



GERIR O CARTÓRIO

Proposto por:

Equipe da 1ª Vara Empresarial

Analisado por:

RAS da Vara Empresarial

Aprovado por:

Juiz de Direito do SIGA/VEMP

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 15/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Correção	Ação para eliminar não conformidade identificada.
Não Conformidade (NC)	Não atendimento a necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto Não Conforme (PNC)	Produto que porte uma ou mais não conformidades.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 1 de 17
---	-------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4.703/2006);
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- 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;
- Ato Normativo 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 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 174/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado no pagamento dos débitos judiciais em processos já arquivados, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2006 – Dispõe sobre o programa de estágio junto aos órgãos de prestação jurisdicional de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 2 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Ato Normativo TJ nº 28/2015 – 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;
- 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 3.142/2010 - Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 Executivo CGJ nº 1.808/2012 - Dispõe sobre os critérios e procedimentos relativos à supervisão, e alocação dos estagiários de Direito lotados na Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial;
- Resolução nº 28/2015 – 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;
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 3 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 13/2015 – Ratifica a Certidão de Débito criada através do Ato Normativo Conjunto nº 04/2007 e norteia a rotina de cobrança de débitos dos processos judiciais por meio do Sistema de Distribuição e Controle Processual – DCP Projeto Comarca para as serventias judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 4 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Portaria Vara Empresarial, 1 nº 02/2000 – Dispõe sobre habilitações de créditos trabalhistas;
- Portaria Vara Empresarial, 2ª nº 02/2002 – Dispõe sobre atos ordinatórios no âmbito da 2ª Empresarial da Comarca da Capital, e dá outras providências.

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.• aprovar a emissão do RACAP;• assegurar o tratamento dos produtos não conformes;• realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP de sua respectiva unidade organizacional.
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar os resultados de operação do cartório;• promover o relacionamento harmonioso da equipe.
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 opinião e de satisfação do usuário;• apoiar o Juiz no planejamento e na convocação das reuniões de análise crítica e elaborar as respectivas atas;• apoiar o Juiz na realização de Reunião de Análise Crítica;• monitorar o tratamento de produtos não conformes;• emitir Ações Corretivas e Preventivas;• controlar e acompanhar Ações Corretivas e Preventivas emitidas;• estimular os servidores quanto ao tratamento de não conformidade em tempo razoável;• verificar a eficácia das ações implementadas no SIGA/VEMP; em relação ao Gabinete, a verificação será feita em conjunto com o Juiz;• informar à DGDIN a abertura de ações corretivas e preventivas e a evolução das ações.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 5 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Identificar e registrar no FRM-VEMP-004-04- Quadro de Controle de Produtos Não Conformes os produtos não conformes referentes aos processos de trabalho em que atue;• executar as ações para corrigir os produtos não conformes, sob supervisão do RAS;• propor abertura de Ações Corretivas e Preventivas ao RAS;• solucionar, no seu nível de competência, não conformidades de natureza administrativa em sua respectiva unidade.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A administração interna do Cartório é organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo Chefe de Serventia, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício no Juízo.

6.2 O Chefe de Serventia ou servidor por ele designado organiza, a seu critério, o rodízio entre os integrantes das diversas equipes - FRM-VEMP-004-01- Equipes por Processos de Trabalho do SIGA/VEMP e o atendimento ao público - FRM-VEMP-004-02 – Horário de Atendimento ao Balcão, documento eliminado imediatamente após sua finalidade diária.

6.2.1 Para todas as atividades é importante indicar o executante e o substituto de modo que na ausência do executante a atividade não fique paralisada.

6.3 O horário individual dos servidores é afixado no quadro de publicidade do cartório.

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

7.1 A Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) define a lotação e a movimentação do pessoal do cartório.

7.2 A Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), promove programa de capacitação inicial aos novos servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 6 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.3** A integração do servidor no cartório, bem como de estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), é realizada pelo Chefe de Serventia, que disponibiliza o Documento Estratégico e as RAD relacionadas ao seu processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do Juízo e do exercício de suas funções.
- 7.3.1** A função primordial de estagiários é prestar auxílio a serviços cartorários.
- 7.4** A capacitação complementar dos servidores já lotados na VEMP é conduzida pela ESAJ, que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.
- 7.4.1** As necessidades específicas de capacitação de servidores são solicitadas à ESAJ pelo Juiz de Direito, que autoriza os treinamentos necessários.
- 7.4.2** O Chefe de Serventia deve promover a capacitação permanente de servidores.
- 7.5** A frequência diária de cada servidor e de cada estagiário é registrada no livro de ponto.
- 7.6** O Chefe de Serventia, ou servidor por ele indicado, controla a frequência, lança os dados do livro de ponto por meio da Intranet até o 3º dia útil do mês subsequente e imprime o boletim de frequência, mantendo-o arquivado.
- 7.7** As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 7.7.1** A escala de férias dos servidores é lançada por meio da Intranet no mês de novembro de cada ano, no prazo estipulado pelo Tribunal de Justiça.
- 7.8** O servidor, com a prévia anuência do Chefe de Serventia e do Juiz, solicita diretamente à CGJ as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos).
- 7.9** O Chefe de Serventia estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos servidores.
- 7.10** O Chefe de Serventia mantém cadastro atualizado dos servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 7 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

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

8.2 Nos períodos de férias e de licença do Agente Patrimonial Nato, bem como de vacância da função, cabe ao superior hierárquico assumir, automaticamente, a responsabilidade pelos bens, caso a unidade não possua Agente Patrimonial Delegado.

8.3 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 de Materiais Permanentes (DICOM) 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 8 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

terceiro, bem como ao Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro da Diretoria-Geral de Comunicação Institucional (DGCOM/ DEGEM), 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 órgão de controle;

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

- 8.4** O Agente Patrimonial Delegado deve providenciar a transferência de responsabilidade patrimonial em caso de destituição da função, mudança de lotação, desligamento ou afastamento do PJERJ, encaminhando à DICOM o Termo de Transferência de Responsabilidade.
- 8.5** O Chefe de Serventia Judicial mantém o controle de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente.
- 8.5.1** A solicitação de material de consumo e permanente para o Cartório é realizada mediante registro no Sistema de Material disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça.
- 8.5.2** Ao receber o material, Chefe de Serventia Judicial, ou quem ele designar, atesta o recebimento na Solicitação de Material, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), e mantém a segunda via da Solicitação de Material arquivada em pasta própria.
- 8.6** A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada, pelo sistema informatizado disponibilizado na Intranet – Sistemas – Serviços de TI através da senha de rede ou por telefone, ao *call center* da Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC), conforme as necessidades de serviço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 9 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.7 A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela DGLOG, cabendo ao Chefe de Serventia Judicial realizar a solicitação de serviços especiais, sempre que observar alguma disfunção.

8.7.1 O Chefe de Serventia Judicial incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

8.8 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 da VEMP.

9 GERENCIAR OS REGISTROS DO CARTÓRIO

9.1 O chefe de Serventia deve:

- a) manter os autos de processos judiciais identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir pronta recuperação e acesso, por solicitação do Juiz de Direito, das partes ou agentes públicos e privados em colaboração ao PJERJ;
- b) manter organização cartorária que facilite a observação dos prazos de processamento, evitando acúmulo de autos paralisados;
- c) remeter ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), os autos de processos judiciais assim que vencer o seu prazo de guarda;
- d) manter os mesmos critérios estabelecidos acima para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito da VEMP.

9.2 Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório, em armários devidamente identificados, conforme o tipo de localização.

9.3 O Chefe de Serventia verifica anualmente a necessidade de eliminação de documentos e, caso necessário, preenche o Termo de Eliminação de Documentos FRM-DGCOM-009-03 (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares e/ou FRM-

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 10 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

DGCOM-009-04 (Processos judiciais ou administrativos), conforme estabelecido na RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

- 9.4** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo cartório são classificados e arquivados em pastas próprias, para posterior consulta e recuperação.
- 9.5** Os documentos encaminhados a outros órgãos são registrados em guia de remessa, para controle de remessa e recebimento.
- 9.6** Os quadros de avisos do cartório, mantidos com o fim de facilitar a prestação de informações aos usuários e servidores, obedecem aos seguintes critérios de utilização:
- são exclusivamente reservados para afixação de comunicados de interesse da Justiça e dos objetivos da VEMP;
 - são mantidos em formato padronizado;
 - são mantidos atualizados;
 - destinam-se à divulgação das ações pertinentes ao SIGA/VEMP.
- 9.6.1** A atualização dos quadros de avisos é realizada pelo RAS ou, alternativamente, determinada por ele.
- 9.7** O Chefe de Serventia realiza a remessa de todos os ofícios eletrônicos automáticos, quando criados, haja vista a implantação da Central de Arquivamento, que realiza a conferência final das custas processuais, posterior baixa e arquivamento dos processos.
- 9.8** O Chefe de Serventia, ou quem ele indicar, verifica no sistema DCP se o ofício eletrônico de baixa foi cumprido pelo distribuidor, no momento do arquivamento, a fim de remeter os autos de processos ao arquivo definitivo.
- 9.9** O Chefe de Serventia, conforme definido em plano de ação, estabelece prazo para verificar os processos paralisados há mais de 60 dias, selecionando os que devem ser

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 11 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

encaminhados à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual ou remessa ao DEGEA.

9.10 O Chefe de Serventia adota as medidas gerenciais, intimando e/ou emitindo mandado de busca e apreensão, mediante determinação judicial para que os autos de processos com prazo excedido com os advogados sejam devolvidos.

9.11 O Chefe de Serventia, mensalmente, gerencia a devolução dos autos com vistas ao perito e entre outros órgãos externos.

9.12 O Chefe de Serventia adota as medidas gerenciais relativas ao processo eletrônico, consultando e distribuindo os processos entre as localizações virtuais para o devido processamento.

10 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

10.1 Ao Chefe de Serventia cabe zelar pelo correto recolhimento de custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo exigências descabidas e valores indevidos, determinando que os servidores responsáveis pelo processamento fiscalizem as custas e lavrem as respectivas certidões no curso do processo, uma vez que, ao final do processo, os autos são remetidos à Central de Arquivamento.

11 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

11.1 Procede à pesquisa de satisfação e de opinião de usuários conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando os formulários FRM-PJERJ-010-06 – Pesquisa de Satisfação do Usuário - Cartório e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

12 TRATAMENTO DE PRODUTO NÃO CONFORME EM VEMP

12.1 O servidor que identificar produto não conforme registra a ocorrência no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-VEMP-004-04).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 12 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 12.2** Caso seja identificada a ocorrência de produto não conforme não codificado, o servidor registra a nova ocorrência com o fim de quantificar os casos, indicar o tratamento, informar quem efetuou a correção e se foi resolvida ou não.
- 12.3** O Chefe de Serventia/RAS analisa as informações consolidadas a fim de tomar ações gerenciais pertinentes, bem como avaliar os novos produtos não conformes, verificando a necessidade de codificá-los e estabelecer o limite para abertura de RACAP e apresenta os resultados dos produtos não conformes na reunião de análise crítica.
- 12.3.1** Neste caso, o critério é estabelecido e registrado em reunião de análise crítica e é revisto na última reunião de análise crítica de cada ano, sem prejuízo de revisões que se fizerem necessárias, no decorrer do período.
- 12.4** O Chefe de Serventia/RAS monitora o processamento do produto não conforme, até que haja a correção da não conformidade realiza o registro da solução nos formulários FRM-VEMP-004-04.
- 12.5** O Chefe de Serventia/RAS é o responsável pela emissão de RACAP e de sua respectiva numeração.
- 12.6** O Chefe de Serventia/RAS disponibiliza o RACAP na pasta compartilhada para acompanhamento pela DGDIN.
- 12.7** O Chefe de Serventia/RAS realiza o controle dos RACP emitidos e, informa à DGDIN a gestão de prazos para as ações essenciais, mediante o preenchimento do FRM-PJERJ-004-01 – Relatório de Ações Corretivas e Preventivas.

13 PRODUTOS NÃO CONFORMES

- 13.1** A identificação e o respectivo tratamento de produto não conforme estão exemplificados a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 13 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

CÓDIGO	PRODUTO NÃO CONFORME	IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO
01	Audiência não realizada por falha interna	A equipe de processamento identifica as audiências que não foram realizadas por falha interna, registra a não conformidade no FRM-VEMP-004-04 - Quadro de Controle de Produtos Não Conformes em Juizado Especial Criminal e corrige a falha interna, remarcando a audiência, se for o caso.
02	Autos de processos judiciais não localizados ou indisponíveis	O funcionário anota, no FRM-VEMP-004-04- Quadro de Controle de Produtos Não Conformes, os processos judiciais não localizados ou indisponíveis e realiza a busca no Cartório e no Gabinete.
03	Autos de Processos remetidos à Delegacia de Polícia e não retornados há mais de 60 dias	O Chefe de Serventia Judicial emite mensalmente relatório de processos encaminhados à Delegacia de Polícia há mais de 60 dias e estabelece contato com a Delegacia, a fim de que sejam restituídos os autos. Caso permaneça inatendido por mais de 30 dias, expede mandado de busca e apreensão dos autos.
04	Autos de processos remetidos ao Ministério Público e não retornados há mais de 60 dias	Chefe de Serventia Judicial entrega mensalmente ao Ministério Público a relação dos autos com prazo vencido, solicitando sua devolução. Em caso de manutenção na lista por mais de um mês o fato deverá ser comunicado ao Juiz.
05	Autos sem numeração de página	O Chefe de Serventia Judicial providenciará orientação à equipe. Caso detectada a falha em determinado servidor, será feito treinamento através de ação não formal.
06	Outros não codificados	Havendo reiteração por mais de dois meses consecutivos, e mais de cinco ocorrências, o produto será levado à reunião de análise crítica para verificar sua inclusão, sem prejuízo das ações gerenciais.

13.2 Os limites de cada PNC são indicados em RAC Extraordinária, no início de cada ano, podendo ser revistas nas reuniões ordinárias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 14 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

14 APOIAR A REALIZAÇÃO DE REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA

14.1 O RAS apoia o Juiz no planejamento das reuniões de análise crítica.

14.2 Convoca, por determinação do Juiz, os participantes para a reunião de análise crítica e elabora a ata da reunião.

14.3 Elaborar as atas de reuniões da equipe conduzidas pelo Juiz.

15 ACOMPANHAR OS INDICADORES

15.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório é realizado pelo RAS, mediante a consulta aos relatórios estatísticos pelo sistema DCP.

15.1.1 O Mapa de Indicadores é elaborado com base nos dados dos relatórios estatísticos fornecidos pelo sistema DCP.

15.2 O Mapa de Indicadores é analisado pelo Juiz e pelo RAS.

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

15.4 O RAS e o Juiz analisam os dados dos indicadores e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas, por meio de Ações Corretivas e Ações Preventivas (ACAP).

16 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Autos paralisados há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 15 de 17
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1 a	Chefe de Serventia	Estante	Assunto/ data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA***
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1 b	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Chefe de Serventia	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Material	0-3-4 a	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cadastro de servidores	0-2-0-5 f	Chefe de Serventia	Caixa-Arquivo/ Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondências expedidas (Ofícios internos)	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida (Ofícios)	0-6-9-1	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-VEMP-004-02)	0-2-9-1-1c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2-c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA / VEMP (FRM-VEMP-004-01)	0-0-2 c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Chefe de Serventia	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário – Cartório (FRM-PJERJ-010-06)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos não conformes (FRM-VEMP-004-04)	0-1-b	RAS	Pasta	DATA	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCOM-009-03)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ número/ data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-004

Revisão:

08

Página:

16 de 17

GERIR O CARTÓRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos (FRM-DGCOM-009-04))	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ número/ data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Relatório de Ações Corretivas e Preventivas (FRM-PJERJ-004-01)	0-1-C	Chefe de Serventia	Pasta	Assunto e nº de RACAP	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto/ número/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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-VEMP-004	Revisão: 08	Página: 17 de 17
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------