



## Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário cearense

### Boas Práticas de Gestão do TJCE

#### Informações gerais sobre a prática

##### Título

Mutirão de organização do arquivo

##### Unidade de implantação

Corregedoria Geral de Justiça

##### Data de implantação

28/01/2014

#### Alinhamento ao Plano Estratégico

##### Tema

Social e ambiental

##### Objetivo

Exercer a responsabilidade socioambiental

#### Autor(es)

## **Autor 1**

Maria Madalena Rufino Magalhães

## **Email**

1424@tjce.jus.br

## **Autor 2**

Cynara Guimarães Pimentel

## **Email**

cynara.pimentel@tjce.jus.br

## **Autor 3**

Vlândia de Azevedo Bringel

## **Email**

vladia.bringel@tjce.jus.br

## **Informações detalhadas sobre a prática**

### **Finalidade**

Visa contribuir para cultura de um ambiente de trabalho organizado, com uso da ferramenta 5S, são elas: Seiri, Seiton, Seisō, Seiketsu e Shitsuke, com objetivo de familiarizar as pessoas no seu local de trabalho a mantê-lo sempre organizado, ter somente o necessário e a descartar o que não esta mais sendo útil/necessário.

Objetivos específicos:

- 1- Reorganizar o arquivo da Corregedoria-Geral;
- 2- Descartar processos físicos já digitalizados;
- 3- Limpar a fila dos processos que já foram finalizados e não baixados;
- 4- Promover a cultura do processo digital;
- 5- Enviar os processos e documentos físicos das inspeções/correções há mais

de 5 anos realizadas para o Arquivo Geral do TJCE.

## **Passo a passo para a implantação**

Avaliar as condições do arquivo da Corregedoria;  
Reunir a equipe, participar a idéia da necessidade de reorganizar o arquivo com sistema de mutirão;  
Instituir a equipe do Mutirão, através de Portaria nº 07/2014, baixada pelo Corregedor-Geral;  
Traçar um plano de trabalho com a equipe: definindo as ações principais: Quem, quando, como e onde;  
Estabelecer metas semanais de descarte e envio de processos para o arquivo Geral;  
Comemorar cada meta atingida com a equipe envolvida;  
Elaborar o provimento do descarte da CGJ;  
Treinar os participantes através do Curso 5S nas Organizações, para inserir no cotidiano o hábito da organização.

## **Resultados alcançados**

Redução em 70% do volume de processo físicos arquivados na CGJ;  
Baixa de 6.000 processos na fila do SPROC importado;  
Desenvolvimento de uma cultura de planejamento e espírito de equipe de todos os envolvidos;  
Criação de um fluxo geral dos processos para arquivamento e descarte.