## Anexo I – Formulário de inscrição

PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS

**BANCO DE BOAS PRÁTICAS**

Formulário de Inscrição

### 1 – Nome da prática.

*Neste campo deve ser criado um nome para a prática (ou ideia) ser registrada no Banco de Boas Práticas.*

CENTRAL DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO ELETRÔNICA E GESTÃO DE FLUXO DE CARTAS PRECATÓRIAS E PROVIDÊNCIAS EXTERNAS.

### 2 – Unidade.

*Informar em qual unidade a prática está sendo realizada e caso seja aprovada esta será a unidade que receberá a pontuação referente ao "Juízo Proativo".*

8º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA CAPITAL.

### 3 – Equipe (nome e contato).

*Informar o nome dos responsáveis e autores (magistrados e/ou servidores) pela prática com os seus respectivos contatos (e-mail e telefone).*

Analista e Chefe de Secretaria Mirian Sarmento Lessa Monteiro de Melo

### 4 – Data da implementação.

*Informar o mês e o ano em que a iniciativa foi implementada.*

A prática fora iniciada a partir 06/2016 e vem sendo praticada até a presente data.

### 5 – Área de aprimoramento.

*Marcar a opção pertinente. Caso seja marcado o **item H**, descrever a área desenvolvida.*

( X ) A - Processos de trabalho.
( ) B - Prestação dos serviços.
( X ) C - Satisfação do público alvo.
( X ) D - Alcance das metas estratégicas.
( x ) E - Práticas Sociais.
( ) F - Práticas Ambientais.
( x ) G - Otimização de Despesas.
( X ) H - Outros aspectos significativos aos serviços. Área:_Jurisdicional

CMath - 89115.0
21/7/2017

## 6 – Descrição da prática.

*Descrever a iniciativa detalhadamente, informando a situação anterior e a atual, além dos custos para operacionalizá-la, se houver.*

A referida prática diz respeito a organização de um ciclo de atividade organizacional, através da criação de rotina de trabalho, através da designação de servidor responsável por recebimento de comunicações eletrônicas, custódia, análise e operacionalização no sajpg5 ou outra ferramenta cabível, até seu arquivamento ou eliminação; a partir da entrada de informações oriundas do recebimento de cartas precatórias (correios e intrajus), e-mails institucionais da unidade jurisdicional e malote digital.

## 7 – Objetivos.

*Informar quais os objetivos se pretende alcançar com o desenvolvimento da prática/ideia.*

Assegurar a tempestividade do cumprimento de cartas precatórias; proporcionar a qualidade, acessibilidade e utilidade das informações solicitadas ou adquiridas, a segurança do armazenamento para deliberação da autoridade superior e descarte da informação após cumprimento de providências.

## 8 – Resultados.

*Informar quais os resultados alcançados até o momento.*

*Preservamos a proteção da segurança da informação e o controle da informação institucional e de procedimentos judiciais; bem como a celeridade do cumprimento das cartas precatórias, evitando-se rotinas de retrabalho e de cumprimentos intempestivos de decisões judiciais.*

## 9 – Fundamentação (campo não obrigatório).

*Informar qual a fundamentação legal correlata.*

Constituição Federal de 1988, art. 5º LXXVIII- a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a **celeridade** de sua tramitação.
Política de preservação ao princípio da segurança da informação.

MLW - 88115-0

## 10 – Observações.

*Campo para os demais esclarecimentos.*