

	GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO – (GEAP-C)		
	Proposto por: Equipe da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos de gestão pertinentes à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C)	Equipe de servidores pertencentes a várias unidades <u>do Poder Judiciário</u> , credenciados para apoio em serviços cartorários.
Quadro de Servidores de Apoio Cartorário (QSAC)	Cadastro dos servidores integrantes da equipe do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C).
Escopo	Abrangência, limites e características das atividades a serem realizadas por cada grupo.
<u>Planilha de Controle de Apoio Cartorário (PCAC)</u>	<u>Cadastro mensal das serventias receptoras do auxílio e pormenores de cada trabalho.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 31/2004 – Dispõe sobre a criação do GEAP-C.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 1 de 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGFAJ	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e orientar as atividades realizadas pelo GEAP-C.
Servidor designado para acompanhar a equipe GEAP-C (<u>Responsável</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, acompanhar e relatar as atividades do GEAP-C.
Coordenador do GEAP-C	<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar operacionalmente as atividades da tarefa de apoio para a qual foi designado;• acompanhar e relatar os resultados das tarefas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os processos de trabalho pertinentes à gestão do GEAP-C são executados pelo Diretor-Geral da DGFAJ ou por um servidor por ele designado para executar as ações e tomar as decisões decorrentes.

6.1.1 O servidor designado pelo Diretor-Geral é identificado como “responsável” no decorrer da descrição dos processos de trabalho.

6.1.2 O servidor designado pelo “responsável”, em cada grupo, é identificado como “coordenador” no decorrer da descrição dos processos de trabalho.

6.2 A especificidade da prestação de apoio obedecerá os termos do ato de criação do Grupo Emergencial de Auxílio Programado - GEAP-C, Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 31/2004.

6.3 Características dos trabalhos de apoio cartorários realizados pelo GEAP-C:

- a) são específicos para cada serventia;
- b) têm duração previamente definida;
- c) as equipes do GEAP-C são compostas por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), desde que atendam os requisitos estabelecidos no Ato Executivo que dispõe sobre a criação do GEAP-C;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 2 de 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

d) cada equipe do GEAP-C atua na forma *ad hoc* (a equipe é formada para cada trabalho específico e é automaticamente dissolvida após a sua conclusão);

e) os trabalhos do GEAP-C são remunerados.

6.4 Cada apoio específico é identificado por um código, utilizado como chave de indexação em todas as atividades de cada trabalho, observando a seguinte lei de formação:

Sigla da serventia – Nº do aviso, em que:

- Sigla da serventia conforme estabelecido no Siglário do PJERJ;
- Nº do Aviso emitido pelo Corregedor-Geral informando os servidores selecionados para cada grupo de GEAP-C.

7 MANTER O QUADRO DE SERVIDORES DE APOIO CARTORÁRIO

7.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

7.2 O Diretor-Geral encaminha minuta do edital do processo seletivo para o Corregedor-Geral da Justiça para ser aprovado e publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

7.2.1 Os servidores interessados em participar do apoio cartorário preenchem uma Ficha de Inscrição (FRM-DGFAJ-009-01) e a encaminham à DGFAJ.

7.3 O responsável recebe as Fichas de Inscrição e arquiva em pasta.

7.4 O responsável, após o encerramento das inscrições, analisa os candidatos observando os seguintes critérios:

- a) requisitos específicos dos trabalhos, de acordo com os respectivos Atos Executivos Conjuntos pertinentes ao GEAP-C;
- b) conhecimento técnico e experiência anterior;
- c) histórico funcional e comportamental;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 3 de 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- d) disponibilidade de horário para realizar o trabalho;
- e) logística necessária para realizar o apoio (lotação do servidor candidato e da serventia).
- 7.5** O responsável seleciona os candidatos viáveis e comunica aos aprovados o resultado do processo seletivo.
- 7.6** O responsável insere os dados dos servidores aprovados no FRM-DGFAJ-009-04 - Quadro de Servidores de Apoio Cartorário – QSAC, preenchendo as colunas “Nome”, “Matrícula”, “Lotação / Experiência”, “Cargo” e “Disponibilidade de Horário”.
- 7.7** Ao final de cada trabalho, com base nos relatórios recebidos, o responsável consolida as informações de desempenho dos servidores de cada equipe de apoio preenchendo a coluna “Desempenho sem necessidade de melhoria?” do FRM-DGFAJ-009-04 - Quadro de Servidores de Apoio Cartorário – QSAC.
- 7.7.1** Caso algum servidor da equipe não mantenha interesse em continuar prestando apoio cartorário, providencia sua dispensa do Quadro de Servidores de Apoio Cartorário – QSAC, procedendo à anotação no campo “Observações”.
- 7.7.2** Caso a análise indique servidores com desempenho com necessidade de melhoria, providencia a sua dispensa do Quadro de Servidores de Apoio Cartorário – QSAC procedendo à anotação no campo “Observações”.

8 SUPERVISIONAR O APOIO CARTORÁRIO

- 8.1** O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.
- 8.2** Com base em determinação do Corregedor-Geral da Justiça para realização de apoio cartorário, o responsável analisa conjuntamente, as necessidades do trabalho, a equipe disponível no FRM-DGFAJ-009-04 - Quadro de Servidores de Apoio Cartorário - QSAC e a duração previamente definida.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 4 de 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.2.1** Caso a equipe disponível não seja adequada para a realização dos trabalhos a serem realizados, o Diretor-Geral da DGFAJ providencia o desencadeamento de um novo processo seletivo para reforçar o FRM-DGFAJ-009-04 - Quadro de Servidores de Apoio Cartorário – QSAC, conforme descrito nesta RAD.
- 8.3** O responsável seleciona a equipe capaz de atender a cada necessidade específica, realizando comunicação prévia com cada servidor, de modo a evitar substituições desnecessárias.
- 8.4** Agenda reunião de instrução com a equipe designada e o Escrivão ou Responsável pelo Expediente dos cartórios a serem atendidos, na qual são transmitidos os pormenores e as condições de realização de cada trabalho.
- 8.4.1** Caso a especificidade da tarefa assim o recomende, o responsável solicita a presença do Diretor-Geral da DGFAJ e/ou de Juízes Auxiliares à reunião.
- 8.5** Realiza reunião de instrução informando o escopo e designando um Coordenador e a meta para cada grupo de apoio do GEAP-C.
- 8.5.1** Atualiza o FRM-DGFAJ-009-04 - Quadro de Servidores de Apoio Cartorário – QSAC preenchendo as colunas “Código GEAP-C”, “Coordenador de Equipe?” e “Escopo do Apoio”
- 8.5.2** Insere os dados de cada grupo de apoio do GEAP-C no FRM-DGFAJ-009-05 - Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC preenchendo as colunas “Código GEAP-C / Juiz Titular / Escrivão ou Responsável pelo Expediente”, “Nº de Servidores”, “Equipe GEAP-C / Coordenador (*)”, “Data de Início”, “Data de Término”, “Carga Horária” , “Escopo” e “Meta Definida”.
- 8.6** Providencia a publicação do Aviso de realização de GEAP-C, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), esclarecendo:
- a) escopo;
- b) identificação do trabalho a ser realizado (código e serventia);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 5 de 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- c) equipe designada e o respectivo coordenador identificado com o código (*);
 - d) prazo de realização do apoio.
- 8.7** Acompanha, utilizando os meios de comunicação disponíveis, o andamento dos trabalhos específicos de cada grupo de apoio, com base nas informações coletadas, avaliando o atendimento da necessidade de cada serventia, bem como do desempenho dos servidores no apoio.
- 8.8** Após a conclusão de cada tarefa, o Coordenador de cada grupo de GEAP-C encaminha, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório pertinente aos trabalhos realizados no mês anterior.
- 8.9** O responsável analisa o relatório emitido pelo Coordenador, confirma se houve atendimento da necessidade geradora e determina ao Coordenador do grupo os ajustes que se mostrarem pertinentes.
- 8.9.1** Caso a avaliação recomende ajustes, o responsável monitora os resultados até que haja atendimento satisfatório da necessidade originalmente apontada pela serventia.
- 8.10** Cada trabalho do GEAP-C é finalizado com as seguintes ações:
- a) o responsável atualiza as informações no FRM-DGFAJ-009-05 - Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC preenchendo as colunas “Meta”, “Observação” e “Grau de Eficácia(%)”;
 - b) arquiva o FRM-DGFAJ-009-05 - Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC em pasta eletrônica;
 - c) executa as ações previstas no item 7.7 e seus subitens do subprocesso Manter o Quadro de Servidores de Apoio a Cartorário – QSAC (FRM-DGFAJ-009-04);
- 8.11** O responsável encaminha cópia do FRM-DGFAJ-009-05 - Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC atualizada ao Diretor-Geral da DGFAJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 6 de 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.12 O Diretor-Geral da DGFAJ avalia os resultados finais e encaminha uma informação, no caso de processo administrativo, à decisão do Corregedor-Geral da Justiça.

8.13 Com a finalidade de assegurar a remuneração dos servidores, o Diretor-Geral encaminha, até o 10º dia útil de cada mês, ofício ao Corregedor-Geral com as informações sobre a carga de trabalho de cada equipe do GEAP-C.

8.14 O responsável arquiva cópia do ofício.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Eficácia de Atendimento Geral	(Somatório do grau da eficácia de cada apoio cartorário / Total de apoios no período)	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1 b	DGFAJ	Pasta	Código GEAP-C	Condições apropriadas	4 anos	DGCON / DEGEA***
Ficha de Inscrição (FRM-DGFAJ-009-01)	0-2-1-2 n	DGFAJ	Pasta	Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCON / DEGEA
Aviso (cópia)	0-1-0-1 a	DGFAJ	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório do GEAP-C	0-0-3 d	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Código GEAP-C	Backup/Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Servidores de Apoio Cartorário – QSAC (FRM-DGFAJ-009-04)	0-1-1	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Nome / Experiência do Servidor	Backup/Condições apropriadas	3 anos	DGCON / DEGEA
Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC (FRM-DGFAJ-009-05)	0-1-1	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Serventia / mês / ano	Backup/Condições apropriadas	3 anos	DGCON / DEGEA
Cópia da correspondência expedida (Ofício)	0-6-2-2 j	DGFAJ	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 7 de 10
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Manter o Quadro de Apoio Cartorário;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Supervisionar Apoio Cartorário.

=====

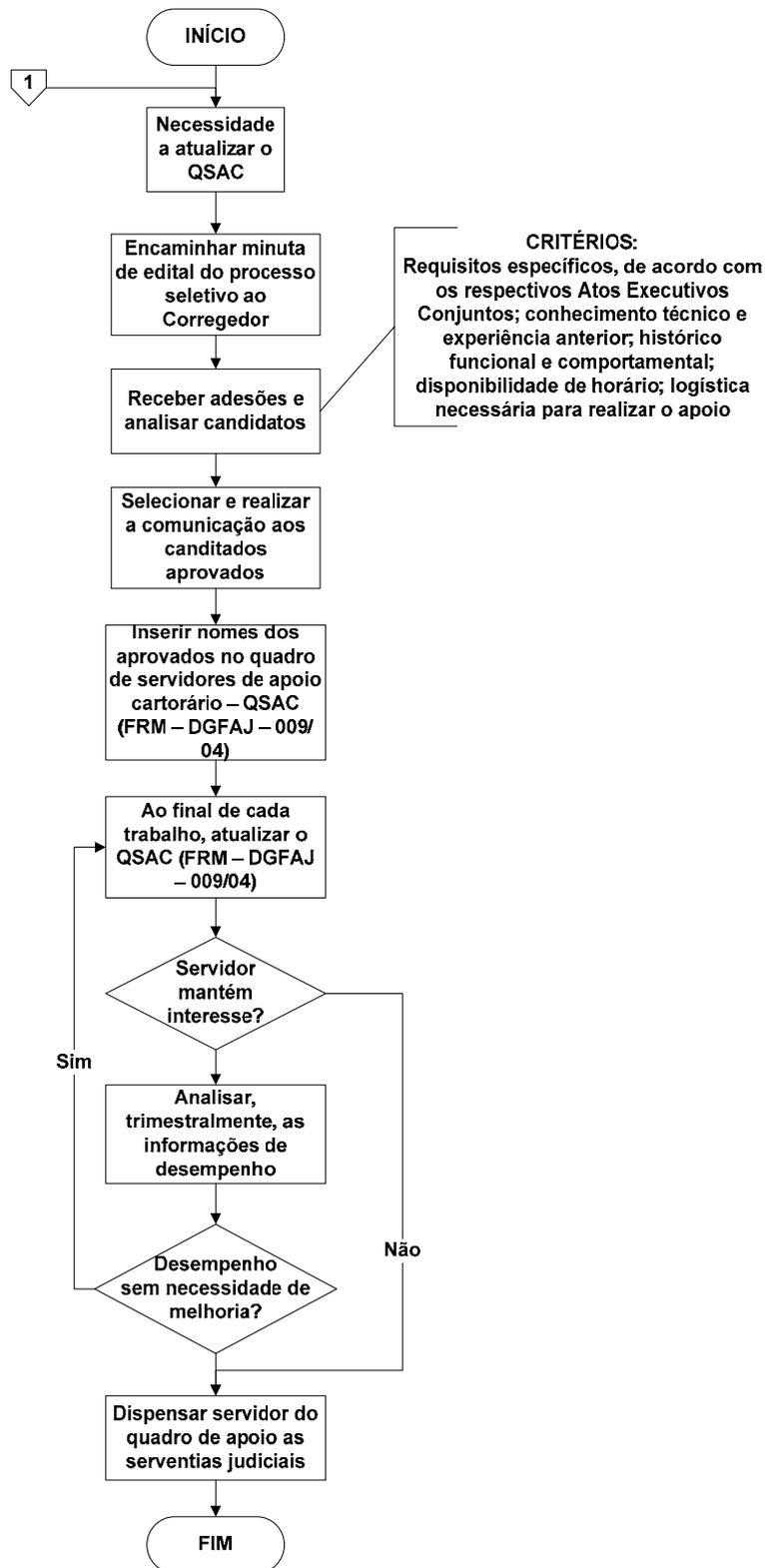
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 03	Página: 8 de 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MANTER O QUADRO DE APOIO CARTORÁRIO





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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SUPERVISIONAR APOIO CARTORÁRIO

