



TJRJ apoia

# Boas Práticas

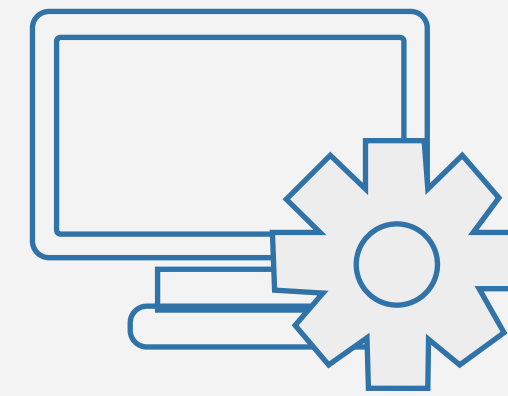
**Banco de Boas Práticas** das Unidades Judiciais da 2ª Instância

# EIXOS TEMÁTICOS

Unidades Judiciais da 2ª Instância



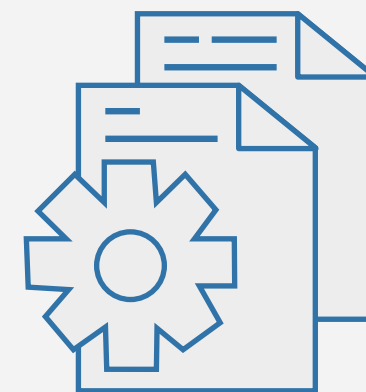
**GESTÃO  
DE PESSOAS**



**GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



**SUSTENTABILIDADE**



**GESTÃO  
PROCESSUAL**



**PLANEJAMENTO E  
GESTÃO ESTRATÉGICA**

 CLIQUE NO ÍCONE PARA IR DIRETO NAS PRÁTICAS

# EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

## GESTÃO PROCESSUAL

- 1** • Confeccionar previamente as peças dos memorandos e ofícios
- 4** • A estratégia de criar modelos padronizados de documentos, para uso pela serventia, agiliza a elaboração dos expedientes pelos funcionários
- 5** • Antever intercorrências que possam ocasionar a retirada de um processo da sessão de julgamento
- 7** • Separar todas as petições de recursos especial e extraordinário em um só local
- 10** • Estabelecer uma rotina de frequente checagem dos feitos em tramitação na Câmara
- 12** • O primeiro passo para o tratamento eficiente das não conformidades
- 13** • Estabelecer um procedimento de revisão prévia das informações e pontos principais lançados no acórdão
- 16** • A distribuição de tarefas de baixa complexidade aos estagiários permite ao gestor destacar os servidores para atuar nos demais processos
- 17** • Estabelecer um acompanhamento mais atento às conclusões e às devoluções dos processos com voto vista, voto vencido ou designação de novo relator
- 20** • Agilidade no trâmite processual
- 21** • Acompanhamento de processos sigilosos
- 22** • Publicação diária de despachos e decisões
- 26** • Elaboração de planilhas para acompanhamento processual
- 35** • Cessada a fase de pré-conclusão

- 38** • Exclusão das inconsistências no sistema ejud
- 39** • Adoção de relatórios do ejud
- 42** • Baixas e desvinculação de autos no gabinete
- 43** • Assessores sem especialização de matéria
- 44** • Metas para sanear a unidade em 6 meses
- 46** • Movimentação de processos paralisados há mais de 100 dias

## SUSTENTABILIDADE

- 8** • Pequenas medidas como incentivar a impressão das folhas de papel em frente e verso

## GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 2** • A utilização de pastas compartilhadas no computador
- 6** • A estratégia de concentrar as informações que guardem pertinência com as atividades da unidade
- 11** • A utilização da plataforma Teams viabiliza a participação à distância de advogados em sessões de julgamento presenciais
- 15** • A estratégia de compilar as legislações, os atos oficiais e as publicações que regem ou guardam pertinência com as atividades da unidade
- 28** • Uso do programa Sharepoint

 Voltar para eixos temáticos

# EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

## GESTÃO DE PESSOAS

- 3** • A prática de verificar periodicamente com os funcionários o retorno de informações relativas a dificuldades enfrentadas no desempenho de suas atividades
- 9** • A capacitação dos funcionários para a prática das diferentes atividades realizadas dentro da unidade
- 14** • O aperfeiçoamento das relações interpessoais é importante para que todos os funcionários concentrem seus esforços da maneira adequada
- 18** • A avaliação contínua de desempenho
- 19** • A promoção de iniciativas como a celebração dos aniversários da equipe e a confraternização em datas festivas
- 23** • Uso da Linguagem Simples
- 24** • Padronização das informações prestadas
- 30** • Participação da equipe nas decisões da Unidade
- 40** • Estabelecer metas de produtividade
- 43** • Assessores sem especialização de matéria
- 44** • Metas para sanear a unidade em 6 meses

## PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

- 25** • Colaboração entre as unidades
- 27** • Elaboração de checklist para mapeamento de riscos
- 29** • Criação de tabelas de apoio e manuais
- 31** • Disponibilização de link para as mídias cauteladas
- 32** • Elaboração de vídeos tutoriais
- 33** • Padronização de métodos de pesquisa
- 34** • Uso de relatórios internos como ferramenta de análise
- 36** • Acesso às ferramentas de gestão
- 37** • Estabelecer rotina para controle de acervo
- 41** • Não inclusão de processos em pauta sem votos
- 45** • Medidas para gerenciar os processos da relatoria
- 47** • Monitorar as diligências faltantes
- 48** • Acompanhamento das metas nacionais
- 49** • Capacitação de gestores



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 01



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 1ª Câmara de Direito Privado elabora os memorandos/ofícios antes mesmo de publicar a decisão que determinou sua expedição?

#### Mais sobre a boa prática

- Confeccionar previamente as peças dos memorandos e ofícios, expedindo-as no ato do envio da decisão à publicação, aumenta a segurança de que as determinações ali contidas não deixarão de ser cumpridas pela Secretaria..

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão da Qualidade

**Referência:** E-mail da 1ª Câmara de Direito Privado e  
14ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 02



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Conselho da Magistratura utiliza o compartilhamento de pastas entre todos os funcionários, inclusive daquelas armazenadas na nuvem através do OneDrive, para o controle de arquivos, tais como ofícios e modelos de documentos?

#### Mais sobre a boa prática

- A utilização de pastas compartilhadas no computador, bem como aquelas armazenadas no OneDrive, promove a oportunidade de coautoria e melhor padronização do processo de trabalho, integração da equipe e celeridade no cumprimento das tarefas. Garante que os modelos alterados dos documentos do grupo sejam sempre utilizados em sua última versão, corrigida ou melhorada. Além disso, para as unidades que possuem servidores em regime de teletrabalho, o OneDrive permite, ao mesmo tempo, o acesso daqueles funcionários às mesmas informações que os servidores presenciais.

**Eixo:** Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão da Qualidade

**Referência:** E-mail do SGJUD-Conselho da Magistratura,  
SGJUD-DETOE e SGJUD-DEPSE,  
1ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Privado,  
3ª Câmara de Direito Público e 14ª Câmara de Direito Privado

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 03**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 3ª Câmara de Direito Privado realiza reuniões mensais com sua equipe para abordar eventuais dificuldades enfrentadas ao longo do mês?

#### Mais sobre a boa prática

- A prática de verificar periodicamente com os funcionários o retorno de informações relativas a dificuldades enfrentadas no desempenho de suas atividades, através de reuniões mensais de feedback, permite que a identificação e a correção de eventuais obstáculos sejam mais céleres, melhorando a qualidade de suas entregas. A iniciativa cria ainda um canal de comunicação entre gestores e a Secretaria, favorecendo a sintonia no trabalho.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão da Qualidade, Capacitação da Equipe e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da 3ª Câmara de Direito Privado, 1ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Público, 11ª Câmara de Direito Privado e 14ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 04**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - DETOE cria modelos padronizados de diligências e certidões?

#### Mais sobre a boa prática

- A estratégia de criar modelos padronizados de documentos, para uso pela serventia, agiliza a elaboração dos expedientes pelos funcionários, aumenta a correção do texto final produzido, e garante que os mandados e certidões sejam escritos de forma clara, em uma redação já validada para a obtenção de suas finalidades.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho, Comunicação Corporativa e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail do SGJUD-DETOE e do SGJUD-DEPSE

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 05**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 3ª Câmara de Direito Público, para o preparo de suas sessões de julgamento, lista antecipadamente todos os motivos que podem gerar falta de quórum, tais como impedimentos, a fim de não retirar nenhum processo da sessão?

#### Mais sobre a boa prática

- Antever intercorrências que possam ocasionar a retirada de um processo da sessão de julgamento, como o estudo dos impedimentos em relação à composição do colegiado no dia em questão, evita o retrabalho e o atraso no andamento do processo, bem como o prejuízo às partes e advogados envolvidos.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da 3ª Câmara de Direito Público

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 06**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos das Seções Cíveis de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas – DEPSE mantém grupos em aplicativos como o Teams e de mensagens instantâneas, onde compartilha informações e orientações à equipe?

#### Mais sobre a boa prática

- A estratégia de concentrar as informações que guardem pertinência com as atividades da unidade, unificando sua consulta ao aplicativo Teams, bem como o envio de orientações de processos de trabalho que exijam cumprimento imediato, através do aplicativo de mensagens instantâneas, assegura a difusão rápida do conhecimento e um melhor preparo dos funcionários, que estarão mais bem embasados para praticar seus atos.

**Eixo:** Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail do SGJUD-DETOE e do SGJUD-DEPSE,  
1ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Privado,  
3ª Câmara de Direito Público e 14ª Câmara de Direito Privado

 Voltar para eixos temáticos



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 07**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 1ª Câmara de Direito Privado tem um local virtual específico para as petições de Recursos Especial e Extraordinário?

#### Mais sobre a boa prática

- Separar todas as petições de recursos especial e extraordinário em um só local, para serem juntados ao término do prazo recursal, possibilita ao Secretário verificar facilmente o quantitativo de petições dirigidas aos Tribunais Superiores pendentes de juntada, bem como que o servidor expeça as certidões de não interposição de recurso mais rapidamente e com menor possibilidade de erro, já que todas as petições interpostas serão juntadas no mesmo momento.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho, Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da 1ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 08**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Conselho da Magistratura implementa a prática de pequenas ações norteadas pelo princípio da sustentabilidade?

#### Mais sobre a boa prática

- Pequenas medidas como incentivar a impressão das folhas de papel em frente e verso e usar folhas de rascunho de papéis já utilizados anteriormente ajudam na conscientização da sustentabilidade no local de trabalho e, inclusive, podem ser replicadas pelo servidor no seu dia a dia, reduzindo impacto geral de sua vida pessoal no meio ambiente. Além disso, o uso racional do papel gera economia para o PJERJ, com a redução de gastos com a compra de insumos.

**Eixo:** Sustentabilidade

**Base educacional:** Gestão Ambiental e Gestão da Qualidade

**Referência:** E-mail do SGJUD-Conselho da Magistratura, 1ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Público e 14ª Câmara de Direito Privado



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 09**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial – DETOE realiza o treinamento de seus funcionários para o desempenho das diversas tarefas da serventia?

#### Mais sobre a boa prática

– A capacitação dos funcionários para a prática das diferentes atividades realizadas dentro da unidade ajuda na compreensão das atribuições globais da serventia, e, também, como a atividade de um serviço se relaciona com a do outro. Além de facilitar a eventual redistribuição da mão de obra entre os diversos setores, que compõem a unidade, em situações de necessidade decorrentes de férias, licenças e afastamentos.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Capacitação da Equipe

**Referência:** E-mail do SGJUD-DETOE, do SGJUD-DEPSE e da 11ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 10**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 3ª Câmara de Direito Privado monitora constantemente seu acervo, de modo a que os processos não fiquem paralisados indevidamente?

#### Mais sobre a boa prática

– Estabelecer uma rotina de frequente checagem dos feitos em tramitação na Câmara assegura que os processos estejam armazenados no local virtual adequado, prevenindo a ocorrência de desvio de seus regulares andamentos e garantindo que os atos necessários sejam praticados em tempo hábil pela Secretaria.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão da Qualidade

**Referência:** E-mail da 3ª Câmara de Direito Privado

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 11**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 3ª Câmara de Direito Público realiza sessões híbridas, permitindo que advogados participem à distância da sessão de julgamento presencial, através da plataforma Teams, inclusive realizando sustentações orais, desde que habilitados e inscritos para tanto?

#### Mais sobre a boa prática

- A utilização da plataforma Teams viabiliza a participação à distância de advogados em sessões de julgamento presenciais, nas quais eles não poderiam comparecer fisicamente. Além de assegurar o pleno exercício do direito, a medida traz benefícios, como a economia de tempo e dinheiro com viagens.

**Eixo:** Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo  
**Referência:** e-mail da 3ª Câmara do Direito Público

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 12**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Conselho da Magistratura contabiliza mensalmente seus Produtos Não Conformes (PNC), com o intuito de identificação dos erros recorrentes e suas causas?

#### Mais sobre a boa prática

- O primeiro passo para o tratamento eficiente das não conformidades (falhas no processo de trabalho que geram resultados em desacordo com o previsto na Rotina Administrativa – RAD da unidade) é a identificação regular e periódica dos erros recorrentes. Conhecidas as irregularidades dentro de um prazo razoável, elas podem ser sanadas em tempo hábil, reduzindo eventuais repercussões indevidas no sistema, e suas causas podem ser examinadas e eliminadas com a criação de novas metodologias, como cursos, planilhas de acompanhamento e melhorias no sistema informatizado, dentre outros.

**Eixo:** Gestão Processual  
**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo  
**Referência:** E-mail do SGJUD-Conselho da Magistratura

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 13**



### VOCÊ SABIA QUE...

... na 1ª Câmara de Direito Privado, o funcionário responsável pela publicação confere os termos dos acórdãos, recebidos do gabinete, antes de enviá-los ao DJERJ, o que possibilita a detecção de eventuais erros materiais que poderiam ensejar a interposição de embargos de declaração?

#### Mais sobre a boa prática

- Ao estabelecer um procedimento de revisão prévia das informações e pontos principais lançados no acórdão (como, por exemplo: confirmar o número do processo e o nome das partes; conferir a ementa com a matéria tratada nos autos; e confrontar o dispositivo com o resultado da Ata de Julgamento) em um momento anterior à publicação das decisões, a Secretaria viabiliza a oportunidade de correção de eventuais erros materiais, diminuindo sua ocorrência, a consequente interposição de embargos declaratórios, bem como o tempo de permanência dos autos na Secretaria.

**Eixo:** Gestão Processual  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho,  
Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo  
**Referência:** E-mail da 1ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 14**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos das Seções Cíveis de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas - DEPSE mantém e fomenta um ambiente de trabalho harmônico, propiciando com isso a integração da equipe?

#### Mais sobre a boa prática

- O aperfeiçoamento das relações interpessoais é importante para que todos os funcionários concentrem seus esforços da maneira adequada, visando ao alcance de metas individuais e objetivos comuns. Além disso, favorece a própria comunicação entre o gestor e funcionários durante o expediente.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Gestão da Qualidade  
**Referência:** E-mail do SGJUD-DETOE, do SGJUD-DEPSE  
e da 11ª Câmara de Direito Privado

 Voltar para eixos temáticos



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 15**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Conselho da Magistratura mantém um grupo no aplicativo Teams, onde compartilha entre seus funcionários as publicações mais relevantes relativas aos processos de trabalho do Departamento?

#### Mais sobre a boa prática

- A estratégia de compilar as legislações, os atos oficiais e as publicações que regem ou guardam pertinência com as atividades da unidade, unificando sua consulta ao aplicativo Teams, assegura a difusão instantânea do conhecimento e um melhor preparo dos funcionários, que estarão mais bem embasados para praticar seus atos.

**Eixo:** Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão da Qualidade  
**Referência:** E-mail do SGJUD-Conselho da Magistratura

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 16**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 1ª Câmara de Direito Privado atribui aos estagiários tarefas tais como auxiliar na expedição de memorando, A.R.s para os agravados, além da leitura de Malote Digital?

#### Mais sobre a boa prática

- A distribuição de tarefas de baixa complexidade aos estagiários permite ao gestor destacar os servidores para atuar nos demais processos, com mais eficiência e eficácia.

**Eixo:** Gestão Processual  
**Base educacional:** Gestão do Tempo  
**Referência:** E-mail da 1ª Câmara de Direito Privado



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 17**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 3ª Câmara de Direito Público, após a realização da sessão de julgamento, monitora os processos com voto vista, voto vencido ou designação de novo relator, acompanhando sua conclusão e devolução à Secretaria?

#### Mais sobre a boa prática

- Estabelecer um acompanhamento mais atento às conclusões e às devoluções dos processos com voto vista, voto vencido ou designação de novo relator, permite à Secretaria reduzir o tempo de julgamento do recurso, em razão da agilização do processamento e da publicação do acórdão. Com isso, a unidade evita a formação de gargalos e melhora suas estatísticas de tempo entre a distribuição e o julgamento e de tempo entre o julgamento e a publicação.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho,  
Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade

**Referência:** E-mail da 3ª Câmara de Direito Público

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 18**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Conselho da Magistratura monitora periodicamente as necessidades de melhoria de seus funcionários, a fim de que possam exercer suas atividades com maior eficiência?

#### Mais sobre a boa prática

- A avaliação contínua de desempenho, aliada à aquisição de novos conhecimentos e competências, através do incentivo à realização de cursos de aperfeiçoamento na ESAJ e de ações de capacitação não formal, realizadas na própria unidade, aumenta a eficiência dos trabalhos e os níveis de produtividade entre os membros da equipe.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Capacitação da Equipe

**Referência:** E-mail do SGJUD-Conselho da Magistratura

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 19**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 3ª Câmara de Direito Privado preza pela harmonia no ambiente de trabalho e a fomenta através de ações integradoras?

#### Mais sobre a boa prática

- A promoção de iniciativas como a celebração dos aniversários da equipe e a confraternização em datas festivas e fim de ano congrega a todos num ambiente mais colaborativo, mantendo os funcionários motivados.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão da Qualidade

**Referência:** E-mail da 3ª Câmara de Direito Privado, 1ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Público e 14ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 20**



### VOCÊ SABIA QUE...

... que a 14ª Câmara de Direito Privado inclui todos os processos devolvidos à Câmara, com determinação para inclusão em pauta, até 15:00h do dia previsto para o envio da publicação do Edital Pauta?

#### Mais sobre a boa prática

- A utilização desta estratégia contribui para a organização da Secretaria agilizando o andamento processual e reduzindo o atendimento aos advogados sobre o andamento do processo, seja no balcão, seja por telefone. Além disso, ao reduzir o tempo do julgamento do recurso, melhora estatística de tempo entre a distribuição e o julgamento.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da 14ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 21**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) elabora tabelas e relatórios internos para o acompanhamento dos processos sigilosos?

#### Mais sobre a boa prática

- A criação de tabelas/relatórios para o monitoramento dos processos sigilosos, acessadas somente pelos servidores habilitados, gera uma maior organização e otimização no processamento dos autos, pois consolidam informações necessárias e atuais sobre o andamento do feito.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da SGJUD-DETOE

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 22**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a 14ª Câmara de Direito Privado publica diariamente as decisões e despachos proferidos?

#### Mais sobre a boa prática

- A publicação diária dos despachos e decisões oferece uma série de benefícios, incluindo, agilidade processual, diminuição no atendimento ao público e promoção da imagem e fortalecimento da confiança do Tribunal de Justiça perante a sociedade. Esses benefícios contribuem para um sistema judicial mais eficiente, transparente e responsável.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da 14ª Câmara de Direito Privado

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 23



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos das Seções de Direito Público, de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE) adota a linguagem simples na comunicação ao usuário?

#### Mais sobre a boa prática

- O uso da linguagem simples é de enorme importância pois busca o aperfeiçoamento da comunicação do Poder Judiciário com o cidadão. Não utilizar uma linguagem excessivamente técnica e sim palavras simples e de fácil entendimento possibilita uma melhor comunicação com os cidadãos, fazendo com que eles consigam compreender mais facilmente seus direitos e deveres.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão da Qualidade, Comunicação Estratégica

**Referência:** E-mail da SGJUD-DEPSE

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 24



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Divisão de Processos Judiciais (DIPJU) realiza reuniões periódicas com os estagiários para a padronização das informações prestadas ao público?

#### Mais sobre a boa prática

- A prática de realizar reuniões com as pessoas que lidam diretamente com o público externo, a fim de padronizar as informações prestadas, é fundamental para garantir consistência, qualidade, eficiência e transparência ao atendimento, criando uma padronização na comunicação.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão da Qualidade, Comunicação Estratégica

**Referência:** E-mail da SGJUD-DIPJU



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 25**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) fomenta a colaboração entre as unidades de seu departamento?

#### Mais sobre a boa prática

- Incentivar a colaboração entre as unidades de um departamento traz uma série de benefícios, incluindo melhor comunicação, compartilhamento de conhecimento, aproveitamento de recursos, resolução de problemas de forma eficaz, criação de um ambiente de trabalho colaborativo, estímulo à inovação e ao desenvolvimento de habilidades interpessoais. Esses benefícios contribuem para uma maior celeridade e eficácia do departamento.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Comunicação Estratégica

**Referência:** E-mail da SGJUD-DETOE

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 26**



### VOCÊ SABIA QUE...

... Conselho da Magistratura elabora várias planilhas de acompanhamento de seus projetos processos?

#### Mais sobre a boa prática

- O uso de diversos tipos de planilhas de acompanhamento auxiliam no controle dos prazos, na rastreabilidade de expedientes e na execução de tarefas. São exemplos de planilha: Planilha dos feitos que serão incluídos nas sessões de julgamento presencial ou virtual, Planilha de autos sobrestados, Planilha de protocolos criados na unidade e não vinculados a números de processos, dentre outras.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão do Tempo,  
Gestão de Qualidade e Gestão por Resultado

**Referência:** E-mail da SGJUD-Conselho da Magistratura e SGJUD-DETOE

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 27



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Conselho da Magistratura desenvolveu checklists para o mapeamento dos seus riscos?

#### Mais sobre a boa prática

- O Conselho da Magistratura elaborou diversos checklists, como por exemplo: checklist para organização de sessão de julgamento, checklist para autuação de feitos e checklist para distribuição de processos na unidade. A elaboração de uma lista de checagem prévia oferece uma série de benefícios, incluindo organização do processo de trabalho, visualização clara de tarefas, redução de erros, padronização de processos, melhoria no serviço prestado ao jurisdicionado.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão do Tempo, Gestão de Qualidade e Gestão por Resultado

**Referência:** E-mail da SGJUD-Conselho da Magistratura

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 28



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos das Seções de Direito Público, de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE) utiliza o programa Sharepoint como ferramentas de compartilhamento e organização das informações da unidade?

#### Mais sobre a boa prática

- O uso do programa Sharepoint como plataforma de colaboração oferece uma série de recursos de melhoria para comunicação interna. Ele permite a criação de sites e portais para compartilhamento de notícias, anúncios, eventos e outras informações importantes dentro da unidade, ajudando a manter todos os membros informados e atualizados.

**Eixo:** Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Base educacional:** Gestão do Tempo e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** E-mail da SGJUD-DEPSE

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 29



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos das Seções de Direito Público, de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE) cria tabela de apoio com orientações sobre a digitação e a expedição de diligências?

#### Mais sobre a boa prática

- A criação de tabelas de apoio com orientações e manuais além de padronizar o processo de trabalho gera uma maior eficiência e eficácia do serviço apresentado. O trabalho passa a ser feito de uma maneira mais célere, tendo em vista que o gestor consegue minimizar potencialmente a incidência de não conformidades, o que gera economia processual e otimiza melhor o tempo tanto do servidor que está executando a tarefa quanto daquele que teria que sanar a dúvida.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão da Qualidade

**Referência:** E-mail da SGJUD-DEPSE

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

Nº 30



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos das Seções de Direito Público, de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas (DEPSE) estimula que a equipe participe das tomadas decisões que envolvam o Departamento?

#### Mais sobre a boa prática

- Envolver a equipe nas tomadas de decisões oferece uma série de benefícios, incluindo engajamento e motivação, diversidade de perspectivas, melhores soluções, aumento da confiança e autonomia, comprometimento com a implementação, desenvolvimento de habilidades e criação de um ambiente colaborativo. Esses benefícios contribuem para o sucesso geral da unidade e para o bem-estar dos membros da equipe.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho e Gestão de Resultados

**Referência:** E-mail da SGJUD-DEPSE

Voltar para eixos temáticos



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 31**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) cria link para acessar as mídias acauteladas na Secretaria?

#### Mais sobre a boa prática

- A disponibilização de link para o conteúdo das mídias cauteladas oferece uma série de benefícios, incluindo acesso facilitado, redução de burocracia, economia de tempo, acesso remoto, transparência, facilidade de compartilhamento, segurança e redução de custos. Assim, os links contribuem para uma administração mais eficiente de departamento e transparente da justiça.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** E-mail da SGJUD-DETOE

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 32**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) elabora vídeos tutorias para as rotinas de trabalho?

#### Mais sobre a boa prática

- A criação de vídeos tutoriais para as rotinas de trabalho é um método eficaz para melhorar o treinamento dos funcionários, aumentar a eficiência operacional e promover um ambiente de trabalho mais produtivo e bem informado, reduzindo, assim, a necessidade de explicação de procedimentos repetitivos.

**Eixo:** Gestão de Pessoas.

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** E-mail da SGJUD-DETOE



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 33**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) padroniza seus métodos de pesquisa?

#### Mais sobre a boa prática

- A padronização dos métodos de pesquisa garante que todos da unidade estejam seguindo os mesmos procedimentos e diretrizes. Isso promove consistência e uniformidade nos processos de pesquisa, resultando em dados mais confiáveis e comparáveis.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** E-mail da SGJUD-DETOE

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 34**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) faz o uso dos relatórios internos dos sistemas informatizados no EJud e PowerBI?

#### Mais sobre a boa prática

- A boa prática de utilizar os relatórios internos do EJud e o painel desenvolvido em PoweBI, como ferramenta de análise, oferece diversos benefícios, tais como visualização clara e intuitiva dos dados, permitindo que o gestor acompanhe rapidamente o desempenho da unidade; identificação de tendências e padrões nos dados da unidade, ajudando na tomada de decisões estratégicas e identificação de oportunidades de melhoria, contribuindo para a eficiência operacional.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão do Tempo e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** E-mail da SGJUD-DETOE

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 35**



### VOCÊ SABIA QUE...

... qualquer pré-conclusão, ainda que pontual e independentemente de justificativa, deve ser cessada, cabendo à unidade o próprio gerenciamento do acervo dos processos aptos à conclusão?

#### Mais sobre a boa prática

- O secretário é responsável pelo controle do acervo de sua unidade judicial e, ao utilizar a prática de pré-conclusão, acaba por modificar o real quantitativo do acervo dos gabinetes dos Desembargadores, o que, em caso de fiscalização, será de responsabilidade do gestor da unidade judicial. Além disso, tal prática prejudica a celeridade processual, atrasando a solução do conflito e, conseqüentemente, prejudicando o jurisdicionado.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 36**



### VOCÊ SABIA QUE...

... todos os servidores, em especial o chefe de gabinete, devem ter acesso a ferramentas de gestão de acervos nos sistemas utilizados, tais como: acervo geral, pendências de processos afetados a temas IRDR ou Repercussão Geral, acervo para arquivamento?

#### Mais sobre a boa prática

- Uma das principais responsabilidades do gabinete é manter o Desembargador informado sobre a quantidade de processos que estão no seu acervo, possibilitando, assim, a criação de estratégias quando verificado um aumento do quantitativo. Solicitar a liberação de perfil de acesso para utilização dessas ferramentas de gestão é fundamental para esse controle. É importante que todos os servidores sejam cadastrados para uso das ferramentas, para que a falta do acesso nunca seja motivo para que a devida gestão do acervo não seja realizada.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão por Resultado, Gestão do Tempo e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 37**



### VOCÊ SABIA QUE...

... estabelecer uma rotina para verificar os processos que estavam suspensos/sobrestados em razão de incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR), temas de repercussão geral ou de recursos sob a sistemática dos repetitivos, cujos julgamentos já foram realizados, possibilita um melhor controle sobre o seu acervo?

#### Mais sobre a boa prática

- Criar uma rotina, com datas específicas para a verificação dos processos que estão suspensos/sobrestados (semanalmente ou mensalmente), cuidando para que essas datas sejam sempre cumpridas, gera um melhor controle do seu acervo. Além disso, esse tipo de verificação minimiza o impacto da chegada de muitos processos desarquivados ao mesmo tempo, como nos casos de decisão de IRDR, que são devolvidos em lote.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão por Resultado e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 38**



### VOCÊ SABIA QUE...

... deve excluir do sistema EJUD todas as inconsistências identificáveis, em especial aquelas relacionadas à ausência de baixa definitiva de processos, levando a ocorrência de processos que se encontram no local físico "DIVERSOS", mas ainda vinculados ao acervo do gabinete?

#### Mais sobre a boa prática

- Fazer a exclusão, no sistema, das inconsistências que podem ser identificáveis elimina tanto a responsabilização do gestor sobre os processos que não deveriam constar no acervo bem como a publicação de estatística com dados incorretos.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão por Resultado e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** Recomendações do CNJ



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 39**



### VOCÊ SABIA QUE...

... pode adotar os relatórios disponíveis no eJUD para efetivo acompanhamento dos processos vinculados, no sistema, ao magistrado, independentemente do local em que se encontram, em especial daqueles que se encontram em secretaria há mais de 100 dias ou que por motivos diversos, mesmo já com decisão definitiva, ainda não foram lançadas baixas?

#### Mais sobre a boa prática

- Utilizar as ferramentas que o sistema oferece para o acompanhamento dos autos faz com que o gabinete nunca tenha processos por mais de 100 dias sem movimentação na secretaria. Essa estratégia também possibilita que, ao visualizar a atual fase do processo, os assessores do Desembargador já possam adiantar o esboço de minuta de voto dos processos que serão encaminhados ao gabinete, gerando diminuição do tempo dos processos no gabinete.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão por Resultado, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 40**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o gestor deve estabelecer metas de produtividade para os servidores do Gabinete?

#### Mais sobre a boa prática

- Estabelecer metas de produtividade para os servidores do gabinete e acompanhar o regular progresso de cada servidor mensalmente, cobrando os resultados que devem ser obtidos para o seu alcance, faz com que o gabinete não tenha processos paralisados há mais de 100 (cem) dias.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão da Qualidade, Gestão por Resultado e Capacitação da Equipe

**Referência:** Recomendações do CNJ



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 41**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o gabinete não deve solicitar a inclusão de processos em pauta sem que os votos estejam prontos?

#### Mais sobre a boa prática

- Solicitar a inclusão em pauta de processos que não estão com os votos prontos gera uma pauta que não será fidedigna com o quantitativo de processos que serão julgados, culminando num alto índice de processos retirados de pauta. Ao serem retirados da pauta por ausência de voto, frustra-se a expectativa do jurisdicionado pela resolução do conflito, prejudicando a imagem do Poder Judiciário junto à sociedade.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 42**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a secretaria deve realizar baixas e promover a desvinculação de autos localizados no gabinete, mantendo sempre o controle periódico do acervo?

#### Mais sobre a boa prática

- Estabelecer uma rotina de controle dos processos que estão em fase de baixa e dos que estão vinculados equivocadamente ao gabinete por um problema no sistema permite uma verificação real do seu acervo e melhora a prestação do serviço ao cidadão tendo em vista que os processos serão encaminhados à origem mais rapidamente.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão por Resultado, Gestão da Qualidade e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 43**



### VOCÊ SABIA QUE...

... todos os assessores devem fazer minutas de voto, sem criar especialização por matéria?

#### Mais sobre a boa prática

- Ao utilizar essa metodologia de trabalho, não existe a figura dos “assessores especialistas”. A ausência de um membro da equipe não irá impactar na produtividade nem na qualidade das minutas, já que todos os assessores estarão aptos a minutar qualquer tipo de processo.

**Eixo:** Gestão de Pessoas e Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão por Resultado e Capacitação da Equipe

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 44**



### VOCÊ SABIA QUE...

... deve implementar plano de trabalho que estabeleça metas de produtividade aos servidores e viabilize o saneamento da unidade jurisdicional em até 6 meses?

#### Mais sobre a boa prática

- O gerenciamento das metas de desempenho gera uma melhora na produtividade da unidade. Essas metas devem ter critérios claros e objetivos, devendo ser informado, mensalmente, a cada servidor: qual a sua produtividade média, se ele está alcançando as metas determinadas. Caso algum servidor não alcance a meta, o motivo deve ser analisado e medidas corretivas devem ser adotadas para saná-los. Além disso, criar benefícios para os servidores que cumpriram muito mais do que a meta acordada faz com que eles se sintam valorizados e estimulados. Esses benefícios podem ser bem simples como preferência na escala de férias.

**Eixo:** Gestão de Pessoas e Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão por Resultado, Gestão do Tempo e Capacitação da Equipe

**Referência:** Recomendações do CNJ

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 45**



### VOCÊ SABIA QUE...

... adotar as medidas cabíveis a fim de gerenciar adequadamente os processos de sua relatoria, possibilita o regular andamento dos autos?

#### Mais sobre a boa prática

- O relator deve gerenciar os seus processos e adotar as medidas cabíveis quando verificar que o andamento dos autos não está correto. Com isso ele consegue gerenciar melhor o seu acervo e não constar na listagem de autos sem movimentação por mais de 100 (cem) dias.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão por Resultado, Gestão da Qualidade e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 46**



### VOCÊ SABIA QUE...

... devem ser movimentados, de forma adequada e/ou tenha em condições de julgamento, os processos paralisados há mais de 100 (cem) dias, cumprindo as normas concernentes às prioridades legais?

#### Mais sobre a boa prática

- Utilizando relatórios fornecidos pelo sistema eJUD é possível que a secretaria não tenha autos paralisados por mais de 100 dias. Os servidores devem sempre buscar cumprir as normas relacionadas às prioridades legais, tais como a prática de atos processuais relativos a partes ou interessados com 60 anos ou mais.

**Eixo:** Gestão Processual

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão de Processo de Trabalho

**Referência:** Recomendações do CNJ



## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 47**



### VOCÊ SABIA QUE...

... pode diminuir o tempo de tramitação do processo do relator na secretaria (distribuição/baixa definitiva) determinando a cobrança de providências pelas diligências eventualmente faltantes?

#### Mais sobre a boa prática

- O chefe de gabinete pode criar rotinas de exame, utilizando por exemplo a tabela Excel, para um melhor monitoramento dos autos, cobrando da secretaria algumas providências, tais como resposta para os processos que ainda estão em diligência ou pedido de dia para julgamento que não foram incluídos em pauta.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão por Resultado, Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo

**Referência:** Recomendações do CNJ

## Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 48**



### VOCÊ SABIA QUE...

... para um melhor acompanhamento das metas nacionais devem ser adotados relatórios disponíveis no sistema eJUD e nos painéis disponíveis no portal do Tribunal de Justiça?

#### Mais sobre a boa prática

- Para auxiliar o cumprimento das Metas Nacionais do CNJ, deve ser adotada a rotina de consultar o relatório "Processos em Tramitação do Magistrado/OJ, Repercussão Geral e Monitoramento das Metas CNJ do 2º grau" que estão disponíveis no sistema eJUD. As informações também podem ser encontradas em painéis, utilizando o link do PowerBI: [www.tjrj.jus.br/pt/web/guest/produtividade-pjrj/segunda-instancia](http://www.tjrj.jus.br/pt/web/guest/produtividade-pjrj/segunda-instancia)

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão por Resultado

**Referência:** Recomendações do CNJ

# Prática das Unidades Judiciais da 2ª Instância do TJRJ

**Nº 49**



## VOCÊ SABIA QUE...

... o gestor deve buscar se capacitar constantemente seja em cursos internos ou externos, visando um aperfeiçoamento contínuo da sua gestão e, principalmente, da gestão de acervo da sua unidade?

### Mais sobre a boa prática

- Existem várias ferramentas que podem auxiliar o gestor a gerir a sua unidade, conseguindo com isso aumentar a produtividade e diminuir o seu acervo, deixando a unidade mais célere sem perder a eficiência e eficácia. Alguns exemplos de ferramentas são: utilizar planilhas, equações e gráficos no Excel, saber quais os relatórios estão disponíveis no sistema e utilizá-los, matriz GUT, Kanban dentre tantos outros.

**Eixo:** Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão da Qualidade, Gestão por Resultado e Capacitação da Equipe

**Referência:** Recomendações do CNJ

 [Voltar para eixos temáticos](#)