

	GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER		
	Proposto por: Equipe do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo	Analisado por: Encarregada do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo	Aprovado por: Juiz de Direito do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo

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) aplica-se aos cartórios de Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher 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
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;
- Lei nº 11.340/2006 – conhecida como Lei Maria da Penha - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 1 de 16
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Código de Processo Penal, Código de Processo Civil e legislação aplicada subsidiariamente;
- Código Penal e Leis Penais Especiais;
- Código de Organização de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Consolidação dos Enunciados Criminais do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 – Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz de Direito, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- 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 no JVDFM	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• estabelecer a política do JVDFM.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 2 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório;• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do JVDFM;• promover a realização de pesquisas de opinião do usuário;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• cobrar regularidade nas atividades realizadas pelos oficiais de justiça;• verificar devolução de mandados eletrônicos;• apoiar o Juiz de Direito na realização da correição geral anual;• manter atualizados os quadros de avisos do cartório.

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 Judicial, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício no Juizado.

6.2 O Chefe de Serventia Judicial organiza, a seu critério, o atendimento ao público e o rodízio entre os integrantes das diversas equipes.

6.2.1 Utiliza, para organizar o rodízio de atendimento ao público, o FRM-JVDFM-002-01 – Horário de Atendimento ao Balcão.

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

6.2.1.2 Em circunstâncias eventuais, por meio de aviso, atividades podem ser executadas, cumulativamente, por integrantes de mais de uma equipe.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 3 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

7.1 A lotação e a movimentação do pessoal do cartório são definidas pelo Tribunal de Justiça.

7.1.1 O Chefe de Serventia Judicial, com o auxílio do Juiz de Direito, deve buscar a lotação do cartório em condições de assegurar a plena realização de suas atribuições.

7.2 Os novos servidores são capacitados pela Escola de Administração da Justiça, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, (DGPE/ESAJ).

7.2.1 As necessidades específicas de capacitação de servidores são solicitadas à ESAJ pelo Juiz de Direito.

7.2.2 O Chefe de Serventia Judicial deve promover a capacitação permanente de servidores e conciliadores.

7.3 A frequência diária no JVDFM é registrada em livro de ponto, referentemente a cada servidor.

7.4 O Chefe de Serventia Judicial lança a frequência no sistema de frequência, até o 3º dia útil de cada mês.

7.5 As férias e as licenças da equipe são definidas a partir de escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

7.5.1 A escala de férias é encaminhada à CGJ no mês de novembro de cada ano, juntamente com o controle de frequência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 4 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.6 As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida ciência do Chefe de Serventia Judicial e do Juiz de Direito.
- 7.7 O Chefe de Serventia Judicial busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.
- 7.8 O Chefe de Serventia Judicial deve manter atualizado o cadastro dos servidores.

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,

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 5 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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 da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 terceiro, bem como ao Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 6 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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, por telefone, ao *call center* da Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC) ou por e-mail, conforme as necessidades de serviço.
- 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 do JVDFM.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 7 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

9 GERENCIAR O ACERVO DOCUMENTAL

9.1 O Chefe de Serventia Judicial 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 (DGC/COM/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 do JVDFM e de seu cartório.

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

9.3 Os processos colocados ou lançados nas fases “Aguardando cumprimento” ou “Aguardando trânsito” têm seus prazos controlados.

9.3.1 O Chefe de Serventia Judicial emite, a cada 60 dias, os respectivos relatórios dos processos com prazo vencido, entregando-os à equipe de processamento ou de autuação.

9.4 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo Cartório são classificados e arquivados em pastas próprias, para posterior consulta e recuperação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 8 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 a afixação de comunicados de interesse da Justiça e dos objetivos do JVDFM;
 - são mantidos em formato padronizado;
 - são mantidos atualizados;
 - destinam-se à divulgação das ações pertinentes ao JVDFM.
- 9.6.1 A atualização dos quadros de avisos é realizada pelo Chefe de Serventia Judicial.

10 CONTROLAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 10.1 A pesquisa de opinião de usuários é realizada conforme regulamento na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.
- 10.2 As opiniões dos usuários (elogios, sugestões e reclamações) são direcionadas à caixa disponibilizada no balcão de atendimento, mediante o preenchimento de formulário ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 10.2.1 Caso o usuário apresente sugestão/reclamação oral, ele deve ser orientado a registrá-la.
- 10.3 Os formulários preenchidos e outros meios de comunicação do usuário são recolhidos, mensalmente, da caixa de opinião e analisados pelo Juiz de Direito e pelo Chefe de Serventia Judicial, com o objetivo de solucionar

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 9 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

IMPORTANTE: Sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

reclamações e pendências, avaliar sugestões e implementar oportunidades de melhoria.

- 10.4** Nos casos em que o Juiz de Direito considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta a sua sugestão/reclamação é fornecida, pessoalmente, pelo Chefe de Serventia Judicial ou servidor indicado.
- 10.5** As respostas aos elogios/sugestões/reclamações são informadas mediante registro no quadro de avisos do Cartório.

11 ACOMPANHAR OS INDICADORES DE DESEMPENHO

- 11.1** A apuração e o decorrente acompanhamento dos indicadores de desempenho do Cartório são realizados mensalmente, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo Sistema DCP.
- 11.2** Os relatórios estatísticos são analisados com o Juiz de Direito e a equipe do Cartório.
- 11.3** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo Juiz de Direito e implementadas pela equipe.
- 11.4** Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, Juiz de Direito e o Chefe de Serventia Judicial analisam os dados e propõem ações adequadas.

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Total de processos no acervo	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 10 de 12
--	--------------------------	----------------	---------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

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

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Total de autos com prazo de carga vencido com advogado	Sistema DCP	Mensal
Total de autos parados na fase há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMA-ZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1 a	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Escala de férias	0-2-4-2 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida (Ofícios Administrativos)	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Assentamentos funcionais	0-2-0-5 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Certidão do titular do Cartório	2-13-2	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Solicitação de material	0-3-4 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 anos	Eliminação na UO
Inventário dos móveis e utensílios	0-3-7-1 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Boletim de frequência	0-2-9-1-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário pesquisa de opinião (FRM-PJERJ-010-01-versão)	0-0-3-b	UO	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 11 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMA-ZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
impressa)							

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/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-JVDFM-003	Revisão: 00	Página: 12 de 12
--	--------------------------	----------------	---------------------