



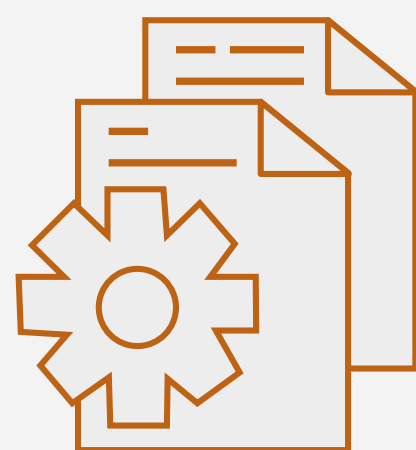
TJRJ apoia

Boas Práticas

Banco de Boas Práticas dos Gabinetes das Unidades Judiciais da 2ª Instância

EIXOS TEMÁTICOS

Gabinetes das Unidades Judiciais da 2ª Instância



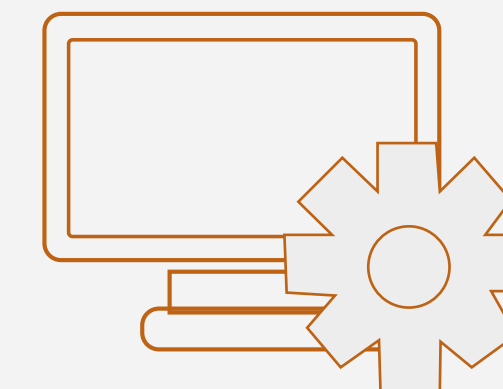
**GESTÃO
PROCESSUAL**



**PLANEJAMENTO E
GESTÃO ESTRATÉGICA**



**GESTÃO
DE PESSOAS**



**GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



CLIQUE NO ÍCONE PARA IR DIRETO NAS PRÁTICAS

EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

GESTÃO PROCESSUAL

- 12** • Triagem inicial dos recursos antes da elaboração das minutas
- 13** • Distribuição dos processos entre os assessores conforme a matéria dos feitos
- 14** • Monitoramento semanal dos processos em tramitação na Secretaria da Câmara
- 15** • Fluxo integrado de gestão processual: triagem, monitoramento, padronização e integração com a Secretaria da Câmara
- 16** • Conferência da certidão de julgamento antes da assinatura do acórdão
- 17** • Critérios objetivos e pré-definidos para a distribuição interna dos processos entre assessores
- 19** • Priorização da análise de pedidos urgentes
- 20** • Centralização das atividades administrativas do gabinete
- 25** • Triagem dos recursos vinculada aos precedentes qualificados aplicáveis
- 27** • Modelos padronizados de decisões e despachos no sistema e-Proc
- 28** • Prazos internos para elaboração de minutas e devolução de processos com pedido de vista
- 30** • Conferência e saneamento dos processos no mesmo dia da distribuição
- 33** • Fluxo contínuo de tramitação processual, sem interrupções
- 34** • Intimações para razões e contrarrazões realizadas diretamente pela Secretaria da Câmara
- 36** • Priorização da apreciação célere de Habeas Corpus e pedidos urgentes
- 42** • Triagem técnica prévia dos processos pela Chefia de Gabinete
- 43** • Alinhamento contínuo da equipe e acompanhamento das pautas de julgamento
- 44** • Centralização da análise inicial da distribuição processual
- 46** • Fluxo padronizado para liberação dos processos após revisão da Desembargadora
- 47** • Gestão processual integrada: acervo, padronização e atualização jurisprudencial
- 49** • Divisão estratégica de atribuições entre a equipe
- 50** • Revisão técnica de todas as minutas antes da apreciação do Desembargador
- 51** • Acompanhamento Contínuo do Acervo Processual
- 52** • Monitoramento Mensal do Acervo Processual por meio da Sala Íris

EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

- 15** • Fluxo integrado de gestão processual: triagem, monitoramento, padronização e integração com a Secretaria da Câmara
- 17** • Critérios objetivos e pré-definidos para a distribuição interna dos processos entre assessores
- 23** • Uso de ferramenta de Business Intelligence (BI) para monitorar acervo e Metas do CNJ
- 24** • Distribuição interna dos processos conforme o grau de complexidade
- 31** • Monitoramento contínuo do acervo e dos prazos via relatórios de sistemas institucionais
- 35** • Gestão preventiva na regularização dos recursos
- 38** • Gestão integrada com monitoramento de indicadores e Metas Nacionais do CNJ
- 39** • Acompanhamento semanal da movimentação processual
- 41** • Gestão colaborativa do acervo para evitar processos conclusos há mais de 120 dias

GESTÃO DE PESSOAS

- 18** • Metas de produtividade compatíveis com a complexidade dos processos
- 21** • Especialização temática dos assessores
- 32** • Gestão colaborativa da equipe e padronização das minutas
- 45** • Metas internas de produtividade com monitoramento contínuo

GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 22** • Trabalho remoto aliado a padronização documental e comunicação colaborativa
- 26** • Pasta compartilhada com histórico de votos e entendimentos do magistrado
- 29** • Uso da ferramenta Assis (Inteligência Artificial) para relatórios e ementas
- 37** • Banco de modelos de despachos e decisões no sistema eJud
- 40** • *OneDrive* e *SharePoint* como ambientes compartilhados para elaboração de minutas
- 48** • Sistema próprio (SIGAB) de gestão automatizada do gabinete

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 1



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

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

Referência: Recomendações do CNJ

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 2



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

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

Referência: Recomendações do CNJ



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 3



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Planejamento e Gestão Processual
Base educacional: Gestão por Resultado,
Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade
Referência: Recomendações do CNJ

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 4



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Gestão de Pessoas
Base educacional: Gestão da Qualidade,
Gestão por Resultado e Capacitação da Equipe
Referência: Recomendações do CNJ



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 5



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica
Base educacional: Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo
Referência: Recomendações do CNJ

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 6



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Gestão de Pessoas e Gestão Processual
Base educacional: Gestão por Resultado e Capacitação da Equipe
Referência: Recomendações do CNJ



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 7



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Gestão de Pessoas e Gestão Processual

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

Referência: Recomendações do CNJ

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 8



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

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

Referência: Recomendações do CNJ



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 9



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica
Base educacional: Gestão por Resultado,
Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo
Referência: Recomendações do CNJ

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 10



VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica
Base educacional: Gestão da Qualidade e Gestão por Resultado
Referência: Recomendações do CNJ



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 11

VOCÊ SABIA QUE...

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

Mais sobre a boa prática

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

Eixo: Gestão Estratégica

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

Referência: Recomendações do CNJ

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 12

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete da Desembargadora Jacqueline Lima Montenegro realiza a triagem inicial dos recursos antes da elaboração das minutas, identificando previamente eventuais pendências processuais e providências necessárias para assegurar maior eficiência na tramitação dos feitos?

Mais sobre a boa prática

Ao receber os recursos, o gabinete promove análise preliminar para verificar a competência, a necessidade de manifestação da Procuradoria de Justiça, eventual retorno dos autos ao juízo de origem para intimação das partes ou a realização de diligências indispensáveis ao julgamento. A adoção dessa rotina preventiva permite que apenas os processos aptos ao julgamento sejam encaminhados para elaboração de minuta, evitando retrabalho, otimizando o tempo da equipe e contribuindo para maior organização, celeridade e eficiência na prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Gestão por Processos; Organização e
Gestão do Trabalho; Controle de Fluxos Processuais

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete da
Desembargadora Jacqueline Lima Montenegro

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 13



VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Cláudio Brandão de Oliveira realiza a distribuição dos processos entre os assessores conforme a matéria dos feitos, promovendo maior especialização, organização do trabalho e eficiência na elaboração de decisões e votos?

Mais sobre a boa prática

O gabinete direciona os processos aos assessores de acordo com a matéria específica dos feitos, orientando a elaboração de decisões monocráticas e votos conforme a especialidade dos integrantes da equipe. A prática amplia o conhecimento técnico, proporciona maior uniformidade nas minutas, otimiza o fluxo de trabalho e contribui para uma prestação jurisdicional mais célere e qualificada.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Organização e Gestão do Trabalho; Especialização de Atividades

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Cláudio Brandão de Oliveira

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 14



VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Cláudio Brandão de Oliveira realiza o monitoramento semanal dos processos em tramitação na Secretaria da Câmara, identificando eventuais períodos de paralisação e contribuindo para maior celeridade processual?

Mais sobre a boa prática

O gabinete utiliza relatórios gerenciais extraídos do sistema para acompanhar, semanalmente, os processos sob a relatoria do Desembargador que permanecem na Secretaria da Câmara além do prazo previsto. A iniciativa permite identificar possíveis pendências, acompanhar o andamento dos feitos e adotar as providências necessárias para garantir a regular movimentação processual, fortalecendo o controle do acervo e a eficiência da prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Gestão do Acervo Processual; Monitoramento de Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Cláudio Brandão de Oliveira



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 15

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete da Desembargadora Isabela Pessanha Chagas, da Décima Câmara de Direito Público, adota um fluxo integrado de gestão processual baseado na triagem centralizada dos recursos, no monitoramento contínuo das atividades, na padronização de procedimentos e na integração com a Secretaria da Câmara, promovendo maior produtividade, redução do acervo e celeridade na prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete estruturou um fluxo de trabalho integrado voltado ao aprimoramento da gestão processual, organizado em quatro eixos de atuação: a triagem centralizada dos recursos, com identificação imediata dos pedidos urgentes e distribuição equilibrada entre os assessores; o monitoramento sistemático das mesas de trabalho, mediante conferência periódica dos processos nos sistemas EPROC e e-JUD, permitindo o acompanhamento de prazos e a atuação preventiva diante de eventuais acúmulos; a padronização das decisões em demandas repetitivas, por meio da elaboração de minutas-modelo, notas técnicas e alinhamento permanente da equipe quanto aos precedentes qualificados; e a integração contínua com a Secretaria da Câmara para identificação de processos aptos ao trânsito em julgado e ao arquivamento. A iniciativa fortalece a organização interna do gabinete, aprimora o controle dos prazos processuais, promove maior uniformidade nas decisões, otimiza a gestão do acervo e dos recursos disponíveis, além de contribuir para uma prestação jurisdicional mais célere, eficiente e alinhada aos princípios da gestão por resultados e da melhoria contínua.

Eixo: Gestão Processual; Planejamento e Gestão Estratégica

Base educacional: Gestão por Processos; Gestão do Tempo e da Produtividade; Gestão por Resultados

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete da Desembargadora Isabela Pessanha Chagas

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 16

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete da Desembargadora Maria Aglaé Tedesco Vilardo realiza a conferência da certidão de julgamento antes da assinatura do acórdão, assegurando sua conformidade com o voto proferido e reforçando a qualidade e a segurança dos atos processuais?

Mais sobre a boa prática

Após cada sessão de julgamento, os processos que retornam ao gabinete para assinatura do acórdão passam por uma conferência da certidão de julgamento, a fim de verificar sua plena correspondência com o voto proferido. Essa rotina preventiva possibilita a identificação e a correção de eventuais inconsistências antes da formalização do acórdão, evitando retrabalho, assegurando a fidelidade do registro do julgamento e contribuindo para maior segurança jurídica, qualidade e eficiência da prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Gestão da Qualidade; Padronização de Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete da Desembargadora Maria Aglaé Tedesco Vilardo

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 17

VOCÊ SABIA QUE...

... os Gabinetes dos Desembargadores Marco Aurélio Bezerra de Melo, Renata Maria Nicolau Cabo e Márcia Alves Succi adotam critérios objetivos e pré-definidos para a distribuição interna dos processos entre os assessores, com o propósito comum de equilibrar a carga de trabalho e assegurar tratamento uniforme aos feitos?

Mais sobre a boa prática

Três gabinetes adotam, de formas distintas, critérios objetivos e pré-definidos para a distribuição interna dos processos entre os assessores, com o objetivo comum de equilibrar a carga de trabalho e assegurar tratamento uniforme dos feitos: o Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo distribui os processos de forma equânime, respeitando a ordem de chegada e organizando os feitos em três listas por peso de complexidade; o Gabinete da Desembargadora Renata Maria Nicolau Cabo combina distribuição diária equilibrada com prevenção e especialização temática, mantendo um assessor dedicado a demandas administrativas e outro a processos de saúde; e o Gabinete da Desembargadora Márcia Alves Succi, em sentido inverso quanto à especialização, distribui os processos estritamente pela ordem cronológica de ingresso e por alternância entre os assessores, sem especialização por matéria, privilegiando a flexibilidade e o compartilhamento do conhecimento entre toda a equipe. A comparação entre os três modelos mostra que a formalização de um critério objetivo de distribuição — por peso/complexidade, por especialização temática ou por rodízio cronológico — é, em si, a prática convergente identificada, cabendo a cada gabinete escolher o critério mais adequado à sua realidade.

Eixo: Gestão Processual; Planejamento e Gestão Estratégica

Base educacional: Organização e Gestão do Trabalho;
Distribuição Estratégica de Atividades; Gestão por Processos

Referência: Correspondência eletrônica dos Gabinetes
dos Desembargadores Marco Aurélio Bezerra de Melo,
Renata Maria Nicolau Cabo e Márcia Alves Succi

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 18

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo estabelece metas de produtividade compatíveis com a complexidade dos processos, promovendo maior eficiência na elaboração das decisões?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota metas diárias de elaboração de minutas de votos e decisões monocráticas para cada assessor, ajustadas conforme a complexidade dos processos distribuídos. A prática permite o acompanhamento contínuo da produtividade, favorece o planejamento das atividades e contribui para a redução do acervo processual sem comprometer a qualidade das decisões.

Eixo: Gestão de Pessoas

Base educacional: Gestão por Resultados

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 19

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo prioriza a análise de pedidos urgentes para assegurar respostas jurisdicionais tempestivas?

Mais sobre a boa prática

O gabinete estabelece fluxo prioritário para apreciação de pedidos liminares, buscando proferir decisões em até 24 horas sempre que possível. A sistemática assegura maior efetividade da tutela jurisdicional, especialmente nas demandas que exigem resposta imediata.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Celeridade Processual

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 20

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo centraliza as atividades administrativas para otimizar a gestão do gabinete e permitir maior dedicação da equipe às atividades finalísticas?

Mais sobre a boa prática

As atividades administrativas são concentradas na chefia de gabinete e na analista administrativa, permitindo que os assessores direcionem seus esforços prioritariamente à análise processual e à elaboração das minutas. A medida proporciona melhor organização das rotinas, padronização dos procedimentos administrativos e maior eficiência operacional.

Eixo: Gestão Processual
Base educacional: Organização do Trabalho
Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 21

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo utiliza a especialização temática para qualificar a prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete conta com assessores especializados na análise de ações civis públicas e ações rescisórias, cuja distribuição considera maior grau de complexidade. A especialização fortalece a uniformidade técnica das minutas, reduz o tempo de análise e contribui para decisões mais qualificadas.

Eixo: Gestão de Pessoas
Base educacional: Desenvolvimento de Competências
Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 22

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo alia trabalho remoto, padronização documental e comunicação colaborativa para fortalecer a eficiência da equipe?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota o trabalho remoto como instrumento de flexibilidade e continuidade das atividades, associado ao compartilhamento de modelos de minutas e à comunicação permanente entre os integrantes da equipe acerca de precedentes vinculantes, alterações legislativas e novos entendimentos jurisprudenciais. A integração dessas práticas promove a padronização das decisões, fortalece o compartilhamento do conhecimento institucional e contribui para maior produtividade e segurança jurídica.

Eixo: Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Base educacional: Inovação; Trabalho Colaborativo;
Compartilhamento do Conhecimento

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marco Aurélio Bezerra de Melo

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 23

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno utiliza ferramenta de Business Intelligence (BI) para monitorar o acervo processual, acompanhar o cumprimento das Metas do CNJ e gerenciar os recursos afetados à Repercussão Geral, tornando a gestão mais estratégica e eficiente?

Mais sobre a boa prática

O gabinete utiliza painéis de Business Intelligence (BI) para acompanhar o acervo processual, indicadores de desempenho, o cumprimento das Metas do CNJ e os recursos vinculados à Repercussão Geral. A ferramenta apoia a definição de prioridades, qualifica a tomada de decisões e contribui para maior produtividade e eficiência da prestação jurisdicional.

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

Base educacional: Business Intelligence; Gestão por Indicadores

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 24

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno distribui internamente os processos entre os assessores conforme o grau de complexidade, promovendo maior equilíbrio da carga de trabalho e eficiência na elaboração das minutas?

Mais sobre a boa prática

Os recursos são classificados conforme seu nível de complexidade (baixa, média ou alta) e distribuídos entre os assessores de acordo com essa classificação. A metodologia permite melhor aproveitamento da equipe, distribuição equilibrada das atividades e maior previsibilidade na gestão do acervo, contribuindo para a celeridade processual.

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

Base educacional: Organização e Gestão do Trabalho; Gestão por Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 25

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno realiza a triagem dos recursos imediatamente após seu recebimento, vinculando-os aos precedentes qualificados aplicáveis?

Mais sobre a boa prática

Assim que os recursos chegam ao gabinete, é realizada triagem para identificar sua vinculação às teses firmadas em Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Recursos Extraordinários (RE) e Recursos Especiais (REsp). Essa medida facilita a aplicação de precedentes, promove maior uniformidade das decisões e otimiza a tramitação dos processos.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Padronização de Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 26

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno mantém uma pasta compartilhada com o histórico de votos e entendimentos do magistrado para apoiar a elaboração das minutas?

Mais sobre a boa prática

O gabinete disponibiliza aos servidores uma pasta compartilhada contendo votos, decisões e entendimentos consolidados do Desembargador. A iniciativa facilita a pesquisa de precedentes internos, promove uniformidade na elaboração das minutas, reduz o tempo de pesquisa e fortalece a padronização das decisões.

Eixo: Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Base educacional: Gestão do Conhecimento; Padronização de Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 27

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno utiliza modelos padronizados de decisões e despachos no sistema e-Proc para agilizar a prática dos atos processuais?

Mais sobre a boa prática

O gabinete criou modelos de decisões e despachos simples diretamente no sistema e-Proc, permitindo maior rapidez na elaboração dos atos processuais e reduzindo o tempo de digitação. A padronização aumenta a produtividade da equipe, assegura maior uniformidade dos documentos e otimiza o fluxo de trabalho.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Padronização de Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 28

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno adota prazos internos bem definidos para a elaboração de minutas e a devolução de processos com pedido de vista, fortalecendo a gestão do tempo e contribuindo para a celeridade processual?

Mais sobre a boa prática

O gabinete estabelece prazos internos para a elaboração de minutas e para a devolução de processos com pedido de vista, promovendo o acompanhamento sistemático das atividades e a organização dos fluxos de trabalho. A prática aumenta a previsibilidade das entregas, reduz atrasos e contribui para maior eficiência, produtividade e celeridade na prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Gestão do Tempo; Organização e Gestão do Trabalho

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador João Batista Damasceno

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 29

VOCÊ SABIA QUE...

... os Gabinetes dos Desembargadores Marcia Ferreira Alvarenga e João Batista Damasceno já adotam a ferramenta Assis, de Inteligência Artificial, como apoio à elaboração de relatórios e ementas processuais?

Mais sobre a boa prática

Os Gabinetes dos Desembargadores João Batista Damasceno e Marcia Ferreira Alvarenga utilizam, de forma independente, a ferramenta Assis — baseada em Inteligência Artificial — como suporte à elaboração de relatórios e ementas, em conformidade com as diretrizes de padronização do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). A tecnologia auxilia na organização das informações processuais e reduz o tempo dedicado a atividades repetitivas e operacionais, permitindo que a equipe concentre esforços na análise jurídica de maior complexidade. A adoção da mesma ferramenta por gabinetes distintos indica um caminho promissor de transformação digital para a 2ª Instância, com ganhos de produtividade, padronização e qualidade na prestação jurisdicional.

Eixo: Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Base educacional: Inteligência Artificial; Inovação; Padronização de Processos

Referência: Correspondência eletrônica dos Gabinetes dos Desembargadores João Batista Damasceno e Marcia Ferreira Alvarenga

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ

Nº 30

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira realiza a conferência e o saneamento dos processos no mesmo dia de sua distribuição, garantindo maior eficiência e celeridade na tramitação processual?

Mais sobre a boa prática

No mesmo dia da distribuição, os processos são conferidos pelo chefe de gabinete, que verifica a integridade dos autos e a existência de todas as peças indispensáveis à adequada instrução processual. Havendo qualquer pendência, as diligências necessárias são determinadas de imediato, antes da remessa à Procuradoria de Justiça, evitando devoluções para complementação documental e reduzindo o tempo de tramitação. Essa prática assegura maior padronização do fluxo inicial dos processos, previne retrabalho, fortalece a qualidade da instrução processual e contribui para uma prestação jurisdicional mais célere, eficiente e segura.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Padronização de Processos; Gestão da Qualidade

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 31



VOCÊ SABIA QUE...

... os Gabinetes dos Desembargadores Gilmar Augusto Teixeira, Kátia Maria Amaral Jangutta, Marcel Laguna Duque Estrada e Renata Maria Nicolau Cabo adotam rotinas próprias de monitoramento contínuo do acervo processual e dos prazos, apoiadas em relatórios extraídos de sistemas institucionais (eJUD, EPROC, Sala Íris) ou em planilhas gerenciais internas?

Mais sobre a boa prática

Ao menos quatro gabinetes desenvolveram, de forma independente, mecanismos de acompanhamento sistemático do acervo e dos prazos processuais: o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira realiza o monitoramento diário dos prazos da Procuradoria de Justiça e das diligências determinadas, além de manter planilha gerencial permanentemente atualizada com a localização dos autos e eventuais pendências; o Gabinete da Desembargadora Kátia Maria Amaral Jangutta acompanha regularmente os relatórios de processos conclusos disponibilizados pelo eJUD e pela Sala Íris; o Gabinete do Desembargador Marcel Laguna Duque Estrada monitora continuamente os processos distribuídos, conclusos, pendentes de revisão, incluídos em pauta e aguardando providências; e o Gabinete da Desembargadora Renata Maria Nicolau Cabo confronta periodicamente os relatórios estatísticos dos sistemas e-JUD, EPROC e Sala Íris para acompanhar prazos, acervo e indicadores de desempenho. Em todos os casos, o monitoramento sistemático — seja por relatório de sistema, seja por planilha interna — permite identificar tempestivamente pendências e paralisações, antecipar providências corretivas e fortalecer o cumprimento dos prazos processuais e das metas institucionais.

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

Base educacional: Monitoramento Contínuo; Gestão de Prazos;
Gestão do Acervo Processual; Melhoria Contínua

Referência: Correspondência eletrônica dos Gabinetes dos Desembargadores Gilmar Augusto Teixeira, Kátia Maria Amaral Jangutta, Marcel Laguna Duque Estrada e Renata Maria Nicolau Cabo



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 32

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira promove a gestão colaborativa da equipe e a padronização das minutas, estimulando o compartilhamento do conhecimento, a uniformização dos procedimentos e o aprimoramento contínuo da prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota critérios de distribuição dos processos pautados na complexidade das demandas, assegurando a distribuição equilibrada das atividades entre os assessores e destinando os feitos de menor complexidade à residente jurídica e à analista administrativa. Essa sistemática otimiza a utilização dos recursos humanos, promove o equilíbrio da carga de trabalho e contribui para maior eficiência na execução das atividades. Complementarmente, são realizadas reuniões periódicas para alinhamento técnico, atualização da jurisprudência e uniformização da redação das minutas, favorecendo a troca de experiências e o compartilhamento do conhecimento. A prática fortalece a cultura de colaboração, estimula o desenvolvimento contínuo das competências da equipe, promove a padronização dos procedimentos e aprimora a qualidade das manifestações técnicas, refletindo em maior produtividade, segurança jurídica, uniformidade das decisões e eficiência da prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão de Pessoas

Base educacional: Aprendizagem Colaborativa; Compartilhamento do Conhecimento; Trabalho em Equipe

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 33

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira adota um fluxo contínuo de tramitação processual, assegurando o andamento ininterrupto dos feitos, o cumprimento das prioridades legais e maior celeridade na prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota um modelo de tramitação contínua dos processos, sem contingenciamento ou represamento de feitos, garantindo o regular prosseguimento do acervo desde a distribuição até o julgamento. A gestão do fluxo processual observa rigorosamente as prioridades previstas na legislação, conferindo tratamento prioritário aos processos de réus presos e às demais demandas urgentes. Essa sistemática favorece a racionalização dos procedimentos, elimina pontos de retenção, otimiza a gestão do acervo e assegura maior fluidez à tramitação processual. Como resultado, contribui para a redução do tempo de tramitação, o cumprimento das prioridades legais e o fortalecimento da eficiência, da celeridade e da efetividade da prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Eficiência Operacional

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 34

VOCÊ SABIA QUE...

... no Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira, a Secretaria da 8ª Câmara Criminal realiza diretamente as intimações para apresentação de razões e contrarrazões recursais?

Mais sobre a boa prática

No gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira, as intimações para apresentação de razões e contrarrazões recursais são realizadas diretamente pela Secretaria da 8ª Câmara Criminal, por determinação do relator. Esse procedimento evita a remessa dos autos à primeira instância apenas para a realização dessas intimações, reduzindo etapas e conferindo maior celeridade à tramitação dos recursos. No exercício da Presidência da 8ª Câmara Criminal, o Desembargador Gilmar Augusto Teixeira orientou a Secretaria a estender, sempre que possível, esse procedimento aos processos em que atuam como relatores os demais desembargadores da Câmara. A iniciativa simplifica o fluxo processual, reduz a movimentação desnecessária dos autos entre as unidades e contribui para uma prestação jurisdicional mais eficiente e célere.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Simplificação Administrativa; Otimização de Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 35

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira adota uma gestão preventiva na regularização dos recursos, assegurando a pronta correção de pendências processuais, o fortalecimento da instrução processual e maior celeridade na tramitação dos feitos?

Mais sobre a boa prática

Ao identificar inconsistências no encaminhamento dos recursos, especialmente relacionadas à juntada de mídias de audiência ou de outros documentos essenciais à sua análise, o gabinete concede prazo imediato para a regularização da pendência e acompanha, de forma sistemática, o seu cumprimento até a efetiva solução. Essa atuação preventiva permite sanar falhas de maneira tempestiva, evitando interrupções desnecessárias na tramitação, reduzindo retrabalho e assegurando que os recursos sejam submetidos à apreciação com a documentação completa e adequada. A prática fortalece o controle de qualidade, aprimora a gestão documental e contribui para maior eficiência operacional, segurança jurídica e efetividade da prestação jurisdicional, de acordo com o princípio constitucional da duração razoável do processo.

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

Base educacional: Gestão Preventiva; Gestão Documental

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira

 [Voltar para eixos temáticos](#)

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 36

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira adota procedimentos que priorizam a apreciação célere dos Habeas Corpus e dos processos com pedidos urgentes, utilizando as informações disponíveis nos sistemas eletrônicos para agilizar a tramitação e conferir maior efetividade à prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

Nos processos de Habeas Corpus, o gabinete utiliza, sempre que possível, as informações disponíveis nos sistemas eletrônicos, dispensando diligências destinadas à obtenção de dados já acessíveis por meio das plataformas institucionais. Essa atuação racionaliza o fluxo processual, reduz etapas desnecessárias e possibilita maior celeridade na apreciação das demandas. Além disso, os processos que contenham pedidos liminares recebem despacho no mesmo dia em que são conclusos ao gabinete, assegurando resposta tempestiva às medidas de urgência. A prática promove o uso eficiente da informação eletrônica, fortalece a gestão processual e aprimora a eficiência jurisdicional, contribuindo para uma prestação jurisdicional mais ágil, segura e efetiva, em observância ao princípio constitucional da duração razoável do processo.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Inovação em Processos; Eficiência Jurisdicional

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 37

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira mantém um banco de modelos de despachos e decisões no sistema eJud, promovendo a padronização dos atos judiciais, a disseminação do conhecimento institucional e maior agilidade na elaboração das minutas?

Mais sobre a boa prática

O gabinete desenvolveu e mantém um banco de modelos de despachos e decisões integrado ao sistema eJud, composto por minutas padronizadas elaboradas a partir da experiência e das boas práticas consolidadas pela equipe. A iniciativa proporciona maior uniformidade aos atos judiciais, otimiza a elaboração das minutas e assegura maior consistência técnica na produção dos documentos. Além de reduzir o tempo de elaboração e minimizar retrabalho, o banco de modelos favorece a disseminação e a preservação do conhecimento institucional, facilita a integração de novos servidores e fortalece a continuidade das atividades do gabinete. A prática contribui para o aprimoramento da gestão do conhecimento, o aumento da eficiência operacional e a prestação jurisdicional com maior segurança jurídica, qualidade e padronização.

Eixo: Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Base educacional: Gestão do Conhecimento; Padronização

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira

 Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 38

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira adota um modelo de gestão integrada baseado no monitoramento contínuo das atividades da Secretaria da 8ª Câmara Criminal e dos indicadores de desempenho, fortalecendo o cumprimento das Metas Nacionais do CNJ e a melhoria contínua da prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete realiza o acompanhamento permanente das atividades desenvolvidas pela Secretaria da 8ª Câmara Criminal, da inclusão de processos em pauta, das baixas processuais, da remessa de recursos às Cortes Superiores e do cumprimento das Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Para tanto, utiliza a Sala Íris e outros sistemas gerenciais, que possibilitam o monitoramento sistemático de indicadores de desempenho, a identificação tempestiva de oportunidades de melhoria e o suporte à tomada de decisões estratégicas. Essa atuação fortalece a integração entre o gabinete e a Secretaria da Câmara, promove uma gestão orientada por resultados e baseada em evidências, contribui para a redução do acervo processual e impulsiona o aperfeiçoamento contínuo da eficiência administrativa e da qualidade da prestação jurisdicional.

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica
Base educacional: Governança Pública; Gestão por Resultados; Planejamento Estratégico
Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Gilmar Augusto Teixeira

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 39

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Luciano Rinaldi realiza o acompanhamento semanal da movimentação processual para manter o acervo sob controle, prevenir o acúmulo de processos e promover maior celeridade na prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota uma rotina de acompanhamento semanal da entrada e da saída de processos, permitindo o monitoramento contínuo do acervo e a adoção de medidas preventivas para evitar o acúmulo de feitos. Associada à elaboração de minutas de voto por todos os assessores, essa prática contribui para a melhor distribuição das atividades, confere maior previsibilidade ao fluxo de trabalho e favorece ganhos de produtividade, eficiência e celeridade na tramitação processual.

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica
Base educacional: Gestão do Acervo Processual;
Organização e Gestão do Trabalho
Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Luciano Rinaldi

 **Voltar para eixos temáticos**

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 40

VOCÊ SABIA QUE...

... os Gabinetes das Desembargadoras Sandra Santarém Cardinali e Márcia Alves Succi, e do Desembargador Francisco de Assis adotam o *OneDrive* e o *SharePoint* como ambientes digitais compartilhados para a elaboração, revisão e armazenamento de minutas, reduzindo o uso de papel e fortalecendo a colaboração da equipe?

Mais sobre a boa prática

Ao menos três gabinetes convergiram para o uso de ambientes digitais compartilhados no fluxo de elaboração de minutas: o Gabinete da Desembargadora Sandra Santarém Cardinali adota fluxo de trabalho totalmente digital no *OneDrive*, permitindo o acompanhamento e a revisão de decisões e votos diretamente na plataforma, sem necessidade de impressão de documentos; o Gabinete da Desembargadora Márcia Alves Succi disponibiliza as minutas elaboradas pelos assessores em pasta compartilhada no *OneDrive*, com acesso simultâneo da equipe e da Desembargadora para revisão; e o Gabinete do Desembargador Francisco de Assis combina o *SharePoint*, para o compartilhamento e acompanhamento dos arquivos em elaboração durante o regime híbrido de trabalho, com o *OneDrive* e uma pasta compartilhada interna para o armazenamento final dos documentos aprovados, criando redundância que reduz o risco de perda de informações. Em comum, essas práticas eliminam a impressão de documentos, favorecem o controle de versões, ampliam a colaboração entre os integrantes da equipe e fortalecem a gestão documental e a sustentabilidade no Poder Judiciário.

Eixo: Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação
Base educacional: Gestão Digital de Documentos; Transformação Digital; Sustentabilidade; Organização e Gestão do Trabalho
Referência: Correspondência eletrônica dos Gabinetes das Desembargadoras Sandra Santarém Cardinali e Márcia Alves Succi, e do Desembargador Francisco de Assis

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 41

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete da Desembargadora Kátia Maria Amaral Jangutta adota gestão colaborativa do acervo para assegurar que não haja processos conclusos por período superior a 120 dias, promovendo maior celeridade e eficiência na prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete realiza acompanhamento contínuo dos processos conclusos e adota uma dinâmica de colaboração entre os assessores, com apoio mútuo na elaboração das minutas, com o objetivo de evitar que processos permaneçam conclusos além do prazo de 120 dias. Essa organização do trabalho permite melhor distribuição das atividades, maior controle do acervo e contribui para o cumprimento dos prazos e a regular tramitação dos feitos.

Eixo: Planejamento e Gestão Estratégica

Base educacional: Gestão do Acervo Processual; Organização e Gestão do Trabalho; Gestão de Prazos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete da Desembargadora Kátia Maria Amaral Jangutta

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 42

VOCÊ SABIA QUE...

... os Gabinetes dos Desembargadores Marcel Laguna Duque Estrada, Renata Maria Nicolau Cabo e Márcia Alves Succi adotam a triagem técnica prévia dos processos pela Chefia de Gabinete antes de sua distribuição aos assessores, identificando pendências, competência e providências urgentes, de modo a otimizar o fluxo de trabalho e a qualidade das minutas?

Mais sobre a boa prática

Ao menos três gabinetes adotam, de forma independente, o mesmo modelo de gestão: a chefia de gabinete realiza a triagem técnica de todos os processos recebidos antes de encaminhá-los aos assessores, identificando previamente aspectos como competência, existência de pedidos de tutela de urgência ou efeito suspensivo, necessidade de vista ao Ministério Público, regularização de preparo, juntada de documentos e outras pendências processuais. Quando cabível, a própria chefia já pratica os atos de mero expediente e profere despachos ou decisões de declínio de competência, encaminhando ao assessor apenas os processos efetivamente aptos à elaboração de minutas. A convergência dessa prática entre gabinetes distintos reforça sua efetividade: reduz retrabalho, racionaliza o fluxo processual, equilibra a carga de trabalho da equipe e contribui para uma tramitação mais eficiente, uniforme e célere.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Gestão por Processos; Padronização de Procedimentos; Controle de Fluxos Processuais; Organização e Gestão do Trabalho

Referência: Correspondência eletrônica dos Gabinetes dos Desembargadores Marcel Laguna Duque Estrada, Renata Maria Nicolau Cabo e Márcia Alves Succi

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 43



VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marcel Laguna Duque Estrada promove o alinhamento contínuo da equipe e o acompanhamento das pautas de julgamento para assegurar maior uniformidade, qualidade técnica e eficiência na prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete realiza a conferência prévia das minutas e das eventuais pendências processuais antes das sessões de julgamento, além de promover reuniões periódicas para atualização de entendimentos, definição de prioridades, compartilhamento de pesquisas e alinhamento das rotinas de trabalho. Essa sistemática fortalece a atuação integrada da equipe, promove a uniformização dos pronunciamentos judiciais e contribui para maior qualidade, segurança jurídica e eficiência na atividade jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Gestão do Conhecimento; Trabalho Colaborativo; Padronização de Procedimentos; Organização e Gestão do Trabalho

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marcel Laguna Duque Estrada

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 44



VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete da Desembargadora Cristina Tereza Gaulia centraliza a análise inicial da distribuição processual, permitindo a identificação imediata de demandas prioritárias e promovendo maior padronização, celeridade e eficiência na tramitação dos processos?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota um fluxo de trabalho em que um único assessor realiza a análise preliminar de toda a distribuição processual, verificando pedidos de tutela de urgência, requerimentos de gratuidade de justiça, tempestividade dos recursos, regularidade das custas processuais e eventuais óbices ao regular prosseguimento do feito. Após essa triagem, os processos são encaminhados aos demais assessores com as providências iniciais previamente identificadas, favorecendo a uniformização dos procedimentos, a pronta apreciação das demandas urgentes, a prevenção de pendências processuais e a otimização do fluxo de trabalho, com reflexos positivos na celeridade e na eficiência da prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Gestão por Processos; Gestão da Qualidade

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete da Desembargadora Cristina Tereza Gaulia



[Voltar para eixos temáticos](#)

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 45

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete da Desembargadora Márcia Alves Succi estabelece metas internas de produtividade e monitora continuamente seus resultados para fortalecer a gestão do acervo e a eficiência da prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota metas internas para a elaboração de minutas e para o tempo de permanência dos processos na unidade, estabelecendo como parâmetro a conclusão da análise e da minuta pelo assessor em até dez dias e a permanência dos feitos no gabinete por, no máximo, quinze dias, ressalvadas as situações excepcionais. O cumprimento dessas metas é acompanhado pela Desembargadora e pela chefia de gabinete, mediante utilização dos sistemas estatísticos do Tribunal de Justiça e de controles internos, permitindo identificar tempestivamente eventuais gargalos, adotar medidas corretivas e monitorar continuamente o desempenho da equipe.

Eixo: Gestão de Pessoas

Base educacional: Gestão de Prazos; Monitoramento de Desempenho; Melhoria Contínua

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete da Desembargadora Márcia Alves Succi

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 46

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete da Desembargadora Márcia Alves Succi adota um fluxo padronizado para a liberação dos processos após a revisão da Desembargadora, promovendo maior uniformidade, segurança e agilidade na conclusão da atividade jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

Após a revisão das minutas pela Desembargadora, os processos seguem fluxo previamente estabelecido. Nos casos de julgamento colegiado, os autos são imediatamente encaminhados para inclusão na próxima sessão disponível. Nas hipóteses de decisões monocráticas, são remetidos à Secretaria da Câmara para as providências de publicação, intimação e demais atos subsequentes. A padronização desse procedimento reduz retrabalho, confere maior previsibilidade às rotinas do gabinete, assegura uniformidade na tramitação dos feitos e contribui para maior eficiência na etapa final da atividade jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Padronização de Procedimentos; Gestão por Processos; Organização e Gestão do Trabalho; Eficiência Operacional

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete da Desembargadora Márcia Alves Succi

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 47



VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marcos Alcino de Azevedo Torres adota um modelo de gestão processual que integra a organização estratégica do acervo, a padronização de procedimentos e a atualização jurisprudencial contínua, promovendo maior celeridade, uniformidade das decisões e excelência na prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete gerencia seu acervo processual por meio da triagem dos feitos conforme o grau de complexidade e prioridade, aliada à utilização de modelos padronizados de votos e decisões. Essa sistemática racionaliza o fluxo de trabalho, confere maior agilidade à tramitação dos processos e assegura uniformidade e segurança jurídica nas decisões. A prática é complementada pela definição clara das atribuições dos integrantes da equipe, fortalecendo a gestão do conhecimento, reduzindo retrabalho e elevando a qualidade técnica dos julgamentos, sem comprometer a profundidade da análise jurídica.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Padronização de Procedimentos; Gestão do Acervo Processual; Gestão do Conhecimento; Gestão por Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marcos Alcino de Azevedo Torres

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 48



VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Marcos André Chut desenvolveu e implementou o SIGAB, um sistema de gestão automatizada do gabinete criado para aprimorar o controle e o acompanhamento dos processos, promovendo mais organização, eficiência, segurança e padronização na gestão processual?

Mais sobre a boa prática

O SIGAB foi desenvolvido para aperfeiçoar a gestão processual do gabinete por meio da automatização de rotinas de controle, acompanhamento e monitoramento do acervo. A ferramenta proporciona maior eficiência na administração dos processos, facilita a identificação de demandas prioritárias e fortalece a organização das atividades internas. Além de reduzir a dependência de controles manuais, o sistema fortalece a confiabilidade das informações, padroniza procedimentos internos e aprimora o acompanhamento e a gestão do acervo processual, contribuindo para maior eficiência na atuação do gabinete.

Eixo: Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Base educacional: Transformação Digital; Gestão do Acervo Processual; Gestão por Processos

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Marcos André Chut



Voltar para eixos temáticos

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 49

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Francisco de Assis organiza suas atividades por meio da divisão estratégica de atribuições entre os integrantes da equipe, promovendo maior especialização, eficiência e qualidade na prestação jurisdicional?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota a distribuição das atividades conforme as atribuições e competências de cada integrante da equipe. Enquanto um servidor concentra as atividades administrativas, incluindo o lançamento de relatórios e de pré-votos em pauta, os processos são distribuídos aos assessores de acordo com sua afinidade e especialização temática. Essa sistemática potencializa o aproveitamento das competências individuais, promove maior equilíbrio na execução das atividades, otimiza o fluxo de trabalho e contribui para maior eficiência, uniformidade e qualidade dos pronunciamentos judiciais.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Organização e Gestão do Trabalho; Gestão por Competências; Especialização Funcional; Distribuição Estratégica de Atividades

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Francisco de Assis

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 50

VOCÊ SABIA QUE...

... o Gabinete do Desembargador Francisco de Assis realiza a revisão técnica de todas as minutas antes de sua apreciação pelo Desembargador, fortalecendo a uniformidade, a segurança jurídica e a qualidade dos pronunciamentos judiciais?

Mais sobre a boa prática

Todas as minutas de decisões e votos elaboradas pelos assessores são previamente revisadas pela chefia de gabinete antes de serem submetidas ao Desembargador. Essa etapa de controle de qualidade promove a padronização dos pronunciamentos, reduz a ocorrência de inconsistências e contribui para o aperfeiçoamento técnico das decisões e votos.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Controle da Qualidade; Padronização de Procedimentos; Gestão do Conhecimento; Melhoria Contínua

Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete do Desembargador Francisco de Assis

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 51



VOCÊ SABIA QUE...

...o Gabinete da Desembargadora Ana Cristina Nascif Dib Miguel realiza o controle rotineiro do acervo processual, promovendo maior organização, acompanhamento dos processos e eficiência na gestão das atividades jurisdicionais?

Mais sobre a boa prática

O gabinete adota uma rotina de acompanhamento contínuo do acervo, permitindo o monitoramento da quantidade e da movimentação dos processos, a identificação de eventuais necessidades de atuação e a adoção de medidas para melhor organização do fluxo de trabalho. A prática contribui para o gerenciamento eficiente dos processos, favorece a distribuição adequada das atividades da equipe e auxilia na manutenção da celeridade e da qualidade da prestação jurisdicional.

Eixo: Gestão Processual

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

Referência: Correspondência eletrônica
do Gabinete da Desembargadora Ana Cristina Nascif Dib Miguel

Práticas dos Gabinetes da 2ª Instância do TJRJ Nº 52



VOCÊ SABIA QUE...

...o Gabinete da Desembargadora Mônica de Faria Sardas realiza o monitoramento mensal do acervo processual por meio da Sala Íris, fortalecendo o controle da tramitação dos processos e a gestão da produtividade?

Mais sobre a boa prática

Mensalmente, o Gabinete confronta as informações extraídas da Sala Íris com a planilha de acompanhamento mantida em ambiente *OneDrive*, que registra a distribuição dos processos e os respectivos assessores responsáveis. Essa rotina permite identificar rapidamente pendências, ausência de movimentação e prazos próximos do vencimento, possibilitando a priorização dos feitos que demandam atuação. Como resultado, aprimora a gestão do acervo, reduz o risco de excesso de prazo e assegura maior confiabilidade das informações utilizadas no acompanhamento da produtividade.

Eixo: Gestão Processual

Base educacional: Monitoramento Processual;
Gestão de Prazos; Distribuição e Responsabilização por Assessor
Referência: Correspondência eletrônica do Gabinete
da Desembargadora Mônica de Faria Sardas



[Voltar para eixos temáticos](#)



Secretaria-Geral
de Governança,
Inovação e Compliance
SGGIC

Departamento
de Governança e
Planejamento Estratégico
DEGEP

Divisão
de Apoio
à Gestão
DIAGE