



Instruções das Atividades GEAP -C



INDICE

**Procedimento atual para solicitação
GEAP-C**

Canal do Chefe de Serventia

Instruções ao Servidor do GEAP -C

**Acessos aos sistemas e tabela
meta/hora**

Pagamentos do GEAP -C

Folha de Ponto

**Instruções ao Chefe de Serventia
Apoiada**



Procedimento atual para solicitação GEAP-C

[Voltar ao Índice](#)

- Como forma de otimizar e controlar as solicitações de apoio de GEAP-C, foi disponibilizado no Portal do TJRJ um formulário para preenchimento, acessando pelo caminho indicado abaixo:

**Corregedoria > Apoio à Gestão Cartorária > Serviço de
implementação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário - SEGAP >
Solicitação GEAP -C**



IMPORTANTE!

**Os pedidos deverão ser encaminhados somente na
forma acima indicada.**



- Caso o chefe da serventia verifique, após iniciado o apoio, que algum servidor do GEAP-C esteja sem acesso aos sistemas operacionais, deverá comunicar por meio de formulário disponibilizado no Portal do TJRJ, pelo link abaixo.

Corregedoria > Apoio à Gestão Cartorária > Serviço de implementação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário > SEGAP > Canal do Chefe de Serventia



IMPORTANTE!

A comunicação perene entre o chefe do cartório e o serviço que administra o GEAP-C (SEGAP) é fundamental para garantir o resultado que se espera com o apoio.



Instruções ao servidor do GEAP-C

[Voltar ao Índice](#)

INSTRUÇÃO 1:

- Acessar o sistema DCP e inserir o código 24 (GEAP), quando for o primeiro acesso. Em caso de ter realizado o cadastro com o código diferente, precisa solicitar ao chefe da serventia apoiada o recadastramento do perfil;

INSTRUÇÃO 2:

- Trabalhar os processos eletrônicos (**digitação/processamento**) paralisados há mais tempo, iniciando pela ordem cronológica de paralisação, utilizando o relatório de autos paralisados enviado pelo Chefe da serventia apoiada, via e-mail;

INSTRUÇÃO 3:

- As atividades do GEAP-C poderão ser realizadas em qualquer horário, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos (federal e estadual) e em dias úteis; excluído o horário de expediente (de 11h às 19h), sempre sem prejuízo das funções desempenhadas pelo servidor em sua unidade de lotação originária, segundo Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº51/2013.

ATENÇÃO!!

Desligamento de servidor:

Será analisada a produtividade mensal e, em havendo, dois meses subsequente de produtividade baixa (trabalhar quantidade de processos menor que a metade da meta mensal definida), o (a) servidor (a) será comunicado do desligamento.



Instruções ao servidor do GEAP-C

[Voltar ao Índice](#)

INSTRUÇÃO 4:

- Não praticar atos indevidos e desnecessários.

INDEVIDOS:

- Quando o servidor prolata ato ordinatório e não avança a fase processual.

Exemplo 1: Ato ordinatório informando que remeterá à conclusão e não realiza andamento de conclusão.

Exemplo 2: Deveria expedir mandado ou documento e informar no ato ordinatório que enviou à digitação.

DESNECESSÁRIOS:

- Quando o servidor prolata ato ordinatório informando que remeterá o processo à conclusão e, logo após, realiza abertura de conclusão. Assim sendo, desnecessário se torna o ato ordinatório, posto que bastaria a abertura de conclusão.



Clique aqui para consultar mais exemplos dos Atos
Indevidos e desnecessários

<https://atosindevidos.jus.br>



Instruções ao servidor do GEAP-C

[Voltar ao Índice](#)

INSTRUÇÃO 5:

- É dever do servidor comunicar ao SEGAP (cgjgeap@tjrj.jus.br) todos os afastamentos (férias/ licenças).

INSTRUÇÃO 6:

- Processos não trabalhados pela equipe do GEAP-C, em razão de serem complexos (por se tratar de decisão administrativa ou por precisar consultar sistemas vinculados à serventia) deverão ser colocados no local virtual **“Resíduo Geap-c”**, quando no sistema DCP ou, deverão receber etiqueta Resíduo Geap-c em se tratando de sistema PJe.



ATENÇÃO:

O direcionamento dos processos ao “Resíduo Geap-c” não pode ser realizado mediante ato ordinatório (quando no DCP), devendo tão somente encaminhar ao local virtual correlato.



Acessos aos sistemas e tabela meta/hora

- Toda solicitação/ troca de acesso ao sistema operacional deverá ser realizada exclusivamente pela equipe do SEGAP por meio do e-mail **cgjgeap@tjrj.jus.br**.
- Os processos trabalhados em sistema diferente daquele previamente determinado pela CGJ poderão não ser contabilizados para pagamento, o que prejudicará o servidor. Dessa forma, em caso de modificação de sistema, é necessária a comunicação.



Caso o servidor do GEAP-C já tenha acesso ao DCP e o Chefe de Serventia queira solicitar a troca de sistema para PJe (ou vice-versa), precisará solicitar ao SEGAP (cgjgeap@tjrj.jus.br).

[Voltar ao Índice](#)

COMPETÊNCIA	QUANTIDADE DE PROCESSOS META/HORA (máximo 40 horas/mês)	TOTAL DE PROCESSOS TRABALHADO NO MÊS
Vara Cível	6	240
1 e 2 Vara (CRIMINAL E DEMAIS COMPETÊNCIAS)	4	160
1 e 2 Vara (CIVEL/ FAMILIA)	6	240
Vara Criminal	4	160
Varas de Fazenda Pública	6	240
Vara Única (CRIMINAL E DEMAIS COMPETÊNCIAS)	4	160
Vara Única (CIVEL/ FAMILIA)	6	240
Varas de Órfãos e Sucessões	4	160
Vara de Família	6	240
Vara Empresarial	4	160
Vara de Família, Inf e Idoso	5	200
Vara da Infância (Infrator)	5	200
Juizado Especial Cível	7	280
Juizado Especial Criminal	6	240
Juizado Violência Doméstica	6	240
Central/Núcleo de Arquivamento	3	120
Central de Dívida Ativa	6	240
Cartório Único Juizados Especiais da Fazenda Pública	7	280



Pagamentos do GEAP -C

[Voltar ao Índice](#)

- O servidor fará jus ao pagamento de horas extraordinárias correspondentes à produtividade efetiva, independente da data de início na equipe;
- Os processos trabalhados pelo servidor são enviados pela SGTEC, mensalmente, à equipe do SEGAP, para a verificação da produtividade e de horas extras, para posterior envio da informação à Divisão de Pagamento de Pessoal;

- Como forma de dirimir eventuais divergências na produtividade do servidor apurada pela SGTEC é necessário o controle individual dos processos trabalhados como base de comparação;

Como calcular o valor a ser recebido pela meta/hora integral cumprida?

Constam no contracheque 03 valores iguais (vencimento). Extraia 75% de um dos vencimentos, para entender o resultado equivalente a 40 horas extraordinárias trabalhadas no GEAP-C.

Mês trabalhado - agosto/202X; Mês de recebimento das horas trabalhadas - setembro/202X.



Caso a meta integral (processo/hora) não seja alcançada, o servidor receberá o valor proporcional.



Exemplo: R\$ 1.000 (Valor de 1 vencimento)
75% = 750,00 (valor a ser recebido)



Diante da importância do preenchimento da folha de ponto, inclusive, como forma de assegurar ao servidor do GEAP-C eventual confronto de diferença na produtividade efetivamente executada com a produtividade extraída pela SGTEC, é necessário o preenchimento da mesma.

Onde encontrar a folha de ponto?

Preencher a folha de ponto mensalmente, mediante acesso ao Portal do TJRJ pelo caminho **Corregedoria > Judicial > Apoio à Gestão Cartorária > Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário - SEGAP > Folha de Ponto** ou pelo link abaixo:

<https://portaltj.tjrj.jus.br/web/cgj/judicial/apoio-a-gestao-cartoraria-judicial/servico-de-implantacao-e-gestao-de-grupos-de-auxilio-cartorario-segap/folha-de-ponto>



**Prazo para envio da folha de ponto:
até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.**



O período de férias, bem como possíveis alterações de data devem ser informados ao SEGAP (cgjgeap@tjrj.jus.br), via e-mail, com cópia para o Chefe da Serventia apoiada.



Instruções ao Chefe de Serventia Apoiada

- **Passo 1: Gerar relatório**

No DCP:

- 1 - Acessar o caminho: impressão > processos> processos sem andamento;
- 2 - Inserir a quantidade de dias;
- 3 - Selecionar "Processos eletrônicos";
- 4 - Excluir as quatro opções: Suspensos, Remetidos, Ag. Audiência e Vista de Autos.

No PJe:

No PJe Operacional > selecionar o gráfico em formato de pizza no menu lateral esquerdo > "relatórios" > Autos paralisados - Mais de 60 dias.

- **Passo 2:** Encaminhar (mensal ou quinzenal ou semanal) o relatório extraído ao(s) servidores do GEAP-C, via e-mail, com cópia para **cgjgeap@tjrj.jus.br**;
- **Passo 3:** Criar canal de comunicação com o(s) servidor(es) do GEAP-C (WhatsApp ou Teams);

[Voltar ao Índice](#)

- **Passo 4:** Verificar e distribuir, diariamente, os processos residuais do GEAP-C, para processamento imediato pelo cartório.
- **Passo 5:** Executar o plano de trabalho disponibilizado no relatório de escopo do GEAP-C.

Observação 1:

Qualquer alteração de escopo deverá ser previamente autorizada pela CGJ, para evitar prejuízo ao servidor do GEAP-C, bem como à serventia.

Observação 2:

Em caso de verificação de processamento frágil realizado pelo servidor do GEAP-C, o Chefe de Serventia deverá informar ao SEGAP (**cgjgeap@tjrj.jus.br**) o número dos processos identificados.



A serventia também trabalhará os processos paralisados há mais tempo, fazendo a distribuição aos servidores do cartório.

Serviço de Implementação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário - SEGAP



GEAP-C

[Voltar ao Início](#)

 cgjgeap@tjrj.jus.br



3133-4440 | 3133 -2536