



SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
2	RECEBER SUGESTÕES, AVALIAR E ATUALIZAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS.....	3
3	DEFINIÇÕES.....	4



Elaborado por: Equipe e Chefia do Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL).



Aprovado por: Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA).



Data de Vigência: 25/06/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)	• Aprovar as boas práticas para inclusão no Banco de Boas Práticas da CGJ.
Diretor da Divisão de Planejamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPLA)	• Revisar as boas práticas descritas pelo SEPAL; • Supervisionar o processo de extração das boas práticas.
Chefe do Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEPAL)	• Coordenar a recepção, triagem, descrição e instrução inicial das boas práticas; • Encaminhar à DIPLA, DGAPE, Juiz Auxiliar e Corregedor-Geral; • Enviar conteúdo aprovado à DGCOM/DEDIF para publicação.
Equipe SEPAL	• Desenvolver a descrição das práticas; indicar base educacional e referências; instruir o processo SEI; • Manter o Banco de Boas Práticas atualizado.
Juiz Auxiliar da Corregedoria	• Analisar as práticas após aprovação da DGAPE; • Emitir despacho e encaminhar ao Corregedor-Geral.
Corregedor-Geral da Justiça	• Aprovar definitivamente as práticas; autorizar publicação no Banco de Boas Práticas e, quando necessário, no Diário Oficial.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGCOM/DEDIF	• Diagramar, padronizar e publicar as práticas no Portal da CGJ.

2 RECEBER SUGESTÕES, AVALIAR E ATUALIZAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS

- 2.1** SEPAL recebe sugestão oriunda de unidades judiciais, administrativas e executoras de mandados considerada uma boa prática encaminhada por servidor ou magistrado.
- 2.2** SEPAL responde o e-mail agradecendo o envio da prática informando que será analisada.
- 2.3** SEPAL arquiva o e-mail enviado pela unidade, em pasta própria no Outlook (CGJ-DGAPE-SEPAL)
- 2.4** SEPAL avalia se é possível extrair a boa prática e, caso positivo, descreve a prática, demonstrando a sua eficácia para o aprimoramento do processo de trabalho.
- 2.5** SEPAL indica a base educacional para aquisição do conhecimento descrito na prática.
- 2.6** SEPAL indica o meio de referência pelo qual a boa prática foi encaminhada.
- 2.7** SEPAL abre processo SEI “Boas Práticas – Recebimento e Análise e anexa todos os documentos pertinentes.
- 2.8** Encaminha proposta, através do processo SEI, para revisão do diretor da DIPLA. Havendo necessidade de ajustes, retorna para SEPAL que realiza as correções necessárias e o encaminha para nova revisão do Diretor da DIPLA. Após essa etapa, o processo segue para o Diretor-Geral, para o Juiz Auxiliar da Corregedoria e, por fim, para o Corregedor-Geral.
- 2.9** Depois de aprovada, retorna ao SEPAL, que enviará à DGCOM/DEDIF para diagramação, padronização e publicação da boa prática no Banco de Boas Práticas.
- 2.10** SEPAL mantém Banco de Boas Práticas alimentado e atualizado.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boas Práticas	São atividades que geram resultados de alto impacto. Devem ser replicáveis, consistentes, adaptáveis, gerando melhorias no processo de trabalho, reconhecidas pela Organização sob o prisma da eficiência, celeridade, qualidade, inovação e praticidade trazendo satisfação ao usuário final.
Banco de Boas Práticas da CGJ	O Banco de Boas Práticas é um ambiente disponível no Portal da CGJ destinado a reunir e divulgar as melhores práticas das unidades judiciais, administrativas e executoras de mandados da CGJ.
Cartilha de Boas Práticas	Material gráfico eletrônico e/ou impresso que tem a função de compartilhar as boas práticas das unidades judiciais, administrativas e executoras de mandados da CGJ.