

**COMO INTRODUZIR MELHORIAS DE CURTO PRAZO E MELHORIAS CONTÍNUAS
NO SISTEMA DE PROCESSAMENTO INTEGRADO IMPLANTADO NAS
SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS DE FAMÍLIA) DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.**

Elaborado por

Ricardo Calixto de Lira

**Monografia apresentada ao Curso de Pós-
Graduação em Administração Judiciária da
Fundação Getúlio Vargas, como requisito
parcial a obtenção do Certificado**

Rio de Janeiro, 2004.

SUMÁRIO:

1. INTRODUÇÃO.....	03
2. HISTÓRICO.....	05
3. MODELO DE PROCESSAMENTO INTEGRADO EM VIGOR.....	11
4. CONCEITOS SOBRE ORGANIZAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS.....	14
5. MODELO DE PROCESSAMENTO INTEGRADO PROPOSTO.....	19
6. CONCLUSÃO.....	46
7. ANEXOS.....	47
8. BIBLIOGRAFIA.....	94

1. INTRODUÇÃO:

Um fenômeno mundial, o da gestão de qualidade total para a melhoria dos produtos e serviços, sem sombra de dúvidas, precisa ser instalado no Serviço Público em geral, especialmente no Poder Judiciário.

O Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro vem, há algum tempo, fazendo investimentos neste sentido, ressaltando-se aqueles na área de informática, melhoria das instalações cartorárias, construção de diversos novos Fóruns e a recuperação de outros.

É certo que a informatização do Judiciário Fluminense foi um passo decisivo na melhoria da qualidade dos serviços jurisdicionais prestados, bem como a melhora dos locais de trabalho, porém é necessário que muito ainda seja feito para que se atinja o nível de excelência que a população merece e necessita.

Desta forma, reconhecendo a necessidade de se implantar no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro uma nova visão organizacional que priorizasse tal objetivo, bem como a alocação de mão de obra continuamente treinada em número suficiente ao atendimento da demanda dos serviços, a Administração do Tribunal de Justiça, instituiu através da Corregedoria-Geral de Justiça, em todas as Serventias de 1ª Instância do Estado do Rio de Janeiro, uma modificação profunda nas rotinas de trabalho. Surgiu, assim, uma nova forma de gerenciamento cartorário através de um sistema único de processamento.

Relativamente aos servidores, ressalte-se o início de um processo de mudança na política de recursos humanos, permitindo que o trabalho no Tribunal de Justiça torne-se mais atraente e propiciatório de uma maior dedicação.

O Sistema de Processamento Integrado por Equipes é uma realidade no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, entretanto, no que se refere às Varas de Família, alguns acertos e correções no projeto inicial devem ser implantados, pois o sucesso do sistema nesta área específica depende de certas correções.

2. HISTÓRICO

Presenciamos, atualmente, um evidente descompasso entre o crescente número de ações judiciais propostas e a limitação de recursos materiais e humanos destinados a auxiliar a prestação jurisdicional.

Com a vigência da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Corregedoria Geral da Justiça viu-se obrigada a encontrar soluções alternativas no sentido de maximizar a utilização dos recursos já existentes. A primeira delas diz respeito à informatização das Serventias Judiciais, tanto no que diz respeito à instalação de equipamentos, quanto ao aperfeiçoamento dos *softwares* de registro e acompanhamento processual.

O processamento integrado surgiu como um instrumento de reorganização do trabalho cartorário, com o objetivo de aumentar a capacidade produtiva da Serventia.

O "*escrevente responsável*" pelo processo pode ser comparado ao artesão da época das manufaturas, responsável por todas as etapas do trabalho. Embora reconhecido pela qualidade, este modo de trabalho possui óbvia restrição quanto à capacidade de produção.

A idéia do processamento integrado é adotar o modo de produção em série, sem sacrifício da qualidade do processamento, maximizando a utilização de recursos humanos e de informática e racionalizando o modo de processar, de forma a se obter um melhor rendimento do trabalho, reduzindo o tempo de processamento e tornando mais ágeis os serviços cartorários.

Neste sentido, a Corregedoria Geral da Justiça, na gestão do Desembargador Paulo Gomes da Silva Filho, estabeleceu como meta efetivar a padronização dos procedimentos, com base nas experiências exitosas de trabalho em equipe vivenciadas por determinadas Serventias Judiciais, de modo a aumentar a eficiência e produtividade dos serviços judiciais, viabilizando a prestação jurisdicional em larga escala.

2.1 CONCEITUANDO O NOVO SISTEMA DE TRABALHO

Há quem associe o modelo de processamento integrado ao antigo conceito de banca única, que em verdade não chega a ser um conceito, já que existem diversas opiniões divergentes acerca do que seja banca única.

Esta discussão, no entanto, não é relevante. O que interessa saber sobre o processamento integrado é que ele é fundamentalmente um sistema de trabalho em equipe, onde não há espaço para a figura do escrevente responsável pelo processo.

O *processar cartorário* é visto aqui como uma linha de produção. Em tom ilustrativo, teríamos como matéria-prima a petição inicial, que passaria por uma série de "**etapas produtivas**", como autuação, registro, juntadas de petições, conclusões, confecções de mandados etc, até chegar ao produto final, que seria o processo com sentença de mérito transitada em julgado.

Estas etapas de processamento são desempenhadas pelas equipes de trabalho organizadas pelo Escrivão, que apesar de independentes entre si, são colaboradoras umas das outras. São basicamente quatro:

- 1) **Equipe Administrativa ou de Preparação de autos** – responsável por realizar uma triagem dos processos que ingressam em Cartório, efetivando a distribuição dos trabalhos entre as equipes envolvidas. São atribuições desta equipe, dentre outras, autuar as iniciais, entranhar e desentranhar peças, registrar sentenças etc;
- 2) **Equipe de Processamento de autos** – responsável por zelar pelo regular andamento do processo, verificando o cumprimento de prazos, certificando os atos processuais e cumprindo as determinações judiciais. São atribuições desta equipe, dentre outras, juntar petições, exarar certidões, fazer os autos conclusos etc;
- 3) **Equipe de Digitação** – responsável pela confecção de todos os expedientes (mandados, ofícios, intimações por AR etc);
- 4) **Equipe de Apoio Logístico** – responsável pelas atividades de suporte às outras equipes, desempenhando funções como a baixa e arquivamento dos feitos, remessas de autos a outros órgãos judiciais, serviços de correio e malote etc.

Cabe ressaltar a importância de se conscientizar as equipes de que o bom trabalho de cada uma delas exercerá influência positiva sobre o trabalho das demais, vez que entre elas se instaura efetivamente uma relação de prestação de serviços, como se fossem fornecedores e clientes internos umas das outras. Com essa nova mentalidade, será mais fácil alcançar o objetivo maior, que é o de fornecer um serviço ágil e de qualidade ao cliente externo - o jurisdicionado.

2.2 OBJETIVOS DO SISTEMA DE PROCESSAMENTO INTEGRADO EM EQUIPES

Os objetivos imediatos do novo sistema de trabalho nas Serventias Judiciais podem ser sintetizados da seguinte forma:

- 1) A unificação da metodologia de trabalho nas serventias visando um melhor gerenciamento das atividades cartorárias pelos Magistrados, que passam a ter na pessoa do Escrivão (ou R.E.) o gerente das atividades desenvolvidas pelas equipes.

- 2) A simplificação do processamento das ações nos diversos segmentos de prestação jurisdicional, uma vez que todos os servidores que trabalham em uma determinada Serventia terão possibilidade de sugerir modificações e aprimoramentos.

- 3) domínio, por todos os servidores envolvidos na prestação do serviço ao usuário-fim, de todas as etapas do processamento nas serventias, em face do rodízio, passando assim a estar aptos a substituir-se reciprocamente nas ausências e impedimentos eventuais.
- 4) O fortalecimento da função de chefia e liderança do escrivão.
- 5) O fortalecimento do trabalho em equipe e a busca conjunta de aperfeiçoamento do processamento.

Além disso, necessário que se sublinhe a existência de objetivos mediatos que trazem parâmetros de economia para a Administração como um todo, a saber:

- 1) Um melhor gerenciamento por parte da Administração do TJ/RJ, dos seus recursos humanos e materiais.
- 2) O estabelecimento de critérios de treinamento uniforme a ser ministrado pela ESAJ – Escola de Administração da Justiça a todos os funcionários novos e a adaptação gradativa dos antigos ao método único de trabalho.
- 3) A implantação de uma lotação padrão de pessoal nas serventias que apresentam os mesmos dados estatísticos de distribuição, a mesma competência e as mesmas condições físicas.

- 4) A padronização da quantidade de equipamentos de informática, tipo e quantidade do mobiliário e material de expediente, bem como o estabelecimento de *layout* padrão nas diversas Serventias, de modo a possibilitar um planejamento seguro e real dos gastos nestas áreas.

3. MODELO DE PROCESSAMENTO INTEGRADO EM VIGOR

O sistema de processamento integrado em equipes foi construído de acordo com modelos que haviam sido implementados na 21ª Vara Cível, 9ª Vara de Família e I Juizado Especial Cível da Comarca da Capital, com avaliação de sucesso não só em termos de significativa celeridade no processamento dos feitos, mas também tendo sido o novo sistema de trabalho aprovado pelas equipes cartorárias, com indicações de ter acarretado um enxugamento das tarefas individuais.

A partir da aprovação desses modelos, dedicou-se a Corregedoria-Geral da Justiça a formar pequenas equipes técnicas especializadas em cada um dos segmentos de prestação jurisdicional da Comarca da Capital, para o fim de tornarem-se agentes multiplicadores na implantação do novo sistema, bem assim formatando os padrões para aqueles segmentos nos quais a experiência ainda não havia sido vivenciada.

Tal idéia frutificou a partir da especialização do GIAC (Grupo de Inspeção e Apoio Cartorário).

A partir de março de 2002, foi construído um cronograma inicial para as Varas da Comarca da Capital (1º NURC), cronograma esse que obedeceu aos seguintes critérios:

- 1) Fechamento das Serventias pelo período de no máximo três dias.
- 2) Realização de reestruturação do *layout* das Serventias pelo antigo **DGOI** (Departamento Geral de Obras e Instalações), privilegiando a reorganização

do mobiliário interno de acordo com as chamadas “ilhas” relativas às equipes de processamento, preparação e digitação, bem como os critérios de transparência, de modo a possibilitar ao usuário-fim completa visualização do interior da Serventia, sem contudo permitir o ingresso de terceiros estranhos ao serviço, que passaram a ser atendidos junto aos balcões na ordem de chegada, pela equipe de apoio logístico.

- 3) Adaptação e padronização da lotação do pessoal das Serventias e dos equipamentos de informática.

- 4) Organização pela **ESAJ** – Escola de Administração da Justiça de cursos de treinamento diversos, inclusive para melhorar a interação das equipes e fortalecer o papel do Escrivão.

O segundo momento de implantação do projeto, a que se deu início em maio/2002, foi a formação de equipes técnicas de multiplicadores nos demais NURC's (2º ao 11º), com a explanação do projeto aos Juízes Dirigentes, que indicaram cada um quatro funcionários para servirem como instrutores nas serventias do Interior.

Após a indicação dos servidores pelos Juízes Dirigentes dos NURC's, foi estabelecido um cronograma de treinamento que envolveu a permanência dos referidos funcionários durante uma semana na Comarca da Capital, para que fossem treinados nos Cartórios nos quais o projeto se iniciou.

Tal treinamento foi custeado pela Presidência do TJ/RJ, que promoveu o transporte e hospedagem desses servidores.

Com o final do treinamento, fixou-se um cronograma de implantação do projeto nas Serventias, que vem sendo implementado desde julho/2002, culminando com a programação cumprida em agosto de 2003.

4. CONCEITOS SOBRE ORGANIZAÇÃO DAS SERVENTIAS.

Antes de entramos no mérito deste ítem, necessário se torna um melhor aprofundamento relativamente ao conceito de serventia judicial também denominado cartório judicial ou cartório processante.

O Ilustre Dicionarista Jurídico *De Plácido e Silva, in* Vocabulário Jurídico, 12ª Edição, Vol. I, pag. 389, nos traz a seguinte definição:

CARTÓRIO: Sempre se usou o vocábulo para indicar o local ou a casa, onde se guardam os documentos, títulos ou papéis públicos, depois que não têm mais função nas repartições onde se geraram. É na verdade sinônimo de **arquivo**. E neste sentido se chama de *cartorário* ao arquivista de certas repartições públicas, a cargo de quem ficam os documentos e papéis da repartição, quando exercem seus efeitos. Na terminologia forense, entretanto, tem a significação de determinar genericamente, toda a espécie de Ofício ou Escrivania Judicial, assim se compreendendo os tabelionatos, os registros e demais ofícios de serventias públicas. (...) É, pois, sentido que se vem generalizando, e toda repartição de escrivão judicial ou de notário público, se distingue, também, por esta designação, embora tecnicamente, se costume dar a cada espécie a denominação que lhe é própria; **escrivania** para a repartição ou estabelecimento do Escrivão, **tabelionato** para o do notário ou tabelião, reservando-se mais propriamente o cartório para os ofícios de registro público.

No que se refere expressamente à **SERVENTIA**, o mesmo Ilustre Dicionarista, na mesma obra, porém em seu vol. IV, pag. 214, tem o seguinte entendimento:

SERVENTIA: De servir, gramaticalmente exprime o préstimo das pessoas, ou a utilização das coisas. (...) Na linguagem forense e na Administração, exprime o ofício ou a função de quem serve num ofício público. Assim o cartório, a escrivania podem ser tidas como serventias. (...)

As serventias de 1º Grau do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no que concerne à organização, além da Legislação Federal que faz referência à matéria (Códigos: Civil, Processo Civil, Penal, Processo Penal, Comercial e Lei dos Registros Públicos) possuem dois parâmetros a serem seguidos e obedecidos: O primeiro, o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, instituído através da Resolução nº. 1, de 21 de março de 1975, acrescido das Resoluções de nº 4, de 3 de maio de 1976 e nº. 5, de 24 de março de 1977 e o segundo, a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, instituída através da Resolução nº 01 de 24 de abril de 2000.

O Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro é dividido em três livros: Livro I, que trata da Divisão Judiciária e dos Órgãos Judiciários; Livro II, que trata da Magistratura; e, finalmente, Livro III, que trata das Serventias Judiciais e das Atribuições dos Serventuários da Justiça.

Por sua vez, a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, também é dividida em três livros: Livro I, denominado parte geral; Livro II, que trata do Foro Judicial; e, finalmente, o Livro III, que trata do Foro Extrajudicial.

Tanto no CODJERJ como na CNCJG, as disposições feitas ao funcionamento das serventias, exceto a que faz menção expressa ao horário de atendimento ao público, referem-se às atribuições dos serventuários e funcionários da Justiça.

O CODJERJ, mais precisamente em seu Livro III, Título I, do Capítulo I ao Capítulo X, trata dos tabeliães, dos oficiais de registro e dos escrivães; do Capítulo XI ao

XIII, trata dos avaliadores, contadores e partidores; no Título II , capítulo único, trata dos serventuários auxiliares (escreventes); no Título III, trata dos serventuários de atribuições especiais (Capítulo I ao VI): inventariantes, testamenteiro e tutor, depositários, liquidantes, porteiros de auditório e oficiais de justiça; no Título IV, trata das serventias e comarcas de segunda e primeira instâncias; no V, dos funcionários da justiça. Os Títulos VI e VII tratam, respectivamente, das disposições gerais e disposições transitórias.

Com a adoção, por parte da Administração do Tribunal de Justiça, do Sistema de Processamento Integrado por Equipes, a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, em seu Livro II, através do Provimento 1/2003, sofreu as alterações necessárias para a implantação do referido sistema.

Até bem pouco tempo atrás, não existia por parte da Administração qualquer preocupação no que se refere ao gerenciamento das serventias pelo Escrivão ou Responsável pelo Expediente, nem mesmo com a capacitação dos servidores nela lotados.

Antes da adoção do Sistema de Processamento Integrado, basicamente as serventias processantes eram divididas da seguinte forma:

- a) Um Juiz de Direito (em exercício ou titular) encarregado da prestação jurisdicional, exarando sentenças, prolatando despachos ou decisões e realizando audiências quando necessárias;
- b) Um Escrivão (ou Responsável pelo Expediente) encarregado pela chefia e administração da serventia, com atribuições constantes no art. 40, do Livro III, do CODJERJ, e art. 216, do Livro II, da CNCJGJ.

- c) Técnicos Judiciários encarregados, dentre suas diversas atribuições, em dar impulso processual aos feitos, digitar os expedientes e despachos, organizar correspondências expedidas e recebidas, organizar os livros da serventia, arquivar e desarquivar processos, etc.;
- d) Oficial de Justiça, encarregado pelo cumprimento das determinações judiciais através do cumprimento de mandados;
- e) Psicólogos e Assistentes Sociais, encarregados em elaborar laudos e/ou pareceres técnicos.

Antes da implantação do Sistema de Processamento Integrado em Equipes, não existia uma uniformidade de procedimentos entre as serventias. Os serviços eram divididos de acordo com a conveniência do gerente cartorário, ou mesmo do magistrado em exercício, não sendo levados em consideração as aptidões dos servidores, nem mesmo, na maioria dos casos o grau de formação intelectual dos servidores.

Durante muito tempo não houve preocupação com a capacitação do servidor para o desempenho de suas funções rotineiras. Eram admitidos, distribuídos pelos locais onde havia necessidade de mão-de-obra e colocados a trabalhar imediatamente. As rotinas de trabalho eram passadas diretamente por outro servidor ou mesmo pelo Escrivão/Responsável pelo Expediente, e a prática de trabalho era adquirida com o tempo. Se por algum acaso, quando da admissão, as rotinas de trabalho não fossem perfeitamente assimiladas ou

transmitidas de maneira incorreta, estava sendo criada mais uma forma de rotina de trabalho inadequada.

O mais comum que acontecia era o servidor ser treinado numa serventia e, quando de sua transferência para outra serventia do mesmo segmento, ter de reaprender o serviço, pois, naquele novo local de trabalho, não se fazia do jeito que anteriormente aprendera. O conhecimento antes adquirido se perdia por não haver solução de continuidade.

O Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro é constituído de 82 Comarcas, sendo que deste montante, somente em 33 Comarcas estão instaladas 100 Varas de Família. Constata-se, desta forma, que somente pouco mais de 40% (quarenta por cento) das Comarcas do Estado do Rio de Janeiro possuem Vara de Família instalada.

Ressalte-se que, deste total, 19 são Varas de Família, Infância e Juventude.

Atualmente, existem 15 Varas de Família criadas porém ainda não instaladas.

O processamento integrado por equipes, instituído pela Administração do Tribunal de Justiça, a partir de março de 2000, veio a dinamizar o processamento dos feitos, democratizando o trabalho e o atendimento às partes e advogados.

5. MODELO DE PROCESSAMENTO INTEGRADO PROPOSTO

Para que o Sistema de Processamento Integrado por Equipes, posto em prática pela Administração do Tribunal de Justiça alcance os objetivos para que foi criado, no que se refere à eficiência e à eficácia, necessária a adoção das seguintes propostas de melhorias de curto prazo e melhorias contínuas.

A - FIXAÇÃO DE PARÂMETROS:

No que se refere ao segmento Vara de Família, a realidade do Tribunal de Justiça não permite que se faça um padrão para todo o segmento, uma vez que operamos com mais de uma realidade. Podemos destacar:

- a) Varas de Família do Fórum Central com competência exclusiva em matéria paga;
- b) Varas de Família do Fórum Central com competência exclusiva em justiça gratuita;
- c) Varas de Família Regionais da Comarca da Capital;
- d) Demais Varas de Família do Estado do Rio de Janeiro, excluindo-se as com competência também em Infância e Juventude;
- f) Varas de Família, Infância e Juventude.

Ante as diversas realidades acima apontadas, sugerimos a adoção de três parâmetros para o segmento Vara de Família:

1º. Parâmetro: Varas de Família do Fórum Central com competência exclusiva em matéria paga ou qualquer outra Vara de Família fora do Fórum Central com até 3000 (três mil) processos em andamento.

2º. Parâmetro: Varas de Família do Fórum Central com competência exclusiva em justiça gratuita ou qualquer outra Vara de Família fora do Fórum Central com mais de 3000 (três mil) processos em andamento.

3º. Parâmetro: Todas as Varas de Família, Infância e Juventude, qualquer que seja o número de processos em andamento.

B - LOTAÇÃO IDEAL

Além da fixação de parâmetros, necessário se torna a implementação da Lotação Ideal nas Varas de Família.

O estudo acerca da lotação ideal nas diversas serventias do Tribunal de Justiça do estado do Rio de Janeiro há algum tempo ficou pronto e está disponível para consulta em nosso sistema informatizado, porém, infelizmente, ainda não foi posto em prática.

O Provimento 15/2003, da Corregedoria Geral de Justiça, publicado no Diário Oficial de 31 de janeiro de 2003, que padronizou no âmbito das Varas de Família do Estado do Rio de Janeiro o modelo de processamento integrado em equipes, entre outras coisas, fixou número mínimo de servidores entre as equipes: **Coordenação ou Gerência** - 1 servidor (Escrivão ou R/E), b) **Equipe de Processamento**- 4 servidores (preferencialmente Técnicos Judiciários II), c) **Equipe Administrativa** - 3 servidores, e) **Equipe de Digitação** -2 servidores, e f) **Apoio Logístico** - 3 servidores.

Como se pode ver da relação acima, foi fixado como um mínimo para as Varas de Família o número de 13 servidores por serventia; ressaltando-se que este número foi baseado nas Varas de Família, com competência exclusiva em matéria paga, instaladas no Fórum Central da Comarca da Capital

Como dito antes, existem diferenças entre as diversas Varas de Família instaladas no estado do Rio de Janeiro, inclusive apresento proposta de criação de Parâmetros para diferenciá-las.

Desta forma, a Lotação Ideal a ser utilizada nas Varas de Família deverá ser diferenciada por parâmetros, conforme proposta abaixo:

1º Parâmetro: Varas de Família do Fórum Central com competência exclusiva em matéria paga ou qualquer outra Vara de Família fora do Fórum Central com até 3000 (três) mil processos em andamento. - 15 (quinze) servidores (já incluído o Escrivão/Responsável pelo Expediente)

CARGO	PREVISÃO
ESCRIVÃO	01
TECNICO JUDICIÁRIO II	06
TECNICO JUDICIÁRIO I	08
OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	
ASSISTENTE SOCIAL	
PSICÓLOGO	
Total de servidores	15

2º Parâmetro: Varas de Família do Fórum Central com competência exclusiva em justiça gratuita ou Qualquer outra Vara de Família fora do Fórum Central com mais de 3000 (três) mil processos em andamento - 18 (dezoito) servidores (já incluído o Escrivão/Responsável pelo Expediente)

CARGO	PREVISÃO
ESCRIVÃO	01
TECNICO JUDICIÁRIO II	08
TECNICO JUDICIÁRIO I	09
OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	
ASSISTENTE SOCIAL	
PSICÓLOGO	
Total de servidores	18

3º Parâmetro: Todas as Varas de Família, Infância e Juventude, qualquer que seja o número de processos em andamento - 21 (vinte e um) servidores (já incluído o Escrivão/Responsável pelo Expediente)

CARGO	PREVISÃO
ESCRIVÃO	01
TECNICO JUDICIÁRIO II	08
TECNICO JUDICIÁRIO I	12
OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	
ASSISTENTE SOCIAL	
PSICÓLOGO	
COM. JUST. INF. E JUV.	
Total de Servidores	21

C - PERFIL DE COMPETÊNCIA

Com a implantação da Carreira Única nos quadros de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, necessário se torna o desenvolvimento de competências.

No Brasil, o tema por competências é relativamente recente, tendo-se observado, que ele tem despertado interesse crescente nos responsáveis por gerenciamento de pessoas, pois quando bem elaborado e conduzido, ele pode permitir uma efetiva alavancagem nos negócios da organização. A gestão por competências pressupõe que a instituição consiga discernir os resultados que almeja atingir ao longo prazo e, mais do que isso adote uma estratégia coerente e consiga identificar e desenvolver, em seus funcionários, as competências que permitam alcançar os propósitos organizacionais.

A adoção da gestão de pessoas fundamentada em competências requer que a Instituição identifique com clareza quais as lacunas ou deficiências que se verificam em seu quadro funcional e que possam retardar ou bloquear o atingimento dos macro-objetivos estratégicos da organização. Para suprir ou sanar tais lacunas ou deficiências, devem ser colocadas a serviço do desempenho organizacional as várias dimensões funcionais de gestão de pessoas como, dentre outros, a captação e seleção de talentos, remuneração e reconhecimento, avaliação de desempenho, e em especial, a educação continuada.

A seguir, teremos a oportunidade de identificar o que é competência, como também sua abrangência, sua aplicabilidade e, em certa medida, alguns aspectos da sua operacionalidade.

Definição de Competência.

Nas últimas duas décadas, vários são os teóricos que vêm se dedicando ao desafio de conceituar competência. O termo pode ser encontrado em várias esferas. Comumente as pessoas utilizam o termo para "designar pessoa qualificada para realizar algo. Seu oposto ou antônimo não apenas implica a negação dessa capacidade, mas também guarda um sentimento pejorativo, depreciativo". (FLEURY e FLEURY, 2000, p.18)

Nas organizações, a palavra competência está relacionada à pessoa - seus conhecimentos, habilidade, atitudes, ou à tarefa - associada a resultados.

Segundo Fleury e Fleury (2000,p.19), uma definição comumente utilizada entre os profissionais de RH é a seguinte:

"conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes que afetam a maior parte do trabalho de uma pessoa, e que se relacionam com o desempenho no trabalho; a competência pode ser mensurada, quando comparada com padrões estabelecidos e desenvolvidos por meio de treinamento."

Dessa forma, o desenvolvimento de competências é uma condição imprescindível para que se atinjam os resultados organizacionais.

Para Looy, Dierdonck e Germmel (1999), competências são características humanas relacionadas com a eficácia e a eficiência profissional. A análise dessas características, segundo os autores, permite prever certos comportamentos e desempenhos dos funcionários, possibilitando aos funcionários de RH e demais responsáveis pela gestão de pessoas correlacionar certos desempenhos profissionais com competências individuais. A correlação e a previsibilidade dos comportamentos e desempenhos dos funcionários

possibilitam não só generalizações de comportamentos diante de certas situações, como também a construção de sistemas de controle de entrada e saída de talentos e a avaliação de desempenho profissional baseado em competências, além de possibilitar a identificação de *gaps* na formação e qualificação dos profissionais. Desta forma, poder-se-á compatibilizar competências e desempenhos individuais com os objetivos e a estrutura da organização.

Dentro dessa perspectiva, segundo Deluiz (1996, p.19):

A competência é inseparável da ação e os conhecimentos teóricos e/ou técnicos são utilizados de acordo com a capacidade de executar as decisões que a ação sugere. A competência é a capacidade de resolver um problema em uma situação dada. A competência baseia-se nos resultados.

Portanto, a noção de competência está associada a desempenho profissional, que exige do funcionário não só *saber fazer* bem suas atividades como *saber ser* um bom profissional. Por exemplo, o vendedor competente não é aquele que apenas saber fazer uma negociação, e sim aquele que sabe ser um bom negociador. Isso implica não só conhecimentos técnicos (como planejar, executar e avaliar uma negociação), como também crenças, valores, características e traços de personalidade, que delineiam os “comos”, os “quês” e os “por quês” da atitude e, conseqüentemente, da performance profissional. Contudo, para *saber ser* é imprescindível *saber fazer*.

Dessa forma, competência não pode ser restrita a fazer bem algo. Tem como maior característica, ou pelo menos deveria ter, o refazer-se todos os dias. É uma forma inovadora de manejar a inovação, alerta Deluiz (1996). Essa característica leva a uma reflexão: para você ser competente precisa *saber ser* competente. Precisa estar aberto às mudanças, ser flexível, ter iniciativa e uma boa pitada de ousadia e coragem. Também precisa viver do questionamento reconstrutivo para que possa nos questionar e reconstruir-se

diariamente. O conhecimento só pode ser inovador, se, antes de mais nada, você souber inovar-se. Consiste em um processo contínuo de construção, destruição e reconstrução.

Esse contexto aponta a necessidade de mudar a organização de trabalho; faz-se necessário dar autonomia aos profissionais, assim como, criar um ambiente favorável para o desenvolvimento da criatividade e da responsabilidade profissional. Para tanto, o funcionário deve assumir responsabilidade pelo seu trabalho de forma incondicional. Observa-se que há pequenas decisões que por mais que o gerente planeje, devem ser tomadas pelos funcionários, como, por exemplo: *aperto e me certifico que está bem apertado o parafuso; compro ou não esse peixe; almoço agora ou atendo primeiro o cliente*. Ninguém consegue prescrever todas as pequenas decisões do dia-a-dia funcional.

É inquestionável que as exigências de novas competências exigem um novo patamar em matéria de envolvimento dos funcionários em seus trabalhos.

Portanto, a competência “é o tomar iniciativa e assumir responsabilidade do indivíduo diante de situações profissionais com as quais se depara. Tomar iniciativa é uma ação que modifica algo que existe, que introduz algo novo, que começa alguma coisa, que cria” (Zarifian, 2001, p. 69-70).

Como se pode observar, tomar iniciativa significa que o funcionário não pode ser percebido como robô, que obedece cegamente às ordens de seu proprietário. Entretanto, para que possa tomar iniciativa precisa desenvolver a capacidade de imaginação e de invenção e dessa forma, abordar o trivial e o imprevisto de forma adequada e inovadora.

Já a palavra responsabilidade é muito empregada no campo jurídico, quando se refere à obrigação de reparar o mal que se causou a outros. É a contrapartida da autonomia e da descentralização da tomada de decisão. Trata-se de assumir “a responsabilidade pela avaliação da situação, pela iniciativa que pode exigir e pelos efeitos que vão decorrer dessa situação” (ZARIFIAN, 2001, p. 70). Portanto, cada um de nós é responsável porque as coisas dependem de nós e essa responsabilidade está vinculada ao prazo, à qualidade, à confiabilidade, à satisfação do cliente.

Os saberes que compõem as competências têm conteúdo subjetivo, individual e são desenvolvidos, construídos e aprendidos ao longo da trajetória da vida do profissional. A formação profissional não é só fruto de conhecimentos adquiridos no trabalho. São resultantes de saberes oriundos de várias esferas - formais, informais, teórico, prático e tácito -, sem, contudo, desconsiderar características pessoais.

Em consonância com a abordagem de Zarifian (2001), para Fleury e Fleury (2000) o trabalho não pode, doravante, ser percebido como um conjunto de tarefas associadas ao cargo, às atividades a serem executadas, mas torna-se “um prolongamento direto da competência que o indivíduo mobiliza em face de uma situação profissional cada vez mais mutável e complexa” (p.20).

Para Fleury e Fleury as competências devem agregar valor econômico para as empresas e valor social para o indivíduo:

Definimos, assim, competência: um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo. (FLEURY e FLEURY, 2000, P. 21).

As competências dos profissionais demandam os seguintes saberes, incluindo as competências cognitivas:

- a) saber agir – saber o quê e por quê faz.
- b) saber julgar, escolher, decidir;
- c) saber mobilizar – saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles;
- d) Saber comunicar - compreender, processar, transmitir informações, assegurando o entendimento da mensagem pelos outros;
- e) Saber aprender – trabalhar o conhecimento e a experiência, rever modelos mentais, saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros;
- f) Saber comprometer-se – saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização;
- g) Saber assumir responsabilidade – ser responsável, assumindo os riscos e as consequências de suas ações, e ser por isso reconhecido.

Entretanto, para que se possa desenvolver competências, precisamos ter desenvolvido anteriormente capacidades e habilidades cognitivas, ou seja, competências que lhe permitam aprender a aprender, conforme a seguir.

Competências cognitivas e desenvolvimento de competências profissionais:

Torres (1992) observa que a nova ordem mundial caracteriza-se pelo culto à informação e à matemática. Segundo a autora, esse contexto exige a reformulação dos conteúdos e do processo de ensino-aprendizagem adotado pelas instituições de ensino, em

particular as públicas. Segunda a autora, a educação tradicional, centrada no conteúdo das disciplinas, algumas vezes não privilegia o desenvolvimento das capacidades e habilidades cognitivas indispensáveis para o desenvolvimento de atitudes necessárias para o *saber ser*, como a capacidade de raciocínio e de auto-aprendizagem; de pensamento autônomo e crítico; de solução de problemas; e, principalmente, de criatividade.

Em geral, observa-se que a maioria das empresas limita-se a mencionar, a selecionar e a desenvolver capacidades técnicas adequadas às atividades profissionais, sem, contudo, preocupar-se com o *saber ser*.

É importante retomar a significação dada às capacidades e habilidades apresentadas por Torres (1992). Veja, a seguir, cada uma delas.

Aprender a pensar:

O desenvolvimento das habilidades de pensamento significa não só “saber muitas coisas”, como também aplicar esses conhecimentos com eficácia e com capacidade de adaptação, pois:

Aprender a pensar é uma necessidade básica de aprendizagem. Consiste em aprender a examinar as suposições, para buscar perspectivas novas, prever as mudanças e saber conduzi-las de tal forma que as pessoas possam construir o futuro, e não se acomodar a ele. (TORRES, 1992,p. 85)

O desenvolvimento das habilidades de pensamento significa não só “saber muitas coisas”, como também aplicar esses conhecimentos com “eficácia” e com capacidade de adaptação para:

- ❑ aprender rapidamente novas técnicas;
- ❑ aplicar conhecimentos antigos de forma nova;
- ❑ tomar as decisões adequadamente;
- ❑ desenvolver o espírito de indagação e raciocínio;
- ❑ discriminar mensagens e afirmações;
- ❑ avaliar e valorizar a lógica das deduções;
- ❑ posicionar-se diante de alternativas.

Resolução de problemas

Não existe uma habilidade ou capacidade para resolver problemas em geral, visto que para cada problema há conhecimentos diferentes, inerentes à sua natureza, devendo-se ter em mente que “a resolução de problema – a habilidade para resolver problemas depende não somente de um pensamento eficaz, mas também do conhecimento que se tenha acerca do problema particular, assim como dos métodos gerais para se lidar com ele” (TORRES, 1992, p. 87).

No entanto, o sistema tradicional de educação percebe “resolução de problema” como habilidade genérica e aplicável a qualquer campo e a qualquer circunstância. Esta maneira de conceber a “resolução de problema” desconsidera os conhecimentos próprios de cada problema.

Criatividade

A criatividade não é garantida pela inteligência e pelo pensamento crítico, apesar de eles serem indispensáveis; “criatividade é definida como um conjunto de

capacidades e disposições que fazem com que uma pessoa produza com frequência produtos ou serviços criativos [...] e que se manifeste de formas diferentes, em diferentes âmbitos (arte, literatura, ciência etc.)” (TORRES, 1992, p. 88).

Aprender a aprender

As organizações, quer sejam públicas ou privadas, precisam entender que ensinar a “aprender a aprender” implica, antes de qualquer coisa, uma revisão da concepção de educação, de ensino, de aprendizagem e de avaliação.

Aprender a aprender, “noção vinculada à ‘auto-aprendizagem’, ‘educação permanente’ ‘autodidatismo’, refere-se à capacidade de refletir sobre a própria aprendizagem, tomar consciência das estratégias e dos estilos cognitivos individuais, reconstruir itinerários seguidos, identificar as dificuldades encontradas, assim como os pontos de apoio que permitem avançar. (TORRES, 1992, p. 92)

A noção de competência surge, assim, associada também ao saber pensar, à criatividade e ao aprender a aprender.

No caso específico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no que se refere aos servidores lotados nas diversas Varas de Família, sugerimos o mapeamento e desenvolvimento das seguintes competências:

a) Escrivão ou Responsável pelo Expediente:

a.1) - Capacidade de Decisão/Competência Decisória:

Capacidade de Identificar, avaliar e escolher alternativas para tomar decisões no nível estratégico da serventia.

a.2) - **Liderança de Pessoas e Equipes:**

Capacidade de comandar, conduzir e integrar a equipe para a obtenção de resultados e na solução de problemas funcionais e inter pessoais, contribuindo assim para a realização da missão institucional.

a.3) - **Habilidade de gerenciar de forma participativa:**

Capacidade de gerenciar, não só permitindo, mas também e principalmente, fomentando a participação dos geridos, colhendo e discutindo as sugestões apresentadas com o intuito de manter o interesse e estimular o comprometimento do grupo.

a.4) - **Capacidade de motivar a equipe:**

Capacidade de convencer e motivar a equipe e aderir, com sinceridade, aos objetivos e metas traçados.

a.5) - **Capacidade de sugerir implantação de novos sistemas:**

Capacidade de sugerir (orientar) o desenvolvimento de novos sistemas, ou simplesmente corrigir os sistemas existentes, no que tange a participação de outros setores.

a.6) - **Articulação:**

Capacidade de interagir com diversos setores do Tribunal com intuito de solucionar problemas para melhorar o funcionamento do trabalho.

a.7) - **Apresentação pessoal:**

Capacidade de zelar por sua aparência física (higiene e indumentária), pela adoção de postura e linguajar sóbrios, condizentes ao cargo, externando a idéia da importância e do sucesso da Instituição, a fim de dar exemplos a serem seguidos por toda a sua equipe.

a.8) - **Equilíbrio emocional:**

Capacidade de suportar as pressões inerentes ao cargo, de forma que as emoções não influenciem ao processo decisório, utilizando a inteligência emocional na busca de soluções para dirimir conflitos e na representação institucional.

a.9) - **Conhecimento de normas e procedimentos:**

Capacidade de conhecer e dominar as normas que regem o procedimento estabelecido na lei de forma a realizar o processo.

a.10) - **Liderança técnica:**

Capacidade de influir tecnicamente no desempenho e na obtenção de resultados, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções.

a.11) - **Resolução de Problemas:**

Competência de solucionar problemas de ordem técnico-funcional em sua área profissional de forma eficiente, criativa e eficaz, em prol da missão institucional,

identificando e resolvendo problemas, propondo alternativas ou estratégias para a sua solução.

a.12) - **Capacidade de organizar rotinas de serviços:**

Capacidade de elaborar, propor e reformular rotinas de serviços, para nortear no mecanismo de trabalho, otimizando o tempo e aproveitando talentos, tendo como meta a melhoria da qualidade.

a.13) - **Capacidade de supervisionar a execução de tarefas:**

Capacidade de dirigir e inspecionar as tarefas, visando o bom desempenho da equipe, não permitindo que os eventuais problemas venham a prejudicar o desenvolvimento do trabalho.

a.14) - **Capacidade de gerir recursos humanos e materiais:**

Capacidade de identificar, solucionar e aplicar recursos disponíveis, evitando desperdício de materiais e competências humanas para obter e/ou maximizar resultados.

b) Do Técnico Judiciário II

b.1) - **Atualização Profissional.**

Competência para acompanhar os avanços científicos e tecnológicos e identificar oportunidades para a aplicação na área de atuação profissional.

b.2) - **Visão Sistêmica.**

Capacidade de compreensão das interdependências, das interferências e vinculações do Tribunal de Justiça e suas partes como um sistema social aberto, conectado com as ambivalências externa e interna da organização.

b.3) - **Liderança Técnica.**

Capacidade e habilidade de influir tecnicamente no desempenho e na obtenção de resultados, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções.

b.4) - **Trabalho em equipe.**

Capacidade de integrar-se e atuar em equipe de trabalho, contribuindo para torná-la sinérgica e produtiva.

b.5) - **Competência de inovação.**

Abertura e flexibilidade para buscar soluções novas aplicáveis ao trabalho. Capacidade de descobrir o novo no velho, o inusitado na rotina.

b.6) - **Orientação interdisciplinar.**

Sensibilidade para atuar, integrando conhecimento, tecnologias e práticas do seu campo profissional com áreas afins.

b.7) - **Resolução de Problemas:**

Capacidade para identificar problemas na situação trabalho, resolvê-los ou propor alternativas e estratégias para a sua solução.

b.8) - **Aplicação de Recursos.**

Capacidade de identificar, selecionar e aplicar recursos disponíveis para obter e/ou maximizar resultados.

c) **Do Técnicos Judiciário I (comuns a todos):**

c.1) - **Comportamento ético:**

Capacidade de ter atitudes e reações de conduta nos parâmetros dos juízos de valores impostos pela sociedade de um modo geral e especificadamente pela Instituição.

c.2) - **Administração do tempo:**

Capacidade de programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo/trabalho.

c.3) - **Trabalho em equipe:**

Capacidade de trabalhar interagindo para o melhor desempenho do grupo na busca mais rápida do resultado.

c.4) - **Assiduidade:**

Exteriorização do dever funcional de compromisso com o trabalho e de não desperdiçar a força de trabalho remunerada pelo Estado.

c.5) - **Comprometimento com a Missão Institucional:**

Capacidade de conhecer, compreender e conseqüentemente aderir e adequar-se à Missão da Instituição, engajando-se na consecução de seus objetivos e metas.

c.6) - Capacidade de atendimento ao público (urbanidade):

Competência de atendimento ao público com serenidade, paciência, solicitude e eficiência, consciente de que representa a Instituição na interação com o Cidadão.

Competências Organizacionais

No complexo ambiente político, econômico e social em que vivemos, as organizações precisam buscar competitividade adotando postura de pesquisa e de aprendizagem contínua e intensa, a fim de identificarem oportunidades, recursos e competências que sejam difíceis de serem imitadas, que tenham certa durabilidade, que permitam a expansão de negócio e que sejam específicas ao negócio, dentre outros aspectos.

Identificar as Competências Essenciais

Os profissionais da organização devem ser capazes de definir e descrever as competências da organização, assim como identificar e compreender as habilidades incorporadas a elas.

As competências organizacionais constituem um conjunto de conhecimentos, habilidades, tecnologias e comportamentos que uma organização possui e consegue manifestar de forma integrada na sua atuação, impactando a sua performance e contribuindo para os resultados.

Desenvolver novas competências essenciais:

Hamel e Prahalad (1995) apontam para a importância das empresas investirem esforços na busca de um consenso em relação às competências que devem ser desenvolvidas.

Competências Funcionais

As competências organizacionais estão a serviço não só da manutenção da organização no mercado (competências básicas) como, também, garantem o seu diferencial competitivo (competências essenciais). Entretanto, restam algumas questões: “Como manifestar essas competências organizacionais nas diversas atividades e funções existentes dentro de uma organização?”; “Como torná-las tangíveis nas atividades funcionais?” ; “Como os funcionários podem compartilhar das competências organizacionais, executando suas atividades de forma integrada e sistêmica?”

Verifica-se a necessidade de desdobrar as competências organizacionais em competências funcionais, ou seja, em um conjunto de conhecimentos, habilidades que permita os funcionários desenvolverem suas funções alinhadas com as competências organizacionais (básicas e essenciais) e com os objetivos estratégicos da organização. Para tanto, é imprescindível que haja um esforço compartilhado por todos para que suas atitudes sejam compatíveis com as competências essenciais. Os clientes precisam perceber através dos comportamentos dos funcionários essas competências, ou seja, eles precisam ser *fiéis representantes* das estratégias competitivas de sua empresa.

É nesse contexto que encontramos um grande desafio para os funcionários que atuam mais diretamente na gestão de pessoas: conscientizar todos os profissionais envolvidos no negócio que o sucesso da organização não está nas mãos de meia dúzia de dirigentes, mas sim nas mãos de todos, que direta ou indiretamente estão envolvidos com a materialização da estratégia institucional, ou seja, dos servidores, magistrados, fornecedores e parceiros.

Constatamos que o cliente, no caso o jurisdicionado, não se importa quem está lhe prestando serviço. Para ele todos são a Instituição. Logo, a responsabilidade pela tangibilidade das competências essenciais é de todos.

Sendo assim, cabe a organização não só identificar as competências organizacionais como também identificar e mapear as competências funcionais que deverão estar alinhadas com as organizacionais. Nunca é demais lembrar que as competências essenciais devem ser desenvolvidas em todos os profissionais que compõem a cadeia de produção, comercialização, distribuição, entrega e pós-venda dos produtos/serviços. São responsáveis tanto pelos saberes: como fazer, fazer, e principalmente, ser. As competências essenciais orientam o *como desempenhar* funções e *como ser* esses profissionais.

Mas como mapear as competências funcionais? Os profissionais precisam compreender e participar das seguintes tarefas:

- ❑ descrever as atividades diárias e eventuais a serem executadas pelos profissionais;
- ❑ definir os desafios, oportunidades e ameaças inerentes à função (incluindo recursos materiais, tecnológicos);

- identificar e analisar a qualificação necessária (conjuntos de competências), as competências específicas à função (conjuntos de conhecimentos e habilidades indispensáveis para o desempenho funcional - pré-requisitos e conhecimentos específicos, técnicos), que as atividades exigem e exigirão no futuro;
- mapear a matriz de competências.

Assim sendo:

Descrever as atividades diárias e eventuais a serem executadas pelos profissionais

Os profissionais devem ser capazes de definir e descrever em detalhe as atividades que executam. A importância do detalhamento encontra-se na dificuldade de explicitar o que se faz automaticamente, mas que são fundamentais para o atingimento dos objetivos organizacionais. Por essa razão, recomenda-se que essa etapa seja realizada não por um funcionário, mas pelo maior número de profissionais que executam as mesmas atividades.

Definir os desafios, oportunidades e ameaças inerentes à função

A tarefa de definição dos desafios, oportunidades e ameaças, inerentes às funções é fundamental para que as atividades possam se adaptar às novas exigências demandadas pelas competências essenciais identificadas na Agenda de Competências, conforme analisado, como necessárias para que as empresas possam ampliar seus negócios e manter sua posição estratégica.

Essa tarefa também oferece aos profissionais de RH informações e conhecimentos indispensáveis para a elaboração de políticas de captação e seleção de talentos,

de remuneração e reconhecimento, avaliação de desempenho, educação continuada dentre outras.

Identificar e analisar a qualificação necessária às atividades

Após a descrição das atividades e a definição dos desafios, oportunidades e ameaças inerentes à função, faz-se necessário identificar e analisar o conjunto de conhecimentos técnicos, específicos para o excelente desempenho profissional.

Mapear a matriz de competências

Essa última tarefa consiste na elaboração de uma matriz de competência para a função analisada, considerando os conhecimentos técnicos e específicos para a execução das atividades e os conhecimentos, habilidades e atitudes identificadas como inerentes às competências organizacionais.

Proposta de Matriz de Competência para servidor lotado em Vara de Família:

ESCRIVÃO

Formação Mínima: Curso Superior em Direito

Treinamento Mínimo:

Curso de Qualificação Gerencial

- Gestão de Processamento Integrado
- Gestão de Pessoas

- Administração dos Processos de Mudanças
- Organização Judiciária
- Custas Processuais

Capacitação em Vara de Família

Sistema Informatizado nas Varas de Família

Treinamento Desejável:

Administração do Tempo

Atualização em Língua Portuguesa

Informática Básica

Capacitação ISO 9000

Chefia e Liderança

Curso de Indicadores de Desempenho

Indicadores e Desempenho Avançado

Dinâmica de Grupo

Ética e Excelência no Atendimento

Equipes Eficazes

Habilidades no Relacionamento com o Público

Inteligência Emocional

Integração no Trabalho: Grupos e Equipes

Método e Organização no Processamento

Mobilizando para o Trabalho em Equipe

Qualidade no Relacionamento Profissional

Redação Oficial

Técnica de Reuniões Produtivas

O Valor Administrativo da Ética

O Valor Econômico da Ética

TÉCNICO JUDICIÁRIO II

Formação Mínima: Curso Superior (desejável: Direito)

Treinamento Mínimo:

Processamento em Vara de Família

Custas Processuais

Sistema Informatizado nas Varas de Família

Treinamento Desejável:

Administração do Tempo

Atualização em Língua Portuguesa

Capacitação ISO 9000

Curso de Atendimento ao Público

Curso de Comunicação Estratégica

Curso Básico de Gestão Organizacional 9000

Dinâmica de Grupo

Direito de Família e Sucessões

Direito Processual Civil

Ética e Excelência no Atendimento

Equipes Eficazes

Integração no Trabalho: Grupos e Equipes

Habilidades no Relacionamento com o Público

Método e Organização no Processamento

Mobilizando para o Trabalho em Equipe
Qualidade no Relacionamento Profissional
Redação Oficial
Técnicas de Reuniões Produtivas
O Valor Administrativo da Ética
O Valor Econômico da Ética

TÉCNICO JUDICIÁRIO I

Formação Mínima: 2º grau completo

Treinamento Mínimo:

Programa de Integração Funcional - PIF
Custas Processuais
Processamento em Vara de Família
Programa de Capacitação em Informática Básica
Treinamento Inicial para Arquivo

Treinamento Desejável:

Administração do Tempo
Atualização em Língua Portuguesa
Arquivo e Documentação
Informática Básica
Capacitação em Vara de Família
Capacitação ISO 9000
Consolidação Normativa da CGJ
Curso de Atendimento ao Público

Curso de Comunicação Estratégica

Dinâmica de Grupo

Ética e Excelência no Atendimento

Equipes Eficazes

Habilidades no Relacionamento com o Público

Inteligência Emocional

Capacitação ISO 9000

Integração no Trabalho: Grupos e Equipes

Método e Organização no Processamento

Mobilizando para o Trabalho em Equipe

Processando Textos no Word

Qualidade no Relacionamento Profissional

Técnica de Reuniões Produtivas

O Valor Administrativo da Ética

O Valor Econômico da Ética

6. CONCLUSÃO:

Com a utilização do modelo de processamento integrado ora proposto, acreditamos que num curto espaço de tempo, as dificuldades iniciais apresentadas com a implantação do sistema implantado pela Administração á partir de março de 2002, servindo, ainda, para:

- a) Fixação de padrão ideal de lotação para os diferentes parâmetros de Varas de Família;
- b) Fixação de um perfil profissional para os servidores lotados na Varas de Família, com a finalidade precípua de melhorar ainda mais os serviços lá prestados;
- c) Instalação de todas as Varas de Família já criadas por lei.

7. ANEXOS:

Projeto de Processamento Integrado da Corregedoria Geral de Justiça.

Provimento 15/2002 da Corregedoria-Geral de Justiça.

Provimento 15/2003 da Corregedoria-Geral de Justiça.

Mapa Geral das Serventias no Estado do Rio de Janeiro

Varas de Família Instaladas na Estado do Rio de Janeiro

ANEXO 1

PROJETO DE PROCESSAMENTO INTEGRADO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

GRUPO DE INSPEÇÃO E APOIO CARTORÁRIO
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA

GERENCIAMENTO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS

PROJETO:

**PROCESSAMENTO INTEGRADO EM VARAS DE
FAMÍLIA**

**DEMONSTRAÇÃO DOS PASSOS DE UNIFICAÇÃO NA
METODOLOGIA DE TRABALHO**

FASES DA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSAMENTO

INTEGRADO

1. Encaminhar à serventia o Manual do Sistema de Processamento Integrado, para sua prévia leitura pelos serventuários nela lotados;
2. Acompanhar as modificações estruturais do espaço físico cartorário, a cargo do pessoal do **DGOI-O** e da **Rede Lógica**, em conformidade com o projeto arquitetônico elaborado pelo Departamento de Planejamento (**DGOI-P**);
3. Supervisionar a arrumação do mobiliário na serventia, nos moldes do sistema de Processamento Integrado, com o apoio do pessoal do **DSG**;
4. Apresentar o trabalho, com exposição dos seus princípios norteadores, metas e objetivos a serem alcançados;
5. Prelecionar com o grupo acerca da nova metodologia de trabalho, a fim de dirimir dúvidas porventura existentes;
6. Separar os autos de acordo com a organização que melhor convier à realidade do cartório, em “casas específicas”, que poderá obedecer ao critério de tipos de procedimentos, ordem alfabética ou mesmo numérica, como por exemplo:
 - a) Aguardando trânsito em julgado;
 - b) Aguardando cumprimento de acordo (se for o caso);
 - c) Aguardando devolução de mandado ou precatória;
 - d) Aguardando devolução de AR ou respostas de ofícios;
 - e) Aguardando audiência;
 - f) Processamento;

- g) Aguardando baixa no distribuidor;
- h) Digitação, separados da seguinte forma:

- h1) Expedição de intimação postal;
- h2) Expedição de Mandados;
- h3) Expedição de Ofícios;
- h4) Publicação.

7. Efetuar a numeração dos autos no canto superior esquerdo (considerados os autos na posição horizontal) ou no canto inferior esquerdo (considerando os autos na posição vertical);
8. Acondicionar os autos em ordem numérica ou alfabética, conforme a opção escolhida, pelos armários e estantes acima mencionados;
9. Anotar no sistema de computadores da serventia a localização interna dos autos;
10. Ordenar as peças a serem juntadas aos autos (petições, mandados, ofícios etc.);
11. Proceder à juntada das mesmas peças aos respectivos autos, abrindo conclusão em seguida (tal procedimento deverá ser levado a efeito por mutirão, pela equipe cartorária, de modo a movimentar o maior número possível de feitos);
12. Receber os autos vindos da conclusão, direcionando-os à Equipe de Digitação que promoverá a inserção da movimentação no sistema de terminais, bem como a extração de diligências que se fizerem necessárias e a distribuição daqueles que forem necessários à Equipe de Processamento;
13. Acompanhar o desenrolar dos serviços atinentes a cada equipe, desenvolvendo as atividades em conjunto com as mesmas, dirimindo dúvidas e corrigindo eventuais falhas.

META

Implantar no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro uma nova visão organizacional que priorize um modo único de funcionamento de toda administração cartorária.

FÓRMULA DE TRABALHO

Identificadas previamente as atividades cartorárias, visa o projeto agrupar e/ou desmembrar tarefas que integram o processamento e atribuí-las às equipes de funcionários para assim compor uma estrutura assemelhada a uma linha de montagem, e desse modo atingir novos padrões de eficiência e eficácia.

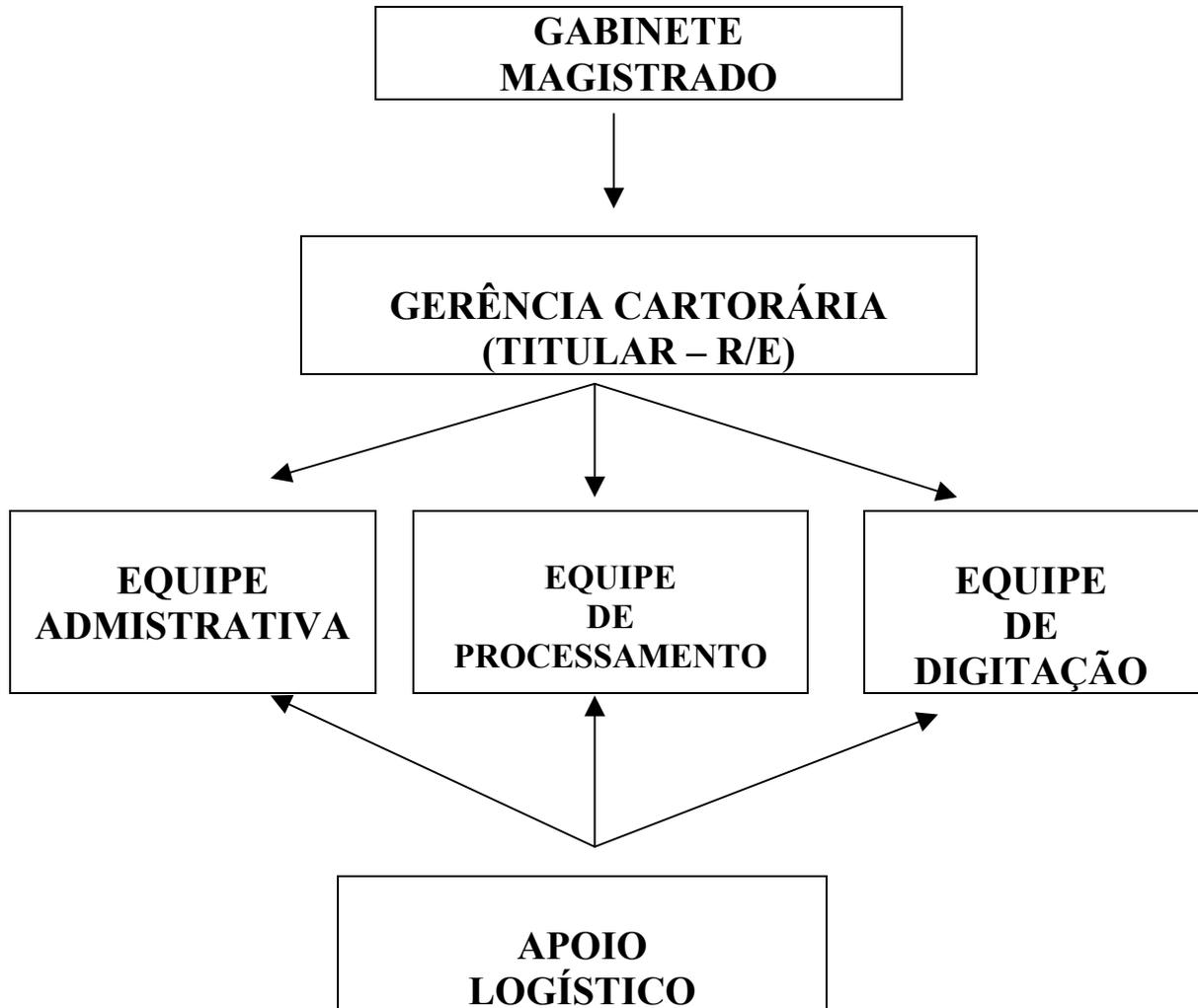
OBJETIVOS IMEDIATOS

1. A unificação da metodologia de trabalho nas serventias visando um melhor gerenciamento das atividades cartorárias pelos magistrados.
2. A simplificação do processamento das ações nos diversos segmentos de prestação jurisdicional.
3. O domínio, por todos os servidores envolvidos na prestação do serviço ao usuário-fim, de todas as etapas do processamento nas serventias em face do rodízio.
4. O fortalecimento da função de chefia e liderança do escrivão.
5. Fortalecer o trabalho em equipe e a busca conjunto de aperfeiçoamento do processamento.

OBJETIVOS MEDIATOS

1. Um melhor gerenciamento por parte da administração do TJRJ, dos seus recursos humanos e materiais.
2. O estabelecimento de critérios de treinamento uniforme a ser ministrado pela ESAJ – Escola de Administração da Justiça a todos os funcionários novos e a adaptação gradativa dos antigos ao método único de trabalho.
3. A implantação de uma lotação padrão de pessoal nas serventias que apresentam os mesmos dados estatísticos de distribuição, a mesma competência e as mesmas condições físicas.

**PROCESSAMENTO INTEGRADO
ORGANOGRAMA REFERÊNCIA**



FUNÇÕES BÁSICAS

GERÊNCIA CARTORÁRIA

1. Administração e fiscalização do trabalho na serventia e do cumprimento das ordens judiciais;
2. Verificar pedidos de tutela antecipada;
3. Verificar os prazos periodicamente;
4. Exarar ou delegar o lançamento dos despachos meramente ordinatórios;
5. Zelar pelo rodízio das equipes;
6. Suprir faltas e dirimir dúvidas;
7. Registrar atas de audiência e sentenças;
8. Requisitar e controlar material de expediente e permanente do cartório;

EQUIPE ADMINISTRATIVA

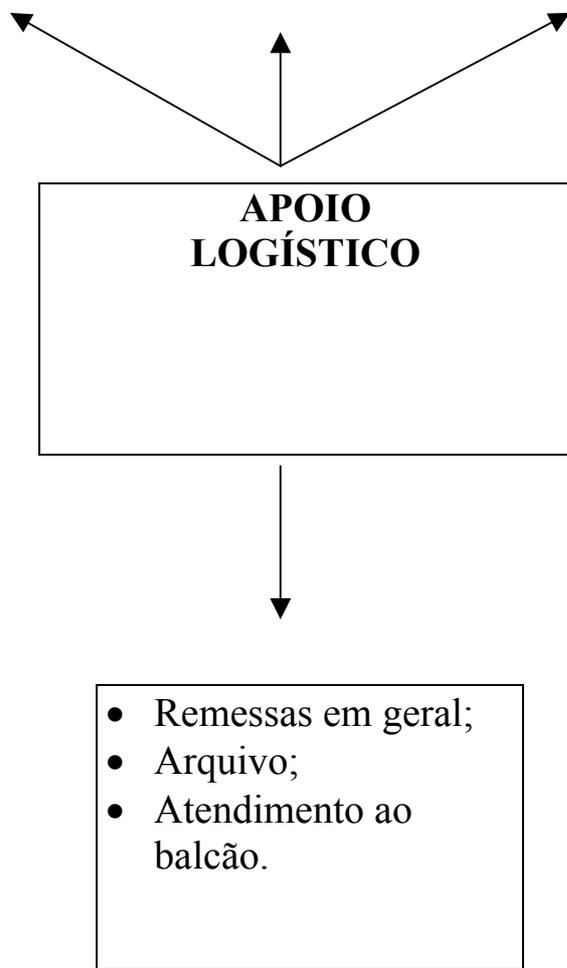
- 1 – Autuação e cadastramento das iniciais;
- 2 – Expedição e recebimento de correspondências;
- 3 – SEED e Malote;
- 4 – Registro de Sentenças quando delegadas pelo Titular/RE;
- 5 – Requisição de mat. de expediente e permanente.

EQUIPE DE PROCESSAMENTO

- 1 - Toda movimentação processual que se fizer necessária;
- 2 - Inserção de dados no sistema .

EQUIPE DE DIGITAÇÃO

- 1 - Extração de todo o expediente;
- 2 - Inserção de dados no sistema;
- 3 - Lançamento e baixa da conclusão;
- 4 - Lançamento e baixa de todas as remessas.



**APOIO
LOGÍSTICO**

- Remessas em geral;
- Arquivo;
- Atendimento ao balcão.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

A planta física da serventia deve dispor de área suficiente para a distribuição do mobiliário e alocação dos serventuários, de forma que se permita uma visualização de todos ao mesmo tempo e de forma que não fique prejudicada a circulação das pessoas no desempenho de suas funções.

Os autos de processos em andamento deverão estar acondicionados em prateleiras (estantes metálicas ou armários), que deverão estar ao longo e encostadas nas paredes da Serventia, a fim de facilitar a localização e manuseio dos mesmos

Deverá existir um setor específico para a extração dos expedientes (digitação) visando sua otimização e menor probabilidade de ocorrência de erros, geralmente causados por interferência externa no momento de sua elaboração.

A serventia deverá estar com sua lotação completa, e mesmo assim, será exigida certa dose de sacrifício individual até que todos os serviços estejam completamente instalados.

DA IMPLANTAÇÃO

No momento da transformação do sistema de bancas múltiplas para do “Processamento Integrado”, todas as “bancas” em funcionamento deverão estar com seu processamento em dia, principalmente no que se refere a processos a serem remetidos ao Setor de Arquivo, visando, assim, a diminuição do excedente de processos paralisados.

Deverão estar bem definidas as atribuições de cada serventuário, sem prejuízo de mudanças ou determinação de novas atribuições, sempre que for necessário ao bom funcionamento do serviço.

Quando da instalação das mudanças ora propostas, necessário se torna a paralisação do atendimento externo, por pelo menos dois dias, caso contrário, torna-se inviável a sua instalação inicial.

Um dos pontos principais para o funcionamento de qualquer tipo de processamento, integrado ou não, reside na rapidez na localização de autos de processos.

Para tanto é fundamental a organização do cartório no que se diz respeito à localização material dos processos que por ali tramitam.

Quando se fala em organização, não se está falando, obviamente, somente em móveis, mas sim sobre a disposição dos processos, bem como a localização dos mesmos.

Necessário se torna, ainda, a colocação de estantes (ou armários), também denominados “casas” específicas, a saber:

- 1) Ações de Alimentos, revisões, cautelares e precatórias;
- 2) Execuções;
- 3) Procedimentos Consensuais;
- 4) Separação, Divórcio e Conversão Judicial;
- 5) Procedimentos Ordinários;
- 6) Processos Grossos;
- 7) Autos aguardando prazos (em geral ou não);
- 8) Publicações, expediente e digitação;
- 9) Autos aguardando audiência;
- 10) Conclusões, assinaturas, vistas em geral e demais remessas;
- 11) Autos que estão aguardando efetivo andamento no dia em curso;
- 12) Autos cujas petições, ofícios ou qualquer tipo de diligências que tenham chegado e terão movimentação no dia seguinte.

Estando o Cartório organizado materialmente, o trabalho de localização de autos será mínimo.

Outro fator importante para o bom funcionamento do sistema de Processamento Integrado, consiste na colocação de todos os dados dos autos e seus andamentos, nos terminais instalados na serventia. Os andamentos devem estar rigorosamente em dia, sob pena do “*desaparecimento*” dos autos no próprio cartório.

DA DISTRIBUIÇÃO DA MOBÍLIA

Os processos serão mantidos em estantes ou armários, alocados preferencialmente nas laterais do cartório.

A área de atendimento é constituída de um ou mais balcões, conforme disposição física de cada serventia, destinada ao atendimento ao público em geral, sendo certo que a equipe de processamento e a de digitação não deverá ficar próximas ao balcão.

As mesas, com a exceção da do Titular/RE, serão dispostas, quatro a quatro, na parte central do cartório, formando ilhas, destinadas aos serventuários. A mesa do Titular/RE ficará em posição dominante às demais.

DAS ATRIBUIÇÕES

Para o bom desempenho do presente Sistema de Processamento, o cartório, no que se refere ao seu quadro de pessoal, deverá ser dividido em cinco setores distintos, a saber:

I – Coordenação ou GERÊNCIA;

II – Equipe de Processamento;

III – Equipe Administrativa (ou de Preparação);

IV – Equipe de Digitação (ou Informática);

V – Equipe de Apoio.

Cada uma das cinco micro-estruturas acima possuirá suas próprias atividades dentro desta visão organizacional; cada setor funcionando numa relação de produção em série, de maneira que o processo siga um fluxo contínuo, desde o seu início até sua efetiva baixa e arquivamento.

O fluxo de trabalho apresentar-se-á da seguinte forma:

I – Coordenação ou GERÊNCIA:

Função desempenhada pelo Titular/RE, cujas atribuições encontram-se elencadas no CNCGJ, será o coordenador da Equipe, dentre estas compreendidas:

1. Encaminhar ao Magistrado os autos em que haja pedidos liminares e de tutela antecipada, incompetência material e territorial;
2. Fiscalizar e assinar, diariamente, a impressão do expediente a ser publicado, encaminhando o mesmo à Imprensa Oficial, mediante recibo;
3. Verificar a correspondência recebida distribuindo-a entre as equipes;
4. Analisar os processos paralisados para remessa ao arquivo.
(Provimento nº 51/2001, de 19.11.2001);

5. Difundir entre os funcionários informações acerca dos avisos, provimentos e ordens de serviço e demais atos emanados pelo Magistrado, Corregedoria Geral da Justiça e Presidência;
6. Certificar e devolver ao PROGER as petições que indevidamente foram encaminhadas ao cartório;
7. Requisitar e controlar o material de expediente e permanente do cartório;
8. Expedir “certidão de inteiro teor”, requerida pelos interessados e as relativas a tempo de funcionamento de advogados nos processos;
9. Intimar os advogados que estejam de posse de autos há mais de 30 dias para que os devolvam ao cartório, sob pena de busca e apreensão;
10. *Exarar ou delegar o lançamento de despachos meramente ordinatórios (Provimento CGJ nº 15/2002);*
11. Delegar, observando a conveniência do serviço, funções previstas no art. 216 da Consolidação Normativa;
12. Coordenar as equipes, efetuando os remanejamentos entre as mesmas em função da demanda dos serviços;
13. Promover o rodízio dos serventuários, sempre que necessário, entre as equipes;
14. Certificar os processos findos, relativamente as custas, para posterior remessa ao arquivo.

II – EQUIPE DE PROCESSAMENTO

Este grupo, composto no mínimo de quatro servidores, atua como impulsionador das determinações judiciais, desempenhando todas as tarefas inerentes ao desenrolar do processo, entre outras, a saber:

1. Efetuar as juntadas de petições, mandados, ofícios, ou qualquer documento que se fizer necessário ao impulsionamento processual;
2. Exarar os despachos ordinatórios desde que previamente autorizados pelo magistrado nos termos do Provimento 15/2002 da CGJ;
3. Inserir nos terminais todas as movimentações realizadas;
4. Certificar dentro dos autos o que necessário for;
5. Desentranhar documentos requeridos, quando deferido o pedido de seu desentranhamento.(Consolidação Normativa - art. 194, § 2º);
6. Abrir novos volumes, consoante o dispõe o art. 195 da CNCJ;
7. Abrir conclusões e/ou vistas;
8. Enfim, todos os atos necessários ao impulso processual.

III – EQUIPE ADMINISTRATIVA (ou de PREPARAÇÃO)

Esta equipe, composta de no mínimo três servidores, tem como função selecionar os processos e demais correspondências vindas a cartório, efetivando a distribuição dos serviços aos demais setores envolvidos. Sendo responsável, também por pegar as petições e iniciais junto ao **PROGER**, correspondência recebida e expedida, confecção de capas de autuação e cadastramento de iniciais, bem como:

1. Registrar as sentenças e atas de audiências;
2. Remeter ao Setor de Processamento os comprovantes de AR, Ofícios ou qualquer tipo de correspondências que devam ser juntados aos respectivos autos;
3. Recepção e distribuição da correspondência recebida;
4. Promover a remessa da correspondência expedida pela serventia;
5. Devolução das Cartas Precatórias cumpridas;
6. Autuação e tombamento da iniciais distribuídas à serventia, bem como cadastramento das mesmas no sistema informatizado disponível na serventia;
7. O sistema informatizado de distribuição, também, gera o Livro Tombo do cartório, fornecendo diariamente as folhas com os registros da distribuição, as quais são entregues ao cartório quando do encaminhamento das iniciais;
8. Nos Foros e/ou Comarcas em que ainda vigora o sistema mecânico de distribuição, caberá ao servidor designado, escriturar manualmente as distribuições diariamente, anotando o nome das parte, número do distribuidor, dia da distribuição e tipo (nome) da ação.
9. A petição inicial deve ser autuada e, onde não existir o sistema de tomo eletrônico, atribui-se ao processo o número seqüencial do livro onde for anotada, fazendo constar da capa de processamento, o juízo, a natureza do feito, nome das partes e advogados, data de seu início (art. 166 do CPC), número de folhas e o número do Livro Tombo devendo ser numeradas e rubricadas todas as folhas;
10. O sistema eletrônico fornece etiquetas com a numeração que obedece a seguinte ordem: os primeiros quatro números referem-se ao ano da distribuição (ex.: 2002), os próximos três números ao Código da Comarca (ex.: 001 – Capital), e os números restantes referem-se ao número do processo e dígito verificador (ex.:1.234-5);

11. Quando da autuação, o servidor designado para tal, deverá obedecer aos padrões fixados pela Corregedoria, no que se refere à capa de autuação (art. 193 da CNCJG);
12. As cores das capas de autuação são as previstas no art. 193 e seus incisos da Consolidação Normativa, a saber.
 - a) **Rosa** – **procedimento comum ordinário**, ação monitoria, desapropriação e processos criminais.
 - b) **Azul** – execução por título extrajudicial, **requerimentos consensuais, inventários** e arrolamentos.
 - c) **Verde** – mandados de segurança e injunção, coletivos ou individuais, habeas-data, processos do júri (denunciados), despejo, registro civil, interdição, tutela, curatela e guarda.
 - d) **Cinza** – falência, concordata e testamento. (capa normalmente não utilizada em Vara de Família)
 - e) **Branco** – ação de depósito, **cartas precatórias e de sentença**, habilitações, **requerimento de alvarás, cautelares**, prestação de contas, notificações, interpelações, protestos e justificações e habeas-corpus.
 - f) **Palha** – Procedimento sumário, **ações de alimentos e revisionais**, ações de reintegração, manutenção e imissão de posse, de consignação em pagamento, **embargos**, insolvência civil e **execução de alimentos**.

Obs. Os autos cujos processos não se incluam na listagem acima , terão a cor que mais lhe seja aproximado.

13. As folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas, opondo-se o carimbo da serventia no alto da folha à direita
14. O servidor ao receber uma inicial, após ao tombamento e devido cadastramento das partes e seu respectivo procurador, devera lê-la, atentamente, verificando a competência, isto é, se o Juízo é competente para apreciar o pedido, verificando, também, se o valor atribuído ao pedido está conforme o disposto no art. 259 do CPC, e se consta instrumento de procuração. Finalmente, verificará se as custas estão corretamente recolhidas. Após, deverá certificar tudo isso e remeter os autos à conclusão para a apreciação inicial.

IV – EQUIPE DE DIGITAÇÃO

Esta equipe é formada por dois servidores, no mínimo, responsáveis pela extração de todas as diligências determinadas, bem como pelo lançamento nos terminais dos despachos exarados e as remessas.

1. Expedir as tutelas urgentes e os mandados de citação com audiências designadas, juntando cópias das iniciais e dos despachos proferidos e remetendo-os, posteriormente, para assinatura do magistrado;
2. Expedir ofícios, numerando-os, remetendo-os, posteriormente, a para assinatura e juntando suas cópias à pasta de ofícios expedidos;
3. Extrair cartas de sentença;
4. Expedir mandados de pagamento relacionados aos autos separados previamente;
5. Expedir mandado de intimação pessoal para recolhimento de custas devidas em face de condenação;
6. Expedir mandados de execução, remetendo-os em seguida para a posterior assinatura;
7. Imprimir os despachos a serem publicados diariamente;
8. Efetuar a distribuição no Sistema, de incidentes processuais (Embargos, Carta de Sentença, etc.)
9. Lançar no sistema as conclusões e baixa das mesmas quando de sua devolução;
10. Enfim, expedir todos os expedientes que se fizerem necessários.

V – EQUIPE DE APOIO (LOGÍSTICO)

Equipe, composta no mínimo por três funcionários, tendo por finalidade efetuar a ligação entre o Cartório e demais órgãos (judiciais ou mesmo extrajudiciais). Um dos integrantes desta equipe será o encarregado pelo Setor de Arquivo, os demais, sendo responsáveis pelas remessas em geral, apoio ao Setor Administrativo, bem como, atendimento ao público em geral, como por exemplo:

1. Atendimento ao balcão;
2. Setor de Arquivo;
3. Recebimento junto ao **PROGER** das petições endereçadas à serventia (petições, ofícios, precatórias, etc...);
4. Recebimento junto ao **SEED/Malote** as correspondências endereçadas à serventia;
5. Entrega de correspondências e/ou Ofícios;
6. Remessas em geral;
7. Apoio aos demais setores.
8. Verificar junto ao sistema **CAÍ TAL/DAP/PROJETO COMARCA**, de modo a facilitar a juntada de petições aos autos, a localização interna dos processos, anotando-a na parte superior das respectivas petições que tenham chegado à serventia;
9. Localizar os autos em que haja peças a serem juntadas (recebidas do PROGER ou apresentadas no balcão, (Consolidação Normativa, Art. 25, 2º, 37. IV e Art. 270, XIV - caso em que o servidor devesse conceder recibo na cópia, registrado data, hora e matrícula) nelas encaixando-as de modo a serem posteriormente entranhadas, anotado sua localização no sistema;
10. Organizar as petições relativas aos autos não localizados ou os que não se encontrem em cartório, acondicionando-os em ordem

crescente ou alfabética, conforme o caso, em pastas identificadas e inserindo no Sistema sobre a localização das mesmas.

11. Lançar no Sistema as cargas destinadas aos advogados, bem como sua respectiva baixa quando devolvidos;
12. Lançar no Sistema as remessas que se fizerem necessárias e respectivas baixas quando de sua devolução;
13. Atender aos funcionários do Banco do Brasil e/ou Receita Federal que regularmente comparecem a cartório para a conferência dos mandados de pagamento expedidos e entrega de correspondência (Ofícios).

ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Arquivamento:

O Servidor, componente da Equipe de Apoio Logístico encarregado pelo Setor de Arquivo, terá, entre outras, as seguintes obrigações:

1. Retirar, diariamente, os autos “**SEPARADOS PARA BAIXA**”, para a sua separação em maços;
2. Confeccionar os maços de processos para serem remetidos ao Arquivo Judicial, na forma da Resolução 15/99, do Conselho da Magistratura, devendo verificar que foi certificado sobre recolhimento de Taxa Judiciária ou Custas Processuais, por parte do Escrivão ou Responsável pelo Expediente;
3. Anotar na capa de autuação dos processos o número do maço recebido;
4. Relacionar em três vias para cada maço, utilizando para tal as rotinas informatizadas disponíveis;

5. Todos os maços serão capeados com a relação relativa ao mesmo datadas e assinadas em duas vias;
6. Os maços deverão ser amarrados com barbante;
7. Para ser efetivado o arquivamento, em se tratando de serventia informatizada, deverá ser lançado no Sistema através das rotinas próprias, em se tratando de serventia não informatizada deverá ser lançado no Livro Tombo, à margem do número referente ao processo, a informação de que o mesmo encontra-se arquivado, indicando o número do maço e data do referido arquivamento;
8. Em se tratando de Varas de Família não há distinção de localização, entre arquivo provisório e definitivo. Arquivamento provisório caracteriza-se quando o processo é remetido ao setor de arquivo sem o devido recolhimento das custas necessárias para tal;
9. Em se tratando de Varas localizadas no Foro Central, após a confecção dos maços, os mesmos deverão ser entregues na CEAT (Central de Atendimento) do DGA (Departamento Geral de Arquivo), localizado na Sala 101 – C, 1º andar, Lâmina I, das 09:00 às 17:30h.,
10. Nas demais Comarcas ou Fóruns Regionais, deverão ser entregues no setor competente para tal, ou aguardar as visitas periódicas do DGA

Desarquivamento:

1. Receber, exclusivamente do PROGER, as petições requerendo o desarquivamento de autos;
2. Verificar se no pedido de desarquivamento consta pedido de gratuidade ou não;
3. Verificar se junto ao pedido consta, em anexo, o respectivo GRERJ (via rosa)
4. Verificar o correto recolhimento das custas de desarquivamento;

5. Localizar no Sistema Informatizado, o maço em que se encontram arquivados os autos dos processos cujo desarquivamento foi requerido;
6. Requer o desarquivamento via *on line* ou preenchendo o formulário de desarquivamento quando for o caso;
7. Receber do Arquivo Judicial os autos desarquivados, procedendo após, as respectivas anotações no Sistema Informatizado relativas ao desarquivamento efetuado, ou quando for o caso de serventia não informatizado, anotar na respectiva ficha de andamento processual;
8. Entregar os autos à equipe de processamento para o devido andamento a que se fizer necessário;
9. Verificar, mensalmente, a relação de autos desarquivados, remetendo novamente ao arquivo aqueles em que não tenham havido providências da parte interessada (Consolidação Normativa, art. 217, parágrafo único)

ANEXO 2

PROVIMENTO 15/2002 DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA.

PROVIMENTO 15/2002

O Desembargador **PAULO GOMES DA SILVA FILHO**, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XX do artigo 44 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO que cabe à Corregedoria Geral da Justiça tomar medidas de padronização das Portarias e Ordens de Serviço formuladas pelos diversos Juízos que compõem o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a necessidade de se agilizar a prática de atos processuais a fim de que a prestação jurisdicional seja satisfeita com maior celeridade;

CONSIDERANDO o grande número de feitos em andamento nas Varas de Família;

CONSIDERANDO o excessivo número de petições e documentos encaminhados diariamente para despacho de índole meramente ordinatório;

CONSIDERANDO o permissivo no art. 162, Parágrafo 4º, do CPC, acrescido pela Lei nº 8.952, de 13/12/1994 (D.J.U. de 14.12.1994), bem como o contido nos arts. 216 e 230, da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o projeto de processamento integrado que vem sendo implantado nas diversas Serventias em busca de melhor eficiência na prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO também as deliberações conjuntas tomadas pelos MM. Magistrados no recente Encontro dos Juizes de Varas de Família, ocorrido em 9, 10 e 11 de março do corrente ano,

RESOLVE:

Art. 1º. - Fica padronizada a portaria a ser baixada pelos Juizes de Direito, competentes em matéria de Família, do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, segundo o seguinte modelo:

MODELO DE PORTARIA:

O Juiz de Direito da _Vara _ da Comarca de ..., no uso de suas atribuições legais e correicionais, na forma da lei, e do Provimento nº. 15/2002, da Corregedoria Geral da Justiça, cujos considerandos se incorporam a este ato, **RESOLVE:**

Art. 1º. - Todas as petições, laudos e demais peças processuais (ofícios, cartas precatórias, etc.) serão juntados aos autos, independentemente de despacho judicial.

Art. 2º. - Feita a juntada dos documentos e petições de que trata esta portaria, e após certificada a tempestividade da peça quando for o caso, e havendo necessidade de despacho judicial, o escrivão promoverá a imediata conclusão dos autos para aquele fim, salvo no que se refere aos atos relacionados no artigo seguinte:

Art. 3º. - Os atos a seguir mencionados deverão ser realizados pelo servidor, sob pessoal e direta responsabilidade do escrivão ou responsável pelo expediente, independentemente de despacho judicial ;

I - vista dos autos em Cartório ou fora dele, por advogados constituídos pelas partes, observando-se o disposto no art. 40, § 2º, e art.155, § Único, do CPC, ressalvando-se os que tenham audiência designada;

II - retirada de processos (precatórias e outros documentos), por estagiários devidamente constituídos;

III - vista ao Ministério Público, às Procuradorias do Município e do Estado e representantes da União, quando o procedimento assim exigir;

IV - extração de carta de sentença nas hipóteses legais, bem como de segunda via da carta, desde que recolhidas as custas;

V - ciência às partes ou à parte contrária de juntada de documentos (art. 398 do CPC);

VI - vista ao autor, em se tratando de execução por cartas precatórias e certidões negativas dos oficiais de justiça avaliadores, e das praças e leilões negativos se for o caso;

VII - vista ao (s) exequente (s) quando: a) o devedor nomear bens à penhora; b) houver depósito a título de pagamento; c) o devedor justificar a impossibilidade de efetuar o pagamento, conforme art. 733 CPC;

VIII - pedidos de desarquivamento e vista do processo, pelo prazo de cinco dias, formulados por advogados constituídos por qualquer das partes, e o rearquivamento, em seguida, se nada for requerido;

IX - desentranhamento de documentos de processos extintos formulados por advogados constituídos por qualquer das partes, mediante certidão e traslado, substituindo-os por cópia, como de praxe, exceto procuração e títulos de créditos, comprovante de pagamento de custas processuais, taxa judiciária;

X - intimação das partes para apresentarem esboço de cálculo e/ou plano de pagamento, bem como se manifestarem sobre cálculos, esboço de partilha e laudos periciais, bem como manifestação do Curador de Família, Curador Especial, Procuradorias das Fazendas Municipal e Estadual;

XI - intimação das partes para réplica;

XII - intimação das partes para recolhimento de custas, inclusive as remanescentes, fornecer cópias da inicial ou de outros documentos para instruir ato processual ou diligências;

XIII - intimação das partes e das testemunhas arroladas para a audiência quando requerido tempestivamente (art. 407 e 435, parágrafo único do CPC);

XIV - intimação dos interessados, após a homologação da partilha para a apresentação de certidões fiscais, negativas e títulos de propriedade, remetendo o feito às Fazendas Públicas Municipal e Estadual para que opinem sobre a incidência tributária após a juntada das certidões fiscais;

XV - intimação por publicação do advogado, perito e oficial de justiça avaliador, para devolver, em 24 horas, processo, laudo e mandado não devolvidos no prazo legal ou fixado, certificando-se;

XVI - desentranhamento de mandados e/ou seus aditamentos, quando já houver despacho para a prática do ato ou este depender de despacho, bem como expedição de carta precatória quando novo endereço for fornecido;

XVII - cobrança de carta precatória, laudos periciais, reiteração de ofícios e respostas a ofícios solicitando cópias de processos, informações de carta precatória e outros tipos de informações;

XVIII - expedição de ofícios, com a assinatura do Juiz para: a) registro da penhora; b) desconto de pensão de alimentos pelo novo empregador, mediante requerimento pessoal da parte, certificado nos autos; c) abertura de conta corrente junto à entidade bancária oficial em favor de carente, com a finalidade específica de depósito de pensão alimentícia;

XIX - expedição de ofícios para conhecimento de saldos, providência inclusive obrigatória quando houver pedido de levantamento de quantias depositadas judicialmente, com a assinatura do Juiz;

XX - intimação da parte autora para promover o andamento do feito, em 48 horas, sob pena de extinção do processo;

XXI - juntada de procuração e substabelecimento, anotando na autuação e no cadastro do sistema o nome do novo advogado, se for o caso;

XXII - expedição de guia de depósito para pagamento de débito exequendo ou alimentar;

XXIII - às partes sobre informações;

XXIV - à parte ré sobre fls. ...;

XXV - ao autor sobre fls. ...;

XXVI - desentranhe-se, adite-se e cumpra-se;

XXVII - cumpra-se o v. acórdão;

XXVIII - recolhidas as custas, desentranhe-se e adite-se o mandado, fornecendo as cópias necessárias;

XXIX - à Fazenda Estadual e ao Representante do M.P., quando for o caso, sobre os pedidos de alvará e para se manifestarem sobre cálculos, esboços e partilha e avaliações e partilha;

XXX - apensar o processo incidente ao principal, lançando-o devidamente no sistema;

XXXI - autuar em apenso aos principais os autos cautelares e incidentes, sendo que em relação aos últimos deverá a Serventia intimar a parte contrária para se manifestar em 5 (cinco) dias;

XXXII - nos Juízos informatizados, certificar nos autos, após verificação na página da Receita Federal na Internet, a regularidade da certidão fiscal relativa ao IR apresentada pelas partes;

XXXIII - distribuir por dependência, oficiando ao setor de distribuição para os registros cabíveis, a conversão da separação

judicial em divórcio, o inventário em relação à separação judicial ou divórcio no qual não tenha sido feita a partilha, a execução em relação ao feito no qual a pensão foi fixada e, a ação principal em relação à cautelar já distribuída.

Art. 4º. - Nas ações abaixo especificadas deverá a Serventia observar também os seguintes procedimentos:

I - Na ação de modificação de cláusula:1º - certificar se a petição inicial está instruída com a cópia da sentença cuja cláusula se pretende modificar; 2º. - deferida a modificação da cláusula pretendida, remeter ao Juízo que proferiu a sentença alterada cópia da nova decisão transitada em julgado.

II. - Na ação de investigação de paternidade:1º. - dar vista às partes e ao M.P. quando da juntada do laudo de exame de DNA; 2º. - intimar as partes para a coleta de material para a realização do exame de DNA.

III. Na ação de guarda e regulamentação de visitas:1º. - dar vista às partes e ao M.P., quando da juntada do estudo social e/ou psicológico.

IV. Nas ações de separação e divórcio consensual:1º - certificar a correção da competência territorial, o correto recolhimento do preparo, a representação processual, o valor da causa e a data do casamento;2o. – dar vistas ao MP; 3º - emitir ofícios e carta de sentença imediatamente após a audiência.

V. Na ação de conversão em divórcio:1º. - certificar o mesmo que consta no item 1º. do nº IV; 2o.-certificar se a separação está devidamente averbada e o prazo está correto; 3º - dar vistas ao MP.

VI. Nas ações de separação e divórcio litigioso:1o - certificar o mesmo que consta no item 1o. do n. IV; 2o. - certificar se a inicial está instruída com a certidão de casamento e de nascimento dos filhos.

Art. 2º. - Em caso de ocorrências não elencadas nos artigos anteriores, deve a Serventia observar, antes de abrir conclusão ao Juiz, as rotinas relacionadas na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º. - Constará sempre dos atos praticados pelo servidor a sua assinatura, matrícula e referência a presente portaria.

Art. 4º. - Nas certidões das publicações dos atos que independem de despacho judicial deverá constar a identificação do servidor responsável pelo despacho publicado.

Art. 5º. - Em caso de acréscimo feito pelo Juiz Titular ou em exercícios, deverá ser somente o mesmo comunicado à Corregedoria Geral da Justiça para ratificação.

Art.6º.- Este Provimento entra em vigor nesta data.
Publique-se para conhecimento geral, registre-se e cumpra-se.

Rio de Janeiro, 20 de março de 2002.

DES. PAULO GOMES DA SILVA FILHO
Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO 3

PROVIMENTO 15/2003 DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA.

PROVIMENTO 15/2003

O Desembargador **PAULO GOMES DA SILVA FILHO**, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais (art. 44 do **C.O.D.J.E.R.J**), e

CONSIDERANDO, o projeto conjunto da Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro de implantação do sistema de processamento integrado em equipes nas Serventias Judiciais do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO, que a diversidade de formas de organização cartorária e a não uniformidade de processamento existentes nas diversas Serventias do Estado têm se revelado contraproducentes na prática, gerando insatisfação entre os jurisdicionados e os operadores do Direito;

CONSIDERANDO, que é premente a necessidade de se processar em série e de modo racionalizado, maximizando a utilização dos recursos humanos e de informática, de modo a viabilizar a prestação jurisdicional em larga escala, o que só se torna possível com a padronização dos procedimentos;

CONSIDERANDO, os resultados positivos alcançados em experiências de trabalho em equipe vivenciadas por determinadas Serventias, que pelo êxito alcançado foram selecionadas para a formação dos modelos padronizados de processamento;

CONSIDERANDO, que cabe à Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro estabelecer medidas de padronização dos atos cartorários;

RESOLVE:

Art. 1º. Padronizar, no âmbito das Varas de Família do Estado do Rio de Janeiro, o modelo de processamento integrado em equipes, definindo suas atribuições, procedimentos e rotinas, que deverão ser rigorosamente observados pelas Serventias.

Art. 2º. Fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenação ou Gerência Cartorária;

II – Equipe Administrativa;

III – Equipe de Processamento;

IV – Equipe de Digitação (ou Informática);

V – Equipe de Apoio Logístico.

Art. 3º. Caberão às equipes de trabalho as seguintes atribuições:

I – Coordenação ou Gerência – Função exercida pelo Escrivão/RE, sem prejuízo das atividades elencadas nos arts. 216 e 270 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça, será o Coordenador das Equipes, tendo como principais atividades às abaixo discriminadas:

- a) Montar e coordenar as equipes, efetuando os necessários remanejamentos entre as mesmas em função da demanda dos serviços;
- b) Promover o rodízio dos serventuários entre as equipes;
- c) Delegar, observando a conveniência do serviço, funções previstas no art. 216 da Consolidação Normativa;
- d) Encaminhar ao Magistrado os autos em que haja pedidos liminares e de tutela antecipada, incompetência material e territorial;
- e) Fiscalizar e assinar, diariamente, a impressão do expediente a ser publicado, encaminhando o mesmo à Imprensa Oficial, mediante recibo;
- f) Verificar a correspondência recebida, distribuindo-a entre as equipes;
- g) Efetuar, mensalmente, a triagem dos processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, para a remessa ao Arquivo Provisório, independentemente de despacho judicial; (*Provimento 51/2001*, de 19.11.2001)
- h) Verificar, mensalmente, a relação dos autos desarquivados, remetendo novamente ao arquivo, independentemente de despacho, os que não tenham

sido movimentados pela parte interessada (**Art. 217, parágrafo único, da Consolidação Normativa**);

i) Difundir entre os funcionários informações acerca dos avisos, provimentos, ordens de serviço e demais atos emanados pelo Magistrado, Corregedoria Geral da Justiça e Presidência;

j) Certificar e devolver ao PROGER as petições que indevidamente foram encaminhadas ao Cartório;

k) Requisitar e controlar o material de expediente e permanente do Cartório;

l) Expedir “**Certidão de Inteiro Teor**”, requerida pelos interessados, e as relativas a tempo de funcionamento de advogado nos processos;

m) Intimar os advogados que estejam de posse de autos há mais de 30 dias para que os devolvam ao Cartório, sob pena de busca e apreensão;

n) Exarar ou delegar o lançamento de despachos meramente ordinatórios (**Provimento 15/2001**);

o) Organizar a escala diária de atendimento ao público;

p) Coordenar as equipes, efetuando os remanejamentos entre as mesmas, em função da demanda dos serviços;

q) Promover o rodízio dos serventuários, sempre que necessários, entre as equipes;

r) Verificar o correto recolhimento das custas;

s) Certificar os processos findos, relativamente às custas de baixa, para posterior remessa ao arquivo.

II – Equipe de Processamento – Este grupo, composto de no mínimo quatro servidores, preferencialmente Técnicos Judiciários II, tem como função zelar pelo regular andamento do processo, verificando o cumprimento de prazos, certificando os atos processuais e cumprindo as determinações judiciais. São atribuições desta equipe, sem prejuízo de outras delegadas pelo Escrivão:

a) Efetuar s juntadas de petições, mandados, ofícios, ou qualquer documento que se fizer necessário ao impulsionamento processual, numerando-as em ordem crescente e rubricando-as, apondo carimbo próprio para colocação do número da folha;

b) Receber da Equipe de Apoio Logístico os mandados cumpridos, bem como processos e/ou peças oriundas de outros órgãos, como por exemplo: Tribunal de Justiça, Contador Judicial, Defensoria Pública, Ministério Público, Juiz Vinculado, Leiloeiro Judicial etc;

- c) Exarar os despachos ordinatórios desde que previamente autorizados pelo magistrado nos termos do Provimento 15/2002 da CGJ;
- d) Inserir nos terminais todas as movimentações realizadas;
- e) Certificar dentro dos autos o que necessário for;
- f) Desentranhar documentos requeridos, quando deferido o pedido de seu desentranhamento (Consolidação Normativa – Art. 194, § 2º);
- g) Encerrar e abrir novos volumes de processos, consoante o dispõe o art. 195 da CNCJ;
- h) Abrir conclusões e/ou vistas;
- i) Fazer os autos conclusos ao Magistrado, com o devido registro no sistema informatizado, observando-se o regular cadastramento dos advogados, tendo em vista a necessidade de se proceder à correta publicação dos despachos, decisões ou sentenças no Diário Oficial;
- j) Verificar no Sistema Informatizado, de modo a facilitar a juntada de petições aos autos, a localização interna dos processos, fazendo referência à mesma na parte superior das respectivas petições que tenham chegado ao Cartório;
- k) Extrair guia de remessa de processos enviados à conclusão, encaminhando os autos aos gabinetes dos Juízes para despacho, decisão ou sentença;
- l) Analisar os autos que estejam paralisados há mais de 30 (trinta) dias para posterior remessa ao arquivo provisório (Provimento 51/2001);
- m) Enfim, todos os atos necessários ao impulso processual.

III - Equipe Administrativa – Esta equipe, composta de no mínimo três servidores, tem como função básica realizar uma triagem dos processos e demais correspondências que ingressam em Cartório, efetivando a distribuição dos trabalhos entre as equipes envolvidas. Sendo responsável, também, por pegar as petições e iniciais junto ao PROGER, correspondência recebida e expedidas, confecção de capas de autuação e cadastramento das iniciais. São atribuições desta equipe, sem prejuízo de outras delegadas pelo Escrivão:

- a) Registrar sentenças e atas de audiências em livro próprio;
- b) Remeter a Equipe de Processamento os comprovantes de Avisos de Recebimento – AR, ofícios ou qualquer tipo de correspondência que devam ser juntados aos respectivos autos;

- c) Recepção e distribuição da correspondência recebida;
- d) Promover a remessa da correspondência expedida pela Serventia;
- e) Devolução de cartas precatórias devidamente cumpridas;
- f) Autuação e tombamento das iniciais distribuídas à Serventia, bem como o cadastramento das mesmas no sistema informatizado disponível na serventia;
- g) Confeção do Livro Tombo da serventia – sendo que o sistema informatizado de distribuição, também gera o Livro Tombo, fornecendo diariamente as folhas com os registros de distribuição, as quais são entregues ao Cartório quando do encaminhamento das iniciais;
- h) Nos Foros e/ou Comarcas em que ainda vigora o sistema mecânico de distribuição, caberá ao servidor designado, escriturar manualmente as distribuições diariamente, anotando o nome das partes, número da distribuição, dia da distribuição e tipo de procedimento;
- i) A petição inicial deve ser autuada e, onde não existir o sistema de tomo eletrônico, atribuir ao processo o número seqüencial do livro onde for anotado, fazendo constar na capa de processamento, o juízo, a natureza do feito, nome das partes e advogados, data de seu início (Art. 166 do CPC), número de folhas e o número do Livro Tombo, devendo ser numeradas e rubricadas todas as folhas; apondo-se o carimbo da serventia na parte superior direita de cada uma ;
- j) Quando da autuação, o servidor designado para tal, deverá obedecer, rigorosamente, os padrões fixados pela Corregedoria, no que se refere às capas de autuação (Art. 193 da CNCJ);

IV – Equipe de Digitação – Esta equipe, formada por dois servidores no mínimo, tem como função confeccionar todas as diligências a serem extraídas, utilizando os recursos do sistema informatizado disponível na serventia, bem como, responsáveis pelo lançamento nos terminais dos despachos exarados e as remessas a serem feitas. São atribuições desta equipe, sem prejuízo de outras delegadas pelo Escrivão:

- a) Expedir as tutelas urgentes e os mandados de citação com audiências designadas, remetendo-os, posteriormente para assinatura (Magistrado ou Escrivão/RE);
- b) Verificar, diariamente, junto ao Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, o expediente publicado, registrando no Sistema Informatizado a data e as paginas da publicação, bem como imprimindo as respectivas certidões de publicação;

- c) Confeccionar os mandados de citação e intimação para comparecimento às audiências designadas, bem como confeccionar os ofícios, numerando-os e submetendo-os para assinatura, juntando suas cópias aos respectivos autos e à pasta de ofícios expedidos;
- d) Confeccionar os mandados de pagamento dos autos encaminhados pela Equipe de Processamento;
- e) Extrair cartas de sentença, inclusive para execução provisória, verificando se estão presentes as cópias necessárias para instrução das mesmas, intimando as partes para seu fornecimento, fazendo seu regular registro no sistema informatizado;
- f) Expedir mandados de intimação pessoal para recolhimento de custas devidas em face de condenação;
- g) Expedir mandados de penhora e de execução de obrigação de fazer, instruindo-os com as cópias necessárias e remetendo-os para assinatura;
- h) Expedir intimação, via postal, ao autor para fornecer cópias das peças necessárias para instrução das diligências;
- i) Imprimir os despachos a serem publicados diariamente;
- j) Efetuar a distribuição no Sistema de incidentes processuais;
- k) Lançar no Sistema as conclusões e baixas das mesmas, quando de sua devolução;
- l) Enfim, expedir todos os expediente que se fizerem necessários.

V – Equipe de Apoio Logístico – Composta de no mínimo três servidores, esta equipe tem por finalidade efetuar a ligação entre o Cartório e os demais setores e órgãos (judiciais ou mesmo extrajudiciais); um dos integrantes desta equipe será o encarregado pelo Setor de Arquivo, os demais sendo responsáveis pelas remessas em geral, apoio ao Setor Administrativo, bem como atendimento ao público em geral. São atribuições desta equipe, sem prejuízo de outras delegadas pelo Escrivão:

- a) Encaminhar os expedientes extraídos pela Equipe de Digitação para os respectivos órgãos destinatários, quando for o caso;
- b) Remessa de autos para outros órgãos judiciais;
- c) Atendimento ao balcão;

- d) Encaminhar imediatamente os mandados de intimação para cumprimento de tutela antecipada e os mandados de intimação de concessão de liminar para os Oficiais de Justiça Avaliadores/Núcleo de Auxílio Recíproco aos Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA ;
- e) Arquivar/desarquivar os autos dos arquivos provisório e definitivo;
- f) Expedir e receber correspondências;
- g) Preparação de Pauta de Audiências;
- h) Separação e encaminhamento de autos para a Defensoria Pública;
- i) Recebimento junto ao PROGER das petições endereçadas à serventia (petições, ofícios, precatórias, etc...);
- j) Verificar junto ao Sistema Informatizado, de modo a facilitar a juntada de petições aos autos, a localização interna dos processos, anotando-a na parte superior direita das respectivas petições, que porventura tenham chegado à Serventia;
- k) Localizar os autos em que haja peças a serem juntadas recebidas pelo **PROGER** ou apresentadas no balcão, (**CNCGJ – Arts. 25, 2º, 37,IV e 270,XIV - caso em que o servidor deverá conceder recibo na cópia, registrando data, hora e matrícula**) neles encaixando-as de modo a serem posteriormente entranhadas, anotando sua localização no sistema;
- l) Organizar as petições relativas a autos não localizados ou os que não se encontrem em cartório, acondicionando-os, em ordem crescente ou mesmo alfabética, conforme o caso, em pastas identificadas, e inserindo no Sistema a localização das mesmas;
- m) Lançar no Sistema as cargas destinadas aos advogados, bem como sua respectiva baixa quando devolvidos, imprimindo, sempre, os respectivos comprovantes;
- n) Atualizar o Sistema no que se fizer necessário relativamente às remessas e suas respectivas baixas quando de sua devolução;
- o) Recebimento junto ao SEED/Malote das correspondências endereçadas à serventia;
- p) Apoio aos demais setores;
- q) Atendimento aos Funcionários do Banco do Brasil e/ou Receita Federal, que regularmente comparecem à Cartório para a conferência de mandados de pagamentos expedidos e entrega de correspondência (ofícios).

Art. 4º. As equipes de trabalho, apesar de independentes entre si, devem colaborar umas com as outras para uma melhor execução do conjunto das atividades cartorárias.

Art. 5º. A atividade de atendimento ao público é comum a todas as equipes de trabalho, devendo ser desempenhada por todos os funcionários lotados na Serventia, devendo o Escrivão zelar pela distribuição eqüitativa de horários de atendimento entre os servidores.

Art. 6º. As Serventias deverão se adequar rigorosamente ao *layout* funcional estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça, zelando pela observância da padronização da localização interna dos autos entre os armários e prateleiras, obedecendo à nomenclatura estabelecida pela Corregedoria Geral da Justiça quando da implantação do sistema de processamento integrado na Serventia.

Art. 7º. Caberá ao Núcleo de Acompanhamento da Qualidade – NAQ a definição de rotinas complementares a este Provimento, bem como outras necessárias ao aprimoramento do sistema de processamento integrado.

Art. 8º. No caso de necessidade de criação de rotinas complementares com o intuito de promover adaptações ao modelo padrão, deverá o Juiz e/ou Escrivão encaminhar minuta de ordem de serviço com as alterações sugeridas ao Núcleo de Acompanhamento de Qualidade, para sua apreciação e posterior aprovação.

Art. 9º. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2003.

Des. PAULO GOMES DA SILVA FILHO
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

(Diário Oficial 03.02.2003, Parte III, fls.111)

ANEXO 4.

MAPA GERAL DAS SERVENTIAS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

ANEXO 5.

VARAS DE FAMÍLIA INSTALADAS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

INSTALADAS	COMARCA	SITUAÇÃO	ACERVO 02/2005
	ANGRA DOS REIS		
1	1ª Vara de Família	INSTALADA	4.192
2	2ª Vara de Família	INSTALADA	1.890
	3ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
	ARARUAMA		
3	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	6.094
	BARRA DO PIRAI		
4	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	3.519
	BARRA MANSA		
5	1ª Vara de Família	INSTALADA	2.880
6	2ª Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	3.889
	BELFORD ROXO		
7	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	2.977
	BOM JESUS DO ITABAPOANA		
8	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	1.523
	CABO FRIO		
9	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	9.825
	CAMPOS DOS GOITACAZES		
10	1ª Vara de Família	INSTALADA	10.009
11	2ª Vara de Família	INSTALADA	10.289
	CAPITAL		
12	1ª Vara de Família	INSTALADA	4.412
13	2ª Vara de Família	INSTALADA	4.302
14	3ª Vara de Família	INSTALADA	3.900
15	4ª Vara de Família	INSTALADA	2.963
16	5ª Vara de Família	INSTALADA	3.255
17	6ª Vara de Família	INSTALADA	2.851
18	7ª Vara de Família	INSTALADA	3.130
19	8ª Vara de Família	INSTALADA	3.699
20	9ª Vara de Família	INSTALADA	3.027
21	10ª Vara de Família	INSTALADA	3.092
22	11ª Vara de Família	INSTALADA	2.487
23	12ª Vara de Família	INSTALADA	2.730
24	13ª Vara de Família	INSTALADA	3.742
25	14ª Vara de Família	INSTALADA	3.704
26	15ª Vara de Família	INSTALADA	2.410

27	16ª Vara de Família	INSTALADA	7.687
28	17ª Vara de Família	INSTALADA	4.421
29	18ª Vara de Família	INSTALADA	4.283
CAPITAL - REGIONAL BANGU			
30	1ª Vara de Família	INSTALADA	14.261
31	2ª Vara de Família	INSTALADA	6.083
	3ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
	4ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
CAPITAL - REGIONAL BARRA DA TIJUCA			
32	1ª Vara de Família	INSTALADA	1.743
33	2ª Vara de Família	INSTALADA	1.705
CAPITAL - REGIONAL CAMPO GRANDE			
34	1ª Vara de Família	INSTALADA	6.779
35	2ª Vara de Família	INSTALADA	4.009
36	3ª Vara de Família	INSTALADA	2.575
	4ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
CAPITAL - REGIONAL ILHA DO GOV.			
37	1ª Vara de Família	INSTALADA	6.599
38	2ª Vara de Família	INSTALADA	2.048
CAPITAL - REGIONAL JACAREPAGUA			
39	1ª Vara de Família	INSTALADA	6.073
40	2ª Vara de Família	INSTALADA	1.939
41	3ª Vara de Família	INSTALADA	1.953
42	4ª Vara de Família	INSTALADA	1.745
CAPITAL = REGIONAL LEOPOLDINA			
43	1ª Vara de Família	INSTALADA	2.955
44	2ª Vara de Família	INSTALADA	2.609
	3ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
CAPITAL - REGIONAL MADUREIRA			
45	1ª Vara de Família	INSTALADA	17.493
46	2ª Vara de Família	INSTALADA	3.132
	3ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
	4ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
CAPITAL - REGIONAL MÉIER			
47	1ª Vara de Família	INSTALADA	3.491
48	2ª Vara de Família	INSTALADA	3.681
49	3ª Vara de Família	INSTALADA	1.875
	4ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
CAPITAL - REGIONAL PAVUNA			
50	1ª Vara de Família	INSTALADA	5.257

51	2ª Vara de Família	INSTALADA	254
	3ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
CAPITAL - REGIONAL SANTA CRUZ			
52	1ª Vara de Família	INSTALADA	9.118
53	2ª Vara de Família	INSTALADA	2.083
	3ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
DUQUE DE CAXIAS			
54	1ª Vara de Família	INSTALADA	2.829
55	2ª Vara de Família	INSTALADA	6.899
56	3ª Vara de Família	INSTALADA	2.208
57	4ª Vara de Família	INSTALADA	1.690
ITABORAI			
58	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	7.702
ITAGUAI			
59	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	4.175
ITAPERUNA			
60	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	2.380
MACAÉ			
61	1ª Vara de Família	INSTALADA	3.598
62	2ª Vara de Família	INSTALADA	2.964
MAGÉ			
63	1ª Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	5.109
64	2ª Vara de Família	INSTALADA	185
MARICÁ			
65	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	3.817
NILÓPOLIS			
66	1ª Vara de Família	INSTALADA	6.888
67	2ª Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	5.350
NITERÓI			
68	1ª Vara de Família	INSTALADA	9.636
69	2ª Vara de Família	INSTALADA	6.035
70	3ª Vara de Família	INSTALADA	7.315
71	4ª Vara de Família	INSTALADA	856
	5ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
NITERÓI - REGIONAL REG. OCEÂNICA			
	1ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
	2ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	

	NOVA FRIBURGO		
72	1ª Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	5.417
73	2ª Vara de Família	INSTALADA	1.399
	NOVA IGUAÇU		
74	1ª Vara de Família	INSTALADA	8.088
75	2ª Vara de Família	INSTALADA	6.532
76	3ª Vara de Família	INSTALADA	6.470
77	4ª Vara de Família	INSTALADA	7.214
78	5ª Vara de Família	INSTALADA	1.738
	PARAIBA DO SUL		
79	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	2.384
	PETRÓPOLIS		
80	1ª Vara de Família	INSTALADA	2.160
81	2ª Vara de Família	INSTALADA	2.893
	PETRÓPOLIS - REGIONAL ITAIPAIVA		
82	1ª Vara de Família	INSTALADA	781
	2ª Vara de Família	NÃO INSTALADA	
	QUEIMADOS		
83	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	5.083
	RESENDE		
84	1ª Vara de Família	INSTALADA	3.771
85	2ª Vara de Família	INSTALADA	3.628
	SÃO GONÇALO		
86	1ª Vara de Família	INSTALADA	7.062
87	2ª Vara de Família	INSTALADA	7.212
88	3ª Vara de Família	INSTALADA	6.055
89	4ª Vara de Família	INSTALADA	2.025
90	5ª Vara de Família	INSTALADA	1.949
	SÃO JOAO DO MERITI		
91	1ª Vara de Família	INSTALADA	6.416
92	2ª Vara de Família	INSTALADA	5.959
	SÃO PEDRO DA ALDEIA		
93	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	2.058
	TERESÓPOLIS		
94	Vara de Família	INSTALADA	5.355

	TRÊS RIOS		
95	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	3.110
	VALENÇA		
96	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	2.977
	VASSOURAS		
97	Vara de Família, Infância e Juventude	INSTALADA	6.042
	VOLTA REDONDA		
98	1ª Vara de Família	INSTALADA	5.112
99	2ª Vara de Família	INSTALADA	4.316
100	3ª Vara de Família	INSTALADA	3.093

7. BIBLIOGRAFIA:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro**, Resolução 05/75.

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, Resolução 01/2000.

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA DO TJ-RJ. Manual de Processamento em Varas de Família.

BALASSIANO, Moisés, **Introdução ao Trabalho Científico**, In: II Curso de Pós-Graduação em Administração Judiciária, 2004, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro.

FLEURY, Newton, **Gerenciando a Informação e o Conhecimento**, In: II Curso de Pós-Graduação em Administração Judiciária, 2004, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 3ª Ed., São Paulo: Atlas, 1991.

MARANHÃO, Mauriti; MACIEIRA, Maria Elisa Bastos. **O PROCESSO NOSSO DE CADA DIA. Modelagem de Processos de Trabalho**. 2004, Rio de Janeiro, Qualimark Ed.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**.2000, São Paulo, Editora Atlas.

MOTTA, Paulo Roberto. **A ciência e a arte de ser dirigente**. 14ª Ed. Rio de Janeiro - São Paulo, Editora Record, 2003.

_____, **TRANSFORMSÇÃO ORGANIZACIONAL . A Teoria e a Prática de Inovar**, Ed. 2001, Rio de Janeiro, Qualimark Ed.

SILVA, De Plácido e, **Vocabulário Jurídico**, 12ª Edição, Ed. Forense, Rio de Janeiro, 1993.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão; OLIVEIRA, Gercina Alves de, **Gerenciando Pessoas no Mundo do Trabalho em Transição**, In: II Curso de Pós-Graduação em Administração Judiciária, 2003, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro.