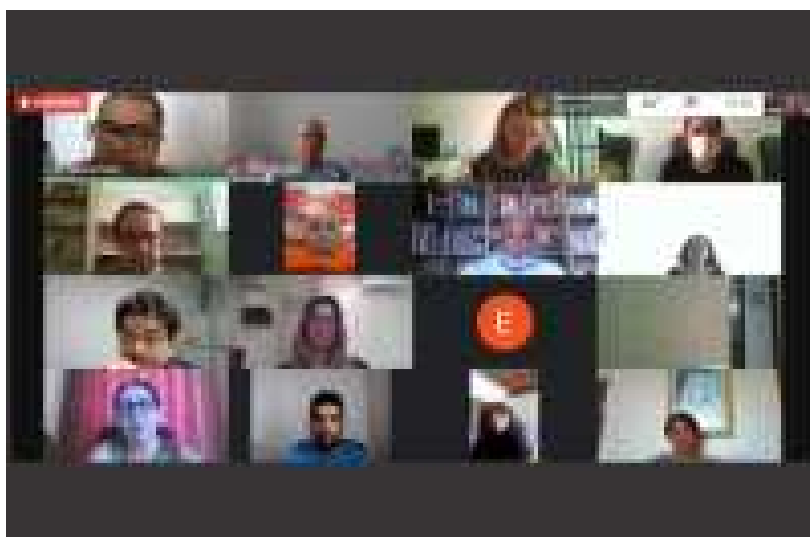
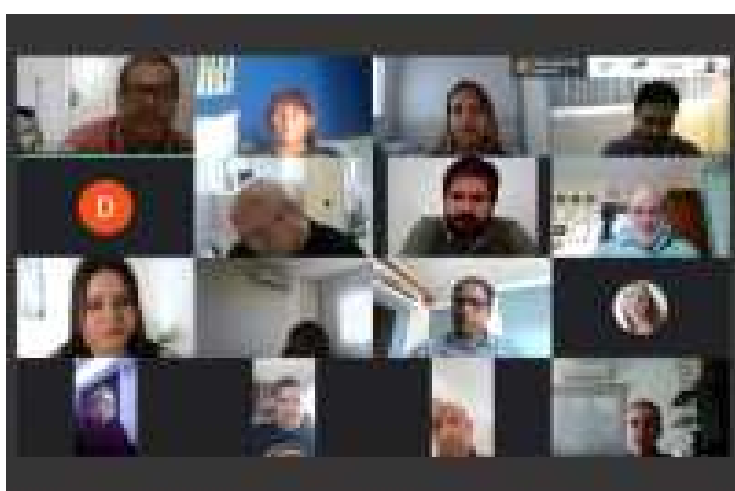


## APRESENTAÇÃO

### 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

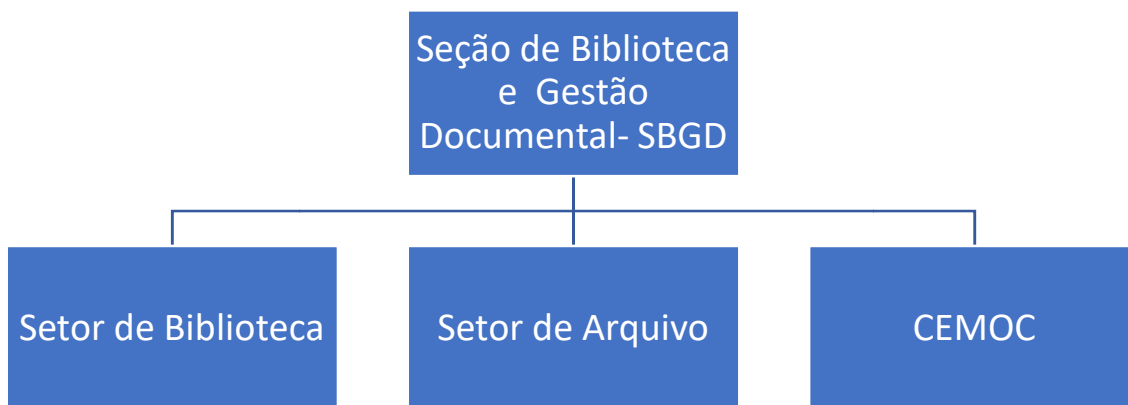
**Luciana Cristina Gehlen**  
Coordenadora do Material e Patrimônio

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:

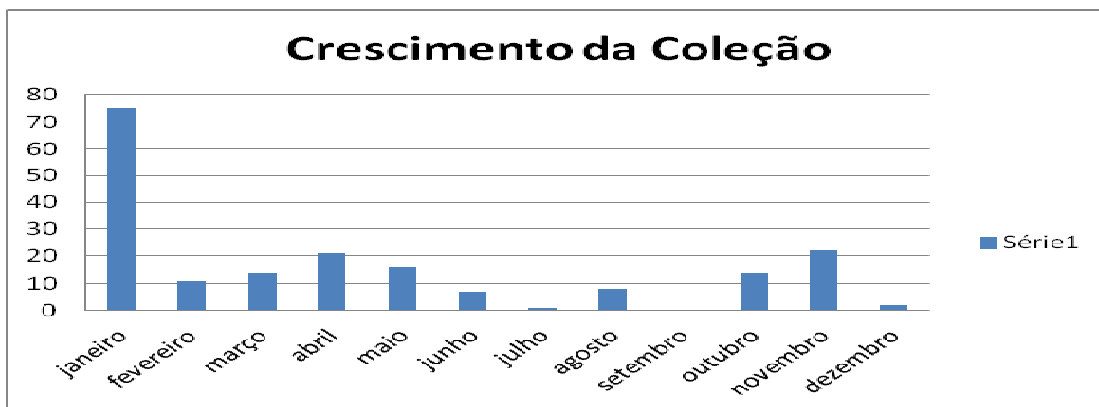


### Apresentou algumas atividades desenvolvidas nos setor:

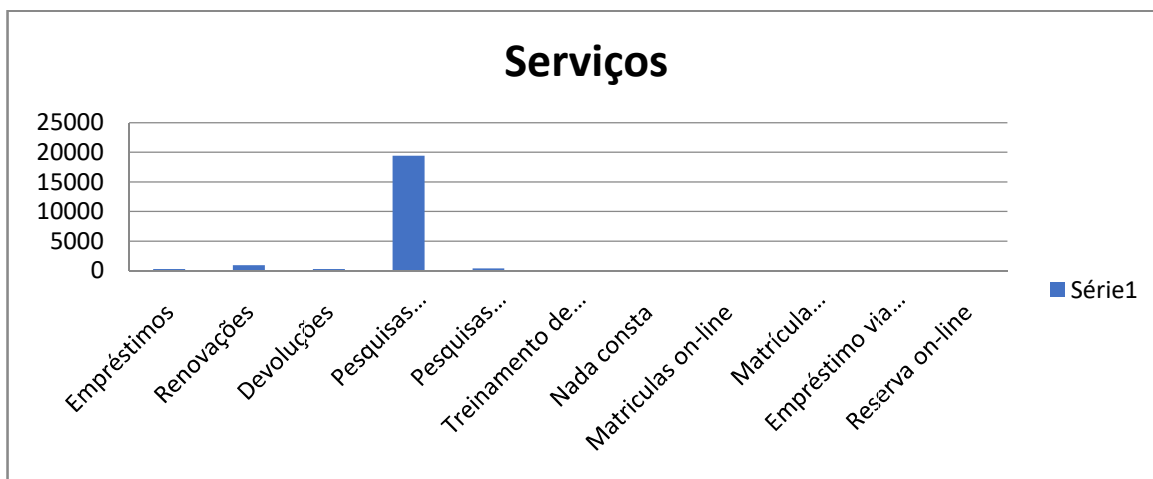
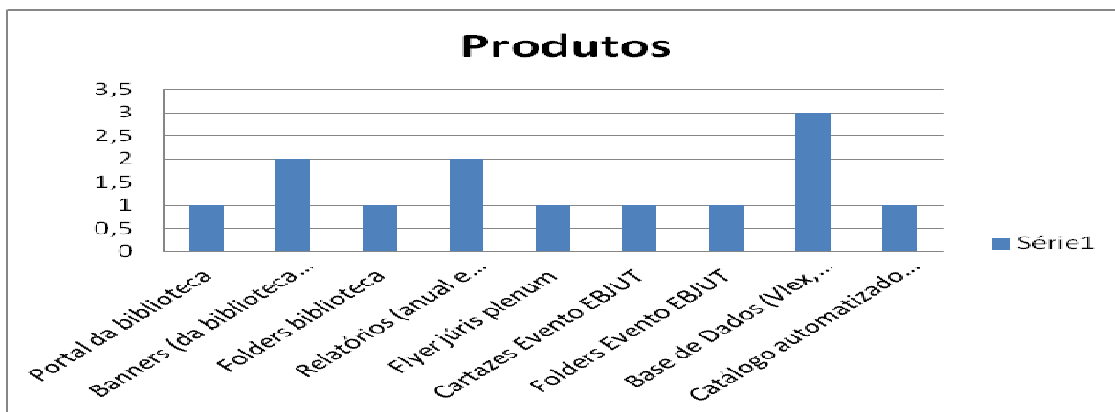
- Análise e seleção de material bibliográfico;
- Auxílio às consultas dos usuários;
- Alimentação da Base de Dados;
- Organização do Acervo;
- Relatórios mensais;
- Pesquisas bibliográficas;
- Recebimento de PAs pelo SUAP;
- Elaboração de comunicação oficial (memorandos, ofícios, despachos etc.)
- Realização 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;

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



## 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.

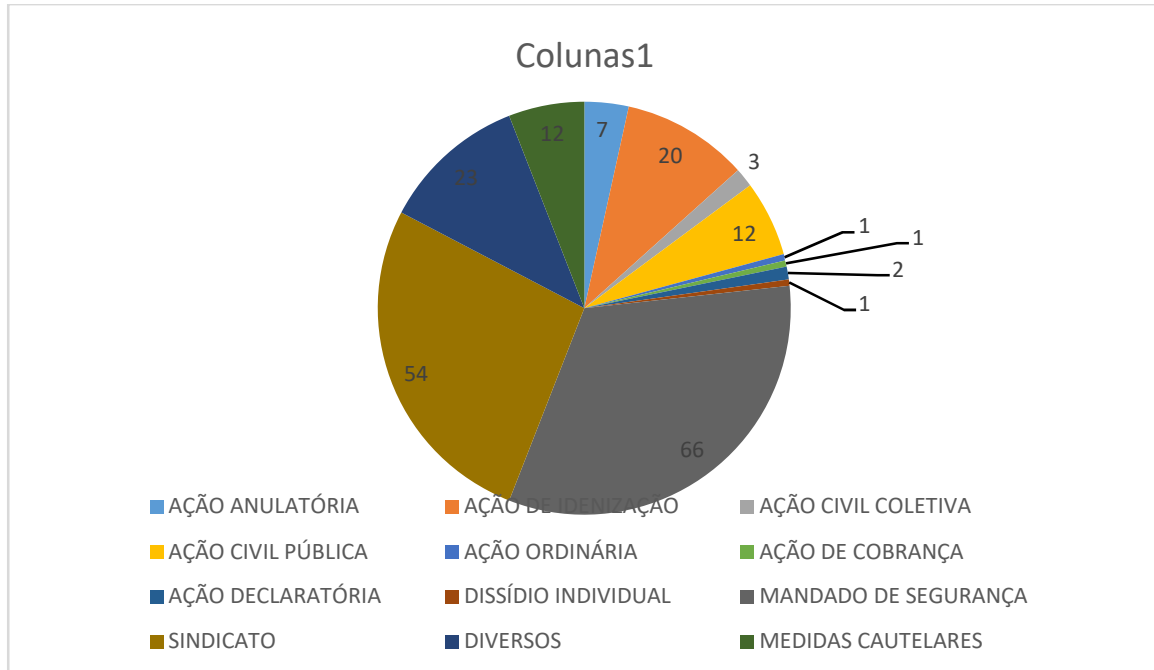
**DADOS DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO ANO DE 2019**

- 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**