Anexo I – Formulário de inscrição

PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS

BANCO DE BOAS PRÁTICAS
Formulário de Inscrição

1 – Nome da prática.

Excelentes resultados com eficiência cartorária na gestão processual através do controle diário da fila "*ag. análise de cartório*".

2 – Unidade.

8ª Vara Cível da Capital

3 – Equipe (nome e contato).

Bianka Fernanda D. L. F. Dos Santos – Escrivã,
Maria Verônica Santos de Mello – Analista Judiciário,
Paula Christiani B.M.Pinto – Analista Judiciário,
Priscilla Batista Ferreira – Analista Judiciário.

4 – Data da implementação.

A prática está implantada desde: 2012

Observações: com o objetivo de tornar a unidade toda virtual, surgiu a necessidade de manter essa fila sempre enxuta, já que é a fila que mais concentra atividades para impulsionar o processo.

5 – Área de aprimoramento.

( ) A - Processos de trabalho.
(X) B - Prestação dos serviços.
(X) C - Satisfação do público alvo.
(X) D - Alcance das metas estratégicas.
( ) E - Práticas Sociais.
( ) F - Práticas Ambientais.
( ) G - Otimização de Despesas.
(X) H - Outros aspectos significativos aos serviços. Área: implementar a rotina de limpeza desta fila e consequentemente das demais.

6 – Descrição da prática.

A maioria das atividades realizadas no processo virtual conduz os autos as filas de "*aguardando encerramento do ato*" e "*ag. análise de cartório*". A fila de *ag. encerramento do ato* destina-se a manter os processos que tem algum tipo de documento que não exauriu todo o trâmite nas filas de documentos. Já a de *análise de cartório* abriga muitas outras situações e, por isso mesmo, antes da adoção da prática, ela estava sempre cheia de processos prejudicando o andamento dentro do fluxo.
Depois que adotamos a prática, diariamente, controlamos a entrada e saída de processos dessa fila, sendo usada, inclusive, para, alocar processos a determinados usuários dependendo da necessidade; esclarecer dúvidas entre a equipe e os Estagiários; concentrar processos de trabalho em lote, entre outros. Assim, todos tem por obrigação diária retirar os processos que colocou nessa fila, até porque, é nela que chegam os processos de plantão e redistribuídos. Esta prática não implica em custos para operacionalizá-la porque trabalhamos com as ferramentas já disponibilizadas pelo SAJ/PG e contamos com a dedicação da equipe para seguir a regra acordada.

7 – Objetivos.

O objetivo dessa prática é utilizar com clareza todas as atividades permitidas nessa fila evitando o ir e vir entre as demais e deixá-la sempre atualizada para podermos visualizar possíveis pendências.

8 – Resultados.

Manter essa fila atualizada implica dizer que todos os atos necessários ao impulsionamento do feito estão sendo praticados de forma mais ágil e eficaz. Quer dizer, o termo "análise de cartório" é cumprido na íntegra porque não precisamos fazer retrabalho para ver a situação do processo.
Em situações excepcionais, como durante uma correição, todas entram nessa fila ao mesmo tempo para esvaziá-la o quanto antes.

9 – Fundamentação (campo não obrigatório).

Essa fila equivale a um grande armário que se fosse de processos físicos comportaria n processos que ao olharmos para ele não saberíamos o que fazer a menos que fossem analisados um a um. Nessa didática, procuramos manter esse armário com o mínimo de processos possível e, de preferência alocado para a pessoa que mexeu por último nos autos pois esta pessoa já saberá o que fazer se for preciso deixar a atividade para o dia seguinte.

10 – Observações.

Se essa fila está vazia quer dizer que os processos estão nos seus devidos lugares, ou seja, se eu juntei uma petição esse processo já foi à conclusão ou já foi feito um ato ordinatório. Se foi feito o ato ordinatório ele já estará para publicar.....se chegou um processo redistribuído ela já foi à conclusão ou foi devidamente impulsionado em cartório.....e assim por diante.....