

	GERIR O CARTÓRIO		
	Proposto por: Equipe de Multiplicação do SIGA/VCIV	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

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 com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 16 de julho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
<u>Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)</u>	<u>Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.</u>
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário - DGDIN (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

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 1 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;

- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processos em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CGJ nº 6/2006 – Dispõe sobre ofícios eletrônicos;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera os artigos 1º, 2º, 6º, 8º e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- 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;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 08/2006 - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, estabelecendo as responsabilidades;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 2 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

- Ato Normativo TJ nº 17/2006 – Dispõe sobre o programa de estágio em Direito junto aos órgãos de prestação jurisdicional de 1ª Instância do PJERJ;
- 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;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08/2008 – Dispõe sobre a padronização de matérias enviadas à publicação no DJERJ, referente ao número de inscrição de advogados na Ordem dos Advogados do Brasil e/ou o número da distribuição ou da autuação de processos, a fim de facilitar a recuperação de informações;
- Ato Normativo TJ nº 3/2009 - Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do PJERJ, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências;
- Portaria TJ nº 1/2009 - Dispõe que a movimentação dos servidores nas serventias judiciais de 1º grau do quadro único do PJERJ obedecerá ao estudo de lotação razoável;
- Aviso CGJ nº 174/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado no pagamento dos débitos judiciais em processos já arquivados;
- Provimento CGJ 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 42/2009 – Estabelece prazo para juntada de petições.
- Manual do Usuário DCP – Cível.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 3 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente (RE)	• 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 infra-estrutura; • abrir e encerrar livros cartorários; • apoiar o Juiz na realização da correição geral anual; • manter atualizado os quadros de aviso do cartório.
Representante da Administração Superior (RAS)	• <u>Assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</u> • <u>acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da vara e relatar à Administração Superior o desempenho do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria;</u> • <u>acompanhar as auditorias de gestão na unidade;</u> • promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário. • <u>promover a conscientização da equipe sobre os requisitos dos usuários mediante a comunicação dos resultados das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários.</u> • apoiar o Juiz na realização da reunião de análise crítica.

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

6.2 A Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), promove programa de capacitação inicial aos novos servidores.

6.3 A integração do servidor no cartório, bem como de estagiário de estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) é realizada pelo escrivão/RE, que disponibiliza o Documento Estratégico e as Rotinas Administrativas (RAD) relacionadas ao seu

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 4 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.

6.3.1 Os estagiários prestam auxílio ao sistema de processamento integrado.

6.4 A continuidade da capacitação e desenvolvimento dos servidores é promovida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e orientada pelo escrivão/RE, que estabelece procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 - Elaborar e Implementar Planos de Ação para o Desenvolvimento Profissional.

6.5 A frequência diária é registrada no livro de ponto, referentemente a cada servidor.

6.6 O escrivão/RE 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, mantendo-o arquivado.

6.7 As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

6.7.1 A escala de férias é lançada no sistema em conjunto com a frequência, no mês de novembro.

6.8 As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida anuência do escrivão/RE e do Juiz.

6.9 O escrivão/RE 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 Equipes por Processos de Trabalho - SIGA-VCIV (FRM-VCIV-003-01) é utilizado para registrar os servidores responsáveis e os substitutos por seu respectivo processo de trabalho.

6.9.1 O horário de atendimento ao balcão é também organizado pelo escrivão/RE ou por servidor por este designado, que utiliza o formulário Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-VCIV-003-02).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 5 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

6.9.2 O escrivão/RE busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.

6.10 O escrivão/RE mantém cadastro atualizado dos servidores.

7 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA CARTORÁRIA

7.1 O escrivão/RE, 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.

7.1.1 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.

7.1.2 Ao receber o material, o escrivão/RE, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria Geral de Logística.

7.2 A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada à Central de Teleatendimento, pertencente ao Serviço de Teleatendimento da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC/SETEL).

7.3 A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela Diretoria Geral de Logística. O escrivão/RE solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.

7.3.1 O escrivão/RE incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

7.4 O escrivão/RE 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 6 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

8 CONTROLAR A DEVOLUÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

8.1 O controle dos mandados judiciais pendentes de devolução é realizado mediante verificação no Sistema DCP.

8.1.1 Os casos excepcionais, cujas justificativas de pendência não sejam pertinentes, são informados ao Juiz.

9 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO

9.1 Documentos Administrativos

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

9.1.2 Os livros obrigatórios são mantidos em arquivo corrente observando-se o prazo para o envio ao DGCON/DEGEA.

9.1.3 O escrivão/RE, substituto, ou quem ele designar, verifica a necessidade de eliminação de documentos, anualmente, e caso necessário, preenche o Termo de Eliminação conforme estabelecido na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados, podendo solicitar à ABATERJ a sua coleta.

9.2 Autos de Processo Judicial

9.2.1 Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório em estantes e pilhas devidamente identificadas.

9.2.2 A critério do Juiz, pode ser colocada na capa dos autos uma etiqueta que identifica a sua localização na estante e na pilha (p.ex., E10/P02 , onde E10 representa a estante de número 10 e P02 a segunda pilha nessa estante).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 7 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

9.3 Petições Aguardando Juntada

9.3.1 A Vara Cível poderá, excepcionalmente, realizar 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, observando os critérios do Provimento CGJ 16/2008.

9.4 Ofícios Eletrônicos

9.4.1 O escrivão/RE verifica e comanda, no prazo de dois dias úteis, a partir da alteração realizada, a remessa de todos os ofícios eletrônicos automáticos.

9.4.2 O escrivão/RE, ou quem ele indicar, verifica no Sistema DCP se o ofício eletrônico de baixa foi cumprido pelo distribuidor, a fim de remeter os autos de processos ao arquivo definitivo.

10 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

10.1 Ao escrivão/RE 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.

10.2 O escrivão mantém afixado no Quadro de Avisos da Vara Cível a tabela contendo as custas e valores oficiais atualizada.

10.3 Nos processos já arquivados, em que o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ) notificar a quitação de débitos judiciais, a informação sobre o pagamento do débito deve ser inserida, exclusivamente no sistema DCP, sem necessidade de desarquivamento dos autos para certificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 8 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

11 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

11.1 A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se os formulários FRM-VCIV-003-03 - Pesquisa de Satisfação do Usuário e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

12 ACOMPANHAR OS INDICADORES

12.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório é realizado mensalmente, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo Sistema DCP, no início de cada mês, ficando a critério da Vara utilizar a planilha de Excel, cujos dados são fornecidos pelo Sistema DCP.

12.2 Os relatórios estatísticos são analisados pelo Juiz de Direito e pelo escrivão/RE e RAS, que comunicam à equipe os resultados.

12.3 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho e de acompanhamento, sob a supervisão do Juiz de Direito, são implementadas pela equipe do cartório.

12.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o Escrivão/RE e/ou RAS analisam os dados e propõem ações adequadas, sob a supervisão do juiz, que podem ser ações gerenciais simples ou por meio de RACAP.

13 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Autos paralisados há mais de 90 dias	Sistema DCP	Mensal
Satisfação do usuário	Sistema SIPDIN	Semestral

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 9 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Escrivão	Estante	Assunto/data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA***
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1b	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	Escrivão	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA - VCIV (FRM-VCIV-003-01)	0-0-2 c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-VCIV-003-02)	0-2-9-1-1 c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-VCIV-003-03)	0-0-3 b	RAS	Assunto	Pasta	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Assunto	Pasta	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos) (FRM-DGCON-020-02)	0-6-2-6-2 a	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos

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:

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

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-003	Revisão: 14	Página: 10 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------