

Título - Presidência Apoia Boas Práticas

Banco de Boas Práticas das Unidades Judiciais da 2ª Instância

Logo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro na cor azul

Ao fundo seis ilustrações decorativas representando ideias, reunião, processo de trabalho e planilhas e controle

Título– Eixos Temáticos – Unidades Judiciais da 2ª Instância

Cinco desenhos representando os eixos:

Folhas de papel com uma engrenagem - Gestão Processual

Círculo com folhagens entrelaçadas - Sustentabilidade

Quatro pessoas formando um círculo - Gestão de Pessoas

Computador com uma engrenagem - Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Link: CLIQUE NO ÍCONE PARA IR DIRETO NAS PRÁTICAS

Título - Eixos Temáticos – clique nos títulos para acessar a prática

Eixo de GESTÃO PROCESSUAL

Link da prática número 1 – Confeccionar previamente as peças dos memorandos e ofícios.

Link da prática número 4 – A estratégia de criar modelos padronizados de documentos, para uso pela serventia, agiliza a elaboração dos expedientes pelos funcionários.

Link da prática número 5 – Antever intercorrências que possam ocasionar a retirada de um processo da sessão de julgamento.

Link da prática número 7 – Separar todas as petições de recursos especial e extraordinário em um só local.

Link da prática número 10 – Estabelecer uma rotina de frequente checagem dos feitos em tramitação na Câmara.

Link da prática número 12 - O primeiro passo para o tratamento eficiente das não conformidades.

Link da prática número – 13 – Estabelecer um procedimento de revisão prévia das informações e pontos principais lançados no acórdão.

Link da prática número 16 – A distribuição de tarefas de baixa complexidade aos estagiários permite ao gestor destacar os servidores para atuar nos demais processos.

Link da prática número 17 – Estabelecer um acompanhamento mais lento às conclusões e às devoluções dos processos com voto vista, voto vencido ou designação de novo relator.

Eixo de SUSTENTABILIDADE

Link da prática número 8 - Pequenas medidas como incentivar a impressão das folhas em frente e verso.

Eixo de GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Link da prática número 2 – A utilização de pastas compartilhadas no computador.

Link da prática número 6 - A estratégia de concentrar as informações que guardem pertinência com as atividades da unidade.

Link da prática número 11 – A utilização da plataforma Teams viabiliza a participação à distância de advogados em sessões de julgamento presenciais.

Link da prática número 15 – A estratégia de compilar as legislações, os atos oficiais e as publicações que regem ou guardam pertinência com as atividades da unidade.

Eixo de GESTÃO DE PESSOAS

Link da prática número 3 – A prática de verificar periodicamente com os funcionários o retorno de informações relativas a dificuldades enfrentadas no desempenho de suas atividades.

Link da prática número 9 – A capacitação dos funcionários para a prática das diferentes atividades realizadas dentro da unidade.

Link da prática número 14 – O aperfeiçoamento das relações interpessoais é importante para que todos os funcionários concentrem sus esforços da maneira adequada.

Link da prática número 18 – A avaliação contínua de desempenho

Link da prática número 19 – A promoção de iniciativas como a celebração de aniversários da equipe e a confraternização em datas festivas.

Prática um das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 dois das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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, SGJUD-DEPSE SGJUD-DEPS, 1ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Público e 14ª Câmara de Direito Privado.

Link: [voltar para eixos temáticos](#)

Prática três das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 e 14ª Câmara de Direito Privado.

Prática quatro das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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.

Link: [voltar para eixos temáticos](#)

Prática cinco das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 seis das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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, do SGJUD-DEPSE, 1ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Privado, 3ª Câmara de Direito Público e 14ª Câmara de Direito Privado.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática sete das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 oito das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática nove das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 e do SGJUD-DEPSE.

Prática dez das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática onze das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 doze das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática treze das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 quatorze das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 e do SGJUD-DEPSE.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática quinze das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 dezesseis das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática dezessete das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 dezoito das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática dezenove das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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 vinte das Unidades Judiciais da 2ª Instância

VOCÊ SABIA 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.

Link: voltar para eixos temáticos

Prática vinte e um das Unidades Judiciais da 2ª Instância

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

Eixo: Gestão Processual

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

Referência: E-mail da SGJUD-DETOE