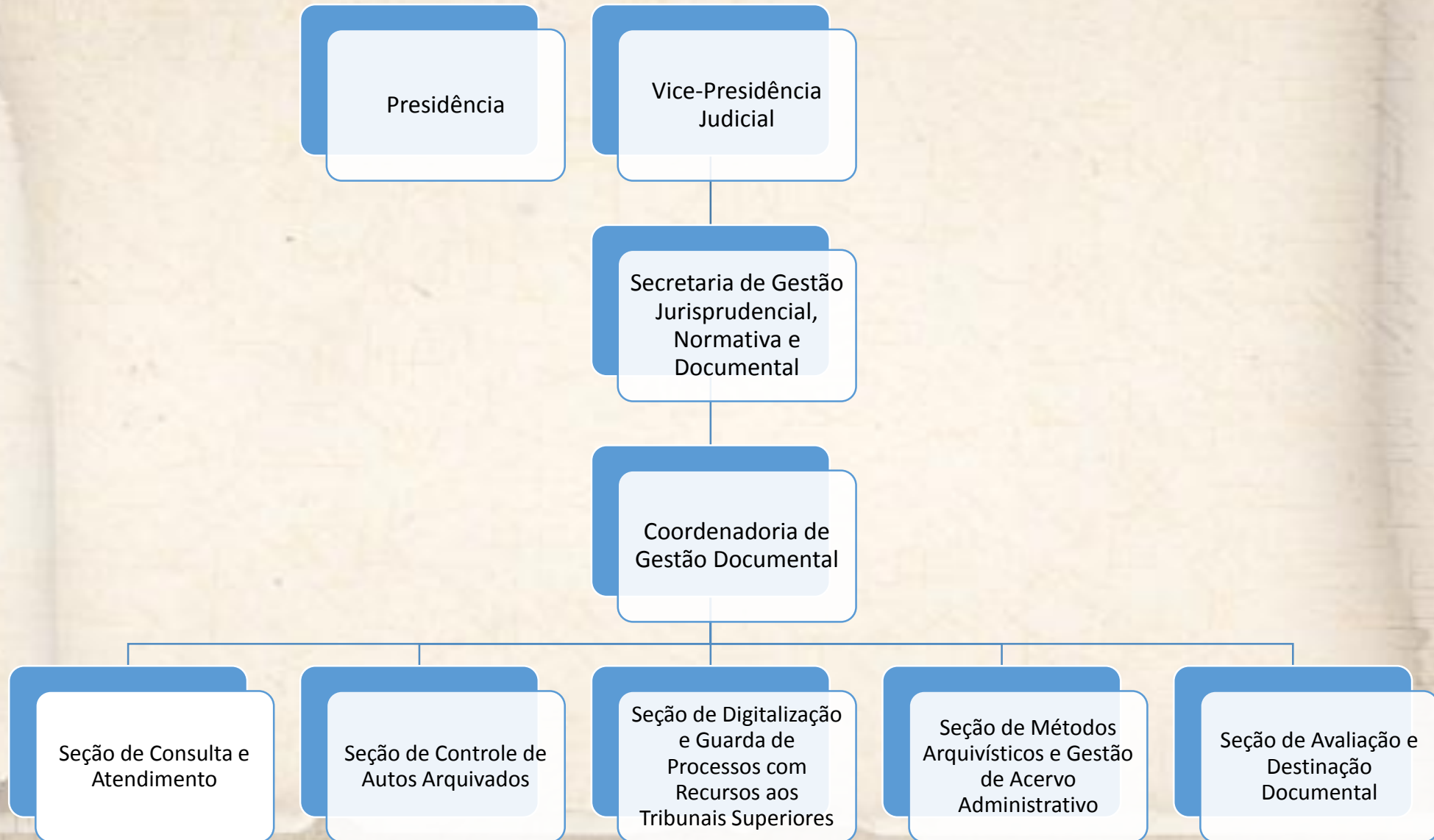


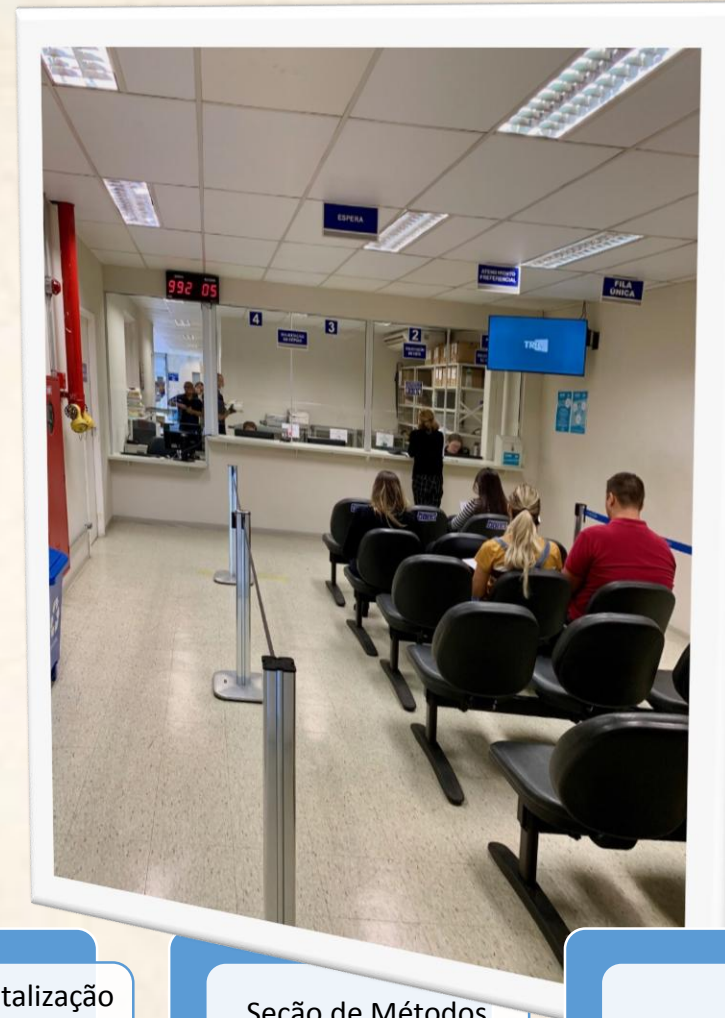


Nossa estrutura



Seção de Consulta e Atendimento

- São prestados entre 150 a 200 atendimentos diários
- Os processos são disponibilizados em aproximadamente 15 minutos
- Os autos são consultados na hora. Também é oferecido o serviço de cópia



Seção de Consulta e Atendimento

Seção de Controle de Autos Arquivados

Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores

Seção de Métodos Arquivísticos e Gestão de Acervo Administrativo

Seção de Avaliação e Destinação Documental

Seção de Controle de Autos Arquivados

- Recepção de processos arquivados pelos órgãos da 1ª e 2ª instâncias
- Desarquivamento ao órgão de origem
- É realizado trabalho de conferência antes de o processo entrar no acervo



Seção de Consulta e Atendimento

Seção de Controle de Autos Arquivados

Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores

Seção de Métodos Arquivísticos e Gestão de Acervo Administrativo

Seção de Avaliação e Destinação Documental

Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores



Seção de Consulta e Atendimento

Seção de Controle de Autos Arquivados

Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores

Seção de Métodos Arquivísticos e Gestão de Acervo Administrativo

Seção de Avaliação e Destinação Documental

Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores



Seção de Consulta e Atendimento

Seção de Controle de Autos Arquivados

Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores

Seção de Métodos Arquivísticos e Gestão de Acervo Administrativo

Seção de Avaliação e Destinação Documental

Seção de Métodos Arquivísticos e Gestão de Acervo Administrativo

- Arquivamento, desarquivamento e consulta a documentos administrativos e históricos
- Gestão da tabela de temporalidade e código de classificação
- Coordenação de eliminação no arquivo administrativo
- Assessoria e orientação às áreas do Tribunal no que tange à organização, classificação e transferência de documentos administrativo ou judiciais



Seção de Consulta e Atendimento

Seção de Controle de Autos Arquivados

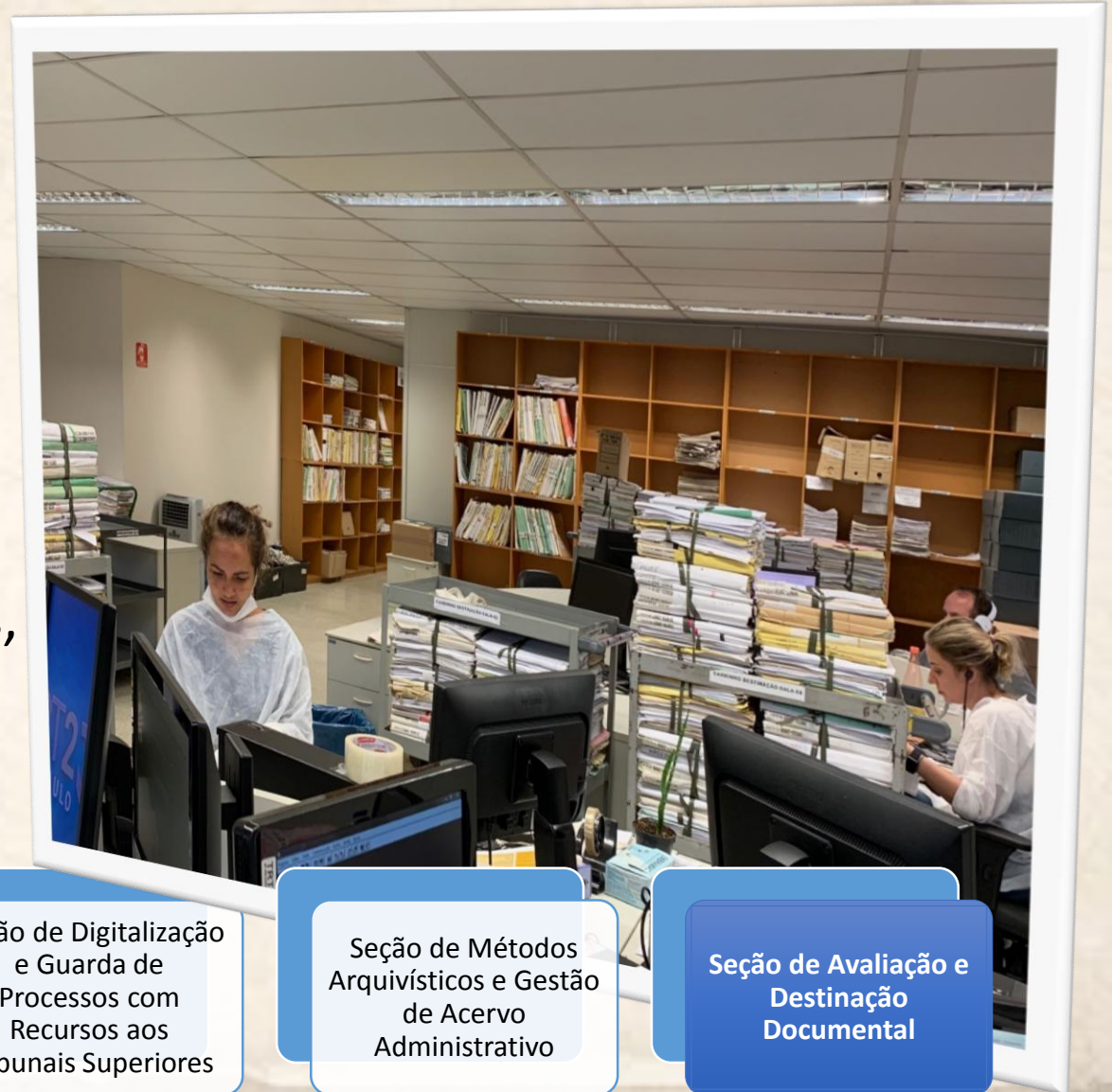
Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores

Seção de Métodos Arquivísticos e Gestão de Acervo Administrativo

Seção de Avaliação e Destinação Documental

Seção de Avaliação e Destinação Documental

- Avaliação dos processos que contenham pendência (BNDT, massa falida etc)
- Identificação de valor secundário ou histórico
- Indexação em base de dados sobre o assunto do processos. Exemplo: empregadas domésticas, personalidades, empresas relevantes da região, trabalho infantil ou escravo, entre outros.



Seção de Consulta e Atendimento

Seção de Controle de Autos Arquivados

Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores

Seção de Métodos Arquivísticos e Gestão de Acervo Administrativo

Seção de Avaliação e Destinação Documental

Alguns números

- Volume de processos no acervo: 2.200.000
- Atendimentos presenciais: 150 a 200
- Média diária de*:
 - Desarquivamento: 150 processos
 - Arquivamento: 700 processos
- Total de Varas atendidas: 163



- **estatística da última semana*

curiosidade!



Se empilhássemos os processos, a altura da pilha somaria mais de 70km

Distância suficiente para ir de São Paulo a Campinas!



Algumas práticas arquivísticas: conferência, organização e compactação

- Todos os volumes de processos recebidos passam pela conferência no SAP. E antes de ir para a estante passa por nova conferência – para confirmar se sua caixa e posição estão corretas

Por que duas conferências?



Até parece que vou gastar minha beleza procurando um processo dentre 2 milhões só porque deixei de fazer conferência...



Algumas práticas arquivísticas: conferência, organização e compactação

- Cada processo é recebido dentro de uma caixa e cada caixa possui sua própria posição no arquivo
- A vinculação processo/caixa/posição no arquivo é flexível
- Assim as caixas podem “andar” no arquivo, sem nunca perder a vinculação com o processo
- Método útil para um arquivo do nosso porte, em que muitas caixas são movimentadas ao mesmo tempo
- Vantagem em caso de alteração de leiaute no acervo ou de mudança



Economia e aproveitamento de espaço: compactação (ARQGER)

- As caixas estão sempre 100% cheias
- O ARQGER mapeia o acervo e encontra posições na estante vazias (sem caixas)
 - Emissão de relatório para que o espaço vazio seja preenchido



Alguns projetos E muitos aprendizados

- Digitalização de documentos administrativos
 - Mais recentes projetos:
 - 750 caixas da Coordenadoria de Compras e Licitações
 - Digitalização de todos os prontuários de servidores e magistrados (mais de 8.100 prontuários)
 - Processos históricos para descrição e disponibilização na internet: 517.627 imagens
 - Integração entre Arquivo/Informática/Gestão de Pessoas/SAF
- Digitalização de processos judiciais
- Planejamento e estruturação para o projeto de “garimpagem” na JT



Próximos desafios

- Manter e melhorar a qualidade da prestação de serviços e de administração do acervo: otimização de recursos, qualificação de mão de obra, prospectos de cenários futuros e adaptabilidade, etc;
- Fortalecer o quadro de profissionais com formação na área de gestão documental
- Integração dos meios para disseminação e tratamento da informação em conjunto com o Centro de Memória do TRT2