



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**

Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

**Elaborado por:**

Equipe da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)

**Aprovado por:**

Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária

**Data da VIGÊNCIA:**  
05/07/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO(GEAP-C)</b>	PAT nº <b>002</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>PLANEJAR O APOIO CARTORÁRIO</b>		

Sequência	Tarefas
1	SEGAP verifica as serventias com o apoio deferido até o dia 25 de cada mês, solicita/autua processo SEI de planejamento.
2	Em caso de solicitações não deferidas, as serventias são comunicadas pelo setor determinado pelo gabinete dos Juízes Auxiliares da CGJ.
3	Elabora a planilha de custo com as serventias a serem apoiadas e a minuta de Aviso para publicação.
4	Presta informação no processo SEI sobre o custo do GEAP-C do mês anterior e insere a planilha do planejamento e a minuta do Aviso.
5	Envia o processo à DIGES para ciência e conseqüente remessa à DGFAJ, para as providências de praxe.
6	Monitora o processo com a aprovação do planejamento e a publicação do Aviso.
7	Inicia o processo de trabalho "Recrutar Servidores para o Grupo de Apoio Cartorário".
8	Elabora Relatório do GEAP-C contendo as informações da serventia, estoque de autos paralisados, meta, quantidade de servidor na equipe e período do apoio, além do plano de trabalho para a Serventia e anexa ao processo SEI autuado, o qual será sobrestado até o seu encerramento.
9	Inicia o processo de trabalho "Executar o Apoio Cartorário".
10	Recebe o processo de planejamento para arquivamento.