

## 1. Automação

Na Coordenadoria de Informações Funcionais, os macros têm largo uso, visto que a Unidade é responsável pela elaboração grande volume de atos oficiais administrativos e também pela publicação deles nos Diários da Justiça do Trabalho e Oficial da União e no Boletim Interno. Além da agilidade na redação, porquanto muitos dos documentos são padronizados, evita-se o erro humano no trato das informações.

Na Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos (DART), macros simples são usados para economizar tempo na digitação de nomes, dados ou frases de uso frequente. Por exemplo, digitando o comando *determin*, convencionado pela Divisão, mais as teclas *ctrl* e *enter*, os taquígrafos têm, ao final, a frase "determinar o retorno dos autos ao TRT de origem para que julgue a matéria como entender de direito".

"Macro, na ciência da computação, é uma abstração que define como um padrão de entrada deve ser substituído por um padrão de saída, de acordo com um conjunto de regras. Existem três ramificações de macros, cada uma com diferentes padrões de entrada e de saída:

- Macros de programação possuem um programa de computador como entrada e retornam como saída um novo e expandido programa. Tal processo é chamado expansão por macros e a ferramenta que faz isto é chamada de macro-expansor, ou simplesmente pré-processador. Para muitas linguagens de programação, o macro-expansor é incluído no interpretador ou no compilador. Tais macros permitem a utilização de abstrações de alto nível nas linguagens de programação.

- Macros de teclado ou mouse e macros de aplicação possuem um comando como entrada e retornam como saída um novo e expandido conjunto de comandos ou instruções. Tais macros são tipicamente usadas para automatizar sequências de instruções, movimentos ou regras frequentemente usadas." Fonte: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Macro>

Contribuintes:

Coordenadoria de Informações Funcionais do TST – CIF/TST

Endereço eletrônico: [cif@tst.jus.br](mailto:cif@tst.jus.br)

Telefone: (61) 3043-4139

Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos (DART)

Endereço eletrônico: [dart@tst.jus.br](mailto:dart@tst.jus.br)

Telefone: (61) 3043-4314

## **2. Automação**

A opção OCR da ferramenta *Adobe Reader* pode ser utilizada com grande eficiência para transformação de textos em formato "PDF" para o formato ".doc", proporcionando, assim, edição mais fácil.

Essa possibilidade é de grande valia na Coordenadoria de Informações Funcionais, que recebe muitos documentos em formato "PDF" via molote digital. Para despachá-los, a Unidade transforma-os em documentos tipo Microsoft Word, aproveitando-se das informações e, com isso, evita a redigitar.

"OCR, disponível na ferramenta *Adobe Reader*, é um acrônimo para o inglês *Optical Character Recognition*, uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem, ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto editável."Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Reconhecimento\\_%C3%B3tico\\_de\\_caracteres](http://pt.wikipedia.org/wiki/Reconhecimento_%C3%B3tico_de_caracteres)

Contribuinte: Coordenadoria de Informações Funcionais do TST – CIF/TST

Endereço eletrônico: [cif@tst.jus.br](mailto:cif@tst.jus.br)

Telefone: (61) 3043-4139

## **3. Automação**

Com o uso da ferramenta *Adobe Acrobat*, é possível concatenar vários documentos em um só, de modo a se realizar apenas uma pesquisa.

Visando a encontrar informações de um servidor em muitas fontes, tipo boletins internos de vários anos, por exemplo, servidores da Coordenadoria de Informações Funcionais reúnem todos os documentos em um só arquivo com o uso da

ferramenta mencionada e, assim, ganham considerável tempo, evitando uma pesquisa para cada fonte, se fosse feita uma por uma.

Contribuinte: Coordenadoria de Informações Funcionais do TST – CIF/TST

Endereço eletrônico: [cif@tst.jus.br](mailto:cif@tst.jus.br)

Telefone: (61) 3043-4139

#### **4. Automação**

Mediante simples criação de mala direta, disponível no processador de textos Microsoft Word, é possível preencher rapidamente o formulário de Aviso de Recebimento – AR dos Correios.

Dessa forma, servidores da Coordenadoria de Informações Funcionais evitam erros e ganham tempo, sobretudo quando a correspondência tem de ser enviada a muitos destinatários. Ainda que seja apenas um, afirmam que a prática é mais eficiente e eficaz, pois é melhor corrigir dados na tela do computador do que usar corretivo líquido no papel. Afirmam, ainda, que o formulário adapta-se plenamente à impressora.

Contribuinte: Coordenadoria de Informações Funcionais do TST – CIF/TST

Endereço eletrônico: [cif@tst.jus.br](mailto:cif@tst.jus.br)

Telefone: (61) 3043-4139