



GERIR O CARTÓRIO

Proposto por:

Equipe de Vara de Família

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 Família, passando a vigorar a partir de 28/11/2014.

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 Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- 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-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 1 de 20
---	-------------------------	----------------	--------------------

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);

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/2003;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- 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;
- Aviso TJ nº 49/2010 - Avisa sobre os princípios fundamentais da Política de Meio Ambiente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 3142/2010 - Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 2 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Provimento CGJ nº 74/2009 – Resolve que o horário individual dos servidores deverá ser afixado e mantido no quadro de publicidade da Serventia na forma do artigo 175, inciso V da Consolidação Normativa em vigor, e dá outras providências;
- Portaria TJ nº 1/2009 - Resolve que as atribuições previstas nos artigos 1º, 22 e 23 do Ato Normativo nº 03 de 04/02/2009, bem como as atribuições especificadas no Ato Normativo nº 04 de 04/02/2009 ficam delegadas ao Corregedor-Geral da Justiça, no que se refere aos servidores que se encontram lotados nas serventias judiciais e nas unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 3/2009 - Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 27/2009 – Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de Prestação Jurisdicional e Programa de Estágio Acadêmico na Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em adequação à Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2009;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 3 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ;
- Provimento CGJ nº 37/2009 - Resolve que os Escrivães e Responsáveis pelo Expediente deverão encaminhar ofício ao Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria-Geral da Justiça, com ciência dos Magistrados em exercício nas respectivas serventias, com a lista de todos os processos em trâmite e ainda sem sentença prolatada, que tenham se iniciado no ano de 2005 ou em anos anteriores;
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- Ato Normativo TJ nº 25/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08/2008 – Avisam aos funcionários responsáveis pelo envio de publicações no DJERJ, que a partir de 29 de agosto de 2008, as matérias que mencionarem número de inscrição de advogados na OAB e/ou o número da distribuição ou autuação de processos, deverão atender a padronização que menciona;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2007 - Estabelece rotina para a implementação do sistema de cobrança dos processos judiciais por meio do Sistema de Distribuição e Controle Processual - Projeto Comarca, para as serventias judiciais de 1ª Instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 4 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Aviso CGJ nº 174/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado no pagamento dos débitos judiciais em processos já arquivados, e dá outras providências;
- 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 CM nº 07/2013- Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 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.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório conforme estabelecido na Consolidação-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 .

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 5 de 20
---	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

6 CONDIÇÕES GERAIS (CNCGJ 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.

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 (CNCGJ ARTS. 151 E 152)

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 6 de 20
---	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

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:

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 O Chefe de Serventia Judicial, em conjunto com o servidor, verifica o desenvolvimento ou o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários, de acordo com a matriz de competência para Vara de Família, e indicam as ações de capacitação a serem realizadas conforme os procedimentos descritos na RAD-DGPES-072 – Promover a recepção e a integração de Servidores.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 7 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 9.5** 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.
- 9.6** 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.
- 9.6.1** Lança a escala de férias no sistema, no mês de novembro.
- 9.7** O servidor solicita diretamente à CGJ as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos), com a devida anuência do Chefe de Serventia Judicial e do Juiz de Direito.
- 9.8** 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. Utiliza o formulário Equipes por Processos de Trabalho - SIGA-VFAM (FRM-VFAM-003-01) para registrar os servidores responsáveis e os substitutos por seu respectivo processo de trabalho.
- 9.8.1** Para as atividades é importante indicar o executante e o substituto, de modo que, na ausência do executante, a atividade não fique paralisada.
- 9.9** Utiliza o FRM-VFAM-003-03 – Horário de Atendimento ao Balcão para organizar o rodízio de atendimento ao público.
- 9.10** O Chefe de Serventia Judicial busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.
- 9.11** Os estagiários do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) prestam auxílio ao sistema de processamento integrado e o treinamento para execução das atividades é realizado conforme RAD-DGPES-072.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 8 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

9.11.1 O 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).

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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 9 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 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;
- 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 (MUSEU), da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM), 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 10 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

IX - informar à DIPAT em caso de falecimento de Agente Patrimonial Delegado, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial.

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, pertencente ao Serviço de Segurança em Telefonia da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/SETEL).

10.6 Cabe à (DGLOG) a limpeza, a organização e a conservação das instalações. O 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 (CNCGJ ART. 155 A 156)

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)

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 11 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

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) 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 na Rotina Administrativa Eliminar Documentos nas 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) providencia o encaminhamento, nos termos da Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

12.5 Mantém íntegros os livros tombo, 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 12 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

13 AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL

13.1 Mantém os autos de processos judiciais no Cartório em estantes e pilhas devidamente identificadas como E10/P02, onde E10 representa a estante de número 10 e P02 a segunda pilha nessa estante, ou por prazo.

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;

c) Verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 13 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- d) Certificação quanto ao decurso do prazo de que trata o artigo 475-J 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.

13.4 Fica dispensada a juntada de termo de recebimento da conclusão aos autos físicos, bastando seu lançamento eletrônico, este obrigatório.

14 CUSTAS JUDICIAIS (CNCGJ 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 14 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

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:

- 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 (CGI/DICIN), previsto no art. 5º, § 9º da Consolidação Normativa - CGJ.

15 CONSULTA AO SERVIÇO DE ARQUIVO – SARQ

15.1 O Chefe de Serventia Judicial do Juízo que prolatar decisão cumpre o sarqueamento de Alvará de Soltura, operacionalizado através do correio eletrônico institucional da serventia.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 15 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

15.2 Os Juízos encaminham suas mensagens para o endereço eletrônico da Polinter, disponibilizado somente para sarqueamento de alvará de soltura, mediante confirmação de entrega e leitura da mensagem enviada.

15.3 Cabe aos Juízos observarem que as mensagens encaminhadas contêm todas as informações sobre o conteúdo do alvará de soltura, conforme os itens a seguir:

I - número do alvará de soltura;

II - juízo;

III - número do processo;

IV - números dos processos desmembrados;

V - inquérito/flagrante/RO/Peça de Informação, se for o caso;

VI- número do Mandado de Prisão a que se refere, se for o caso;

VII- data e local da expedição;

VIII - delegacia de origem, se for o caso;

IX - classificação do delito;

X - nome e qualificação completa do preso (algunhas e outros nomes por ele utilizados);

XI - local de acautelamento do preso;

XII - fundamento e data da decisão;

XIII - nome e matrícula do Juiz de Direito que prolatou a decisão, bem como do Chefe de Serventia Judicial solicitante.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 16 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 15.4** Insere o número do processo principal também no Alvará, sendo este expedido em processo desmembrado ou oriundo de carta precatória.
- 15.5** O servidor envia o pedido de SARQ, utilizando o recurso copiar / colar o alvará de soltura no corpo do *e-mail*, visto que o modelo de alvará contido no projeto comarca já contém todos os dados referidos no item anterior, vedado o envio de tais dados como anexo, bem como de qualquer outro texto.
- 15.6** O servidor envia *e-mail* à Polinter correspondente a um só réu, sendo vedado o envio de mais de um pedido de SARQ em uma mesma mensagem de *e-mail*.
- 15.7** O Chefe de Serventia Judicial fica dispensado de outros encaminhamentos, visto que o SARQ/POLINTER se encarrega de encaminhar as mensagens à SEAP, quando se tratar de preso acautelado no sistema penitenciário.
- 15.8** As serventias recebem os sarqueamentos, uma vez realizados, encaminhados pela POLINTER, ou, quando for o caso, também pela SEAP através dos endereços eletrônicos.
- 15.9** O servidor responsável pelo recebimento da resposta providencia a impressão da mesma, em papel com timbre do Tribunal de Justiça deste Estado, assina e carimba.
- 15.10** O Chefe de Serventia Judicial encaminha o pedido de sarqueamento até às 18 horas, providencia imediata comunicação com o Oficial de Justiça Avaliador (OJA) vinculado ao Juízo e com o Núcleo de Apoio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA) ou a Central de Cumprimento de Mandados (CCM), onde houver.
- 15.11** O Chefe de Serventia Judicial aguarda na serventia até a vinda da resposta da consulta formulada, de modo a assegurar o cumprimento do sarqueamento do alvará de soltura.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 17 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 15.12** Verifica se foram realizados os respectivos sarqueamentos e encaminha o alvará de soltura ao Oficial de Justiça Avaliador (OJA) vinculado ao Juízo; ao Núcleo de Apoio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA) ou à Central de Cumprimento de Mandados (CCM), onde houver, para seu devido cumprimento.
- 15.13** Envia o sarqueamento por fax, excepcionalmente, nas seguintes condições:
- Não for possível operacionalizar pelo meio eletrônico, certificando o Chefe de Serventia Judicial nos autos;
 - há relaxamento da prisão em flagrante e, concomitantemente, a decretação da prisão preventiva; neste caso, o Juízo encaminha por fax o alvará de soltura e o mandado de prisão.
- 15.14** O Chefe de Serventia Judicial, após os devidos sarqueamentos, encaminha a carta precatória com o respectivo Alvará de Soltura, de imediato, ao Juízo Deprecado.
- 15.15** Encaminha o Alvará bem como os documentos necessários à sua instrução diretamente para a Central de Mandados competente, ainda que situada em outra Comarca, não havendo necessidade de expedição de carta precatória para este fim.
- 15.16** Cabe ao Chefe de Serventia Judicial consultar o correio eletrônico e proceder à imediata juntada aos autos dos expedientes devolvidos pela Central de Mandados, inclusive verificando sobre a efetivação ou não da soltura
- 15.17** No caso de restar prejudicada a soltura, o Chefe de Serventia Judicial verifica, assim que possível, inclusive no sistema DCP, se a restrição

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 18 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

procede ou não, em seguida, certifica nos autos e os remete ao Magistrado para as providências cabíveis.

16 ACOMPANHAR OS INDICADORES

16.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do Cartório é realizado mensalmente, mediante consulta dos Relatórios Estatísticos 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 analisam os Relatórios Estatísticos 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	<u>Chefe de Serventia</u>	Estante	Assunto/data	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGCOM / DEGEA***</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 19 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
		<u>Judicial</u>					
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1b	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGCOM / DEGEA</u>
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA - VCIV (FRM-VFAM-003-01)	0-0-2 c	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-VFAM-003-03)	0-2-9-1-1c	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	<u>DGCOM / DEGEA</u>
Livro Tombo (anteriores a implantação do Sistema DCP)	0-6-2-2 e	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	60 anos	<u>DGCOM / DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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-VFAM-003	Revisão: 08	Página: 20 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------