



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

Proposto por:

Equipe da 5ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS)

Aprovado por:

Juiz de Direito 5ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital

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 Juízos de Varas de Órfãos e Sucessões com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, e passa a vigorar em 19/05/2014.

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 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.

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 1 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- Lei nº 6.858/1980 - Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Lei nº 5.172 /1966 – Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- Lei nº 1.427/1989 – Institui o imposto sobre transmissão causa mortis e por doação, de quaisquer bens ou direitos;
- Lei nº 3.350/1999 – Dispõe sobre as Custas Judiciais e Emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 35/2007– Disciplina a aplicação da Lei nº 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- Resolução TJ/TP nº 01/1975 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (Livros I e II);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Avisam que a partir desta data o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ obedecerá tabela em anexo;
- Enunciados do Fundo Especial do TJRJ;
- Resolução TJ/OE nº 3/2009 – Altera a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 2 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- Provimento CGJ nº 53, de 15/08/2011 – Altera os artigos 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria - Geral da Justiça (parte judicial);
- Ato Normativo TJ nº 7, de 16/02/2012, de 17/02/2012 - Dispõe sobre a exigência do Código de identificação de Doença (CID) ou laudo médico circunstanciado nos atestados médicos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 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.

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.
Chefia de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório;• apoiar, quando solicitado pelo Juiz, a realização da prestação jurisdicional;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infra-estrutura;• abrir e encerrar livros cartorários;• apoiar o Juiz na realização da correção geral anual;• manter atualizado os quadros de aviso do cartório.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da vara;• promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário;• apoiar o Juiz na realização da Reunião de Análise Crítica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 3 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

6.1 A Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) define a lotação e a movimentação do pessoal do cartório, 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 Chefia de Serventia Judicial, 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 Chefia de Serventia Judicial, 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 Chefia de Serventia Judicial, que estabelece plano de ação de acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 – Identificar Necessidades de Desenvolvimento das Competências Profissionais.

6.5 A frequência diária de cada servidor é registrada no livro de ponto.

6.6 O Chefia de Serventia Judicial, ou servidor por ele indicado controla a frequência, lança os dados do livro de ponto no sistema SAD até o 3º dia útil

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 4 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

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 SAD no mês de novembro de cada ano.

6.8 O servidor solicita diretamente à CGJ as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos), com a devida anuência do Chefia de Serventia Judicial e do Juiz, nos termos da Resolução TJ/OE nº 03/09.

6.9 O Chefia 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.

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 Chefia de Serventia Judicial, ou servidor por este designado, organiza o horário de atendimento ao balcão, utilizando o FRM-VOS-004-02 - Horário de Atendimento ao Balcão.

7 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

7.1 O Chefia 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 5 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

- 7.1.1** Solicita material de consumo e permanente para o cartório mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na intranet do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.1.2** O Chefia de Serventia Judicial, ou quem ele indicar, ao receber o material, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria Geral de Logística (DGLOG).
- 7.2** Solicita a manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática, por telefone, ao *call center* da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC), conforme as necessidades de serviço.
- 7.3** Cabe ao Chefia de Serventia Judicial comunicar nova necessidade ou disfunção dos serviços referentes à limpeza, à organização e à conservação das instalações, planejadas e fiscalizadas pela Diretoria Geral de Logística.
- 7.3.1** O Chefia de Serventia Judicial incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 7.4** O Chefia 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.

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** Anota na capa a identificação de localização dos processos nas estantes.
- 8.2** Em prazo estabelecido pelo Chefia de Serventia Judicial, o servidor verifica os processos paralisados há mais de 30 dias, a fim de selecionar os que devem ser encaminhados à conclusão, ou para prosseguimento na

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 6 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

tramitação processual, ou remessa ao Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEGEA).

8.3 O Chefia de Serventia Judicial verifica anualmente a necessidade de eliminação de documentos e, caso necessário, designa ou preenche os termos de eliminação: Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) e Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos), conforme estabelecido No procedimento Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

8.4 O Chefia de Serventia Judicial, ou seu substituto, expede os ofícios eletrônicos gerados pela equipe de processamento e acompanha pelo Sistema DCP a resposta aos mesmos.

8.5 O Chefia de Serventia Judicial, ou quem ele indicar, verifica os autos processuais fora do cartório com prazo excedido, adota as ações gerenciais, intima, por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e, se necessário, expede mandado de busca e apreensão, para devolução.

9 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

9.1 Ao Chefia 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.

10 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 7 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

10.1 A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, através dos formulários FRM-PJERJ-010-06–Pesquisa de Satisfação do Usuário – Cartório, e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

11 APOIAR REALIZAÇÃO DE REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA

11.1 O RAS apoia 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.

12 TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES

12.1 O responsável pelo tratamento de produtos não conformes é o Juiz de Direito da Vara de Órfãos e Sucessões, que autoriza o RAS, ou outro servidor responsável pelo processo de trabalho de que resultou o produto não conforme, a lidar com os produtos não conformes, sob a supervisão do RAS.

12.2 Em face da dinâmica dos processos de trabalho, os esforços para tratamento de produtos não conformes são concentrados naqueles mais importantes ou frequentes, conforme o respectivo impacto, do que decorre a necessidade de priorizá-los e codificá-los.

12.2.1 Produtos não conformes não codificados, sempre que identificados, são registrados e medidos, com o fim de indicar a sua frequência e possibilitar o tratamento.

12.2.2 Quando a análise de dados indicar que um produto não conforme não relacionado se tornou prioritário, pela recorrência ou por implicar impacto direto para os usuários, atualiza a relação de produto não conforme, mediante revisão do documento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 8 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

12.2.3 Neste caso, estabelece e registra o critério em reunião de análise crítica e é revisto obrigatoriamente na última reunião de análise crítica de cada ano, sem prejuízo de revisões, no decorrer do período, que se fizerem necessárias.

12.3 A Vara de Órfãos e Sucessões mantém disponível no cartório e no gabinete uma cópia do Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-VOS-004-04), no qual registra as não conformidades identificadas na unidade.

12.3.1 A última coluna dessa tabela, “Limite de NC mensal para a abertura de ACAP”, significa a quantidade limite de ocorrência de não conformidades desse tipo no mês, a partir da qual é aberto um ACAP para seu tratamento.

12.3.2 O critério para abertura de ACAP de produtos não conformes não codificados é a sua permanência no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes, na condição de “não resolvido”, por prazo superior a 1(um) mês, contado a partir da data de ocorrência.

12.4 O servidor que identificar produto não conforme registra a ocorrência no Quadro de Controle de Produto Não Conformes (FRM-VOS-004-04).

12.4.1 Caso não esteja autorizado ou apto a realizar a correção, informa imediatamente o fato ao RAS, para tomar a providência de corrigi-lo.

12.5 O servidor ou o RAS promove a correção do produto não conforme, observando a sua urgência ou importância, preenchendo os demais campos do Quadro de Controle de Produto Não Conformes pertinentes ao produto não conforme que está sendo tratado.

12.6 O RAS monitora o tratamento do produto não conforme até que haja a correção de suas respectivas não conformidades.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 9 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

12.7 O RAS verifica mensalmente, no FRM-VOS-004-04, as correções não resolvidas e a frequência com que ocorreu, analisando, entre outras consequências, as que afetam diretamente o usuário final.

12.8 A não conformidade é tratada como abertura de ação corretiva ou preventiva, devendo ser registrada na planilha de ações corretivas e preventivas – FRM-PJERJ-004-01

13 ACOMPANHAR OS INDICADORES

13.1 Cabe ao RAS o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório até o 10º dia útil de cada mês, mediante a consulta dos relatórios estatísticos no sistema DCP.

13.2 O Juiz e o RAS analisam os relatórios estatísticos do cartório, por ocasião da Reunião de Análise Crítica, e comunicam os resultados à equipe do cartório.

13.3 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores, são aprovadas pelo Juiz, implementadas pela equipe do cartório e monitoradas pelo RAS.

13.4 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 Planilha de Ações Corretivas e Ações Preventivas (ACAP).

14 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Satisfação do usuário	Satisfação do usuário	Anual

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 10 de 12
---	------------------------	----------------	---------------------



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Chefia de Serventi a Judicial	Estante	Assunto/ data	Condições apropriadas	1 ano	DGJUR / DEGEA***
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1b	Chefia de Serventi a Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Chefia de Serventi a Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGJUR / DEGEA
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	Chefia de Serventi a Judicial	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Chefia de Serventi a Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho – SIGA/VOS (FRM-VOS-004-01)	0-0-2 c	Chefia de Serventi a Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Chefia de Serventia Judicial	Pasta	Data/ assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGJUR / DEGEA
Pesquisa de Satisfação do usuário –' cartório (FRM-PJERJ-010-06)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data/ Assunto	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-	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGJUR / DEGEA

Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-VOS-004

Revisão:
06

Página:
11 de 12



GERIR O CARTÓRIO EM VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
020-01)							
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	DGJUR / DEGEA
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-VOS-004-04)	0-1 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Planilha de Ações Corretivas e Preventivas</u> (original) FRM-PJERJ-004-01	0-1 c	RAS	Pasta	<u>Código</u>	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle Mensal de ACAP (original) (FRM-PJERJ-004-02)	0-1 c	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-004	Revisão: 06	Página: 12 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------