



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

	LIÇÕES APRENDIDAS FINAIS - LAF
--	---------------------------------------

Nome do Projeto	Código do Projeto
GESTÃO DOCUMENTAL	2022-02-GD
Gerente do Projeto	
Milton dos Santos Jones Neto – Mat. 5219-3	
Usuário/Demandante:	
Secretaria Geral Judiciária	

Sumário Executivo
Histórico Geral do Projeto
<p>O Projeto Gestão Documental foi elaborado com o objetivo de implantar e sedimentar nova política de gestão documental, segundo regras definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente, Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020 e Resolução n. 408, de 18 de agosto de 2021.</p> <p>A data de entrega do Projeto Piloto foi alterada. Com autorização da CPAD (ata de reunião do dia 4/10/2022) foi remarcada para o dia 24/10/2022. Nesta nova data, foi iniciado a execução do Projeto Piloto.</p> <p>Não foi destacada força tarefa para atuação no Projeto Piloto. Durante o período de elaboração e execução das atividades, a Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância (SCJ1) contribuiu com a cedência de 01(um) servidor de sua lotação. Assim, no período de 24/10/2022 a 02/12/2022, além da participação direta do gerente do projeto, houve a participação de mais um servidor. Dessa forma, a conclusão e entrega do Relatório Final do Projeto Piloto não contou com o tratamento integral do acervo arquivístico destacado para criação do procedimento de gestão documental (Processos Judiciais aptos a eliminação do arquivo de Camaçari – Proad 21457/2021)</p> <p>Em que pese a ausência de uma força tarefa atuando na execução do Projeto Piloto, não houve prejuízo no desenvolvimento dos procedimentos de tratamento dos documentos judiciais aptos à eliminação, com o objetivo de cumprimento das regras definidas pelo Conselho Nacional de Justiça.</p> <p>Os itens 19; 20 e 21 do Cronograma de Atividades não foram realizados, uma vez que estruturados num contexto de execução difusa (em diversas unidades judiciárias e administrativas) dos procedimentos de gestão documental e memória. Ocorre que a CPAD, na Ata de reunião do dia 26/01/2023, decidiu que o tratamento de gestão documental será realizado por grupo de trabalho específico na Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, na cidade de Salvador (modelo concentrado). Assim, a execução minuciosa do procedimento de separação dos documentos não será realizada nas unidades judiciais. Estas unidades ficarão com o encargo de vistoriar e separar os processos judiciais conforme a tabela de temporalidade,</p>



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

tramitá-los e enviá-los à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, que realizará o procedimento de tratamento de preservação do acervo de processos judiciais aptos à eliminação. Assim, os Itens 19; 20 e 21 serão acolhidos nas ações de divulgação dos procedimentos de gestão documental no modelo de tratamento concentrado na Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

Principais Aprendizados

Destaco como principais aprendizados do Projeto Gestão Documental a necessidade de estímulo à equipe de execução para opinar sobre os processos desenvolvidos, exercendo uma escuta ativa e acolhimento das sugestões como forma de estimular o desempenho das atividades. Isso foi fundamental para o resultado do projeto, que contou com uma equipe reduzida. Por outro lado, o desenvolvimento de novos procedimentos foi desafiador, pois é um processo aberto em constante aprimoramento. Assim, novas ideias surgiam na execução da atividade, sendo incorporadas no produto final. Por fim, para o alcance dos objetivos do Projeto foi essencial a cooperação entre unidades administrativas deste Tribunal, com destaque à Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância.

Sumário de Recomendações

- Ampliar a força de trabalho na Coordenadoria de Gestão Documental, tendo em vista que o novo desenho de gestão documental dos processos judiciais e administrativa demanda mão-de-obra intensiva, para separação de documentos, classificação, transferência, cadastro em sistema informatizado e acondicionamento em caixas arquivo; e
- Necessária a coordenação e alinhamento das atividades da Coordenadora de Gestão Documental com a Secretaria de Administração; Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância; Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão.

Sumário de Desempenho Técnico

Experiência adquirida

Gestão Documental/área judiciária

Durante a realização do desenho técnico do procedimento de gestão documental dos processos judiciais físicos aptos a eliminação a separação de tarefas foi fundamental para a ampliação da produtividade. A relação hora x quantidade foi ampliada com a destinação de um servidor para cada grupo de atividades principais, como a desmetalização e separação de documentos dos volumes processuais; separação de peças processuais a serem preservadas; e a verificação e acondicionamento em caixas de arquivo (parte preservada) e fitilamento e controle por listagem da parte documental sobressalente apta à eliminação por fragmentação mecânica.

Gestão Documental/área administrativa

Durante a realização do desenho técnico de do procedimento de gestão documental na área administrativa



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

verificou-se que as unidades produtoras não realizam a classificação documental no momento da geração do documento, conforme os requisitos da Tabela de Temporalidade Administrativa deste Tribunal. Essa situação impossibilita a realização da transferência dos documentos, que já cumpriram os prazos da Tabela de Temporalidade, da fase corrente para a intermediária, respeitando o conceito das três idades do documento previsto na Arquivologia. Assim, para realização do procedimento de gestão documental do acervo administrativo foi necessário um mapeamento completo da documentação presente na unidade administrativa piloto, bem como a classificação com manutenção da organização original dos documentos. Isso porque a documentação administrativa de fase intermediária ainda possui valor de consulta e probatório, demandando o acesso e a consulta esporádica dos integrantes daquela unidade. A classificação torna possível a transferência formal dos documentos da fase corrente para a fase intermediária. O acondicionamento em caixas de arquivo deve ser realizado ao final desta etapa, pois possibilitará a reunião sequencial das caixas, espelhando a organização tipológica original, facilitando a consulta futura do acervo administrativo transferido.

Principais aprendizados

- Treinamento das unidades judiciárias e administrativas sobre os procedimentos de Gestão Documental desenvolvidos neste Projeto;
- Elaboração de material informativo;
- Ampliação do número de servidores e colaboradores da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

Este Tribunal solicitou ao TRT da 2ª Região (SP) o compartilhamento do sistema informatizado de organização arquivística, conhecido como ARQGER, atualmente em uso pela Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

O requerimento foi fruto da visita técnica e institucional realizada no período compreendido entre 22 e 24/05/2023, nas dependências do arquivo judiciário do TRT da 2ª Região, pelo Diretor da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, Sr. Milton Jones, ocasião em que as funcionalidades do sistema informatizado ARQGER foram apresentadas pela equipe da Coordenadoria de Gestão Documental do TRT2.

O compartilhamento do sistema ARQGER foi autorizado pelo TRT2 (Proad 12193/2023) e será importante para o aprimoramento e modernização dos procedimentos de organização do acervo arquivístico do TRT da 5ª Região.

Sumário de Desempenho de Cronograma

Experiência adquirida

A quantidade de servidores envolvidos no Projeto, bem como a rotatividade de participantes, impactou no cumprimento do cronograma, tendo em vista que as tarefas desenvolvidas são em grande parte manuais, demandando um número maior de integrantes. Durante o período de elaboração e execução das atividades,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

a Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância (SCJ1) contribuiu com a cedência de 01(um) servidor de sua lotação. Assim, no período de 24/10/2022 a 02/12/2022, além da participação direta do gerente do projeto, houve a participação de mais um servidor.

Processos recomendados para melhoria contínua

Identificar o peso das atividades manuais em relação as atividades intelectuais, tendo em vista que a definição da quantidade de servidores ou colaboradores que irão participar do projeto influenciará na execução correta do cronograma.

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

Neste Projeto a causa de impacto na execução do cronograma não decorreu da ausência de ferramenta de gestão do cronograma, mas na insuficiência de pessoal (servidores ou colaboradores).

Sumário de Gerenciamento de Contratos

Experiência adquirida

Neste Projeto não houve gestão de contratações e de terceiros.

Processos recomendados para melhoria contínua

Neste Projeto não houve gestão de processo de gestão de contratações: gestão de terceiros, gestão de contratos, processos licitatórios, preparação de termos de referência etc.

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

Não se aplica.

Sumário de Gerenciamento de Riscos

Experiência adquirida

A carência de pessoal para realização das atividades manuais do Projeto foi mitigada com a realização de parcerias com as unidades alinhadas ao Projeto que cederem provisoriamente mão-de-obra para atuar no Projeto, a exemplo da Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância..

Processos recomendados para melhoria contínua

- Realização de classificação documental pelas unidades administrativas produtoras;
- Preservação do acervo arquivístico judicial e administrativo pelas unidades; e
- Cadastramento adequado dos códigos de tramitação no sistema de gestão dos processos judiciais físicos -



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

SAMP.

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

Implantação do sistema ARQGER.

Sumário de Gerenciamento de Custos

Experiência adquirida

Neste projeto o principal custo foi a utilização da força de trabalho.

Processos recomendados para melhoria contínua

Capacitação técnica das equipes para ampliar a produtividade (tarefa x hora)

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

- Aquisição de equipamentos técnicos como scanners (tipo A2 ou superior) e mesa de higienização.

Sumário de Gerenciamento da Comunicação e Relacionamento Humano

Experiência adquirida

A equipe que desempenhou as atividades durante o Projeto participou ativamente no desenho do procedimentos de Gestão Documental dos processos judiciais físicos aptos à eliminação, tendo suas sugestões e opiniões ouvidas e acatadas, colaborando com aumento da motivação na execução da tarefa. A parte negativa foi a rotatividade de participantes na equipe, que demandou constante treinamento dos novos participantes, ampliando o tempo de execução do Projeto.

Processos recomendados para melhoria contínua

Os servidores e colaboradores da equipe devem ser destacados para atuar no Projeto de forma permanente. Assim, deve-se evitar a alta rotatividade dos integrantes, pois reduz o nível de experiência da equipe e, por consequência, o seu rendimento.

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

Sem registro.

Sumário de Metodologia de Gerenciamento de Projetos

Experiência adquirida



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

A utilização da metodologia de Gerenciamento de Projetos do Escritório de Projetos do TRT foi fundamental no processo de formalização do Projeto e alinhamento com os objetivos estratégicos deste Tribunal, ampliando a sua eficácia.

Processos recomendados para melhoria contínua

Sem registro.

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

Sem registro.

Sumário de Práticas do Escritório de Gerenciamento de Projetos

Experiência adquirida

Acompanhamento, orientação e disponibilidade da equipe do escritório de projetos do TRT5.

Processos recomendados para melhoria contínua

Sem registro

Proposta de atualização de ferramentas ou instrumentos

Sem registro.