

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Desenvolvimento Estratégico, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIDES) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a criação e regulamentação do Selo Boas Práticas e para a organização da premiação concedida às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) que implementaram ações que tornaram seus processos de trabalho mais eficientes. Esta rotina entrará em vigor em 01/04/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Boas Práticas do TJRJ - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as minutas dos Atos Normativos e Avisos Conjuntos encaminhados;</li><li>• indagar à Alta Administração se há interesse ou oportunidade para a implementação do Selo Boas Práticas naquele ano.</li></ul>
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIDES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter ao Secretário-Geral as minutas dos Atos Normativos e Avisos Conjuntos elaborados;</li><li>• analisar as boas práticas apresentadas pelas unidades candidatas.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p align="center">Equipe da Divisão de Desenvolvimento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGC/DIDES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar e dar o devido prosseguimento ao processo de criação do Selo Boas Prática, acompanhando todas as etapas, até a conclusão das atividades pertinentes;</li> <li>• analisar as boas práticas apresentadas pelas unidades candidatas;</li> <li>• apoiar o diretor da DIDES na coordenação da premiação com o selo de boas práticas.</li> </ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** As unidades judiciais, gabinetes e as unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), visando ao aprimoramento de suas gestões, desenvolvem e implementam medidas que tornam seus processos de trabalho mais eficientes.
- 5.2** Tais medidas, inicialmente adotadas em uma ou poucas unidades do PJERJ, devem ser reconhecidas, incentivadas e disseminadas para possam alcançar mais unidades organizacionais, de modo a promover ganhos de eficiência e melhoria dos serviços prestados aos jurisdicionados.
- 5.3** As unidades judiciais e gabinetes de Segunda Instância e da área administrativa ligada à Presidência que empregaram e replicaram as boas práticas publicadas no Banco de Boas Práticas podem ser premiadas pela Presidência do TJRJ, que assim, demonstra seu reconhecimento pelas ações criadas.
- 5.4** As unidades judiciais e gabinetes são contempladas com os Selo Ouro, Prata, Bronze e Excelência, conforme número de boas práticas comprovadas.
- 5.5** O selo concedido às unidades administrativas será entregue em reconhecimento à prática mais inovadora daquele ano e publicado no Banco de Boas Práticas escolhido pela SGGIC e pelo Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela área de Inovação. Esse prêmio será revelado apenas na cerimônia de outorga do prêmio.
- 5.6** Os anexos ao final do FRM-SGGIC-011-01 (Prazo de inscrição – Selo de Boas Práticas) contêm as exigências comprobatórias para o cálculo da pontuação para a concessão do Selo e são baseadas nas Boas Práticas publicadas no banco até a publicação do Ato Normativo Conjunto.

**5.7** Anualmente, a DIDES indaga à Alta Administração se há interesse ou oportunidade para a implementação do Selo Boas Práticas naquele ano.

**5.8** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

Código	Título
PAT-SGGIC-011-01	Propor a Criação de Selo de Boas Práticas
PAT-SGGIC-011-02	Propor Regulamentação e Prazos Relativos à Premiação
PAT-SGGIC-011-03	Analisar E-mails das Unidades Participantes e Solicitar Arte do Prêmio
PAT-SGGIC-011-04	Publicar Resultado Parcial
PAT-SGGIC-011-05	Organizar Cerimônia de Premiação
PAT-SGGIC-011-06	Publicar Resultado Final com a Data de Cerimônia de Premiação
PAT-SGGIC-011-07	Solicitar Registro na Ficha Funcional dos Servidores Lotados nas Unidades Vencedoras

**6. INDICADORES** 

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Quantidades de unidades judiciárias que se inscreveram no prêmio	$\Sigma$ de unidades inscritas	anual

**7. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Desenvolvimento Estratégico (**DIDES**)



**Aprovado por:**

Diretor do Departamento de Inovação e Desenvolvimento (**DEIND**)

8. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PREMIAÇÃO COM O SELO DE BOAS PRÁTICAS

