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

PJERJ

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

SUSTENTABILIDADE

GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

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

43 • Uso da Linguagem Simples

GESTÃO PROCESSUAL

17 • Padronização de modelos de documentos nos Processos Administrativos Eletrônicos (SEI)

22 • Produtos Não Conformes (PNC)

23 • Celeridade em despachar processos administrativos

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

Voltar para eixos temáticos

EIXOS TEMÁTICOS

clique nos títulos para acessar a prática

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

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

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

Voltar para eixos temáticos

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.

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, consequentemente, 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

Voltar para eixos temáticos

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

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, consequentemente 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 Gestão de Qualidade
Referência: E-mail da SGGIC

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.

Eixo: Gestão de Pessoas
Base educacional: Gestão da Qualidade
Referência: E-mail do NAI e SGJUD

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.

Eixo: Gestão de Pessoas
Base educacional: Gestão da Qualidade e Organização do Ambiente de Trabalho
Referência: E-mail da SGJUD, SGGIC, SGSUS e NAI

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 de 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 da SGJUD

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 reiterações 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 e SGJUD

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

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/aperfeiçoar. 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

Voltar para eixos temáticos

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 e SGJUD

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

Voltar para eixos temáticos

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

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 formal 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 nº11.453/2023, 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

Voltar para eixos temáticos

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

Voltar para eixos temáticos

Prática das Unidades Administrativas da 2ª Instância do TJRJ
Nº 43

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

- 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: Planejamento e Gestão Estratégica
Base educacional: Gestão da Qualidade, Comunicação Estratégica
Referência: E-mail da SGJUD

Voltar para eixos temáticos