

Controle de documentos de expediente

Com a informatização e a virtualização cada vez mais presentes no TST, tornou-se difícil controlar a numeração sequencial dos atos oficiais e expedientes administrativos, sobretudo em unidades que possuem várias seções que elaboram esses documentos. A dificuldade aumentou com a implantação do malote digital, uma vez que sua utilização plena declina da impressão dos documentos e do consequente arquivamento e controle da numeração por meio das antigas pastas suspensas ou "A-Z".

Para contornar a problemática e evitar, por exemplo, a expedição de dois atos oficiais com o mesmo número – o que é um erro grave –, a Coordenadoria de Informações Funcionais criou uma planilha no Excel compartilhada por todas as seções, na qual cada uma tem uma cor e uma legenda.

A planilha possui tantas "abas" quantos forem os atos expedidos, tais como memorandos, ofícios, termos de posse, certidões, etc. Em cada aba, há uma numeração sequencial de 01 a 1472 ao longo das células.

Quando a Seção de Frequência, por exemplo, necessita expedir um memorando, o servidor acessa a planilha na aba correspondente e utiliza o primeiro número disponível - digamos o número 12, já que 11 memorandos foram expedidos anteriormente. Em seguida, ele o inviabiliza para novo uso mediante o preenchimento da célula com a cor da seção. Dessa forma, todos podem saber que o memorando de número 12 foi elaborado pela Seção de Frequência e que o próximo será, logicamente, o de número 13.

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

Endereço eletrônico: cif@tst.jus.br

Telefone: (61) 3043-4139