

**Desdobramento da Estratégia
Painel de Contribuição - 2017**

Unidade: Coordenadoria de Documentação e Informação

Objetivo Estratégico	Objetivo da Unidade (Tático)	Plano de Ação para 2017	Indicador Estratégico	Meta	IRF
Buscar maior celeridade nas rotinas operacionais	Aprimorar a gestão da documentação arquivística e bibliográfica e a preservação da memória institucional.	1. Propor instrumentos arquivísticos (código de classificação e a tabela de temporalidade) para a atividade-fim.	Somatório de iniciativas por perspectiva - Atividades Internas	1. Instrumentos propostos até dezembro.	1
		2. Solicitar a elaboração de campanha visando a avaliação dos principais serviços de arquivo.		2. Principais serviços de arquivo avaliados até dezembro.	1
		3. Classificar e Avaliar o acervo das unidades administrativas (arquivos setoriais).		3. PJ Gama, PJ Ceilândia, PJ São Sebastião, PJ Brazlândia, PJ Planaltina, PRODECON, NCAP, GAECO, CNDH, Gabinete PGJ, STI, Patrimônio, Execuções Penais, Criminal e Almoxarifado.	1
		4. Eliminar a documentação desprovida de valor secundário custodiada pelas unidades administrativas (arquivos setoriais).		4. PJ Gama, PJ Ceilândia, PJ São Sebastião, PJ Brazlândia, PJ Planaltina, PRODECON, NCAP, GAECO, CNDH, Gabinete PGJ, STI, Patrimônio, Execuções Penais, Criminal e Almoxarifado.	1
		5. Remover o acervo de pessoal (código 020), custodiado pela Seção de Controle de Acervo, para a Seção de Arquivo do SGP.		5. Acervo removido até o final de dezembro.	0
		6. Avaliar o acervo atingido pela inundação da sala de guarda da Seção de Controle de Acervo, visando selecionar e propor o descarte dos documentos em que a recuperação for inviável do ponto de vista econômico e da destruição/contaminação sofrida.		6. Acervo avaliado, selecionado e proposta de descarte encaminhada à Administração Superior até dezembro.	1
		7. Solicitar à Secretaria de Comunicação a elaboração de campanha, visando divulgar o sistema CDI SERVIÇOS.		7. Divulgação realizada até junho.	1
		8. Classificar e avaliar o acervo da AUDIN e da SOF custodiados pela Seção de Controle de Acervo.		8. Acervo avaliado até dezembro.	1
		9. Solicitar a aquisição de 01 scanner de microfimes.		9. Solicitação encaminhada até março.	1
		10. Solicitar a aquisição de 02 armários para armazenamento de microfimes.		10. Solicitação encaminhada até março.	1
		11. Realizar o descarte de obras obsoletas.		11. Descarte realizado até dezembro	0
		12. Encadernação de periódicos.		12. Encadernação até dezembro	1
		13. Realizar o plano de ação do Projeto Produção intelectual dos membros do MPDFT elaborado junto com a SECPLAN.		13. Plano de ação realizado até dezembro.	1
		14. Elaborar e aplicar o questionário de estudo de usuário da pesquisa doutrinária.		14. Elaboração e aplicação do questionário de estudo de usuário até dezembro.	0

Planejamento Estratégico MPDFT 2010/2020
Desdobramento da Estratégia
Painel de Contribuição - 2017

Unidade: Coordenadoria de Documentação e Informação

Objetivo Estratégico	Objetivo da Unidade (Tático)	Plano de Ação para 2017	Indicador Estratégico	Meta	IRF
Buscar maior celeridade nas rotinas operacionais	Aprimorar a gestão da documentação arquivística e bibliográfica e a preservação da memória institucional.	15. Reiterar o pedido de mapeamento das rotinas da DIGIP (Publicação, Expedição e Digitalização).	Somatório de iniciativas por perspectiva - Atividades Internas	15. Solicitação encaminhada até março.	0
		16. Reiterar o pedido de elaboração do projeto de qualidade total.		16. Solicitação encaminhada até março.	0
		17. Reiterar o pedido de avaliação dos serviços da DIGIP junto aos usuários.		17. Solicitação encaminhada até março.	1
		18. Revisar e divulgar o manual de digitalização da DIGIP.		18. Manual revisado e divulgado até junho.	0
		19. Implantar as rotinas de higienização/conservação do acervo da Biblioteca e digitalização dos documentos da DIGIP.		19. Implantação das rotinas de higienização/conservação do acervo da Biblioteca até dezembro	0
		20. Propor a aquisição de software de diagramação e recebimento de matérias para o DIÁRIO ELETRÔNICO do MPDFT.		20. Aquisição proposta até março.	1
		21. Contratação da APAE para a realização das atividades de higienização e conservação do acervo da Biblioteca e digitalização dos documentos recebidos pela DIGIP		21. Contratação realizada até dezembro.	0
Aprimorar comunicação interna	Criar mecanismos que permitam a preservação da memória institucional e a divulgação das atividades da CDI.	22. Readequar a rotina de expedição de documentos e serviço de malote, em virtude da tramitação direta de inquéritos policiais entre a Polícia Civil e o MPDFT, por força da Resolução TJDF nº 10, de 28 de agosto de 2017.		22. Rotinas readequadas até 03/10/2017.	1
		23. Atualizar as informações disponibilizadas na página da CDI na intranet.		23. Atualização mensal	1
Possuir sistemas de informação integrados, personalizados e atualizados	Aprimorar o sistema de gestão de documentos digitais - Tabularium, implantar o sistema de biblioteca e o sistema de gerenciamento de malotes.	24. Propor requisitos e especificações evolutivas para o sistema Tabularium, visando a implementação de repositórios digitais confiáveis, conforme recomendações do CONARQ (Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015).	Somatório de iniciativas por perspectiva - Pessoas, Clima Organizacional e Tecnologia	24. Requisitos e especificações encaminhados até julho.	1
		25. Elaborar proposta de atualização do Manual do Usuário do sistema Tabularium.		25. Manual do Usuário atualizado até dezembro.	1
		26. Promover encontro com os Secretários Executivos, visando melhorar a qualidade dos dados registrados pelas Promotorias de Justiça no sistema Tabularium.		26. Encontro realizado até setembro.	0
		27. Solicitar à Secretaria de Comunicação a elaboração de campanha visando conscientizar os usuários do sistema Tabularium da importância da assinatura dos documentos no Tabularium.		27. Divulgação realizada até junho.	1
		28. Adquirir um sistema de Biblioteca.		28. Aquisição até julho.	1
Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes		29. Implementar o sistema de gerenciamento de malotes.		29. Sistema implementado até junho.	0
		30. Solicitar à SECOR a capacitação dos servidores da CDI em "Repositórios Digitais Confiáveis" (Resolução do CONARQ Nº 43, de 04 de setembro de 2015).		30. Solicitação realizada até abril.	0
Total de Ações		30	0%		

Planejamento Estratégico MPDFT 2010/2020
Desdobramento da Estratégia
Painel de Contribuição - 2017

Unidade: Coordenadoria de Documentação e Informação

Objetivo Estratégico	Objetivo da Unidade (Tático)	Plano de Ação para 2017	Resultados 2017	IRF
Buscar maior celeridade nas rotinas operacionais	Aprimorar a gestão da documentação arquivística e bibliográfica e a preservação da memória institucional.	1. Propor instrumentos arquivísticos (código de classificação e a tabela de temporalidade) para a atividade-fim.	Minuta de instrumentos a ser apresentada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.	1
		2. Solicitar a elaboração de campanha visando a avaliação dos principais serviços de arquivo.	Questionário de aferição do nível de satisfação dos usuários aplicado em setembro.	1
		3. Classificar e Avaliar o acervo das unidades administrativas (arquivos setoriais).	Foram transferidas para a Seção de Controle de Acervo 1.116 caixas com documentos de 38 unidades atendidas pelo serviço de assistência técnico-arquivística: SAT-FEIS/CPJBSI; SETPRO/PJG; CG; SAC-PPS/CPJBSI; SECPLAN; SAC-CRIM/CPJPL; SEINP/SG; CPJSA/PJG; CPJZ/PJG; DRC-MAUR/CPJBSI; SAC-ELP/CPJBSI; CNDH - SECAD/CNDH; SDA - DITEL/SDA; SAD/CPJCE; NCAP - SAC/NCAP; SAC-FI/CPJBSI; DRC-CIVD/CPJCE; APG/PJG; SDA - SETEST/SDA; CGABBSI/CPJBSI; SAC-CON/CPJBSI; CGABBSII/CPJBSI; SES-OT/CPJBSI; SPO - SPO/SG; SAC-EDUC/CPJJI; SAC-EP/CPJBSI; CRC - SETOP/CRC; DIGIP/CDI; SAC-EV/CPJSO; 4ºPRODEMA-BSI; PLAN/SG; CPJBSI - SAC-JDE; SSI/PJG; SECON/PJG; SAD/CPJSM; DRC/CPJSS; SAC-VIDA/CPJBSI; NAAP/SECGAB.	1
		4. Eliminar a documentação desprovida de valor secundário custodiada pelas unidades administrativas (arquivos setoriais).	Foram eliminadas 669 caixas de documentos. 15 unidades atendidas: SSI/PJG; DRC-IJ/CPJJI; SAC-CON/CPJBSI; SAD/CPJCE; CPJSS/GPJ; SAD/CPJSM; SAC-EV/CPJSO; SAT-FEIS/CPJBSI; DIGIP/CDI; SETOP/CRC; NAAP/SECGAB; SAC-CON/CPJBSI; DRC-MAUR/CPJBS; SAC-ELP/CPJBS; SECEX/CPJBI.	1
		5. Remover o acervo de pessoal (código 020), custodiado pela Seção de Controle de Acervo, para a Seção de Arquivo do SGP.	Não executado, tendo em vista a impossibilidade de recebimento do acervo por parte da SGP.	0
		6. Avaliar o acervo atingido pela inundação da sala de guarda da Seção de Controle de Acervo, visando selecionar e propor o descarte dos documentos em que a recuperação for inviável do ponto de vista econômico e da destruição/contaminação sofrida.	A inundação atingiu 2.437 caixas-arquivo. Desse total, conseguiu-se recuperar o conteúdo de 775 caixas, aproximadamente 32%. Os detalhes sobre esse trabalho constam do relatório elaborado pela Seção de Avaliação de Documentos/CDI.	1
		7. Solicitar à Secretaria de Comunicação a elaboração de campanha, visando divulgar o sistema CDI SERVIÇOS.	Campanha de divulgação realizada por e-mail marketing no mês de agosto.	1
		8. Classificar e avaliar o acervo da AUDIN e da SOF custodiados pela Seção de Controle de Acervo.	Foram avaliadas 958 caixas com documentos da AUDIN.	1
		9. Solicitar a aquisição de 01 scanner de microfimes.	Solicitação encaminhada em janeiro. A aquisição está prevista para ocorrer em 2018.	1
		10. Solicitar a aquisição de 02 armários para armazenamento de microfimes.	Mobiliários adquiridos e recebidos em outubro. Sendo distribuído um para a Divisão de Arquivo (SIG) e o outro, para a Seção de Controle de Acervo (PJDIJ).	1
		11. Realizar o descarte de obras obsoletas.	Não foi possível concluir a separação e a confecção da listagem das obras obsoletas, em virtude da atuação da Divisão de Biblioteca e Informação em várias atividades, a saber: realização de testes do Pergamum; confecção da Obra comemorativa dos 10 anos da CNDH; Revista do MPDFT 2016; aquisição e encadernação de obras bibliográficas; Ciranda do Livro; e inventário.	0
		12. Encadernação de periódicos.	Foram encadernados 86 volumes, entre periódicos/monografias, do acervo bibliográfico, a fim de garantir-lhes a preservação e melhorar o estado físico do suporte das monografias e periódicos. (PGEA nº 08191.104203/2017-32)	1
		13. Realizar o plano de ação do Projeto Produção intelectual dos membros do MPDFT elaborado junto com a SECPLAN.	O plano de ação foi elaborado. O projeto encontra-se na fase de cumprimento de metas do planejamento da página eletrônica.	1
		14. Elaborar e aplicar o questionário de estudo de usuário da pesquisa doutrinária.	Decidiu-se pela não aplicação do questionário de estudo, uma vez que o software adquirido, PERGAMUM, possibilita o recebimento de sugestões/reclamações. A Divisão de Biblioteca e Informação avaliará o alcance da nova ferramenta, com vistas a sua utilização.	0
		15. Reiterar o pedido de mapeamento das rotinas da DIGIP (Publicação, Expedição e Digitalização).	Não realizado. Foi priorizada a operacionalização do recebimento e do trâmite dos Inquéritos Policiais (Resolução TJDF nº 10, de 28/08/2017).	0
		16. Reiterar o pedido de elaboração do projeto de qualidade total.	Não realizado. Foi priorizada a operacionalização do recebimento e do trâmite dos Inquéritos Policiais (Resolução TJDF nº 10, de 28/08/2017).	0
		17. Reiterar o pedido de avaliação dos serviços da DIGIP junto aos usuários.	A avaliação dos serviços da DIGIP será realizada em 2018. (Memorando nº 1006/2015 - DIGIP/CDI - 08191.039755/2015-09)	1
		18. Revisar e divulgar o manual de digitalização da DIGIP.	Em elaboração.	0
		19. Implantar as rotinas de higienização/conservação do acervo da Biblioteca e digitalização dos documentos da DIGIP.	Não realizado, pois depende da realização da ação 21.	0
		20. Propor a aquisição de software de diagramação e recebimento de matérias para o DIÁRIO ELETRÔNICO do MPDFT.	Aguardamos a apresentação de nova solução desenvolvida pela STI, que facilitará a visualização e o acesso às edições do Diário Eletrônico do MPDFT.	1
		21. Contratação da APAE para a realização das atividades de higienização e conservação do acervo da Biblioteca e digitalização dos documentos recebidos pela DIGIP	Não realizado em virtude da inexistência de orçamento.	0
		22. Readequar a rotina de expedição de documentos e serviço de malote, em virtude da tramitação direta de inquéritos policiais entre a Polícia Civil e o MPDFT, por força da Resolução TJDF nº 10, de 28 de agosto de 2017.	Maior transparência, segurança e eficiência no recebimento e tramitação dos Inquéritos Policiais, bem como de todos os documentos que tramitam no Protocolo do MPDFT. No período de 03/10/2017 (data início tramitação direta) a 19/12/2017, o Serviço de Protocolo devolveu à Corregedoria da Polícia Civil 4.183 (quatro mil, cento e oitenta e três) Inquéritos Policiais.	1

Planejamento Estratégico MPDFT 2010/2020
Desdobramento da Estratégia
Painel de Contribuição - 2017

Unidade: Coordenadoria de Documentação e Informação

Objetivo Estratégico	Objetivo da Unidade (Tático)	Plano de Ação para 2017	Resultados 2017	IRF
Aprimorar comunicação interna	Criar mecanismos que permitam a preservação da memória institucional e a divulgação das atividades da CDI.	23. Atualizar as informações disponibilizadas na página da CDI na intranet.	Atualização mensal realizada pelas unidades integrantes da CDI.	1
Possuir sistemas de informação integrados, personalizados e atualizados	Aprimorar o sistema de gestão de documentos digitais – Tabularium, implantar o sistema de biblioteca e o sistema de gerenciamento de malotes.	24. Propor requisitos e especificações evolutivas para o sistema Tabularium, visando a implementação de repositórios digitais confiáveis, conforme recomendações do CONARQ (Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015).	Solicitação de instalação e configuração do Archimatica e Atom encaminhada em agosto, visando possibilitar a comunicação com o Tabularium. (Memorando nº 02/2017, de 24/08/2017 – DIARQ/CDI – NUP 08191.087202/2017-16)	1
		25. Elaborar proposta de atualização do Manual do Usuário do sistema Tabularium.	Versão do manual divulgada em 11/10/2017.	1
		26. Promover encontro com os Secretários Executivos, visando melhorar a qualidade dos dados registrados pelas Promotorias de Justiça no sistema Tabularium.	Não realizado, considerando que o Tabularium ainda não contempla funcionalidades específicas, como controle de prazo.	0
		27. Solicitar à Secretaria de Comunicação a elaboração de campanha visando conscientizar os usuários do sistema Tabularium da importância da assinatura dos documentos no Tabularium.	Campanha Top 5 erros comuns do Tabularium divulgada em junho. Foram enviados e-mail marketing aos usuários e publicado uma matéria jornalística na Intranet.	1
		28. Adquirir um sistema de Biblioteca.	O sistema de gerenciamento do acervo bibliográfico do MPDFT (Pergamum) entrou em produção em 31/07/2017. Trata-se de software conceituado pelo mercado, que permitirá maior controle do acervo, recuperação e troca de informações técnicas, proporcionando assim o aumento da qualidade dos serviços da Biblioteca, maior interatividade com o nosso usuário, bem como possibilitará a participação do MPDFT na Rede de Bibliotecas do MPF.	1
Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes		29. Implementar o sistema de gerenciamento de malotes.	Não realizado. A STI continuará o desenvolvimento do sistema de gerenciamento de malotes em 2018.	0
		30. Solicitar à SECOR a capacitação dos servidores da CDI em "Repositórios Digitais Confiáveis" (Resolução do CONARQ Nº 43, de 04 de setembro de 2015).	Não realizado, em virtude de, ainda, não existir curso sobre esse tema.	0
Total de Ações		Total de ações planejadas: 30	Total de ações realizadas: 19	63,33%

Resultado de destaque
<p>6. Avaliar o acervo atingido pela inundação da sala de guarda da Seção de Controle de Acervo, visando selecionar e propor o descarte dos documentos em que a recuperação for inviável do ponto de vista econômico e da destruição/contaminação sofrida.</p> <p>22. Readequar a rotina de expedição de documentos e serviço de malote, em virtude da tramitação direta de Inquéritos Policiais entre a Polícia Civil e o MPDFT, por força da Resolução TJDFT nº 10, de 28 de agosto de 2017.</p> <p>27. Adquirir um sistema de Biblioteca.</p>