



Núcleo Administrativo

Edital

## **EDITAL 002/2016**

### **Autos Findos Administrativos**

#### **Definição do número de vagas:**

- (1) Atividade Fim: EDITOR DE IMAGENS DIGITALIZADAS - 20 titulares
- (2) Atividade de Apoio: DESMONTAGEM/MONTAGEM - 04 titulares

#### **Requisitos pretendidos:**

##### (1) Atividade Fim: EDITOR DE IMAGENS DIGITALIZADAS

1. Os candidatos devem ser servidores lotados na Sede da Seção Judiciária de Alagoas;
2. Ter conhecimento em:
  1. Configuração de parâmetros de software de digitalização;
  2. Tratamento de imagens;
  3. Edição de arquivos .pdf.

##### (2) Atividade de Apoio: DESMONTAGEM/MONTAGEM

1. Os candidatos devem ser servidores lotados na Sede da Seção Judiciária de Alagoas.

#### **Atividades a serem desempenhadas:**

##### (1) Atividade Fim: EDITOR DE IMAGENS DIGITALIZADAS

1. Capturar imagens dos documentos, através de dispositivos externos, previamente tratados;
2. Configurar os parâmetros do software de digitalização de imagens de acordo com a qualidade e demais características específicas dos documentos;
3. Realizar ajustes de qualidade, foco, tamanho, balanceamento de gama, tonalidade das imagens capturadas;
4. Edição e manipulação (rotação, inserção, exclusão) de arquivos .pdf;
5. Cumprir meta de produção diária estabelecida pelo Coordenador da Comissão de Gestão de Autos Findos;
6. Ao final de cada dia trabalhado enviar planilha de produção em conformidade com arquivo anexo ao gestor técnico da Comissão de Autos Findos Administrativos;
7. Demais atividades determinadas pelo Coordenador da Comissão de Gestão de Autos Findos Administrativos.

##### (2) Atividade de Apoio: DESMONTAGEM/MONTAGEM

1. Seleção e movimentação física de processos do Arquivo Administrativo para a sala da Comissão de Gestão de autos Findos;
2. Tratamento dos processos administrativos (desmontagem, limpeza, retirada de grampos, clipes, bailarina, etc.) mantendo a ordenação original do processo administrativo;
3. Cumprir meta de produção diária estabelecida pelo Coordenador da Comissão de Gestão de Autos Findos Administrativos.
4. Demais atividades determinadas pelo Coordenador da Comissão de Gestão de Autos Findos Administrativos.

#### **Das inscrições**



As inscrições serão realizadas através do e-mail [treinamento@jfal.jus.br](mailto:treinamento@jfal.jus.br) encaminhando mensagem sob o título "Inscrição Autos Findos Administrativos - Editor de Imagens", no período de 02 a 06 de maio de 2016.

## **OSERVAÇÕES:**

- (1) Previsto de abril a dezembro de 32 sábados;
- (2) 6 horas diárias ininterruptas por sábado;
- (3) 2 equipes de atividade fim com 10 componentes cada;
- (4) 2 equipes de atividade de apoio com 2 componentes cada;
- (5) Os sábados serão intercalados;
- (6) Baseado nos levantamentos dos trabalhos de 2015, sugere-se que seja estabelecida uma meta de produção de 800 páginas/sábado, para cada posto da atividade fim;
- (7) Baseado nos levantamentos dos trabalhos de 2015, sugere-se que seja estabelecida uma meta de produção de 150 processos/sábado, da atividade de apoio;

Vicente Julião Marques Rodrigues Barros

Comissão de Autos Findos Administrativos

Coordenador - Portaria 1418/2014



Nucleo Administrativo

Edital

## [EDITAL 001/2016](#)

A Comissão de Autos Findos Administrativos faz saber, a quem interessar possa, que será realizada seleção para participação nos trabalhos no âmbito desta Seção Judiciária de Alagoas, nos termos deste Edital

### DAS INSCRIÇÕES

Poderão participar todos os servidores lotados na sede desta Seção Judiciária de Alagoas.

As inscrições serão realizadas através do e-mail [treinamento@jfal.jus.br](mailto:treinamento@jfal.jus.br) encaminhando mensagem sob o título "Inscrição Autos Findos Administrativos", no período de 02 a 06 de maio de 2016.

### DAS ATRIBUIÇÕES

Os servidores designados realizarão atividades de triagem e classificação de acordo com a tabela PCTT dos processos arquivados pela Secretaria Administrativa, em especial aqueles afetos ao Núcleo de Gestão de Pessoas, bem como demais atividades afins necessária à organização desses processos.

### DAS VAGAS

Serão oferecidas 10 vagas.

As atividades se realizarão preferencialmente aos sábados.

### DA CLASSIFICAÇÃO

Caso o número de vagas oferecidas seja menor que o de interessados, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, observar-se-á o seguinte critério de classificação:

Tempo de serviço no Núcleo de Gestão de Pessoas:

Acima de um ano: 5 pontos

De seis meses a um ano: 3 pontos

Até seis meses: 1 ponto;



Tempo de serviço nos demais Núcleos vinculados à Secretaria Administrativa:

Acima de um ano: 4 pontos

De seis meses a um ano: 2 pontos

Até seis meses: 1 ponto;

Em caso de empate ou número maior de interessados em relação às vagas oferecidas, serão adotados os seguintes critérios:

- 1 - Maior tempo de serviço na Justiça Federal
- 2 - Maior tempo de serviço público
- 3 - Maior idade

## DO RESULTADO

Os resultados serão divulgados no dia 13 de maio de 2016, no site desta Justiça Federal - [www.jfal.jus.br](http://www.jfal.jus.br)

## DO ATESTADO DE SAÚDE

Tendo em vista que haverá manuseio de processos arquivados e conseqüente contato com poeira, os classificados deverão apresentar atestado médico informando sua condição e capacidade física para o exercício das atividades.

A não apresentação do atestado de saúde importará em desclassificação.

Alexandre José Castro de Araújo

Comissão de Autos Findos Administrativos

Presidente - Portaria 1418/2014

Plano de trabalho:



Comissão autos findos administrativos

Número estimado de processos a serem tratados: 15.000

Estimativa de produção individual por hora: 25 processos por hora

Número estimado de horas: 15.000 processos / 25 processos hora = 600 horas

Equipe de 10 pessoas: 60 horas por pessoa

Limite anual de horas extras: 134 horas por ano

Carga horária por dia de trabalho: 8h

Número de dias estimados divididos por carga horária:  $60h/8h = 7,5$  dias

Estimativa de dias a serem trabalhados por mês: 2 dias

Estimativa de meses para conclusão do trabalho: 3,5 meses

Além da equipe de trabalho de triagem, será designado um coordenador e mais duas pessoas de apoio para movimentação dos processos.