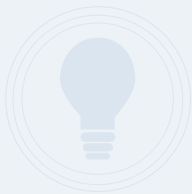
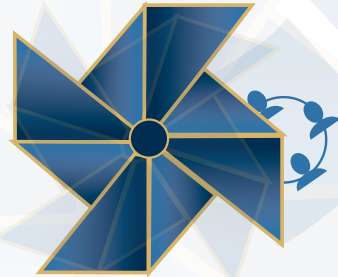


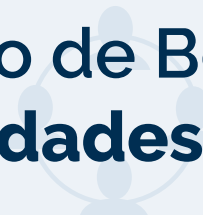
PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Corregedoria apoia Boas Práticas

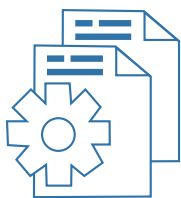


Banco de Boas Práticas
das Unidades Cartorárias



Eixos Temáticos

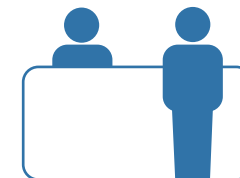
Unidades Cartorárias



Gestão Processual



Sustentabilidade



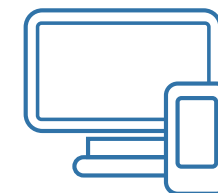
Redução na demanda de Atendimento



Utilização de Pastas Compartilhadas e OneDrive



Gestão documental



Utilização de aplicativos e Plataformas Digitais



Capacitação de Gestores e Equipe



COVID

CLIQUE NO ÍCONE PARA IR DIRETO NAS PRÁTICAS

Gestão Processual (clique nos títulos para acessar a prática)

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

- 7 - Identificar e gerenciar processos com baixa complexidade
- 9 - Distribuir tarefas utilizando locais virtuais específicos
- 10 - Lembretes para visualização da fase processual
- 12 - Controlar prazo através de relatório gerencial
- 16 - Diminuir o acervo utilizando locais virtuais
- 20 - Reduzir o número de mandados e diligências expedidas
- 21 - Reduzir o quantitativo de intimação para devolução de autos
- 22 - Aumentar a celeridade processual com a renúncia de prazo recursal
- 25 - Identificar petições relevantes com uso de letras maiúsculas na árvore
- 32 - Análise prévia do processo pelo estagiário
- 34 - Agilizar o arquivamento dos autos
- 35 - Priorizar a digitação e expedição de mandados de pagamento para agilizar seu arquivamento
- 37 - Verificar ocorrência de óbito dos réus
- 38 - Nomear em caixa alta todos os documentos obrigatórios para expedição do precatório
- 41 - Controlar prazo com a utilização de planilhas
- 44 - Instituir calendário de visitas às instituições
- 46 - Lembretes para visualização da fase processual
- 47 - Separar o processamento de varas de múltiplas competências
- 50 - Identificar habilidades de apenados/compromissados através de formulários
- 51 - Priorizar o processamento e digitação
- 52 - Analisar os processos paralisados e não sentenciados
- 54 - Providências para alcançar as metas de taxa de congestionamento
- 55 - Análise prévia para distribuir o processo
- 57 - Lembrete para visualização da fase processual



Sustentabilidade (clique no título para acessar a prática)

15 - Fazer Virtualização imediata dos autos para manter o acervo cartorário todo eletrônico

Redução na demanda de Atendimento (clique nos títulos para acessar a prática)

1 - Responder e-mails recebidos em até 24 horas

2 - Priorizar a feitura das tarefas com maior impacto

13 - Incluir os servidores em teletrabalho para atendimento no balcão virtual

17 - Certificar a suspensão dos prazos

19 - Adotar o prazo de 24h para alguns procedimentos

27 - Disponibilizar links de sites e algumas orientações nos despachos para auxiliar os Advogados e as Partes

33 - Digitalização do processo físico antes do acesso às partes ou patronos

Utilização de Pastas Compartilhadas e OneDrive (clique nos títulos para acessar a prática)

36 - Disponibilizar agenda de Contatos eletrônicos on line

39 - Separar previamente os expedientes que demandem urgência, priorizando ainda a expedição de ofícios de forma on-line

40 - Controlar os processos utilizando planilhas

45 - Compartilhar documentos com equipe

49 - Permitir acesso de mídias a órgãos externos

53 - Compartilhar documentos com a equipe

Gestão documental (clique nos títulos para acessar a prática)

11 - Reformulação do layout da serventia com reorganização de documentos

31 - Atualizar os dados dos advogados na retirada dos autos

33 - Digitalizar processo antes do acesso às partes ou patronos

42 - Consolidar as obrigações dos beneficiários

43 - Separar medidas alternativas por sistema de cor

50 - Identificar habilidades de apenados/compromissados através de formulários

Capacitação de Gestores e Equipe (clique nos títulos para acessar a prática)

3 - Verificar a aptidão de cada servidor para as tarefas

4 - Capacitar todos os servidores para qualquer tarefa

5 - Capacitar os gestores através de cursos

14 - Reuniões Periódicas

18 - Assegurar que a equipe domine a execução de quaisquer tarefas

24 - Integrar a equipe através de um ambiente de trabalho harmônico

56 - Participação dos estagiários em discussões, debates e pesquisas

Utilização de aplicativos e Plataformas Digitais (clique nos títulos para acessar a prática)

6 - Disseminar informações em grupo de mensagens instantâneas com serventias de mesma atribuição

8 - Fomentar a troca permanente de conhecimento entre os membros da equipe

48 - Promover a comunicação de seus servidores com outros órgãos

COVID (clique nos títulos para acessar a prática)

Reorganização layout

Criação de Equipe no Teams

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 1

Você Sabia...


...que a 6ª Vara Cível de Jacarepaguá responde seus e-mails em 24hs?

Mais sobre a boa prática

- Responder e-mails recebidos em até 24 horas evita a redundância dos canais de resposta (atendimento no balcão, 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.

Base educacional: Comunicação, Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do tempo, Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 6ª Vara Cível de Jacarepaguá.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 2

Você Sabia...

...que 13ª Vara Cível da Capital reduziu a procura por atendimento por parte dos(as) advogados(as) e partes, identificando e priorizando as tarefas com maior impacto sobre esta demanda?

Mais sobre a boa prática

- Manter o serviço de juntada de petição, digitação, processamento, etc. em dia, diminuiu o volume de demandas de atendimento às partes e aos(as) advogados(as) dando origem a um ciclo virtuoso da rotina de trabalho. Isso ocorre porque estas são as maiores solicitações no atendimento e o tempo que não será dispensado no contato com as partes e seus representantes possibilitará a execução de outras tarefas na serventia.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail e contato telefônico da 13ª Vara Cível da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 3

Você Sabia...

...que a 1ª Vara Cível Regional Barra da Tijuca e a 2ª Vara Empresarial da Capital analisam a habilidade de cada servidor para cumprir as tarefas das serventias, priorizando atribuir servidor(a)/tarefa conforme maior aptidão, sem impossibilitar o processamento integrado?

Mais sobre a boa prática

- Verificar a facilidade e a dificuldade dos(as) serventuários(as) ao desempenhar as tarefas da serventia leva a uma maior agilidade processual. Porém, conforme ressalta o Juízo na descrição da prática, é de suma importância assegurar que todos os(as) funcionários(as) saibam desempenhar todas as atividades que compõem a rotina de trabalho da serventia.

Base educacional: Capacitação de Equipe, Gestão de Pessoas e Liderança, Gestão da Qualidade, Processamento em Vara Cível e Processamento em Vara Empresarial.

Referência: e-mail da 1ª Vara Cível Regional Barra da Tijuca e 2ª Vara Empresarial da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 4

Você Sabia...

...que na 4ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital, na 7ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital, na 48ª Vara Cível da Capital e na 2ª Vara Cível de Petrópolis, todos(as) os(as) servidores(as) são capacitados(as) para exercer todas as tarefas?

Mais sobre a boa prática

- Capacitar todos os(as) servidores(as) para que estejam aptos a fazer qualquer função cartorária permite maior liberdade do(a) gestor(a) na atribuição de tarefas. Não obstante, a iniciativa possibilita que problemas ocorridos possam ser resolvidos, mais rapidamente, através da troca de impressões entre os(as) integrantes da serventia e através de mutirões feitos por todos(as) os(as) servidores(as). Finalmente, o impacto de eventuais ausências e/ou afastamento de servidores(as) fica minimizado, em função da capacidade de toda a equipe manter o desempenho da rotina de trabalho.

Base educacional: Capacitação de Equipe, Gestão de Pessoas e Liderança, Gestão da Qualidade, Processamento em Vara Cível e Processamento em Vara de Órfãos e Sucessões.

Referência: e-mail da 4ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital, 7ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital, 48ª Vara Cível da Capital e 2ª Vara Cível de Petrópolis.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 5

Você Sabia...


...que a 4ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital estimula a capacitação do(a) gestor(a) através de cursos para uma boa gestão cartorária?

Mais sobre a boa prática

- Utilizar os cursos de capacitação para gestores(as) oferecidos pela ESAJ propicia o aprimoramento na liderança, possibilitando alcançar melhores resultados. A importância do(a) gestor(a) capacitado(a) será percebida sob diversos aspectos, desde a habilidade em replicar o conhecimento, o desempenho de liderança técnica, disponibilidade para ouvir e aptidão para conduzir o trabalho em equipe, além de gerenciar eventuais conflitos e motivar os(as) servidores(as).

Base educacional: Comunicação, Capacitação de Equipe, Gestão da Qualidade e Gestão de Pessoas e Liderança.

Referência: e-mail da 4ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 6

Você Sabia...

...que as Varas de Órfãos e Sucessões fazem parte de um grupo de mensagens instantâneas com serventias de mesma atribuição para disseminar informações?

Mais sobre a boa prática

- A troca de informações importantes, o compartilhamento de mecanismos utilizados na padronização dos procedimentos e divulgação de comunicados de interesse comum, são algumas das possibilidades de correspondência entre serventias de mesma atribuição, capazes de agregar benefícios ao bom andamento do serviço e à prestação jurisdicional. A superação dos limites geográficos, a facilidade de operação e o fato de estarem incorporados ao dia a dia de quase todas as pessoas, fazem dos sistemas e aplicativos de mensagem instantânea uma importante ferramenta de trabalho.

Base educacional: Comunicação Estratégica e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail e contato telefônico da 4ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 7

Você Sabia...

...que a 2ª Vara Empresarial da Comarca da Capital, a 6ª Vara Cível de Jacarepaguá e a 13ª Vara Cível da Capital determinaram rotina de trabalho específica para processos de baixa complexidade?

Mais sobre a boa prática

- Identificar e gerenciar adequadamente o processamento de baixa complexidade permite ao(à) chefe de serventia reduzir taxa de congestionamento e organizar melhor a equipe para lidar com as demandas mais difíceis e urgentes.

Exemplos:

1) Enquanto a filtragem de interposição de embargos de declaração e pedidos de mandado de pagamento aceleram o processamento da serventia; gerir os processos com apelação e contrarrazões apresentadas, acordo, desistência, extinção, bem como remessa ao arquivo e declínio de competência, geram uma maior celeridade na saída do acervo.

2) Para processos com despacho que corresponda a um determinado ato ordinatório, e com desdobramento comum, este já está especificado e com local virtual determinado para este tipo de ato. Ex.: processos com ato ordinatório “ao apelado” deverá ser encaminhado ao local virtual “aguardando contrarrazões”. O Ato de separação dos processamentos pode, inclusive, ser realizado por estagiários(as).

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Processamento em Vara Cível e Processamento em Vara Empresarial.

Referência: e-mail da 2ª Vara Empresarial da Capital, da 6ª Vara Cível de Jacarepaguá e da 13ª Vara Cível da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 8

Você Sabia...

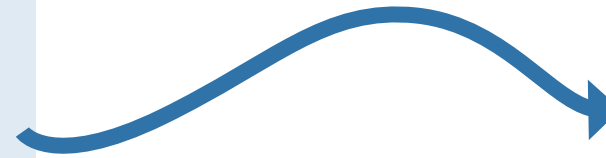
...que a 2ª Vara Empresarial da Capital fomenta, através de canais de informação, a troca permanente de conhecimentos entre os membros da equipe?

Mais sobre a boa prática

-Utilizando os meios de comunicação disponíveis, seja presencial ou eletrônico, é possível divulgar o conhecimento e dar suporte nas dificuldades apresentadas pelos(as) servidores(as).

Base educacional: Comunicação.

Referência: e-mail da 2ª Vara Empresarial da Capital.



PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 9

Você Sabia...

...que a 2ª Vara Cível de Petrópolis e a 14ª Vara de Fazenda Pública realizam a distribuição de tarefas, o controle da produtividade e das dificuldades de cada serventuário, através de locais virtuais específicos?

Mais sobre a boa prática

- A distribuição diária de tarefas, com envio ao local virtual, já sob a responsabilidade do(a) servidor(a), possibilita ao(à) chefe de serventia dividir o trabalho de forma igualitária para todos e facilita o acompanhamento das atividades a serem cumpridas.

Além do controle do trabalho a ser executado, essa prática possibilita avaliar a produtividade dos(as) servidores(as), identificar as dificuldades de cada um(a) e adotar as ações necessárias de capacitação, para o tratamento adequado das limitações.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais e Gestão de Pessoas e Liderança.

Referência: e-mail da 2ª Vara Cível de Petrópolis e a 14ª Vara de Fazenda Pública.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 10

Você Sabia...

...que a 2ª Vara Cível de Petrópolis faz uso de lembretes como forma de visualização da fase processual, sem precisar consultar o processo?

Mais sobre a boa prática

- Utilizar o lembrete possibilita maior celeridade no trabalho dos processos que demandem urgência, atenção especial, bem como remessa ao Tribunal ou à Central de Arquivamento.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail da 2ª Vara Cível de Petrópolis.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 11

Você Sabia...

... que o II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias promoveu uma transformação radical de seu espaço físico e do ambiente de trabalho, a partir da implantação do processo eletrônico e da reorganização de documentos administrativos?

Mais sobre a boa prática

- O arranjo físico (*layout*) é muito importante para a produtividade, pois o fluxo dos processos pode ser otimizado ou prejudicado em função da distribuição física dos mobiliários/equipamentos. A necessidade e as oportunidades podem agregar melhorias ao andamento dos processos de trabalho, através da adaptação dos espaços. Com a implantação do processo eletrônico, o Juízo teve a oportunidade de devolver 30 estantes, antes ocupadas com processos físicos. Mas existem outros caminhos, como a reorganização do acervo material e de documentos, além da devolução de móveis e equipamentos desnecessários, sempre com o objetivo de manter o local de trabalho funcional, otimizar o uso do espaço e melhorar o ambiente de trabalho. Processos de trabalho criativos, ou com necessidade de comunicação do grupo, podem exigir desconstruções de barreiras físicas, já processos de trabalho que necessitam de atenção para evitar produtos não conformes podem demandar isolamento das estações de trabalho.

Base educacional: Organização do Ambiente de Trabalho e Sustentabilidade.

Referência: e-mail do II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 12

Você Sabia...

... que o II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias se utiliza dos relatórios gerenciais do DCP (Processos paralisados há mais de 60 dias; Processos de classe de Carta Precatória; Petições pendentes de juntada) para orientar a atuação da equipe de processamento e manter em dia o andamento da rotina cartorária?

Mais sobre a boa prática

- A utilização dos relatórios permite mapear e manter o controle acerca de eventuais pendências de processamento, tais como, processos paralisados e petições a serem juntadas. Além disso, funcionam como instrumento de motivação e de conscientização dos(as) servidores(as) sobre seu importante papel no grupo de trabalho. Finalmente, os relatórios auxiliam na distribuição de tarefas entre os integrantes da equipe.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais.

Referência: e-mail do II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 13

Você Sabia...

.. que o II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias organiza o atendimento do balcão virtual através de uma escala que inclui os(as) servidores(as), que estão em teletrabalho, no horário do expediente da CGJ, para apoio do atendimento presencial?

Mais sobre a boa prática

- A inclusão de servidores(as) em *home office* no apoio do atendimento pessoal, através de escala, possibilita ao Juízo manter a equipe capacitada para lidar com o atendimento virtual e proporciona o melhor aproveitamento da força de trabalho à disposição do Juízo. A iniciativa ainda incentiva o comprometimento da equipe, colabora para o alcance da excelência no atendimento e, conseqüentemente, para o aumento da satisfação do usuário(a).

Base educacional: Comunicação, Gestão de Pessoas e Liderança e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail do II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 14

Você Sabia...


... que o II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias faz reuniões periódicas com o fim de estimular a excelência e o comprometimento da equipe para exercer com presteza e eficiência todas as suas tarefas, dando andamento nos processos em até 30 dias preferencialmente e, no máximo, 60 dias?

Mais sobre a boa prática

- Responsabilizar todos os membros da equipe, envolvendo-os na gestão, facilita e possibilita uma melhor prestação jurisdicional, em função da capacidade de toda a equipe de manter o bom desempenho da rotina de trabalho, participando mais ativamente.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão de Pessoas e Liderança, Gestão do Tempo e Comunicação.

Referência: e-mail do II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 15

Você Sabia...

... que o II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias mantém seu ambiente de trabalho todo eletrônico, virtualizando os autos no dia que recebe o retorno de processos físicos?

Mais sobre a boa prática

- Fazer a virtualização imediata dos autos físicos que retornam ao cartório mantém o acervo cartorário todo eletrônico, o ambiente físico da unidade limpo e organizado, facilitando um melhor controle do trabalho feito no presencial e em home office, demonstrando atendimento célere e excelência na prestação jurisdicional.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Processamento Eletrônico e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail do II Juizado Especial Cível de Duque de Caxias.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 16

Você Sabia...

...que a 14ª Vara de Fazenda Pública da Capital e a 4ª Vara Cível de São Gonçalo diminuíram o acervo utilizando diversos locais virtuais, de acordo com a fase do processo?

Mais sobre a boa prática

- A prática de utilizar os locais virtuais adequados, de acordo com a fase processual, para a organização da demanda cartorária, permite agilizar o processamento e a baixa do acervo.

Ao identificar, facilmente, os processos passíveis de baixa, os que necessitam de atenção quanto ao prazo, ou aqueles que pedem medidas urgentes, o(a) gestor(a) da unidade terá condições de melhor eleger as prioridades, acelerar a conclusão dos processos e, conseqüentemente, melhorar a satisfação do usuário final.

O recurso pode ser aproveitado, mesmo nos casos de fases processuais que não possuam um local virtual com nome específico (ex.: carta precatória). Neste caso, outro local virtual pode ser usado, desde que toda a equipe esteja ciente sobre a fase a que estará associado.

Base educacional: Gestão das Unidades Judiciais, Organização do Ambiente de Trabalho, Gestão do Tempo, Processamento em Vara Cível e Processamento em Vara de Fazenda Pública.

Referência: e-mail da 14ª Vara de Fazenda Pública da Capital e da 4ª Vara Cível de São Gonçalo.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 17

Você Sabia...

...que a 48ª Vara Cível da Comarca da Capital reduz o atendimento no balcão certificando as suspensões de prazos?

Mais sobre a boa prática

- Com a certificação da suspensão do prazo, o(a) representante terá acesso ao novo fato e não precisará entrar em contato com a serventia, com o intuito de impulsionar o processo.

Trata-se de medida proativa, que tem como grande virtude melhorar a comunicação com o(a) jurisdicionado(a) e reduzir a demanda por atendimento, que quase sempre, é amplificado na ocasião de suspensão de prazo, por iniciativa da Administração.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Comunicação e Processamento em Vara Cível.

Referência: e-mail da 48ª Vara Cível da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 18

Você Sabia...

...que o XVII Juizado Especial Cível de Bangu, pratica o rodízio de atividades entre os(as) funcionários(as), como forma de assegurar que a equipe domine a execução de quaisquer tarefas?

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(as) 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(as) 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(as), eis que todos estarão aptos(as) para o exercício das atribuições.

Base educacional: Gestão da Qualidade, Gestão de Pessoas e Liderança e Capacitação de Equipe.

Referência: e-mail do XVII Juizado Especial Cível de Bangu.

PRÁTICA

Cartorária ESPECIAL COVID 19

Você Sabia...

...que a 6ª Vara Cível da Barra da Tijuca reorganizou os móveis da sala de audiências, permitindo assim que as audiências presenciais ocorram em segurança e sob os cuidados necessários, para aqueles(as) que não têm acesso à plataforma digital, em tempo de pandemia?

Mais sobre a boa prática

- Ao verificar que muitas pessoas não possuem acesso à web ou não sabem usar a plataforma TEAMS para participar de uma audiência virtual, o Juízo decidiu modificar o *layout* da sua sala de audiências, possibilitando um espaçamento de 2 metros de distância entre advogados(as) e a juíza presente. As audiências presenciais podem ser feitas com segurança, gerando celeridade processual e melhor prestação de serviço às partes, com a criatividade e a reorganização adequada do mobiliário.

Base educacional: Gestão da Qualidade, Organização do Ambiente de Trabalho e Gestão de Unidades Judiciais.

Referência: e-mail da Exm.ª Juíza da 6ª Vara Cível da Barra da Tijuca, Drª Flávia de Almeida Viveiros de Castro.

PRÁTICA

Cartorária ESPECIAL COVID 19

Você Sabia...

...que o I Juizado Especial Cível de Nova Iguaçu, para suprir a distância imposta pelo revezamento presencial e teletrabalho, por conta da pandemia, solicitou a criação de Equipe na Plataforma TEAMS para inclusão de todos(as) os(as) funcionários(as) e estagiários(as) da serventia?

Mais sobre a boa prática

- A prática se utiliza do TEAMS como plataforma unificada de colaboração que garante a comunicação instantânea entre os membros da equipe, a viabilização de reuniões virtuais, inclusive com o compartilhamento de tela e treinamentos. Essa ferramenta, que possibilita gravações, armazenamento de arquivos e compartilhamento de vídeos, áudios, imagens e outros, também pode ser utilizada para integrar toda a Equipe. É notadamente produtivo incorporar à rotina de trabalho os recursos tecnológicos capazes de agregar eficiência, celeridade e integração de toda a serventia.

Base educacional: Comunicação, Gestão da Qualidade, Gestão de Unidades Judiciais e Gestão de Pessoas e Liderança.

Referência: e-mail do I Juizado Especial Cível de Nova Iguaçu.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 19

Você Sabia...

... que a 1ª Vara de Família de Duque de Caxias e a 48ª Vara Cível da Capital adotam o prazo de 24 horas para alguns procedimentos, gerando celeridade processual a tal ponto que a 1ª Vara de Família de Duque de Caxias constatou a redução, a praticamente zero, do comparecimento de advogados(as) ao balcão do Juízo, seja presencial ou virtual?

Mais sobre a boa prática

- A 1ª Vara de Família de Duque de Caxias estabelece o prazo de 24 horas para o cartório autuar e a magistrada despachar todas as petições iniciais, após a distribuição do feito, com ou sem pedidos de tutela de urgência; para prolatar sentenças em divórcio consensual em que não haja filhos(as) menores, desde que não seja identificada a necessidade de emenda da inicial e, via de regra, para prolatar despachos, decisões e sentenças, em processos que dispensam o processamento do cartório.

Da mesma forma, a 48ª Vara Cível estabelece o prazo de 24 horas para processar as petições e ter as digitações assinadas e impressas. O trabalho de gabinete mantém o mesmo ritmo; os processos são despachados e devolvidos no mesmo dia, ou no máximo no dia seguinte, salvo aqueles que são sentenciados; estes observam um prazo um pouco maior definido pelo cartório, mas ainda assim, agregam celeridade ao trâmite processual.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da Exm.^a Juíza da 1ª Vara de Família de Duque de Caxias, Dr^a Mafalda Lucchese e da 48ª Vara Cível da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 20

Você Sabia...

...que a 1ª Vara de Família de Duque de Caxias reduziu o número de confecção de mandados e diligências a serem cumpridas por Oficiais de Justiça e com isso agilizou o andamento do processo, através de uma ação conjunta com o Núcleo de Primeiro Atendimento de Duque de Caxias?

Mais sobre a boa prática

- No momento da distribuição do processo, verificado que o pedido foi distribuído para o Juízo da 1ª Vara de Família de Duque de Caxias, os(as) jurisdicionados(as) são orientados(as) a comparecer ao cartório para tomar ciência acerca da decisão proferida, da audiência designada ou da necessidade de algum ajuste na exordial, ocasião em que as partes são intimadas da data da audiência ou da necessidade de comparecimento ao órgão da Defensoria Pública para emendar a inicial.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Comunicação, Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail da Exm.^a Juíza da 1ª Vara de Família de Duque de Caxias, Dr^a Mafalda Lucchese.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 21

Você Sabia...

... que na 1ª Vara Cível de Petrópolis, o(a) advogado(a), antes de ser intimado(a) pelo DJE, para que devolva o processo em carga há algum tempo, é contatado(a) via aplicativos de mensagens instantâneas?

Mais sobre a boa prática

- A experiência do Juízo demonstra que mais de 90% das solicitações são atendidas, quando o contato é realizado por mensagens instantâneas, antes das publicações no DJE. Com isso, o andamento processual fica mais ágil, menos oneroso (por reduzir o gasto com publicações e ordens de busca e apreensão) e expõe menos o(a) servidor(a) em diligências.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Comunicação e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 1ª Vara Cível de Petrópolis.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 22

Você Sabia...

...que a Vara Única de Cordeiro criou uma forma de aumentar a celeridade processual na audiência de conciliação, instrução e julgamento, em processos de divórcio?

Mais sobre a boa prática

- A prática de utilizar a Assentada como mandado, quando as partes renunciam ao prazo recursal na audiência de conciliação, instrução e julgamento, vem ajudando a otimização do trabalho no cartório e contribuindo para uma boa imagem do Poder Judiciário no que diz respeito à celeridade na resolução dos conflitos.

Assim, em ato contínuo, o cartório certifica o trânsito em julgado, imprime a Assentada e as peças que deverão instruir o mandado de Averbação. Realizada a entrega deste às partes, certifica-se nos autos, manda-se o feito para baixa e arquivamento, sem a necessidade do retorno das partes ao Cartório.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão da Qualidade e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail da Vara Única de Cordeiro.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 23

Transferida para o Banco de Boas Práticas das Unidades Administrativas

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 24

Você Sabia...

...que a 48ª Vara Cível da Capital tem um ambiente de trabalho harmônico, construído através da integração da equipe com o magistrado e a chefe de serventia?

Mais sobre a boa prática

- A integração entre as equipes de gabinete e de cartório, magistrado(a) e chefe de serventia é sempre salutar para uma melhor atuação do Juízo. O aperfeiçoamento da comunicação profissional e mesmo das relações interpessoais é importante para que todos os atores concentrem seus esforços da maneira adequada, visando ao alcance de metas individuais e objetivos comuns.

Nessa prática, o cartório procura otimizar seu trabalho, nos mínimos detalhes, dia a dia, valendo-se de questionamentos, críticas, sugestões e troca de ideias entre a equipe, buscando aproveitar as observações e a experiência de todos(as) para a excelência do trabalho.

Base educacional: Gestão de Pessoas e Liderança, Comunicação e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail e contato telefônico da 48ª Vara Cível da Capital.

VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 25

Você Sabia...

... que na 41ª Vara Cível da Capital todas e na 14ª Vara de Fazenda Pública as petições relevantes, como Emenda à inicial, Contestação, Réplica, Pedido de Provas, são renomeadas em letras maiúsculas na árvore do processo?

Mais sobre a boa prática

- Estabelecer como diretriz o ato de renomear os arquivos referentes às principais petições na árvore do processo, desde a inicial, e durante toda a tramitação, na expressão que vem logo ao lado do símbolo "+", proporciona ao Juízo um "marcador" com utilidades diversas, tais como destacar e facilitar a identificação das peças processuais, ainda que não se abra a árvore, além da sinalização de que o documento foi analisado, evitando assim, o retrabalho e agregando celeridade, transparência e eficiência à prestação jurisdicional.


Como medida para assegurar a organização e a padronização dos procedimentos, o Juízo estende a prática a processos judiciais mais antigos, promovendo a renomeação das peças antes da prolação da sentença.

Base educacional: Comunicação, Gestão de Unidades Judiciais; Gestão do tempo; Gestão da Qualidade, Processamento em vara cível.

Referência: e-mail da 41ª Vara Cível da Capital e 14ª Vara de Fazenda Pública

PRÁTICA

 Cartorária da CGJ nº 26


Transferida para o
Banco de Boas Práticas
das Unidades Administrativas

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 27

Você Sabia..

... que a 6ª Vara de Fazenda Pública da Comarca da Capital disponibiliza links de sites e algumas orientações nos despachos para auxiliar os Advogados e as partes?

Mais sobre a boa prática

- A utilização de *links* junto com algumas orientações nos despachos, além de difundir o conhecimento acerca das ferramentas tecnológicas disponíveis para os advogados e as partes, gera maior celeridade e desonera tanto a serventia quanto a Central de Cálculos Judiciais.

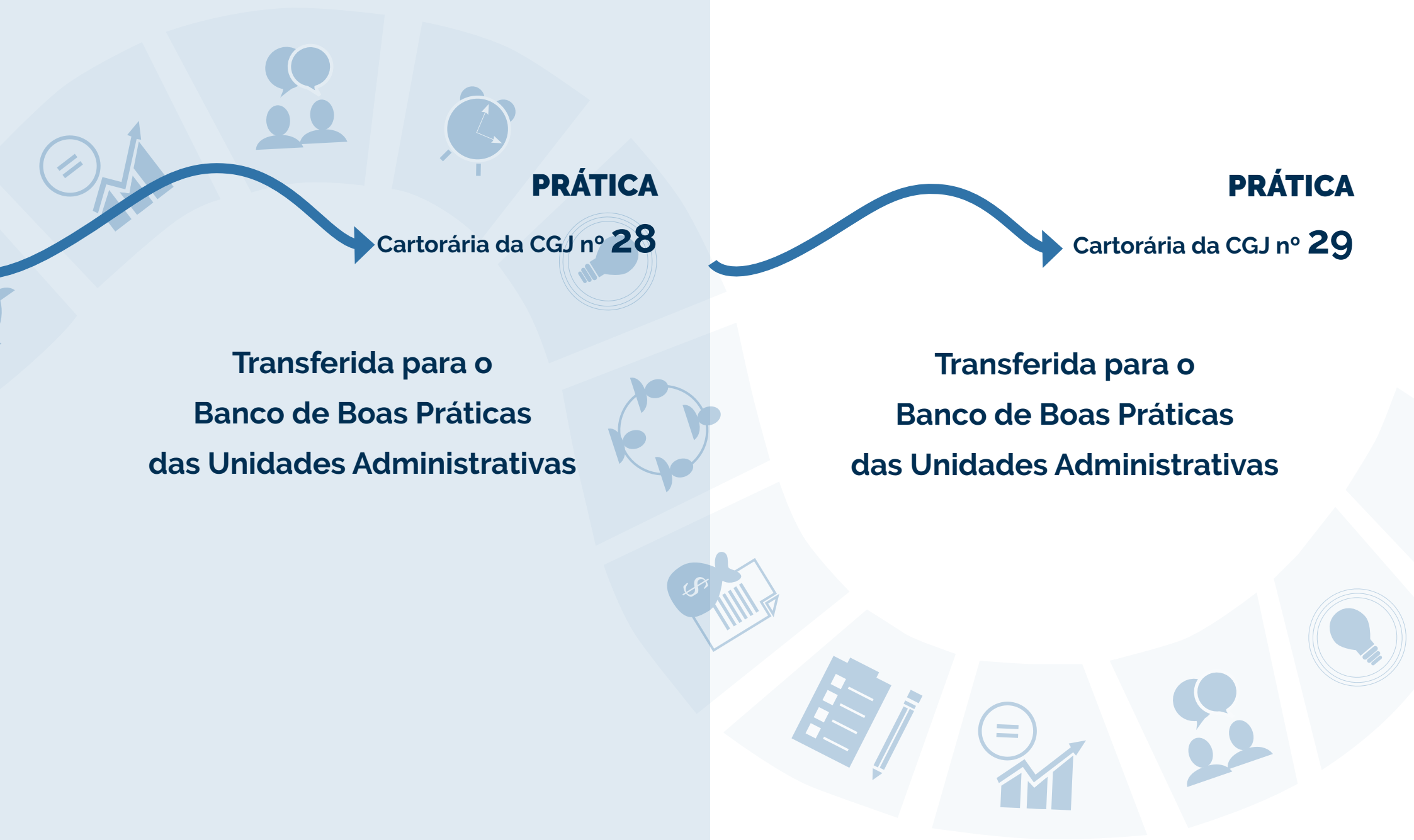
Além disso, este instrumento contribui para a aumentar a satisfação e melhorar a percepção da imagem do Tribunal por parte do usuário.

O Juízo cita como exemplo a disponibilização de links do

sítio da Receita Federal, para obtenção da declaração de renda, do portal do Banco do Brasil para consulta ao "Comprovante de Resgate de Depósito Judicial" e da ferramenta disponibilizada pelo Banco Central para a elaboração de cálculos, a "Calculadora do Cidadão".

Base educacional: Governança Pública (accountability, transparência, acesso à informação)

Referência: e-mail da 6ª Vara de Fazenda Pública da Capital.



Transferida para o
Banco de Boas Práticas
das Unidades Administrativas

Transferida para o
Banco de Boas Práticas
das Unidades Administrativas

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 30

Transferida para o
Banco de Boas Práticas
das Unidades Administrativas

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 31

Você Sabia...

.... que a 1ª Vara de Família de São João de Meriti orienta sua equipe para que, no momento de retirada dos autos em carga, atualize os dados do advogado, fornecendo inclusive e-mail para contato?

Mais sobre a boa prática

- A atualização de dados como telefone, endereço e e-mail do advogado, auxilia o procedimento de cobrança de devolução dos autos físicos com carga além do prazo, para otimizar a prestação jurisdicional, evitando assim a necessidade de intimações e até mesmo de expedição de mandado de busca e apreensão de autos.

Base educacional: Comunicação, Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do tempo, Processamento.

Referência: e-mail da 1ª Vara de Família de São João de Meriti.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 32

Você Sabia...

...que na 7ª Vara Empresarial da Comarca da Capital, os estagiários fazem uma análise prévia dos processos, que auxiliará na identificação e na execução dos próximos movimentos processuais a serem adotados por parte dos servidores?

Mais sobre a boa prática

- O estagiário, que não tem a prerrogativa para executar atos próprios do servidor, mas possui conhecimento técnico, faz uma primeira análise processual e procede à separação dos autos, com “observações” que serão de grande auxílio ao processante.

Implementando esta prática, o Juízo conseguiu otimizar o tempo gasto pelos servidores no processamento, permitindo uma maior quantidade de movimentações em lote e incrementando a celeridade processual da serventia. Sem prejuízo, esta estratégia potencializa o contato do estagiário com o processo judicial, contribuindo para fazer cumprir um dos objetivos primordiais do programa de estágio, consiste em aprimorar o conhecimento dos universitários participantes.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do tempo, Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 7ª Vara Empresarial da Comarca da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 33

Você Sabia...

...que a 32ª Vara Cível da Capital, ao receber os processos desarquivados do Arquivo Central, providencia a imediata digitalização, antes mesmo do acesso à parte ou aos seus patronos, prevenindo, assim, eventuais transtornos com a não devolução de autos físicos?

Mais sobre a boa prática

- Virtualizar os autos recebidos do Arquivo, transformando-os em processos eletrônicos, evita a necessidade de retirada do processo pela parte ou por seus patronos e o risco de não devolução de carga de autos físicos.

Consequentemente, contribui para a maior celeridade, economia processual e eficiência da prestação jurisdicional, tendo em vista que, através desta conduta preventiva, o Juízo fica desobrigado de adotar atos e medidas corretivas, tais como a intimação de advogado para a devolução dos autos, ou mesmo proceder à restauração dos autos, em casos extremos.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do Tempo e Processamento em Vara Cível.

Referência: e-mail da 32ª Vara Cível da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 34

Você Sabia...

...que a 2ª Vara Cível de Madureira, com o acompanhamento dos feitos que se encontram em fase de execução, identifica os processos sem andamento, agilizando assim seu arquivamento?

Mais sobre a boa prática

- Localizando os processos em fila própria de fase de execução, é possível acompanhar e identificar os processos sem andamento, agilizando seu arquivamento ou envio à Central de Arquivamento. Tal prática contribui ainda para a redução do acervo, prevenindo o aumento da taxa de congestionamento.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 2ª Vara Cível de Madureira..
Leidejane Chieza Gomes da Silva.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 35

Você Sabia...

...que a 2ª Vara Cível de Madureira prioriza a digitação dos mandados de pagamento, de forma a agilizar o arquivamento dos feitos?

Mais sobre a boa prática

- Priorizando a digitação dos mandados de pagamento, é possível agilizar o envio dos processos à Central de Arquivamento. A implementação desta prática diminui, ainda, o fluxo de advogados no balcão e melhora a imagem do Tribunal de Justiça perante os jurisdicionados e o público em geral, demonstrando excelência no atendimento e aumentando a satisfação do usuário.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão por Resultado, Gestão do Tempo e Gestão de Capital Intelectual.

Referência: e-mail da 2ª Vara Cível de Madureira.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 36

Você Sabia..

...que a 2ª Vara Criminal de Nova Friburgo e o Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Criminal Adjunto de Nova Friburgo padronizam uma agenda de contatos on-line, com todos os endereços eletrônicos, para acesso dos servidores do cartório nas expedições de ofícios e correspondências?

Mais sobre a boa prática

- Disponibilizar uma agenda padronizada de contatos on-line para os servidores, com todos os endereços eletrônicos utilizados, contribui para maior celeridade e eficiência do processamento, sob diversos aspectos: Primeiro, em função da adoção do meio eletrônico, que

possibilita a comunicação de forma muito mais ágil junto aos órgãos externos ao Judiciário. Depois, permitindo aos servidores identificar rapidamente, os endereços para a expedição dos ofícios e correspondências e, finalmente, viabilizando o monitoramento de forma mais simples e eficiente acerca do recebimento de resposta aos documentos encaminhados.

Base educacional: Comunicação Corporativa, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 2ª Vara Criminal de Nova Friburgo e Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Criminal Adjunto de Nova Friburgo.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 37

Você Sabia...

...que a 2ª Vara Criminal de Madureira, antes de digitar mandados de citação e intimação em processos sem movimentação recente, em razão da falta de comparecimento do réu, verifica a ocorrência de óbito ou prisão do réu?

Mais sobre a boa prática

- Ao se verificar a ocorrência de óbito ou prisão do réu, utilizando ferramentas tais como Banco de Nascimento e Óbito da CGJ e ao Sistema Estadual de Identificação (SEI) do DETRAN, é possível identificar os processos que precisam ser sentenciados, reduzindo o número de processos paralisados e consequentemente o acervo da serventia.

Base educacional: Gestão por Resultado e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail da 2ª Vara Criminal de Madureira.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 38

Você Sabia...

...que, antes da expedição do precatório, a 40ª Vara Cível da Capital nomeia e coloca em caixa alta todos os documentos obrigatórios para a instrução do ato?

Mais sobre a boa prática

- Ao destacar todos os documentos obrigatórios determinados no Ato Normativo nº 2/2021, a serventia facilita a identificação da documentação necessária, agilizando a expedição do precatório e reduzindo o risco de equívoco durante a realização do ato.

Base educacional: Gestão do Tempo, Gestão de Qualidade e Gestão por Resultado.

Referência: e-mail da 40ª Vara Cível da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 39

Você Sabia...

...que a 6ª Vara Cível de Campo Grande separa, previamente, os expedientes que demandem urgência, priorizando ainda a expedição de ofícios de forma *on-line*?

Mais sobre a boa prática

- Separar os documentos em razão de urgência (audiências, perícias e leilões), permite maior celeridade e efetividade na expedição de atos agendados. Priorizar a expedição de ofícios por e-mail, mantendo um banco de dados em constante atualização, permite consultas de forma *on-line*, propicia a economia de papel e evita a morosidade processual.

Base educacional: Gestão de Pessoas e Liderança, Comunicação Estratégica, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 6ª Vara Cível de Campo Grande. Leidejane Chieza Gomes da Silva.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 40

Você Sabia...

...que a 6ª Vara Cível de Campo Grande compartilha com todos os funcionários planilhas de trabalho, com o objetivo de promover o maior controle de processos e informações?

Mais sobre a boa prática

- Com a utilização desta prática, as informações cartorárias de controle e divisão de tarefas, bem como o controle de medidas urgentes e pedidos realizados por e-mail e/ou balcão virtual, ficam divididos e organizados em planilhas compartilhadas com acesso a todos os funcionários, permitindo maior facilidade no manuseio e controle das atividades pendentes.

Base educacional: Gestão de Pessoas e Liderança, Comunicação Estratégica, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 6ª Vara Cível de Campo Grande.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 41

Você Sabia...

...que a Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis faz uso de sistemas de planilhas para controle de prazo?

Mais sobre a boa prática

- Com o uso de planilhas para controle de prazos é possível ter um panorama geral e controle individual de prazos, de medidas a serem cumpridas, dos beneficiários e das tratativas para renovação dos convênios antes do seu término.

Base educacional: Comunicação Estratégica, Gestão por Resultado, Gestão da Unidade, Gestão de Qualidade e Gestão de Pessoas e Liderança.

Referência: e-mail da Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 42

Você Sabia...

...que a Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis disponibiliza nos atendimentos o termo de compromisso com resumo das obrigações dos beneficiários?

Mais sobre a boa prática

- Tal prática é importante pois permite que as obrigações assumidas sejam lembradas, facilitando o seu cumprimento.

Base educacional: Comunicação Estratégica, Gestão de Qualidade, Gestão por Resultado e Gestão da Unidade.

Referência: e-mail da Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 43

Você Sabia...

...que a Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis separa os tipos de medidas por sistemas de cor permitindo o controle através da organização e visualização?

Mais sobre a boa prática

- Com a utilização de marcadores amarelos para prestação de serviços, verdes para prestação pecuniária e azuis para medidas terapêuticas foi possível o controle das medidas e rotinas mensais pertinentes, através da organização e visualização.

Base educacional: Gestão de Qualidade, Gestão por Resultado e Gestão da Unidade.

Referência: e-mail da Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 44

Você Sabia...

...que a Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis possui um calendário de visitas presenciais às instituições?

Mais sobre a boa prática

- Em razão da grande quantidade de unidades a serem acompanhadas, é preciso adotar critérios para organização de um calendário de visitas, como por exemplo priorizar as que apresentam mais problemas de contato.

Base educacional: Comunicação Estratégica, Gestão de Qualidade e Gestão por Resultado.

Referência: e-mail da Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 45

Você Sabia...

...que a Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis e a 5ª Vara Cível de Volta Redonda fazem uso de aplicativos de armazenamento de dados em nuvem (One Drive) para a troca permanente de conhecimento e compartilhamento de documentos entre os membros da equipe?

Mais sobre a boa prática

- Tal prática permite a disseminação de informações e procedimentos, dando suporte nas dificuldades apresentadas pelos servidores, bem como o acesso de documentos a todos os membros da equipe, facilitando os que atuam em mais de uma comarca.

Base educacional: Comunicação Estratégica, Gestão de Qualidade, Gestão da Unidade, Gestão de Pessoas e Liderança.

Referência: e-mail da Central de Penas e Medidas Alternativas de Teresópolis e da 5ª Vara Cível de Volta Redonda.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 46

Você Sabia...

...que a Vara de Execuções de Medidas socioeducativas implantou como lembrete do DCP a data de validade do Mandado de Busca e Apreensão?

Mais sobre a boa prática

- O uso do lembrete facilita o processamento, as decisões e evita o esquecimento do recolhimento do mandado quando for o caso, sendo assim uma ótima alternativa para a eficácia do trabalho da serventia.

Base educacional: Organização do Ambiente de Trabalho, Comunicação Estratégica, Sustentabilidade e Gestão do Tempo, Gestão de Qualidade, Gestão por Resultado, Gestão da Unidade, Capacitação de Equipe, Gestão de Pessoas e Liderança.

Referência: e-mail da Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 47

Você Sabia...

...que a 2ª Vara da Comarca de Valença, por se tratar de uma serventia de múltiplas competências, separa o processamento e a digitação de competência criminal das demais matérias?

Mais sobre a boa prática

- Tal prática permite que os processos sejam alocados em escaninhos e locais virtuais distintos, possibilitando um controle maior do prazo prescricional, principalmente quanto aos processos de réu preso.

Base educacional: Gestão de Qualidade, Gestão por Resultado, Gestão da Unidade.

Referência: e-mail da 2ª Vara da Comarca de Valença.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 48

Você Sabia...

...que a Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas da Capital e o V Juizado Especial Criminal do Méier fazem uso de aplicativos de mensagens instantâneas para facilitar a comunicação de sua equipe com servidores de outros órgãos?

Mais sobre a boa prática

- Tal prática permite uma comunicação mais eficaz, possibilitando suprir a distância entre a unidade judicial e órgãos externos tais como Ministério Público, Defensoria Pública e Polícia Civil, promovendo celeridade na execução das tarefas, na troca de informações sobre processos urgentes e ainda em caso de inoperância de outros meios.

Base educacional: Comunicação Estratégica, Gestão do Tempo e Gestão de Qualidade.

Referência: e-mail da Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas da Capital e do V Juizado Especial Criminal do Méier.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 49

Você Sabia...

...que o V Juizado Especial Criminal do Méier faz uso de One Drive para compartilhamento de mídia com órgãos externos?

Mais sobre a boa prática

- Tal prática evita o trânsito de mídia física e seu extravio, gerando maior segurança da entrega da informação.

Base educacional: Comunicação Estratégica, Gestão de Qualidade e Gestão por Resultado.

Referência: e-mail do V Juizado Especial Criminal do Méier.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 50

Você Sabia...

...que a Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas faz uso de um formulário de primeiro atendimento para conhecimento das habilidades de apenados/compromissados?

Mais sobre a boa prática

- O uso de tal prática permite uma melhora no direcionamento da prestação de serviço, uma vez que são observadas as habilidades manuais, musicais e de linguagem dos apenados/compromissados.

Base educacional: Gestão de Qualidade, Gestão por Resultado e Gestão da Unidade.

Referência: e-mail da Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 51

Você Sabia...

...que a 46ª Vara Cível da Capital, por divisão equânime entre os membros da serventia realiza as tarefas de processamento e digitação em 24 horas?

Mais sobre a boa prática

Priorizando as tarefas de processamento e digitação, a divisão é feita entre os membros da serventia no final do expediente a cada dia, para que os feitos sejam processados e digitados em 24 horas.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da 46ª Vara Cível da Capital.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 52

Você Sabia...

...que a 46ª Vara Cível da Capital realiza a revisão dos processos paralisados e não sentenciados?

Mais sobre a boa prática

A 46ª Vara Cível da Capital estabelece o prazo de 10 dias para o cartório verificar os processos paralisados, dividindo-se a listagem entre os membros da serventia para que o processamento seja cumprido no prazo de 3 a 5 dias. A cada 30 dias a serventia analisa os processos não sentenciados, a fim de verificar a possibilidade de julgamento da lide.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão por Resultado e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail da 46ª Vara Cível da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 53

Você Sabia...

...que a Central de Dívida Ativa de Itaguaí disponibiliza modelos em pasta compartilhada para facilitar o processamento?

Mais sobre a boa prática

A criação de uma pasta compartilhada possibilitou o acesso aos modelos utilizados no cartório, visando a uniformização da rotina de trabalho.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão por Resultado, Gestão do Tempo e Gestão da Qualidade.

Referência: e-mail da Central da Dívida Ativa de Itaguaí

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 54

Você Sabia...

...que a Central de Dívida Ativa de Itaguaí toma algumas providências para alcançar a meta de taxa de congestionamento?

Mais sobre a boa prática

Controlar semanalmente a relação de processos com petição de pagamento do crédito ou o cancelamento da CDA solicitada à Procuradoria do Município, a fim de priorizar a sentença nestes feitos. Monitorar o prazo do trânsito em julgado destes feitos, a fim de arquivar imediatamente os processos sem custas remanescentes. Priorizar a emissão de certidão ao DEGAR, a fim de arquivar os feitos com custas pendentes.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão por Resultado e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail da Central de Dívida Ativa de Itaguaí.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 55

Você Sabia...

...que o Núcleo de Distribuição, Autuação e Citação de Cabo Frio agiliza a distribuição dos processos (iniciais) nas causas de até vinte salários mínimos?

Mais sobre a boa prática

O NADAC faz uma filtragem com os jurisdicionados que estão na fila para distribuir os seus processos (iniciais) nas causas de até vinte salários mínimos, verificando os documentos necessários para a distribuição do processo. Isso faz com que os jurisdicionados não percam tempo na fila com documentos pendentes para a distribuição.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do Tempo, Gestão da Qualidade e Gestão por resultado.

Referência: e-mail do Núcleo de Distribuição, Autuação e Citação de Cabo Frio.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 56

Você Sabia...

... que a 43ª Vara Criminal da Capital conta com a ajuda de excelentes estagiários que participam de discussões, debates e pesquisas?

Mais sobre a boa prática

Tal prática é importante não só para ajudar a produtividade da serventia, mas também engrandecer o aprendizado e o convívio na unidade.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais, Gestão do Tempo, Gestão da Qualidade e Gestão por resultado e Gestão de Pessoas.

Referência: e-mail da 43ª Vara Criminal da Capital.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 57

Você Sabia...

... que a Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas da Capital faz uso de lembrete no sistema DCP para facilitar o acompanhamento do processo?

Mais sobre a boa prática

Utiliza o lembrete para controle do prazo de expiração do mandado de busca e apreensão de adolescente e da entrega de relatório de reavaliação de medida socioeducativa.

Base educacional: Gestão de Unidades Judiciais e Gestão do Tempo.

Referência: e-mail da Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas