

Para acessibilidade digital de todos clique aqui e acesse o descritivo >>>



TJRJ apoia

# Boas Práticas

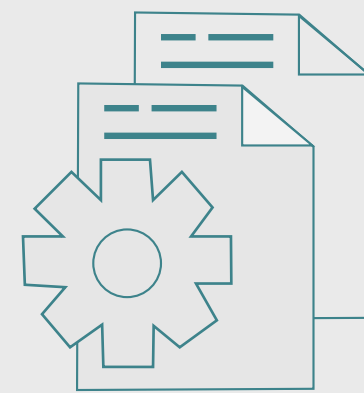
**Banco de Boas Práticas** das Unidades Administrativas da 2ª Instância

# EIXOS TEMÁTICOS

Unidades Administrativas da 2ª Instância



**GESTÃO  
DE PESSOAS**



**GESTÃO  
PROCESSUAL**



**RESPONSABILIDADE  
SOCIAL E ACESSIBILIDADE**



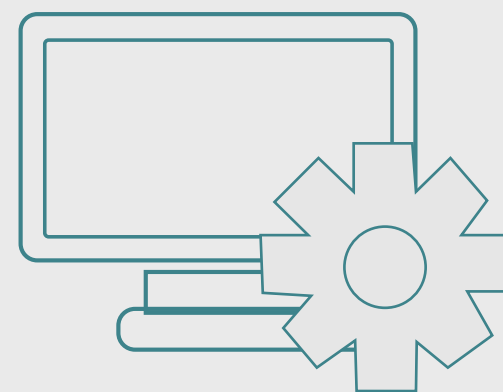
**GESTÃO POR RESULTADOS  
E EFICIÊNCIA**



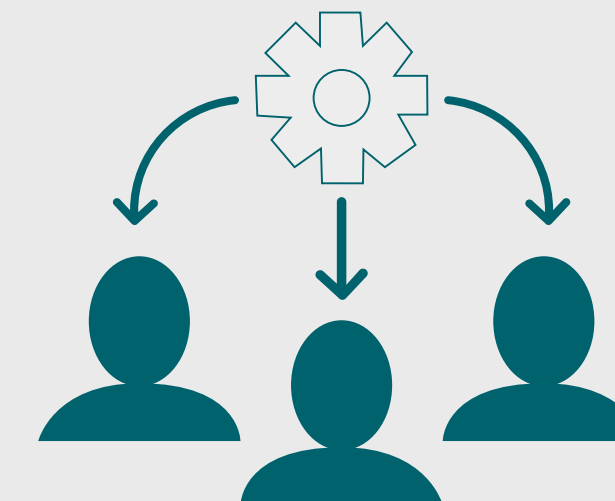
**TRANSPARÊNCIA**



**ACESSIBILIDADE/  
SUSTENTABILIDADE**



**GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



**GESTÃO  
ADMINISTRATIVA**



**PLANEJAMENTO E  
GESTÃO ESTRATÉGICA**

# EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

## GESTÃO DE PESSOAS

- 1** • Incentivação da equipe com metas e benefícios
- 6** • Capacitação dos integrantes da equipe por meio de cursos, palestras, seminários e fóruns
- 10** • Prática de promover e incentivar a comunicação entre os membros da equipe
- 11** • Livre acesso a qualquer chefe, diretor ou secretário
- 12** • Compartilhamento de informações e experiências por meio de reuniões com os gestores
- 13** • Realização de rodízios entre os membros da equipe a fim de disseminar o conhecimento
- 14** • Promoção de um ambiente harmônico
- 16** • Desenvolvimento do trabalho em equipe
- 18** • Uso de ferramentas de compartilhamento
- 19** • Utilização de brainstorming como ferramenta de trabalho
- 25** • Uso da prática do Feedback
- 32** • Desenvolvimento da relação com órgãos externos
- 34** • Uso da escuta ativa
- 44** • Uso da Linguagem Simples
- 47** • Critérios para ocupação de cargos em comissão e funções gratificadas
- 52** • Uso da Mediação para a Resolução de Conflitos
- 55** • Criação de Plano de Capacitação Permanente

- 56** • Investimento em Capacitação
- 57** • Incentivo à comunicação direta e à escuta ativa
- 58** • Divulgação dos objetivos e metas da unidade
- 61** • Boas-Vindas a todos os novos colaboradores, servidores e estagiários
- 76** • Capacitação contínua: treinamentos, vídeos tutoriais e manuais de orientação
- 83** • Elogio rápido e motivador
- 85** • Liderança servidora e exemplificadora
- 86** • Série “Gente”

## GESTÃO PROCESSUAL

- 17** • Padronização de modelos de documentos nos Processos Administrativos Eletrônicos (SEI)
- 22** • Produtos Não Conformes (PNC)
- 23** • Celeridade em despachar processos administrativos
- 63** • Devolução Eletrônica de ARs
- 72** • Formulário FRM-DIPEA-OS + Painel Qlik
- 78** • Automação de fluxos de peticionamento e integração de custas/selos
- 80** • Saneamento integral do acervo criminal antigo do Órgão Especial
- 87** • Formulário de demandas padronizadas via Forms

# EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

## RESPONSABILIDADE SOCIAL E ACESSIBILIDADE

- 21** • Uso da linguagem de libras em eventos
- 24** • Desenvolver ações voltadas à inclusão social
- 28** • Desenvolver ações voltadas ao bem-estar da sociedade
- 59** • Inclusão e promoção da acessibilidade
- 79** • Atendimento humanizado com adaptação espacial para idosos e PCD

## GESTÃO POR RESULTADOS E EFICIÊNCIA

- 49** • Eficiência na utilização de incentivos públicos
- 50** • Regulamentação de Rotinas para Recebimento de Doação de Prestação de Serviços
- 51** • Utilização do Sistema de Registro de Preços para Contratação de Serviços
- 53** • Reunião Geral Semanal de Contratação de Serviços e Produtos
- 60** • Metodologia SMART
- 62** • Checklist de Termos de Referência
- 77** • Organização colaborativa via Teams e base institucional de jurisprudência e legislação

## TRANSPARÊNCIA

- 48** • Expedição de documentos em linguagem simples
- 54** • Utilização de Ferramenta Tecnológica para Visibilidade Total de Contratação
- 74** • Integração sistêmica Holospep com ICN/TSE, Receita Federal, GOV.BR, CGJ e BI da Receita
- 75** • Portal de Precatórios com transparência, indicadores públicos e linguagem simples

## ACESSIBILIDADE | SUSTENTABILIDADE

- 4** • Pequenas atitudes voltadas para a sustentabilidade
- 8** • Coleta de tampinhas plásticas
- 9** • Prática de devolver os materiais em desuso ou com uso inadequado
- 20** • Desenvolver ações voltadas à consciência ambiental
- 21** • Uso da linguagem de libras em eventos
- 48** • Expedição de documentos em linguagem simples
- 64** • Manejo Estruturado de Árvores
- 68** • Projeto de Compostagem
- 73** • Projetos de Acessibilidade (NBR 9050)

# EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

## GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 15** • Difusão da informação por meio de aplicativos de mensagens instantâneas
- 18** • Uso de ferramentas de compartilhamento
- 31** • Uso do programa Sharepoint
- 32** • Desenvolvimento da relação com órgãos externos
- 35** • Uso do programa Microsoft Planner
- 36** • Utilização do Sistema CRC-TJ
- 45** • Estratégia para controle de estoque
- 46** • Ferramentas para mapear materiais
- 65** • Acompanhamento Padronizado de Relatórios de Síndicos
- 66** • Controle Patrimonial Imediato
- 67** • Sistema de Agendamento Digital
- 69** • Uso do SEI Federação para trâmites interinstitucionais
- 70** • Implantação da Metodologia BIM
- 81** • Pesquisa com usuários para construção de uma Intranet mais funcional, dinâmica e acessível no TJRJ

## GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 82** • Matriz de Prioridades
- 84** • Ciclo PDCA

## PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

- 2** • Elaboração de manual e padronização de procedimentos internos
- 3** • Alteração do layout do ambiente de trabalho visando maior integração da equipe e acessibilidade
- 5** • Prática de responder os e-mails no mesmo dia
- 7** • Divulgação de comunicados para todos os departamentos
- 26** • Realização de Pesquisa de Satisfação do Usuário
- 27** • Categorização dos e-mails
- 29** • Atualização periódica dos modelos de documentos
- 30** • Utilização da técnica de benchmarking
- 33** • Uso de ferramentas para acompanhar projetos
- 37** • Excel como ferramenta para elaboração de relatórios
- 38** • Metodologia Squad para desenvolvimento de projeto
- 39** • Uso do Chamamento Público
- 40** • Desburocratização da comunicação
- 41** • Revisão de ata de reunião
- 42** • Deliberações em ata com prazo e responsável
- 43** • Uso do programa Microsoft Forms
- 71** • Automação Predial com Padronização

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 01



### VOCÊ SABIA QUE...

...a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) incentiva a sua equipe estabelecendo metas para suas unidades e benefícios a serem concedidos quando forem alcançadas?

#### Mais sobre a boa prática

– A gestão da Secretaria e de suas unidades vinculadas prevê a criação de metas claras com critérios objetivos e de fácil conferência e a concessão de benefícios à equipe, ou a servidores que se destacarem no desempenho das tarefas. São exemplos de benefícios: a preferência na escolha do mês de férias e do horário trabalhado (previsto no Ato Normativo nº 15 de 2013). A equipe também é incentivada através de elogios, divulgação de metas alcançadas, etc. Assim torna-se possível alcançar uma produtividade maior que a média estipulada, melhora a ambiência na unidade e promove a satisfação do servidor que tem reconhecido o seu desempenho.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Gestão por Resultados  
**Referência:** E-mail da SGGIC

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 02



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) elabora manual de procedimentos internos e padroniza seus procedimentos entre os serviços?

#### Mais sobre a boa prática

– A criação de 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 otimizar 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:** Capacitação da Equipe, Gestão de Processo de Trabalho e Gestão da Qualidade  
**Referência:** E-mail da SGADM

 Voltar para eixos temáticos

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

**Nº 03**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) alterou o layout de sua sala para proporcionar maior integração dos departamentos e destes com suas unidades administrativas, além de observar as condições de acessibilidade para pcd's?

#### Mais sobre a boa prática

- A alteração completa do layout da sala, com a retirada de todas as divisórias, permitiu alocar os três departamentos e a Secretaria Geral em um único espaço, proporcionando além da acessibilidade física, maior integração entre gestores e equipes e entre diferentes unidades diversas, possibilitando a implementação de uma gestão mais horizontal, com facilitação do fluxo de ideias e da comunicação, entre todas as equipes.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Acessibilidade e Organização do Ambiente de Trabalho  
**Referência:** E-mail da SGGIC

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

**Nº 04**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) implementa a prática de ações norteadas pelo princípio da sustentabilidade, substituindo os descartáveis por canecas e copos permanentes?

#### Mais sobre a boa prática

- Pequenas medidas, como incentivar a impressão das folhas de papel em frente e verso, usar folhas de rascunho de papéis já utilizados anteriormente, estimular a utilização de copos e canecas laváveis, adoção de documentos na forma digital, lixo reciclável separado e colocar a caixa de coleta de papel em local visível, ajudam a conscientização da sustentabilidade podendo ser replicadas, facilmente, no dia a dia do servidor. É possível monitorar os efeitos das iniciativas através de indicadores específicos, tais como: redução do consumo de papel, copos, talheres e pratos descartáveis (plásticos).

**Eixo:** Sustentabilidade  
**Base educacional:** Gestão Ambiental  
**Referência:** E-mail da SGADM, SGJUD, NAI e SGGIC

 [Voltar para eixos temáticos](#)

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

**Nº 05**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) responde seus e-mails no mesmo dia em que os recebe?

#### Mais sobre a boa prática

- Responder e-mails com um prazo inferior a 24 horas evita a redundância dos canais de resposta (atendimento de telefone e e-mail de reiteração), demonstra a excelência no atendimento, aumenta a satisfação do usuário e agrega valor à percepção da imagem do Tribunal de Justiça, por parte do jurisdicionado e do público em geral.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

**Base educacional:** Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da SGGIC

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

**Nº 06**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Núcleo de Auditoria Interna (NAI) incentiva a capacitação dos integrantes de sua equipe tais como cursos, palestras, seminários e fóruns?

#### Mais sobre a boa prática

- O incentivo à capacitação voltada aos assuntos da unidade propicia o aprimoramento, capacitação e qualificação profissional contínuos dos membros da equipe, possibilitando alcançar melhores resultados na execução de tarefas.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Capacitação da Equipe e Gestão de Qualidade

**Referência:** E-mail do NAI, SGGIC e SGJUD



[Voltar para eixos temáticos](#)

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

**Nº 07**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) encaminha comunicados relevantes a todos os seus Departamentos incluindo os que não estão relacionados diretamente ao assunto em questão?

#### Mais sobre a boa prática

- A prática de disseminar a informação para todos os seus Departamentos aumenta a integração de seus gestores e, conseqüentemente, o conhecimento de todos sobre as ações e ideias dos outros Departamentos, assimilando o conhecimento de outras áreas.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Comunicação Estratégica  
**Referência:** E-mail da SGGIC

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

**Nº 08**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) incentiva a coleta de tampinhas plásticas em sua Secretaria?

#### Mais sobre a boa prática

- A Secretaria possui um coletor próprio para receber as tampinhas plásticas, que periodicamente são recolhidas e destinadas a um projeto social. A implementação deste projeto promove atitudes solidárias e com contribuição socioambiental.

**Eixo:** Sustentabilidade  
**Base educacional:** Gestão Ambiental  
**Referência:** E-mail da SGADM

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

**Nº 09**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) devolveu seus materiais permanentes e de consumo que estavam em desuso ou em uso inadequado?

#### Mais sobre a boa prática

– Devolver os materiais que não estão sendo utilizados possibilita a realocação em outras unidades que estejam necessitando dos materiais e uma melhora na gestão evitando o desperdício de recursos públicos que podem ser utilizados em outras áreas essenciais à sociedade. Essa boa prática ainda se coaduna com a Agenda 2030, Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 12 (ODS12) bem como o Mapa Estratégico do TJERJ.

**Eixo:** Sustentabilidade

**Base educacional:** Organização do Ambiente de Trabalho e Gestão Ambiental

**Referência:** E mail da SGGIC e SGLOG

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

**Nº 10**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) realiza reuniões periódicas entre as suas equipes?

#### Mais sobre a boa prática

– Promover e incentivar a comunicação e colaboração de todos os membros das equipes e, conseqüentemente a sua valorização, favorece a resolução de problemas complexos da unidade, uma vez que a diversidade de ideias e perspectivas pode levar a soluções mais criativas e eficazes. Também por conta disso, há um aprimoramento da tomada de decisão pelos gestores, posto que suas escolhas são embasadas em informações mais abrangentes e completas.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

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

**Referência:** E-mail da SGADM, NAI, SGGIC e SGJUD



**Voltar para eixos temáticos**

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

Nº 11



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) incentiva e facilita o livre acesso do servidor ou do colaborador a qualquer chefe, diretor ou secretário?

#### Mais sobre a boa prática

– O acesso de qualquer servidor ou colaborador a qualquer chefe, diretor ou secretário da Secretaria proporciona, além da melhoria do clima organizacional, uma maior colaboração entre os membros da unidade na tomada de decisões. Nessa prática as pessoas têm contato aberto uns com os outros, simplificando a comunicação, ficando mais disponíveis para criar soluções em conjunto.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão do Tempo e Comunicação

**Referência:** E-mail da SGGIC e Encontro de Gestores

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

Nº 12



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Núcleo de Auditoria Interna (NAI) realiza reuniões periódicas com os seus gestores, em que promove a troca de conhecimentos e atualização sobre os trabalhos?

#### Mais sobre a boa prática

– O compartilhamento de informações e experiências, mediante reuniões periódicas, aperfeiçoa a gestão administrativa da unidade, pois favorece o alinhamento de objetivos e metas, e ajuda na identificação de problemas na busca de soluções em conjunto. Reuniões documentadas por atas proporcionam um melhor acompanhamento das discussões e decisões tomadas, além de garantirem a ciência de todos os participantes. As reuniões de gestão são tão relevantes que constituem um dos elementos do Modelo Basilar de Gestão (MBG) e um dos requisitos do Ranking de Governança Institucional.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Comunicação e Gestão do Capital Intelectual

**Referência:** E-mail do NAI, SGJUD e Encontro de Gestores



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 13



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) pratica o rodízio das tarefas laborais, a fim de permitir a disseminação do conhecimento e domínio dos sistemas por toda a equipe?

#### Mais sobre a boa prática

– O rodízio frequente de atribuições pode ser promovido, estrategicamente, como forma de consolidar a capacitação e manter a aptidão de todos os integrantes da equipe para o desempenho de quaisquer atividades que integram a rotina de trabalho. Tal iniciativa, além de potencializar a troca de impressões entre os integrantes acerca de dúvidas no processamento e na resolução de situações mais complexas, tem como objetivo assegurar a plena continuidade dos processos de trabalho, mesmo em caso de ausência e afastamento de servidores, eis que todos estarão aptos para o exercício das atribuições.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão de Qualidade, Gestão de Processo de Trabalho e Capacitação da Equipe

**Referência:** E-mail da SGADM, SGSUS e SGJUD

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 14



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria Geral Judiciária (SGJUD) promove um ambiente de trabalho harmônico?

#### Mais sobre a boa prática

– O aperfeiçoamento da comunicação profissional é estimulado através de momentos de descontração com os membros da equipe, confraternização de aniversários e datas festivas. Além disso, criar espaços de encontros informais, tais como a copa, aumenta a convivência e a troca de ideias. A promoção de um ambiente harmônico também envolve o oferecimento de apoio por ocasião de falecimento de familiar, de forma ampla e acolhedora.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão de Pessoas e Organização do Ambiente de Trabalho

**Referência:** E-mail da SGGIC, SGJUD, SGSUS, NAI e Encontro de Gestores



Voltar para eixos temáticos

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

**Nº 15**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD) utiliza o aplicativo de mensagens instantâneas entre seus membros com o objetivo de compartilhar informações relevantes para a equipe?

#### Mais sobre a boa prática

– A prática de utilizar mensagens instantâneas, tais como o TEAMS, garante a comunicação instantânea, integração e orientação entre os membros da equipe. Ela possibilita compartilhar as publicações mais relevantes relativas aos processos de trabalho da unidade, como por exemplo: avisos de suspensão de prazos, tabelas de custas etc. É possível também criar chats específicos para cada equipe ou atividade, de tal maneira que as informações sejam direcionadas somente aos servidores que desenvolvem aquele processo de trabalho.

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

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

**Referência:** E-mail do SGJUD e SGSUS

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

**Nº 16**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Núcleo de Auditoria Interna (NAI) conta com a parceria de seus funcionários para o desenvolvimento do trabalho em equipe, delegando tarefas aos colaboradores de modo a explorar suas potencialidades?

#### Mais sobre a boa prática

– Buscar as competências e aptidões de seus funcionários gera uma maior motivação, valorização, despertando a integração de todos para um fim comum e para a obtenção das entregas da equipe. Propicia, por fim, um ambiente de trabalho mais colaborativo e participativo.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho, Gestão do tempo e Capacitação da Equipe

**Referência:** E-mail do NAI



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 17



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) cria modelos padronizados de documentos, nos Processos Administrativos Eletrônicos (SEI)?

#### Mais sobre a boa prática

– A estratégia de criar modelos padronizados de documentos, tais como certidões, informações, despachos e formulários das RADs, agiliza a elaboração dos expedientes pelos servidores aumentando a celeridade dos processos. Além disso, garante que os documentos sejam escritos de forma clara, em uma redação já validada para a obtenção de suas finalidades.

**Eixo:** Gestão Processual

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

**Referência:** E-mail da SGADM, SGCOL e SGJUD

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 18



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral Judiciária faz o emprego de pastas compartilhadas e ferramentas do Microsoft Office tais como o OneDrive?

#### Mais sobre a boa prática

– A utilização do OneDrive, aplicativo de armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem e de pastas de documentos possibilita a padronização de documentos tais como: ofícios, certidões, mandados, avisos e resoluções. Além disso, podem ser consultadas planilhas, acervo de documentos e pesquisas realizadas para implementação de tarefas. Utilizando estas ferramentas é possível alcançar uma maior organização, celeridade e padronização no cumprimento das tarefas.

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

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

**Referência:** E-mail do SGJUD, SGADM e SGSUS



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 19



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) utiliza a técnica de brainstorming como ferramenta de trabalho para soluções de problemas?

#### Mais sobre a boa prática

– Promover encontros de trabalho com as equipes, utilizando a técnica de brainstorming, possibilita a abertura de um espaço para explorar a potencialidade dos servidores que irão expor as suas ideias sem receio de críticas. Com esta prática, a unidade incentiva a criatividade e habilidade de seus integrantes para propor ideias para a solução de problemas.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho  
**Referência:** E-mail da SGADM e SGJUD

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 20



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS) promove ações voltadas à sensibilização ambiental?

#### Mais sobre a boa prática

– A prática de desenvolver a sensibilidade ambiental tem como objetivo informar e esclarecer as pessoas sobre as questões voltadas ao meio-ambiente e suas possíveis soluções. Essas ações são feitas através de projetos tais como: capacitação ambiental, reciclagem de tampinhas, lacres, material plástico, plantio de mudas, palestras de consciência climática e exposição de quadros com material reciclável no Museu da Justiça.

**Eixo:** Sustentabilidade  
**Base educacional:** Gestão Ambiental  
**Referência:** E-mail da SGSUS



[Voltar para eixos temáticos](#)

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

**Nº 21**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria Geral de Administração (SGADM) utiliza a audiodescrição e linguagem de libras nos eventos realizados no Museu da Justiça?

#### Mais sobre a boa prática

– Tornar vídeos e peças de teatro acessíveis para pessoas com deficiência visual, por meio da tradução das imagens em palavras, tornando presente em todos os eventos o trabalho de intérpretes de Libras e a apresentação dos palestrantes com audiodescrição promovendo dessa forma a inclusão social através da acessibilidade.

**Eixo:** Responsabilidade Social e Acessibilidade  
**Base educacional:** Gestão da Responsabilidade Social e Gestão da Acessibilidade  
**Referência:** E-mail da SGADM

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

**Nº 22**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria Geral Judiciária 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 é a identificação regular e periódica dos erros recorrentes. Conhecidas as irregularidades, dentro de um prazo razoável, elas podem ser sanadas em tempo hábil e criando metodologias de controle tais como planilhas de acompanhamento e solicitação de melhorias no sistema informatizado.

**Eixo:** Gestão Processual  
**Base educacional:** Gestão de Qualidade, Gestão de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo  
**Referência:** E-mail SGJUD e SGLOG



Voltar para eixos temáticos

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

**Nº 23**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) despacha os processos administrativos em 24 horas?

#### Mais sobre a boa prática

– Utilizar essa metodologia, com eficiência e eficácia, além de gerar uma maior celeridade no processo de trabalho, possibilita que os servidores façam outras atividades, tendo em vista que o tempo de processamento e contatos por motivo de cobranças e reiteraões são evitados. Finalmente, é gerada uma uma melhora da percepção do usuário sobre o desempenho da unidade.

**Eixo:** Gestão Processual

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

**Referência:** E-mail da SGGIC

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

**Nº 24**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS) promove ações voltadas à inclusão social?

#### Mais sobre a boa prática

– Projetos de inclusão social, tais como: Jovens Mensageiros, Justiça pelos Jovens, Começar de Novo, Circuito Cultural, entre outros, desenvolvidos pela SGSUS, são de extrema importância, pois eles promovem a diversidade, redução das desigualdades, ampliam as oportunidades de emprego. Além disso, constroem uma imagem positiva perante a comunidade e na sociedade como um todo, mostrando o compromisso do TJ com questões sociais relevantes.

**Eixo:** Responsabilidade Social

**Base educacional:** Gestão de Responsabilidade Social

**Referência:** E-mail da SGSUS



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 25



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Núcleo de Auditoria Interna – NAI promove a cultura do feedback?

#### Mais sobre a boa prática

– A prática de “dar um retorno” à equipe é uma resposta oferecida a um estímulo como uma forma de avaliação, ela é parte de um processo de reconhecimento fundamental para promover um maior engajamento e envolvimento das pessoas envolvidas no trabalho. Essa ferramenta de gestão ainda melhora o canal de comunicação entre os servidores, favorecendo a sintonia no trabalho.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Capacitação da Equipe  
**Referência:** E mail do NAI, SGJUD e SGLOG

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 26



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD) realiza Pesquisa de Satisfação do Usuário?

#### Mais sobre a boa prática

– A Pesquisa de Satisfação do Usuário é uma ferramenta que serve de termômetro para o desempenho das atividades dos Departamentos que integram a Secretaria Geral, nível em que o resultado é apurado, mostrando os pontos positivos e negativos, se houver. E em caso de um resultado abaixo do esperado, são tomadas as devidas medidas para a melhoria contínua do trabalho prestado.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho, Gestão da Qualidade  
**Referência:** E-mail da SGJUD e SGSUS



[Voltar para eixos temáticos](#)

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

**Nº 27**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) organiza suas mensagens recebidas via e-mail, otimizando seu trabalho?

#### Mais sobre a boa prática

- O uso do gerenciador de e-mails (Outlook) pode ser uma ótima ferramenta para o processo de trabalho, já que facilita a organização das tarefas. A categorização dos e-mails pode ser feita de várias formas, tais como: por meio de cores específicas separando-as por demandas resolvidas, as que estão sendo trabalhadas e outras de assuntos específicos ou pode ser feita por assunto de modo a facilitar a identificação e o devido encaminhamento.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

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

**Referência:** E-mail da SGADM e SGGIC

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

**Nº 28**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS) desenvolve diversas campanhas pensadas no bem-estar da sociedade?

#### Mais sobre a boa prática

- O desenvolvimento de campanhas que visam o bem-estar da sociedade, tais como: doação de sangue, medula óssea, fraldas e brinquedos, além de ajudar os diretamente favorecidos, tem o poder de ampliar o conhecimento sobre problemas pungentes enfrentados pela sociedade, despertando o senso de responsabilidade individual e coletivo.

**Eixo:** Responsabilidade Social

**Base educacional:** Gestão Responsabilidade Social

**Referência:** E-mail da SGSUS



[Voltar para eixos temáticos](#)

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

**Nº 29**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Núcleo de Auditoria Interna (NAI) atualiza, periodicamente, os modelos de documentos utilizados pela equipe?

#### Mais sobre a boa prática

- A revisão e atualização dos modelos de documentos que são utilizados pelos servidores é uma forma de aperfeiçoar o processo de trabalho, adequando-o à realidade. Essa prática permite que decisões sejam tomadas de formas mais confiáveis e sólidas.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Gestão de Qualidade e  
Gestão de Projeto de Trabalho  
**Referência:** E-mail do NAI

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

**Nº 30**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) faz utilização da técnica de benchmarking para o desenvolvimento de seus trabalhos?

#### Mais sobre a boa prática

- A SGGIC, por meio do uso do benchmarking, procura otimizar e aprimorar o seu processo de trabalho, realizando estudos relacionados a projetos que deseja implementar/aprimorar. A análise é feita em práticas já desenvolvidas e bem-sucedidas, por outras organizações, que são reconhecidas no mercado como representantes de melhores práticas, sejam elas públicas ou privadas. Essa técnica de pesquisa proporciona vantagens, tais como: permitir avaliar métodos de trabalhos, aprimorar o conhecimento da matéria que será implementada, diminuir os erros e reduzir os custos.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Gestão de Qualidade  
**Referência:** E-mail da SGGIC

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

**Nº 31**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) 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 de Processo de Trabalho e Gestão do Tempo

**Referência:** E-mail da SGADM, SGJUD e SGSUS

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

**Nº 32**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Núcleo de Auditoria Interna (NAI) mantém relação de harmonia e cooperatividade com órgãos externos ao TJRJ com os quais possui maior interface?

#### Mais sobre a boa prática

- O estabelecimento de uma relação mais próxima de cooperação com integrantes de órgãos externos, por vezes possibilita desburocratizar e diversificar a comunicação, em relação aos canais institucionais oficiais, permitindo que as informações sejam transmitidas de forma mais célere e clara, diminuindo o tempo do processamento e solucionando mais rapidamente os problemas.

**Eixo:** Gestão de Pessoas e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

**Referência:** E-mail do NAI

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

**Nº 33**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) faz o uso de planilhas em Excel e painéis físicos, enquanto recursos para o acompanhamento de seus projetos?

#### Mais sobre a boa prática

- O uso dessas ferramentas traz benefícios significativos, como a visualização clara e resumida dos status dos projetos, uma melhor comunicação, uma vez que todos têm acesso às mesmas informações atualizadas e a identificação rápida de problemas e possíveis desvios, impulsionando a produtividade.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

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

**Referência:** E-mail da SGGIC, SGCOL e do NAI

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

**Nº 34**



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Núcleo de Auditoria Interna (NAI) utiliza a técnica da escuta ativa entre os membros das unidades auditadas?

#### Mais sobre a boa prática

- A prática da utilização da escuta ativa, que consiste em ouvir de forma atenta e empática todos os membros envolvidos em determinada tarefa, promove uma comunicação mais efetiva, fortalece as relações e auxilia na identificação de problemas de forma mais eficaz. Permite, também, a coleta de dados e opiniões que podem influenciar no processo de tomada de decisões.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Comunicação Estratégica

**Referência:** E-mail do NAI e da SGLOG



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 35



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) utiliza o programa *Microsoft Planner* como ferramenta para otimizar o processo de trabalho?

#### Mais sobre a boa prática

– O programa Microsoft Planner é uma ferramenta útil para a gestão do trabalho, nele é possível criar listas de projetos e tarefas, atribuir responsáveis, além de definir prazos para entrega. Ele permite, também, que os membros conservem entre si e tenham acesso as tarefas da unidade, tornando, de forma geral, o trabalho mais colaborativo.

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

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

**Referência:** E-mail da SGADM

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 36



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) faz uso do Sistema de Cadastro de Fornecedores do TJERJ, como forma de comunicação com o usuário externo (licitante)?

#### Mais sobre a boa prática

– A utilização do Sistema de Cadastro de Fornecedores do TJERJ (CRC-TJ online) melhorou a comunicação entre a unidade e seus usuários externos, facilitando e agilizando o cadastramento de interessados em participar das licitações efetivadas pelo Tribunal. Além disso, gerou uma maior transparência e (melhorias) na prestação dos serviços, tais como a emissão de certificados e atestados de forma online.

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

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

**Referência:** E-mail do SGCOL



Voltar para eixos temáticos

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

**Nº 37**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) utiliza os gráficos gerados pelo Excel para elaborar seus relatórios e análise das estatísticas?

#### Mais sobre a boa prática

- A boa prática de utilizar o Excel como ferramenta de elaboração de relatórios e análise de estatística oferece diversos benefícios, incluindo a facilidade na organização e manipulação de dados, criação de gráficos visuais para uma compreensão mais intuitiva, celeridade na obtenção das informações de projetos e/ou serviços, além de colaborar no compartilhamento de informações entre os membros da equipe.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

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

**Referência:** E-mail da SGCOL

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

**Nº 38**



### VOCÊ SABIA QUE...

.... a Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) e a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) utilizam o Squad como forma de desenvolvimento de projeto?

#### Mais sobre a boa prática

- Metodologia Squad é um modelo de trabalho e organização de agentes envolvidos em determinado projeto, que está relacionado ao trabalho em equipe com foco em um objetivo comum. Uma das principais características de um Squad é o agrupamento de pessoas, com diferentes habilidades e técnicas, atuando em uma ou mais equipes, onde cada membro contribui para a atividade do outro. Esta metodologia agiliza o processo, antecipa etapas e facilita a tomada de decisões mais assertivas. Uma equipe multidisciplinar que trabalha em torno de um só produto ou serviço tende a apresentar as melhores soluções e entregas. Nesse modelo de gestão, as equipes estão engajadas desde o início do projeto, mesmo que em momentos diferentes de atuação de cada área, o que garante a troca de conhecimentos, agilidade e desburocratização de todo o processo.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

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

**Referência:** E-mail da SGADM e SGCOL



**Voltar para eixos temáticos**

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 39



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) fez uso do Chamamento Público como ferramenta útil de promoção da cultura e racionalização dos recursos públicos?

#### Mais sobre a boa prática

– Utilizando o que dispõe o Decreto nº 11.453/2023, em relação aos mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, a SGADM adotou o Chamamento Público como meio de realização do Projeto de Revitalização do Museu da Justiça do Tribunal de Justiça, com a participação de recursos de instituições privadas interessadas em fomentar as atividades lá realizadas, sem custos ao Tribunal. Este projeto contou com o apoio de uma empresa privada, na área de produção cultural, para elaborar, formatar, executar e acompanhar as obras no Museu da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Niterói (APJ-Niterói).

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho  
**Referência:** E-mail da SGADM

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 40



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) mantém de forma desburocratizada o contato com magistrados e serventias?

#### Mais sobre a boa prática

– Além de utilizar o correio eletrônico e o Sistema de Processos Eletrônicos, fazer contato com magistrados e serventia, de forma recorrente, utilizando o sistema telefônico para fomentar algumas deliberações de colegiados, possibilita uma comunicação mais célere, caracterizada por esclarecimentos rápidos e resoluções eficientes de questões.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho  
**Referência:** E-mail da SGADM

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

**Nº 41**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) mantém a rotina de revisão interna das atas de reuniões realizadas?

#### Mais sobre a boa prática

– Manter rotina de revisão interna das atas de reuniões realizadas por Órgãos Colegiados Administrativos, utilizando um integrante da equipe para confeccionar a ata e outros para revisá-la, impede que o produto entregue ao usuário final apresente inconsistências ou reduza substancialmente as ocorrências, tornando a ata mais assertiva.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho  
**Referência:** E-mail da SGADM

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

**Nº 42**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) registra todas as suas deliberações em ata, estipulando prazo e responsável pelo cumprimento de cada ação?

#### Mais sobre a boa prática

– A prática possibilita um maior controle, um melhor resultado e medição da efetividade dos Órgãos Colegiados Administrativos, no que se refere às das deliberações emitidas. Consiste em monitorar através de planilha própria e separar por categorias distintas com as nomenclaturas “em andamento”, “cancelada”, “Sobrestada” e “concluída”, as deliberações emitidas por meio de ata, pelos Órgãos Colegiados Administrativos, sendo inclusive objeto de medição de indicadores operacionais da Secretaria-Geral, com estabelecimento de prazo e responsável pelo cumprimento.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica  
**Base educacional:** Gestão de Processo de Trabalho  
**Referência:** E-mail da SGADM

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

**Nº 43**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) utiliza o Microsoft Forms para otimizar a comunicação entre colaboradores e seu Departamento, melhorando assim, o fluxo de trabalho em sua unidade?

#### Mais sobre a boa prática

– A SGADM, por meio do DEGEA, implementou formulário eletrônico com o uso do Microsoft Forms o que tornou mais célere o pedido de correção da digitalização por parte das equipes de indexadores.  
A utilização de formulário eletrônico, com perguntas personalizadas e de múltipla escolha, facilita e agiliza a prestação dos serviços, sendo a informação transmitida de forma mais clara e concisa.

**Eixo:** Planejamento e Gestão Estratégica

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

**Referência:** E-mail da SGADM

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

**Nº 44**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD) 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



[Voltar para eixos temáticos](#)

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

Nº 45



### VOCÊ SABIA QUE...

...a Secretaria- Geral de Logística (SGLOG) utiliza o método PEPS, sigla para “Primeiro que Entra, Primeiro que Sai”, que é uma estratégia valiosa na gestão de estoques. Ele se baseia no princípio de que os produtos mais antigos devem ser os primeiros a serem utilizados, evitando assim a obsolescência e prejuízos financeiros?

#### Mais sobre a boa prática

– Todas as unidades podem controlar o arquivamento de seus materiais de consumo, colocando fisicamente em seus armários os materiais que chegaram mais recentemente atrás dos mais antigos, impedindo que o produto mais novo seja usado antes do que está há mais tempo armazenado. Com isso, evita-se o envelhecimento do produto e o uso desgastado do bem mais antigo, aplicando-se a lógica da obsolescência dos materiais. Serve até para pequenas compras que servirão ao refeitório da unidade.

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

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

**Referência:** E-mail da SGLOG

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

Nº 46



### VOCÊ SABIA QUE...

...a Secretaria- Geral de Logística (SGLOG) utiliza ferramentas de controle para mapear a localização física de todos os materiais cadastrados, identificando-os por galpão, ala, estante e prateleira?

#### Mais sobre a boa prática

– O conhecimento de locais específicos de guarda de seus materiais, monitorados pelos sistemas ou por uma planilha, evita que se procure por objetos quando já se sabe exatamente onde eles se encontram. Isso agiliza a busca e reduz o tempo gasto na movimentação dos itens. Tal solução de gestão pode ser usada por qualquer unidade até mesmo em um simples armário usando letras ou numerando os armários e suas prateleiras, ou usando código de cores.

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

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

**Referência:** E-mail da SGLOG



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 47



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC) estabelece critérios para ocupação de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria?

#### Mais sobre a boa prática

– É possível estabelecer mecanismos objetivos, configurando um método justo e transparente para o preenchimento dos cargos, o que além de agregar maior eficiência, mantém a equipe motivada quanto à sua qualificação e ao desempenho. No caso do protocolo adotado naquela Secretaria, é realizada a análise prévia curricular, de acordo com requisitos tais como: formação acadêmica, tempo de experiência recomendado e perfil profissional (qualificação nas áreas de interesse recomendadas).

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Capacitação da Equipe.

**Referência:** Portaria SGGIC n. 01/2024 e e-mail SGSUS

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 48



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Quarta Câmara de Direito Privado e o V Juizado Especial Criminal Regional do Méier adotaram uma abordagem inovadora ao utilizar modelos simplificados, para acórdão e intimações, respectivamente, idealizados em conjunto com o Laboratório de Inovação IdeaRio?

#### Mais sobre a boa prática

– Simplificar as decisões judiciais e os modelos utilizados na rotina de trabalho, empregando as diretrizes da linguagem simples por meio de técnicas de redação, diagramação e, quando possível, utilização de imagens/ícones, torna a leitura dos documentos mais compreensível para a parte interessada, diminui o quantitativo de atendimento no balcão presencial e virtual, gerando uma melhor aproximação do Judiciário com o jurisdicionado.

**Eixo:** Transparência e Acessibilidade/Sustentabilidade

**Base educacional:** Linguagem Simples, Inovação, Acessibilidade

**Referência:** Gabinete do Desembargador Heleno Ribeiro  
Pereira Nunes, V Juizado Especial Criminal Regional  
do Méier e Laboratório de Inovação IdeaRio



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 49



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM), por meio de chamamento público, selecionou e contratou empresa do 2º Setor para captação de recursos privados e públicos, com vistas à revitalização do Museu da Justiça?

#### Mais sobre a boa prática

– A SGADM promoveu a seleção e contratação de empresa privada, por meio de chamamento público, para prestar serviços de elaboração, formatação, execução e acompanhamento do Projeto de Revitalização do Museu da Justiça, com recursos advindos da iniciativa privada e recursos públicos oriundos das Leis de Incentivo e Fomento, via patrocínio direto.

A captação de recursos, que é administrada pela empresa contratada, é algo inédito nesta Instituição, uma vez que, anteriormente, todos os recursos destinados a projetos eram exclusivamente oriundos de fundos internos.

**Eixo:** Gestão por resultados e eficiência  
**Base educacional:** Gestão de Projetos,  
Gestão de Contratos e Compras Públicas  
**Referência:** E-mail da SGADM

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 50



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) impulsionou uma nova rotina administrativa visando ao recebimento, por este Tribunal, de doação de prestação de serviços?

#### Mais sobre a boa prática

– A SGADM regulamentou rotinas para recebimento de doação de prestação de serviços, que resultou em normativas e procedimentos inovadores. A possibilidade de recebimento de doação por este TJRJ de insumos/produtos é prática conhecida, porém o recebimento de doação de serviços é inédito na Instituição.

**Eixo:** Gestão por resultados e eficiência  
**Base educacional:** Gestão de Projetos,  
Gestão de Contratos e Compras Públicas  
**Referência:** E-mail da SGADM



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 51



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Administração (SGADM) está em vias de utilizar o sistema de registro de preços para contratação de serviços?

#### Mais sobre a boa prática

– O sistema de registro de preços, no âmbito do Tribunal, é habitualmente utilizado para a aquisição de materiais, mas nunca foi utilizado para contratação de serviços. Com a nova modalidade, os serviços necessários à Secretaria estarão à disposição da U.O., conforme demanda.

Exemplos de serviços que podem ser utilizados no sistema de registro de preços: serviços gráficos, serviços de intérpretes de libras, serviços padronizados e simples de obras (como pintura de parede e outros reparos) ou qualquer serviço que possa ser padronizado e quantificado por metro quadrado; afiação de piano e outros instrumentos; jardinagem.

**Eixo:** Gestão por resultados e eficiência

**Base educacional:** Gestão de Contratos e Compras Públicas

**Referência:** E-mail da SGADM

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 52



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) usa a mediação nas controvérsias em contratos para a resolução de conflitos com os fornecedores?

#### Mais sobre a boa prática

– A Secretaria abriu espaço de diálogo e consensualidade para ouvir gestores e fiscais de contratos, aplicando pilotos em sede de controvérsias em dois contratos em execução com bons resultados. Com o apoio do NUPEMEC, foi finalizada a primeira turma de mediadores SGCOL em 30 de novembro de 2024. A prática bem-sucedida poderá ser replicada em todos os contratos e auxiliará gestores e fiscais na resolução de conflitos de forma mais rápida e menos desgastante. Por meio da mediação, os envolvidos identificam seus interesses, encontram possíveis soluções e discutem de forma equilibrada uma solução harmônica. A prática da mediação é passível de ser replicada na gestão de várias áreas, auxiliando a resolução de conflitos de toda ordem e natureza de forma mais célere e justa.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão do tempo e Capacitação da Equipe

**Referência:** E-mail da SGCOL



Voltar para eixos temáticos

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

**Nº 53**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) implementou a reunião geral semanal de contratações de tecnologia da informação na qual todas as contratações são visitadas em cada aspecto, de maneira dinâmica e eficiente, removendo-se todos os obstáculos para que possa seguir de maneira rápida e, sobretudo, correta?

#### Mais sobre a boa prática

– A reunião geral conta com a presença dos Secretários-Gerais, Diretores de Departamento, Assessores e Juízes Auxiliares de todas as áreas envolvidas nas contratações de serviços e produtos de TIC. Nela, todas as dúvidas de um setor em relação às demandas de outro são sanadas imediatamente, reduzindo o tempo do trâmite processual.

**Eixo:** Gestão por resultados e eficiência  
**Base educacional:** Gestão de Contratos e Compras Públicas  
**Referência:** E-mail da SGTEC

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

**Nº 54**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) construiu um painel de BI que evidencia todas as informações de cada contratação, inclusive por links clicáveis, indicando o Número do SEI, o Cartão da contratação no Planner, o objeto, valor projetado e valor ajustado, o demandante responsável, o setor em que se encontra o SEI e há quanto tempo e a etapa atual da contratação?

#### Mais sobre a boa prática

– A utilização da ferramenta amplia a visibilidade das etapas do processo, oferecendo transparência total e garantindo uma comunicação aberta e clara entre os envolvidos.

**Eixo:** Transparência  
**Base educacional:** Gestão de Contratos e Compras Públicas  
**Referência:** E-mail da SGTEC

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 55



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) construiu trilhas personalizadas de conhecimento para cada servidor nas dimensões de capacitação, reciclagem, certificação e treinamento?

#### Mais sobre a boa prática

– Em 2023, a SGTEC aprovou seu Plano de Capacitação Permanente, que inclui a seleção de 32 cursos voltados ao desenvolvimento profissional, técnico, pessoal e gerencial. A iniciativa valoriza os servidores e promove o reencontro de cada um com seu senso de propósito institucional, garantindo uma equipe mais motivada e capacitada com ganhos para toda a instituição.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Capacitação dos Integrantes da Equipe  
**Referência:** E-mail da SGTEC

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 56



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) incentiva os servidores a explorarem novas tecnologias e tendências, promovendo a participação em seminários, congressos e eventos com os maiores especialistas do mercado?

#### Mais sobre a boa prática

– O investimento em capacitação é fundamental para o desenvolvimento profissional e organizacional, proporcionando melhor desempenho, melhoria contínua e satisfação no ambiente de trabalho, garantindo a retenção de talentos.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Capacitação dos Integrantes da Equipe  
**Referência:** E-mail da SGTEC



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 57



### VOCÊ SABIA QUE...

... uma das sugestões apresentadas no Encontro de Gestores é o incentivo à comunicação direta e à escuta ativa?

#### Mais sobre a boa prática

– A escuta ativa é uma das formas de demonstrar empatia, melhorar as relações interpessoais, facilitar a comunicação e evitar conflitos. A SGGIC realiza uma pesquisa semestralmente para conhecer o clima organizacional na qual os servidores e colaboradores avaliam seus superiores.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Gestão de Pessoas e Comunicação  
**Referência:** Encontro de Gestores e e-mail SGLOG

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 58



### VOCÊ SABIA QUE...

... uma das sugestões apresentadas no Encontro de Gestores é aumentar a divulgação dos objetivos e metas da unidade?

#### Mais sobre a boa prática

– A divulgação dos objetivos e metas da unidade proporciona a compreensão do papel de cada um dos envolvidos e direciona os esforços da equipe em alcançá-los, aumentando a sensação de pertencimento e o comprometimento de todos.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Gestão da Qualidade e Gestão por Resultado  
**Referência:** Encontro de Gestores



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 59



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance possui layout acessível e funcional para pessoas usuárias de cadeira de rodas?

#### Mais sobre a boa prática

– Com o fim de reafirmar seu compromisso com a inclusão e com a promoção da acessibilidade, a SGGIC adota um layout físico adequado às necessidades de pessoas cadeirantes. Tal iniciativa garante que todos os colaboradores e visitantes possam transitar, participar e interagir com segurança, conforto e autonomia em seu ambiente.

**Eixo:** Responsabilidade Social e Acessibilidade  
**Base educacional:** Gestão da Responsabilidade Social e Gestão da Acessibilidade  
**Referência:** E-mail da SGGIC

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 60



### VOCÊ SABIA QUE...

... Em 2025, a Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS) passou a utilizar a metodologia SMART como ferramenta estruturante para planejar e acompanhar seus objetivos estratégicos?

#### Mais sobre a boa prática

– A adoção da metodologia SMART transformou a forma como a SGSUS conduz seus projetos e metas, garantindo maior clareza e efetividade na gestão. Cada objetivo passou a ser formulado de acordo com cinco critérios fundamentais: (S)específico quanto ao que se deseja alcançar; (M)ensurável para permitir acompanhamento por indicadores; (A) atingível dentro da realidade de recursos disponíveis; (R)relevante para agregar valor à missão institucional; e (T)temporal, com prazos definidos para a entrega dos resultados. Essa mudança metodológica fortaleceu a cultura de gestão orientada a resultados, permitindo alinhar os esforços da Secretaria a padrões de eficiência, inovação e sustentabilidade, em sintonia com as diretrizes de governança do Tribunal.

**Eixo:** Gestão por Resultados e Eficiência  
**Base educacional:** Gestão por Resultados  
**Referência:** Comunicação institucional da SGSUS



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 61



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Contratos e Licitações passou a enviar uma correspondência eletrônica de “Boas-Vindas” a todos os novos colaboradores, servidores e estagiários que ingressam na unidade?

#### Mais sobre a boa prática

– Esse e-mail de acolhimento contém o Código de Ética do TJRJ, o organograma atualizado da SGCOL, a Cartilha do Trabalhador (quando aplicável) e a Cartilha do Ato Normativo TJ nº 48/2023. A iniciativa tem como objetivo promover uma integração eficiente e uma adaptação ágil dos novos integrantes, oferecendo desde o primeiro dia informações essenciais sobre normas, estrutura organizacional e diretrizes institucionais.

**Eixo:** Gestão de Pessoas

**Base educacional:** Gestão de Pessoas e Comunicação Organizacional

**Referência:** Correspondência eletrônica da SGCOL

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 62



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Divisão de Suporte Operacional (DISOP) criou um checklist para uniformizar e atualizar os Termos de Referência dos contratos do TJRJ?

#### Mais sobre a boa prática

– O checklist detalha alterações realizadas, os motivos e a legislação aplicável, garantindo clareza e padronização dos contratos. Com isso, contratos de mesmo objeto passam a ter maior consistência e rastreabilidade, evitando divergências e fortalecendo a segurança jurídica. O uso de checklist e padronização em diversas atividades e projetos cria um fluxo de conformidade aumentando a segurança e transparência.

**Eixo:** Governança e Gestão de Contratos

**Base educacional:** Gestão Documental e Conformidade Normativa

**Referência:** DISOP/DEIOP – SEADM



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 63



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Divisão de Movimentação de Expedientes (DIMEX) implantou a Devolução Eletrônica dos ARs (Avisos de Recebimento)?

#### Mais sobre a boa prática

– Os ARs físicos passaram a ser digitalizados diretamente no sistema DCP, ficando disponíveis eletronicamente para as unidades judiciais, sem necessidade de nova digitalização nos cartórios. Isso reduziu etapas, aumentou a celeridade processual e fortaleceu a rastreabilidade documental. A lógica de substituir devoluções físicas por fluxos eletrônicos pode ser aplicada em todos os trâmites formais internos.

**Eixo:** Gestão de Processos e Tecnologia

**Base educacional:** Digitalização de Fluxos e Eficiência Operacional

**Referência:** DIMEX/DEIOP

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 64



### VOCÊ SABIA QUE...

... o TJRJ passou a adotar um processo estruturado de manejo de árvores nos imóveis da instituição?

#### Mais sobre a boa prática

– A DIAFO implantou contratação especializada para o cuidado de árvores de grande porte, seguindo normas de segurança do trabalho e alinhando a ação ao Plano Inicial de Descarbonização do TJRJ. A prática integra sustentabilidade, segurança e gestão patrimonial em um método replicável e planejado. A ideia é pensar na estruturação de serviços hoje fragmentados, criando contratos especializados e gestão integrada.

**Eixo:** Sustentabilidade e Infraestrutura

**Base educacional:** Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho

**Referência:** DIAFO/DEIOP



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 65



### VOCÊ SABIA QUE...

... os relatórios dos síndicos regionais agora são acompanhados por formulário padronizado e canal de comunicação direta?

#### Mais sobre a boa prática

– Com a padronização dos relatórios trimestrais, criação de planilhas de controle e consolidação estatística, o TJRJ passou a ter dados gerenciais sobre a situação dos fóruns, possibilitando diagnósticos mais ágeis e decisões estratégicas fundamentadas. O método pode ser replicado como rotina de relatórios padronizados com consolidação gerencial em qualquer área.

**Eixo:** Governança e Controle Interno  
**Base educacional:** Gestão de Indicadores e Transparência  
**Referência:** DIAFO/DEIOP

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 66



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Divisão de Administração do Foro Central (DIFOR) desenvolveu uma metodologia de controle e localização imediata de bens patrimoniais?

#### Mais sobre a boa prática

– A nova metodologia aprimorou a rastreabilidade dos bens, facilitando movimentações e reduzindo riscos de perdas. O método é replicável e aumenta a confiabilidade do gerenciamento do patrimônio do TJRJ. A prática se traduz em método de rastreabilidade em tempo real, aplicável a qualquer fluxo de ativos (humanos, financeiros ou documentais).

**Eixo:** Gestão de Ativos e Infraestrutura  
**Base educacional:** Patrimônio e Eficiência Logística  
**Referência:** DIFOR/DEIOP



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 67



### VOCÊ SABIA QUE...

... a ASCAT desenvolveu, em parceria com a SGGIC/IDEARIO, um sistema digital para gestão de eventos e reuniões institucionais?

#### Mais sobre a boa prática

– A ferramenta centraliza o agendamento, planejamento, execução e conclusão de eventos, trazendo padronização, celeridade e rastreabilidade às solicitações, além de permitir análises gerenciais. O modelo de agenda digital integrada pode ser aplicado a toda rotina administrativa que depende de coordenação.

**Eixo:** Governança e Inovação  
**Base educacional:** Gestão de Processos e Tecnologia  
**Referência:** ASCAT/DEIOP

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 68



### VOCÊ SABIA QUE...

... o pó de café utilizado nas unidades de copeiragem do TJRJ passou a ser destinado a projeto de compostagem?

#### Mais sobre a boa prática

– A ação conjunta com a SGSUS garante destinação ambientalmente correta do resíduo, contribuindo para a sustentabilidade, a redução de impactos ambientais e o cumprimento das normativas do CNJ. A replicabilidade é a criação de ciclos de reaproveitamento que diminuam impacto ambiental e financeiro em várias áreas.

**Eixo:** Sustentabilidade e Responsabilidade Social  
**Base educacional:** Gestão Ambiental e Inovação Sustentável  
**Referência:** ASCAT/DEIOP



Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 69



### VOCÊ SABIA QUE...

... o DETRA passou a utilizar a funcionalidade do SEI para tramitação de ofícios com outros órgãos, como DETRAN e GSI?

#### Mais sobre a boa prática

– Antes, as respostas levavam cerca de 30 dias via correios ou e-mail. Com o SEI Federação, a tramitação é feita dentro do próprio processo eletrônico, permitindo respostas muito mais ágeis, com integração documental e redução de custos operacionais. É uma boa prática transversal, pois resolve um problema universal: comunicação interinstitucional lenta e fragmentada.

**Eixo:** Governança e Tecnologia

**Base educacional:** Gestão Documental e Eficiência Operacional

**Referência:** DETRA/SGLOG

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 70



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (DIPEA) implantou a metodologia BIM (Building Information Modeling) para elaboração de projetos de engenharia e arquitetura no TJRJ?

#### Mais sobre a boa prática

– O BIM integra informações técnicas, financeiras e operacionais em modelos tridimensionais inteligentes, promovendo colaboração entre disciplinas, precisão de dados e redução de retrabalho. Isso eleva a qualidade dos projetos e gera economia nas obras. O BIM ensina o valor da integração de dados em um modelo único. Esse conceito pode ser replicado em: Gestão de Pessoas: criação de um “BIM de RH”, integrando organogramas, competências, PDIs e dimensionamento, Governança: um “BIM da estratégia”, integrando metas, riscos e controles em um cockpit único, Finanças: integração orçamentária em modelos digitais que simulem impactos e cenários etc.

**Eixo:** Governança e Inovação em Projetos

**Base educacional:** Gestão da Informação e Integração Digital

**Referência:** DIPEA/SGLOG



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 71



### VOCÊ SABIA QUE...

... o TJRJ implantou projetos de automação predial padronizados para integrar edifícios ao Centro de Controle de Automação?

#### Mais sobre a boa prática

– A automação predial centraliza informações em tempo real sobre energia, água, acessos e segurança. Isso gera economia de recursos, maior eficiência operacional, conforto aos usuários e sustentabilidade. A lógica da automação é o monitoramento contínuo e padronizado em tempo real.

**Eixo:** Gestão de Recursos e Sustentabilidade  
**Base educacional:** Automação de Processos  
e Monitoramento em Tempo Real  
**Referência:** DIPEA/SEPIN

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 72



### VOCÊ SABIA QUE...

... a DIPEA criou o formulário FRM-DIPEA-OS para registro padronizado de ordens de serviço, integrado a um painel Qlik em tempo real?

#### Mais sobre a boa prática

– O formulário trouxe padronização e clareza ao registro de atividades, alimentando automaticamente um painel de monitoramento no Qlik. Isso fortalece o controle da produtividade, melhora o planejamento e aumenta a eficiência operacional.

**Eixo:** Gestão por Processos e Indicadores  
**Base educacional:** Padronização de Fluxos e *Business Intelligence*  
**Referência:** DIPEA/SGLOG

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

Nº 73



### VOCÊ SABIA QUE...

... o Serviço de Projetos de Arquitetura (SEPAR) desenvolve projetos estratégicos de acessibilidade em todos os prédios do TJRJ, em conformidade com a NBR 9050?

#### Mais sobre a boa prática

– As intervenções incluem rampas, banheiros adaptados, pisos táteis, corrimãos, elevadores e sinalização em braile, além de bicicletários e espaços socioambientais. A padronização garante inclusão, segurança e cumprimento das normas. O princípio da acessibilidade pode ser expandido além da arquitetura física como na inclusão em processos seletivos, PDIs e desenvolvimento de carreira, na adoção de linguagem simples e acessível em atos e relatórios, na acessibilidade digital em sistemas e painéis (usuários com deficiência).

**Eixo:** Gestão de Pessoas e Sustentabilidade  
**Base educacional:** Acessibilidade e Inclusão Institucional  
**Referência:** SEPAR/DIPEA

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

Nº 74



### VOCÊ SABIA QUE...

... o DEPJU está promovendo conexões automáticas entre seu sistema interno (Holospep) e várias bases de dados externas, como ICN/TSE, Receita Federal, portal de óbitos da CGJ e o BI da Receita Federal?

#### Mais sobre a boa prática

– Por meio dessas integrações, o sistema passa a validar automaticamente dados de CPF, verificar óbitos, confirmar cessão de crédito e extrair informações bancárias em tempo real. Isso elimina a necessidade de digitação manual e diminui erros, além de acelerar o processamento dos precatórios. A lógica de integração e validação automática de dados pode ser aplicada em Gestão de Pessoas (aposentadorias e vínculos), Governança (gestão de riscos), Finanças (execução orçamentária), Logística (contratos e fornecedores) e até em fluxos Judiciários, sempre garantindo confiabilidade e redução de retrabalho.

**Eixo:** Governança de TI, Gestão por Resultados, Transparência  
**Base educacional:** Interoperabilidade digital, automação de processos, tecnologia da informação  
**Referência:** Projeto de integração DEPJU / Holospep / CGJ / Receita Federal / TSE / GOV.BR

 Voltar para eixos temáticos

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 75



### VOCÊ SABIA QUE...

... o portal de precatórios foi reformulado para incorporar indicadores de desempenho, planos de pagamento detalhados e comunicação em linguagem acessível ao beneficiário?

#### Mais sobre a boa prática

– Foi prevista a publicação de painéis públicos com metas e resultados do DEPJU, bem como a disponibilização de informações claras sobre o cronograma de pagamentos. A linguagem simples facilita o entendimento por cidadãos não técnicos, promovendo o direito à informação. A exposição de indicadores e o uso de linguagem simples podem ser replicados em portais de Gestão de Pessoas, Governança, Finanças, Logística e Judiciário, ampliando a transparência e a clareza da comunicação institucional.

**Eixo:** Transparência, Acessibilidade, Gestão por Resultados

**Base educacional:** Accountability,

comunicação pública, tecnologia aplicada

**Referência:** Projeto de reformulação do Portal de Precatórios do TJRJ

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 76



### VOCÊ SABIA QUE...

... a equipe do DEPJU participa de treinamentos semanais e é oferecido treinamento anual do OFREQ para serventias?

#### Mais sobre a boa prática

– Foram produzidos vídeos tutoriais internos, manuais de expedição de ofícios e materiais públicos disponíveis no portal. Esse acervo digital serve como base permanente de consulta e eleva a uniformidade técnica entre servidores e usuários. Treinamentos regulares, vídeos tutoriais e manuais podem ser produzidos em qualquer Secretaria, fortalecendo a memória institucional e a padronização de procedimentos.

**Eixo:** Gestão de Pessoas, Eficiência

**Base educacional:** Gestão do conhecimento,  
formação continuada, gestão de processos

**Referência:** Calendário de treinamentos DEPJU / Portal de Precatórios



Voltar para eixos temáticos

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

Nº 77



### VOCÊ SABIA QUE...

... o DEPJU dispõe de espaço no Teams onde guarda legislação, recomendações, jurisprudência e currículos para consulta interna?

#### Mais sobre a boa prática

– Trata-se de uma base de dados institucional acessível aos membros do Departamento, garantindo memória organizacional e consulta rápida. Isso evita duplicação de esforços e assegura uniformidade nas decisões. A criação de bases de dados colaborativas pode ser adotada em todas as áreas, reunindo normativos, jurisprudência, instruções de trabalho e boas práticas, evitando retrabalho e promovendo uniformidade.

**Eixo:** Eficiência, Governança de TI, Gestão por Resultados

**Base educacional:** Gestão da informação, colaboração digital, repositório corporativo

**Referência:** Estrutura colaborativa Teams – DEPJU

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

Nº 78



### VOCÊ SABIA QUE...

... o DEPJU criou fluxos automáticos para peticionamento de advogados e integração com o portal da arrecadação da CGJ para leitura de custas?

#### Mais sobre a boa prática

– O mecanismo de peticionamento automático assegura que as demandas sejam endereçadas corretamente ao setor competente, reduzindo retrabalho. A integração para lançamento automático de custas e selos garante que os valores sejam calculados sem intervenção manual. Fluxos automáticos semelhantes podem ser aplicados em Gestão de Pessoas (licenças, férias), Finanças (empenhos e pagamentos), Logística (requisições e contratos) e Judiciário (peticionamento e distribuição), aumentando eficiência.

**Eixo:** Eficiência, Governança de TI, Gestão Processual

**Base educacional:** RPA (*Robotic Process Automation*), integração de sistemas, automação documental

**Referência:** Fluxos automáticos DEPJU / integração arrecadação CGJ



Voltar para eixos temáticos

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

Nº 79



### VOCÊ SABIA QUE...

... o atendimento do DEPJU foi transferido para o 2º andar na lâmina I do Fórum Central, favorecendo o público idoso e pessoas com deficiência?

#### Mais sobre a boa prática

- A mudança de local foi pensada para reduzir barreiras físicas e oferecer conforto no atendimento presencial. É parte de uma estratégia de inclusão e respeito à cidadania. A adaptação de espaços para maior acessibilidade pode ser estendida a todas as unidades com atendimento ao público interno e externo, reforçando a inclusão e a responsabilidade social do Tribunal.

**Eixo:** Acessibilidade, Responsabilidade Social

**Base educacional:** Atendimento inclusivo, acessibilidade institucional

**Referência:** Projeto de realocação do ponto de atendimento DEPJU



Voltar para eixos temáticos

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

Nº 80



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral Judiciária realizou o saneamento integral do acervo criminal antigo do Órgão Especial, que incluía 95 processos sem movimentação no sistema por mais de uma década, decorrente da migração dos dados do antigo sistema JUD para o atual e-JUD?

#### Mais sobre a boa prática

- A existência de processos criminais antigos sem movimentação no sistema gerava apontamentos negativos em inspeções do Conselho Nacional de Justiça, em razão de distorções e inconsistências nos dados processuais. Para solucionar esse problema, foram realizadas diligências físicas e sistêmicas na secretaria e no setor de arquivo, além da intimação do Ministério Público para manifestação sobre o interesse no prosseguimento dos processos. Essa ação resultou na eliminação das distorções nos relatórios dos processos em tramitação, promovendo maior transparência e confiabilidade das informações. Além disso, a prática foi replicada em outras áreas da unidade, fortalecendo a gestão administrativa. A metodologia de saneamento de acervo pode ser aplicada a qualquer unidade judiciária ou administrativa que possua processos antigos, migrados de sistemas legados ou paralisados por inconsistências. Na esfera criminal, cível, fazendária ou mesmo em áreas administrativas como Gestão de Pessoas, Finanças e Logística, o levantamento, a conferência e a regularização de registros contribuem para eliminar distorções estatísticas, garantir transparência e fortalecer a confiabilidade dos dados institucionais.

**Eixo:** Gestão Processual

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

**Referência:** Correspondência eletrônica da SGJUD

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

Nº 81



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento realizou uma pesquisa com usuários com o objetivo de construir uma nova Intranet mais funcional, dinâmica e acessível no TJRJ?

#### Mais sobre a boa prática

– A iniciativa contou com a participação de membros da instituição, buscando entender suas necessidades reais de uso da plataforma. O resultado foi a consolidação de uma solução digital mais alinhada com a experiência do usuário e com as demandas da rotina institucional. Com base no resultado obtido, a SGCON elaborou um relatório completo, no qual apresenta de forma estruturada a metodologia aplicada durante a condução da pesquisa e a priorização das funcionalidades a serem incorporadas no novo layout da Intranet. Essa proposta representa uma solução inovadora e eficaz para a gestão administrativa da Secretaria, baseada em evidências coletadas diretamente junto ao público interno. A metodologia de pesquisa com usuários pode ser aplicada em qualquer projeto de tecnologia, comunicação institucional ou redesenho de serviços internos e externos do Tribunal. Secretarias de Gestão de Pessoas, Governança, Finanças, Logística e unidades judiciárias podem adotar o mesmo método para mapear necessidades de seus públicos e redesenhar processos e plataformas digitais de forma mais inclusiva, transparente e eficiente.

**Eixo:** Gestão Administrativa / Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Base educacional:** Gestão Administrativa, Design de Experiência do Usuário, Inovação em Serviços Públicos

**Referência:** Correspondência eletrônica da SGCON

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

Nº 82



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Divisão de Almoxarifado (DIALM) organiza suas tarefas segundo a Matriz de Eisenhower (urgente x importante)?

#### Mais sobre a boa prática

– A prática tem como foco atender de imediato as demandas críticas e estratégicas, delegando ou reprogramando as de menor impacto. Dessa forma, a unidade prioriza o que realmente importa, otimizando o tempo, reduzindo o retrabalho e aumentando a produtividade.

**Eixo:** Gestão Administrativa / Gestão do Tempo

**Base educacional:** Gestão do tempo

**Referência:** DIALM/DEPAM



[Voltar para eixos temáticos](#)

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 83



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Divisão de Almoxarifado pratica elogio rápido e motivador?

#### Mais sobre a boa prática

– A unidade reconhece de imediato o servidor/colaborador que executa sua atividade com excelência, valorizando e consolidando comportamentos desejados. A prática aumenta a motivação, reforçando as boas condutas e fortalecendo o clima organizacional.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Clima organizacional  
**Referência:** DIALM/DEPAM

## Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ Nº 84



### VOCÊ SABIA QUE...

... a DIALM passou a aplicar o ciclo PDCA  
(Planejar → Executar → Verificar → Agir) na revisão contínua  
de processos e melhoria de resultados?

#### Mais sobre a boa prática

– A DIALM planeja ações para reorganização de estoque e, após implementá-las, monitora seus resultados, medindo seu impacto na separação de materiais, com o objetivo de padronizar as melhorias ou ajustar gargalos. A prática permite a gestão baseada em evidências, aumenta a eficiência operacional e garante a melhoria contínua.

**Eixo:** Gestão Administrativa / Gestão da Qualidade  
**Base educacional:** Gestão da Qualidade e  
Gestão de Processo de Trabalho  
**Referência:** DIALM/DEPAM

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

**Nº 85**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a DIALM pratica a liderança por meio do exemplo e a serviço da equipe?

#### Mais sobre a boa prática

– A DIALM lidera pelo exemplo, colocando-se verdadeiramente a serviço da equipe. O gestor é o primeiro a cumprir as expectativas que estabelece, atuando como facilitador e promovendo um ambiente propício para que todos possam desempenhar suas funções com excelência. A prática garante melhores condições de trabalho, preservando a saúde dos servidores e elevando a confiança da equipe na gestão, que demonstra compromisso real com as necessidades da área. Além disso, a cultura de respeito e corresponsabilidade proporciona maior engajamento e cooperação.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Gestão de Pessoas  
**Referência:** DIALM/DEPAM

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

**Nº 86**



### VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Comunicação Social desenvolve uma série de matérias com o objetivo de dar visibilidade e valorizar servidores e colaboradores das diversas áreas do Tribunal?

#### Mais sobre a boa prática

– A acolhedora iniciativa, denominada série “Gente”, foi lançada em 2024 com o objetivo de contar as histórias de quem, no dia a dia do trabalho, faz toda a diferença em um dos pilares fundamentais da democracia: o Poder Judiciário. São pessoas que encontraram no Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro não apenas um espaço de atuação profissional, mas também um lugar onde ganharam vida, voz e visibilidade. A prática contribui para a valorização dos servidores, fortalece a identidade institucional e aproxima o Judiciário de sua dimensão mais humana. Ao adotar narrativas institucionais que valorizem o capital humano, outras unidades podem fortalecer o sentimento de pertencimento, motivar suas equipes e aproximar ainda mais a sociedade da atuação do Poder Judiciário.

**Eixo:** Gestão de Pessoas  
**Base educacional:** Gestão de Pessoas  
**Referência:** Correspondência eletrônica da SGCOS



[Voltar para eixos temáticos](#)

# Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ

Nº 87



## VOCÊ SABIA QUE...

... a Secretaria-Geral de Comunicação Social elaborou um formulário no Microsoft Forms para que as unidades demandantes possam requerer divulgação de forma padronizada?

### Mais sobre a boa prática

– O formulário reúne campos que devem ser preenchidos com informações essenciais ao correto direcionamento da demanda, contemplando produção de conteúdo, peças de design, cobertura, fotografia, vídeo, redes sociais ou divulgação para a imprensa. A padronização possibilita que cada solicitação chegue de forma estruturada à área responsável, garantindo agilidade no atendimento e melhor distribuição das tarefas internas. A metodologia pode ser facilmente replicada em outras Secretarias e unidades administrativas do Tribunal, sempre que houver necessidade de organizar fluxos de solicitação de serviços.

**Eixo:** Gestão de Processos de Trabalho

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

**Referência:** Correspondência eletrônica da SGCOS



Voltar para eixos temáticos