

IDENTIFICAÇÃO

INICIATIVA GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO TOCANTINENSE

RESULTADOS ESPERADOS

Desenvolvimento de um Sistema de Gestão Documental para todo o Poder Judiciário do Estado do Tocantins. Definição de procedimentos de padronização para as rotinas de trabalho, desde a produção/acumulação dos documentos nos arquivos correntes, até a sua transferência para o arquivo intermediário e destinação final (eliminação, digitalização, guarda permanente). Racionalização dos custos com espaços, equipamentos e recursos humanos. Promoção da sustentabilidade e segurança do acervo e memória do Poder Judiciário.

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- () Garantia dos direitos de cidadania
- () Adoção de soluções alternativas de conflito
- () Aprimoramento da gestão da justiça criminal
- (X) Instituição da governança judiciária
- () Combate à corrupção e à improbidade administrativa
- () Gestão das demandas repetitivas e dos grandes litigantes
- () Melhoria da Gestão de Pessoas
- () Melhoria da infraestrutura e governança de TIC
- () Celeridade e produtividade na prestação jurisdicional
- () Impulso às execuções fiscais, cíveis e trabalhistas
- () Aperfeiçoamento da Gestão de Custos

DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

A iniciativa pretende instituir uma política de gestão documental que inclua normas, métodos e procedimentos nos serviços de arquivo, tanto na área administrativa como na judicial. Implantação de plano de classificação de documentos. Designação de espaço físico e desenvolvimento da gestão voltada para a memória do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DO ESCOPO DA INICIATIVA

Fortalecimento da unidade gestora dentro da estrutura do Poder Judiciário para administrar o Arquivo Geral e Memorial da Justiça.

Criação/estruturação de comissão permanente de avaliação de documentos.

Capacitação de servidores envolvidos na gestão documental.

Aquisição de equipamentos e materiais necessários para implantação do projeto.

Mudança de suporte para determinados autos.

CLIENTES DO PROJETO

Com a implementação do projeto todos os setores das áreas afins e administrativas serão impactadas e deverão contribuir com informações para a elaboração dos instrumentos norteadores do sistema de gestão de documentos do Judiciário, uma vez que todas elas produzem documentos.

As áreas administrativas também são afetadas, pois fluxos e rotinas de trabalho possuem produção, guarda e tramitação de documentos entre as áreas, incluindo entidades externas ao Poder Judiciário.

A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTINF contribuirá com a base tecnológica; a Coordenadoria de Gestão Estratégia, Estatística e Projetos – COGES com o planejamento; a Diretoria Geral – DIGER com a contratação de empresa/consultoria; a ESMAT com a capacitação da equipe do projeto; a Diretoria Administrativa – DIADM com o apoio logístico.

JUSTIFICATIVA

A gestão de documentos contribui para garantir que as atividades da instituição sejam documentadas adequadamente, garantindo uma melhor organização desses documentos, evitando a eliminação de documentos de valores permanentes.

Com a adoção de um sistema de gestão de documentos, o Poder Judiciário do Estado do Tocantins poderá oferecer à sociedade um serviço de qualidade, tanto para quem busca a Justiça para dirimir conflitos, quanto a quem pesquisa documentos históricos e memoriais.

Observação da recomendação nº 37/2011 do CNJ.