

Cadastro de Iniciativa Estratégica

Iniciativa Estratégica

Ampliação da Gestão Documental

Gestor da Iniciativa

Nome	E-mail	Celular (whatsapp)
Ricardo Gentil Dantas Eulálio	des.ricardogentil@tjpi.jus.br	(86)99939601

Gerente da Iniciativa

Nome	E-mail	Celular (whatsapp)
Clarindo José Lopes Machado	clarindo.jose@tjpi.jus.br	(86)988861207

Equipe

Nome	E-mail	Fone
Adaonilde Assunção Benvindo	adaobem@tjpi.jus.br	(86) 99981-2650
Claudio Barbosa	claudio.barbosa@tjpi.jus.br	(86) 99982-2023
Alci Marcus Ribeiro Borges	alci.borges@tjpi.jus.br	(86) 99915-7331
Clarindo José Lopes Machado	clarindo.jose@tjpi.jus.br	(86) 98886-1207

AMPLIAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

1 - Escopo

O projeto ampliação da gestão documental no âmbito do Poder Judiciário do Piauí abrange a organização, acondicionamento adequado e eliminação da Massa Documental produzida no Poder tanto na área administrativa, quanto na área judicial (processos judiciais).

2 - Alinhamento Estratégico

Macrodesafios: Instituição da Governança Judiciária
Aperfeiçoamento da Gestão de Custos

3 - Público Alvo

O projeto terá como público alvo todos os setores que compõe o Poder Judiciário do Estado do Piauí, incluindo todas as unidades judiciárias de 1º grau, além da jurisdição de 2º grau, seus gestores, servidores e magistrados de 1º e 2º graus.

4 - Partes Interessadas ou Envolvidas

Presidência, Corregedoria, Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, Comitê Gestor da Estratégia, EJUD, setores administrativos, Magistrados e servidores.

5 - Justificativa

Atualmente o TJPI não possui Tabela de Temporalidade na área administrativa que descreva quais documentos administrativos devam permanecer guardados e por qual prazo, bem como não possui equipe de gestão documental capacitada e com o preparo e experiência necessária para fazer acontecer o ciclo da gestão documental.

Em relação a área judicial o TJPI já possui Tabela de Temporalidade aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do TJPI e inclusive já inserida no sistema Themis Web, gerando inclusive listagem de eliminação de auto. No entanto, em razão da dificuldade de localização dos autos em Arquivo é que ainda não foi realizada nenhuma eliminação de autos, oportunidade, em que esclareço que em virtude dessa dificuldade enfrentada é que a CGJ criou uma equipe de organização de arquivos e de depósitos judiciais e determinou que se deslocassem até as

Comarcas com situações mais críticas de desorganização nos arquivos e depósitos, seguindo a ordem cronológica dos requerimentos apresentados para implantar um modelo de organização padrão nas unidades judiciárias de 1º grau.

Dessa forma, faz-se necessário a ampliação da equipe que compõe o Projeto, sobretudo com servidores da área administrativa e da área de arquivologia para trazer a experiência, o conhecimento e a força de trabalho necessárias ao sucesso do Projeto.

Na área meio devem estar em sintonia todos os setores do TJPI desde o Protocolo até o Gabinete da Presidência, pois a documentação administrativa do TJPI inicia com a formalização do documento via protocolo e se encerra com o despacho de arquivamento da autoridade ou servidor competente, fechando o ciclo da tramitação do documento com o seu envio ao Arquivo que nos dias atuais apenas está amontoando os documentos administrativos, sem aplicar a gestão documental.

Na área fim de 1º grau, faz-se necessário a continuidade e ampliação da equipe de organização de arquivos e depósitos que hoje é dirigida pela CGJ para a conclusão dessa organização em todas as unidades judiciárias de 1º grau, para termos êxito na eliminação dos autos nas unidades de 1º grau.

Na área fim de 2º grau, faz-se necessário fazer um estudo da Tabela de Temporalidade atualmente existente, verificando a sua compatibilidade no sistema e-TJPI de 2º grau para iniciarmos o ciclo da gestão documental na área fim de 2º grau.

O projeto possui os seguintes fundamentos:

- **CF: art. 216, §2º:** cabe à administração pública a gestão da documentação governamental, bem como franquear acesso às informações de acordo com a legislação vigente;
- **Lei nº 9.605/1998:** art. 62 - tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;
- **Decreto Federal nº 4.073/2002** - inclui o Poder Judiciário como integrante do Sistema Nacional de Arquivos;
- **Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)** direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral;

- **Recomendação CNJ nº 37/2011** atualizada pela **Recomendação CNJ nº 46/2013**;

- **Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME)**: Política Nacional de Gestão de Documentos e de Preservação da Memória do Poder Judiciário.

O projeto se destaca pelo pioneirismo e urgência em mudar o cenário da inexistência de atuação direta do TJPI na área de gestão documental, destacadamente na área administrativa e se justifica pelo acondicionamento inadequado da MDA - Massa Documental Acumulada; dificuldade de localização dos processos judiciais arquivados gerando reclamações; exposição dos documentos e autos findos a fatores de risco (fungos, insetos, roedores etc.); necessidade de conhecimento do acervo documental existente nas unidades judiciárias de 1º grau do TJPI.

6 - Objetivo

Implementar a gestão documental no âmbito do Poder Judiciário no período de 2016/2024, tanto na área administrativa, quanto na área judicial de 1º e 2º graus, possibilitando a guarda da documentação administrativa e dos autos judiciais produzidos pelo Poder de acordo com as regras e prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

7 - Metodologia

Na área meio:

- a) Criar a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa;
- b) Ampliar a equipe de gestão documental com servidores da área administrativa;
- c) Capacitar a equipe na área de gestão documental na área administrativa.
- d) Reunir a CPAD para deliberar acerca da eliminação de documentos administrativos;
- e) Elaborar lista de eliminação de documentos administrativos e publicar no Dj-e;
- f) Após o transcurso do prazo realizar em arquivo a busca da documentação a ser eliminada e realizar a eliminação da documentação.

Na área fim de 1º grau:

- a) Ampliar a equipe de gestão documental com servidores da área judicial;

- b) Reunir a CPAD para deliberar acerca da eliminação de autos findos;
- c) Elaborar lista de eliminação de autos findos e publicar no Dj-e;
- d) Após o transcurso do prazo realizar em arquivo a busca dos autos a serem eliminados e realizar a eliminação.

Na área fim de 2º grau:

- a) A equipe da STIC fazer um estudo da Tabela de Temporalidade atual e verificar sua compatibilidade com o sistema e-TJPI para a sua devida inserção no referido sistema;
- b) Reunir a CPAD para deliberar acerca da eliminação de autos findos de 2º grau;
- c) Elaborar lista de eliminação de autos findos de 2º grau e publicar no Dj-e;
- d) Após o transcurso do prazo realizar em arquivo a busca dos autos a serem eliminados e realizar a eliminação dos mesmos..

8 - Produto(s)

Produto	Unidade de Medida
1 - Equipe de Gestão Documental Ampliada capacitada	-----
2 - Conclusão da Organização dos Arquivos e Depósitos de todas as unidades judiciárias de 1º graus do TJPI	-----
3 - Tabela de Temporalidade de Autos e Documentos Administrativos do TJPI	-----
4 - Eliminação de Autos Findos das Unidades Judiciárias de 1º grau	-----
5 - Eliminação de Autos Findos provenientes do 2º grau	-----
6 - Eliminação de Autos Findos da área administrativa provenientes do 1º e 2º graus	-----

9 - Plano de Ação

ITENS	ENTREGA/AÇÃO/TAREFA	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	Equipe de Gestão Documental Ampliada e Capacitada	Todos membros	05/09/2016	31/12/2020
1.1	Indicação da Equipe Área Administrativa	Alci Clarindo Geisa	05/09/2016	30/09/2016
1.2	Visita Técnica ao TJDFT para busca de informações acerca da gestão documental na área administrativa	Clarindo e Membros Área Administrativa	03/10/2016	31/07/2017
1.3	Capacitação da Equipe na área de Gestão Documental através de Curso a Distância fornecido <i>on line</i> pelo CNJ	Toda a equipe	01/08/2017	31/12/2017
2	Elaboração da Tabela de Temporalidade da Área Administrativa	Comissão Permanente de Avaliação Documental	10/01/2018	31/07/2018
2.1	Reunião da Equipe de Gestão Documental para seleção dos membros para elaboração da Tabela de Temporalidade	Todos os membros	10/01/2018	30/01/2018
2.2	Período reservado a trabalho exclusivo da equipe selecionada para elaboração da Tabela de Temporalidade	Equipe selecionada para o trabalho	01/02/2018	31/08/2018
2.3	Reunião da CPAD para a apresentação e discussão da Tabela elaborada	Membros da CPAD	01/09/2018	31/12/2018
2.4	Reunião da CPAD para a aprovação da Tabela de Temporalidade da Área Administrativa	Membros da CPAD	10/01/2019	31/03/2019
3	Eliminação de Autos Findos das Unidades Judiciárias de 1º grau	CPAD e Equipe de Gestão Documental	30/07/2017	A definir

3.1	Ofício da CPAD à CGJ solicitando providências de eliminação de autos findos nas unidades judiciárias de 1º grau cujos arquivos já foram organizados	Presidente e Secretário CPAD	11/01/2017	17/01/2017
3.2	Elaboração de Cronograma pela CGJ e CPAD para a eliminação dos autos nas unidades de 1º grau já contempladas com a organização dos arquivos	Presidente CPAD, Des. Corregedor e Secretários respectivos e equipe de gestão documental	18/01/2017	03/02/2017
3.3	Eliminação de autos das unidades judiciárias de 1º grau, conforme cronograma	CPAD, Membros Equipe Gestão Documental e servidores das Unidades	06/02/2017	30/07/2017
4	Eliminação de Autos Findos do 2º grau	CPAD e Equipe de Gestão Documental	01/12/2017	A definir
4.1	Estudo e Inserção no sistema de tramitação processual de 2º grau (e-TJPI) da Tabela de Temporalidade existente no TJPI	Cristalino STIC	10/01/2017	31/03/2017
4.2	Ofício da CPAD à Presidência do TJPI solicitando providências de eliminação de autos findos provenientes do 2º grau	Presidente e Secretário CPAD	03/04/2017	07/04/2017
4.3	Elaboração de Cronograma pela Presidência e CPAD para a eliminação dos autos do 2º grau	Presidente CPAD, Des. Presidente, Secretários respectivo e equipe de gestão documental	10/04/2017	15/05/2017
		CPAD,	01/12/2017	A definir

4.4	Eliminação de autos das unidades judiciárias de 2º grau, conforme cronograma	Membros Equipe Gestão Documental e servidores das Unidades		
5	Eliminação de Autos Findos da área administrativa provenientes do 1º e 2º graus	CPAD e Toda a equipe	A definir	A definir
5.1	Ofício da CPAD à CGJ e Presidência solicitando providências de eliminação de autos findos da área administrativa de 1º e 2º graus		A definir	A definir
5.2	Elaboração de Cronograma pela CGJ, Presidência e CPAD para a eliminação dos autos findos da área administrativa de 1º e 2º graus	CPAD, Presidente, Corregedor e respectivos Secretários e equipe de gestão documental	A definir	A definir
5.3	Eliminação dos autos findos da área administrativa de 1º e 2º graus, conforme cronograma	CPAD e equipe	A definir	A definir
6	Conclusão da Organização dos Arquivos e Depósitos de todas as unidades judiciárias de 1º grau do TJPI	Clarindo Adaonilde Cláudio	12/09/2016	31/12/2024

10 - Custos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR (R\$)		ANO
				UNIT	TOTAL	
01	Despesas com diárias		-----		208.120,00	2017

02	Despesas com combustível		-----		9.948,35	2017
03	Despesa com Visita Técnica		-----		25.000,00	2017
04	Despesa com estante e caixa arquivo		-----		81.060,00	2017
05	Despesa Total para o exercício 2017				324.128,35	2017

11 - Plano de Comunicação

PLANO DE COMUNICAÇÃO				
Evento	Quem organiza	Quem recebe/participa	Periodicidade	Mídia
Matérias sobre o Projeto	Imprensa, CGJ e Seplan	Servidores	Mensal	sítio tjpi, cgj, portal da estratégia
Divulgação do Projeto nos Eventos do Calendário do TJPI	Cerimonial, CGJ e Seplan	Agentes internos e externos, Servidores	Trimestral	sítio tjpi, cgj, portal da estratégia

12 - Gestor do Projeto

Nome	Cargo	
Ricardo Gentil Dantas Eulálio	Desembargador	
Telefone	Endereço Eletrônico	Lotação
	des.ricardogentil@tjpi.jus.br	Corregedoria

13 - Gerente do Projeto

Nome	Cargo

Clarindo José Lopes Machado	Oficial de Justiça e Avaliador	
Telefone	Endereço Eletrônico	Lotação
(86) 98886-1207	clarindo.jose@tjpi.jus.br	Setor Expedientes CGJ

14 - Equipe do Projeto

Nome	E-mail	Fone
Adaonilde Assunção Benvindo	adaobem@tjpi.jus.br	(86) 9981-2650
Claudio Barbosa	claudio.barbosa@tjpi.jus.br	(86) 9982-2023
Alci Marcus Ribeiro Borges	alci.borges@tjpi.jus.br	(86)99157331

15 - Aprovação do Projeto

Recebido pela	Data	Assinatura
Seplan		
Revisado pela	Data	Assinatura
Seplan		
Aprovado pelo	Data	Assinatura
Comitê Gestor da Estratégia		