



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

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	4
5	RECEBER INSCRIÇÃO DE CANDIDATO.....	6
6	PLANEJAR O APOIO CARTORÁRIO	6
7	RECRUTAR SERVIDORES PARA O GRUPO DE APOIO CARTORÁRIO.....	7
8	EXECUTAR O APOIO CARTORÁRIO.....	8
9	MONITORAR O APOIO CARTORÁRIO	8
10	INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE APOIO CARTORÁRIO	9



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio
Cartorário (**SEGAP**)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

30/07/2026

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

1 OBJETIVO

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

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)	• Fazer interface entre o setor e os Juízes Auxiliares da Corregedoria responsáveis pelo Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário GEAP-C; • Analisar, aprovar e fiscalizar os processos de trabalho pertinentes à gestão 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 do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (DEAPI)	• Fazer interface entre os setores vinculados à DIGES e à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ); • Analisar, aprovar e fiscalizar os processos de trabalho pertinentes à gestão GEAP-C; • Analisar, aprovar ou determinar retificação de atos e relatórios realizados pelo SEGAP; • Encaminhar processo de pagamento dos GEAP-C à DGFAJ para aprovação e posterior encaminhamento à DGPES/DIPAG.

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

Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)	• Gerenciar os processos de trabalho pertinentes à gestão do GEAP-C; • Analisar e encaminhar ao Diretor do DEAPI processos referentes a solicitações de GEAP-C, informação para encerramento ou sugestão de prorrogação, bem como processos de pagamento dos GEAP-C em andamento, visando à aprovação; • Iniciar ou delegar a abertura de processos eletrônicos necessários ao cumprimento das rotinas de trabalho; • Fomentar a melhoria do processo de trabalho e dos resultados; • Analisar, mensalmente, o indicador do SEGAP.
Chefe do Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário (SEGAP)	• 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, ou determinar quem o faça, o cadastro de inscrição dos servidores; • Autuar processo 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 processo com as solicitações de apoio aprovadas no planejamento do novo ciclo e minuta de Aviso de convocação; • Recrutar servidores cadastrados no banco de dados do GEAP-C, para atuar na equipe; • Elaborar minuta de Aviso de convocação do GEAP-C; • Viabilizar operacionalmente as atividades do 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; • Autuar e instruir processos de pagamento de GEAP-C, bem como para comunicar o encerramento ou sugerir a prorrogação do GEAP-C; • Assegurar a eliminação das não conformidades identificadas pertinentes ao Serviço; • Gerenciar os correios eletrônicos do setor.

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

Equipe do SEGAP	• Apoiar o chefe do SEGAP em todas as suas atividades; • Monitorar permanentemente o cadastro eletrônico de inscrição dos candidatos; • Solicitar acessos aos sistemas operacionais, inerentes às atividades do apoio, para os componentes das equipes de GEAP-C; • Encaminhar 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; • Controlar e registrar, diariamente, inclusões, exclusões, substituições e demais assuntos referentes aos servidores integrantes da equipe de apoio; • Conferir e gerenciar as folhas de ponto GEAP-C, preenchidas via FORMS, arquivando-as em pasta própria; • Conferir a produtividade dos colaboradores GEAP-C através do sistema APEX; • Apoiar na gestão do correio eletrônico; • Prestar atendimento ao usuário, na caixa de correio eletrônico (cgjgeap@tjrj.jus.br) e/ou por telefone sobre assuntos relacionados ao GEAP-C;
Equipe do GEAP-C	• Encaminhar ao SEGAP Folha de Ponto GEAP-C, via Forms, até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Os processos de trabalho pertinentes à gestão do GEAP-C são gerenciados pelo diretor da DIGES e planejados pelo chefe do SEGAP.
- 4.2** O escopo padrão do GEAP-C é trabalhar processos do cartório sem andamento. Em contrapartida, a Serventia deve atuar paralelamente, em estoque diferente de processos paralisados.
- 4.3** Os processos de alta complexidade ou que não possam ser movimentados pelo GEAP-C deverão ser deixados no local virtual ajustado com o chefe da serventia apoiada, devendo ser informado que se trata de “RESÍDUO GEAP”.
- 4.4** Os integrantes da equipe do GEAP-C são servidores ativos, os quais são remunerados com hora extraordinária, conforme Art. 10 do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 51/2013.

- 4.5** É vedada a participação no GEAP de servidor que esteja em horário especial ou reduzido.
- 4.6** Todas as comunicações eletrônicas são realizadas através do e-mail cgigeap@tjrj.jus.br e/ou cgj.segap@tjrj.jus.br.
- 4.7** Os apoios do GEAP-C são iniciados por autorização da Alta Administração da CGJ.
- 4.8** É esperado, como produtividade mínima, o percentual acima de 90% de execução do planejamento do GEAP-C, bem como do plano de trabalho da serventia apoiada, após encerrado o apoio.
- 4.9** O resultado percentual referente à execução do plano de trabalho é registrado na planilha controle do apoio do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-10), localizada no Sharepoint.
- 4.10** A prestação de apoio pelo GEAP-C é registrada em processos administrativos SEI, que permanecem sob a responsabilidade do SEGAP até o seu encerramento.
- 4.11** Deverão ser inseridas as seguintes informações no processo de prestação das atividades do SEGAP: a) Atos ordinatórios indevidos, b) unidades que cumpriram ou não os planos de trabalho, apresentando os percentuais de cumprimento, c) Quantos servidores cumpriram ou não, o percentual adequado das metas estipuladas, d) Quantos não cumpriram o percentual por afastamentos, conforme registro no GPES, e) Quantos servidores não cumpriram a meta, sem registro de afastamento no GPES, f) servidores afastados por baixa produtividade, g) servidores afastados por falta de cumprimento das metas estipuladas, h) providências adotadas para as irregularidades apontadas, i) relação de unidades com as variações de Acervo e Paralisados, j) resultados alcançados, k) Se houve reclamações das unidades sobre colaboradores do GEAP-c.
- 4.12** Quanto aos servidores com a identificação de atos ordinatórios indevidos será adotado o seguinte procedimento, salvo deliberação em contrário pela Administração Superior:
- a) na primeira ciência quanto à prática, o servidor será comunicado sobre o monitoramento e possibilidade de que seja determinada a compensação proporcional ao número de atos praticados indevidamente ou devolução do valor proporcional aos atos praticados;
 - b) em havendo reincidência com a prática de mais de 5 atos indevidos no mesmo mês,

o servidor será afastado pelo período não inferior a 02 (dois) meses, devendo restituir os valores recebidos de forma proporcional à quantidade de atos considerados irregulares e, além disso, para que possa retornar após o prazo de suspensão, o servidor terá que comprovar a realização de oficina de reciclagem com vistas à orientação quanto ao correto lançamento de atos ordinatórios.

- c) Em havendo uma segunda reincidência o prazo de afastamento será de 4 meses, aplicando-se as demais regras da alínea anterior.

5 RECEBER INSCRIÇÃO DE CANDIDATO

- 5.1** Os servidores interessados em participar do apoio cartorário preenchem o formulário na plataforma FORMS, não sendo necessário enviar qualquer comunicação para o SEGAP.
- 5.2** O formulário de inscrição está disponível na intranet em "Página Inicial / Corregedoria-Geral da Justiça / Judicial / Apoio à Gestão Cartorária / Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário – SEGAP / Formulário de inscrição.
- 5.3** A assinatura do gestor/magistrado, em caso de candidatos com cargo em comissão/função gratificada, foi substituída pela confirmação do servidor de que o seu chefe imediato está ciente desta inscrição.
- 5.4** Cabe ao servidor inscrito informar ao SEGAP, por correio eletrônico, a desistência da inscrição.
- 5.5** Qualquer alteração cadastral, como lotação, novas habilidades e/ou telefone de contato, é de responsabilidade do servidor e deve ser informada através de nova inscrição pela plataforma FORMS.
- 5.6** O SEGAP consulta a planilha com as inscrições, pela plataforma FORMS, sempre que precisar fazer nova convocação para compor equipes de apoio ou troca de integrantes.

6 PLANEJAR O APOIO CARTORÁRIO

- 6.1** SEGAP verifica as serventias com o apoio deferido até o dia 25 de cada mês, solicita/autua processo SEI de planejamento.

- 6.2** Em caso de solicitações não deferidas, as serventias são comunicadas pelo setor determinado pelo gabinete dos Juízes Auxiliares da CGJ.
- 6.3** Elabora a planilha de custo com as serventias a serem apoiadas e a minuta de Aviso para publicação.
- 6.4** Presta informação no processo SEI sobre o custo do GEAP-C do mês anterior e insere a planilha do planejamento e a minuta do Aviso.
- 6.5** Envia o processo à DIGES para ciência e consequente remessa à DGFAJ, para as providências de praxe.
- 6.6** Monitora o processo com a aprovação do planejamento e a publicação do Aviso.
- 6.7** Inicia o processo de trabalho “Recrutar Servidores para o Grupo de Apoio Cartorário”.
- 6.8** Elabora Relatório do GEAP-C contendo as informações da serventia, estoque de autos paralisados, meta, quantidade de servidor na equipe e período do apoio, além do plano de trabalho para a Serventia e anexa ao processo SEI autuado, o qual será sobrestado até o seu encerramento.
- 6.9** Inicia o processo de trabalho “Executar o Apoio Cartorário”.
- 6.10** Recebe o processo de planejamento para arquivamento.

7 RECRUTAR SERVIDORES PARA O GRUPO DE APOIO CARTORÁRIO

- 7.1** 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.
- 7.2** Seleciona candidatos para a formação das equipes do GEAP-C por consulta à base de dados.
- 7.3** Critérios analisados para o recrutamento de colaboradores:
 - I. Lotação atual na competência igual ou equivalente à da vaga existente e;
 - II. Experiência nas atividades de processamento, digitação e custas finais, esta, se necessário, por pelo menos 1 ano;

III. Ou Indicação da Administração Superior e do magistrado da serventia a ser apoiada.

- 7.4** Contata, por telefone ou e-mail, os servidores selecionados, para verificar a disponibilidade.
- 7.5** Consolida as informações dos servidores na planilha de Controle de Equipes GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-11), localizada na pasta compartilhada SEGAP / 3 - REGISTROS.

8 EXECUTAR O APOIO CARTORÁRIO

- 8.1** Com o apoio deferido e após inclusão no planejamento, o SEGAP solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC), por e-mail, os acessos aos colaboradores do GEAP-C para os sistemas pertinentes, conforme o escopo do apoio.
- 8.2** Encaminha às novas serventias apoiadas, por e-mail: o Relatório GEAP-C, com o planejamento do apoio, o plano de trabalho da serventia e o manual de atuação do GEAP-C.
- 8.3** Arquiva todos os e-mails enviados na pasta correspondente do outlook, assim como anexa aos respectivos processos SEI previamente autuados.
- 8.4** Designa e realiza reunião prévia com os Chefes das serventias a serem apoiadas, bem como com a equipe do apoio, para orientações gerais da atuação do GEAP-C e esclarecimentos sobre a execução do plano de trabalho.
- 8.5** Insere no processo do planejamento a lista de presença.

9 MONITORAR O APOIO CARTORÁRIO

- 9.1** O SEGAP recebe, mensalmente, os dados do setor de estatística, em planilha contendo todas as serventias.
- 9.2** Consolida os dados na planilha Controle do Apoio do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-10) e monitora a evolução da produtividade da equipe de apoio e da equipe cartorária.
- 9.3** Antes de finalizar o apoio, em caso de produtividade baixa do GEAP-C, o SEGAP, via e-mail, fomenta o cumprimento da meta estipulada.

- 9.4** Sempre que necessário, reinicia o procedimento de recrutamento para substituição ou inclusão de colaborador.
- 9.5** Após o término do apoio, o SEGAP insere os resultados no FRM-DGFAJ-009-10, para registrar o percentual de execução do escopo do GEAP-C e do plano de trabalho da serventia.

10 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE APOIO CARTORÁRIO

- 10.1** O SEGAP envia à SGTEC, no final do mês, planilha com informações dos sistemas trabalhados, matrícula e nome do servidor, a serventia trabalhada e o código referente, via e-mail.
- 10.2** No e-mail à SGTEC é informado o mês trabalhado.
- 10.3** Recebe, até o 2º dia útil do mês subsequente, as informações sobre os processos e horários trabalhados por cada servidor, no respectivo sistema operacional.
- 10.4** Realiza o tratamento da planilha para excluir processos trabalhados durante o expediente forense, bem como aqueles em duplicidade, para aferir o total de horas extras.
- 10.5** Preenche planilha EXCEL contendo nome e matrícula do servidor do GEAP-C, bem como o total de horas extras a serem pagas e envia, por e-mail, à DIPAG – Divisão de Pagamento de Pessoal do TJ, no prazo acordado.
- 10.6** A planilha preenchida é inserida em processo SEI respectivo, autuado por iniciativa do SEGAP.
- 10.7** Encaminha o processo à DIGES para ciência e prosseguimento à DGFAJ.
- 10.8** Recebe o processo com a informação do valor efetivamente pago, insere os dados na planilha de Análise de Custo do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-12), na pasta compartilhada SEGAP / 2 – GEAP/ 3 - Planejamento.
- 10.9** Arquiva o processo SEI.