

INFORMAÇÕES GERAIS

**Título:**

FLUXO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS CÍVEIS

**Unidade de Implantação:**

SECRETARIA UNIFICADA CÍVEL

**Data de Implantação:**

26/07/2020

**Palavras-chave:**

ARQUIVAMENTO

**Beneficiários:**

TODAS AS UNIDADES JUDICIÁRIAS COM COMPETÊNCIA CÍVEL

EQUIPE

**Informar o nome dos responsáveis e autores (Magistrados e/ou Servidores) pela prática com seus respectivos contatos (CPF, e-mail e telefone).**

ROSÂNGELA FÉLIX DE AGUIAR PINHEIRO, matrícula 3547, CPF.: 893.098.393-68, rosangela.felix@tjpi.jus.br, 86 9 9918-4642

ANA RÉGIA MOREIRA DA SILVA, matrícula 4242106, Cpf: 396.516.303-53, ana.silva@tjpi.jus.br, 86 9 9413-2360

ANA SOFIA SILVA CAVALCANTE, matrícula 1861, CPF: 649.108.653-49, sofia.silva@tjpi.jus.br 86 9 9993-69-53

KARINE FALCÃO COSTA COELHO GAYOSO E ALMENDRA, matrícula 26.647, CPF 470.607.273-53,

kfalcaocc@tjpi.jus.br, 86 9 98182992

MARTA MICHELA TEIXEIRA ARAÚJO, matrícula 3540, CPF 87582856368, marta.michela@tjpi.jus.br, 86 9 9940-7734

**Parceiros:**

setor de estatística do TJPI  
CGJ

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÁTICA

Qual finalidade sua prática se encaixa considerando o Art. 2º, §1º do Provimento Conjunto nº 49/2021 (Marque SIM ou NÃO nas questões a seguir):

**A- Processos de trabalho (simplificação):**

Sim

**B- Prestação dos serviços (mais celeridade):**

Sim

**C- Satisfação do público alvo:**

Sim

**D- Alcance das metas estratégicas:**

Sim

**E- Práticas Sociais:**

Não

**F- Práticas Ambientais:**

Sim

**G- Otimização de Despesas (redução de intimações):**

Sim

**H- Outros aspectos significativos aos serviços:**

Não

**Caso responda sim ao item H, cite a área:**

-

Qual o eixo temático? (Marque SIM ou NÃO nas questões a seguir)

**A- Produtividade judicial:**

Sim

**B- Transparência:**

Não

**C- Planejamento e Gestão Estratégica:**

Não

**D- Eficiência Operacional Administrativa:**

Não

**E- Gestão Orçamentária; Sustentabilidade e Acessibilidade:**

Não

**F- Gestão de Pessoas:**

Não

**G- Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação:**

Não

**H- Conciliação e Mediação:**

Não

**I- Combate à Violência Doméstica:**

Não

**J- Sistema Carcerário, Execução Penal e Medidas Socioeducativas:**

Não

**K- Acesso à justiça e Cidadania:**

Não

**Descrição da iniciativa detalhadamente, com o passo a passo para implementação (informe a situação anterior e atual, além dos custos para operacionalizá-la, se houver):**

FLUXO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS CÍVEIS - Refere-se a um passo a passo de arquivamento de processos cíveis considerando todas as situações(juizatura gratuita, custas pagas, dívida ativa, antes e depois da atualização de tabela de custas e etc) . conforme anexos. Sem custos, sendo que o arquivamento do processo o quanto antes na realidade faz é reduzir os custos gerais, na medida que o processo passará menos tempo em trâmite.

**Objetivos:**

PADRONIZAR os procedimentos de arquivamento visando o aumento dos arquivamentos, bem como evitar erros na análise e cobrança de custas.

**Resultados:**

Foi observado na secretaria unificada que seguindo este fluxo, observando 1º semestre de 2020 sem a implantação da secretaria unificada em relação com 1º semestre de 2021 com implantação, houve incremento dos arquivamentos considerando as 5 varas(6ª à 10ª varas cíveis) envolvidas, sendo que antes a média de arquivamento mensal era de 515 e após a unificada a média cresceu para 671 arquivamentos mensais com aumento do índice de atendimento à demanda de 160,7% para 202, 2% e redução da taxa de congestionamento de 87,1% para 80,7%.

**Dificuldades encontradas:**

Grande quantidade de acervo da Secretaria unificada com cerca de 20 mil processos com uma equipe de arquivamento de apenas 5 servidoras.

**Lições Aprendidas:**

Padronizar possibilita a excelência nos arquivamentos

**Alinhamento Estratégico:**

Aumentar os arquivamentos alinha-se à produtividade judicial na medida que esse é o ponto crucial observado pelo CNJ, haja vista que apenas o julgamento não finaliza o processo.

**Observações:**

Em anexo o fluxo desenhado no BIZAGI e o manual descrevendo as atividades



Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Félix de Aguiar Pinheiro**,  
**Secretário(a) de Vara**, em 16/02/2022, às 08:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei  
11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php>  
informando o código verificador **3040116** e o código CRC **7FAB05A1**.