

	GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS		
	Proposto por: Equipe da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	Analisado por: Chefe de Serventia da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	Aprovado por: Juiz Coordenador

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) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/11/2017.

3 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Aviso CGJ 120/2007 – Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6. da Resolução n. 6/ 2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Ato Normativo TJ 26/2009 – disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ 16/2006 –Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ;
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	08	1 de 9

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- 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, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- 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 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);
- 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;
- Ato Executivo 3142/2010 - Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- 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 24/2011 - Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de Prestação Jurisdicional e Programa de Estágio Acadêmico na Área Administrativa, ambos remunerados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	08	2 de 9

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2012 - Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 28/2012 – Resolvem que os ofícios de requisição de informação dirigidos à 1ª Instância, como, exemplificativamente, para instrução de agravos de instrumento, *habeas corpus* e mandados de segurança, serão obrigatoriamente veiculados por meio eletrônico, através do sistema do Malote Digital, para a respectiva Serventia. É de responsabilidade exclusiva do Titular/Responsável pelo Expediente da Serventia ou Secretário do Órgão Julgador da 2ª Instância o gerenciamento do sistema de Malote Digital, especialmente para os fins visados neste Ato Executivo;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da inserção e atualização dos dados referentes às partes;
- 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório.
Chefe de Serventia Judicial ou seu substituto	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório;• apoiar, quando solicitado pelo Juiz, a realização da prestação jurisdicional;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• abrir e encerrar livros cartorários;• <u>manter atualizado os quadros de aviso do cartório;</u>• <u>acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da vara.</u>

5 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-002	Revisão: 08	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- 5.1** A lotação e a movimentação do pessoal do cartório são definidas pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).
- 5.2** A Escola de Administração Judiciária da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), promove programa de capacitação inicial aos novos servidores.
- 5.3** O chefe de serventia realiza a integração do servidor no cartório, bem como de estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), disponibilizando as RAD relacionadas ao seu processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.
- 5.3.1** Os estagiários prestam auxílio ao sistema de processamento integrado.
- 5.4** A continuidade da capacitação e desenvolvimento dos servidores é promovida pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas e orientada pelo chefe de serventia que estabelece plano de ação de acordo com os procedimentos descritos nas RAD-DGPES-072 e RAD-DGPES-073.
- 5.5** A frequência diária é registrada no livro de ponto, referentemente a cada servidor.
- 5.6** O chefe de serventia controla a frequência no Sistema SAD e fiscaliza o lançamento, mediante boletim de frequência impresso, mantendo-o arquivado.
- 5.7** As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 5.7.1** A escala de férias é lançada no sistema em conjunto com a frequência no mês de novembro.
- 5.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida anuência do chefe de serventia e do juiz.
- 5.9** O chefe de serventia estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores. O formulário FRM-SETRE-002-01 - Equipes por Processos

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	08	4 de 9

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

de Trabalho é utilizado para registrar os servidores responsáveis e os substitutos por seu respectivo processo de trabalho.

- 5.10** O chefe de serventia busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.
- 5.11** O chefe de serventia mantém cadastro atualizado dos servidores.

6 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

- 6.1** O chefe de serventia, 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.
- 6.1.1** A solicitação de material de consumo e permanente para o cartório é realizada mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça e por *e-mail*.
- 6.1.2** Ao receber o material, o chefe de serventia, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).
- 6.2** A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada por telefone à Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC) através da Central de Teleatendimento do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, conforme as necessidades de serviço.
- 6.3** A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela DGLOG. O chefe de serventia solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.
- 6.3.1** O chefe de serventia incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	08	5 de 9

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

6.4 O chefe de serventia 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 do juízo ou cartório.

7 GERENCIAR COMUNICAÇÃO AOS USUÁRIOS E SERVIDORES

7.1 Os quadros de avisos do cartório, mantidos com o fim de facilitar a prestação de informações aos usuários e servidores, obedecem aos seguintes critérios de utilização:

- a) são exclusivamente reservados para a afixação de comunicados de interesse da Justiça e dos objetivos da SETRE;
- b) são mantidos atualizados;
- c) destinam-se à divulgação das ações pertinentes ao Sistema Integrado de Gestão da SETRE (SIGA/SETRE).

7.1.1 A atualização dos quadros de avisos é realizada pelo chefe de serventia ou, alternativamente, determinada por ele.

7.2 Sempre que houver necessidade de divulgar avisos para os servidores da SETRE, o chefe de serventia pode utilizar, adicionalmente ao quadro de avisos, o FRM-SETRE-002-02 – Aviso.

8 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO

8.1 Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório em estantes e escaninhos devidamente identificados.

8.1.1 A critério do chefe de serventia, para melhor visualização dos autos nas estantes/escaninhos podem ser afixadas na lateral das capas dos autos etiquetas coloridas que identifiquem a (s) parte (s).

8.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo cartório são classificados e arquivados em pastas, para posterior consulta e recuperação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-002	Revisão: 08	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

8.3 O chefe de serventia verifica a necessidade de eliminação de documentos, periodicamente, e caso necessário, preenche os termos de eliminação: Formulário Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) e Formulário Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos), conforme estabelecido na RAD - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

9 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

9.1 Ao chefe de serventia 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.

10 PROCESSOS ELETRÔNICOS

10.1 O chefe de serventia, ou a quem ele delegar, periodicamente, procederá à baixa e à abertura de vista à Defensoria Pública para ciência dos acórdãos e decisões terminativas dos processos eletrônicos por meio do *E-token*.

10.2 O chefe de serventia promoverá, periodicamente, a distribuição dos feitos eletrônicos para o processamento destes.

11 VERIFICAÇÃO DIÁRIA DA CAIXA DE E-MAIL E MALOTE DIGITAL

11.1 O chefe de serventia confere, diariamente, os conteúdos dos *e-mails* e do malote digital ou delega ao seu substituto.

12 CONFERÊNCIA DE OFÍCIOS

12.1 O chefe de serventia confere e assina o conteúdo dos ofícios expedidos pela SETRE ou por ordem do juiz ou delega ao seu substituto.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	08	7 de 9

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

13 CONTROLAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO

13.1 A pesquisa de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário e utilizando o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

14 ACOMPANHAR OS INDICADORES

14.1 O chefe de serventia, ou servidor por ele indicado, coleta os dados dos indicadores dos processos de trabalho e consolida-os na planilha “Acompanhamento dos Indicadores da SETRE”.

14.2 A planilha é analisada pelo Juiz e pelo chefe de serventia, que comunicam à equipe os resultados.

14.3 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores, são aprovadas pelo Juiz e implementadas pela equipe da SETRE.

15 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo Médio entre a Sessão e o Trânsito em Julgado Baixa	Sistema do Conselho Recursal	Mensal

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Chefe de Serventia	Estante	Assunto/ data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Boletim de Freqüência (impresso)	0-2-9-1-1b	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-002	Revisão: 08	Página: 8 de 9
--	--	------------------------------	---------------------------------

GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Ofícios	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento	0-6-2-6-3a	Chefe de Serventia	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA - SETRE (FRM-SETRE-002-01)	0-0-2 c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Aviso (FRM-SETRE-002-02)	0-0-3 a	RAS	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCOM-046-01)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos) (FRM-DGCOM-046-02)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Solicitação de Material	0-3-4a	RAS	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Conhecimento

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos da RAD- Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD- Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD- Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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-SETRE-002	Revisão: 08	Página: 9 de 9
--	--	------------------------------	---------------------------------