

# Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

## **TRABALHO:**

*RECUPERAÇÃO, ARMAZENAMENTO E CONSULTA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS INTERNOS TEXTUAIS DA 13ª REGIÃO*

## **RESPONSÁVEIS:**

ROMULO ARAUJO CARVALHO – CHEFE DO SETOR DE BASE DE DADOS

TIBERIO CLAUDIO OLIVEIRA DE PAIVA – CHEFE SEÇÃO APOIO AS VARAS.

## **RESULTADOS E BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:**

1º REGIONAL DO PAÍS A DISPONIBILIZAR TODA A DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL PRODUZIDA PELA 2ª INSTÂNCIA PARA CONSULTA (outubro de 1985 até hoje.)

TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA E CELERIDADE NAS CONSULTAS E OBTENÇÕES DE RESULTADOS, COM CONSEQUENTE DIMINUIÇÃO DO ACUMULO DE PAPEL, DIMINUIÇÃO DA UTILIZAÇÃO DE SERVIDORES UTILIZANDO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA ALCANÇAR UMA MAIOR EFICIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

## **OBJETIVOS E METAS:**

DISPONIBILIZAR UMA FERRAMENTA DE CONSULTA CELERE E CONFIÁVEL, TENDO COMO META A EXTINÇÃO DO FLUXO EM PAPEL DOS DOCUMENTOS EMITIDOS PELA 13ª REGIÃO E OTIMIZAÇÃO DAS CONSULTAS AOS DOCUMENTOS TEXTUAIS, TAIS COMO RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS, PROVIMENTOS, PORTARIAS E ORDENS DE SERVIÇO, PRIMANDO PELOS PRINCÍPIOS DA CELERIDADE E TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA.

## **IDENTIFICAÇÃO DOS PROBLEMAS**

Durante muito tempo começamos a perceber o aumento considerável do fluxo em papel, dos documentos emitidos pela 2ª Instância desta corte especializada, documentos estes que se multiplicavam através de cópias pelos diversos setores por onde circulavam, fazendo com que o número de pastas setoriais e o acúmulo de papel fosse crescente a cada dia.

Outro aspecto problemático encontrado, foi à dificuldade encontrada pelos juízes, servidores, advogados e pelos diversos setores, quando da necessidade de localização de um determinado documento, pois como descrito anteriormente, eram muitos e não tínhamos nenhuma ferramenta capaz de localizar com precisão e celeridade os documentos desejados.

## **MÉTODOS E TÉCNICAS ADOTADAS NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES**

Tínhamos pela frente uma difícil tarefa, recuperar os documentos que já haviam sido expedidos e que se encontravam no arquivo e concomitantemente darmos início ao processo de armazenamento eletrônico dos novos documentos.

Para tanto, uma equipe formada por 3 servidores, começou a insalubre tarefa de recuperação, onde os documentos eram “scaneados”, submetidos ao processo de O.C.R. (Optical Character Recognition), impressos e depois feita a leitura para conferência e correção de eventuais falhas durante a recuperação. Esse trabalho de recuperação foi longo e ao final estavam recuperados mais de 12.000 documentos entre Resoluções Administrativas, Provimentos, Portarias, Atos e Ordens de Serviço.

De outro lado começamos a tratar os novos documentos de forma a possibilitar sua imediata disponibilização aos usuários (juízes, servidores, unidades judiciárias e advogados), tão logo estes fossem assinados. Foram inseridos campos de consultas para facilitar a localização, onde além do número e ano dos documentos, os usuários passaram a ter a possibilidade de localizá-los por data, data de publicação, tipo de documento, número da matéria administrativa que resultou determinada resolução, além dos conectores (e, ou, não).

Um fator importante também foi o pouco tempo de existência do nosso Regional, criado e instalado em outubro de 1985, tivemos que regressar apenas 12 anos nos nossos arquivos e paralelamente fazemos a recuperação junto com a implantação de novos documentos durante dois anos.

Em visita ao STJ em meados de 1995, fomos apresentados ao Software (Folio Views), e vimos naquela ferramenta a possibilidade de migrar os documentos já recuperados e que eram disponibilizados utilizando uma ferramenta da IBM (STAIRS), para essa nova ferramenta, no que foi aceita pela administração da época e que com alguns pequenos ajustes, fizemos a importação das informações já existentes, definimos novos modelos e metodologias para a digitação dos novos documentos, que passaram a ser feito no próprio programa, evitando com isso diversas rotinas para que estes documentos fossem disponibilizados.

Uma outra preocupação nossa, foi o acesso rápido e principalmente atualizado às informações, pois em nada adiantava a leitura de determinado documento que já não mais era válido ou que havia sido modificado. Para tanto fizemos a leitura de todos os documentos já emitidos, inserindo notas de alerta e indicando que o documento ora consultado foi alterado ou cessado os efeitos por outro documento, onde inserimos um link neste aviso, bastando tão somente o usuário clicar em cima do documento citado que automaticamente o sistema abre o documento citado Ex: **(Nota: Cessados os efeitos a través da Portaria TRT GP nº 100/2003 )**.

A alimentação da base de dados é diária, conseqüentemente o gerenciamento desses documentos também é, onde não existe a possibilidade do usuário estar lendo um documento que não mais esteja válido ou que tenha sido alterado.

## **RESULTADOS E BENEFÍCIOS ALCANÇADOS**

Com o advento de novas tecnologias, principalmente aquelas voltadas ao G.E.D (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e a publicações eletrônicas, este Setor sugeriu no início de 2006 a aplicação dessas novas ferramentas no tratamento dos documentos textuais da 13ª Região, no que foi atendido pela administração que adotou medidas para que fossem adquiridos novos equipamentos e softwares para darmos inicio ao processo de digitalização desses documentos, re-definindo padrões, rotinas e metodologias.

O avanço da tecnologia, fez com que déssemos um novo passo e começamos a utilizar mecanismos mais eficientes tomando medidas voltadas para a diminuição ainda maior do fluxo de papel, formatando um novo workflow dos documentos emitidos para que estes passassem a circular eletronicamente pelos setores afins (recursos humanos, pagamento e administrativo)

O implemento dessas novas rotinas e ferramentas, possibilitou disponibilizarmos de forma rápida, segura, confiável e eficiente mais de 32.000 documentos aos nossos usuários, trazendo benefício diretos para a administração, quer seja na diminuição do tempo de respostas às consultas, quer seja na diminuição de espaço físico para o armazenamento das informações e conseqüente no custo para esse armazenamento e por fim com reflexos diretos no orçamento principalmente na verba de custeio.

### **COMPARAÇÃO, ATRAVÉS DE DADOS ESTATÍSTICOS, DE MANEIRA A COMPROVAR A EFICÁCIA DAS AÇÕES NO ALCANCE DOS OBJETIVOS.**

As medidas adotadas e implementadas são de difícil mensuração estatística, pois a utilização da nossa base é diária e on-line em toda nossa jurisdição, onde a mais longínqua Vara do Trabalho (500 KM) tem o acesso imediato a essas informações que estão na sua totalidade disponibilizada na intranet e parte na Internet ( as de caráter e interesse ao publico externo)

## CONCLUSÃO

Recuperação, gerenciamento e distribuição eletronicamente dos documentos textuais emitidos pela 2ª instância do TRT 13ª Região, buscando exercitar entre outros princípios administrativos, a celeridade, transparência, economicidade e eficiência.

Rotina diária feita com a maior brevidade possível, onde após a inserção dos novos documentos são feitas as devidas atualizações e acompanhamento destes documentos, e, quando o caso requer, inserimos notas explicativas no caput dos mesmos, quando das alterações ou cessações dos efeitos, para que nossos usuários não incorram em erro na leitura de um documento que não mais esteja válido ou que tenha sido alterado, aplicando técnicas modernas de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.)

Todas essas implementações deram maior celeridade na ciência desses documentos e diante da interligação de todas às Unidades, mesmo as Varas mais distantes podem acessar facilmente e on-line às bases ora disponibilizadas.

Acesso a mais de 33.500 (trinta e três mil e quinhentos) documentos já emitidos, de forma fácil e transparente, com interligação das bases através de jump's e elos de ligação.

- RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS
- PROVIMENTOS
- PORTARIAS
- ORDENS DE SERVIÇO
- ATOS