



GERENCIAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS DA CGJ

Proposto por:

Equipe do Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL)

Analisado por:

Diretora da Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para recepção de boas práticas e posterior alimentação do Banco de Boas Práticas da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Serviço de Compliance, Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça (DGAPE/SEPAL), passando a vigorar a partir de 28/06/2022.

3 REFERÊNCIAS

- Código de Ética e Conduta da Corregedoria Geral de Justiça;
- Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça-Parte Judicial;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Banco de Boas Práticas do CNJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar as boas práticas descritas pelo SEPAL;• supervisionar o processo de extração das boas práticas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD- DGAPE-007	Revisão: 00	Página: 1 de 6
------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS DA CGJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEPAL)	<ul style="list-style-type: none">• Responder o 1º e-mail das unidades judiciais, administrativas e executoras de mandados;• coordenar o processo de descrição das boas práticas.
Equipe SEPAL	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as práticas em formato de boas práticas;• acompanhar a disponibilização das boas práticas no sistema de informática (DCP e SCM) e no Banco de Boas Práticas;• encaminhar para publicação as boas práticas aprovadas.

5 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.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Controle de Mandados (SCM)	Sistema utilizado para distribuição, acompanhamento e devolução de mandados da primeira instância.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-007	Revisão: 00	Página: 2 de 6
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS DA CGJ

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

- 6.1** SEPAL recebe por seu e-mail sugestão oriunda de unidades judiciais, administrativas e executoras de mandados considerada uma boa prática encaminhada por servidor ou magistrado.
- 6.2** SEPAL responde o e-mail agradecendo o envio da prática informando que será analisada.
- 6.3** SEPAL arquiva o e-mail enviado pela unidade, em pasta própria.
- 6.4** 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.
- 6.4.1** Indica a base educacional para aquisição do conhecimento descrito na prática.
- 6.4.2** Indica o meio de referência pelo qual a boa prática foi encaminhada.
- 6.5** Encaminha proposta para revisão do diretor da DIPLA com cópia para assessores da DGAPE.
- 6.5.1** Havendo necessidade de ajustes, retorna para SEPAL que faz os ajustes, encaminha para revisão do diretor da DIPLA, e após, à aprovação do diretor-geral.
- 6.6** Depois de aprovada, retorna ao SEPAL, que enviará à Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/ASCOM) para publicação da boa prática no Banco de Boas Práticas.
- 6.7** SEPAL encaminha as boas práticas para publicação no Diário de Justiça Eletrônica e à DGTEC.
- 6.8** A cada segunda-feira, uma boa prática deve ser disponibilizada nos sistemas DCP e SCM.
- 6.9** SEPAL acompanha as disponibilizações semanalmente, nos sistemas.
- 6.10** SEPAL mantém Banco de Boas Práticas alimentado e atualizado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-007	Revisão: 00	Página: 3 de 6
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS DA CGJ

7 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acervo de Boas Práticas Cartorárias	Σ de Boas Práticas em vigor na CGJ	Semestral
Acervo de Boas Práticas Unidades Executoras de Mandados	Σ de Boas Práticas em vigor na CGJ	Semestral
Acervo de Boas Práticas Administrativas	Σ de Boas Práticas em vigor na CGJ	Semestral

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebidas(e-mail)	0-6-9-1	SEPAL	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails <i>Outlook</i>	Data	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Expedidas (e-mail)	0-6-2-2j	SEPAL	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails <i>Outlook</i>	Data	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-007	Revisão: 00	Página: 4 de 6
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS DA CGJ

9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Sugestões, Avaliar e Atualizar o Conteúdo do Banco de Boas Práticas.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-007	Revisão: 00	Página: 5 de 6
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS DA CGJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER SUGESTÕES, AVALIAR E ATUALIZAR O CONTEÚDO DO BANCO DE BOAS PRÁTICAS

