

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | GERIR O CARTÓRIO | | |
| | Proposto por: Equipe de Vara de Fazenda Pública | Analisado por: Chefe de Serventia Judicial | Aprovado por: Juiz de Direito |

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) se aplica aos cartórios de Vara de Fazenda Pública, passando a vigorar a partir de 22/09/2015.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| 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

- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 1 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);

- 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 CGJ nº 606/2010 - Dispõe sobre os critérios e procedimentos relativos à supervisão, e alocação dos estagiários de Direito disponibilizados à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais;
- Aviso TJ nº 76/2010 – Avisa as serventias judiciais integrantes da primeira instância, que os valores referentes à publicação de editais, não previamente recolhidos pelo autor beneficiário da Gratuidade de Justiça, deverão ser cobradas ao réu vencido que não possua o referido benefício, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- 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;
- Resolução OE nº 16/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-VFAZ-003 | 00 | 2 de 16 |

GERIR O CARTÓRIO

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

- Manual do Usuário DCP.

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. |
| Chefe de Serventia Judicial | <ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório conforme estabelecido na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJ) – Serviços Judiciais;• apoiar o Juiz na realização da correição geral anual, conforme CNCJ– Da função correicional;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura conforme CNCJ, art. 156;• realizar o controle de inventário dos móveis e utensílios e o uso do material permanente e de consumo conforme CNCJ, art. 175, IV e Ato Normativo TJ nº 16/2006;• manter organizados e atualizados os quadros de publicidade do cartório conforme CNCJ art. 175, V. |

6 CONDIÇÕES GERAIS (CNCJ ART. 172 E 173)

6.1 A administração interna do cartório é organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo Chefe de Serventia Judicial, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na Vara.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 3 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

6.2 O processamento integrado tem as seguintes atribuições básicas, cujas atividades podem ser reorganizadas pelas equipes visando à agilização cartorária:

I. equipe de processamento;

II. equipe de digitação;

III. equipe de preparação administrativa / apoio logístico.

6.3 O Chefe de Serventia Judicial organiza, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes.

6.4 O horário individual dos servidores é afixado no quadro de publicidade do Cartório.

7 CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA E SEU SUBSTITUTO

7.1 O substituto é designado pelo Juiz. No impedimento ou falta ocasional do Chefe de Serventia e de seu Substituto, a substituição cabe ao Analista Judiciário com maior tempo de serviço no Cartório, declarando-se substituto, expressamente, nos atos que praticar.

7.2 Na hipótese de a serventia não contar com Analista Judiciário, a substituição cabe ao Técnico de Atividade Judiciária com maior tempo de serviço no Cartório, declarando-se substituto, expressamente, nos atos que praticar.

8 MANTER ENDEREÇO DA SERVENTIA ATUALIZADO (CNCJ ARTS. 151 E 152)

8.1 A serventia consigna o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

8.2 Cabe ao Chefe de Serventia Judicial, quando da instalação ou mudança de suas dependências:

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 4 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

- I. Comunicar ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria-Geral da Justiça qualquer alteração ocorrida nos dados cadastrais;
- II. encaminhar ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria-Geral da Justiça a cópia da ata de instalação constando a denominação, o endereço e o número do telefone do órgão criado e instalado.

9 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

9.1 A lotação e a movimentação do pessoal do Cartório são definidas pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).

9.1.1 O Chefe de Serventia Judicial mantém cadastro atualizado dos servidores.

9.2 Cabe ao Chefe de Serventia Judicial a integração do servidor no Cartório disponibilizando as Rotinas Administrativas (RAD) relacionadas ao seu processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.

9.3 A frequência diária é registrada no livro de ponto, referente a cada servidor.

9.4 O Chefe de Serventia Judicial 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.

9.5 O Chefe de Serventia Judicial elabora as férias da equipe, definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício e, quando necessário, a submete à aprovação do Juiz de Direito.

9.5.1 Lança a escala de férias no sistema, no mês de novembro.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 5 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

- 9.6** O servidor solicita diretamente à CGJ as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos), com a devida anuência do Chefe de Serventia e do Juiz de Direito.
- 9.7** O Chefe de Serventia Judicial estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores.
- 9.8** O Chefe de Serventia Judicial busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.
- 9.9** Os estagiários do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) prestam auxílio ao sistema de processamento integrado.
- 9.9.1** Chefe de Serventia Judicial controla a frequência e as férias dos estagiários.

10 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA (CNCGJ ART. 150 INCISO XIX E ATO NORMATIVO TJ Nº 16/2006)

- 10.1** O Chefe de Serventia Judicial, 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.
- 10.1.1** O Chefe de Serventia Judicial solicita material de consumo e permanente para o Cartório mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça.
- 10.1.2** Ao receber o material, o Chefe de Serventia Judicial, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 6 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

10.1.3 O Chefe de Serventia Judicial, a seu critério, pode manter cópia da solicitação de material para consulta, desfazendo-se dela quando lhe convier, uma vez que a relação solicitada permanece registrada no sistema informatizado.

10.2 O Agente Patrimonial Nato da serventia judicial é o Chefe de Serventia Judicial, que indica o Agente Patrimonial Delegado.

10.3 Caso a unidade não possua Agente Patrimonial Delegado, nos períodos de férias e de licença do Agente Patrimonial Nato, bem como de vacância da função, o superior hierárquico assume, automaticamente, a responsabilidade pelos bens.

10.4 O Agente Patrimonial Nato, bem como o Agente Patrimonial Delegado deve:

- I. zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II. manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;
- III. providenciar, junto aos órgãos gestores competentes, os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;
- IV. devolver, ao órgão gestor competente, os bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que seja definida a sua destinação;
- V. comunicar ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) a existência de bens de consumo excedentes ou danificados, para análise e definição de sua destinação;
- VI. informar à Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) sobre a movimentação de bens, mediante a remessa do Termo de Transferência de Carga Patrimonial em três dias;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 7 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

- VII. comunicar ao Agente Patrimonial Principal e à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como ao Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento, quando se tratar de bem cultural;
- VIII. prestar contas ao Agente Patrimonial Principal em caso de perda de sua condição de Agente Patrimonial Nato, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade e sempre que solicitado, inclusive pelos órgãos de controle;
- 10.4.1** O Agente Patrimonial Delegado providencia a transferência de responsabilidade patrimonial em caso de destituição da função, mudança de lotação, desligamento ou afastamento do PJERJ, encaminhando à DIPAT o Termo de Transferência de Responsabilidade.
- 10.5** A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada à Central de Teleatendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação.
- 10.6** Cabe à Diretoria-Geral de Logística a limpeza, a organização e a conservação das instalações. Chefe de Serventia Judicial solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.
- 10.6.1** O Chefe de Serventia Judicial incentiva, permanentemente, a equipe do Cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 10.7** O Chefe de Serventia Judicial 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.

11 DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (CNCJ ART. 155 A 156)

| | | | |
|--------------------------|--------------|----------|---------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-VFAZ-003 | 00 | 8 de 16 |

GERIR O CARTÓRIO

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

11.1 O Chefe de Serventia Judicial assegura o correto cadastramento dos feitos no sistema informatizado, bem como o imediato lançamento no terminal de computador, de toda e qualquer movimentação dos processos autuados.

12 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO (CNCGJ ART. 174 A 182)

12.1 Os Cartórios, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotam o sistema básico de documentação conforme Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

12.2 Mantém o quadro de publicidade organizado, contendo:

- a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos;
- b) audiências;
- c) horário individual dos servidores;
- d) pesquisa de opinião;
- e) direcionadores estratégicos;
- f) demais atos da serventia.

12.3 O Chefe de Serventia Judicial mantém os papéis referentes aos atos cartorários na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.

12.3.1 O Chefe de Serventia Judicial, substituto, ou quem ele designar, verifica, anualmente, a temporalidade dos documentos e a sua destinação.

12.3.2 Caso a destinação seja sua eliminação, preenche o Termo de Eliminação, conforme estabelecido no procedimento – Organizar os Arquivos

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 9 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

Correntes das Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

12.4 Caso a destinação do documento seja o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), conforme estabelecido no procedimento – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

12.5 Mantém íntegros os livros tombos, utilizados antes da informatização da serventia, para facilitar o controle de documentos necessários ao rastreamento e desarquivamento de autos de processos não cadastrados no Sistema DCP, se for o caso.

13 AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL

13.1 Mantém os autos de processos judiciais no Cartório em estantes e pilhas devidamente identificadas, podendo organizá-los segundo o critério adotado pelo Juízo, como por exemplo, estantes de: E10/P02, onde E10 representa a estante de número 10 e P02 a segunda pilha nessa estante, ou por prazo.

- Apelações, embargos de declarações e contra-razões;
- Aguardando trânsito;
- Mandados de Segurança;
- Processos da CEDAE;
- Processos de Medicação;
- Precatórios;
- Peritos;
- Embargos à Execução;
- Processos aguardando audiência;
- Prazos de 48h a 10 dias;
- Prazo comum;

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-VFAZ-003 | 00 | 10 de 16 |

GERIR O CARTÓRIO

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

- Processamento;
- Digitação Ofícios;
- Digitação Mandados de Pagamento;
- Digitação Intimação/Citação;
- Metas do CNJ;
- Remessas: MP, DP, Perito e Contador.

13.2 Findo o processo judicial, o Chefe de Serventia Judicial, ou quem ele designar, realiza o serviço de arquivo dos processos judiciais, reunindo-os em caixas destinadas ao arquivo, numerando-as com etiqueta e remetendo-as ao Arquivo Geral, observadas as determinações da CNCJ, art. 222 a 229.

13.3 Caso a destinação seja a Divisão de Processamento Especial e Arquivamento da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIPEA) ou o Núcleo de Arquivamento, o Chefe de Serventia Judicial, ou quem ele designar, antes de encaminhar o processo ao DIPEA ou para a Central de Arquivamento, deve:

13.3.1 Intimar as partes, via Diário da Justiça Eletrônico, para que requeiram o que entenderem devido no prazo de 05 (cinco) dias, findo o qual o processo será remetido ao DIPEA.

13.3.2 Certificar o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:

- a) Verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados;
- b) Conferência da GRERJ eletrônica, exceto quando esta referir-se a pagamento de custas finais;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 11 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

- c) Verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;
- d) Certificação quanto ao decurso do prazo de que trata o artigo 475-J § 5º do Código de Processo Civil;
- e) Conferência da correta numeração das folhas dos autos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume;
- f) A inexistência de documentos grampeados na contracapa;
- g) Verificação quanto à condição da capa dos autos, inclusive com eventual restauração;
- h) Correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado DCP;
- i) Inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;
- j) Observância do prazo de 30 (trinta) dias contados do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco do Brasil.

13.3.3 O andamento de remessa do feito ao DIPEA deverá ser lançado no sistema informatizado no mesmo dia da efetiva remessa, observado o limite de 220 processos por mês;

13.3.4 O cronograma de remessa de feitos às Centrais e Núcleos de Arquivamento deve ser rigorosamente observado e cumprido.

13.3.5 É vedado às serventias contempladas pela remessa de feitos às Centrais ou Núcleos de Arquivamento proceder ao arquivamento definitivo, salvo nas seguintes situações, nas quais a remessa será facultativa:

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 12 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

- I. quando o processo for extinto por quaisquer das hipóteses previstas no artigo 267 do CPC, sendo a parte autora beneficiária de gratuidade de justiça;
- II. em todo e qualquer caso em que ambas as partes forem beneficiárias de gratuidade de justiça;
- III. nos casos em que a Fazenda Pública for vencida e existir isenção legal;
- IV. quando o processo desarquivado já tenha tramitado pela Central de Arquivamento e cuja cobrança de custas já tenha sido concluída, exceto se houver necessidade de cobrança pelos atos praticados após o desarquivamento.

13.3.6 No Foro Central da Comarca da Capital cabe à Central de Arquivamento do 1º NUR proceder à certificação das custas finais e ao arquivamento definitivo dos processos distribuídos às Varas de Fazenda Pública, localizadas no Foro Central. Nas demais Comarcas e nas Varas Regionais da Comarca da Capital funcionarão Centrais de Arquivamento ou Núcleos de Arquivamento Definitivo, conforme ato próprio, coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

14 CUSTAS JUDICIAIS (CNCJ ART. 162 A 164)

14.1 Ao Chefe de Serventia Judicial 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.

14.2 O Chefe de Serventia Judicial afixa no quadro de publicidade da Vara, em local visível, e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, as seguintes informações:

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 13 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

- I. as tabelas publicadas anualmente pela Corregedoria-Geral da Justiça, com os valores de custas ou emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente;
 - II. aviso de que as informações atinentes a custas e emolumentos encontram-se disponíveis no sítio do Egrégio Tribunal de Justiça para consulta dos interessados;
 - III. esclarecimento de que qualquer irregularidade na cobrança de custas, emolumentos e taxa judiciária deve ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, para apreciação das medidas cabíveis.
- 14.3** O servidor não recebe diretamente importância destinada ao pagamento de custas, emolumentos e taxa judiciária.
- 14.4** O recolhimento de custas, emolumentos, taxa judiciária e acréscimos legais devidos, em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, é feito no primeiro dia de normalização do serviço bancário.
- 14.5** As dúvidas sobre custas são esclarecidas pela Divisão de Custas e Informações da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/DICIN), previsto no art. 5º, § 9º da Consolidação Normativa - CGJ.

15 PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 15.1** Procede à pesquisa de opinião de usuários conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, através do formulário FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 15.2** Reúne os registros referentes à Pesquisa de Opinião (PO) em pasta própria identificada pelo assunto Pesquisa de Opinião, recuperados primeiro por data (mês da realização da pesquisa), e depois por assunto (documentos contidos na pasta).

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 14 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

16 ACOMPANHAR OS INDICADORES

- 16.1** O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do Cartório é realizado mensalmente, mediante consulta do Relatório Estatístico Consolidado (Mapa de Indicadores) pelo Sistema DCP, no início de cada mês, podendo, a critério da Vara, utilizar a planilha eletrônica, cujos dados inseridos são fornecidos pelo Relatório Estatístico Consolidado.
- 16.2** O Juiz de Direito e o Chefe de Serventia Judicial/RAS analisam o Relatório Estatístico Consolidado e comunicam os resultados à equipe.
- 16.3** A equipe do Cartório implementa as necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise e sob a supervisão do Juiz de Direito.
- 16.4** Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, são tomadas ações adequadas, sob a supervisão do Juiz de Direito.

17 INDICADORES

| NOME | MÉTODO | PERIODICIDADE |
|--------------|-------------|---------------|
| Acervo Geral | Sistema DCP | Mensal |

18 GESTÃO DE REGISTROS

- 18.1** 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 | RECUPERA-ÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|----------------|-------------|-----------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---|----------------|
| Livro de ponto | 0-2-9-1-1a | Chefe de Serventia Judicial | Estante | Assunto/data | Condições apropriadas | 1 ano | DGCOM/DEGEA*** |

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 15 de 16 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

GERIR O CARTÓRIO

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

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-----------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|---|------------------|
| *Boletim de Frequência (impresso) | 0-2-9-1-1b | Chefe de Serventia Judicial | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Escala de férias (impressa) | 0-2-4-2 a | Chefe de Serventia Judicial | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | DGCOM/DEGEA |
| Cópia de correspondências expedidas | 0-6-2-2 j | Chefe de Serventia Judicial | Pasta | Número/Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| *Correspondência recebida | 5-5-4 | Chefe de Serventia Judicial | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) | 0-0-3 b | Chefe de Serventia Judicial | Pasta | Data/Assunto | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCOM-009-03) | 0-6-2-6-2 a | Chefe de Serventia Judicial | Pasta | Assunto/ Número/ data | Condições Apropriadas | 5 anos | DGCOM/DEGEA |
| Livro Tombo (anteriores a implantação do Sistema DCP) | 0-6-2-2 e | Chefe de Serventia Judicial | Armário | Número | Condições apropriadas | 60 anos | DGCOM/DEGEA*** |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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-VFAZ-003 | Revisão: 00 | Página: 16 de 16 |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|