

	GERIR O CARTÓRIO		
	Proposto por: Equipe de Vara Cível	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS Coordenador SIGA/VCIV)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCIV

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do cartório.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de vara cível, passando a vigorar a partir de 02/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Communicator</i>	Correio eletrônico funcional que serve de meio preferencial de comunicação oficial entre o servidor e o Juízo ao qual estiver vinculado tecnicamente.
<u>Produto</u>	<u>Saída de uma organização que pode ser produzida sem transação alguma ocorrendo entre a organização e o cliente.</u>
<u>Saída</u>	<u>Resultado de um processo.</u>
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário - <u>DEGEP</u> (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 22	Página: 1 de 24
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGER, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/2003;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	2 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- Aviso CGJ nº 611/2010 - Avisa aos Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Encarregados, bem como aos seus substitutos, que deverão consultar e fazer a manutenção diária de suas caixas de correio eletrônico, a fim de que comunicações e manifestações sejam recebidas e prontamente respondidas, sob pena de responsabilidade disciplinar;
- Provimento CGJ nº 74/2009 – Resolve que o horário individual dos servidores deverá ser afixado e mantido no quadro de publicidade da Serventia na forma do artigo 175, inciso V da Consolidação Normativa em vigor, e dá outras providências;
- Portaria TJ nº 1/2009 - Resolve que as atribuições previstas nos artigos 1º, 22 e 23 do Ato Normativo nº 03 de 04/02/2009, bem como as atribuições especificadas no Ato Normativo nº 04 de 04/02/2009 ficam delegadas ao Corregedor-Geral da Justiça, no que se refere aos servidores que se encontram lotados nas serventias judiciais e nas unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 3/2009 - Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 27/2009 – Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de Prestação Jurisdicional e Programa de Estágio Acadêmico na Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em adequação à Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2009;
- Ato Executivo CGJ nº 606/2010 - Dispõe sobre os critérios e procedimentos relativos à supervisão, e alocação dos estagiários de Direito disponibilizados à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais;
- Resolução TJ/OE nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	3 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- Provimento CGJ nº 37/2009 - Resolve que os Escrivães e Responsáveis pelo Expediente deverão encaminhar ofício ao Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria-Geral da Justiça, com ciência dos Magistrados em exercício nas respectivas serventias, com a lista de todos os processos em trâmite e ainda sem sentença prolatada, que tenham se iniciado no ano de 2005 ou em anos anteriores;
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- Ato Normativo TJ nº 25/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08/2008 – Avisam aos funcionários responsáveis pelo envio de publicações no DJERJ, que a partir de 29 de agosto de 2008, as matérias que mencionarem número de inscrição de advogados na OAB e/ou o número da distribuição ou autuação de processos, deverão atender a padronização que menciona;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2007 - Estabelece rotina para a implementação do sistema de cobrança dos processos judiciais por meio do Sistema de Distribuição e Controle Processual - Projeto Comarca, para as serventias judiciais de 1ª Instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 174/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado no pagamento dos débitos judiciais em processos já arquivados, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 76/2010 – Avisa as serventias judiciais integrantes da primeira instância, que os valores referentes à publicação de editais, não previamente recolhidos pelo

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	4 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

autor beneficiário da Gratuidade de Justiça, deverão ser cobradas ao réu vencido que não possua o referido benefício, e dá outras providências;

- Manual do Usuário DCP;
- Resolução nº 07/2013 -Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução OE nº 16/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 4/2015 CM – Dispõe sobre o regime especial de trabalho à distância nas serventias judiciais de 1ª instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 18/2015 – Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• estabelecer critérios para emissão de RACAPs a partir da análise das ocorrências de saídas e de produtos não conformes nas unidades jurisdicionais;• <u>propor e supervisionar as ações corretivas implementadas pelas unidades jurisdicionais.</u>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• <u>acompanhar e analisar dos indicadores de desempenho da vara e identificar qualquer necessidade de melhoria;</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 22	Página: 5 de 24
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">acompanhar as auditorias de gestão na unidade;promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário;promover <u>junto à Administração Superior a conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários mediante a comunicação dos resultados das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários;</u><u>monitorar o tratamento de saídas e de produtos não conformes;</u><u>promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.</u>
Juiz Dirigente do Núcleo Regional, no caso de unidades com SIGA no nível Gerenciado ou certificação multi-site	<ul style="list-style-type: none">Estabelecer critérios para emissão de RACAPs a partir da análise das ocorrências dos produtos não conformes nas unidades jurisdicionais;<u>supervisionar as ações corretivas implementadas pelas unidades jurisdicionais.</u><u>promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.</u>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">Realizar a gestão do cartório conforme estabelecido na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ) – Serviços Judiciais;apoiar o Juiz na realização da correição geral anual, conforme CNCGJ– Da função correicional;gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura conforme CNCGJ, art. 156;realizar o controle de inventário dos móveis e utensílios e o uso do material permanente e de consumo conforme CNCGJ, art. 175, IV e Ato Normativo TJ nº 16/2006;manter organizados e atualizados os quadros de publicidade do cartório conforme CNCGJ art. 175, V.<u>promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.</u>

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCIV-003

Revisão:

22

Página:

6 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Atuar com a Administração Superior no sentido de assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</u>• <u>Apoiar a Administração Superior no acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho da vara, bem como qualquer necessidade de melhoria;</u>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade;• promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário;• promover <u>junto à Administração Superior</u> a conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários mediante a comunicação dos resultados das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários;• apoiar o Juiz na realização da reunião de análise crítica;• monitorar , <u>com a Administração Superior</u>, o tratamento <u>de saídas</u> e de produtos não conformes;• propor, <u>juntamente à Administração Superior</u>, ações corretivas, no caso de unidades com certificação <i>multi-site</i> e enviar cópia dos RACAPs para o Núcleo Regional;• controlar e acompanhar <u>com a Administração Superior</u> os RACAPs emitidos;• estimular e conscientizar os servidores quanto ao tratamento de não conformidade;• avaliar os resultados das ações implementadas.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Identificar e registrar <u>as saídas</u> e os produtos não conformes, referentes aos processos de trabalho em que atue, no FRM-VCIV-003-04- Quadro de Controle de <u>Saídas</u> e de Produtos Não Conformes em Vara Cível;• executar as ações para corrigir <u>as saídas</u> e os produtos não conformes, sob supervisão do RAS;• <u>implementar, no seu nível de autoridade, as correções, as ações corretivas ou ações propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 22	Página: 7 de 24
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Facilitador do SIGA nos Núcleos Regionais	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e supervisionar os Quadros de Controle de <u>Saídas e de Produtos Não Conformes</u> em Vara Cível;• inserir dados, acompanhar e supervisionar os RACAPs emitidos;• enviar às unidades jurisdicionais, sob sua supervisão, os critérios de controle <u>de saídas</u> e de produtos não conformes para emissão de RACAPs.

6 CONDIÇÕES GERAIS (CNCGJ ART. 172 E 173)

6.1 A administração interna do cartório é organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo chefe de serventia judicial, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na vara.

6.2 O processamento integrado tem as seguintes atribuições básicas, cujas atividades podem ser reorganizadas pelas equipes visando à agilização cartorária:

I. equipe de processamento;

II. equipe de digitação;

III. equipe de preparação administrativa / apoio logístico.

6.3 O chefe de serventia judicial organiza, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes.

6.4 O horário individual dos servidores é afixado no quadro de publicidade do cartório.

6.5 O servidor submetido ao regime de trabalho à distância fica sob a fiscalização administrativa do chefe da unidade onde fisicamente comparecer para realizar suas tarefas, no que tange ao cumprimento de sua jornada diária e, em tudo mais, ao chefe da unidade à qual estiver tecnicamente vinculado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 22	Página: 8 de 24
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

7 DO CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA E SEU SUBSTITUTO

7.1 O substituto é designado pelo Juiz. No impedimento ou falta ocasional do chefe de serventia judicial e de seu substituto, a substituição cabe ao analista judiciário com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se substituto, expressamente, nos atos que praticar.

7.2 Na hipótese de o Juízo não contar com analista judiciário, a substituição cabe ao Técnico de Atividade Judiciária com maior tempo de serviço no Cartório, declarando-se substituto, expressamente, nos atos que praticar.

8 MANTER ENDEREÇO DA SERVENTIA ATUALIZADO (CNCGJ ARTS. 151 E 152)

8.1 O juízo consigna o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

8.2 Cabe ao chefe de serventia judicial, quando da instalação ou mudança de suas dependências:

- I. Comunicar ao órgão responsável pelo cadastro dos juízos da Corregedoria-Geral da Justiça qualquer alteração ocorrida nos dados cadastrais;
- II. encaminhar ao órgão responsável pelo cadastro dos juízos da Corregedoria-Geral da Justiça a cópia da ata de instalação constando a denominação, o endereço e o número do telefone do órgão criado e instalado.

8.3 As unidades certificadas comunicam ao Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP) para fins de atualização no órgão certificador.

9 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

9.1 A lotação e a movimentação do pessoal do cartório são definidas pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	9 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- 9.1.1** O chefe de serventia judicial mantém cadastro atualizado dos servidores.
- 9.2** Cabe ao chefe de serventia judicial, promover a integração do servidor no cartório apresentando-o aos demais integrantes da equipe, para que tenha uma visão sistêmica do trabalho disponibilizando o Documento Estratégico e as rotinas administrativas (RADs) relacionadas ao seu processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.
- 9.3** O chefe de serventia judicial promove a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ.
- 9.4** O chefe de serventia judicial, anualmente, identifica e monitora as necessidades de capacitação de sua equipe.
- 9.4.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe de serventia judicial, priorizando o planejamento, e comunicando ao chefe de serventia judicial os cursos realizados, para anotação.
- 9.5** No caso de servidor novo no Poder Judiciário ou na UO, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho da UO.
- 9.5.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o chefe de serventia judicial utiliza o FRM-DGPES-072-01 – Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingessado na Unidade, sendo facultativo o seu preenchimento para os casos de nova lotação.
- 9.6** Pormenores da capacitação dos servidores seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-DGPES-072 – Promover a recepção e a integração de Servidores e RAD-DGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas.
- 9.7** A frequência diária é registrada no livro de ponto, referente a cada servidor.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	10 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- 9.8** O chefe de serventia judicial controla a frequência no Sistema de Frequência FREQWEB e fiscaliza o lançamento, até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante boletim de frequência impresso.
- 9.9** O chefe de serventia judicial elabora as férias da equipe, definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício e, quando necessário, a submete à aprovação do Juiz de Direito.
- 9.9.1** Lança a escala de férias dos servidores no sistema, no mês de novembro.
- 9.10** O servidor solicita diretamente à CGJ as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos), com a devida anuência do chefe de serventia judicial e do Juiz de Direito.
- 9.11** O chefe de serventia judicial estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores.
- 9.11.1** Para as atividades, é importante indicar o executante e o substituto, de modo que, na ausência do executante, a atividade não fique paralisada.
- 9.12** O chefe de serventia judicial busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.
- 9.13** Os estagiários do Centro de Integração Empresa - Escola (CIEE) prestam auxílio ao sistema de processamento integrado.
- 9.13.1** O chefe de serventia judicial controla a frequência e as férias dos estagiários do CIEE.
- 10 GESTÃO DE TRABALHO TÉCNICO À DISTÂNCIA**
- 10.1** O chefe da serventia a que o servidor estiver tecnicamente vinculado distribui as tarefas através de *e-mail* “Communicator” e câmeras, de acordo com a necessidade

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	11 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

e interesse da serventia, monitora a produtividade, avalia a necessidade de treinamento e registra as não conformidades.

11 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA (CNCGJ ART. 150 INCISO XIX E ATO NORMATIVO TJ Nº 16/2006)

11.1 O chefe de serventia judicial, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entrada e saída de materiais de consumo e permanente e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.

11.1.1 O chefe de serventia judicial solicita material de consumo e permanente para o cartório mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça.

11.1.2 Ao receber o material, o chefe de serventia judicial, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).

11.1.3 O chefe de serventia judicial, a seu critério, pode manter cópia da solicitação de material para consulta, desfazendo-se dela quando lhe convier, uma vez que a relação solicitada permanece registrada no sistema informatizado.

11.2 O agente patrimonial nato do juízo é o chefe de serventia judicial, que indica o agente patrimonial delegado.

11.3 Caso a unidade não possua agente patrimonial delegado, nos períodos de férias e de licença do agente patrimonial nato, bem como de vacância da função, o superior hierárquico assume, automaticamente, a responsabilidade pelos bens.

11.4 O agente patrimonial nato, bem como o agente patrimonial delegado deve:

I. zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II. manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	12 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- III. providenciar, junto aos órgãos gestores competentes, os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;
 - IV. devolver, ao órgão gestor competente, os bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que seja definida a sua destinação;
 - V. comunicar ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) a existência de bens de consumo excedentes ou danificados, para análise e definição de sua destinação;
 - VI. informar à Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) sobre a movimentação de bens, mediante a remessa do Termo de Transferência de Carga Patrimonial em três dias;
 - VII. comunicar ao agente patrimonial principal e à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como ao Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/MUSEU), quando se tratar de bem cultural;
 - VIII. prestar contas ao agente patrimonial principal em caso de perda de sua condição de agente patrimonial nato, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade e sempre que solicitado, inclusive pelos órgãos de controle;
 - IX. informar à DIPAT em caso de falecimento de agente patrimonial delegado, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial.
- 11.4.1** O agente patrimonial delegado providencia a transferência de responsabilidade patrimonial em caso de destituição da função, mudança de lotação, desligamento ou afastamento do PJERJ, encaminhando à DIPAT o Termo de Transferência de Responsabilidade.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	13 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- 11.5** A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada à Central de Teletendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados.
- 11.6** Cabe à DGLOG a limpeza, a organização e a conservação das instalações. O chefe de serventia judicial solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.
- 11.6.1** O chefe de serventia judicial incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 11.7** O chefe de serventia judicial providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito de todo o juízo.

12 DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (CNCGJ ART. 155 A 156)

- 12.1** O chefe de serventia judicial assegura o correto cadastramento dos feitos no sistema informatizado, bem como o imediato lançamento no terminal de computador, de toda e qualquer movimentação dos processos autuados.

13 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO (CNCGJ ART. 174 A 182)

- 13.1** Os cartórios, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotam o sistema básico de documentação conforme Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça.
- 13.2** Mantém o quadro de publicidade organizado, contendo:
- a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos;
 - b) audiências;
 - c) horário individual dos servidores;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	14 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- d) pesquisa de satisfação e de opinião;
- e) direcionadores estratégicos;
- f) demais atos do juízo.

13.3 O chefe de serventia judicial mantém os papéis referentes aos atos cartorários na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.

13.3.1 O chefe de serventia judicial, substituto, ou quem ele designar, verifica, anualmente, a temporalidade dos documentos e a sua destinação.

13.3.2 Caso a destinação seja sua eliminação, preenche o Termo de Eliminação, conforme estabelecido no procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

13.4 Caso a destinação do documento seja o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), procede conforme estabelecido no procedimento – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

13.5 Mantém íntegros os livros tombo, utilizados antes da informatização do juízo, para facilitar o controle de documentos necessários ao rastreamento e desarquivamento de autos de processos não cadastrados no Sistema DCP, se for o caso.

13.6 Quando houver determinação por parte do Juiz de Direito, o cartório mantém cópia de todas as gravações de audiências do mês anterior em CD-ROM ou DVD-ROM até o primeiro dia útil de cada mês, caso a cópia da gravação não tenha sido feita logo após a audiência, por segurança dos dados.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	15 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

13.7 O chefe de serventia judicial e equipe cartorária zelam para que a informação cartorária, esteja ela contida em meio digital ou físico se mantenha íntegra e protegida contra perda ou acessos indevidos.

14 AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL

14.1 Mantém os autos de processos judiciais físicos no cartório em estantes e pilhas devidamente identificadas, podendo organizá-los segundo o critério adotado pelo juízo, como por exemplo, E10/P02, onde E10 representa a estante de número 10 e P02 a segunda pilha nessa estante, ou por prazo e os processos eletrônicos, em locais virtuais de acordo com o andamento processual.

14.2 Os autos processuais, bem como os expedientes, são manuseados e guardados de modo que sejam devidamente preservados e protegidos contra perda ou acesso indevido.

14.3 Findo o processo judicial, o chefe de serventia judicial, ou quem ele designar, realiza o serviço de arquivo dos processos judiciais.

14.4 Caso a destinação seja a Divisão de Processamento Especial e Arquivamento da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIPEA) ou o Núcleo de Arquivamento, o chefe de serventia judicial, ou quem ele designar, antes de encaminhar o processo ao DIPEA ou para a Central de Arquivamento, deve:

14.4.1 Intimar as partes, via Diário da Justiça Eletrônico, para que requeiram o que entenderem devido no prazo de 05 (cinco) dias, findo o qual os autos do processo serão remetidos ao DIPEA.

14.4.2 Certificar o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:

- a) verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos e decisões, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	16 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- b) conferência da GRERJ eletrônica, exceto quando esta referir-se a pagamento de custas finais;
- c) verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;
- d) conferência da correta numeração das folhas dos autos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume, nos processos físicos;
- e) a inexistência de documentos grampeados na contracapa, nos processos físicos;
- f) verificação quanto à condição da capa dos autos, inclusive com eventual restauração, nos processos físicos;
- g) correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado DCP;
- h) inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;
- i) observância do prazo de 30 (trinta) dias contados do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco do Brasil.

14.4.3 O andamento de remessa do feito ao DIPEA deverá ser lançado no sistema informatizado no mesmo dia da efetiva remessa, observado o limite de 220 processos por mês.

14.4.4 O cronograma de remessa de feitos às centrais e núcleos de arquivamento deve ser rigorosamente observado e cumprido.

14.4.5 É vedado às serventias contempladas pela remessa de feitos às centrais ou núcleos de arquivamento proceder ao arquivamento definitivo, salvo nas seguintes situações, nas quais a remessa será facultativa:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	17 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- I. quando o processo for extinto por quaisquer das hipóteses previstas no artigo 485 do CPC/2015, sendo a parte autora beneficiária de gratuidade de justiça;
- II. em todo e qualquer caso em que ambas as partes forem beneficiárias de gratuidade de justiça;
- III. nos casos em que a Fazenda Pública for vencida e existir isenção legal;
- IV. quando o processo desarquivado já tenha tramitado pela Central de Arquivamento e cuja cobrança de custas já tenha sido concluída, exceto se houver necessidade de cobrança pelos atos praticados após o desarquivamento.

14.4.6 No Foro Central da Comarca da Capital cabe à Central de Arquivamento do 1º NUR proceder à certificação das custas finais e ao arquivamento definitivo dos processos distribuídos às varas cíveis, localizadas no Foro Central. Nas demais comarcas e nas varas regionais da Comarca da Capital funcionarão centrais de arquivamento ou núcleos de arquivamento definitivo, conforme ato próprio, coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

15 CUSTAS JUDICIAIS (CNCGJ ART. 162 A 164)

15.1 Ao chefe de serventia judicial cabe zelar pelo correto recolhimento de custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo exigências descabidas e valores indevidos, podendo determinar que os servidores responsáveis pelo processamento fiscalizem as custas e lavrem as respectivas certidões.

15.2 O chefe de serventia judicial afixa no quadro de publicidade da vara, em local visível, e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, as seguintes informações:

- I. as tabelas publicadas anualmente pela Corregedoria-Geral da Justiça, com os valores de custas ou emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	18 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- II. aviso de que as informações atinentes a custas e emolumentos encontram-se disponíveis no sítio do Egrégio Tribunal de Justiça para consulta dos interessados;
 - III. esclarecimento de que qualquer irregularidade na cobrança de custas, emolumentos e taxa judiciária deve ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, para apreciação das medidas cabíveis.
- 15.3** O servidor não recebe diretamente importância destinada ao pagamento de custas, emolumentos e taxa judiciária.
- 15.4** O recolhimento de custas, emolumentos, taxa judiciária e acréscimos legais devidos, em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, é feito no primeiro dia de normalização do serviço bancário.
- 15.5** As dúvidas sobre custas são esclarecidas pela Divisão de Custas e Informações da Corregedoria-Geral da Justiça, previsto no art. 5º, § 9º da Consolidação Normativa - CGJ.

16 PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 16.1** Procede à Pesquisa de Satisfação e de Opinião de Usuários conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, através dos formulários FRM-PJERJ-010-06 – Pesquisa de Satisfação do Usuário – Cartório e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 16.2** Reúne os registros relativos à Pesquisa de Satisfação do Usuário (PSU) em pasta própria identificada pelo assunto Pesquisa de Satisfação do Usuário sendo recuperados primeiro pela data (mês da realização da pesquisa), segundo pelo assunto (documentos contidos na pasta).
- 16.3** Reúne os registros referentes à Pesquisa de Opinião (PO) em pasta própria identificada pelo assunto - Pesquisa de Opinião - recuperados primeiro por data (mês da realização da pesquisa), e depois por assunto (documentos contidos na pasta).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	19 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

17 ACOMPANHAR OS INDICADORES

- 17.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do juízo é realizado mensalmente, mediante consulta do Relatório Estatístico Consolidado (Mapa de Indicadores) pelo Sistema DCP, no início de cada mês, podendo, a critério da vara, utilizar a planilha eletrônica, cujos dados inseridos são fornecidos pelo Relatório Estatístico Consolidado.
- 17.2 O Juiz de Direito e o chefe de serventia judicial/RAS analisam o Relatório de Acompanhamento de Indicadores do TJ e comunicam os resultados à equipe.
- 17.3 A equipe do cartório implementa as necessidades de melhorias estabelecidas, a partir da análise e sob a supervisão do Juiz de Direito.
- 17.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhorias estabelecidas, o Juiz de Direito e o RAS planejam ações adequadas.

18 TRATAMENTO DE SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CÍVEL

- 18.1 O servidor identifica a saída ou o produto não conforme, promove ação para tratar a não conformidade e, não estando apto a fazê-lo, informa ao RAS para tomar a providência cabíveis.
- 18.2 Registra no FRM-VCIV-003-04 a saída ou produto não conforme, a descrição da não conformidade, a data da ocorrência, as ações tomadas, a descrição das concessões obtidas, a identificação da autoridade que decide a ação com relação a não conformidade e a data da ação de tratamento.
- 18.3 A saída ou produto não conforme são tratados dos seguintes modos:
- correção;
 - segregação, contenção, retorno ou suspensão de provisão de produtos e serviços;
 - informação ao cliente;
 - obtenção de autorização para aceitação sob concessão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 22	Página: 20 de 24
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 18.4** O Juiz de Direito e o RAS verificam, mensalmente, no FRM-VCIV-003-04, as saídas e os produtos não conformes não corrigidos e sua frequência, analisando, dentre outras consequências, as que afetam diretamente o usuário final, com o fim de propor ações corretivas.
- 18.5** O Juiz de Direito e RAS verificam, mensalmente, as saídas e os produtos não conformes corrigidos e sua conformidade com os requisitos, analisando a frequência de sua ocorrência com o fim de atender aos critérios estabelecidos para proposição de ações corretivas.
- 18.6** Saídas ou produtos não conformes registrados e não identificados previamente, são analisados em reunião de análise crítica para o estabelecimento dos respectivos critérios, se for o caso.
- 18.6.1** Em se tratando de unidades com certificação *multi-site*, registrada a ocorrência de outras saídas ou produtos não conformes não identificados previamente, os mesmos são analisados pelo NUR, para o estabelecimento dos critérios para proposição, sugestão de ações corretivas ou e abertura de RACAPs, se for o caso. Nas unidades com certificação *multi-site*, saídas ou produtos não conformes registrados e não codificados são analisados
- 18.6.1.1** Em se tratando de unidades com certificação *multi-site*, o NUR envia cópia dos formulários preenchidos, com os critérios, para que o chefe de serventia judicial salve em pasta eletrônica e utilize mensalmente o formulário enviado, reenviando, sempre que os critérios forem mudados.
- 18.6.1.2** O NUR, em se tratando de unidades com certificação *multi-site*, confere se a serventia está utilizando a informação atualizada ao receber a cópia mensal com os registros das não conformidades.
- 18.6.1.3** São as funções do RAS com referência a saída ou produto não conforme (PNC):
- supervisionar a adequada eliminação dos PNC da respectiva unidade;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-003	22	21 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

- abrir o relatório de ações corretivas propor, controlar e acompanhar em conjunto com o Juiz de Direito as ações pertinentes à sua respectiva unidade organizacional;
- registrar o resultado das ações executadas;
- debater o resultado das ações executadas à Administração Superior para análise crítica da eficácia;
- encerrar, sob a supervisão da Administração Superior o relatório de ações corretivas, de acordo com a análise crítica realizada pela Administração Superior;
- informa ao DEGEP a abertura de ações corretivas e a evolução das ações.

18.6.1.4 Critérios para tratamento de ações corretivas estão regulamentados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Preventivas.

19 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acervo Geral	Sistema DCP	Mensal
Satisfação do usuário	Sistema SIPDIN	Anual

20 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO)**	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Estante	Assunto/ data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM /DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 22	Página: 22 de 24
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO)**	DISPOSIÇÃO
Cópias de Segurança de CDs Gravados em Audiências (opcional)	2-5-1	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	7 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
*Correspondência recebida	0-6-9-1	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do usuário –cartório (FRM-PJERJ-010-06)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial NUR, no caso de UO com SIGA certificado no modelo <i>multi site</i>	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Recepção e integração do servidor recém-ingressado na unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-1a	UO	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Nome	Backup e Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCOM-009-03)	0-6-2-6-2 a	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto/ Número/ Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Livro Tombo (anteriores a implantação do Sistema DCP)	0-6-2-2 e	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	60 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório de Ações Corretiva e Ações Preventivas (FRM-PJERJ-004-01)	0-1c	RAS NUR, no caso de UO com SIGA certificado no modelo <i>multisite</i>	<u>Irrestrito</u>	Arquivo eletrônico	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCIV-003

Revisão:

22

Página:

23 de 24

GERIR O CARTÓRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO)**	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes em Vara Cível - FRM-VCIV-003-04	0-1b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 22	Página: 24 de 24
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------