



GERIR O CARTÓRIO

Proposto por:
Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo
Regional - Vassouras

Analisado por:
Assistente do 7º Núcleo Regional -
Vassouras

Aprovado por:
Juíza Dirigente do 7º Núcleo
Regional - Vassouras

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do cartório.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às varas únicas e de competência ampla, passando a vigorar a partir de 22/01/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Certidão de débito ao DEGAR	Certidão enviada eletronicamente através do sistema DCP com o objetivo de informar ao DEGAR os débitos dos processos judiciais.
Sarqueamento de alvará de soltura	É a consulta realizada ao Serviço de Arquivo (SARQ) da Polícia Interestadual (Polinter) para saber se o preso se encontra acautelado em razão de outros processos judiciais.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário - <u>DGESP</u> (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.
Sistema de Inventário Periódico na WEB - SISINVENT	Sistema informatizado para o lançamento dos bens permanentes que estejam fisicamente sob a responsabilidade do agente nato e delegado.

GERIR O CARTÓRIO

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.105, de 16/03/2015 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 6.015, de 31/12/1973 – Dispõe sobre os Registros Públicos, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 6.830, de 22/09/1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Decreto-Lei Federal nº 7.661, de 21/06/1945 – Lei de Falências;
- Lei Federal nº 11.101, de 09/02/2005 – Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 5.478, de 25/07/1968 - Dispõe sobre ação de alimentos e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006 – Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - Sisnad; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.826, de 22/12/2003 – Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm, define crimes e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.403, de 04/05/2011 – Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, relativos à prisão processual, fiança, liberdade provisória, demais medidas cautelares, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 2 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Lei Federal nº 6.858, de 24/11/1980 - Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 – Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei Estadual nº 1.427, de 13/02/1989 – Institui o imposto sobre transmissão “causa mortis” e por doação, de quaisquer bens ou direitos;
- Lei Estadual nº 3.350, de 29/12/1999 – Dispõe sobre as Custas Judiciais e Emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 6.956, de 13/01/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Resolução CNJ nº 35, de 24/04/2007 – Disciplina a aplicação da Lei nº 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- Resolução TJ/TP nº 01, de 21/03/1975 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (Livros I e II);
- Enunciados Administrativos do Fundo Especial do TJRJ;
- Ato Normativo TJ nº 3, de 03/02/2009 - 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 3 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Ato Normativo TJ nº 7, de 16/02/2012 - 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.
- Provimento CGJ nº 74, de 14/10/2009 – 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;
- Ato Normativo TJ nº 26, de 13/11/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28, de 17/08/2015 - 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;
- Ato Executivo TJ nº 137, de 03/03/2017 - Dispõe sobre gestão patrimonial no âmbito do Poder Judiciário de que trata a Resolução TJ/OE nº 28/2015;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 33, de 03/11/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente, e estabelece regras transitórias para possibilitar obras emergenciais na sede do plantão;
- Provimento CGJ nº 16, de 21/08/2008 - 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 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 150, inciso XL e Subseção XII, artigos 230 a 236;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04, de 12/01/2007 - 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 4 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

serventias judiciais de 1ª. Instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo TJ nº 8, de 26/05/2009 – Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica – GRERJ Eletrônica – para pagamento dos valores devidos na esfera judicial e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 25, de 04/11/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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, de 03/08/2010 - Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 08, de 04/03/2008 – Avisa as unidades administrativas e jurisdicionais sobre os setores responsáveis pelo atendimento das requisições que menciona;
- Ato Executivo TJ nº 174, de 12/12/2016 - Institui a Coleta Seletiva no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 54, de 03/08/2009 – Resolve que nas conduções realizadas, inclusive antes do início do expediente forense, a cautela do conduzido ficará a cargo do Chefe de Serventia do Juízo, que expediu o respectivo mandado;
- Aviso CGJ nº 145, de 02/03/2010 - Avisa às Varas com competência criminal de todo o Estado que deverão promover a alimentação do sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP - Projeto Comarca), quanto ao cadastramento de prisões provisórias, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 5 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Manuais do Sistema DCP.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 08, de 09/07/2015 - Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 07, de 13/06/2013 - Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução OE nº 16, de 13/05/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução TJ/OE nº 07, de 07/07/2016 - Altera o tabelamento dos grupos das Comarcas de Entrância Comum para as substituições nos casos de impedimento, suspeição e faltas ocasionais, nos termos dos grupos relacionados;
- Ato Normativo TJ nº 07, de 08/04/2014 - Dispõe sobre a destinação de valores provenientes de leilões de bens penhorados em autos de infração e em ações previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Estatuto do Idoso, bem como os valores provenientes de leilão de bens penhorados em ações civis públicas de proteção ambiental;
- Aviso CGJ nº 611, de 11/08/2010 - Avisa 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 CGJ nº 404, de 04/04/2014 – Avisa que é obrigatória a consulta diária ao Sistema Malote Digital e o gerenciamento das comunicações recebidas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 6 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Aviso CGJ nº 490, de 05/05/2014 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de realização do Cadastro Presencial.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06, de 06/05/2014 - Resolvem que as ordens para cumprimento de decisões judiciais entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e a Serasa Experian serão feitas exclusivamente através da rede mundial de computadores - Sistema de Comunicação Eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 31, de 11/06/2014 - Regulamenta o procedimento de declínio de competência de processos físicos para varas eletrônicas ou híbridas, bem como o declínio de competência de processos eletrônicos para varas físicas, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 76, de 29/03/2016 - Disciplina o retorno às varas híbridas dos processos do 2º Grau de Jurisdição, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 41, de 30/07/2014 - Regulamenta a remessa, pela via eletrônica, de mandados de notificação, intimação e/ou de citação dentro do Estado do Rio de Janeiro, quando não for hipótese de sua efetivação por via postal, vedando-se a possibilidade de expedição de Carta Precatória para tais fins, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 12, de 15/09/2014 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFD's) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 20, de 04/11/2014 - Avisa que quando do primeiro recebimento de autos que envolvam pessoa presa na qualidade de parte, testemunha ou Informante, deverá ser realizada, imediatamente, consulta ao SIPEN - Sistema de Identificação Penitenciária quanto às informações a respeito do grau de periculosidade do(a) detento(a) e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 7 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Ato Executivo TJ nº 1453, de 15/12/2014 - Regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ, a destinação dos recursos oriundos das prestações pecuniárias;
- Aviso TJ nº 01, de 13/01/2015 - Avisa que deverão ser enviadas ao Departamento de Gestão da Arrecadação - DEGAR/DGPCF as certidões de débito referentes aos débitos não quitados em sede judicial;
- Ato Normativo TJ nº 14, de 03/10/2014 - Estabelece o Programa Boas-Vindas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre a recepção e integração dos servidores em todas as Unidades Organizacionais e dá outras providências;
- Resolução CM nº 04, de 02/07/2015 - Dispõe sobre o regime especial de trabalho à distância nas serventias judiciais de 1ª instância do TJERJ e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1.297, de 26/08/2016 - Avisa sobre o procedimento a ser adotado quanto aos servidores em Regime de Trabalho à Distância – readaptação, redução de carga horária, férias, licença especial, plantões e feriados;
- Ato Normativo TJ nº 04, de 29/03/2016 - Regulamenta o fornecimento e a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução nº 06/2012 do Órgão Especial do TJERJ;
- Aviso CGJ nº 302, de 29/02/2016 - Avisa sobre a necessidade de indicação de dados ao Serviço de Distribuição, no envelope lacrado de prorrogação de medidas cautelares sigilosas de comunicações telefônicas, telemáticas e de informática recebidos em Plantões Judiciários;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 74, de 05/11/2015 - Torna híbrida toda a competência de Dívida Ativa, independente da existência de Central ou Cartório da Dívida Ativa;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 8 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 156, de 04/11/2016 - Torna híbrida toda a competência da Dívida Ativa Estadual do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 157, de 04/11/2016 - Implanta o processo eletrônico no ajuizamento dos feitos de competência de Registros Públicos da Comarca da Capital e do Interior e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1577, de 20/10/2016 - Avisa sobre alteração de uma das linhas telefônicas da DC Polinter para atendimento excepcional nas hipóteses de não cumprimento de ordens judiciais por questões técnicas;
- Aviso CGJ nº 1.812, de 10/11/2015 - Dispõe sobre a priorização, pelas serventias judiciais, das repetições de procedimentos cartorários que foram realizados com erro ou que, por engano, deixaram de ser realizados;
- Ato Normativo TJ nº 13, de 06/11/2017 - Institui as regras de regime de plantão de atendimento pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Provimento CGJ nº 37, de 23/06/2016 - Institui auxílio recíproco sem prejuízo nas serventias de 1ª instância que menciona 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 9 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório conforme estabelecido na Consolidação Geral da Justiça (CNCJ);• apoiar o juiz na realização da correição geral anual, conforme CNCJ;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura conforme CNCJ;• realizar o controle de inventário dos móveis e utensílios e o uso do material permanente e de consumo conforme CNCJ;• manter organizado e atualizado os quadros de publicidade do cartório conforme CNCJ.• zelar pelo cumprimento dos prazos para realização dos atos de competência da secretaria do juízo (CPP, artigo 799);• controlar as prisões provisórias.

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 na vara.

6.1.1 O processamento integrado tem as seguintes atribuições básicas, cujas atividades podem ser reorganizadas pelas equipes visando à agilização cartorária:

- I. Equipe de processamento: movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras;
- II. Equipe de digitação: preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, dentre outras;
- III. Equipe de preparação administrativa e apoio logístico: autuação, remessa de processos e correspondências, restauração de capas, atendimento ao público e arquivo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 10 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 6.2** Verifica no retorno dos processos da conclusão se a sentença está devidamente assinada eletronicamente.
- 6.3** Monitora o prazo da devolução do Aviso de Recebimento estabelecendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a devolução dos mesmos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 6.3.1** A partir do prazo de 15 (quinze) dias da remessa, sem que haja o retorno do Aviso de Recebimento à serventia expedidora, esta poderá requisitar a emissão de segunda via pelo *e-mail* **dglog.dimex@tjrj.jus.br** à Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEX), que a providenciará junto à ECT.
- 6.4** Zela para que a serventia, ao receber da Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) processos físicos que foram remetidos para a 2ª Instância, observe o motivo da devolução, a fim de adotar as providências adequadas, tais como sanar irregularidades que eventualmente tenham inviabilizado a digitalização, certificando nos autos a providência adotada, ou apenas aguardar o julgamento do recurso, sendo vedada, nesta segunda hipótese, a juntada de novas peças ou qualquer movimentação processual.
- 6.4.1** Em se tratando de serventia híbrida, serão remetidos ao arquivo, pelo ARQWEB, os autos físicos digitalizados – AFD – que passaram a tramitar eletronicamente na 2ª instância.
- 6.5** Em caso de plantão judicial observa o determinado na Resolução TJ/OE nº 33/2014.
- 6.5.1** As medidas apreciadas durante os plantões judiciários deverão ser levadas à livre distribuição ou encaminhadas ao órgão judiciário no primeiro dia útil seguinte.
- 6.5.1.1** Em caso de mais de um dia consecutivo de plantão, a serventia deverá repassar o expediente para aquela que efetuar o plantão seguinte e assim sucessivamente, devendo a última serventia realizar a entrega de todo o expediente, em mãos, impreterivelmente, no primeiro dia útil, ao final do plantão, ao Juízo de origem, ao órgão competente ou ao respectivo distribuidor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 11 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 6.5.1.2** Impossibilitada a entrega em mãos, a serventia deverá proceder a remessa do expediente por meio de malote físico.
- 6.5.1.3** Se se tratar de feito envolvendo presos ou medidas de urgência e impossibilitada a entrega em mãos, a serventia deverá remeter o expediente por malote eletrônico, em meio digital, para, não sendo o caso de processo eletrônico, impressão pelo destinatário e juntada nos autos respectivos, sem prejuízo da remessa posterior por malote físico dos documentos originais.
- 6.5.2** Durante o período do plantão, a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados – DGTEC – proverá suporte aos sistemas judiciais e serviços essenciais através de atendimento telefônico, pelo nº (21) 3133-9100.

7 CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL E SEU SUBSTITUTO

- 7.1** O substituto é designado pelo juiz.
- 7.2** 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.
- 7.3** Na hipótese da 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

- 8.1** A serventia consigna o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.
- 8.2** O chefe de serventia, quando da instalação, mudança ou qualquer outra alteração nos dados cadastrais de suas dependências, comunica ao Gabinete da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais, pelo *e-mail* **cadastroserventias@tjrj.jus.br**,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 12 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

encaminhando, se for o caso, cópia da ata de instalação em que conste 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 pertencente ao quadro são definidas pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), e os cedidos de outra instituição são geridos pela Instituição da qual fazem parte.

9.1.1 O chefe de serventia mantém atualizados o cadastro e as pastas funcionais dos servidores;

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

9.3 Cabe ao chefe de serventia promover a integração do servidor no cartório, disponibilizando as rotinas administrativas (RADs) relacionadas ao seu processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.

9.4 Adota os seguintes procedimentos para promover a integração dos servidores recém-nomeados na unidade:

9.4.1 Preenche, em conjunto com o servidor recém-nomeado, o formulário FRM-DGPES-072-01, observando as atividades que serão realizadas por este e determinando as competências mínimas necessárias para uma atuação autônoma na unidade.

9.4.2 Encaminha ao Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE), através do *e-mail* **dedepseape@tjrj.jus.br**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da entrada em exercício do servidor na unidade, o formulário preenchido com o planejamento da capacitação que entender necessária, informando a previsão da finalização das atividades estabelecidas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 13 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 9.4.3** Acompanha a realização das ações de capacitação planejadas.
- 9.4.4** Avalia o resultado do processo de recepção e integração do servidor à unidade, após a realização das ações planejadas.
- 9.4.5** Procede ao encerramento do formulário, apondo data e assinatura.
- 9.4.6** Arquiva o registro na unidade e envia uma cópia à DGPES/SEAPE, por *e-mail*.
- 9.5** Quando do recebimento de servidor por motivo de mudança de lotação, avalia e identifica as necessidades de capacitação, na forma do item 9.4 e seguintes.
- 9.5.1** Os formulários dos servidores ingressados na unidade por motivo de mudança de lotação deverão ser arquivados em pasta própria, não necessitando o envio ao SEAPE.
- 9.6** A continuidade da capacitação e desenvolvimento dos servidores é promovida pela DGPES/ESAJ e orientada pelo chefe de serventia.
- 9.6.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos no portal da Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) e por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe de serventia judicial, priorizando o planejamento e comunicando ao chefe de serventia judicial os cursos realizados, para anotação.
- 9.7** O chefe de serventia organiza, a seu critério, a distribuição das tarefas e o rodízio de atendimento ao público entre os integrantes das diversas equipes.
- 9.7.1** Utiliza, para registro dos responsáveis por cada processo de trabalho e seus substitutos, o formulário FRM-VUNI-003-01 – Equipes por Processos de Trabalho.
- 9.7.2** Disponibiliza em seu quadro de aviso a relação dos servidores lotados na serventia, através de formulário FRM-VUNI-003-03 – Relação de Servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 14 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

9.7.3 Utiliza para organizar o rodízio de atendimento ao público o formulário FRM-VUNI-003-02 – Horário de Atendimento ao Balcão.

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

9.8 Faz constar no quadro de publicidade do cartório o horário individual dos servidores.

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

9.9.1 Controla a frequência no Sistema de Frequência FREQWEB, tanto dos servidores do quadro quanto dos cedidos, e fiscaliza seu registro, até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante boletim de frequência impresso, mantendo-o arquivado.

9.9.2 A frequência dos servidores cedidos também é lançada em formulário próprio, fornecido pela unidade cedente, que será remetido mensalmente àquela unidade, sendo arquivada uma cópia em pasta própria.

9.10 Define a escala de férias da equipe de forma a garantir a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

9.10.1 Lança a escala de férias no sistema no mês de novembro.

9.10.2 As demais movimentações funcionais - licenças e afastamentos - são solicitadas por cada servidor diretamente à CGJ, com a devida anuência do chefe de serventia e do juiz.

9.10.3 Elabora, no mês de novembro, uma escala de licença-prêmio para o ano seguinte, seguindo os critérios do Ato Normativo TJ nº 26/2009, a fim de garantir, em caso de deferimento, a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

9.11 O servidor submetido ao regime de trabalho à distância fica sob a fiscalização administrativa do chefe da unidade onde fisicamente comparecer para realizar suas tarefas, no que tange ao cumprimento de sua jornada diária e, em tudo mais, ao chefe da unidade à qual estiver tecnicamente vinculado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 15 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

9.11.1 O chefe da serventia a que o servidor estiver tecnicamente vinculado distribui as tarefas através de e-mail, Skype, Communicator ou câmera, de acordo com a necessidade e o interesse da serventia, e monitora a produtividade, avaliando a necessidade de treinamento e registrando as não conformidades.

9.12 Controla a frequência e as férias dos estagiários.

9.12.1 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.

9.12.2 A função primordial dos estagiários é prestar auxílio a serviços cartorários, conforme determinado pelo chefe 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.

9.13 Busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.

10 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

10.1 O chefe de serventia, 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 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.

10.1.2 Ao receber o material, o chefe de serventia, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria Geral de Logística (DGLOG).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 16 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 10.2** O agente patrimonial nato da serventia judicial é o chefe de serventia, que indica o agente patrimonial delegado.
- 10.3** 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, caso a unidade não possua agente patrimonial delegado.
- 10.4** O agente patrimonial nato, bem como o agente patrimonial delegado devem:
- 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, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/MUSEU), quando se tratar de bem cultural;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 17 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 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;
- IX. informar à Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) em caso de falecimento de agente patrimonial delegado, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial.
- 10.5** 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.
- 10.6** Solicita a manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática diretamente pelo sistema informatizado disponibilizado em 'Intranet – Sistemas – Serviços de TI' através da senha de rede ou, por telefone, ao NDI – Núcleo Descentralizado de Informática, instalado na sede do NUR, ou ao *call center* (21-3133-9100) da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), conforme a natureza do serviço pretendido.
- 10.7** A DGLOG procede à limpeza, à organização e à conservação das instalações. O chefe de serventia solicita a direção do fórum serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.
- 10.7.1** O chefe de serventia incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 10.8** O chefe de serventia 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 18 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 11.1** Nas serventias em que haja processamento eletrônico, a responsabilidade pela fidedignidade dos dados é pessoal, bem como a utilização do sistema.
- 11.2** Para a eficaz utilização do sistema de processamento de dados, o chefe de serventia realiza as seguintes atividades:
- a) Designa servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover a adequada utilização do equipamento e rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;
 - b) indica o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso;
 - c) indica o servidor, no âmbito da serventia, para gerenciar o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;
 - d) providencia o correto cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;
 - e) assegura que os documentos, salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente de atos de comunicação processual por via postal;
 - f) comunica ao juiz de direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática e à Corregedoria-Geral da Justiça, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema;
 - g) assegura o imediato lançamento no sistema de toda e qualquer movimentação dos processos autuados nas respectivas serventias.
- 11.3** Consulta diariamente ao Sistema Malote Digital e gerencia as comunicações recebidas.
- 11.4** Realiza, caso habilitado, o cadastramento presencial de advogados ou partes, sob pena de responsabilidade funcional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 19 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

12 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO

12.1 Os cartórios, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotam o sistema básico de documentação conforme CNCGJ.

12.2 Mantêm o quadro de publicidade organizado, contendo:

a) Tabelas atualizadas de custas e emolumentos;

b) audiências;

c) horário individual dos servidores;

d) pesquisa de satisfação do usuário;

e) demais atos da serventia.

12.3 O material referente aos atos cartorários (parte administrativa) e o material de consumo devem ser guardados em armários, prateleiras e pilhas numeradas e identificadas.

12.3.1 Considera-se registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado, com a aposição da assinatura digital pelo juiz que a prolatou.

12.4 Os papéis referentes aos atos cartorários são mantidos na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas, estando devidamente preenchido o termo de Relação de Acervo Documental.

12.5 O chefe de serventia, substituto, ou quem ele designar, verifica, anualmente, a temporalidade dos documentos e a sua destinação.

12.5.1 Caso a destinação seja sua eliminação, preenche o Termo de Eliminação, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados, podendo solicitar à ABATERJ a sua coleta.

12.6 Caso a destinação do documento seja o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 20 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

(DGCOM/DEGEA), providencia o encaminhamento, nos termos do procedimento Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

- 12.7** Quando houver determinação por parte do juiz de direito, o cartório mantém cópia de todas as gravações de audiências do mês anterior em CDROM ou DVD-ROM até o primeiro dia útil de cada mês, caso a cópia da gravação não tenha sido feita logo após a audiência, por segurança dos dados.
- 12.8** 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.

13 AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL

13.1 Os autos de processos judiciais físicos são mantidos no cartório em estantes e armários organizados e numerados de forma sequencial, em pilhas devidamente identificadas em ordem cronológica (ex.: Estante 1 - remessa, Prateleira 1: pilhas – ao Ministério Público, à Defensoria Pública, ao Contador, etc.).

13.1.1 Adota as seguintes nomenclaturas de pilhas:

- Ação/aguardando
- Prazo – escaninho diário, aguardando trânsito
- Digitação (urgente, Meta 2, audiência, inicial, prioridades, comum)
- Remessas (MP, DP, procuradorias, contador, partidor, perito, equipe técnica e tabelares)
- Retornados (conclusão, DP, MP, procuradorias)
- Processamento (juntada de peças, retorno de autos – MP, DP, procuradorias, conclusão, diligências assinadas e outros)
- Para Publicar e Aguardando Publicação
- Aguardando audiência e leilão (por período)
- Baixa

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 21 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Para arquivar
- Maços aguardando retirada pelo DEGEA
- Emissão de Certidão ao DEGAR
- Cópias
- Correio e Malote
- Juiz Assinar
- Chefe de Serventia
- Para Conclusão
- Infância e Juventude
- Réu Preso
- Suspenso – art. 366 do CPP
- SURSIS
- Registro de Sentença (onde não houver a estrutura de gabinete completa).

13.1.2 Disponibiliza os processos nas estantes/armários conforme o exemplo abaixo:

- Estante 1 – Remessa; Prateleiras (devidamente numeradas e pilhas identificadas): Ministério Público, Defensoria Pública, procuradorias, contador, partidor, perito, equipe técnica, Tribunal de Justiça, avaliador e tabelares, etc.
- Estante 2 - Retornados (devolvidos dos agentes essenciais da justiça, auxiliares do juízo, conclusão).
- Estante 3 - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas): Conclusão, Juiz Assinar, Chefe de Serventia Assinar.
- Estante 4 - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas): Cópias, Correio e Malote.
- Estante 5 - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas): Baixa, Certificar Custas Finais, Emissão de Certidão ao DEGAR, Para Arquivar, Maço Aguardando Retirada pelo DEGEA.
- Estante 6 - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas): Aguardando Audiência / Aguardando Leilão, Aguardando Publicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 22 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- Estante 7 – Processamento - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas e organizadas cronologicamente): Juntada de Peças, Autos Retornados, Diligências Assinadas e Outros.
- Estante 8 – Prazo - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas com escaninho diário: etiquetas nas prateleiras de 1 a 31, para cada dia do mês, os processos ficam nas estantes/prateleiras correspondentes ao dia - à data do início do prazo soma o prazo).
- Estante 9 – Aguardando / Ação / Carta Precatória; Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas): Aguardando Resposta de Ofícios, Manifestações e Petições.
- Estante 10 - Infância e Juventude - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas).
- Estante 11 - Processos Criminais - Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas): Réu Preso, Sursis 366 do CPP, Sursis, entre outros.
- Estante 12 – Digitação; Prateleiras (numeradas e com pilhas identificadas): Urgente, Meta 2, Audiência, Inicial, Prioridades, Comum.

13.1.3 Devido à quantidade do acervo da serventia, podem ser utilizadas estantes por assunto: acidentária, falência/recuperação judicial, execução fiscal do Município, Estado e Fazenda Nacional e Inventário/Arrolamento, entre outros.

13.1.4 O número de pilhas e prateleiras utilizadas para cada subdivisão das estantes depende do acervo, ficando a critério do gestor, podendo aglutinar os assuntos, desde que identificados.

13.2 Todos os espaços utilizados para alocar processos são devidamente identificados. (ex.: Processos devolvidos, maços prontos aguardando retirada pelo DEGEA, etc.).

13.3 Os processos eletrônicos são alocados em locais virtuais de acordo com o andamento processual.

13.4 Em prazo estabelecido pelo chefe de serventia, verifica os processos paralisados há mais de 30 dias, a fim de selecionar aqueles que devem ser encaminhados à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual, ou remessa ao

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 23 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);

13.5 Findo o processo judicial, o chefe de serventia, 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.

14 PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO

14.1 O chefe de serventia dá cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial, as intimações para devolução dos autos não devolvidos no prazo.

14.2 Verifica, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados, com o auxílio da relação de processos retirados de cartório e não devolvidos;

14.3 Intima o advogado, detentor dos autos não devolvidos no prazo estabelecido, a restituí-los em 24 horas ou no prazo estabelecido pelo magistrado.

14.3.1 Intima o advogado pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro (DJERJ).

14.4 Notifica o advogado, também, por telefone ou intimação pessoal, para devolver os autos do processo em 24 (vinte e quatro) horas, ou no prazo estabelecido pelo magistrado.

14.4.1 Expede mandado de busca e apreensão, em caso de descumprimento.

14.5 Formula consulta à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, ou expedite ofícios aos órgãos competentes, caso o advogado não seja encontrado, em busca de informação sobre o novo telefone/endereço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 24 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 14.6** Intima o Ministério Público, a Defensoria Pública, as Procuradorias da União, Estados ou Município a restituir, em 24 horas ou no prazo estabelecido pelo magistrado, os autos não devolvidos e, em caso de descumprimento, comunica o fato ao Juiz.
- 14.7** Intima o Perito e os Auxiliares do Juízo, detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, a restituí-los em 24 horas ou no prazo estabelecido pelo magistrado e, em caso de descumprimento, comunica o fato ao Juiz.
- 14.8** Determina a vista dos autos à parte interessada, quando mandados ou cartas forem devolvidas sem cumprimento.
- 14.9** Determina a reiteração dos ofícios não respondidos no prazo de 30 dias, desde que não tenham outro prazo assinalado, atentando para a peculiaridade da matéria.
- 14.10** Intima o oficial de justiça avaliador e o avaliador judicial ou a central de mandados e a central de avaliadores a devolverem, devidamente informados, os mandados que lhe foram entregues há mais de 20 (vinte) dias úteis, independentemente de seu cumprimento e quando não houver dilação do prazo.

15 PETIÇÕES AGUARDANDO JUNTADA

- 15.1** O chefe de serventia supervisiona a juntada, física e virtual, das petições cujos processos estejam disponíveis em cartório, no prazo de dez dias, conforme Provimento CGJ n° 42/2009.
- 15.1.1** O chefe de serventia designa servidor da equipe de preparação administrativa, responsável pelo encarte da petição, podendo este proceder à juntada, física e virtual da mesma, com posterior envio ao processamento.
- 15.2** O cartório pode, excepcionalmente, excluir a 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 25 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

15.3 São consideradas petições de juntada impossível:

- I. A petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento;
- II. A petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada que a baixa tenha sido lançada no sistema;
- III. Petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido;
- IV. Petição destinada a processo de número diverso do apontado.

15.4 O chefe de serventia que considerar impossível a juntada de petição não contemplada nos incisos anteriores certifica as razões de sua convicção ao Juiz em exercício na serventia, para que este analise o cabimento da exclusão.

15.5 Determinada pelo magistrado a exclusão da mensagem de “petições a serem juntadas”, cabe ao chefe de serventia (ou seu substituto) lançar no sistema o motivo pelo qual a mensagem foi excluída.

15.5.1 Essa rotina de exclusão é liberada somente para o chefe de serventia e seu substituto.

15.6 É considerada falta funcional a exclusão de mensagens de petições aptas a serem juntadas em processos que efetivamente estão tramitando na serventia.

15.7 As petições com "mensagens excluídas" não podem ser devolvidas ao PROGER que as enviou.

15.8 A responsabilidade pelas petições não juntadas e com "mensagens excluídas" é da serventia que efetuou a exclusão no sistema DCP, devendo mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação após um ano, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça, mediante determinação do magistrado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 26 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

15.8.1 Nos casos em que o peticionante fizer o encaminhamento equivocado, cabe à serventia intimá-lo para recolher a petição no cartório.

15.9 O rastreamento da petição não juntada e com "mensagem excluída" é realizado mediante o sistema PROGER.

16 COMUNICAÇÃO AOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO

16.1 No caso de serventias informatizadas cujo registrador é oficializado, as anotações referentes às distribuições, redistribuições, retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações são feitas pelos próprios cartórios diretamente no sistema DCP, dispensado o ofício em papel.

16.1.1 O chefe de serventia deve atentar quanto ao correto procedimento de baixa, quando esta não se aplicar ao processo, mas somente ao (s) personagem (s).

16.1.2 As serventias informatizadas atendidas pelos registradores oficializados devem devolver ao juízo de origem os autos das cartas precatórias, certificando a respectiva baixa.

16.1.3 Os processos desarquivados só podem ter o cancelamento de baixa (restauração do processo) com a determinação judicial.

16.2 O chefe de serventia, antes de efetuar a baixa do feito, verifica se existem recolhimentos pendentes;

16.2.1 Caso não haja débito pendente, certifica e efetua a baixa do feito;

16.2.1.1 Para realizar a baixa do feito, acessa o Sistema DCP: Processo – Baixa, Exclusão e Cancelamento de Processo – Baixa de Processos;

16.2.1.2 Preenche o número do processo e o motivo da baixa e clica em 'Baixar';

16.2.2 Caso haja débito pendente, notifica o devedor, pela via postal, para que faça o recolhimento no prazo de 05 (cinco) dias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 27 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 16.2.2.1** Decorrido o prazo para que o devedor efetue o pagamento, sem atendimento, certifica nos autos o não pagamento e expede certidão eletrônica ao DEGAR, a quem incumbirá a cobrança por meio administrativo. Em seguida, remete os autos para arquivamento em definitivo, sem baixa.
- 16.2.2.2** Envia ao DEGAR as certidões de débito imediatamente após o decurso do prazo da intimação para o pagamento do débito em sede judicial, não devendo, em nenhuma hipótese, ser ultrapassado o limite do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, estabelecido no parágrafo 1º, artigo 5º da Lei Estadual nº 5351 de 15 de dezembro de 2008.

17 CERTIDÕES

- 17.1** As serventias judiciais fornecem certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais.
- 17.2** Ressalvado o disposto em lei ou norma regulamentar, das certidões constam:
- I. denominação e endereço da serventia;
 - II. finalidade alegada no requerimento;
 - III. especificação do assunto certificado;
 - IV. data da expedição da certidão.
- 17.3** A certidão é a transcrição dos registros, peças dos autos, papéis, documentos e outros assentamentos, devendo o servidor responsável acrescentar os elementos referidos no artigo anterior, ainda que não indicados pelo requerente.
- 17.4** Fica autorizado o uso de cópia de peça conferida pela serventia, fazendo parte integrante da certidão.
- 17.5** Recolhidas as custas, a certidão é fornecida em até 08 (oito) dias, mediante requerimento escrito, declinando sua finalidade, contados do recebimento deste, e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 28 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.

- 17.6** Os pedidos de certidão e a respectiva cópia expedida devem ser juntados nos autos correspondentes, tendo em vista a necessidade de conferência da GRERJ.
- 17.7** O chefe de serventia também expede certidão, no caso excepcional de remessa de autos judiciais aos contadores judiciais na hipótese de cálculos complexos, nos processos antigos e findos, aptos para serem arquivados, atestando a ausência de conhecimentos específicos para fazê-los, e determinação judicial.
- 17.8** É vedado ao chefe de serventia da serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

18 CUSTAS JUDICIAIS (CNCGJ ART. 162 A 164)

- 18.1** Ao chefe de serventia 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.
- 18.2** O chefe de serventia 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 estão 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 29 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 18.3** O servidor não recebe diretamente importância destinada ao pagamento de custas, emolumentos e taxa judiciária.
- 18.4** O recolhimento de custas, emolumentos, taxa judiciária e acréscimos legais devidos, em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, é feita no primeiro dia de normalização do serviço bancário.
- 18.5** Nos processos já arquivados em que o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ) notificar a quitação de débitos judiciais, insere exclusivamente no sistema DCP a informação sobre o pagamento do débito, sem necessidade de desarquivamento dos autos para certificação.
- 18.6** As dúvidas sobre custas são esclarecidas pela Divisão de Custas e Informações da Corregedoria Geral da Justiça, previsto no art. 5º, § 9º da CNCGJ, ou subsidiariamente pelo agente de capacitação de custas do NUR.
- 18.7** Recolhe os resultados financeiros de leilões ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ, nos termos do Ato Normativo TJ nº 07/2014.

19 PETIÇÕES INICIAIS FÍSICAS

- 19.1** O chefe de serventia, ou servidor por ele designado, recebe os autos da equipe de preparação administrativa.
- 19.2** Preenche a certidão inicial.
- 19.2.1** Verifica a regularidade das custas (GRERJ), a competência e os demais documentos.
- 19.2.2** Verifica, nos casos de pedido de gratuidade de justiça, se foi juntada aos autos a declaração de hipossuficiência financeira.
- 19.2.3** Verifica o correto cadastramento da ação – classe e assunto – e se há necessidade de exame de prevenção com algum outro processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 30 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

19.3 Certifica se há irregularidade ou não, lança movimentação no Sistema DCP e disponibiliza o processo para conclusão ao juiz.

20 MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁTER SIGILOSO

20.1 Os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de procedimento investigatório, são encaminhados à vara pela Distribuição da respectiva comarca, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários.

20.2 Recebido o envelope lacrado pela serventia do juízo competente, sem romper o lacre, o chefe de serventia imediatamente abre conclusão no sistema de Distribuição e Controle de Processos - 1ª Instância - DCP - Projeto Comarca - localizando a medida no sistema através dos dados constantes da capa do envelope, ou seja, "Medida cautelar sigilosa", "Delegacia de origem ou órgão do Ministério Público", "Comarca de origem da medida".

20.3 As medidas cautelares de caráter sigiloso só podem ser cadastradas e movimentadas pelos servidores cadastrados pelo juiz junto à DGTEC.

20.4 As providências acima somente são efetuadas pelo chefe de serventia caso não seja realizada pela estrutura do gabinete.

21 DA CONSULTA AO SERVIÇO DE ARQUIVO – SARQ

21.1 Concedida a liberdade, o chefe de serventia providencia, imediatamente, comunicação com a central de mandados competente para a soltura – aquela que abrange o local onde se situa a unidade em que o preso se encontra - que permanecerá no aguardo do alvará, dos documentos que eventualmente o instruem, do pedido de sarqueamento e respectiva resposta, a lhe serem encaminhados, a fim de assegurar a efetivação da soltura no prazo de lei.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 31 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 21.1.1** Nos locais em que não houver central de mandados, as atribuições desta caberão ao Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA ou oficial de justiça vinculado ao juízo quando se tratar de comarca de juízo único.
- 21.1.2** Não será expedida pela serventia carta precatória para o cumprimento de alvará de soltura dentro do Estado do Rio de Janeiro, devendo, nesse caso, encaminhar o alvará e os documentos que eventualmente o instruem diretamente para a central de mandados competente, ainda que situada em outra comarca.
- 21.2** Encaminha o alvará de soltura ao magistrado para respectiva assinatura eletrônica.
- 21.2.1** O alvará de soltura deve se referir a uma única pessoa e será gerado pela serventia no sistema informatizado.
- 21.2.2** Lançada a assinatura eletrônica pelo magistrado, o chefe de serventia providencia o pedido de sarqueamento do alvará de soltura por meio do correio eletrônico institucional da serventia, observados os termos do art. 239, §4º. § 2º da CNCGJ.
- 21.2.3** Simultaneamente, remete o alvará de soltura e eventuais documentos que o instruem à central de mandados da seguinte forma:
- a) por meio de guia de remessa ou por via eletrônica, de acordo com a praticidade e conveniência do juízo, para a central de mandados que se localizar no mesmo fórum da serventia;
 - b) eletronicamente para a central de mandados que se localizar em outro fórum da mesma comarca ou em comarca diversa.
- 21.2.3.1** Na excepcional hipótese de não ser possível a remessa eletrônica, tal circunstância deverá ser certificada nos autos, efetivando-se o envio por fax.
- 21.2.4** Nas hipóteses previstas nos itens anteriores, cumprirá ao chefe de serventia a confirmação do correto recebimento, sendo o caso, lavrando certidão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 32 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

21.2.5 Visando ao cumprimento do Item 21.2.3.1, os aparelhos de fax deverão ser mantidos no módulo automático.

21.3 Das mensagens encaminhadas para SARQ, deverão constar todas as informações sobre o conteúdo do alvará de soltura, conforme os itens a seguir:

- I. número do alvará de soltura;
- II. juízo prolator da decisão;
- III. números antigos e atuais do processo principal e do desmembrado, se for o caso;
- IV. número do inquérito/flagrante/ro/peça de informação, se for o caso;
- V. número do mandado de prisão a que se refere, se for o caso;
- VI. delegacia de origem, se for o caso;
- VII. classificação do delito, se for o caso;
- VIII. nome e qualificação completa do preso (algunhas, outros nomes e outros dados qualificativos por ele utilizados);
- IX. local de acautelamento do preso;
- X. fundamento e data da decisão;
- XI. data e local da expedição;
- XII. nome e matrícula do juiz de direito que prolatou a decisão;
- XIII. nome e matrícula do chefe de serventia solicitante.

21.3.1 Para o envio do pedido de sarqueamento, utiliza o recurso “copiar / colar” para inserir o alvará de soltura no corpo da mensagem, sendo obrigatório o uso do modelo disponível no DCP e vedado o envio de qualquer outro texto ou anexo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 33 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 21.3.2** Envia uma mensagem eletrônica para cada alvará, sendo vedada a inclusão de dois alvarás em uma única mensagem.
- 21.3.3** Faz constar na mensagem eletrônica, no campo “assunto”, o nome do preso beneficiado, precedido da sigla "ALVS".
- 21.3.4** Encaminha as mensagens para o endereço eletrônico da POLINTER, disponibilizado somente para sarqueamento de alvará de soltura e para o endereço eletrônico institucional da central de mandados competente, especificamente criado para este fim, sempre mediante confirmação de entrega, certificando nos autos.
- 21.3.5** Aguarda a confirmação pela central de mandados da leitura da mensagem que lhe foi enviada, o que deverá ser certificado nos autos.
- 21.4** Aguarda o resultado da consulta ao SARQ que será encaminhado pela POLINTER:
- a) à respectiva serventia solicitante para fins de instrução do processo e à central de mandados para a efetivação da soltura, através do recurso “responder a todos”.
 - b) à SEAP, em se tratando de preso acautelado no Sistema Penitenciário, para que a ordem de soltura e respectiva pesquisa passem a constar do prontuário do indivíduo, bem como para as providências administrativas internas que antecedem a soltura.
- 21.4.1** A resposta da consulta ao SARQ POLINTER, na forma dos itens anteriores, será impressa, assinada e carimbada na Serventia e na central de mandados.
- 21.5** Cumprida a diligência, a central de mandados providenciará a restituição do alvará, acompanhado da respectiva certidão e de demais documentos, se houver, ao juízo que concedeu a liberdade, através de guia de remessa, eletronicamente ou por fax, conforme o caso, sem prejuízo da devolução física nestas duas últimas hipóteses, aplicando-se, no que couber, o disposto no artigo 238, §§2º e 3º da CNGCJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 34 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

21.6 Consulta o correio eletrônico e os documentos eletrônicos recebidos, se for o caso, bem como procede à imediata juntada aos autos dos expedientes devolvidos pela central de mandados, inclusive verificando sobre a efetivação ou não da soltura.

21.7 No caso de restar prejudicada a soltura, o chefe de serventia verifica imediatamente, inclusive no sistema DCP, se a restrição procede ou não, certificando e remetendo os autos imediatamente ao magistrado para as providências que entender de direito.

21.8 Na eventual hipótese de a serventia não conseguir fazer contato com a central de mandados para os fins previstos neste item até 19h, o que deverá restar certificado, o chefe de serventia procede nos termos abaixo, salvo se o magistrado, por decisão a ser proferida no caso concreto, determinar outras providências:

21.8.1 Sendo útil o dia seguinte:

a) se a unidade de custódia do preso estiver localizada na Comarca da Capital, envia a mensagem de sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional do plantão noturno especificamente criado para este fim e, em seguida, envia àquele plantão, em mãos ou por fax, conforme o caso, o alvará de soltura e os documentos que eventualmente instruem, para aguardo do sarqueamento e efetivação da soltura pelo OJA do plantão, certificando nos autos após o efetivo recebimento;

b) se a unidade de custódia do preso estiver localizada fora da Comarca da Capital, envia a mensagem de sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional da central de mandados competente para a soltura nos termos do art 237, §§1º e 2º da CNCGJ, remetendo os demais documentos a esta Central, de imediato ou no primeiro horário de expediente do dia seguinte, observando-se os termos do art 238 e §§ da CNCGJ.

21.8.2 Não sendo útil o dia seguinte:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 35 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- a) envia a mensagem de sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional do plantão noturno especificamente criado para este fim e, em seguida, envia àquele Plantão, em mãos ou por fax, conforme o caso, o alvará de soltura e os documentos que o instruem, para aguardo do sarqueamento;
- b) se a unidade de custódia do preso estiver localizada na Comarca da Capital caberá ao oficial do plantão noturno o cumprimento do alvará de soltura;
- c) se a unidade de custódia do preso estiver localizada fora da Comarca da Capital, será feita conclusão de todo o expediente ao magistrado de plantão, a fim de que determine o envio de todos os documentos, via fax, para o plantão ordinário regional do dia seguinte e que abranja o local onde o preso se encontre ou determine eventuais outras providências que, na análise do caso concreto, mostrem-se necessárias como meio mais expedito para a efetivação da soltura.

21.9 Excepcionalmente, o Sarqueamento será realizado por fax quando:

- I. não for possível a utilização do correio eletrônico, devendo o chefe de serventia certificar esta circunstância nos autos;
- II. houver relaxamento da prisão em flagrante e, concomitantemente, a decretação da prisão preventiva. Neste caso, o alvará deverá ser assinado fisicamente e o juízo encaminhará simultaneamente o alvará de soltura e o mandado de prisão por fax.

21.9.1 Na hipótese do inciso I, a responsabilidade pelo sarqueamento será da central de mandados competente para a soltura, a quem o chefe de serventia encaminhará, desde logo, o alvará de soltura, os documentos que o instruem, bem como a certidão de que trata o referido inciso, aplicando-se, no que couber, o disposto nos artigos antecedentes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 36 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

21.9.2 Na hipótese do inciso II, a responsabilidade pelo sarqueamento será chefe de serventia.

21.10 Expedir-se-á carta precatória tão somente para a efetivação de soltura fora do Estado do Rio de Janeiro, caso em que caberão ao titular de serventia/responsável pelo expediente todas as providências relativas ao sarqueamento, desde a consulta ao aguardo de sua resposta, procedendo, após, ao envio da deprecata ao Juízo competente para seu cumprimento.

21.10.1 Nas cartas precatórias recebidas de outro Estado para cumprimento de soltura e de prisão deverão ser realizados os procedimentos de conferência e confirmação de sua autenticidade, lavrando-se certidão, sendo vedada a expedição de novo alvará de soltura e de novo mandado de prisão pelo juízo deprecado, a fim de evitar duplicidade de registros, devendo ser utilizados os que forem enviados pelo juízo deprecante, permanecendo nos autos as respectivas cópias.

21.10.2 Para o cumprimento do alvará de soltura e do mandado de prisão enviados pelo juízo deprecante deverão os mesmos ser instruídos por certidão, lavrada pelo chefe de serventia do juízo deprecado, contendo o número de distribuição da carta precatória, número do processo de onde é oriunda e respectivo juízo, confirmação da autenticidade, data da decisão e nome do magistrado que determinou seu cumprimento.

22 DO SORTEIO E CONVOCAÇÃO DOS JURADOS PARA O TRIBUNAL DO JÚRI

22.1 Cabe ao chefe de serventia a organização dos preparativos para realização das sessões do Tribunal do Júri, observando a seguinte sequência:

22.1.1 Expede, no mês de setembro de cada ano, ofícios para as entidades locais (universidades, repartições públicas, etc), requisitando a indicação de pessoas que reúnam condições para exercer a função de jurado, conforme artigo 424, § 2º do CPP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 37 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- 22.1.2** Com a resposta dos ofícios, separa os nomes até o quantitativo necessário — de 80 a 400 para completar a lista já existente, nos termos do artigo 426, § 5º do CPP — e preenche as respectivas fichas com nome, endereço e profissão dos jurados.
- 22.1.3** Publica o edital com a listagem provisória de jurados, até o dia 10 de outubro.
- 22.1.4** Não havendo impugnação, publica o edital, até o dia 10 de novembro, com a listagem definitiva dos jurados.
- 22.1.5** O juiz presidente sorteia os jurados que vão compor as sessões do Tribunal do Júri. Para o sorteio — que ocorre, geralmente, no mês de janeiro — são intimados os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública e da OAB. São colocados na urna os nomes de todos os jurados da listagem definitiva, para sorteio de 25 membros.
- 22.2** Convoca os jurados sorteados nos termos do artigo 434 do CPP.
- 22.3** Providencia o ressarcimento de eventuais despesas com transporte dos jurados convocados em cada sessão de julgamento, nos termos do Ato Normativo 09/2014.

23 CADASTRAR PRISÕES PROVISÓRIAS

- 23.1** Para efetuar qualquer lançamento no Cadastro de Prisões Provisórias do Sistema DCP, o chefe de serventia:
- acessa o menu 'Processo – Prisões Provisórias' ou acessa a tela de Andamento Individual ou de Alteração de Processo, digita o número do processo e clica no botão de atalho 'Prisões Provisórias';
 - preenche o nº do processo;
 - seleciona o nome da parte;
 - clica em 'Novo';

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 38 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

23.2 No caso de prisão em flagrante, recebe a comunicação de flagrante e procede ao cadastramento da prisão provisória;

23.2.1 Para cadastrar a prisão provisória no Sistema DCP, o chefe de serventia:

- procede conforme item 24.1;
- seleciona o tipo da ocorrência (prisão);
- seleciona o tipo de prisão (flagrante);
- preenche os campos data da prisão, unidade prisional, nº do ofício, remetente do ofício e demais informações disponíveis
- clica em Gravar;

23.3 No caso de prisão temporária, procede conforme o item 24.1, escolhendo o tipo de prisão (temporária) e preenchendo também o campo 'Prazo';

23.3.1 Neste caso, se a data da prisão não for informada, o Sistema DCP entenderá que a prisão foi decretada, porém não efetivada;

23.3.2 Se houver nova decretação de prisão temporária, deve ser feita nova ocorrência, clicando-se na opção 'prorrogação';

23.4 No caso de prisão preventiva, procede conforme o item 24.1. Neste caso, somente a data da decisão é considerado campo de preenchimento obrigatório pelo Sistema DCP;

23.5 Para cadastrar a soltura de preso no Sistema DCP, o chefe de serventia:

- procede conforme item 24.1;
- seleciona o tipo da ocorrência (liberdade);
- preenche as demais informações disponíveis;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 39 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- clica em Gravar;

23.5.1 Caso a data da liberdade não seja informada, o Sistema DCP entenderá que a liberdade foi decretada, porém não efetivada;

23.5.2 Caso haja uma liberdade a ser cadastrada, não efetivada por alvará prejudicado, esta opção deve ser clicada quando do respectivo cadastramento;

23.6 Para cadastrar a fuga de preso, o chefe de serventia:

- procede conforme item 24.1;

- seleciona o tipo da ocorrência (fuga);

- preenche o campo 'Data de Fuga' e demais informações disponíveis;

- clica em Gravar;

23.6.1 Após a ocorrência de fuga, somente podem ser cadastradas as opções 'Recaptura' ou 'Morte';

23.6.2 Para cadastrar uma fuga, a ocorrência anterior obrigatoriamente deve ser 'Prisão';

23.7 Para cadastrar a morte de um preso, o chefe de serventia:

- procede conforme item 24.1;

- seleciona o tipo de ocorrência (morte);

- preenche o campo 'Data da Morte' e demais informações disponíveis;

- clica em Gravar;

23.7.1 Após esse lançamento, o Sistema não aceitará nova ocorrência relativa àquela parte;

23.8 Para cadastrar a recaptura de um preso, o chefe de serventia:

- procede conforme item 24.1;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 40 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- seleciona o tipo de ocorrência (recaptura);
- preenche a data de recaptura e demais informações disponíveis;
- clica em Gravar;

23.8.1 Para cadastrar a recaptura, a ocorrência anterior deverá obrigatoriamente ser uma fuga;

23.8.2 Após essa ocorrência, o Sistema DCP avisará que deverá ser cadastrada nova ocorrência do tipo Prisão;

23.9 O chefe de serventia mantém o Cadastro de Prisões Provisórias sempre atualizado, efetuando as alterações que ocorrerem no curso do processo;

23.10 Verifica regularmente o relatório de prisões com prazo vencido, informando ao magistrado os processos em que haja réu na situação;

23.10.1 Para acessar o relatório, o chefe de serventia:

- acessa o menu 'Impressão – Processos – Prisões Provisórias';
- acessa o menu 'Prisões Provisórias'.

24 MONITORAMENTO DE INDICADORES

24.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório é realizado mensalmente, mediante a emissão do Relatório Estatístico Consolidado (Mapa de Indicadores) pelo Sistema DCP, no início de cada mês, podendo, a critério da vara, utilizar a planilha de *Excel*, cujos dados inseridos são fornecidos pelo Relatório Estatístico Consolidado.

24.2 O juiz de direito e o chefe de serventia analisam os relatórios estatísticos e comunicam os resultados à equipe.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 41 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

24.3 A equipe do cartório implementa as necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, sob a supervisão do juiz de direito.

24.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, são tomadas ações adequadas, sob a supervisão do juiz.

25 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

25.1 Procede à pesquisa de opinião de usuários conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, através do formulário FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

25.2 Reúne os registros referentes à Pesquisa de Opinião (PO) em pasta própria identificada pelo assunto Pesquisa de Opinião, recuperados primeiro por data (mês da realização da pesquisa) e depois por assunto (documentos contidos na pasta).

26 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQUÊNCIA
Autos paralisados há mais de 90 dias	Sistema DCP	Mensal
Autos com prazo de carga vencido - advogados - há mais de 30 dias	Sistema DCP Relatório Processo por Tipo de Andamento	Mensal

27 GESTÃO DE REGISTROS

27.1 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	Chefe de Serventia	Estante	Assunto/ data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA***
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1b	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 42 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA
<u>Cópias de Segurança de CDs Gravados em Audiências (opcional)</u>	<u>2-5-1</u>	<u>Chefe de Serventia</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>7 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho (FRM-VUNI-003-01)	0-0-2 c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGPES-072-01 – Recepção e Integração do Servidor Recém Ingressado na Unidade	0-2-2-1a	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA
FRM-DGPES-073-01 – Registro de Implementação de Rotinas Administrativas	0-2-2-1a	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA
Relação de Número de distribuição informatizada	0-6-2-2g	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Frequência enviada à prefeitura	0-2-9-5b	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-VUNI-003-02)	0-2-9-1-1 c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Livro Tombo (anteriores a implantação do Sistema DCP)</u>	<u>0-6-2-2 a</u>	<u>Chefe de Serventia</u>	<u>Armário</u>	<u>Número</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>60 anos</u>	<u>DGCOM / DEGEA</u>
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010- 01)	0-0-3 b	Chefe de Serventia	Pasta	Data / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	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 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 43 de 44
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O CARTÓRIO

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

- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar 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-VUNI-003	Revisão: 04	Página: 44 de 44
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------