

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (SEGAP), da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES) e da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com esse processo de trabalho. Tem como objetivo de estabelecer critérios e procedimentos relativos a relativos à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C), passando a vigorar a partir de 05/07/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 31/2004 – Dispõe sobre a criação do GEAP-C;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 51/2013 – Dispõe sobre a forma de atuação do GEAP-C;
- Provimento CGJ nº 76/2015 – Regulamenta a jornada de trabalho e frequência dos servidores integrantes do GEAP-C e revoga o Provimento CGJ nº 45/2013;
- Aviso CGJ nº 820/2021 – Comunica inscrição de servidores interessados em participar do GEAP-C CGJ.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer interface entre o setor e os Juízes Auxiliares da Corregedoria responsáveis pelo Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário GEAP-C;</li> <li>• analisar, aprovar e fiscalizar os processos de trabalho pertinentes à gestão GEAP-C;</li> <li>• analisar, aprovar ou determinar retificação de atos e relatórios realizados pelo SEGAP;</li> <li>• encaminhar processo de pagamento dos GEAP-C à Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG).</li> </ul>
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar os processos de trabalho pertinentes à gestão do GEAP-C;</li> <li>• analisar e encaminhar ao diretor-geral processos referentes a solicitações de GEAP-C, <u>informação para</u> encerramento ou <u>sugestão de</u> prorrogação e processos de pagamento dos GEAP-C em andamento, para aprovação;</li> <li>• Iniciar ou delegar a abertura de processos eletrônicos necessários ao cumprimento das rotinas de trabalho.</li> <li>• <u>Fomentar a melhoria do processo de trabalho e dos resultados.</u></li> <li>• <u>Analisar, mensalmente, o indicador do SEGAP.</u></li> </ul>

## GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO (GEAP-C)

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (SEGAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor sugestões e manter atualizados os processos de trabalho pertinentes à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C);</li> <li>• controlar verba destinada ao GEAP-C em planilha específica;</li> <li>• gerenciar, <u>ou determinar quem o faça</u>, o cadastro de inscrição dos servidores;</li> <li>• atuar processos com as solicitações de apoio, informando sobre aderência aos requisitos e critérios para concessão do GEAP-C, para análise dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;</li> <li>• instruir processos de solicitações de apoio aprovadas <u>com o planejamento do novo ciclo</u> e minuta de Aviso de convocação;</li> <li>• <u>recrutar servidores cadastrados no banco de dados do GEAP-C, para atuar na equipe;</u></li> <li>• elaborar minuta de Aviso de convocação do GEAP-C;</li> <li>• viabilizar operacionalmente as atividades do GEAP-C deferidos e em andamento, fazendo interface com os grupos de apoio, as serventias e demais serviços porventura necessários;</li> <li>• <u>planejar, acompanhar e relatar à direção as atividades do GEAP-C em andamento.</u></li> <li>• atuar e instruir processos de pagamento de GEAP-C, bem como para <u>comunicar</u> o encerramento ou <u>sugerir a prorrogação</u> do GEAP-C;</li> <li>• assegurar a eliminação das não-conformidades identificadas pertinentes ao Serviço;</li> <li>• <u>Gerenciar os correios eletrônicos do setor.</u></li> </ul>
<p>Equipe do SEGAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Apoiar o chefe do SEGAP em todas as suas atividades.</u></li> <li>• <u>monitorar permanentemente</u> o cadastro <u>eletrônico</u> de inscrição dos <u>candidatos;</u></li> <li>• solicitar acessos <u>aos sistemas operacionais</u>, inerentes às atividades do apoio, para os componentes das equipes de GEAP-C;</li> <li>• <u>encaminha às equipes e ao gestor da serventia apoiada, documentação necessária para conhecimento e/ou gestão do GEAP-C aprovado;</u></li> <li>• apoiar o monitoramento do desempenho das equipes e o cumprimento do escopo do GEAP-C;</li> <li>• <u>Controlar e registrar inclusões, exclusões, substituições e demais assuntos referentes aos servidores integrantes da equipe de apoio, diariamente.</u></li> <li>• conferir e gerenciar as Folhas de Ponto GEAP-C, <u>preenchidas via FORMS</u>, arquivando-as em pasta própria;</li> <li>• apoiar na gestão do correio eletrônico;</li> <li>• prestar atendimento ao usuário, no balcão de informações <u>e/ou por telefone</u>, sobre assuntos relacionados ao GEAP-C.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do GEAP-C	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar ao SEGAP Folha de Ponto GEAP-C, via Forms, até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.</li></ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 Os processos de trabalho pertinentes à gestão do GEAP-C são gerenciados pelo(a) diretor(a) da DIGES e planejados pelo chefe do SEGAP.
- 5.2 O escopo padrão do GEAP-C é trabalhar processos do cartório sem andamento. Em contrapartida, a Serventia recebe um Plano de Trabalho, para atuar paralelamente, em estoque diferente de processos paralisados.
- 5.3 Os processos de alta complexidade ou que não possam ser movimentados pelo GEAP-C deverão ser deixados no mesmo local virtual ou em local ajustado com o chefe da serventia apoiada.
- 5.4 Os integrantes da equipe do GEAP-C são servidores ativos, os quais são remunerados com hora extraordinária, conforme Art. 10 do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 51/2013.
- 5.5 Todas as comunicações eletrônicas são realizadas através do e-mail [cgigeap@tjrj.jus.br](mailto:cgigeap@tjrj.jus.br) e/ou [cgi.segap@tjrj.jus.br](mailto:cgi.segap@tjrj.jus.br).
- 5.6 Os apoios do GEAP-C são iniciados por autorização da Alta Administração da CGJ.
- 5.7 É esperado, como produtividade mínima, o percentual acima de 90% de execução do planejamento do GEAP-C, bem como do plano de trabalho da serventia apoiada, após encerrado o apoio.
- 5.8 O resultado percentual referente à execução do plano de trabalho é registrado na planilha controle do apoio do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-10), localizada no Sharepoint.
- 5.9 A prestação de apoio pelo GEAP-C é registrada em processos administrativos SEI, que permanecem sob a responsabilidade do SEGAP até o seu encerramento.
- 5.10 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADOR 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>% de redução de estoque de autos paralisados</u>	<u>Total de processos paralisados recentes / total de paralisados inicial -1x100</u>	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Controle de Equipes GEAP- C (FRM-DGFAJ-009-11)</u>	<u>0-1-1c</u>	<u>SEGAP</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Nome / data</u>	<u>Backup/ Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Controle do Apoio do GEAP- C (FRM-DGFAJ-009-10)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>SEGAP</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Nome / data</u>	<u>Backup/ Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Cópia da correspondência expedida (Informação)</u>	<u>0-6-2-2 j</u>	<u>SEGAP</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup/ Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Indicador</u>	<u>0-0-3 b</u>	<u>SEGAP</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Nome / Data</u>	<u>Backup/ Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Análise de Custo do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-12)</u>	<u>0-5-1-1-2b</u>	<u>SEGAP</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Nome / Data</u>	<u>Backup/ Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

## GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO (GEAP-C)

---

### 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:

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



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (SEGAP)



**Aprovado por:**

Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO (GEAP-C)

