**AVISO CONJUNTO TJ/CGJ nº XX/XXXX**

Avisa sobre o prazo de inscrição para a participação no Prêmio Selo de Boas Práticas XXXX

O**PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, Desembargador NOME DO PRESIDENTE e o **CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, Desembargador NOME DO CORREGEDOR, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a busca contínua pela melhoria dos processos de trabalho desenvolvidos no âmbito do PJERJ e o alcance do valor público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reconhecimento das Unidades Judiciais da 2ª Instância, Unidades Cartorárias da 1ª Instância e Unidades Executoras de Mandado da 1ª Instância pela qualidade da gestão administrativa e judiciária;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 297, “a”, do Anexo XLVIII da Resolução TJ/OE nº 04/2023;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 113, “b”, do Anexo XLVIII da Resolução TJ/OE nº 04/2023;

**CONSIDERANDO** o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº XX/XXXX que cria e estabelece o Regulamento para o Prêmio Selo de Boas Práticas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**;**

**AVISAM** aos Secretários-Gerais, Secretários de Câmaras, Chefes de Serventia e Responsáveis por Centrais de Cumprimento de Mandado/NAROJA, que

**1.** O período de inscrição para o concurso do Selo de Boas Práticas XXXX das Unidades Judiciais da 2ª Instância, Unidades Cartorárias da 1ª Instância e Unidades Executoras de Mandado da 1ª Instância ocorrerá entre os dias XX a XX de XXXXX de XXXX, e será improrrogável.

**2.** A concessão dos Selos de Boas Práticas, para as Unidades Judiciais da 2ª Instância, será feita em 03 (três) níveis:

I – Selo Bronze: conferido às Unidades Judiciais que tenham XX a XX boas práticas aprovadas;

II – Selo Prata: conferido às Unidades Judiciais que tenham XX a XX boas práticas aprovadas;

III – Selo Ouro: conferido às Unidades Judiciais que tenham XX ou mais, boas práticas aprovadas.

**3.** As Boas Práticas que serão consideradas para as Unidades Judiciais da 2ª Instância e as respectivas exigências comprobatórias para a sua aprovação e cômputo para a concessão do Selo constam no Anexo I deste Aviso.

**4.** A concessão dos Selos de Boas Práticas, para as Unidades Cartorárias da 1ª Instância, será feita em 03 (três) níveis:

I – Selo Bronze: conferido às Unidades Cartorárias que tenham XX a XX boas práticas aprovadas;

II – Selo Prata: conferido às Unidades Cartorárias que tenham XX a XX boas práticas aprovadas;

III – Selo Ouro: conferido às Unidades Cartorárias que tenham XX ou mais, boas práticas aprovadas.

**5.** As Boas Práticas que serão consideradas para as Unidades Cartorárias da 1ª Instância e as respectivas exigências comprobatórias para a sua aprovação e cômputo para a concessão do Selo constam no Anexo II deste Aviso.

**6.** A concessão dos Selos de Boas Práticas, para as Unidades Executoras de Mandado da 1ª Instância, será feita em 03 (três) níveis:

I – Selo Bronze: conferido às Unidades Cartorárias que tenham XX a XX boas práticas aprovadas;

II – Selo Prata: conferido às Unidades Cartorárias que tenham XX a XX boas práticas aprovadas;

III – Selo Ouro: conferido às Unidades Cartorárias que tenham XX ou mais, boas práticas aprovadas.

**7.** As Boas Práticas que serão consideradas para as Unidades Executoras de Mandado da 1ª Instância e as respectivas exigências comprobatórias para a sua aprovação e cômputo para a concessão do Selo constam no Anexo III deste Aviso.

**8.** Conforme consta no art. Xº do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº XX/XXXX, a inscrição com as informações relativas às boas práticas das Unidades Judiciais da 2ª Instância deverá ser feita através do e-mail xxxxxx@xxxxx e as inscrições das Unidades Cartorárias da 1ª Instância e Unidades Executoras de Mandado da 1ª Instância deverão ser feitas através do e-mail xxxxxx@xxxxx.

**9.** Os dados remetidos pelas unidades serão tratados observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – nº 13.709/2018).

**10.** O resultado do processo de avaliação será publicado no dia XX de XXXXX de XXXX, com a divulgação das unidades que serão contempladas com Selo de Boas Práticas, juntamente com os respectivos níveis alcançados.

**11.** As unidades terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recorrer do resultado, conforme determinado no artigo Xº do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº XX/XXXX.

**7.** A publicação do resultado final será no dia XX de XXXXXX de XXXX.

**8.** A data da cerimônia de outorga do prêmio será publicada após o resultado final.

Rio de Janeiro, na data da assinatura

**Desembargador XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

**Desembargador XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro

**(EXEMPLO DE ANEXOS DO ANO DE 2024)**

**ANEXO I – Boas Práticas Unidades Judiciárias**

**Boa Prática Nº 1 –** elaborar memorandos ou ofícios antes da publicação da decisão que determinou sua expedição.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br *print screen* de 05 (cinco) telas, de meses diferentes, onde seja possível identificar que o memorando ou ofício foi elaborado antes da publicação da decisão que determinou sua expedição.

**Boa Prática Nº 2** – compartilhar as pastas de trabalho entre todos os funcionários.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br *print screen* de tela onde seja possível identificar o compartilhamento das pastas de trabalho entre os servidores da unidade judicial.

**Boa Prática Nº 3** – fazer reuniões periódicas com a equipe a fim de abordar dificuldades que a unidade enfrenta.

Registros previstos: deve ser encaminhada para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br ata das reuniões e, não havendo ata, encaminhar as datas das 03 (três) últimas reuniões, informando os participantes, e relatando as dificuldades abordadas.

**Boa Prática Nº 4** – criação de modelos padronizados de documentos ou certidões.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br 5 (cinco) modelos padronizados de documentos ou certidões.

**Boa Prática Nº 6** - criar canal de informação para troca de conhecimentos e orientações entre os membros da equipe.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br 02 (dois) *print screen* com as informações disseminadas do canal utilizado.

**Boa Prática Nº 7** – separar as petições de recurso especial e extraordinário em um local virtual específico.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br print screen de tela onde seja possível identificar o local virtual para essas petições.

**Boa Prática Nº 8** - promover ações internas de sustentabilidade.

Registros previstos: devem ser encaminhadas para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br fotos da prática adotada.

**Boa Prática Nº 9** – capacitar os funcionários para a desempenhar diversas tarefas da unidade.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br declaração do presidente da Câmara confirmando que essa Boa Prática está implementada.

**Boa Prática Nº 10** – monitorar o acervo, a fim de que os processos não fiquem paralisados indevidamente.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br print da tela inicial do *link* https://www.tjrj.jus.br/web/guest/produtividade-pjrj/segunda-instancia, em que apareçam os dados da unidade judicial, dos 03 (três) meses anteriores à data da publicação deste Aviso.

**Boa Prática Nº 11** – realizar sessões de julgamento híbridas, que permitem que os advogados participem à distância.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br comprovante onde seja possível identificar que, pelo menos, 02 (duas) sessões foram realizadas de forma híbrida.

**Boa Prática Nº 12** – contabilizar mensalmente os Produtos Não Conformes (PNC), com o intuito de identificação de erros, suas causas e qual a ação adotada.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br comprovante onde seja possível identificar que, durante 2 (dois) ou mais meses, a unidade contabilizou os PNCs.

**Boa Prática Nº 15** - utiliza canal de comunicação para compartilhamento de legislações, atos oficiais e publicações entre os membros da equipe.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br o canal de compartilhamento utilizado e 2 (dois) *print screen* com as informações disseminadas.

**Boa Prática Nº 16** – distribuir tarefas de baixa complexidade para os estagiários da unidade.

 Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br 02 (dois) *print screen* com atividade desempenhada pelo estagiário constando o seu *login*.

**Boa Prática Nº 18** – monitorar e identificar as necessidades dos funcionários, a fim de que possam exercer suas atividades com maior eficiência.

 Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br 01 (um) comprovante de curso realizado pela ESAJ de todos os servidores, lotados na unidade, no ano de 2022.

**Boa Prática Nº 19** – promover ambiente harmônico pelas ações integradoras como celebração de aniversário e confraternização de datas festivas.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br 01 (uma) foto, de 02(dois) eventos distintos, da ação promovida pela unidade desde que tenha a concordância de todos os participantes que estão na foto (LGPD).

**Boa Prática Nº 20** – inclusão de todos os processos devolvidos à Câmara, até as 15:00 h, do dia previsto para o envio da publicação do Edital Pauta.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br declaração do presidente da Câmara confirmando que essa Boa Prática está implementada.

**Boa Prática Nº 21** – elaborar tabelas ou relatórios para acompanhar processos sigilosos.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br o modelo de tabela ou relatório onde seja possível identificar a boa prática utilizada, fazendo constar, se possível, os registros do acompanhamento, desde que não haja nenhum dado sigiloso.

**Boa Prática Nº 22 –** publicar diariamente as decisões e despachos.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br cópia do DOERJ de 05 (cinco) dias consecutivos, onde seja possível identificar a decisão e/ou despacho proferido.

**Boa Prática Nº 23 –** uso da linguagem simples na comunicação ao usuário.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br declaração do presidente da Câmara ou do Secretário-Geral da Unidade Judiciária que implementa essa Boa Prática.

**Boa Prática Nº 24 –** fazer reuniões periódicas com os estagiários para a padronização das informações prestadas ao público?

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br declaração do presidente da Câmara ou do Secretário-Geral da Unidade Judiciária que implementa essa Boa Prática.

**Boa Prática Nº 25 –** fomentar a colaboração entre as unidades do Departamento.

Registros previstos: deve ser encaminhada para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br uma mensagem onde seja possível identificar a colaboração entre diferentes divisões e/ou departamentos.

**Boa Prática Nº 26 –** elaboração de planilhas de acompanhamentos de processos.

Registros previstos: deve ser encaminhada para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br cópia de 03 planilhas onde seja possível identificar os acompanhamentos feitos.

**Boa Prática Nº 27 –** desenvolvimento de *checklists* para o mapeamento de riscos.

Registros previstos: Registros previstos: deve ser encaminhada para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br cópia de 01 (um) *checklist* de mapeamento de risco.

**Boa Prática Nº 28 –** utilização do programa Sharepoint como ferramentas de compartilhamento e organização das informações da unidade.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br *print screen* de tela onde seja possível identificar utilização do programa Sharepoint.

**Boa Prática Nº 29 –** criação de tabela de apoio com orientações sobre a digitação e a expedição de diligências.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br cópia de uma tabela de apoio com orientações sobre a digitação e/ou expedição de diligências.

**Boa Prática Nº 30 –** estimular a equipe para participar das tomadas decisões que envolvam o Departamento.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br declaração do presidente da Câmara e/ou do Secretário confirmando que essa Boa Prática está implementada.

**Boa Prática Nº 31 –** criação de *link* para acessar as mídias acauteladas na unidade.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br o *link* onde seja possível identificar a boa prática utilizada.

**Boa Prática Nº 32 –** elaboração de vídeos tutorias para as rotinas de trabalho.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br o print screen ou o link do vídeo onde seja possível identificar a boa prática.

**Boa Prática Nº 33 –** padronização de métodos de pesquisa.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br print screen de 03 (três) telas, onde seja possível identificar a padronização do método de pesquisa.

**Boa Prática Nº 34 –** uso dos relatórios internos dos sistemas informatizados no eJud e PowerBI.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br 02 (dois) relatórios gerados pelo eJud e 1 relatório gerado pelo PowerBI

**Boa Prática Nº 35 –** não possuir processos pré-conclusos.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br declaração do presidente da Câmara ou secretário confirmando que essa Boa Prática está implementada.

**Boa Prática Nº 36 –** exclusão do sistema das inconsistências dos processos que se encontram no local físico “DIVERSOS”.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br *print screen* da tela com o local físico “DIVERSOS” e que seja possível identificar a boa prática.

**Boa Prática Nº 39 –** movimentar processos paralisados há mais de 100 (cem) dias, cumprindo as normas concernentes às prioridades legais.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail deind.dides@tjrj.jus.br relatório “Autos sem movimentação há mais de 100 dias” de 03 (três) meses diferentes comprovando que a Secretaria não possui processos paralisados há mais desse período.

**Boa Prática Nº 40 –** implementação de plano de trabalho que viabilize o saneamento da unidade jurisdicional em até 06 (seis) meses.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br informando sobre a implementação de plano de trabalho que viabilize o saneamento da unidade jurisdicional em até 06 (seis) meses.

**Boa Prática Nº 41 –** cobrar as diligências faltantes nos processos.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br 01 (um) documento ou 01 (um) *print screen* do sistema eJud contendo uma observação da diligência faltante.

**Boa Prática Nº 42 –** capacitação do gestor da unidade.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail: deind.dides@tjrj.jus.br 01 (um) comprovante de curso de capacitação, relacionado à gestão, realizado pela ESAJ, do gestor da unidade, no ano de 2023 ou 2024.

**ANEXO II - Boas Práticas Unidades Cartorárias de 1ª Instância**

**Boa Prática Nº 1** - analisar a habilidade de cada servidor para cumprir as tarefas das serventias, priorizando atribuir servidor/tarefa conforme maior aptidão, sem impossibilitar o processamento integrado.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br 1 (um) print screen de tela de cada servidor comprovando, através do sistema, a tarefa priorizada e 1 (um) print screen de cada servidor com tarefa distinta, comprovando o processamento integrado - 1 (um) de digitação e 1 (um) de processamento, por exemplo referentes a 3 (três) dias aleatórios e extrair relatórios de antes e depois da tarefa adotada.

**Boa Prática Nº 2** - capacitar todos os servidores para exercer todas as tarefas.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br 2 (dois) print screen de tela de cada servidor, sendo 1 (um) registro de digitação e 1 (um) de processamento comprovando, através do sistema, o processamento integrado, referentes a 3 (três) dias aleatórios

**Boa Prática Nº 3** - estimular a capacitação do gestor através de cursos para uma boa gestão cartorária.

Registros previstos: o gestor deve encaminhar para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br comprovação de realização de pelo menos 2 (dois) cursos por ano na área de gestão, nos últimos 2 (dois) anos.

**Boa Prática Nº 4** - determinar rotina de trabalho específica para processos de baixa complexidade

Registros previstos: deve ser encaminhada para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br informação de quais são os tipos de processamento de baixa complexidade, mencionando 3 (três) números de processos incluídos em datas distintas em local virtual específico, seu respectivo nome e o tipo de rotina aplicada aos processos.

**Boa Prática Nº 5**- realizar a distribuição de tarefas e o controle da produtividade e das dificuldades de cada serventuário, através de locais virtuais específicos.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br print screen de 3 (três) dias aleatórios da tela do local virtual do servidor, uma no início do expediente e outra ao final, para verificação da sua produção. Se o local virtual não estiver sem processos, será necessário justificar qual foi a dificuldade do servidor em fazê lo.

**Boa Prática Nº 6** - fazer uso de lembretes como forma de visualização da fase processual, sem precisar analisar todo o processo.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br print screen de 4 (quatro) processos com lembrete preenchido.

**Boa Prática Nº 7** - utilizar relatórios gerenciais do sistema DCP (Processos paralisados há mais de 60 (sessenta) dias; Processos de classe de Carta Precatória; Petições pendentes de juntada) para orientar a atuação da equipe de processamento e manter em dia o andamento da rotina cartorária.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br Relatório de Processo sem Andamento há mais de 60 (sessenta) dias, extraído do sistema DCP, não devendo constar processos pendentes de andamento.

**Boa Prática Nº 10** - acompanhar os feitos que se encontram em fase de execução, utilizando sempre o identificador e lançando o início da execução para extrair o relatório.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br relatório extraído do sistema com processos em fase de execução onde fique demonstrado que não há autos paralisados há mais de 40 (quarenta) dias.

**Boa Prática Nº 11** - priorizar a digitação dos mandados de pagamento, de forma a agilizar o arquivamento dos feitos.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br print screen de local virtual onde se encontrem os processos para digitação dos mandados de pagamento pelo prazo máximo de 20 (vinte) dias, identificando o local onde serão armazenados os respectivos processos.

**Boa Prática Nº 12** - antes da expedição do precatório, nomear e colocar em caixa alta todos os documentos obrigatórios para a instrução do ato.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br print screen de 3 (três) processos onde pode ser possível identificar os documentos obrigatórios em caixa alta.

**Boa Prática Nº 13** – separar, previamente, os expedientes que demandem urgência, priorizando ainda a expedição de ofícios de forma on line.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br print screen de local onde se encontrem separados os expedientes urgentes, bem como print screen de 3 (três) ofícios realizados de forma on line, utilizando o identificador por prioridade.

**Boa Prática Nº 15** – estabelecer o prazo de 10 dias para o cartório verificar os processos paralisados, dividindo-se a listagem entre os membros da serventia para que o processamento seja cumprido no prazo de 3 a 5 dias. A cada 30 dias a serventia analisa os processos não sentenciados, a fim de verificar a possibilidade de julgamento da lide.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br relatório extraído do sistema comprovando diminuição dos números de processos paralisados.

**Boa Prática Nº 16** – controlar a devolução das Cartas Precatórias.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br relatório extraído dos sistemas PJE e DCP constando a devolução e baixa das Cartas Precatórias.

**Boa Prática Nº 17** – encaminhar e-mail à serventia avisando sobre o agendamento de perícias.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br print screen de tela de 03 (três) processos em que a serventia tenha sido copiada no e-mail e que as perícias tenham sido realizadas.

**Boa prática Nº 18** – criar modelo de resposta com informações básicas aos advogados.

Registros previstos: devem ser encaminhadas para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br 03 (três) respostas ou avisos de recebimento de advogados.

**ANEXO III** - Boas Práticas Unidades Executoras de Mandados da 1ª Instância

**Boa Prática Nº 1** - priorizar os mandados dos réus presos nas Unidades Prisionais.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br print screen de 3 (três) mandados de réus presos cumpridos com prioridade em relação a outros.

**Boa Prática Nº 2** - designar OJA de área diversa para o cumprimento de alguns mandados, como o de busca e apreensão de armas e drogas a fim de preservar a segurança dos OJAs.

Registros previstos: deve ser encaminhada para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br a comprovação da designação de OJA de área diversa para o cumprimento de diligências tais como busca e apreensão de armas e drogas.

**Boa Prática Nº 3** - sanar eventuais irregularidades existentes em mandados diretamente com as serventias, evitando a devolução imediata do mandado.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br comprovação da informação à serventia para regularização.

**Boa Prática Nº 4** - elaborar uma listagem com os endereços eletrônicos permitindo maior efetividade da diligência.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br a listagem elaborada.

**Boa Prática Nº 5** - promover ações internas de sustentabilidade.

Registros previstos: deve ser encaminhado para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br foto ou relato das ações internas adotadas.

**Boa Prática Nº 6** – disponibilizar sua equipe administrativa (encarregados, técnicos judiciários e estagiários) para prestar apoio aos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o cumprimento das diligências.

Registros previstos: encaminhar o print screen do aplicativo de mensagens, no qual demonstra as informações que foram solicitadas e, também, o print screen do aplicativo de mensagens para demonstrar a prestação do apoio solicitado.

**Boa Prática Nº 7** – prestar auxílio recíproco permanente entre os encarregados.

Registros Previstos: apresentar cópia da publicação no D.J.E.R.J. do dia 08/03/2021, às fls. 26, da Portaria CGJ nº 22/2021, expedida pelo 5º NUR.

**Boa Prática Nº 8** – divulgar nos grupos corporativos, não só os Atos Normativos de interesse da equipe, mas as dificuldades e soluções encontradas no cumprimento de diligências.

Registros previstos: encaminhar o print screen do aplicativo de mensagens, no qual compartilha os atos normativos, expõe as dificuldades e apresenta soluções encontradas no cumprimento de diligências.

**Boa Prática Nº 9** – verificar, minuciosamente os documentos que acompanham os alvarás de soltura, antes do envio eletrônico para a Unidade Prisional.

Registros previstos: cópia do correio eletrônico enviado às Serventias Judiciais que expediram os alvarás de soltura, com pendências, a fim de saná-las.

**Boa Prática Nº 10 -** otimizar seu tempo de trabalho resolvendo pendências, através de um canal aberto e direto de comunicação.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br relato do tipo de canal de comunicação utilizado e 2 (dois) print screen com pendências levadas ao canal.

**Boa Prática Nº 11** - fazer um preparo prévio das medidas necessárias para o cumprimento dos mandados de busca e apreensão de menores e de remoção de idosos.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br comprovação de medidas adotadas para o cumprimento dos mandados de busca e apreensão de menores e de remoção de idosos.

**Boa Prática Nº 12** – encaminhar publicações às Unidades Judiciais que envolvam os procedimentos entre as serventias e a CCM.

Registros previstos: cópia do correio eletrônico enviado às Serventias Judiciais contendo o Ato Normativo que possua interface com as unidades judiciais.

**Boa Prática Nº 13** – procurar ajuda na tomada de opiniões e sugestões acerca de diligências complexas.

Registros previstos: print screen do aplicativo de mensagens para demonstrar a troca de opiniões e sugestões acerca de diligências complexas, se realizado de forma eletrônica, não obstante tal boa prática possa ser executada de forma presencial.

**Boa Prática Nº 14** - adotar regras claras e objetivas para substituição nas férias dos servidores.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br relato com as regras adotadas.

**Boa Prática Nº 15 –** levar em consideração a idade dos Oficiais de Justiça Avaliadores e suas limitações físicas para fazer a distribuição das tarefas.

Registro previstos: comprovação da rotina de trabalho que demonstre essa prática.

**Boa Prática Nº 16** - cadastrar para o OJA plantonista os mandados que chegam com menos de 3 (três) dias úteis para cumprimento, acrescentando tais mandados àqueles que por determinação legal já devam ser cumpridos pelo plantão.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br comprovação de cadastro ao OJA plantonista, de mandados com menos de 3 (três) dias para cumprimento.

**Boa Prática Nº 17** – fazer uso dos contatos telefônicos constantes nos mandados para ajudar no cumprimento das diligências.

Registros previstos: cópia do mandado judicial expedido em momento anterior e/ou certidão exarada, também em momento anterior, pelo OJA, desde que aponte telefones ou e-mails diversos daqueles existentes na ordem judicial a ser cumprida, com objetivo de sanar dúvidas quanto ao correto endereço ou, ainda, permitindo o cumprimento eletrônico.

**Boa Prática Nº 18** - dar publicidade às estatísticas mensais do quantitativo de mandados que coube a cada um dos OJAS.

Registros previstos: devem ser encaminhados para o e-mail dipla.sepal@tjrj.jus.br comprovação de 2 (dois) meses de estatísticas informadas aos OJAs com os respectivos quantitativos de mandados que coube a cada um.

**Boa Prática Nº 19** – promover o treinamento de todos os integrantes com a divisão de tarefas em equipe, com o objetivo de otimizar a potencialidade de cada integrante.

Registros previstos: apresentação da cópia do plano de trabalho da unidade, com a respectiva divisão de tarefas da equipe administrativa.

**Boa Prática Nº 20** – disponibilizar telefone dos OJAS para facilitar o contato das partes e advogados.

Registros previstos: comprovação da escala com o nome e contatos dos OJAs lotados na CCM, afixados em quadro de publicidade da serventia.

**Boa Prática Nº 21** – fazer uso de aplicativo para agendar diligências no depósito público e solicitar apoio policial.

Registros previstos: print screen do aplicativo de mensagem contendo o agendamento em questão.

**Boa Prática Nº 22** – utilizar o aplicativo WhatsApp para alertar os Oficiais de Justiça Avaliadores a respeito de mandados urgentes.

Registros previstos: print screen do aplicativo de mensagem contendo a informação em questão.

**Boa Prática Nº 23** – cadastrar os mandados recebidos para cumprimento em caráter de plantão disponibilizando-os via aplicativo Teams?

Registros previstos: print screen da tela da plataforma Teams.