

	GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO – (GEAP-C)		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Processamento Especial e Arquivamento (DIPEA)	Analisado por: Diretor da Divisão de Processamento Especial e Arquivamento e Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIPEA e DGFAJ/DIFIJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos de gestão pertinentes à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento (DIPEA) e à Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ), ambas da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C)	Equipe de servidores pertencentes a várias unidades do Poder Judiciário, credenciados para apoio em serviços cartorários.
Escopo	Abrangência, limites e características das atividades a serem realizadas por cada grupo.
Planilha de Controle de Apoio Cartorário (PCAC)	Cadastro mensal das serventias receptoras do auxílio e pormenores de cada trabalho.
Planilha de Controle de Inspeções – GEAP-C/ DIFIJ	Cadastro das inspeções realizadas nas serventias solicitantes e/ou receptoras do auxílio e pormenores de cada trabalho.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT).	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 1 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 31/2004 – Dispõe sobre a criação do GEAP-C;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 51/2013 – Dispõe sobre a forma de atuação do GEAP-C;
- Provimento CGJ nº 76/2015 – Regulamenta a jornada de trabalho e frequência dos servidores integrantes do GEAP-C e revoga o Provimento CGJ nº 45/2013;
- Provimento nº 19/2014 – Dispõe sobre a vinculação à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento (DIPEA) processos de trabalho pertinentes à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário – GEAP-C;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e encaminhar autos• analisar, determinar retificação e aprovar atos e relatórios realizados pelo supervisor ou por coordenador;• encaminhar informação detalhada com nomes e matrículas dos servidores que realizaram GEAP-C, bem como o número de horas que cada um trabalhou à Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas.
Diretor da Divisão de Processamento Especial e Arquivamento (DIPEA)	<ul style="list-style-type: none">• Administrar os processos de trabalho pertinentes à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário GEAP-C;• exercer a função de supervisor do GEAP-C.
Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Designar os coordenadores e as datas das inspeções;</u>• gerenciar a atuação dos coordenadores;• alimentar os registros referentes à realização das inspeções ou designar serventuário para esta função;• analisar as atividades realizadas pelos coordenadores, aprovando ou determinando a retificação de relatórios.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 2 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e administrar a movimentação dos processos;• elaborar avisos;• providenciar as publicações;• alimentar os registros do processo de trabalho;• gerenciar o arquivo físico ou eletrônico dos relatórios dos monitores;• manter atualizado o cadastro de servidores inscritos;• designar as equipes de apoio e seus monitores;• elaborar informação detalhada com nomes e matrículas dos servidores que realizaram GEAP-C, bem como o número de horas que cada um trabalhou;• administrar a convocação e pagamento dos integrantes das equipes de GEAP-C;• encaminhar ao monitor o escopo do apoio, os modelos de folha de ponto do GEAP-C, de ficha de inscrição e do Relatório de Produtividade do GEAP-C e a cópia do Ato Executivo Conjunto nº 51/2013 no início de cada apoio;• conferir os relatórios de apoio do GEAP-C e as folhas de ponto.
Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Orientar e providenciar ajustes de procedimentos que entender necessários, dentro do seu limite de atuação.• realizar diligências intermediárias, quando entender necessário;• avaliar a necessidade de prorrogação do apoio;• planejar, acompanhar e relatar as atividades do GEAP-C, mantendo contato frequente com os monitores.
<u>Integrante de Equipe</u>	<ul style="list-style-type: none">• Servidor designado para executar a atividade de inspeção;• realizar a inspeção inicial apontando em breve relatório as necessidades da serventia e a forma de atuação do grupo de apoio, especificando o horário do apoio, o escopo, quantidade de servidores, tempo de duração necessário e as atividades a serem desenvolvidas durante o apoio pela serventia apoiada;• realizar inspeção antes da data designada para o término do apoio, apontando em relatório a necessidade da prorrogação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 3 de 17
--	--------------------------	----------------	--------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Monitor	<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar operacionalmente as atividades da tarefa de apoio para a qual foi designado;• consolidar diariamente a produtividade individual dos servidores;• controlar a presença, entrada e saída dos servidores de sua equipe, ratificando as horas efetivamente cumpridas pelo servidor;• acompanhar e relatar mensalmente ao coordenador os resultados das tarefas desenvolvidas, pelos servidores de sua equipe;• encaminhar mensalmente ao supervisor, a folha de ponto do GEAP-C dos servidores e o Relatório de Produtividade do GEAP-C contendo a produtividade e as horas efetivamente cumpridas pelo servidor;• responsável pela comunicação entre a Corregedoria e os integrantes da equipe.• <u>consolidar as horas trabalhadas do servidor do GEAP-C à distância.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os processos de trabalho pertinentes à gestão do GEAP-C são gerenciados pelo diretor da Divisão de Processamento Especial e Arquivamento – DIPEA e planejado pelo diretor da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ) e pelo supervisor.

6.2 O diretor da DIFIJ designará servidor para a inspeção e coordenação do GEAP-C.

6.2.1 O coordenador atuará como responsável pelo acompanhamento das serventias, tendo como atribuição fundamental, além das elencadas no Quadro de Responsabilidades, o contato periódico com os monitores e a avaliação da evolução do processo de trabalho, bem como de sua eficácia, fazendo as modificações necessárias, inclusive sugerindo a suspensão do apoio quando ficar evidenciado qualquer obstáculo ao fiel cumprimento do escopo e a prorrogação do apoio quando vislumbrar a necessidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 4 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

6.2.2 O monitor exercerá a função de controle da atuação da equipe, além das elencadas no Quadro de Responsabilidades, cabendo a este prestar ao coordenador e ao supervisor todas as informações solicitadas.

6.3 Características dos trabalhos de apoio cartorários realizados pelo GEAP-C:

- a) o escopo é pré-definido e específico para cada serventia, baseados no relatório de inspeção aprovado pelo juiz auxiliar da corregedoria responsável pelo GEAP-C, não podendo ser modificado sem sua prévia autorização;
- b) tem duração previamente definida, podendo ser prorrogada de acordo com decisão do juiz auxiliar da corregedoria responsável pelo GEAP-C;
- c) as equipes do GEAP-C são compostas por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), desde que atendam aos requisitos estabelecidos no Ato Executivo que dispõe sobre a atuação do GEAP-C;
- d) cada equipe do GEAP-C atua na forma *ad hoc*;
- e) os trabalhos do GEAP-C são remunerados.

6.4 Os movimentos dos processos administrativos são registrados no Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT).

6.5 Os processos administrativos relativos à prestação de apoio pelo GEAP-C permanecem na DIPEA sob a responsabilidade do supervisor, até o final da prestação do apoio.

7 SELECIONAR SERVIDORES PARA O GRUPO DE APOIO CARTORÁRIO

7.1 O supervisor é o responsável pela formação de equipes de GEAP-C além das demais atribuições elencadas no Quadro de Responsabilidades.

7.2 Os servidores interessados em participar do apoio cartorário preenchem uma Ficha de Inscrição disponível na intranet em "Institucional / Sistema Integrado de Gestão/

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 5 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

Documentação do SIGA / Rotinas Administrativas (RAD) / DGFAJ / FRM-DGFAJ-009-01 - Ficha de Inscrição” e a encaminham à Supervisão do GEAP-C, por correio eletrônico.

7.3 O supervisor recebe as fichas de inscrição e as arquiva em pasta eletrônica.

7.3.1 Cabe ao servidor inscrito informar ao supervisor, por correio eletrônico, a desistência da inscrição ou qualquer alteração cadastral, tais como lotação, disponibilidade de horário e telefone de contato.

7.3.2 Analisa as fichas de inscrição para seleção dos candidatos, observando os seguintes critérios:

- a) requisitos específicos dos trabalhos, de acordo com a demanda da serventia;
- b) conhecimento técnico e experiência profissional;
- c) disponibilidade de horário para realizar o trabalho, que não poderá ocorrer no horário da serventia de origem do servidor;
- d) logística necessária para realizar o apoio (lotação do servidor candidato e da serventia do apoio).

7.3.3 Providencia a comunicação aos monitores selecionados, que ficarão responsáveis por informar os demais integrantes da equipe selecionada.

8 GERIR O APOIO CARTORÁRIO

8.1 As solicitações de apoio não-autuadas recebidas pela DGFAJ são encaminhadas à autuação e, após, ao juiz auxiliar responsável pelo GEAP-C, que determina ou não a realização de inspeção preliminar.

8.2 O diretor-geral recebe os processos administrativos referentes ao apoio do GEAP-C e os encaminha ao diretor da DIFIJ para designação do coordenador e da data da inspeção preliminar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 6 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

- 8.3** O diretor da DIFIJ, ou servidor por ele designado, insere os dados de cada serventia solicitante do apoio do GEAP-C no FRM-DGFAJ-009-06 – Planilha de Controle de Inspeções - GEAP-C/DIFIJ.
- 8.4** O integrante de equipe elabora relatório, que deve conter, no caso de sugestão de atuação do GEAP-C, a indicação da finalidade específica do auxílio, número de integrantes do grupo, forma de atuação do GEAP-C, tempo estimado para realização das tarefas e as atividades a serem desempenhadas pela serventia nesse período, sugestões de eventuais alterações na estrutura organizacional ou nos métodos de trabalho da serventia, e outras informações que forem necessárias ou convenientes.
- 8.4.1** Apresenta o relatório ao diretor da DIFIJ, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do próximo dia útil subsequente ao término da inspeção preliminar.
- 8.5** O diretor da DIFIJ avalia o relatório, ratificando ou promovendo as correções que julgar cabíveis, remetendo, em seguida, ao diretor-geral da DGFAJ.
- 8.6** O diretor-geral, após analisar o relatório de inspeção avaliado pelo diretor da DIFIJ, encaminha o processo administrativo ao juiz auxiliar da Corregedoria responsável pelo GEAP-C, para que este defira ou indefira a prestação do apoio solicitado.
- 8.7** Após aprovado o relatório e deferido o apoio, o diretor-geral remete o processo administrativo ao supervisor, que dará início aos preparativos de implementação.

9 SUPERVISIONAR O APOIO CARTORÁRIO

- 9.1** O supervisor, com base na determinação do juiz auxiliar da Corregedoria responsável pelo GEAP-C, analisa as necessidades do trabalho, verificando quais dos servidores inscritos melhor se adequam, ficando o monitor selecionado responsável por comunicar aos demais integrantes.
- 9.2** Caso os servidores inscritos não se adequem ao escopo dos trabalhos, o supervisor inicia processo seletivo de novos servidores.
- 9.3** O supervisor designa o monitor e o grupo de apoio.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

9.4 O supervisor elabora aviso de realização de GEAP-C esclarecendo:

- a) a identificação do trabalho a ser realizado (nome da serventia e nº do processo Administrativo);
- b) endereço da serventia;
- c) escopo;
- d) o prazo previsto para duração do apoio;
- e) nome do coordenador;
- f) a equipe designada, o respectivo monitor identificado com o código (*) e o servidor designado para atuar no gabinete identificado com o código (**).

9.4.1 Para fins de controle dos dados incluídos no aviso é adotado o seguinte esquema de cores:

vermelha - deve ser adotada quando houver inclusão de dados, bem como de nomes de servidores ao aviso com ficha de inscrição regularizada, para integrar GEAP-C em curso, após a sua publicação;

preta - documento aviso definitivo para remessa ao NUJAC em publicação.

9.4.2 Encaminha o aviso do grupo de apoio deferido ao juiz auxiliar da Corregedoria responsável pelo GEAP-C, para aprovação.

9.4.3 Após aprovado, providencia a publicação do aviso no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), arquiva cópia.

9.5 Cada apoio específico é identificado, respectivamente, por:

- número do processo administrativo;
- unidade organizacional;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

- competência.
- 9.5.1** Encaminha, ao monitor e chefe de serventia dos cartórios a serem atendidos, cópia do relatório de inspeção para informar o escopo e duração previamente definidos para atuação da equipe.
- 9.5.2** Encaminha ao monitor os modelos de folha de ponto do GEAP-C, e do Relatório de Apoio do GEAP-C.
- 9.6** O monitor mantém constante contato com o coordenador ou supervisor para dirimir dúvidas, apresentar sugestões ou mesmo relatar qualquer tipo de dificuldade operacional tanto com a equipe de apoio quanto com a serventia.
- 9.6.1** Controla a presença e a folha de ponto, consolida a produtividade individual dos integrantes do grupo, acompanha o resultado das tarefas desenvolvidas, inclusive quanto ao horário de entrada e saída.
- 9.6.2** Consolida as horas trabalhadas do servidor do GEAP-C à distância.
- 9.6.3** Verifica se consta a assinatura do chefe de serventia da lotação de origem do servidor quanto à declaração de sobreposição de horários entre as jornadas de trabalho.
- 9.6.4** Preenche o Relatório de Apoio do GEAP-C com nome e matrícula e total de horas trabalhadas, encaminhando ao supervisor, por via eletrônica para o *e-mail* cgjgeap@tjrj.jus.br, até o 2º dia útil do mês subsequente.
- 9.6.5** Encaminha fisicamente ao supervisor os originais do Relatório de Apoio do GEAP-C e das folhas de ponto de cada integrante do grupo, até o 5º dia útil do mês subsequente, devidamente assinados.
- 9.7** O supervisor confere o Relatório de Apoio do GEAP-C e as folhas de ponto de cada integrante do grupo, recebidos fisicamente.
- 9.8** O supervisor junta nos respectivos processos administrativos, os originais do Relatório de Apoio do GEAP-C e das folhas de ponto.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 9 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

- 9.9** O coordenador acompanha o andamento dos trabalhos específicos de seus grupos de apoio, com base nas informações coletadas, avaliando o atendimento à necessidade de cada serventia, bem como o desempenho dos servidores no apoio.
- 9.9.1** Analisa se o grupo de apoio e a serventia cumpriram o escopo pré-definido, atendendo à necessidade geradora, e determina ao monitor da equipe, se for o caso, os ajustes que se mostrarem pertinentes para cumprimento da meta.
- 9.9.2** Se constatar que o grupo de apoio não atende às necessidades, sugere ao supervisor a substituição de quantos integrantes considerar imperioso, bem como do monitor.
- 9.9.3** Se constatar que o grupo de apoio não está cumprindo o escopo pré-definido, atendendo à necessidade geradora, determina ao monitor da equipe, se for o caso, os ajustes que se mostrarem pertinentes para cumprimento da meta.
- 9.9.4** Se constatar que a serventia não cumpriu o escopo, informa imediatamente ao juiz auxiliar da Corregedoria responsável pelo GEAP-C.
- 9.10** Para verificação da necessidade de prorrogação da prestação do apoio, o supervisor, até o 5º dia útil de cada mês encaminha ao diretor da DIFIJ os processos correspondentes às serventias com previsão de término do apoio no mês subsequente, para serem inspecionadas.
- 9.11** O diretor da DIFIJ elabora o cronograma e encaminha os autos ao coordenador; além de providenciar a inserção dos dados no FRM-DGFAJ-009-06 – Planilha de Controle de Inspeções GEAP-C/DIFIJ.
- 9.12** O coordenador, se considerar necessária a prorrogação da prestação do apoio, após inspeção na serventia, elabora relatório fundamentado a ser apresentado antes da data definida para finalização do apoio.
- 9.12.1** Encaminha o processo ao diretor da DIFIJ para análise.
- 9.13** Após análise, o diretor da DIFIJ encaminha o processo para o diretor-geral.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 10 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

- 9.14** O diretor-geral avalia os resultados e encaminha o processo administrativo ao juiz auxiliar da Corregedoria responsável pelo GEAP-C.
- 9.15** Ao final de cada período, o trabalho do GEAP-C é finalizado com as seguintes ações realizadas pelo supervisor:
- a) atualiza as informações no FRM-DGFAJ-009-05 - Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC;
 - b) arquiva o FRM-DGFAJ-009-05 - Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC em pasta eletrônica.
- 9.15.1** Elabora informação detalhada com os nomes e matrículas dos servidores que realizaram GEAP-C e o número de horas que cada um trabalhou e encaminha ao diretor-geral.
- 9.15.2** O diretor-geral com a finalidade de assegurar a remuneração dos servidores, encaminha até o 6º dia útil de cada mês, a informação com os nomes e matrículas dos servidores que realizaram GEAP-C e o número de horas que cada um trabalhou para autuação e, em seguida, à Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG).
- 9.16** O supervisor arquiva cópia da informação.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Realização de Inspeções (da data do início da inspeção à data da entrega do relatório ao Diretor-Geral)*	(Somatório dos tempos de realização de inspeções no período / Total de inspeções no período)	Mensal

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 11 de 17
--	--------------------------	----------------	---------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Inscrição (FRM-DGFAJ-009-01)	0-2-1-2 n	DIPEA	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	Backup/Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Aviso (cópia)	0-1-0-1 a	DIPEA	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Apoio Cartorário – PCAC (FRM-DGFAJ-009-05)	0-1-1c	DIPEA	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Serventia / mês / ano	Backup/Condições apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA
Planilha de Controle de Inspeções – GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-06)	0-1-1c	DIFIJ	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Serventia / mês / ano	Backup/Condições apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA
Cópia da correspondência expedida (Informação)	0-6-2-2 j	DIPEA	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Autos de processo administrativo (gratificação – GEAP-C)	0-2-4-1-2	DIPEA	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número do processo	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM / DEGEA

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:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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 nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 12 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

12 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Selecionar Servidores para o Grupo de Apoio Cartorário;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Gerir o Apoio Cartorário;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Supervisionar o Apoio Cartorário.

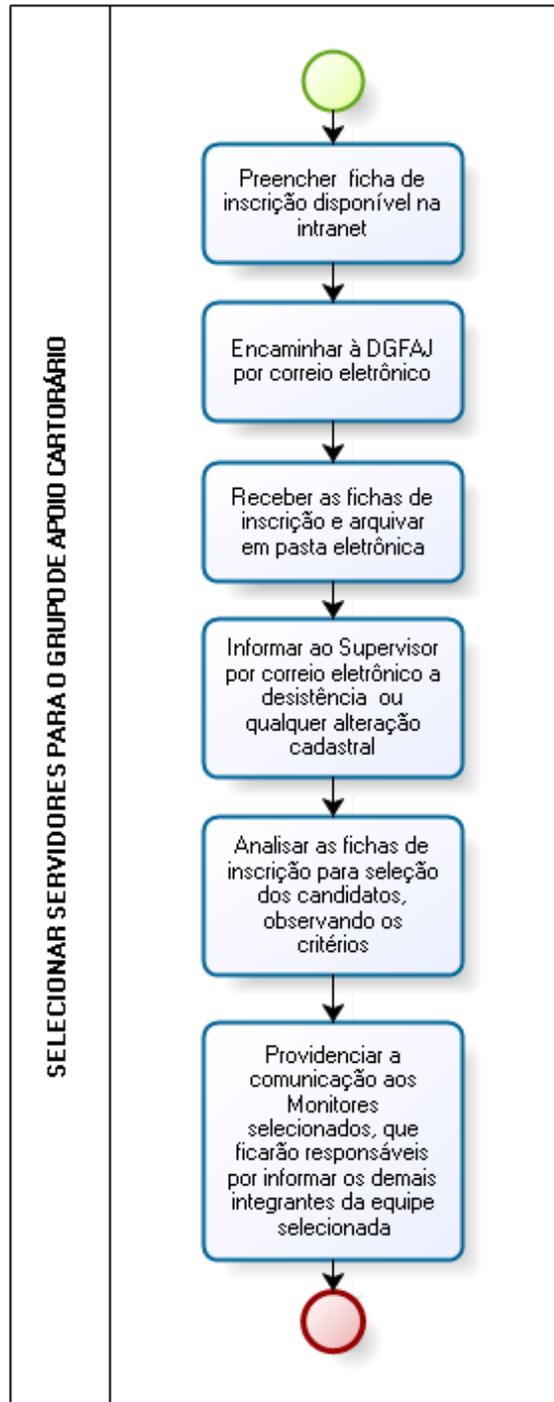
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 14	Página: 13 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

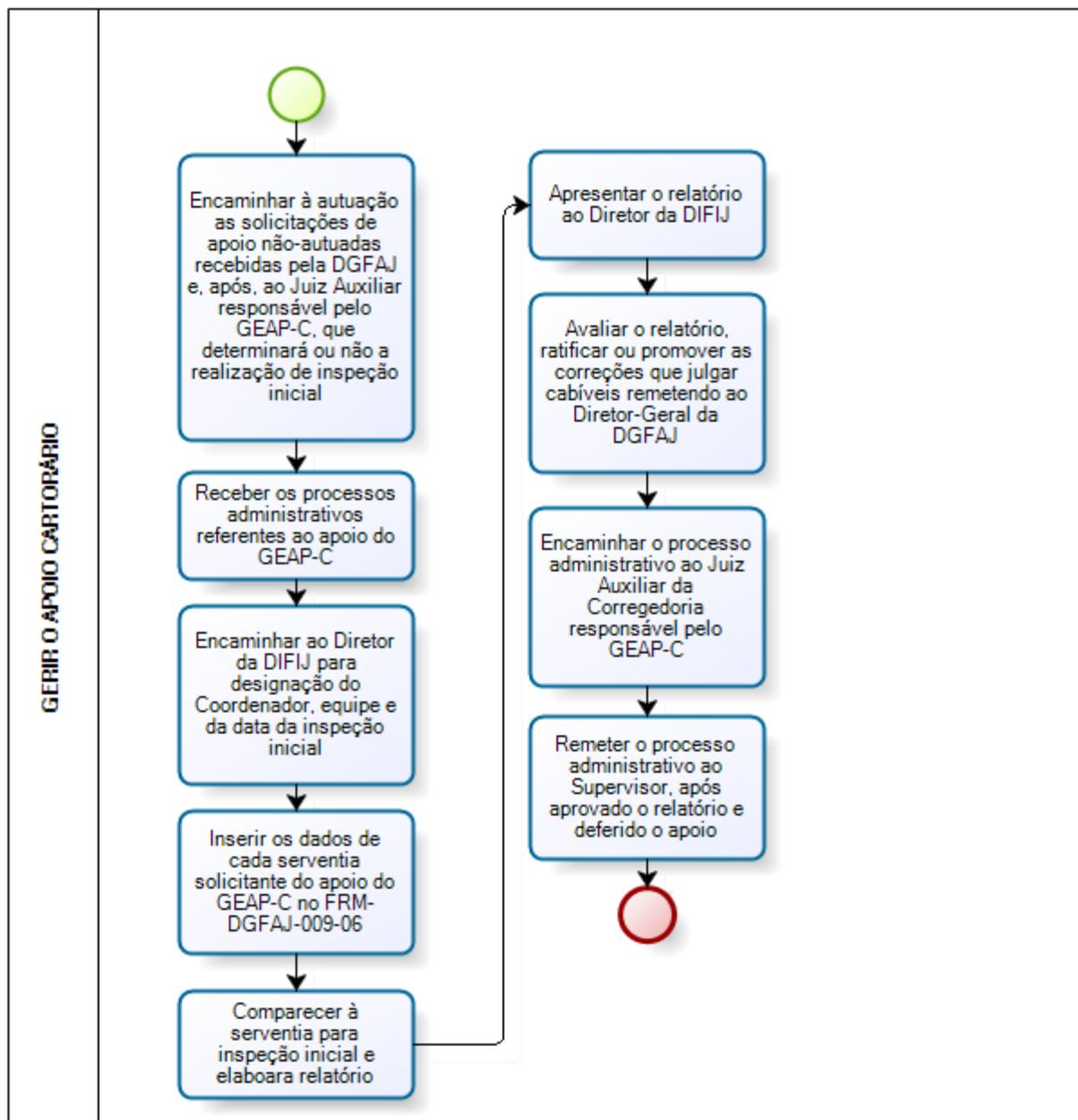
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SELECIONAR SERVIDORES PARA O GRUPO DE APOIO CARTORÁRIO



GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

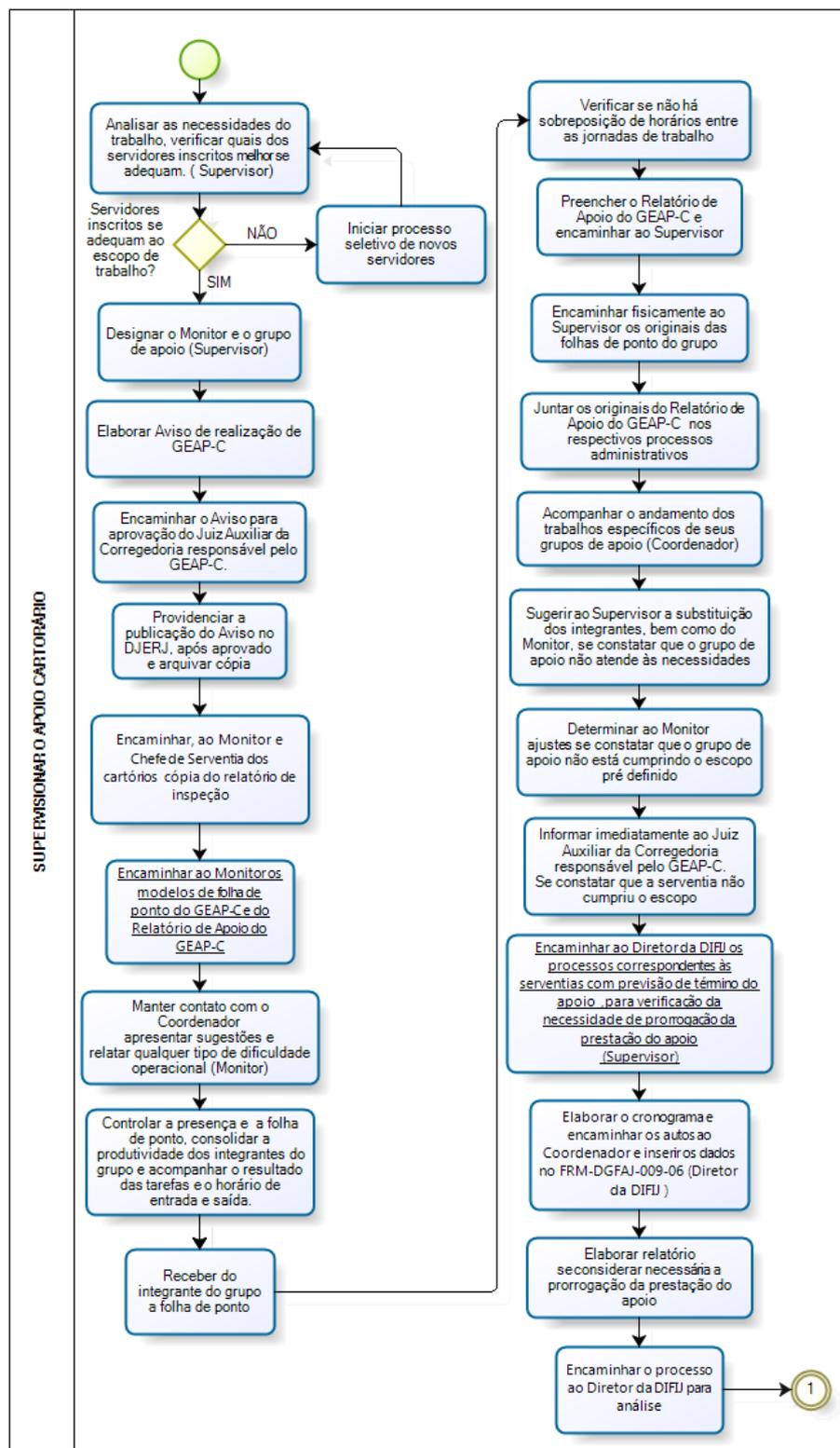
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERIR O APOIO CARTORÁRIO



GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SUPERVISIONAR O APOIO CARTORÁRIO



GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO - (GEAP-C)

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SUPERVISIONAR APOIO CARTORÁRIO (CONTINUAÇÃO)

