

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

1 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), vinculado ao Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância e à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 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;
- Aviso CGJ nº 820/2021 – Comunica inscrição de servidores interessados em participar do GEAP-C CGJ.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
% de redução de estoque de autos paralisados	Total de processos paralisados recentes / total de paralisados inicial -1x100	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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:

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Equipes GEAP- C (FRM-DGFAJ-009-11)	0-1-1c	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome / data	Backup/ Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle do Apoio do GEAP- C (FRM-DGFAJ-009-10)	0-6-2-2g	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome / data	Backup/ Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Informação)	0-6-2-2 j	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup/ Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Indicador	0-0-3 b	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome / Data	Backup/ Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Análise de Custo do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-12)	0-5-1-1-2b	SEGAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome / Data	Backup/ Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópia de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (**SEGAP**)



Aprovado por: Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO (GEAP-C)

