



## **PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ**

**Proposto por:**  
Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES)

**Aprovado por:**  
Diretora da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIGES)

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

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer o escopo e os procedimentos relacionados às atividades de apoio à gestão em unidades judiciais.

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/10/2024.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Apoio à Gestão	Atividade responsável pela disseminação da gestão por relatórios e promoção da autonomia gerencial aos chefes das serventias judiciais.
Diretivo	Documento elaborado para orientar como melhorar os resultados dos indicadores ou das metas do CNJ. Contém o passo a passo para extração de relatórios nos sistemas operacionais utilizados pelas serventias e indicação de como realizar a atividade cartorária.
Integrante de Equipe	Servidor responsável pelas atividades de apoios e de monitoramento.
Processo administrativo eletrônico (PJECOR)	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas Corregedorias.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

**Base Normativa:**

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-DGFAJ-018**

**Revisão:**

**01**

**Página:**

**1 de 14**

## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Serventia Judicial	Unidade Organizacional presidida por um Juiz de Direito e gerenciada por um <u>Chefe de Serventia</u> cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
<u>PJE</u>	<u>Sistema utilizado para distribuição e movimentação de processos judiciais eletrônicos.</u>

#### 4 REFERÊNCIA

- Código de Normas, artigo 120- Dispõe sobre os deveres dos responsáveis pelo gerenciamento das Varas.
- Código de Normas, artigo 143- Dispõe sobre o processamento integrado e do chefe de serventia.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIGES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Autorizar a visita dos integrantes da equipe às Comarcas do Estado, para prestar apoio;</u></li><li>• <u>Analisar o indicador do SEGES e definir ações gerencias;</u></li><li>• Deliberar nos processos dos sistemas SEI e PJE-COR, nos assuntos afetos ao SEGES;</li><li>• <u>Aprovar, previamente, documentos a serem utilizados pela equipe;</u></li><li>• <u>Aprovar relatórios elaborados pela equipe, para posterior inserção no processo administrativo.</u></li><li>• <u>Realizar reuniões de status com a equipe.</u></li></ul>

**PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe de Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os processos de trabalho de apoio à gestão;</li> <li>• Designar integrante da equipe para realizar apoio à serventia judicial indicada;</li> <li>• Despachar em processos administrativos SEI e <u>PJe-COR</u> correspondentes aos assuntos do serviço;</li> <li>• <u>Atualizar-se em conhecimento sobre gestão, bem como em conceito e funcionamento de indicadores de monitoramento e de desempenho do TJ.</u></li> </ul>
<p>Integrante de Equipe do Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;</li> <li>• Apoiar, no que couber, o chefe do serviço.</li> <li>• Autuar processos no sistema SEI;</li> <li>• Elaborar atas de reunião e registrar informações referentes aos apoios;</li> <li>• Elaborar o relatório conclusivo (FRM-DGFAJ-018-02)</li> <li>• Atualizar, quando necessário, os dados nas planilhas de controles e de resultados dos apoios, que se encontram no <i>sharepoint</i>;</li> <li>• <u>Atualizar-se em conhecimento sobre gestão, bem como em conceito e funcionamento de indicadores de monitoramento e de desempenho do TJ.</u></li> </ul>
<p>Equipe de monitoramento do Serviço de Apoio à Gestão Cartorária da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrair, semanalmente, relatórios de dados dos indicadores das serventias apoiadas, no sistema operacional utilizado;</li> <li>• Inserir <u>dados</u> na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03) e na planilha de controle do monitoramento no FRM-DGFAJ-018-04, das serventias apoiadas;</li> </ul>

## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar e-mails às serventias apoiadas, com as informações dos resultados dos indicadores monitorados.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 O SEGES presta apoio às unidades jurisdicionais, visando à implementação da gestão por relatórios e a promoção da autonomia gerencial aos chefes das serventias judiciais e secretários de gabinete.
- 6.2 O apoio à gestão é dividido em duas modalidades: **extraordinário e atendimento.**
- 6.3 O apoio extraordinário é realizado, presencialmente e/ou por reunião remota, com a participação de, pelo menos, o Magistrado, o secretário, chefe do cartório e seu substituto, e possui a duração de 5 (cinco) meses.
- 6.4 O apoio extraordinário é realizado por determinação da Administração Superior, por solicitação do Juiz Titular ou do chefe de serventia com ciência do Magistrado, este, via e-mail.
- 6.5 As solicitações para a implementação do apoio geram processos no sistema-SEI e são monitoradas para que não ultrapassem a capacidade de atuação de cada servidor que presta auxílio, por período de apoio.
- 6.6 A planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03) fica disponibilizada no sharepoint da equipe SEGES.
- 6.7 O apoio extraordinário possui 3 (três) etapas: Inicial, intermediária, e conclusiva, cujas atividades são lançadas no cronograma (FRM-DGFAJ-018-05).
- 6.8 O relatório conclusivo (FRM-DGFAJ-018-02) é elaborado com as informações sobre a serventia apoiada, acrescidas das análises dos indicadores monitorados; das atividades de processamento, de digitação e de arquivamento, dentre outras informações, e possui

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-018	Revisão: 01	Página: 4 de 14
--	--------------------------	----------------	--------------------

## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

o prazo de 5 dias úteis entre a elaboração e a aprovação, após a reunião de encerramento.

- 6.9 Documentos e registros elaborados na realização do apoio são arquivados na pasta compartilhada *DIGES > SEGES > TIPOS DE APOIO* e inseridos em processo SEI.
- 6.10 O Atendimento tem procedimento simples, sem obrigatoriedade de autuação de processo administrativo, com realização de uma visita presencial ou uma reunião remota, quando solicitado, e não há monitoramento de indicadores.
- 6.11 O Atendimento tem o objetivo de orientar chefe/substituto de serventias judiciais e/ou secretários de gabinete acerca de ferramentas de gestão para melhoria dos resultados dos indicadores de produtividade, bem como para sanar eventuais dúvidas.

### 7 REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ

- 7.1 A equipe do SEGES recebe/autua processo SEI, para prestar apoio extraordinário.
- 7.2 Insere as informações da serventia na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).
- 7.3 O(A) chefe de serviço designa um Servidor da equipe do SEGES para prestar o apoio à serventia judicial.
- 7.4 O(A) Servidor(a) designado(a) recebe a demanda, contata a serventia a ser apoiada, e sugere a data para a reunião inicial.
- 7.4.1 No caso de reunião remota, cria no aplicativo *Teams* e envia convite aos participantes.
- 7.4.2 No caso de reunião presencial, imprime a lista de presença para a consignação de assinatura pelos participantes.
- 7.5 O(A) chefe do SEGES consigna no processo SEI o período de implementação do apoio e envia à DIGES, para as providências da suspensão de eventuais correções pela equipe de fiscalização.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-018</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

- 7.5.1 Recebe o processo e providencia o sobrestamento até o término do apoio e da consequente elaboração do relatório conclusivo.
- 7.6 O(A) Servidor(a) designado(a) prepara o cronograma do apoio (FRM-DGFAJ-018-05) e arquiva na pasta compartilhada.
- 7.7 Realiza a reunião inicial, na qual presta informações sobre o procedimento do apoio, conhece a equipe a ser apoiada e ajusta data para a visita presencial de verificação da execução das atividades desempenhadas pelo cartório e pelo gabinete (entrevistas).
- 7.7.1 Salva a lista de presença em formato PDF e arquiva na pasta compartilhada respectiva.
- 7.7.2 Elabora diagnóstico da serventia judicial apoiada, para registro em pasta própria.
- 7.8 Realiza a visita presencial (fase inicial/1ª etapa) para conhecer a estrutura da serventia e verificar a forma de trabalho dos servidores (processantes, digitadores, chefe e secretário), com o objetivo de identificar os problemas. A 1ª etapa tem duração de 2 meses e prevê a elaboração do diagrama de Ishikawa (que é apresentado na reunião de término da etapa) e de planos emergenciais direcionados aos processos paralisados, para implementação durante toda a etapa.
- 7.8.1 A serventia avança para a 2ª etapa do apoio, caso cumpra os critérios objetivos (% mínimo de execução dos planos emergenciais e % de redução de autos paralisados) e subjetivos (estes, pela análise do servidor que auxilia a unidade).
- 7.8.1.1 Em caso de não alcance dos critérios de evolução da etapa, o apoio será transformado em Atendimento – mediante registro no processo SEI respectivo e assentos – com o objetivo de demonstrar, ao chefe e ao secretário, o passo a passo para a elaboração de um plano de ação, com base nos problemas identificados na serventia.
- 7.9 No período previsto, executa a fase intermediária (2ª etapa), que tem como finalidade possibilitar aos participantes o entendimento sobre indicadores e metas, com treinamentos para elaboração e adoção de ferramentas de gestão e a consequente

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-018</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 14</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJE RJ

aplicabilidade à equipe cartorária e de gabinete, cujas práticas serão transformadas em pontuação e análise pelo SEGES.

**7.10** Executa a fase conclusiva (3ª etapa) – com o fechamento do monitoramento dos indicadores para apresentação da evolução – e realiza a reunião de encerramento, via Teams.

**7.11** Insere a documentação no processo SEI correlato, consigna as informações necessárias e encaminha à DIGES, em prosseguimento, para a ciência da Administração Superior.

**7.12** Após todo o procedimento realizado, o SEGES recebe o processo com a deliberação de arquivamento e o providencia.

**7.12.1** Atualiza as informações na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).

### **8 MONITORAR OS RESULTADOS DOS APOIOS**

**8.1** A equipe de monitoramento recebe informação sobre a serventia a ser apoiada e lança os dados correspondentes na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).

**8.2** Semanalmente ou em período ajustado, extrai os dados estatísticos do sistema DCP e/ou PJE ou recebe do setor de estatística e os insere na planilha de monitoramento de indicadores (FRM-DGFAJ-018-04), arquivada na pasta compartilhada DIGES/SEGES.

**8.3** Envia à serventia apoiada, por e-mail, nas 4ª, 8ª, 12ª, 16ª semanas, a evolução dos indicadores, e os gráficos correspondentes.

**8.4** Elabora o relatório de indicadores com os resultados alcançados durante o apoio, para posterior envio, por e-mail, à serventia, com cópia ao Juiz. Atualiza as informações na planilha de controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03).

**8.5** Mensalmente, a equipe verifica as serventias que encerraram o apoio e lança o percentual médio de redução do acervo geral na planilha do indicador do SEGES, localizada no *sharepoint*, para análise da DIGES.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-018</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 14</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

### 9 PRESTAR ATENDIMENTO ÀS SERVENTIAS JUDICIAIS

9.1 O SEGES recebe solicitação, por e-mail ou telefone, e ainda, via processo SEI e/ou PJe-COR, por determinação da Administração Superior, para prestar Atendimento

9.1.1 Em não sendo um Atendimento padrão, o qual se destina a demonstrar como elaborar um plano de ação, o SEGES esclarece as dúvidas apresentadas e demonstra a ferramenta Bússola.

9.2 O(A) Servidor(a) responsável designado(a) pelo(a) chefe do SEGES agenda visita presencial ou o atendimento, via Teams, com o representante da serventia.

9.3 Presta todos os esclarecimentos e ajuda no que for solicitado, no dia agendado.

9.4 Insera a atividade realizada, na planilha informal de Atendimentos.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>% de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial</u>	(Total do Acervo Geral atual/Total do Acervo Geral do mês anterior) -1) X 100	Mensal

### 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência (informação)	0-6-2-2 j	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Indicador	0-0-3 b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença	0-2-2-3b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-018</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 14</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------



## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Cronograma (FRM-DGFAJ-018-05)</u>	0-2-2-3b	SEGES	irrestrito	<u>Pasta eletrônica</u>	Nome/data	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Relatório conclusivo (FRM-DGFAJ-018-02),	0-6-2-3c	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Controle de apoios (FRM-DGFAJ-018-03)	0-2-2-3b	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle do monitoramento (FRM-DGFAJ-018-04)	0-1c	SEGES	irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de dados.

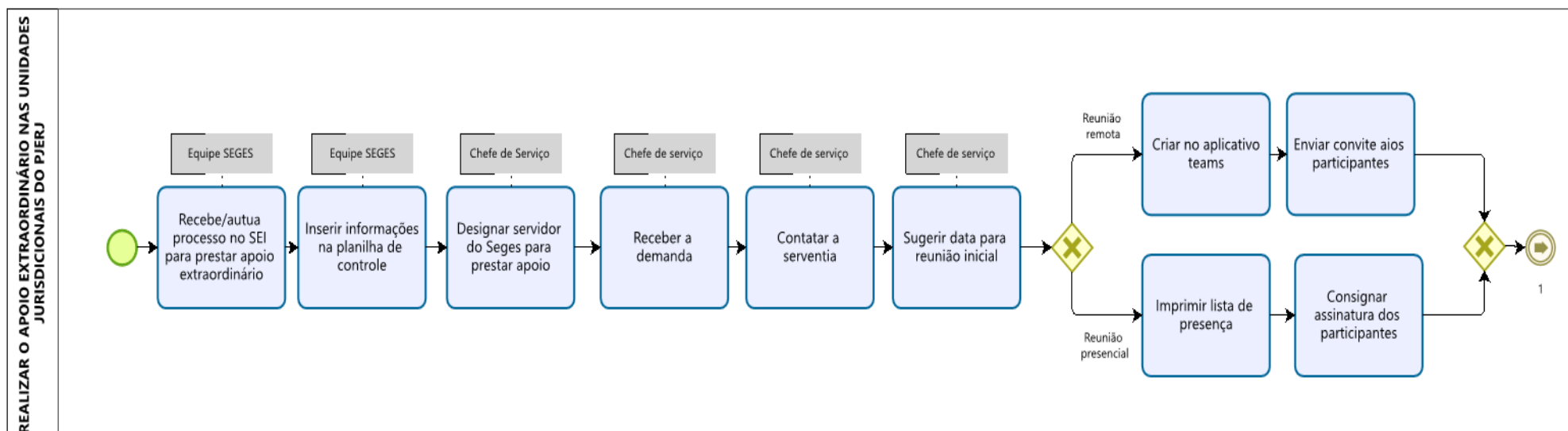
## 12 ANEXOS:

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar o Apoio Extraordinário nas Serventias Judiciais do PJERJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar os Resultados dos Apoios;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Atendimento às Serventias Judiciais;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-018</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 14</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

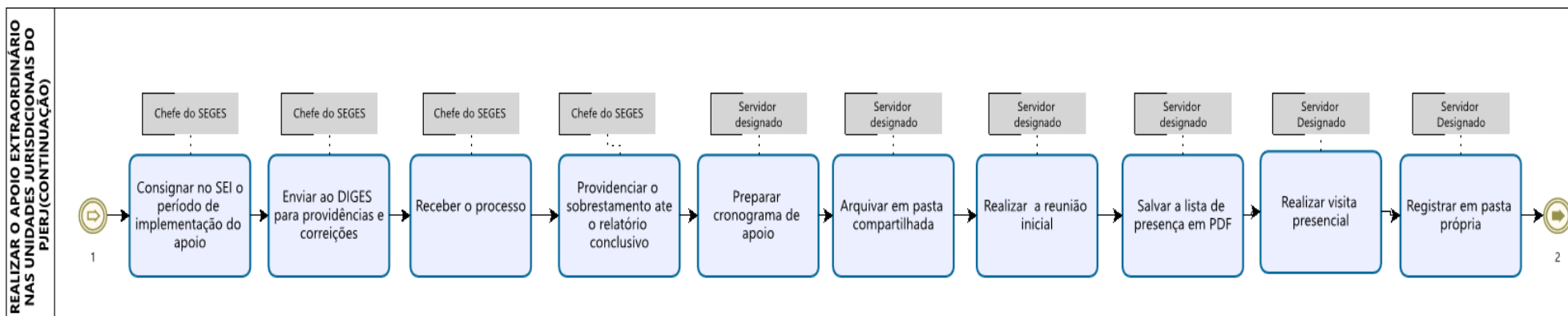
## PRESTAR APOIO À GESTÃO NAS UNIDADES JUDICIAIS DO PJERJ

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ



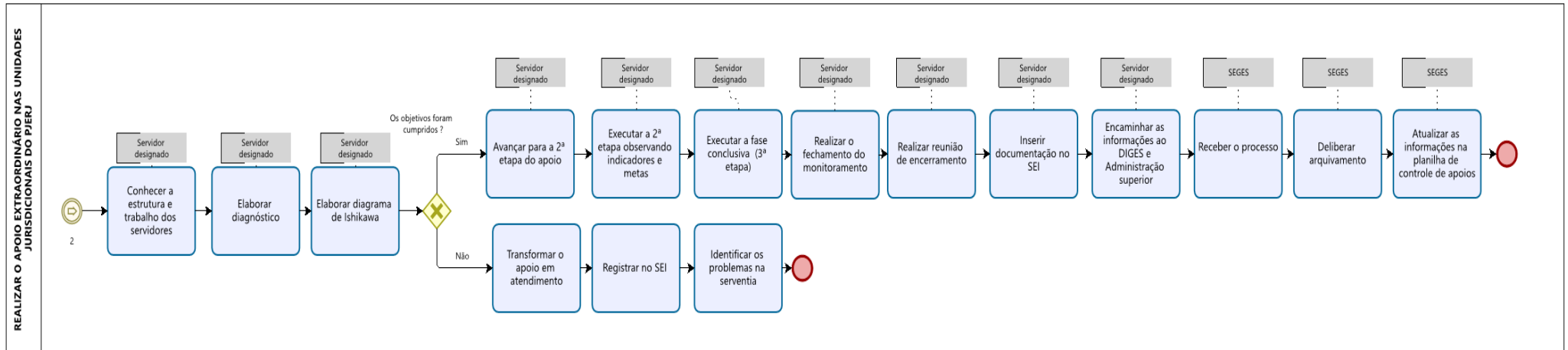
## PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

### ANEXO 1.1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)



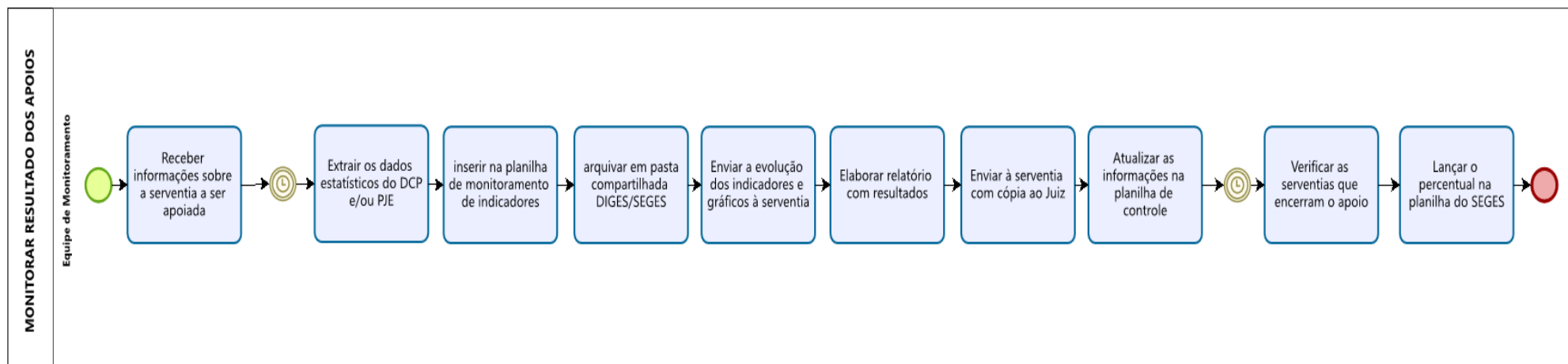
## PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

### ANEXO 1.2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - REALIZAR O APOIO EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES JURIDICIONAIS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)



## PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - MONITORAR OS RESULTADOS DOS APOIOS.



## PRESTAR APOIO À GESTÃO A UNIDADES JUDICIAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - PRESTAR ATENDIMENTOS ÀS SERVENTIAS JUDICIAIS.

