema Sophia Biblioteca, adquirido junto a empresa Primasoft.	Não
SISCOMA	DEGEM/SEGAD	Utilizado para baixa dos processos devolvidos ao DEGEA	Não

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Conclusão da integração do sistema ARQGER com o sistema utilizado pela empresa contratada para guarda de parte do acervo sob a responsabilidade do DEGEA

<sup>7</sup> Desenvolvimento e integração com o Sistema ARQGER para utilização pelo Centro de Digitalização de Documentos do Arquivo Central.



#### 4.2.2 Equipamentos

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

**QUADRO X – BENS PATRIMONIAIS DE INFORMÁTICA**

Unidades da Diretoria	FINAL DE 2010			1 SEMESTRE 2011		
	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	119	59	172	171	66	179
DGCON/DEGAB	59	13	53	60	15	52
DGCON/DECCO	54	12	47	54	12	49
DGCON/DEGEM	27	10	30	39	11	37
<b>TOTAL</b>	<b>269</b>	<b>97</b>	<b>310</b>	<b>334</b>	<b>107</b>	<b>325</b>

Em relação ao DGCON/DEGAB, considera-se o quantitativo de computadores e impressoras insuficiente, pelo fato de 12 computadores ficarem à disposição dos usuários para consulta. Desta forma, restam 48 computadores para utilização pela equipe da Biblioteca, que é composta por 52 pessoas, o que culmina com a necessidade de compartilhar equipamentos. Quanto à unidade da Biblioteca Regional de Niterói, existe a necessidade de substituir pelo menos 3 computadores e impressoras que se encontram obsoletas.

Em relação ao DGCON/DEGEA, o quantitativo de computadores e impressoras é compatível com as demandas operacionais e gerenciais existentes, não havendo carência de tais equipamentos. Cabe ressaltar que o total de impressoras engloba as microimpressoras utilizadas para emitir guias de desarquivamento, bem como o total de computadores inclui os equipamentos do Centro de Digitalização, cujo início das atividades está previsto para agosto de 2011. Neste sentido, destaca-se que no total da equipe do



DEGEA que consta da tabela acima não estão incluídos os profissionais que irão trabalhar na referida atividade.

Em relação às demais unidades da DGCON, considera-se o quantitativo de computadores e impressoras compatível com as demandas existentes.

#### **4.3 Situação dos demais recursos de Infraestrutura**

As unidades da Biblioteca e do Museu da Justiça localizadas em Niterói encontram-se provisoriamente instaladas, em razão das obras de reforma do Antigo Palácio da Justiça naquela cidade.

##### **- Instalações:**

No que tange às instalações das unidades da DGCON várias demandas foram atendidas no período. Na Biblioteca do TJ foi feita a instalação de cabines individuais para estudos. Entretanto, 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.

A obra do Centro de Digitalização de Documentos<sup>8</sup> e a reforma do Centro de Operações, ambos do Arquivo Central de São Cristóvão, foram concluídas. As instalações do Arquivo Central estão em excelente estado de conservação, estando pendentes, tão somente, a reforma no sistema de iluminação dos centros de informação<sup>9</sup>, bem como a verificação do sistema de prevenção e combate a incêndio<sup>10</sup>. É importante ressaltar a presença constante de representante da DGENG nas dependências do Arquivo Central (volante) que realiza as intervenções básicas e emergências para o bom funcionamento dos serviços existentes.

Em junho de 2011 foi concluída a reforma do piso do Arquivo Regional de Itaipava, atividade que determinou a suspensão provisória das atividades do referido arquivo. A partir de julho, o Serviço do Arquivo de Itaipava retomou as atividades.

<sup>8</sup> Processo Administrativo 2009-69608

<sup>9</sup> Publicada, em 05/07/2011, a formalização do contrato 003/0693/2011 com a Construtora Fado Lopes Ltda., cujo prazo máximo é de 150 dias.

<sup>10</sup> Realizada reunião com a DGENG em 18/05/2011. Informado sobre a autorização para contratação de empresa especializada, que deverá elaborar laudo técnico de avaliação do sistema de incêndio existente no Arquivo Central (Processo Administrativo 2010/186117).



Está pendente a reforma do piso do Arquivo Regional de Rio Bonito, que apresenta algumas rachaduras. Tal situação já foi relatada, por meio da Ordem de Serviço nº 18405, à Diretoria Geral de Engenharia (DGENG), que está elaborando diagnóstico acerca das medidas a serem adotadas.

**- Materiais de Consumo:**

O fornecimento de materiais de consumo tem sido satisfatório.

**- Materiais Permanentes:**

O fornecimento de materiais permanentes tem sido satisfatório, registrando-se no período a entrega de câmeras fotográficas para atender necessidades do DGCON/DECCO e DGCON/DEGAB, restando atendimento da solicitação desse material feita pelo DGCON/DEGEM. No 1º semestre de 2011 foram entregues arquivos deslizantes para o DGCON/DEGEM, específicos para armazenar adequadamente o acervo do Museu da Justiça. Existe demanda por parte do DGCON/DEGAB para fornecimento de mesa, cadeira e computador, em função da previsão de lotação de nova servidora a partir de agosto.

**- Segurança:**

Quanto à questão da proteção do acervo do Museu da Justiça, esta deverá ser tratada junto à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI), por meio de grupo de trabalho multidisciplinar a ser constituído, e está inserida no escopo do projeto de modernização do Museu da Justiça<sup>11</sup>. Existe carência de um posto de serviço para a equipe de Brigadistas do Arquivo Central, tendo em vista que estão atuando 2 profissionais por plantão, quando deveriam ser 3 profissionais por plantão, segundo informações da Divisão de Combate a Incêndio (DGSEI-DICIN). Esta situação já foi relatada à DGSEI, que está adotando as providências necessárias para regularizar a situação.

<sup>11</sup> Processo Administrativo nº 2010-093404.

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

Este item descreve a situação das 46 Rotinas Administrativas (RAD) referentes à DGCON, conforme detalhado quadro a seguir. No período foi publicada uma RAD nova e revisadas cinco.

**QUADRO XI – SITUAÇÃO ROTINAS ADMINISTRATIVAS DGCON**

<b>SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DA RAD</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>DEPTO.</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
RAD-DGCON-001	Documento Estratégico da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento	02	GBCON	Em revisão	Será unificada com o Documento Estratégico do DEGEA. Prevista a publicação para outubro/2011.
RAD-DEGEA-001	Documento Estratégico do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos	09	DEGEA	Desatualizada	Será unificada com o Documento Estratégico da DGCON. Prevista a publicação para outubro/2011.
RAD-DGCON-002	Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA	11	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-003	Indexar Legislação	6	DEGAB	Desatualizada	Em processo de unificação com a RAD-DGCON-005. Prevista a publicação em julho/2011.
RAD-DGCON-004	Gerir Conteúdo do Banco do Conhecimento do PJERJ	5	DECCO	Atualizada	Revisão publicada após o término da vigência.
RAD-DGCON-005	Lançar Inteiro Teor de Atos Oficiais do PJERJ em Sistema Informatizado	5	DEGAB	Atualizada	Em processo de unificação com a RAD-DGCON-003. Prevista a publicação em julho/2011.
RAD-DGCON-006	Solicitar Aquisições de Assinaturas de Periódicos	0	GBCON	Desatualizada	Aguardando término das ações propostas no processo administrativo nº 2004-239632 para reavaliação dos procedimentos descritos na RAD.
RAD-DGCON-007	Selecionar Livros para Compra	6	DEGAB	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 30/09.
RAD-DGCON-008	Divulgar Informações	4	DECCO	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011**

<b>SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DA RAD</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>DEPTO.</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
					término da vigência – 09/08.
RAD-DGCON-009	Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais	11	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-010	Coletar e Entregar Documentos	11	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-011	Receber Documentos para Arquivamento	12	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-012	Cadastrar Acervo Arquivístico	11	DEGEA	Atualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-013	Movimentar Documentos no DEGEA	13	DEGEA	Atualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-014	Prestar Atendimento aos Usuários	10	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-015	Apoiar a Administração do DEGEA	11	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-017	Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário	10	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-018	Revisar a Tabela de Gestão de Registros das Rotinas Administrativas do PJERJ	10	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-019	Gerir os Instrumentos Arquivísticos	11	DEGEA	Atualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-020	Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais	11	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-021	Gerir Arquivo Permanente	8	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-022	Gerir o Departamento de Gestão e Acervos Arquivísticos	7	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-024	Controlar Produtos Não Conformes no DEGEA	12	DEGEA	Desatualizada	Em processo de unificação com a RAD-DGCON-045
RAD-DGCON-025	Realizar Pesquisas Bibliográficas e Legislativas	7	DEGAB	Atualizada	Revisão publicada após término da vigência.
RAD-DGCON-026	Emprestar Acervo Bibliográfico e	1	DEGAB	Desatualizada	A unidade está aguardando a

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011**

<b>SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DA RAD</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>DEPTO.</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
	Digital				publicação do novo Regulamento da Biblioteca que será modificado após a implementação do sistema informatizado adquirido pelo TJRJ.
RAD-DGCON-027	Disseminar a Informação	1	DEGAB	Atualizada	Revisão publicada antes do término da vigência.
RAD-DGCON-028	Assinatura de Periódicos	2	DEGAB	Atualizada	Revisão publicada após término da vigência.
RAD-DGCON-029	Elaborar Ementário de Jurisprudência	3	DECCO	Em revisão	Em atraso. Prevista a publicação da revisão em agosto/2011.
RAD-DGCON-030	Realizar Pesquisa Jurídica	3	DECCO	Em revisão	Em atraso. Prevista a publicação da revisão em agosto/2011.
RAD-DGCON-031	Elaborar e Distribuir a Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	2	DECCO	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 16/08.
RAD-DGCON-032	Disponibilizar Documentos Preservados em Mídias Alternativas	3	DECCO	Em revisão	Em atraso. Prevista a publicação da revisão em agosto/2011.
RAD-DGCON-033	Gerir a Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento	3	GBCON	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 23/08.
RAD-DGCON-034	Apoiar a Administração do GBCON	5	GBCON	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 04/08.
RAD-DGCON-035	Estruturar o Banco do Conhecimento do PJERJ	4	DECCO	Atualizada	Revisão publicada após término da vigência.
RAD-DGCON-037	Catalogar Livros e Folhetos	2	DEGAB	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 30/09.
RAD-DGCON-038	Classificar Livros e Folhetos	2	DEGAB	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 30/09.
RAD-DGCON-039	Analisar Artigos de Periódicos	1	DEGAB	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 10/08.
RAD-DGCON-040	Encadernar Livros, Folhetos e Periódicos	1	DEGAB	Atualizada	Conforme cronograma de revisão das RAD, a unidade iniciará a revisão em



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

SITUAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE					
CÓDIGO	TÍTULO DA RAD	REVISÃO	DEPTO.	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO
					agosto/2011, dois meses antes do término da vigência.
RAD-DGCON-041	Lançar Inteiro Teor de Pareceres e Decisões Administrativas em Sistema Informatizado	0	DECCO	Em revisão	Em atraso. Prevista a publicação da revisão em setembro/2011.
RAD-DGCON-045	Controlar Produtos Não-Conformes na DGCON	2	GBCON	Desatualizada	Em processo de unificação com a RAD-DGCON-024
RAD-DGCON-046	Resgatar Memória Oral e Visual	2	DEGEM	Em revisão	Em atraso. Prevista a publicação da revisão em setembro/2011.
RAD-DGCON-047	Promover Cursos e Palestras	1	DEGEM	Em processo de revisão pela Unidade	Em atraso. Prevista a publicação da revisão em agosto/2011.
RAD-DGCON-048	Divulgar Eventos	3	DEGEM	Em revisão	Em atraso. Prevista a publicação da revisão em setembro/2011.
RAD-DGCON-054	Atender Solicitação de Consulta ao Acervo Documental	0	DEGEM	Atualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011
RAD-DGCON-055	Publicar o Diário da Justiça Eletrônico	1	DECCO	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 01/09.
RAD-DGCON-056	Gerir Conteúdo do Banco de Dados de Ações Cíveis Públicas	1	DECCO	Em revisão	Prevista a publicação da revisão antes do término da vigência – 23/08.
RAD-DGCON-057	Expedir Documentos no DEGEA	2	DEGEA	Desatualizada	Revisão prevista para o 2º semestre de 2011.

A DGCON, mediante apoio do DEGEA, 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 à DGCON, por representarem, em termos de valores, os mais expressivos da Diretoria, é feita uma análise de dados mais pormenorizada.

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011****QUADRO XII – PRINCIPAIS CONTRATOS FISCALIZADOS PELA DGCON**

SITUAÇÃO DOS CONTRATOS					
EMPRESA	Nº. PROT / CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO / DATA INICIAL E FINAL	VALOR EMPENHADO PARA 2011	VALOR TOTAL ATESTADO	OBSERVAÇÕES
Primasoft Informática Ltda.	2010/044135	R\$ 270.000,00 16/09/2010 a 16/09/2012		R\$ 233.500,00	
H. Reis Encadernadora Belo Livro Ltda.	2010/153979	R\$ 98.884,50 01/04/2011 a 01/04/2012		R\$ 23.972,00	
Locanty Com Serviços Ltda.	Nº Contrato: 003/818/2010	R\$ 13.824.026,28 1º/10/2010 a 30/09/2012	R\$ 4.830.281,76	R\$ 1.889.210,75	Em função de repetidas falhas na prestação do serviço, registradas por nos BGCs, foi instaurado procedimento apuratório (processo 2011/048966)
Recall do Brasil Ltda. (Guarda e Gerenciamento do Acervo Arquivístico)	Nº Prot: 2007-148523 Nº Contrato: 003/386/2009	R\$ 5.710.048,00 29/09/2009 a 28/09/2011	R\$ 1.864.552,06	R\$ 1.441.107,44	O DEGEA está realizando pesquisa de mercado, tendo em vista a proximidade do término do contrato.
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\$ 1.588.217,68	R\$ 1.252.419,22	A fiscalização do contrato é realizada por representantes do DGCON/DEGEA e do DGTEC/DEGIS.
BPGR Tecnologia e Informação Ltda.	Nº Prot.: 2011/35241	R\$ 141.315,81 10/04/2011 a 09/04/2011	R\$ 141.315,81	R\$ 141.315,81	

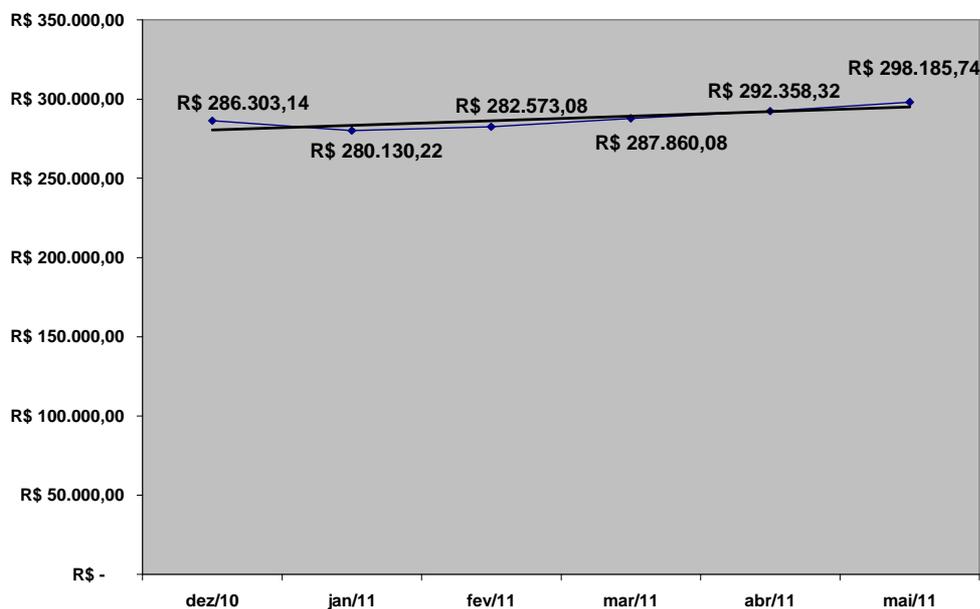
**4.5.1 Contrato de Guarda e Gerenciamento**

**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:** A tendência de elevação verificada no valor deste contrato no período, relaciona-se ao crescimento vegetativo do acervo arquivístico e à transferência do acervo de processos do Arquivo Regional de Itaipava (obra de reforma) para as dependências da empresa contratada. Em junho, com término das obras no Arquivo Regional de Itaipava, teve início a reocupação da unidade com caixas-arquivo pouco movimentadas e que estavam no Arquivo Central, o que deve ocasionar a estabilização dos valores praticados neste contrato durante os próximos 6 meses, prazo previsto para ocupação integral do SEAIT. A atividade de descarte, bem como a implementação do Centro de Digitalização, com inauguração prevista agosto de 2011, deverão ocasionar, paulatinamente, redução no valor verificado neste contrato.

As despesas deste contrato ao longo de 2011, de acordo com os dados disponíveis até o momento da emissão deste relatório, foram de R\$ 1.441.107,44 (um milhão quatrocentos e quarenta e um mil cento e sete reais e quarenta e quatro centavos).

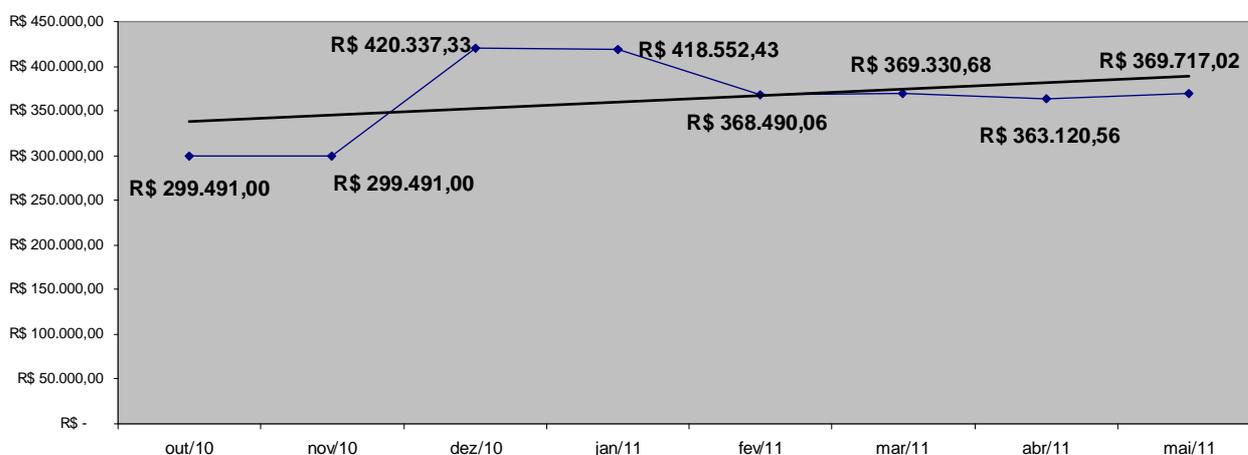


#### 4.5.2 Contrato de Apoio Operacional

**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:** A discrepância verificada nos meses de outubro de 2010 a janeiro de 2011 em relação ao período de fevereiro a maio de 2011, e à média do período (R\$ 363.566), está relacionada à incorreção dos valores da fatura emitida pela contratada nos meses de outubro e novembro, o que gerou crédito a favor da empresa nos meses de dezembro e janeiro. As variações percebidas referem-se às oscilações no preenchimento dos postos de trabalho existentes. O preenchimento dos postos de trabalho vinculados ao Centro de Digitalização, com inauguração prevista para agosto do corrente, irá acarretar a elevação dos valores deste contrato.

#### 4.6 Contribuição para a Arrecadação do FETJ

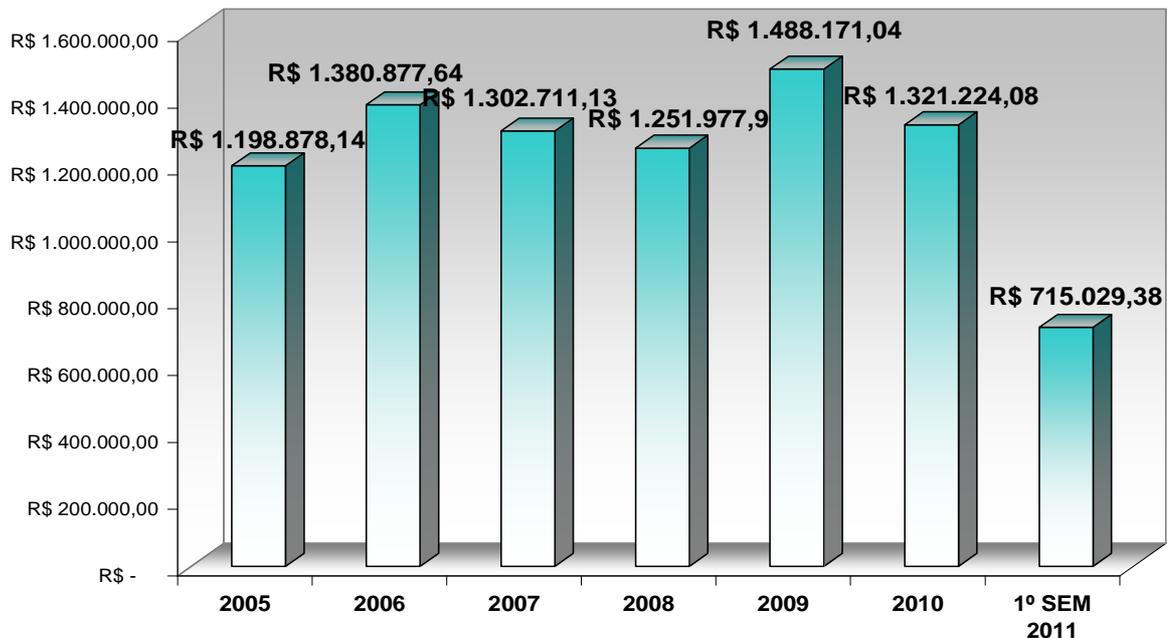
Abaixo, dados de atividades executadas pela DGCON que geram receita para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça. No decorrer do 1º semestre de 2011 arrecadou-se: R\$ 715.029,38 (setecentos e quinze mil vinte e nove reais e trinta e oito centavos) com custas de desarquivamento de processos; R\$ 878.078,77 (oitocentos e setenta e oito mil setenta e oito reais e setenta e sete centavos) com publicações de editais e assinaturas do Diário da



Justiça Eletrônico; totalizando R\$ 1.593.108,15 (um milhão quinhentos e noventa e três mil cento e oito reais e quinze centavos).

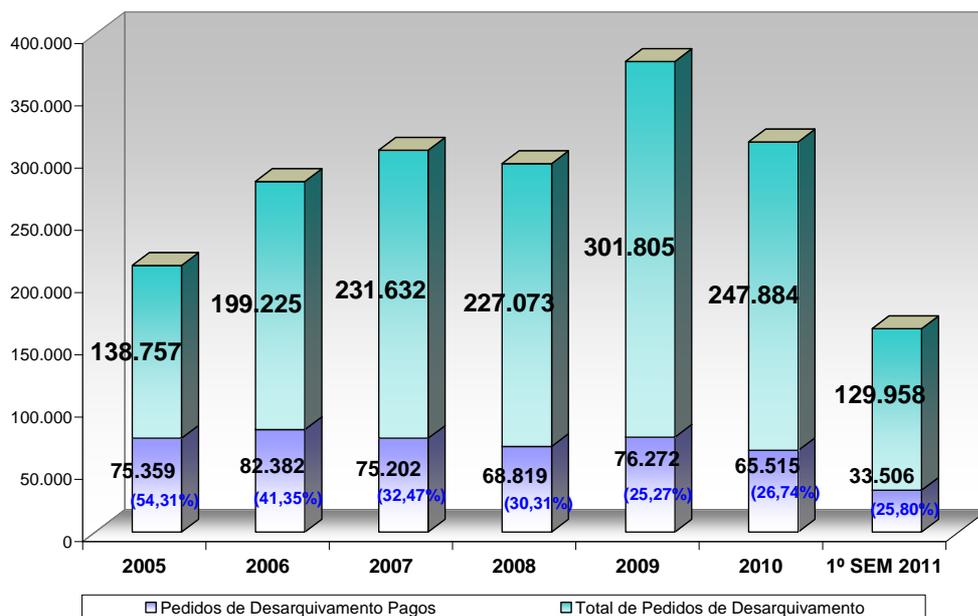
#### 4.6.1 Arrecadação com Desarquivamento de Processos

**GRÁFICO IV – ARRECADAÇÃO COM DESARQUIVAMENTO**



Fonte: DGPCF/DEGAR

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



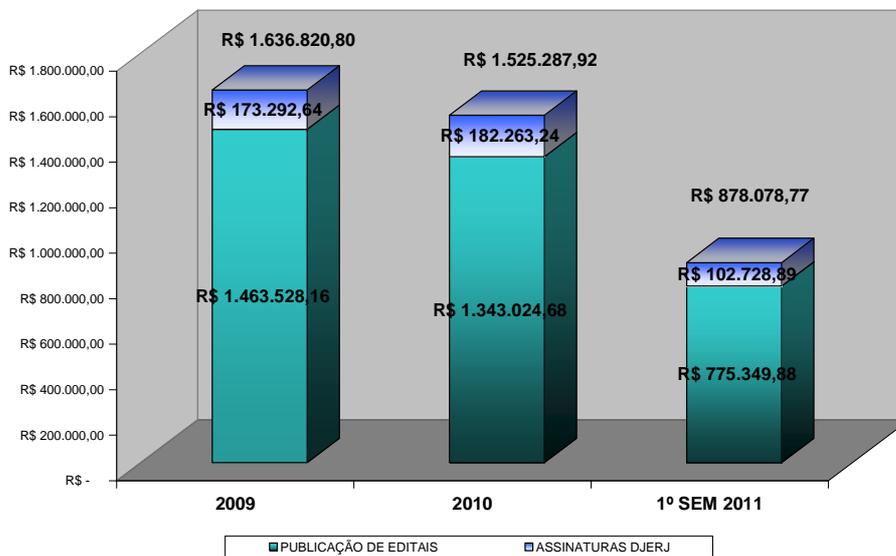
Fonte: DGPCF/DEGAR e DGCON/DEGEA



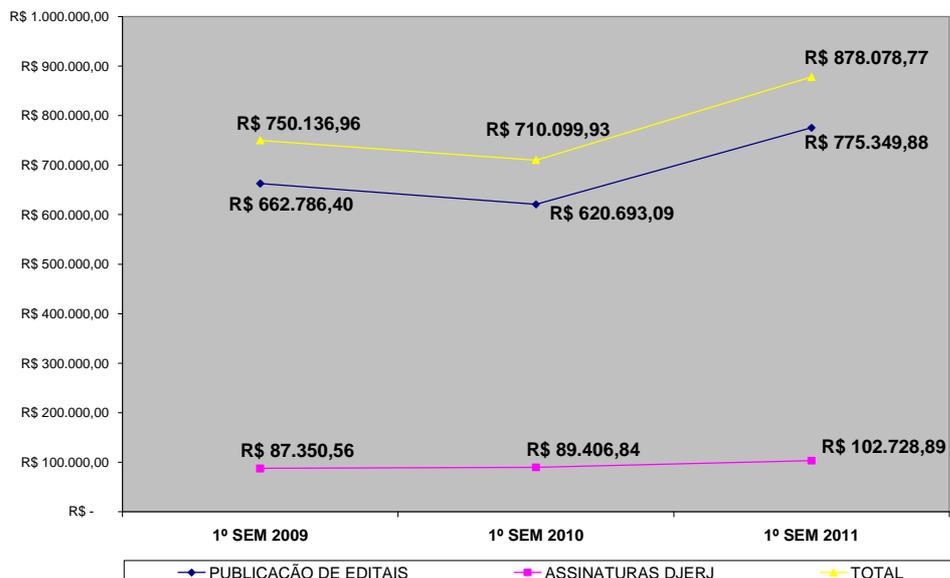
**Análise dos dados:** Os pedidos de desarquivamento pagos têm diminuído nos últimos anos, passando do patamar de 54,31% em 2005 para 25,80% no 1º semestre de 2011. Mesmo assim, o valor arrecadado com esta atividade continua expressivo, perfazendo o total de R\$ 715.029,38 (setecentos e quinze mil vinte e nove reais e trinta e oito centavos) no 1º semestre de 2011.

#### 4.6.2 Arrecadação com o Diário da Justiça Eletrônico

**GRÁFICO VI – VALORES ARRECADADOS COM DJERJ (2009 - 1º Semestre 2011)**



**GRÁFICO VII - ARRECADAÇÃO 1º SEMESTRE (2009-2011)**





**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 2011 foi de **R\$ 878.078,77** (oitocentos e setenta e oito mil e setenta e oito reais e setenta e sete centavos), sendo, respectivamente, R\$ 775.349,88 (setecentos e setenta e cinco mil trezentos e quarenta e nove reais e oitenta e oito centavos) relativos à publicação de editais e R\$ 102.728,89 (cento e dois mil setecentos e vinte e oito reais e oitenta e nove centavos) referentes às assinaturas. No 1º semestre de 2011 o valor arrecadado corresponde 57,57% do total arrecadado ao longo de 2010, sendo que uma comparação entre o 1º semestre de 2011 e o 1º semestre de 2010 revela um crescimento de 24,92% da parcela arrecadada em função da publicação de editais, e um aumento de 14,92% em relação ao valor proveniente das assinaturas.

Convém destacar que o valor arrecadado com a publicação de editais representa a principal fonte de receitas oriundas da edição do DJERJ (89,41% do total arrecadado em 2009 e 88,05% do total arrecadado em 2010), e tem apresentado crescimento no 2º semestre em relação ao 1º, tanto em 2009 (20,81%) quanto em 2010 (16,38%). A perspectiva de crescimento do valor arrecadado com publicação de editais no 2º semestre, aliada ao crescimento verificado de 24,92% no 1º semestre de 2011, permite inferir que o valor total arrecadado em 2010 deverá ser superado em 2011.

## 5 AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E AUDITORIAS

### 5.1 Auditorias de Gestão

Neste primeiro semestre, a DGCON não passou por auditoria interna, como unidade de apoio. Está agendada para o dia 02/08/2010 a realização da 6ª Auditoria Interna do SIGA/DGCON. Abaixo são apresentados os resultados das 5 auditorias (internas) já realizadas no SIGA/DGCON, como unidade de apoio, apontando-se em que item da NBR ISO 9001:2008 houve incidência de desvio.

#### QUADRO XIII – 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)	
2 N/C (4.2.4 e 8.1)	3 OBS (4.2.4, 4.2.1 e 7.5.3)	3 N/C (4.2.3, 8.4 e 4.2.4)	3 OBS (8.5.2, 4.2.2 e 7.5.1)	1 N/C (4.2.4)	4 OBS (5.6, 6.3, 7.5.1 e 8.2.3)	3 N/C (7.5.1, 7.5.1 letra "e" e 6.2.2)	0 OBS	4 N/C (4.2.4, 5.6, 7.6 e 8.2.1)	1 OBS (8.5.2)

Fonte: Relatórios de Auditorias

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



O Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DGCON/DEGEEA), unidade certificada em 2006 na NBR ISO 9001, passou por Auditoria de Supervisão - ISO 9001, em maio/2011, obtendo a manutenção da certificação.

**QUADRO XIV – AUDITORIA SIGA-DEGEEA**

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	APONTAMENTOS
Auditoria de Supervisão	05 e 06/05/2011	1 (uma) preocupação – item 8.5 da NBR ISO 9001:2008 e 1 (uma) oportunidade de melhoria – item 5.4.1. da NBR ISO 9001:2008.

Fonte: Relatório de Auditoria de Supervisão em 6/5/2011

**5.2 Autoavaliação do SIGA/DGCON**

**QUADRO XV – AUTOAVALIAÇÃO DO SIGA/DGCON**

Resultados (2010)		
1ª Avaliação		
Resultado:	89,80%	<b>Ações Gerenciais Propostas</b>
Período de Realização:	23/03/2010	▪ Dar continuidade às Revisões das RADs dentro do prazo de vigência.
2ª Avaliação		
Resultado:	97,00%	<b>Ações Gerenciais Propostas</b>
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.

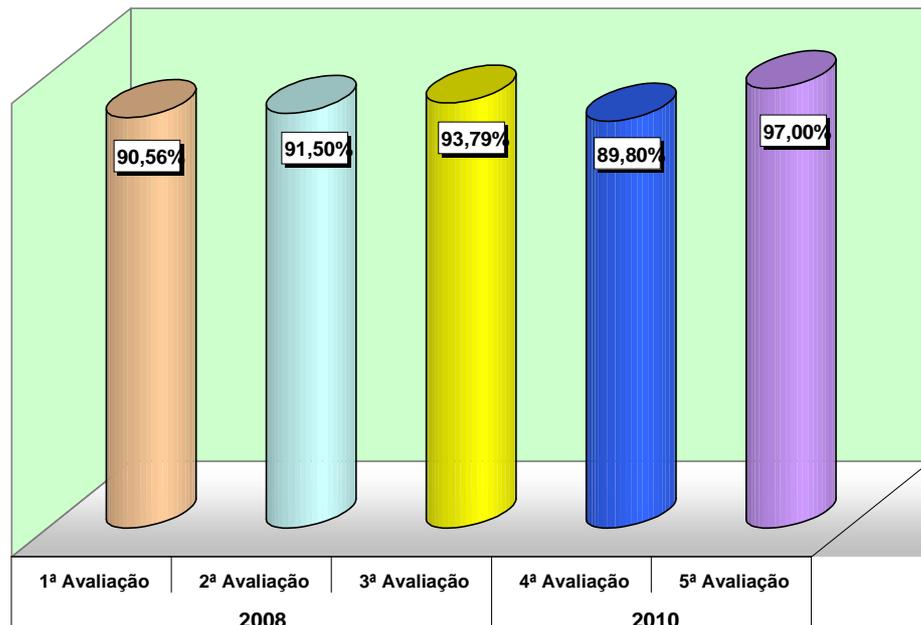
Durante o ano de 2010 ocorreram a quarta e a quinta avaliações do grau de implementação do SIGA/DGCON, respectivamente nos dias 23/03 e 07/12/2010.

A quarta avaliação foi realizada com representantes do gabinete, dos departamentos da DGCON e equipe técnica da DGDIN. A quinta, conforme orientação da DGDIN, foi realizada somente com os representantes da DGCON. Abaixo, gráfico com os resultados gerais das avaliações realizadas em 2008 e 2010<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> Em 2009 não foram realizadas autoavaliações do SIGA/DGCON, pois se aguardava a definição sobre o novo modelo de questionário proposto pela DGDIN.



**GRÁFICO VIII – EVOLUÇÃO DO SIGA/DGCON**



Fonte: DGDIN

**Análise dos dados:** O resultado global da última avaliação superou os anteriores, demonstrando amadurecimento da equipe com relação à implementação do sistema da qualidade baseado na Norma ISO 9001:2008. No período houve a elaboração dos “quadros de equipes por processo de trabalho”, conforme sugestão da DGDIN apresentada nas duas últimas avaliações.

**Ações gerenciais:** A DGCON, por meio da RD e dos RDS, dará continuidade às ações necessárias à completa implementação do SIGA/DGCON.

## 6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

### 6.1 Gestão de Documentos

#### 6.1.1 Debate Nacional

O Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, representado pelo DGCON/DEGEA, está participando dos debates promovidos pelo Programa Nacional de Gestão de Documentos e de Memória do Poder Judiciário – PRONAME, capitaneado pelo Conselho Nacional da Justiça (CNJ). Por meio deste trabalho objetiva-se implantar uma política nacional de gestão documental e de preservação da memória do Poder Judiciário, bem como deflagrar ações voltadas à integração dos Tribunais, à padronização e à utilização das melhores práticas



gerenciais para preservar adequadamente e facilitar o acesso às informações contidas nos autos judiciais.

Este ano, nos dias 24 e 25 de fevereiro, foi realizada no TJERJ reunião do subcomitê do Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, oportunidade em foram discutidas a elaboração do Plano de Classificação de Documentos Unificado (PCDU) e da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos Unificado do Poder Judiciário (TTDU), bem como a análise da estrutura proposta para o PCDU / TTDU e das manifestações dos representantes do Subcomitê.

Além dos programas ligados ao Judiciário, o DGCON/DEGEA também tem participado, com apoio da Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) e da Presidência do TJERJ, de eventos promovidos por setores especializados no tema. Nos dias 27, 28 e 29 de junho, representantes da DGCON participaram do Congresso e Feira de Gestão Documental & EIM – Enterprise Information Management, evento realizado em Brasília – DF, organizado pelo Instituto Brasileiro de Gerenciamento da Informação - IBGI. O congresso teve como objetivo disponibilizar conhecimento aos profissionais da área de gestão de documentos sobre os mais variados recursos que as organizações podem utilizar para o gerenciamento de documentos, conteúdos e informações, com foco altamente educacional.

### **6.1.2 Pesquisa da Proveniência**

No 1º semestre de 2011 foram apresentadas, após serem validadas pelo grupo de trabalho da pesquisa da Proveniência (Portaria TJ/DGCON 02/2006), as seguintes pesquisas da proveniência do PJERJ:

- 1 – Estrutura Organizacional das Pretorias do Antigo Distrito Federal (1890 a 1940), que merecem tratamento diferenciado, dada sua importância como fonte geradora de documentos e por sua particular localização na estrutura judiciária do Distrito Federal daquele período. Abarcando integralmente o fundo Corte de Apelação do Distrito Federal (1890-1937) e, parcialmente, o fundo Tribunal de Apelação do Distrito Federal (1937-1946).
- 2 – O Fundo Documental do Tribunal de justiça do Distrito Federal (1946 – 1960), que finaliza as pesquisas da segunda instância da justiça do Rio de Janeiro durante o período em que na cidade funcionou o Distrito Federal.



3 – O Fundo Documental da Casa da Suplicação do Brasil (1808-1833), que fazem parte os processos relativos aos cem primeiros anos de história da justiça na cidade do Rio de Janeiro. Com a vinda da família real para o Brasil, o tribunal então existente na cidade do Rio de Janeiro foi elevado à condição de Superior Tribunal de Justiça.

## 6.2 Gestão Bibliográfica

### 6.2.1 Visão Social

A Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro deu continuidade, em março deste ano, a sua participação no "**Projeto Juristur - Conhecendo o Judiciário**", da Associação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ). O projeto recebe alunos que estão cursando os 7º, 8º e 9º anos de escolas municipais e é coordenado pelo Desembargador Siro Darlan e pelo Juiz Joel Pereira dos Santos, e tem como principal objetivo apresentar de forma lúdica e interativa a história e o funcionamento do judiciário estadual, estimulando a formação do sentimento de justiça em jovens cidadãos.

O DGCON/DEGAB participa do projeto "**Juristur Universitário**", também da AMAERJ, que é desenvolvido em parceria com as universidades, e que proporciona visitas de estudantes aos vários setores do TJ para que possam ver de perto seu funcionamento e conhecer melhor o trabalho do judiciário.

Recebidos pela Equipe do Serviço de Disseminação da Informação Bibliográfica (SEDIB), os estudantes aprendem um pouco do funcionamento da Biblioteca além de visitarem as exposições "120 Anos da Biblioteca na República" e a "Exposição Permanente", dispostas no Salão de Leitura. A primeira é um resumo da exposição homônima realizada em 2010 contando a história da biblioteca, e na segunda estão curiosidades como "o menor livro do mundo", o "Zohar", e raridades como "Der Zweck im Recht", de Rudolf Von Jhering e "Elementos de direito eclesiástico público e particular", do Conde de Irajá, entre outros.

Neste período já recebemos alunos do 1º período da Faculdade de Direito da Universidade Federal Fluminense (UFF) e da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), do Campus Nova Iguaçu; estudantes dos 7º e 8º períodos da Faculdade de Direito da Universidade Cândido Mendes - Unidade Padre Miguel; os universitários dos 8º, 9º e 10º períodos da Faculdade de Direito da Universidade Veiga de Almeida (Tijuca); 9º período de Direito da Faculdade São José e formandos dos 8º e 9º períodos de Direito da Unidade Bonsucesso do Centro Universitário Augusto Motta (Unisuam); 7º ano da Escola Municipal



Mascarenhas de Moraes, do Caju e da Escola Municipal Affonso Pena, do Andaraí; alunos do 2º grau da Escola Estadual Augusto Cesário Dias André - São Gonçalo e do colégio particular Liceu Franco Brasileiro - Laranjeiras; estudantes do 5º ao 7º ano da Escola Municipal Mario Fernandes Pinheiro, de Senador Camará e alunos do 9º ano da Escola Municipal Rio das Pedras (Barra da Tijuca), cuja visita foi acompanhada por dois alunos do Instituto Nacional de Educação de Surdos.

### **6.3 Banco do Conhecimento - Melhorias**

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: (a) disponibilização da página do Banco de Pareceres e Decisões Administrativas na intranet. A página é um banco de dados contendo o inteiro teor de pareceres e de decisões proferidos em processos administrativos, que objetiva facilitar o acesso as informações de repercussão institucional, além de embasar a tomada de decisões em outros processos administrativos. A consulta ao banco é feita por meio do Sistema de Enunciados, Decisões e Pareceres Administrativos. Em menos de um mês da efetiva implantação, mais de uma centena de pareceres e decisões foram encaminhados à DGCON, pelas unidades organizacionais, para serem incluídas no banco de dados; (b) 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 de magistrados e servidores; (c) indexação e disponibilização no Banco do Conhecimento de 81 novos verbetes (153 ao 234) da Súmula da Jurisprudência Predominante do TJERJ. Trata-se material jurídico essencial ao processo de tomada das decisões por parte dos magistrados e de orientação à comunidade jurídica; e (d) elaboração, para integrar a página do CEDES, do índice alfabético–remissivo com as Súmulas de Jurisprudência do TJERJ.

### **6.4 Visitas Mediadas ao Museu da Justiça**

O reinício das atividades do Museu da Justiça, no Antigo Palácio da Justiça, após sua reforma, trouxe também a retomada do Programa de Visitas Mediadas, feitas por educadores e historiadores, tendo como objetivo principal mostrar ao público um pouco da história do Judiciário fluminense e do antigo prédio.



Entre os principais ambientes visitados, se encontram: a Biblioteca do Museu, o Salão Nobre, o majestoso salão espelhado, a ante-sala para o Plenário da Corte do antigo Tribunal, a Sala de Sessões de Câmara Isolada, o Salão dos Passos Perdidos, e o extinto Tribunal do Júri que funcionou ali até 2009.

As visitas mediadas que, este ano, já receberam mais de 1.000 pessoas, fazem parte do Projeto Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e são coordenadas pela administração do Museu da Justiça, órgão subordinado à Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON).

## **7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

A DGCON está trabalhando para cumprir os compromissos estratégicos assumidos junto à Administração Superior, bem como para aumentar o desempenho em suas atividades operacionais. As ações necessárias e que dependam do apoio de outras unidades organizacionais especializadas serão acompanhadas por esta diretoria para agir em conjunto e garantir o alcance dos objetivos estabelecidos.

Neste primeiro semestre, a DGCON empenhou esforços no sentido de avançar no cumprimento de sua missão, com o objetivo de incentivar e facilitar o compartilhamento do conhecimento na instituição. Principalmente por meio de seus projetos, a DGCON procura integrar as diversas áreas desta Diretoria, na busca de soluções para melhor gestão do saber organizacional, na maior troca 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.



## 8 ÁRVORE DE PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES

A DGCON, com o auxílio da DGDIN, está empreendendo processo de revisão de sua árvore de processos de trabalho e indicadores, com previsão de término em agosto de 2011.

1º nível	INDICADORES
<b>P.5 – Gerir Conhecimento</b>	<p><b>ID.5.1. Grau de satisfação dos usuários com serviços prestados pela DGCON</b> [[<math>\Sigma</math> (Resposta Ótimo)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Bom)]] / [<math>\Sigma</math> (Resposta Ótimo)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Bom)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Regular)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Ruim)] + [(Resposta Péssimo)] x 100</p> <p><b>ID.5.2. Grau de satisfação com os conteúdos disponibilizados no Banco do Conhecimento</b> [[<math>\Sigma</math> (Resposta Ótimo)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Bom)]] / [[<math>\Sigma</math> (Resposta Ótimo)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Bom)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Regular)] + [<math>\Sigma</math> (Resposta Ruim)] + [(Resposta Péssimo)]] x 100</p> <p><b>ID.5.3. Índice de desarquivamento no prazo</b> [<math>\Sigma</math>(pedidos atendidos em até 2 dias úteis) / <math>\Sigma</math>(pedidos recebidos) ] x 100</p> <p><b>ID.5.4. Quantidade de processos descartados</b> <math>\Sigma</math> (processos descartados)</p> <p><b>ID.5.5. Índice de crescimento e atualização do acervo bibliográfico</b> [[<math>\Sigma</math> (Obras Incorporadas)] - [<math>\Sigma</math> (Obras descartadas)] / [<math>\Sigma</math> (obras que compõem o acervo final do ano anterior)]] x 100</p> <p><b>ID.5.6. Número de pessoas beneficiadas com o acesso ao acervo histórico</b> [[<math>\Sigma</math> (visitantes das exposições)] + [<math>\Sigma</math> (participantes dos cursos)] + [<math>\Sigma</math> (pessoas que solicitaram pesquisas)] + [<math>\Sigma</math> (participantes da visita orientada)]]</p>



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011**

2º NÍVEL	INDICADORES	3º NÍVEL	INDICADORES
<b>P.5.1 – Gerir Acervo Arquivístico</b>	<b>ID.5.1.1 - Localização do Acervo Arquivístico</b>  (Σ (caixas-arquivo no Arquivo Central) / Σ (caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA) X 100); (Σ (caixas-arquivo no Arquivo Regional de Rio Bonito) / Σ (caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA) X 100); (Σ (caixas-arquivo no Arquivo Regional de Itaipva) Σ (caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA) X 100); (Σ (caixas-arquivo na empresa contratada) / Σ (caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA) X 100)	<b>P.5.1.1 – Coletar e Entregar Documentos</b>	<b>ID.5.1.1.1 - Quantidade de Caixas-Arquivo Coletadas</b> Σ (caixas-arquivo coletadas)
		<b>P.5.1.2 – Receber Documentos para Arquivamento</b>	<b>ID.5.1.2.1 - Caixas-Arquivo Conferidas</b> [Σ (caixas-arquivo recebidas pelo DEGEA) + Σ (caixas-arquivo devolvidas pelo DEGEA)]
		<b>P.5.1.3 - Prestar Atendimento aos Usuários</b>	<b>ID.5.1.3.1 - Manifestações Recebidas</b> [Σ (solicitações) + Σ(reclamação) + Σ(informação) + Σ(sugestão) + Σ(eloquio)]
		<b>P.5.1.4 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais</b>	<b>ID.5.1.4.1 - Visitas Realizadas às Unidades Organizacionais</b> [Σ visitas realizadas pelo SEACO às unidades organizacionais]
		<b>P.5.1.5 - Apoiar a Administração do DEGEA</b>	<b>ID.5.1.5.1 - Acompanhamento de Custos do DEGEA</b> [Σ (Custos com Guarda e Gerenciamento do Acervo; Apoio Operacional; Água; Luz; Telefone)]
		<b>P.5.1.6 - Cadastrar Acervo Arquivístico</b>	<b>ID.5.1.6.1 - Quantidade de Processos Cadastrados</b> Σ(processos cadastrados na 2ª fase)
		<b>P.5.1.7 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário</b>	<b>ID.5.1.7.1 - Quantidade de Documentos Avaliados</b> [Σ (documentos avaliados pelo SESED) + Σ (documentos avaliados pelo SEAIT) + Σ (documentos avaliados pelo SEARB)]
		<b>P.5.1.8 - Revisar a Tabela de Gestão de Registros das Rotinas Administrativas do PJERJ</b>	<b>ID.5.1.8.1 - Registros Revisados em até 3 dias Úteis</b> [[Σ (registros revisados no prazo de 3 dias úteis) ] / [ Σ (registros recebidos) ]] X 100
		<b>P.5.1.9 - Gerir Arquivo Permanente</b>	<b>ID.5.1.9.1- Quantidade de Cadastramento de Documentos Arranjados</b> Σ (documentos arranjados cadastrados)
		<b>P.5.1.10 - Expedir Documentos no DEGEA</b>	<b>ID.5.1.10.1 - Quantidade de Guias Expedidas</b> Σ (total de guias expedidas pelo DEGEA)
		<b>P.5.1.11 - Movimentar Documentos no DEGEA</b>	<b>ID.5.1.11.1 - Quantidade de Caixas-Arquivo Movimentadas no DEGEA</b> Σ [(total de caixas-arquivo movimentadas no Arquivo Central) + (total de caixas arquivo movimentadas no SEAIT) + (total de caixas-arquivo movimentadas no SEARB)]
		<b>P.5.1.12 – Gerir o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos</b>	<b>ID.5.1.12.1 – Satisfação do Usuário do DEGEA</b> (Σ do percentual de Ótimo + Bom do conjunto de quesitos pesquisados)



**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011**

2º NÍVEL	INDICADORES	3º NÍVEL	INDICADORES
<b>P.5.2 - Gerir Acervo Bibliográfico</b>	<b>ID.5.2.1 - Índice de Inserção de Atos Oficiais</b>  $\frac{[\sum (\text{Atos inseridos})]}{[\sum (\text{Atos indexados pelo DGCON/DEGAB à época da respectiva publicação})]} \times 100$ <b>ID5.2.2 - Satisfação do Usuário</b>  $\frac{\sum (\text{Resposta ótimo})}{[\sum (\text{Resposta bom})]} + \frac{[\sum (\text{Resposta ótimo})]}{[\sum (\text{Resposta bom})]} + \frac{[\sum (\text{Resposta regular})]}{[\sum (\text{Resposta ruim})]} + \frac{[\sum (\text{Resposta péssimo})]}{[\sum (\text{Resposta péssimo})]} \times 100$	<b>P.5.2.1 - Indexar Legislação</b>	<b>ID.5.2.1.1 - Percentual de Atos Oficiais Indexados no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a publicação</b> $\frac{\{[\sum (\text{Atos Oficiais Indexados em até 2 dias úteis, após a publicação})]\}}{[\sum (\text{Atos Oficiais Seleccionados para Indexação})]} \times 100$ <b>ID.5.2.1.2 - Percentual de Atos Oficiais Alterados</b> $[[\sum (\text{Atos Oficiais Alterados})] / [\sum (\text{Atos Oficiais Seleccionados Para Alterar})]] \times 100$
		<b>P.5.2.2 - Disseminar Informação</b>	
		<b>P.5.2.3 - Emprestar Acervo Bibliográfico e Digital</b>	
		<b>P.5.2.4 - Realizar Pesquisas Bibliográficas e Legislativas</b>	
		<b>P.5.2.5 - Registrar Livros, Folhetos, Periódicos, Diários Oficiais e Acervo Digital</b>	
		<b>P.5.2.6 - Assinar Periódicos</b>	
		<b>P.5.2.7 - Catalogar Livros, Folhetos e Acervo Digital</b>	
		<b>P.5.2.8 - Classificar Livros, Folhetos e Acervo Digital</b>	
		<b>P.5.2.9 - Analisar Artigos de Periódicos</b>	
		<b>P.5.2.10 - Encadernar Livros, Folhetos, Diários Oficiais e Periódicos</b>	



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011

2º NÍVEL	INDICADORES	3º NÍVEL	INDICADORES
<b>P.5.3 - Gerir Acervo Histórico</b>	<b>ID.5.3.1 - Número de Pessoas Beneficiadas com o Acesso ao Acervo Histórico.</b>  [[ $\Sigma$ (visitantes das exposições)] + [ $\Sigma$ (participantes dos cursos)] + [ $\Sigma$ (pessoas que solicitaram pesquisas)] + [ $\Sigma$ (participantes da visita orientada)]]	<b>P.5.3.1 - Adquirir, Catalogar e Classificar Bem Cultural</b>	<b>ID.5.3.1.1 - Quantidade de Bens Culturais Adquiridos, Catalogados e Classificados;</b> [ $\Sigma$ (Bens culturais adquiridos, catalogados e classificados)]
		<b>P.5.3.2 - Resgatar Memória Oral e Visual</b>	<b>ID.5.3.2.1 - Quantidade de Entrevistas Realizadas;</b> [ $\Sigma$ (entrevistas realizadas)]
		<b>P.5.3.3 - Digitalizar Documentos Históricos</b>	<b>ID.5.3.3.1 - Quantidade de Imagens Digitalizadas</b> [ $\Sigma$ (imagens digitalizadas)]
		<b>P.5.3.4 - Atender Pesquisador</b>	<b>ID.5.3.4.1 - Quantidade de Pesquisadores Atendidos;</b> ( $\Sigma$ (pesquisadores atendidos))
		<b>P.5.3.5 - Realizar Pesquisa Histórica</b>	<b>ID.5.3.5.1 - Quantidade de Pesquisas Realizadas;</b> ( $\Sigma$ (pesquisas realizadas))
		<b>P.5.3.6 - Realizar Exposições</b>	<b>ID.5.3.6.1 - Quantidade de Visitantes nas Exposições;</b> ( $\Sigma$ (visitantes de exposições))
		<b>P.5.3.7 - Promover Cursos e Palestras</b>	<b>ID.5.3.7.1 - Quantidade de Participantes nos Cursos e Palestras;</b> ( $\Sigma$ (participantes de cursos))
		<b>P.5.3.8 - Divulgar Eventos</b>	<b>ID.5.3.8.1 - Quantidade de matérias publicadas na mídia</b> ( $\Sigma$ (matérias publicadas na mídia))
		<b>P.5.3.9 - Promover Concursos de Monografias</b>	<b>ID.5.3.9.1 - Quantidade de Participantes do Concurso de Monografias;</b> ( $\Sigma$ (participantes de concursos de monografias))
		<b>P.5.3.10 - Atender Solicitação de Consulta ao Acervo Documental</b>	<b>ID.5.3.10.1 - Quantidade de Documentos Consultados;</b> ( $\Sigma$ (documentos consultados))

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL 1º SEMESTRE - 2011**

<b>2º NÍVEL</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>3º NÍVEL</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>P.5.4 - Gerir o Acervo Jurisprudencial</b>	<b>ID.5.4.1 Grau de satisfação do usuário do SEDIF</b> $[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})]] / [[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})] + [\Sigma (\text{Resposta Regular})] + [\Sigma (\text{Resposta Ruim})] + [(\text{Resposta Péssimo})]] \times 100$	<b>P.5.4.1 - Elaborar de Ementário de Jurisprudência</b>	<b>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</b> $[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})]] / [[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})] + [\Sigma (\text{Resposta Regular})] + [\Sigma (\text{Resposta Ruim})] + [(\text{Resposta Péssimo})]] \times 100$
		<b>P.5.4.2 - Realizar Pesquisa de Jurisprudência</b>	<b>ID.5.4.2.1 - Índice de Disponibilização de Pesquisa Personalizada</b> $[\Sigma (\text{pedidos atendidos em até 1 dia útil}) / \Sigma (\text{pedidos recebidos}) \times 100]$
		<b>P.5.4.3 - Disponibilizar Documentos Preservados em Mídias Alternativas</b>	<b>ID.5.4.3.1 - Percentual de Documentos Fornecidos em até 1 dia útil</b> $[[\Sigma (\text{Solicitações atendidas em 1 (um) dia útil}) / \Sigma (\text{Solicitações recebidas})] \times 100]$
		<b>P.5.4.4 - Gerir o Conteúdo do Banco de Ações Cíveis Públicas</b>	<b>ID.5.4.4.1 - Quantidade de peças processuais inseridas no sistema informatizado</b> $[\Sigma (\text{petições iniciais lançadas em sistema}) + \Sigma (\text{tutelas antecipadas lançadas em sistema}) + \Sigma (\text{sentenças lançadas em sistema})]$
<b>P.5.5 - Gerir o Banco do Conhecimento</b>	<b>ID.5.5.1 - Quantidade de Destaques do Banco do Conhecimento</b> [ $\Sigma (\text{Solicitações de Destaques - BC})$ ] <b>ID.5.5.2 - Estruturação do Banco do Conhecimento</b> [ $\Sigma (\text{Estruturações realizadas no Banco do Conhecimento})$ ]		
<b>P.5.6 - Publicar o Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ</b>	<b>ID.5.4.2 - Índice de editoração de páginas do DJERJ</b> $[\Sigma (\text{Páginas editoradas no mês}) / \Sigma (\text{dias úteis no mês})]$		