

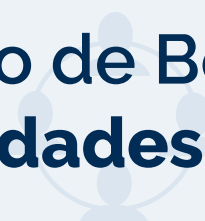


PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Corregedoria apoia Boas Práticas

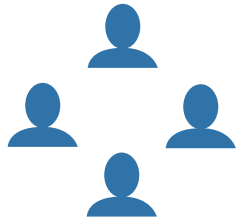


Banco de Boas Práticas
das Unidades Cartorárias



Eixos Temáticos

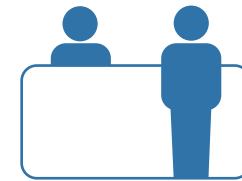
Unidades Cartorárias



Capacitação de Gestores e Equipe



Gestão Processual



Redução na demanda de Atendimento



Utilização de Pastas Compartilhadas e OneDrive



Gestão documental



CLIQUE NO ÍCONE PARA IR DIRETO NAS PRÁTICAS




CLIQUE NOS TÍTULOS PARA ACESSAR A PRÁTICA

Capacitação de Gestores e Equipe

- 1 • Verificar a aptidão de cada servidor para as tarefas
- 2 • Capacitar todos os servidores para qualquer tarefa
- 3 • Capacitar os gestores através de cursos

Gestão Processual

- 4 • Identificar e gerenciar processos com baixa complexidade
 - 5 • Distribuir tarefas utilizando locais virtuais específicos
 - 6 • Lembretes para visualização da fase processual
 - 7 • Controlar prazo através de relatório gerencial
 - 8 • Reduzir o número de mandados e diligências expedidas
 - 9 • Aumentar a celeridade processual com a renúncia de prazo recursal
 - 10 • Agilizar o arquivamento dos autos
 - 11 • Priorizar a digitação e expedição de mandados de pagamento para agilizar seu arquivamento
 - 12 • Nomear em caixa alta todos os documentos obrigatórios para expedição do precatório
 - 13 • Separar o processamento de varas de múltiplas competências
 - 14 • Analisar os processos paralisados e não sentenciados
 - 17 • Orientar peritos a encaminhar e-mail informando a data da realização das perícias
- 

CLIQUE NOS TÍTULOS PARA ACESSAR A PRÁTICA

Redução na demanda de Atendimento

18 • Criar modelo de resposta de e-mail para advogados

Utilização de Pastas Compartilhadas e OneDrive

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

Gestão documental

16 • Controlar devolução das Cartas Precatórias

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 1

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 2

Você Sabia...

...que na 4ª 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, 48ª Vara Cível da Capital e 2ª Vara Cível de Petrópolis.

VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 3

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.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 4

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 5

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.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 6

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 7

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.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 8

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.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 9

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 10

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 11

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.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 12

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 13

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.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 14

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.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 15

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.

 VOLTAR PARA EIXOS TEMÁTICOS

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 16

Você Sabia...

...que a 14ª Vara de Fazenda Pública da Capital utiliza os relatórios extraídos do PJE e DCP para controlar a devolução das Cartas Precatórias?

Mais sobre a boa prática

A utilização dos relatórios permite manter o controle do processamento das Cartas Precatórias, fazendo com que elas tramitem no cartório apenas pelo tempo necessário ao seu cumprimento, em seguida sendo devolvidas ao juízo originário. Esse relatório é gerado semanalmente.

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

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

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 17

Você Sabia...

...que a 4ª Vara Cível de São Gonçalo após análise e triagem dos e-mails recebidos criou um modelo de resposta com informações básicas aos patronos?

Mais sobre a boa prática

Devido ao aumento de e-mails recebidos diariamente, a 4ª Vara Cível de São Gonçalo criou um modelo de resposta rápida, profissional e útil, que além de estabelecer um diálogo com a sociedade, pode melhorar a percepção sobre o de trabalho desenvolvido, bem como as normas que regulam as atividades, principalmente no que se refere à importância do processamento dos feitos que possuem prioridade por força normativa.

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

Referência: e-mail da 4ª Vara Cível de São Gonçalo.

PRÁTICA

Cartorária da CGJ nº 18

Você Sabia...

...que a 4ª Vara Cível de São Gonçalo orienta aos peritos a encaminharem e-mail à serventia avisando sobre o agendamento de perícias?

Mais sobre a boa prática

Com o objetivo de evitar a não realização de perícias agendadas, tendo em vista o grande número de petições recebidas diariamente pela serventia para análise, a 4ª Vara Cível de São Gonçalo orienta aos peritos a encaminharem e-mail sobre o agendamento, com tempo hábil, para realização das diligências necessárias. Essa simples comunicação tem evitado o adiamento das perícias agendadas com apresentação rápida dos laudos e possibilitando a celeridade dos feitos.

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

Referência: e-mail 4ª Vara Cível de São Gonçalo.

