	<u>GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO (GEAP-C)</u>		
	Proposto por: Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (SEGAP)	Analisado por: Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DGFAJ/DIGES)	Aprovado por: 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) se aplica ao Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (SEGAP), da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES) e da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 06/10/2021.

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 do GEAP-C	Abrangência, limites e características das atividades a serem realizadas por cada grupo.
Monitor do GEAP-C	Servidor inserido GEAP-C, selecionado para coordenar um grupo de apoio e viabilizar operacionalmente suas atividades, mantendo Interface direta com o SEGAP, gerenciando as atividades dos integrantes da equipe, contatando as serventias e demais serviços do setor de TI porventura necessários.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	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-009	Revisão: 20	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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 CGJ nº 25/2019 – Define critérios para a concessão do GEAP-C.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Fazer interface entre o setor e os juízes auxiliares da Corregedoria responsáveis pelo GEAP-C;• analisar, aprovar e fiscalizar os processos de trabalho pertinentes à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário GEAP-C;• analisar, aprovar ou determinar retificação de atos e relatórios realizados pelo SEGAP;• encaminhar processo de pagamento dos GEAP-C à Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG).
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos de trabalho pertinentes à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário GEAP-C;• analisar e encaminhar ao diretor-geral processos referentes a solicitações de GEAP-C, relatórios de encerramento ou de prorrogação e processos de pagamento dos GEAP-C em andamento, para aprovação;• iniciar ou delegar a abertura de processos eletrônicos necessários ao cumprimento das rotinas de trabalho.
Chefe do Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (SEGAP)	<ul style="list-style-type: none">• Propor sugestões e manter atualizados os processos de trabalho pertinentes à gestão do Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C);• controlar verba destinada ao GEAP-C em planilha específica;• gerenciar o cadastro de inscrição dos servidores;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• atuar processos com as solicitações de apoio, informando sobre aderência aos requisitos e critérios para concessão do GEAP-C, para análise dos juízes auxiliares da Corregedoria;• instruir processos de solicitações de apoio aprovadas, anexando relatório preliminar, planejamento e minuta de aviso de convocação;• recrutar, ou indicar quem faça, servidores cadastrados no banco de dados do GEAP-C, para atuar em equipe e na monitoria;• gerenciar monitores e suas respectivas equipes;• elaborar, ou indicar quem faça, minutas de avisos de convocação do GEAP-C;• viabilizar operacionalmente as atividades dos GEAP-C deferidos e em andamento, fazendo interface com os grupos de apoio, as serventias e demais serviços porventura necessários;• planejar, acompanhar e relatar à direção as atividades do GEAP-C em andamento, mantendo contato frequente com os monitores, sugerindo modificações necessárias;• atuar e instruir: processos de pagamento de GEAP-C, bem como para sugerir o encerramento ou prorrogação do GEAP-C;• assegurar a eliminação das não conformidades identificadas pertinentes ao Serviço.
Equipe do SEGAP	<ul style="list-style-type: none">• Manter atualizado o cadastro de inscrição dos servidores;• solicitar acessos internos, inerentes às atividades do apoio, para os componentes das equipes de GEAP-C;• encaminhar ao monitor, às equipes e ao gestor da serventia apoiada, documentação necessária para conhecimento e/ou gestão do GEAP-C aprovado;• apoiar o monitoramento do desempenho das equipes e o cumprimento do escopo do GEAP-C;• conferir e gerenciar os Relatórios de Produtividade do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-08) e as Folhas de Ponto GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-07), arquivando-os em pasta própria;• apoiar na gestão do correio eletrônico;• prestar atendimento ao usuário, no balcão de informações, sobre assuntos relacionados ao GEAP-C.
Monitor do GEAP-C	<ul style="list-style-type: none">• Manter contato com o SEGAP para apresentar dúvidas e/ou sugestões, bem como relatar dificuldades operacionais existentes na equipe de apoio ou na serventia apoiada;• acompanhar e garantir os resultados das atividades desenvolvidas pelos integrantes da equipe, conforme previsto no escopo;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• viabilizar operacionalmente as atividades da tarefa de apoio para o qual foi designado, fazendo interface com as serventias e demais serviços do TJRJ, porventura necessários;• encaminhar ao SEGAP o Relatório de Produtividade do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-08), devidamente preenchido com nome, matrícula, total de horas trabalhadas e produtividade alcançada, encaminhando-o, digitalizado e em modo planilha, até o 3º dia útil do mês subsequente, para inclusão das informações no processo de pagamento;• encaminhar ao SEGAP cópias digitalizadas das Folhas de Ponto GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-07) de cada integrante do grupo, devidamente conferidas e assinadas, ou com os e-mails de envios, até o 5º dia útil do mês subsequente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos de trabalho pertinentes à gestão do GEAP-C são gerenciados pelo diretor da DIGES e planejados pelo chefe do SEGAP.
- 6.2** O monitor exerce a função de controle da atuação da equipe, cabendo a este prestar ao SEGAP todas as informações solicitadas.
- 6.3** Características dos trabalhos de apoio cartorários realizados pelo GEAP-C:
- a) o escopo e o prazo são pré-definidos e específicos para cada serventia, baseados no relatório preliminar elaborado pelo SEGAP e aprovado pelo diretor-geral da DGFAJ ou pelo juiz auxiliar da Corregedoria responsável pelo GEAP-C;
 - b) as equipes do GEAP-C são compostas por servidores ativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), desde que atendam aos requisitos estabelecidos no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 51/2013;
 - c) cada equipe do GEAP-C atua na forma *ad hoc*;
- 6.4** Os trabalhos do GEAP-C são remunerados como hora extraordinária, conforme Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 51/2013.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 6.5** Todas as comunicações eletrônicas são realizadas através dos e-mails cgigeap@tjrj.jus.br e/ou cgi.segap@tjrj.jus.br.
- 6.6** Os apoios do GEAP-C são iniciados por determinação da Alta Administração da CGJ.
- 6.7** As solicitações de GEAP-C são feitas pelo Juiz Titular da serventia ou de ordem deste.
- 6.8** Os processos administrativos relativos à prestação de apoio pelo GEAP-C são registrados no SEI e permanecem sob a responsabilidade do SEGAP, até o seu encerramento.

7 RECEBER FICHA DE INSCRIÇÃO

- 7.1** Os servidores interessados em participar do apoio cartorário preenchem o formulário, disponível na intranet em "Institucional / Sistema Integrado de Gestão/ Documentação do SIGA / Rotinas Administrativas (RAD) / DGFAJ / FRM-DGFAJ-009-01 - Ficha de Inscrição" e o encaminha ao SEGAP, por correio eletrônico, digitalizado.
- 7.1.1** O formulário recebido sem assinatura do servidor é considerado assinado, se enviado pelo correio eletrônico pessoal institucional do servidor candidato.
- 7.1.2** Para os candidatos com cargo em comissão/função gratificada, o formulário pode ser enviado com cópia para o magistrado ou gestor da sua serventia de origem, em substituição à assinatura do chefe imediato.
- 7.2** SEGAP recebe, por e-mail, as Fichas de Inscrição (FRM-DGFAJ-009-01), consolida as informações em planilha eletrônica e as arquiva em pasta própria com as mensagens eletrônicas de envio, quando em substituição às assinaturas no meio papel.
- 7.2.1** Em caso de preenchimento incorreto, solicita, por e-mail, ao candidato a regularização dos dados.
- 7.2.2** Cabe ao servidor inscrito informar ao SEGAP, por correio eletrônico, a desistência da inscrição ou qualquer alteração cadastral, tais como lotação, novas habilidades e telefone de contato.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

8 RECEBER SOLICITAÇÃO OU DETERMINAÇÃO PARA PRESTAR APOIO CARTORÁRIO

- 8.1** SEGAP recebe solicitação do juízo, por e-mail.
- 8.2** Autua processo SEI e instrui com informações sobre a aderência aos requisitos e critérios elencados no Provimento CGJ nº 25/2019.
- 8.3** Envia à DIGES para ciência e conseqüente prosseguimento para análise da DGFAJ.
- 8.4** Recebe solicitações deferidas ou determinações da Administração Superior, via processo administrativo, até o dia 15 de cada mês, para inclusão do apoio no mês subsequente e registra na planilha “Controle do GEAP-C”.
- 8.5** Extrai relatório de processos paralisados da serventia a ser apoiada, lança os dados na tabela de cálculo para verificar quantidade de servidores necessários para formar a equipe e o período de atuação do apoio.
- 8.6** Elabora relatório preliminar contendo escopo, período de atuação, quantidade de servidores na equipe do GEAP-C, forma de atuação da equipe do cartório e junta no respectivo processo administrativo.
- 8.7** Alimenta a planilha de Planejamento Mensal com as informações necessárias.

9 RECRUTAR SERVIDORES PARA O GRUPO DE APOIO CARTORÁRIO

- 9.1** O SEGAP analisa os critérios utilizados para recrutamento, que incluem verificação dos requisitos específicos dos trabalhos, de acordo com a demanda da serventia, assim como o conhecimento técnico e a experiência profissional do servidor.
- 9.2** Seleciona candidatos para a formação das equipes do GEAP-C, por indicação da serventia a ser apoiada e/ou por análise da base de dados.
- 9.3** Contata, por telefone ou e-mail, os servidores selecionados para verificar a disponibilidade.
- 9.4** Define, entre os confirmados, o servidor que atuará como monitor do grupo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

9.5 Consolida as informações da equipe na planilha “Cálculo Mensal de Gastos GEAP-C”.

10 PLANEJAR O APOIO CARTORÁRIO

10.1 Após o dia 15 de cada mês, o SEGAP analisa a planilha de Planejamento Mensal, que contém as serventias judiciais a serem apoiadas e verifica a aderência ao orçamento máximo disponível.

10.1.1 Caso ainda haja disponibilidade orçamentária, autua processo administrativo para sugerir a inclusão de serventias adicionais, encaminha à DIGES, para ciência e consequente prosseguimento de análise da DGFAJ, até o dia 20 de cada mês.

10.1.2 Recebe o processo de volta e, se deferido, autua processos individualizados por serventia e inclui as informações na planilha de Planejamento Mensal.

10.1.2.1 No caso de indeferimento, arquiva o processo.

10.2 Elabora minuta do aviso de convocação de GEAP-C, contendo nome da serventia; número do processo administrativo, escopo, período, nome do monitor e integrante(s) da equipe.

10.3 Autua processo administrativo para incluir a planilha de Planejamento Mensal, a minuta de aviso para publicação e encaminha à DIGES, para ciência e consequente prosseguimento.

10.4 Junta cópia da publicação do aviso nos processos do capítulo 8 e do item 10.1.1.

10.5 Sobresta os processos de solicitações dos juízos até o término do apoio, para posterior juntada de documentação e arquivamento.

11 EXECUTAR O APOIO CARTORÁRIO

11.1 O SEGAP solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) os acessos necessários aos sistemas pertinentes, conforme o escopo do apoio.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 11.2** Encaminha, por e-mail, ao monitor a documentação abaixo para gestão do GEAP-C, com cópia para sua equipe:
- a) Folha de Ponto GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-07);
 - b) Relatório de Produtividade do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-08);
 - c) cópia do Ato Executivo Conjunto nº 51/2013;
 - d) orientações para o desenvolvimento das atividades de GEAP-C.
- 11.3** Encaminha às novas serventias apoiadas, com cópia para o monitor, cópia do relatório preliminar, lista de processos paralisados, que serão trabalhados pelo GEAP-C e eventuais orientações.
- 11.4** Arquiva todos os e-mails enviados em pasta no Outlook.
- 11.5** Recebe do monitor, por e-mail, o Relatório de Produtividade, em planilha editável e digitalizado, até o 3º dia útil do mês subsequente ao trabalhado e arquiva em pasta eletrônica própria.
- 11.6** Recebe do monitor, por e-mail, todas as Folhas de Ponto, digitalizadas, e os e-mails de envio e de acordo da chefia imediata, em substituição às assinaturas físicas, até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, preferencialmente em uma única mensagem, e arquiva em pasta eletrônica própria.

12 MONITORAR O APOIO CARTORÁRIO

- 12.1** O SEGAP extrai, semanalmente, relatórios dos sistemas para verificação de produtividade e acompanhamento do cumprimento do escopo.
- 12.2** Consolida os dados em planilha de evolução da produtividade individual e analisa o resultado, com o fim de acompanhar o alcance da meta estabelecida.
- 12.2.1** Em caso de meta semanal não atingida, científica o monitor, via e-mail, para orientar o colaborador identificado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 12.3** Verifica se a meta da equipe foi atingida, no fim de cada mês, com o fim de substituir ou incluir novo integrante.
- 12.3.1** Reinicia processo de recrutamento para substituição ou inclusão de integrante e científica o colaborador a ser substituído.
- 12.4** Elabora o relatório de encerramento ou com sugestão de prorrogação ao fim de cada apoio e insere no respectivo processo administrativo, para análise da Administração Superior.
- 12.4.1** Instrui o relatório de encerramento com os resultados alcançados e junta todos os documentos de produtividade e folhas de ponto.
- 12.4.2** Instrui o relatório de prorrogação com evidência do saldo remanescente dos processos paralisados e a causa do não cumprimento do planejado, em até 5 dias após o término do apoio.
- 12.5** Deferida a prorrogação, cumpre o procedimento descrito no capítulo 10 desta RAD.
- 12.6** Alimenta a planilha de Planejamento Mensal com as informações necessárias.

13 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE APOIO CARTORÁRIO

- 13.1** Inicia processo administrativo para pagamento dos servidores integrantes do GEAP-C, com as seguintes informações:
- a) Relatório de Produtividade do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-08);
 - b) Tabela “Informação MÊS-ANO”, elaborada pela Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG), arquivada na pasta eletrônica compartilhada SEGAP, 0-6-2-2j Informação;
 - c) Tabela “GEAP_PGTO”;
 - d) Tabela “GEAP_Relatorio”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 13.1.1** As tabelas dos itens “c” e “d” acima são geradas automaticamente após o preenchimento da tabela do item “b”.
- 13.2** Encaminha o processo, via DIGES, para análise e aprovação da DGFAJ e monitora seu envio à DIPAG até o 6º dia útil de cada mês.
- 13.3** Recebe o processo com a informação do valor efetivamente pago, insere os dados na planilha de Planejamento Mensal e arquiva o processo.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Efetividade do planejamento do GEAP-C	Percentual de cumprimento do escopo e dos prazos definidos	Mensal

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 15.1** 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
Cópia da correspondência expedida (Informação)	0-6-2-2 j	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup/</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição (FRM-DGFAJ-009-01)	0-1-1 c	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup/</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Folha de Ponto – GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-07)	0-8-9-1-1	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	GEAP-C	<i>Backup/</i> Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM / DEGEA
Indicador	0-0-3 b	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome / Data	<i>Backup/</i> Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Produtividade do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-08)	0-1-1 c	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / data	<i>Backup/</i> Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM / DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

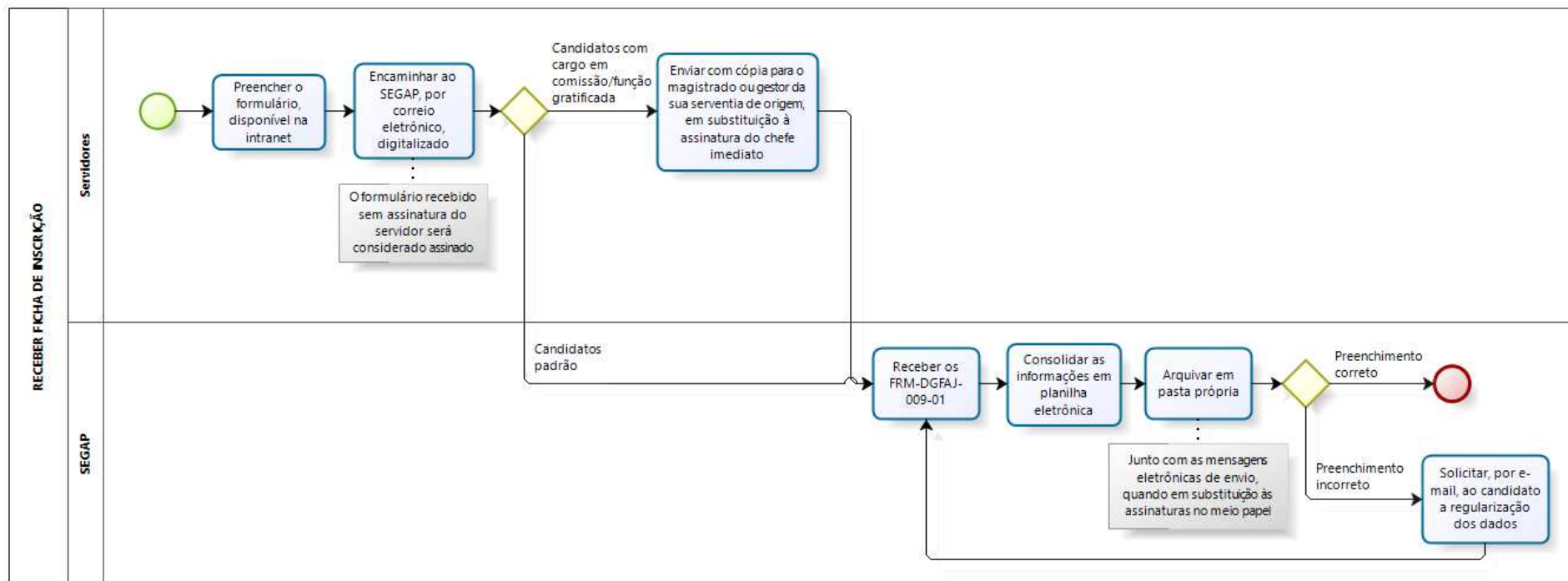
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Ficha de Inscrição;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Solicitação ou Determinação para Prestar Apoio Cartorário;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Recrutar Servidores para o Grupo de Apoio Cartorário;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Planejar o Apoio Cartorário
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Executar o Apoio Cartorário;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Monitorar o Apoio Cartorário;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Instruir Processo de Pagamento de Apoio Cartorário.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-009	Revisão: 20	Página: 11 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER FICHA DE INSCRIÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-009

Revisão:

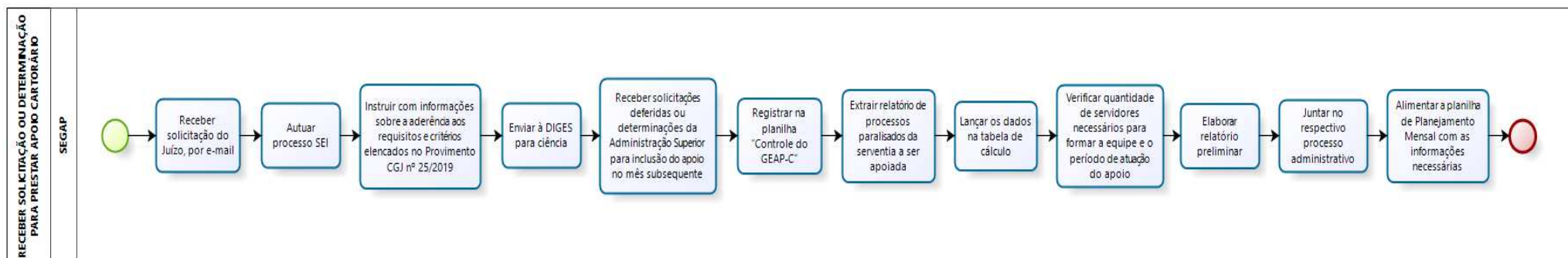
20

Página:

12 de 18

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER SOLICITAÇÃO OU DETERMINAÇÃO PARA PRESTAR APOIO CARTORÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-009

Revisão:

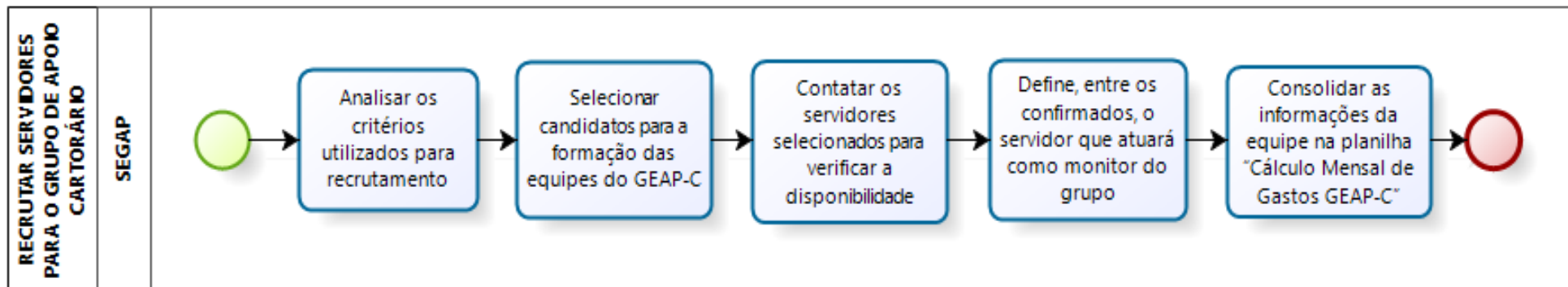
20

Página:

13 de 18

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECRUTAR SERVIDORES PARA O GRUPO DE APOIO CARTORÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-009

Revisão:

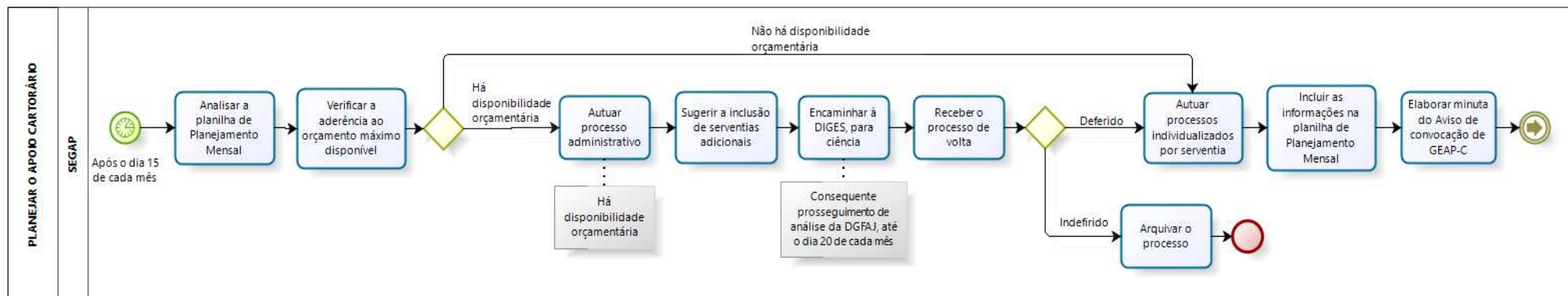
20

Página:

14 de 18

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PLANEJAR O APOIO CARTORÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-009

Revisão:

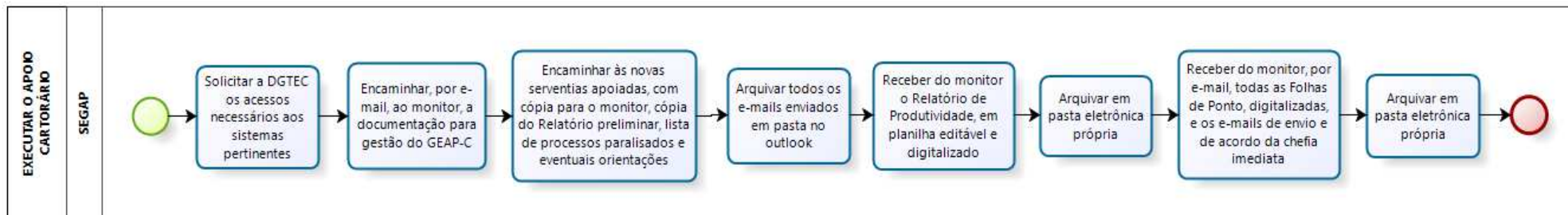
20

Página:

15 de 18

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUTAR O APOIO CARTORÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-009

Revisão:

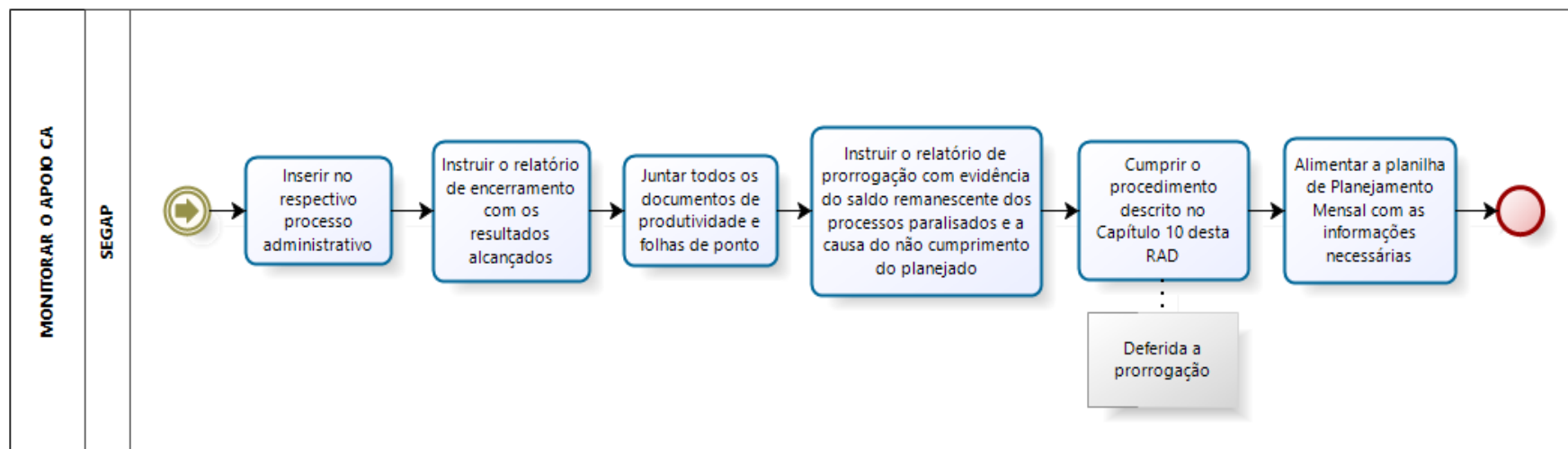
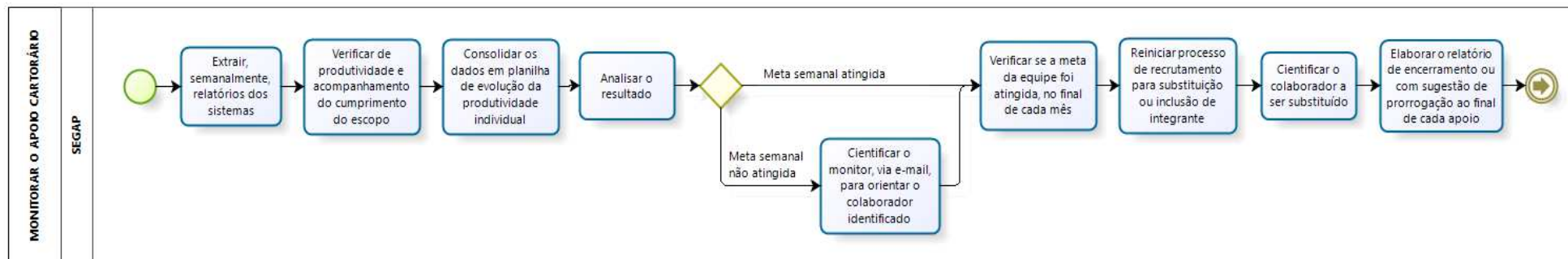
20

Página:

16 de 18

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR O APOIO CARTORÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-009

Revisão:

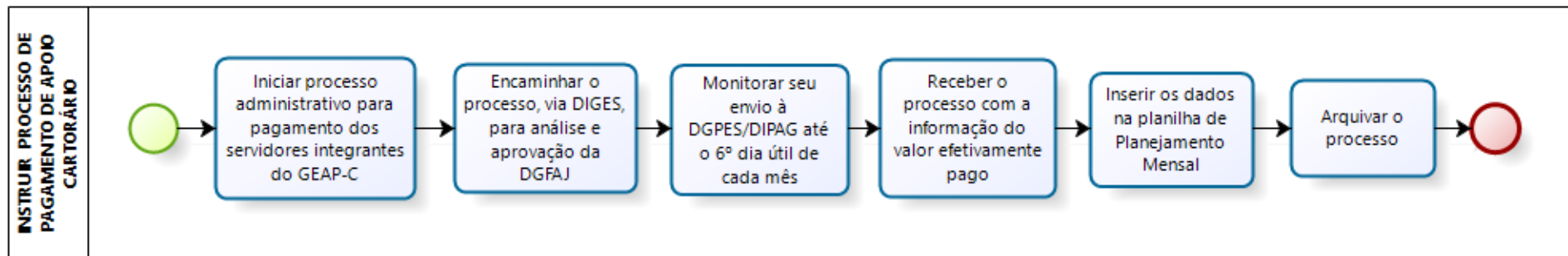
20

Página:

17 de 18

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE APOIO CARTORÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-009

Revisão:

20

Página:

18 de 18