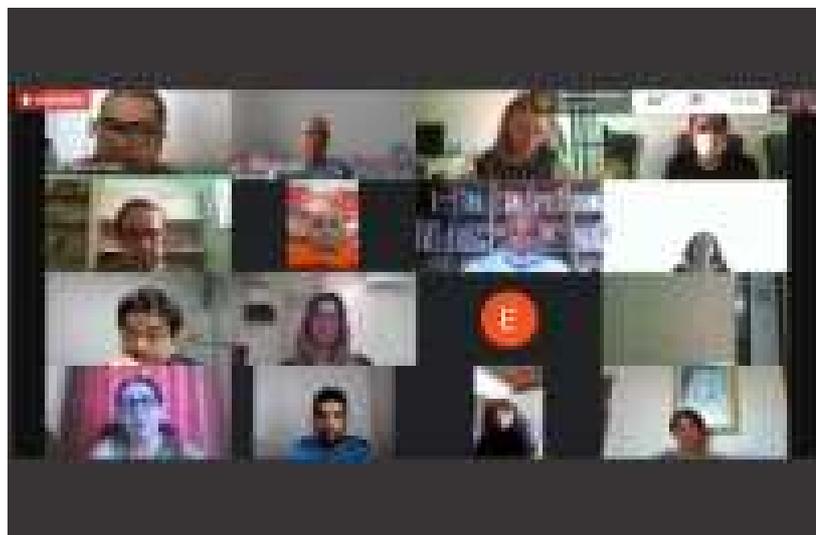
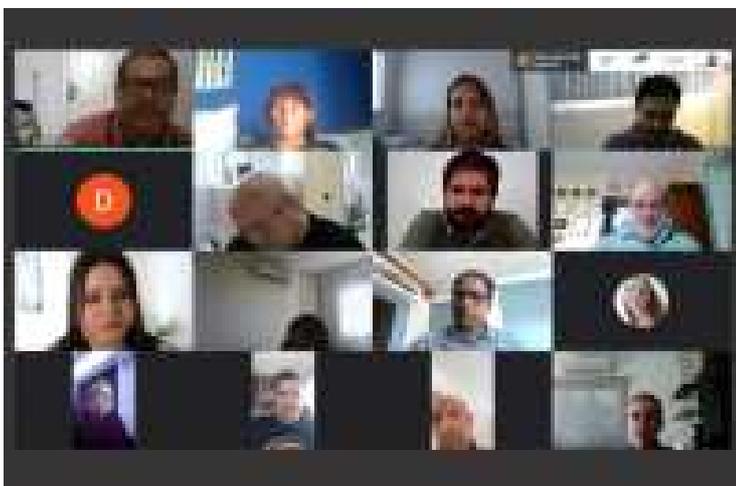


APRESENTAÇÃO

III REUNIÃO DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA

2020



Marcos Pires Costa

Coordenador da Gestão Estratégica



MAPA ESTRATÉGICO



SETOR DE ALMOXARIFADO

Edvaldo Pereira de Sousa
Chefe do Almojarifado

O chefe do Setor de Almojarifado, Edvaldo Pereira de Sousa, explicou que o setor é responsável pela reposição do material de consumo para todas as unidades e que tem buscado contribuir com a economia de custos. Explicou, ainda, que quando os pedidos chegam, é feita a triagem para garantir que todas as unidades possam receber, dentro de um padrão, o que for necessário, sem contudo comprometer o estoque.

QUAIS OS DIAS DOS PEDIDOS?

Entre os dias 10 e 15 /mês



ESTATÍSTICA

	ANO 2019	JANEIRO/MAIO - 2020
ENTRADAS DE NOTAS FISCAIS	100	19
REQUISIÇÕES ATENDIDAS	1.491	480

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Luciana Cristina Gehlen
Coordenadora do Material e Patrimônio

Solicitou a colaboração dos gestores para que todos possam atuar no acompanhamento do sistema de Material e Patrimônio, tanto em relação ao material de consumo quanto em relação aos bens móveis. “Toda vez que o gestor fizer a requisição ou receber Movimentação de Bem Permanente no Sistema é necessário dar baixa para que não haja pendência ou bloqueio da unidade e a Coordenadoria possa gerar os relatórios de forma precisa”, explicou.

SETOR DE BIBLIOTECA E GESTÃO DOCUMENTAL

Raimunda Nonata Araújo Teixeira
Chefe do Setor de Biblioteca e Gestão Documental

A chefe do Setor iniciou a explanação falando da composição do setor:

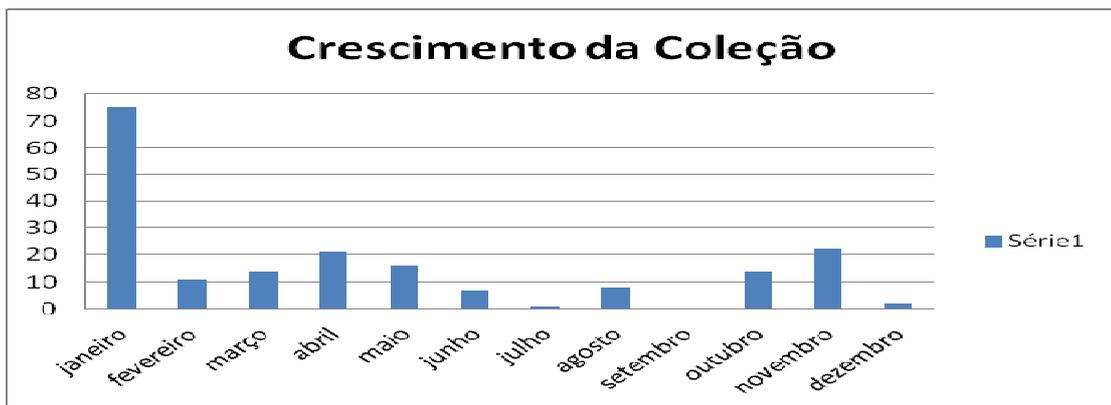


Apresentou algumas atividades desenvolvidas nos setor:

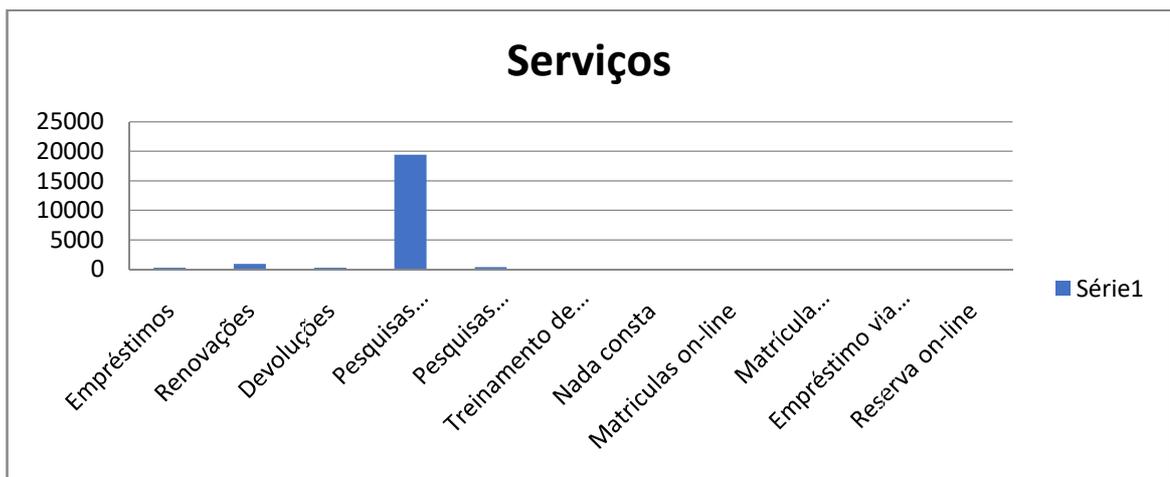
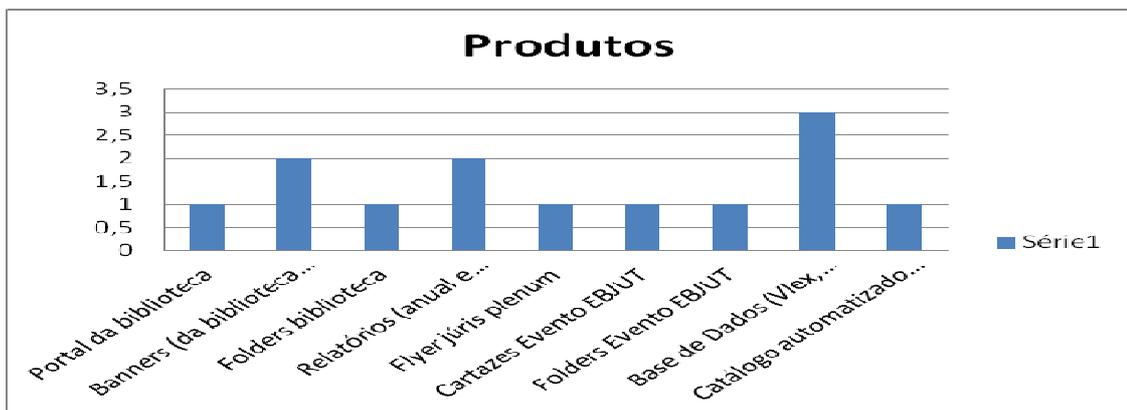
- Análise e seleção de material bibliográfico;
- Auxílio às consultas dos usuários;
- Alimentação da Base de Dados;
- Organização do Acervo;
- Relatórios mensais;
- Pesquisas bibliográficas;
- Recebimento de PAs pelo SUAP;
- Elaboração de comunicação oficial (memorandos, ofícios, despachos etc.);
- Realização de empréstimos, devoluções, renovações e demais atividades relacionadas à circulação de livros;
- Serviço de referência
- Aquisição, etiquetagem e disponibilização de livros no Projeto Carrinho da Leitura;

- Conferência de malotes e emails cotidianamente, tanto no período matutino quanto vespertino;
- Acompanhamento e supervisão dos estagiários;
- Abertura de chamados para resoluções quanto às inconsistências no SIABI;
- Atendimentos aos clientes internos e externos;
- Entrega de revistas para as VTs da capital e interiores e gabinetes de Desembargadores.
- Digitalização das capas das obras bibliográficas a serem inseridas no acervo da biblioteca.
- Renovação de Periódicos;
- Inscrição de novos usuários;
- Elaboração e normalização do Relatório de Atividades – 2018;
- Catalogação e indexação de artigos periódicos;
- Controle das atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados SIABI;
- Disseminação de informações documentais, doutrina, legislação e jurisprudência;
- Requisição de material;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento ao usuário;
- Recebimento de comunicação;
- Atendimento ao usuário: comunidade- telefônico;
- Abertura de chamados pelo Assystnet;
- Processamento Técnico dos materiais bibliográficos a serem inseridos no acervo da Biblioteca;

COMUNICAÇÃO/2019	
Assunto	Quantidade
memorandos comunicando diversos assuntos	60
remessas expedidas	24
remessas recebidas	106



SERVIÇOS E PRODUTOS OFERTADOS



Ela anunciou que a rede de bibliotecários dos Tribunais do Trabalho em todo o país estão trabalhando na perspectiva de criar uma plataforma conjunta “será uma atitude colaborativa para reunir conteúdos ficando a encargo de cada tribunal

disponibilizar sua colaboração, afinal nossa função social é informar com qualidade”. Ela explicou que este ano, por conta de cortes orçamentários, não foi possível renovar algumas assinaturas. Também antecipou sugestões de medidas preventivas no retorno às atividades presenciais.

SETOR DE ARQUIVO

José Antônio Abreu Gomes
Chefe do Setor de Arquivo

Apresentou um histórico do setor e das atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental, integrada por diversas unidades com a participação do Arquivo e Centro de Memória. “Já foi realizada a eliminação dos processos na 1ª Vara do Trabalho de São Luís e estamos em fase de identificação de processos na 2ª VT de São Luís. Também foi feito um diagnóstico em praticamente todas as varas trabalhista do interior do estado e realizada a eliminação nas VTs de Bacabal, Caxias, Pinheiro, Chapadinha e Santa Inês”, informou. A eliminação resultou em aproximadamente 19000 processos. Ele explicou que o processo de eliminação segue critérios estabelecidos pelo CNJ e CSJT. Relatou ainda a importância da transferência do Arquivo Geral para as novas instalações e a contratação de empresa terceirizada para a organização do Arquivo Geral com a eliminação de processos aptos ao descarte e guarda de processos permanentes e históricos.

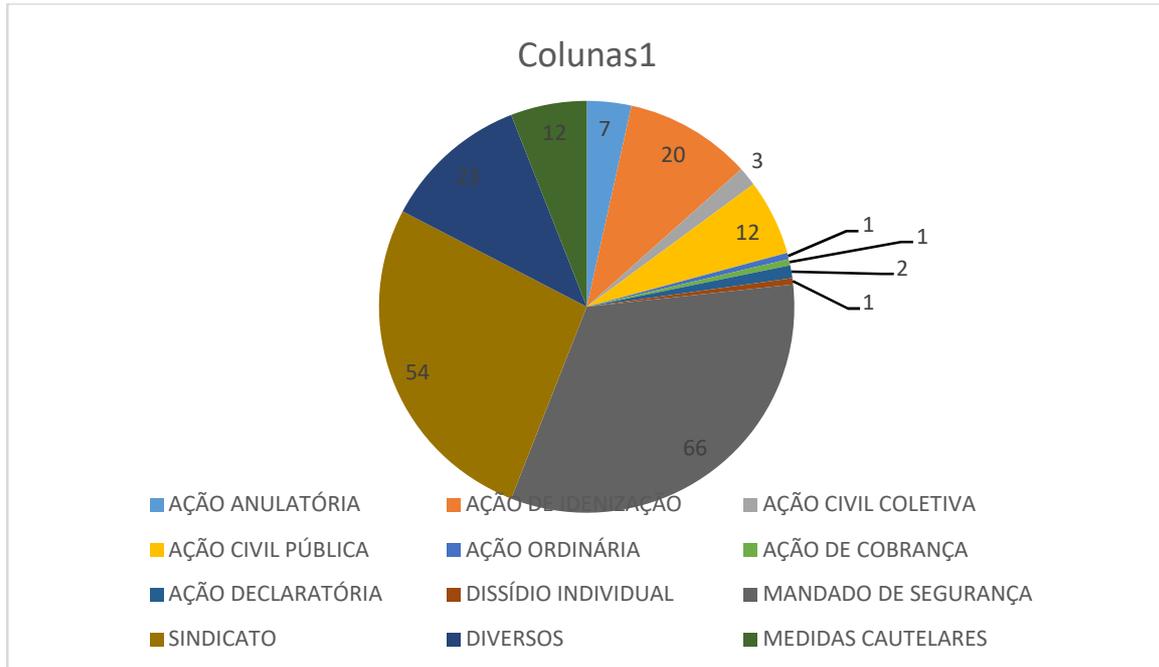
DADOS DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO ANO DE 2019

- Análise e organização de 521 (quinhentos, vinte e um) processos do Acervo Histórico da 1ª VT de São Luís, analisados conforme Ato Conjunto nº 02 TST/CSJT;
- Análise e organização de 191 (cento e noventa e um) processos do Acervo Histórico da 2ª VT de São Luís, analisados conforme Ato Conjunto nº 02 TST/CSJT;
- Análise de XX processos aptos à eliminação da 2ª VT;
- Análise e organização de 454 (quatro centos e cinquenta e quatro) processos do Acervo Histórico da VT de Bacabal, analisados conforme Ato Conjunto nº 02 TST/CSJT, conforme o seguinte gráfico de produtividade;

Tabela 1 – Quantitativo de processos previstos pela informática a serem trabalhados e processos efetivamente trabalhados.

	PROCESSOS RETIRADOS PARA A GUARDA PERMANENTE	PROCESSOS APTOS A ELIMINAÇÃO	PROCESSOS PARA O ACERVO HISTÓRICO
QUANTITATIVO PREVISTO PELA INFORMÁTICA	3.198	12.295	
QUANTITATIVO EFETIVAMENTE TRABALHADO	3.155	9.612	232

Demonstração gráfica de processos que irão compor o Acervo Histórico do TRT16, separados por assunto.



SECRETARIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS

Flávia Regina Rêgo Cordeiro
Secretária de Orçamento e Finanças

Iniciou explicando as competências da unidade que passa pelo gerenciamento de todas as despesas. Ela informou que em virtude dessa pandemia, o TRT não está alcançando a execução do orçamento prevista até agora e aproveitou para pedir a colaboração dos gestores para que continuem atentos na execução dos contratos evitando notas fiscais represadas, dando celeridade no prazo previsto das possíveis repactuações, para que até o final do ano o Tribunal possa sanar todas suas despesas e executar de forma eficiente o orçamento. “Nosso propósito é manter um bom índice de execução orçamentária”, disse.



FIM