

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES</b>           |   |   |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Equipe da 5ª Vara de Órfãos e Sucessões | <b>Analisado por:</b><br>Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) | <b>Aprovado por:</b><br>Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) |

**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 Juízos de Varas de Órfãos e Sucessões com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, e passa a vigorar em 30 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.               |
| Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)               | Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.  |
| 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

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil de 1916;
- Código Civil de 2002;
- Código de Processo Civil;

|  |                               |                       |                          |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VOS-004</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>1 de 8</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- Lei 6.858/80 - Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Lei 5.172 /1966– Código Tributário Nacional;
- Lei 1.427/1989 - Código Tributário Estadual;
- Lei 3.350/1999 – Regimento de Custas Judiciais e Emolumentos no Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução 35/2007 do Conselho Nacional de Justiça – Disciplina a aplicação da Lei 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- Resolução TJ/TP nº 01/75 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ;
- Enunciados do Fundo Especial do TJRJ.
- Resolução TJ/OE nº 3/2009 – Altera a estrutura organizacional do PJERJ.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                                  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| Juiz de Direito em exercício na Vara    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório.</li></ul>  |
| Escrivão ou responsável pelo expediente | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a gestão do cartório;</li><li>• apoiar, quando solicitado pelo Juiz, a realização da prestação jurisdicional;</li><li>• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infra-estrutura;</li><li>• abrir e encerrar livros cartorários;</li><li>• apoiar o Juiz na realização da correição geral anual;</li></ul> |

|  |                               |                       |                          |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VOS-004</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>2 de 8</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE   |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• manter atualizado os quadros de aviso do cartório.</li></ul>   |
| Representante da Administração Superior (RAS) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da vara;</li><li>• promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário;</li><li>• apoiar o Juiz na realização da Reunião de Análise Crítica.</li></ul> |

### 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), nos termos da Resolução TJ/OE nº 03/09.
- 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 do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), é realizada pelo escrivão/RE, 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.
- 6.3.1** A função primordial de estagiários é prestar auxílio a serviços cartorários, conforme determinado pelo Escrivão/RE, podendo exercer as seguintes atividades: prestar atendimento ao balcão, acompanhar a parte para cópia dos autos, em horário próprio, localizar e realizar a juntada eletrônica de petições nos autos, protocolizar os ofícios, quando necessário, trocar as capas dos processos, dentre outras.
- 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 plano de ação de acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores.
- 6.5** A frequência diária de cada servidor é registrada no livro de ponto.

|  |                               |                       |                          |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VOS-004</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>3 de 8</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- 6.6** O Escrivão/RE, ou servidor por ele indicado, controla a frequência, lança os dados do livro de ponto no sistema FREQWEB até o 3º dia útil do mês subsequente e imprime o boletim de frequência, 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 FREQWEB no mês de novembro de cada ano.
- 6.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, nos termos da Resolução TJ/OE nº 03/09, 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.
- 6.9.1** O registro dos servidores responsáveis e dos substitutos é anotado no formulário FRM-VOS-004-01 - Equipes por Processos de Trabalho – SIGA/VOS.
- 6.9.2** O horário de atendimento ao balcão é também organizado pelo escrivão/RE ou por servidor por este designado, que utiliza o FRM-VOS-004-02 - Horário de Atendimento ao Balcão.

## 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

|  |                               |                       |                          |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VOS-004</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>4 de 8</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- 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 (DGLOG).
- 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 (DGTEC), conforme as necessidades de serviço.
- 7.3** A limpeza, a organização e a conservação das instalações são planejadas e fiscalizadas pela Diretoria Geral de Logística, cabendo ao escrivão/RE comunicar a essa diretoria nova necessidade ou disfunção dos serviços realizados.
- 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.

## 8 GERENCIAR OS REGISTROS DO CARTÓRIO

- 8.1** Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório em estantes e pilhas devidamente identificadas.
- 8.1.1** É anotada na capa a identificação de localização dos processos nas estantes.
- 8.2** Em prazo estabelecido pelo Escrivão/RE, verificam-se os processos paralisados há mais de 30 dias, a fim de proceder-se à seleção daqueles que devem ser encaminhados à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual, ou remessa ao Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).
- 8.3** O escrivão/RE verifica anualmente a necessidade de eliminação de documentos e, caso necessário, designa ou preenche os termos de eliminação (FRM-DGCON-020-01 – Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares))

|  |                               |                       |                          |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VOS-004</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>5 de 8</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

e FRM-DGCON-20-02 – Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos), conforme estabelecido na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

- 8.4** O escrivão/RE, ou quem ele indicar, expede os ofícios eletrônicos gerados pela equipe de processamento e acompanha pelo Sistema DCP a resposta aos mesmos.
- 8.5** O escrivão/RE adota as ações gerenciais, intimando por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e expedindo mandado de busca e apreensão, quando necessário, para que os autos processuais com prazo excedidos fora do cartório sejam devolvidos.

### 9 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

- 9.1** 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 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 10.1** 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-VOS-004-03 - Pesquisa de Satisfação do Usuário e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

### 11 APOIAR REALIZAÇÃO DE REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA

- 11.1** O RAS apóia o Juiz no planejamento das reuniões de análise crítica.
- 11.2** Convoca, por determinação do Juiz, os participantes para a reunião de análise crítica e elabora a ata da reunião.

|  |                               |                       |                          |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VOS-004</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>6 de 8</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

### 12 ACOMPANHAR OS INDICADORES

- 12.1** O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório é realizado pelo RAS até o 10º dia útil de cada mês, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo sistema DCP.
- 12.2** O Mapa de Indicadores é elaborado com base nos dados dos relatórios estatísticos fornecidos pelo sistema DCP.
- 12.3** O RAS anota no Mapa de Indicadores as apreciações decorrentes de sua análise de dados.
- 12.4** Os relatórios estatísticos do cartório são analisados pelo Juiz e pelo RAS, que comunicam os resultados à equipe.
- 12.5** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores, são aprovadas pelo Juiz, implementadas pela equipe do cartório e monitoradas pelo RAS.
- 12.6** 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 Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (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:

| 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  | Escrivão     | Estante        | Assunto/<br>data | Condições<br>apropriadas | 1 ano   | DGCON/<br>DEGEA*** |

|  |                               |                       |                          |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VOS-004</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>7 de 8</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

| IDENTIFICAÇÃO   | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO          | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|---|-------------|--------------|----------------|-----------------------|-----------------------|---|------------------|
| Boletim de Freqüência (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 | 1 ano   | DGCON/DEGEA      |
| 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/VOS (FRM-VOS-004-01)                                       | 0-0-2 c     | Escrivão     | Pasta          | Data                  | Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminação na UO |
| Atas das reuniões de análise crítica  | 0-1-1-1 b   | Escrivão     | Pasta          | Data/ assunto         | Condições apropriadas | 1 ano   | DGCON/DEGEA      |
| Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-VOS-004-03)  | 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           | Pasta          | Assunto/ Número/ data | Condições Apropriadas | 5 anos  | DGCON/DEGEA      |

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.

=====

|   |                                      |                              |                                 |
|---|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-VOS-004</b> | <b>Revisão:</b><br><b>03</b> | <b>Página:</b><br><b>8 de 8</b> |
|---|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|