



Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário cearense Boas Práticas de Gestão do TJCE

Informações gerais sobre a prática

Título

Arquivamento de processos importados do sistema Sproc para o SAJ ADM

Unidade de implantação

Departamento de Informática

Data de implantação

01/02/2011

Alinhamento ao Plano Estratégico

Tema

Suporte

Objetivo

Melhorar a produtividade

Autor(es)

Maria Carmelita Pinto Camurça – Técnico Judiciário

Informações detalhadas sobre a prática

Descrição da prática

1. Separação das pastas de documentos recebidos e expedidos.
2. Exame e separação dos documentos com números no SPROC e dos sem números.
3. Consulta no SAJ ADM e colocação do novo número.
4. Constatação, após exame, que as providências já haviam sido tomadas, mas estavam identificados com lápis e sem assinatura do Chefe.
5. Providenciar os despachos dos responsáveis.
6. Levar em mãos e pedir para os responsáveis assinarem.
7. Receber no DEINF pelo sistema (pois muitos não haviam sido recebidos).
8. Escrever, em todos, o despacho “Arquive-se”.
9. Datar.
10. Colocar o carimbo da Diretora de Departamento.
11. Após assinado pela Diretora, encaminhar pelo sistema os processos físicos para DIVARQ – Divisão de Arquivo.
12. Imprimir as guias de movimentação.
13. Entregar os referidos processos na DIVARQ (o funcionário responsável pelo recebimento deve conferir os despachos, assinar as guias de movimentação e colocar o nº da matrícula).
14. Arquivar no DEINF todas as guias de movimentação para comprovação.

Observação: os processos continuam sendo recebidos e encaminhados, mas em pequena escala, pois além de todos os responsáveis colocarem despachos e assinarem os processos físicos, estes procedimentos acima citados vão acabar, pois o processo digital já implantado neste Tribunal veio para facilitar esta troca de informações e agilizar seu trâmite por meio de diversos serviços WEB.

Finalidade

Diminuir a fila de trabalho da Diretora de Departamento.

Em 08.09.2010 entrou em funcionamento o sistema CPA em substituição ao sistema SPROC Administrativo. Todos os processos anteriores foram importados para o SAJ ADM e ficaram na fila de trabalho da Diretora de Departamento ficando assim superlotada esta fila de trabalho.

Os procedimentos acima descritos tiveram o objetivo de diminuir esta fila de trabalho. Foram localizados um total de mais 1500 processos físicos, e providenciados os expedientes necessários para que estes processos, finalmente, fossem encaminhados para Divisão de Arquivo.

Resultados alcançados

Fila de trabalho praticamente vazia referente aos processos importados do sistema SPROC.