

**Formulário de Inscrição de Boas Práticas - 4636633****INFORMAÇÕES GERAIS****Título:**

Central de Processos Eletrônicos das varas de Família

**Unidade de Implantação:**

Corregedoria Geral da Justiça

**Data de Implantação:**

17/01/2023

**Palavras-chave:**

CPE de Família

**Beneficiários:**

Partes, Advogados, Ministério Público, Servidores, Magistrados.

**EQUIPE**

**Informar o nome dos responsáveis e autores (integrantes do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí) pela prática com seus respectivos contatos (CPF, e-mail e telefone). O número de membros da equipe não pode ser superior a 10 (dez).**

DESEMBARGADOR OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO (CPF: 078.805.703-06)  
NÚBIA FONTENELE DE CARVALHO CORDEIRO (CPF: 340.885.633-87, Telefone: (86) 99993-5619  
ELIAS RIBEIRO DE MOURA JÚNIOR (CPF: 014.904.993-50, E-mail: elias.ribeiro@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 98115-9417  
ANDERSON PINTO DE OLIVEIRA (CPF: 910.466.533-34, E-mail: anderson.oliveira@tjpi.jus.br, Telefone: (69) 99913-3047  
ALINE DOURADO MENESES (CPF: 907.849.953-20, E-mail: aline.dourado@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 99839-2990  
BRENDA DE SOUZA VIEIRA (CPF: 05379835384, E-mail: brendasvieira@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 99421-6290  
KARINA SILVA SANTOS (CPF: 01245881310, E-mail: karina.santos@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 98101-6227  
MÁRCIO CORDEIRO RODRIGUES DA SILVA (CPF: 01245881310, E-mail: marcio.cordeiro@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 99452-7674

**Parceiros:**

MARIA GUIMARÃES SOBRAL CABRAL NUNES, SECCOR, marianna.cabral@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 98845-0100  
LEANDRO RODRIGUES SAMPAIO, NAPIA-CGJ, leandro.sampaio@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 99835-2220  
ANTONIO WALDO DIVINO JÚNIOR, NAPIA-CGJ, waldo.junior@tjpi.jus.br, Telefone: (86) 98174-3271

**INFORMAÇÕES SOBRE A PRÁTICA**

Qual(is) finalidade(s) sua prática se encontram em consonância com o Art. 4º Provimento Conjunto 88/2023:

**A- Estar alinhada ao Plano de Gestão e/ou Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Piauí:**

Sim

**B- Aprimorar algum processo de trabalho do Tribunal:**

Sim

**C- Agilizar a prestação jurisdicional:**

Sim

**D- Promover a satisfação do jurisdicionado:**

Sim

**E- Servir de referência para aplicação em outros órgãos públicos:**

Sim

**F- Contribuir com as práticas sociais, a sustentabilidade, a otimização de despesas e outros aspectos significativos aos serviços:**

Sim

**Caso responda "sim" ao item F, na última hipótese elencada, cite o aspecto significativo:**

IMPACTO POSITIVO AO JURISDICIONADO.

Qual(is) o(s) eixo(s) temático(s) do Art. 2º, §2º Provimento Conjunto 88/2023 e do Portal de Boas Práticas do CNJ?

**A- Gestão processual:**

Sim

**B- Transparência:**

Não

**C- Planejamento e Gestão Estratégica:**

Não

**D- Desburocratização:**

Sim

**E- Gestão Documental:**

Sim

**F- Gestão de Pessoas:**

Sim

**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

**L- Acesso à Justiça:**

Sim

**M- Gestão orçamentária:**

Não

**N- Auditoria:**

Não

**O- Sustentabilidade e Meio Ambiente:**

Não

**P- Acessibilidade:**

Não

**Q- Combate ao assédio e à discriminação:**

Não

**R- Cooperação Judiciária Nacional:**

Sim

**S- Previdência e Assistência Social:**

Sim

**T- Infância e Juventude:**

Não

**U- Povos e Comunidades Tradicionais:**

Não

**V- Justiça Restaurativa:**

Não

**W- Justiça e Cidadania:**

Não

**Y- Saúde:**

Não

**Descrição resumida da prática:**

Unificação das Secretarias das Varas da Família (1ª, 2ª, 3ª e 4ª) da Comarca de Teresina/PI, expedindo os atos processuais nos feitos, aplicando a metodologia de aprimoramento de processos de trabalho dos Gabinetes e Secretarias, utilizando os Despachos/Decisões e expediente padronizados/parametrizados.

**Identificação do problema:**

Acúmulo de processos paralisados há mais de 100 (Cem) dias.  
Acúmulo de processos aptos a baixa/arquivamento.  
Discrepâncias (Não padronizações) nos procedimentos/fluxos de Secretaria.

**Metodologia (passo a passo):**

ETAPA 1 - Orientações básicas aos Gabinetes e Secretarias;  
ETAPA 2 - Definição de desenho de fluxograma no PJe mais adequado e próximo da eficiência exigida; Validação do modelo pelos Gabinetes e Secretarias.  
ETAPA 3 - Criação dos expediente de secretaria; Criação dos Despachos/Decisões.  
ETAPA 4 - Utilização dos Despachos/Decisões e expediente padronizados na CPE de FAMÍLIA;  
ETAPA 5 - Relatório Final com: Tarefas executadas, Comparação de resultados, Resultados obtidos, Oportunidade de melhoria e Recomendações.

**Descrição da iniciativa detalhadamente (nesse campo, espera-se que seja realizado o detalhamento da implementação da prática, para que ela seja passível de replicação por outros Tribunais, para demonstrar todas as atividades e ações que contribuiram para o alcance do objetivo proposto):**

ETAPA 1 - Estudo separado por Grupos: Classes Processuais escolhidas: 1- AÇÃO DE ALIMENTOS; 2- AÇÃO DE EXECUÇÃO DE ALIMENTOS; 3- AÇÃO DE EXONERAÇÃO DE ALIMENTOS;  
ETAPA 2 - Apresentação e desenvolvimento dos fluxogramas;  
ETAPA 3 - Criação dos modelos de expedientes, despachos e decisões que estão sendo estudados para realização da parametrização;  
ETAPA 4 - Aplicação da metodologia de aprimoramento de processos de trabalho dos Gabinetes e Secretarias, utilizando os Despachos/Decisões e expediente padronizados, pelo prazo de 100 dias corridos.  
ETAPA 5 - Criação e Publicação do normativo dos Atos Ordinatórios.

**Recursos utilizados (equipamento, orçamento, sistemas utilizados):**

1. Recursos Humanos: Equipes de servidores das antigas Secretarias das Varas, e servidores fornecidos temporariamente pela CGJ (GCET).
2. Recursos Tecnológicos: Computadores, Internet, Sistema PJE, Datacor, Maat, QLIK Sense.
3. Recursos Financeiros: nenhum
4. Recursos Materiais: nenhum

**Resultados e benefícios alcançados:**

- 1 - Diminuição de processos paralisados há mais 100 (Cem) dias - 8500 processos para 500 processos no período de 06 (Seis) meses;
- 2- Aumento nas baixas e arquivamentos dos processos judiciais - 5000 processos no período de 06 (Seis) meses;
- 3- Aumento da média geral da produtividade dos servidores de Secretaria;
- 4 - Aumento na satisfação do público interno e externo.

**Lições Aprendidas:**

A utilização de aprimoramento na Gestão Processual e de Pessoas, impulsiona a produtividade do Judiciário, consequentemente, proporciona uma maior satisfação ao jurisdicionado.

**Dificuldades encontradas:**

- 1 - As equipes do processamento, formadas por servidores que compunham as antigas Secretarias judiciais, foram encontrando dificuldades no entendimento das novas atividades peculiares ao processamento.
- 2 - Discrepância nos modelos de Despachos e expedientes;
- 3 - Resistência a mudança de metodologia e assimilação dos novos sistemas;
- 4 - Dificuldade em aceitar os novos padrões de metas de produtividade individual e coletivas.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Pinto de Oliveira, Servidor TJPI**, em 24/08/2023, às 10:16, 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 **4636633** e o código CRC **346045E9**.

