

	GERIR O CARTÓRIO		
	Proposto por: Equipe do Juízo da 12ª Vara de Família	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do cartório.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às Varas de Família, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05 de novembro de 2007.

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.
Sistema de Serviços Administrativos (SAD)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento da frequência dos servidores.
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.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 1 de 9
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 4703/2006 – Dispõe 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;
- Resolução TJ/TP nº 01/75 - Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CGJ nº 06/2006 – Dispõe sobre Ofícios Eletrônicos;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera artigo da Resolução CGJ nº 06/2006;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 08/2006 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

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.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório;• apoiar, quando solicitado pelo Juiz, a realização da prestação jurisdicional;• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Vara;• <u>promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário;</u>• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• apoiar o Juiz na realização da correição geral anual;• manter atualizados os quadros de aviso do cartório.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 2 de 9
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

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 Os novos servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ).
- 6.3 A integração do servidor no cartório, bem como de estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), é realizada pelo escrivão, que disponibiliza o Documento Estratégico e as RAD relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento acerca do funcionamento do Juízo e exercício de suas funções.
- 6.4 A continuidade da capacitação e desenvolvimento dos servidores é promovida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e orientada pelo escrivão, que estabelece plano de ação de acordo com os 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 lança a frequência e a movimentação funcional no Sistema SAD, até o 3º dia útil de cada mês.
- 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 encaminhada à CGJ, mediante registro no Sistema SAD, no mês de novembro, juntamente com o controle de frequência.
- 6.8 As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida ciência do escrivão e do Juiz.
- 6.9 O escrivão estabelece a distribuição das tarefas entre a equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores. O formulário Equipe por Processos de Trabalho - SIGA - VFAM (FRM-VFAM-003-01) é utilizado

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-003	01/11/2007	06	3 de 9



GERIR O CARTÓRIO

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

para registrar os servidores responsáveis e os substitutos em cada processo de trabalho.

6.10 O escrivão busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.

7 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA CARTORÁRIA

7.1 O escrivão, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de ingresso 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, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na Solicitação de Material, emitida pela Diretoria Geral de Logística.

7.1.3 Mantém a segunda via da Solicitação de Material arquivada em pasta própria.

7.2 A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada, por telefone, ao *call center* da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação, conforme as necessidades do serviço.

7.3 A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela Diretoria Geral de Logística; o escrivão solicitará serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.

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

7.4 O escrivão 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 Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-003	01/11/2007	06	4 de 9



GERIR O CARTÓRIO

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

8 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO

- 8.1 Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório, em armários devidamente identificados, por ordem alfabética e selecionados por prazos para cumprimento de determinação judicial.
- 8.1.1 A equipe de processamento verifica semanalmente os armários dos processos judiciais com prazo para cumprimento de determinação judicial de 24, 48 e 72 horas; 5, 10, 15 e 20 dias. Os demais processos são verificados mensalmente pela equipe.
- 8.1.2 Os autos de processos em que ocorreu o decurso do prazo são disponibilizados para processamento.
- 8.1.3 Os autos de processos volumosos são guardados em armários próprios.
- 8.1.4 São mantidos em armários próprios os autos de processos com cartas precatórias, com audiência marcada e aguardando trânsito em julgado das sentenças.
- 8.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo cartório são classificados e arquivados em pastas próprias, para posterior consulta e recuperação.
- 8.3 O escrivão verifica a necessidade de eliminação de documentos, anualmente, e caso necessário, preenche o FRM-DGCON-020-01 – Termo de Eliminação de Documentos, conforme estabelecido na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.
- 8.4 O escrivão verifica e comanda, no prazo de dois dias úteis a partir da alteração realizada, a remessa de todos os ofícios eletrônicos automáticos.
- 8.5 O escrivão, 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.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-003	01/11/2007	06	5 de 9



GERIR O CARTÓRIO

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

9 CONTROLAR A DEVOLUÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

- 9.1** O controle dos mandados judiciais pendentes de devolução é realizado mediante verificação no Sistema DCP.
- 9.2** A Central de Cumprimento de Mandados informa as pendências de mandados não-devolvidos. Os casos excepcionais, cujas justificativas de pendência não sejam pertinentes, são informados ao Juiz.

10 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

- 10.1** Ao escrivão 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** Nos processos já arquivados, em que o Fundo Especial do TJERJ 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.

11 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E 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-VFAM-003-02 – Pesquisa de Satisfação do Usuário e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 11.2** As sugestões e reclamações dos usuários são registradas na caixa de sugestões, mediante o preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no balcão de atendimento.
- 11.2.1** Caso o usuário apresente sugestão/reclamação pessoalmente, o assunto será encaminhado ao escrivão e, se necessário, ao Juiz, que dará a solução adequada.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-003	01/11/2007	06	6 de 9



GERIR O CARTÓRIO

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

- 11.3** Os formulários preenchidos são recolhidos, mensalmente, da caixa de sugestões e analisados pelo Juiz e pelo escrivão, com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria.
- 11.4** Nos casos em que o Juiz considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta à sugestão/reclamação é fornecida pessoalmente pelo escrivão ou servidor indicado.
- 11.5** As respostas às sugestões/reclamações de interesse geral são informadas mediante registro no quadro de avisos do cartório.
- 11.6** Semestralmente, nos meses de maio e novembro, é realizada a pesquisa de satisfação do usuário, que tem como objetivo verificar se as necessidades e expectativas do usuário estão sendo atendidas.

12 ACOMPANHAR OS INDICADORES DE DESEMPENHO

- 12.1** O acompanhamento dos indicadores de desempenho do cartório é realizado mensalmente, mediante a emissão dos boletins estatísticos pelo Sistema DCP, e os resultados são consolidados em relatório de acompanhamento dos indicadores de desempenho.
- 12.2** Os boletins estatísticos são analisados pelo Juiz e a equipe do cartório.
- 12.3** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo Juiz e implementadas pela equipe do cartório.
- 12.4** Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o RAS e o Juiz analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas, por meio de RACAP.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
<u>Acervo físico</u>	Sistema DCP	Mensal

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 7 de 9
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
<u>Autos com prazo de carga vencido com advogados</u>	Sistema DCP	Mensal
<u>Autos com prazo de carga vencido com outros</u>	Sistema DCP	Mensal
<u>Satisfação do usuário</u>	Sistema SIPDIN	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Escrivão	Irrestrito	Estante	Assunto / data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Boletim de freqüência (impresso)	0-2-9-1-1b	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Assunto / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Boletim estatístico	0-0-3 b	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
<u>Escala de Férias (impressa)</u>	<u>0-2-4-2 a</u>	<u>Escrivão</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>DGCON/ DEGEA***</u>
<u>Cópia da Correspondência Expedida</u>	<u>0-6-2-2 j</u>	<u>Escrivão</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação</u>
<u>Correspondência Recebida</u>	<u>5-5-4</u>	<u>Escrivão</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação</u>
Equipe por Processos de Trabalho - SIGA - VFAM (FRM-VFAM-003-02)	0-0-2 c	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
<u>Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-VFAM-003-02)</u>	<u>0-0-3 b</u>	<u>Escrivão</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação</u>
<u>Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)</u>	<u>0-0-3 b</u>	<u>Escrivão</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação</u>

Legenda:

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 8 de 9
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O CARTÓRIO

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

*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) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- b) 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;
- c) Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- d) Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

=====

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-003	01/11/2007	06	9 de 9