







SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO/CONDIÇÕES GERAIS 	2
2	DEFINIÇÕES 	3
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	3
4	GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS 	5



Elaborado por: Equipe do Serviço de Gestão de Atividades (SEGAT)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (DEAPI)



Data de Vigência: 25/05/2026

GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS

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



1 INTRODUÇÃO/CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** O mapeamento das atividades de cartório e de gabinete é realizado após visita presencial a unidades de competências diversas do 1º Grau, visando à elaboração de cartilhas interativas e diagramação de fluxos de trabalho para a execução de tarefas, com o fim de facilitar o treinamento de novos colaboradores e/ou servidores.
- 1.2** A elaboração da cartilha e a diagramação dos fluxos de trabalho seguem as seguintes etapas: pesquisa, levantamento das atividades, esboço, diagramação, validação junto às unidades competentes, aprovação, publicação e divulgação.
- 1.3** Os documentos, as cartilhas e os fluxos de trabalho são arquivados na pasta compartilhada *DIGES > SEGAT* e organizados em subpastas, de acordo com a demanda e a competência.
- 1.4** Após a publicação, as cartilhas e os fluxos de trabalho são disponibilizados na página da Corregedoria-Geral, no Painel do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância, pelo caminho Corregedoria > Judicial > Painel do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância.
- 1.5** O controle dos processos de confecção das cartilhas e diagramação dos fluxos de trabalho é realizado através de uma planilha de nome “Controle de planejamento mensal”, localizada através do caminho SEGAT > ADMINISTRATIVO > PROCESSO DE TRABALHO.
- 1.6** O planejamento para a confecção das cartilhas e diagramação dos fluxos de trabalho é definido no início de cada mês, estabelecendo-se quais materiais serão produzidos em cada mês.
- 1.7** Todas as comunicações eletrônicas são realizadas por e-mail cgj.segat@tjrj.jus.br.
- 1.8** O monitoramento dos materiais diagramados é feito através do dashboard do Painel do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (DEAPI), responsável por contabilizar o acesso às cartilhas e a outros materiais diagramados.

GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS

2 DEFINIÇÕES

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



3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-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 Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias.• Analisar e aprovar os materiais idealizados e confeccionados pelo Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias.• Fomentar, junto à Administração Superior, a disponibilização de recursos tecnológicos voltados à melhoria da execução dos processos de trabalho do Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias.
Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (DEAPI)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar, aprovar ou sugerir alterações nos materiais idealizados e confeccionados pelo Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias.• Solicitar elaboração de materiais atinentes ao seu Departamento.• Aprovar qualquer documento destinado à publicação no site do TJRJ, após a revisão do Órgão Criador e da Equipe do SEGAT.
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar o tema, o conteúdo técnico, a diagramação e a arte final das cartilhas.• Aprovar fluxos de execução das atividades cartorárias que irão compor o material.• Coordenar os processos de trabalho.• Realizar reuniões de acompanhamento com a equipe.• Acompanhar o desenvolvimento da arte final, os possíveis ajustes e sua publicação no Portal do TJRJ.

GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias (SEGAT)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, supervisionar e validar o conteúdo das cartilhas e dos fluxos de trabalho das atividades cartorárias e de gabinete.• Coordenar as visitas da equipe às serventias judiciais, para realização de laboratório, mapeamento de processos e levantamento de informações que auxiliem na construção do conteúdo das cartilhas e na diagramação de fluxos de trabalho.• Orientar a equipe na elaboração, padronização e atualização dos fluxos descritivos das atividades de cartório e de gabinete a serem incorporados às cartilhas ou disponibilizados de forma autônoma.• Monitorar e inserir informações/despachos nos processos do sistema SEI correlatos ao processo de trabalho, inclusive aqueles relacionados à elaboração, revisão e publicação das cartilhas e dos fluxos de trabalho.• Revalidar periodicamente o conteúdo ou determinar a revisão das cartilhas e dos fluxos de trabalho.• Coordenar o processo de publicação e divulgação das cartilhas e dos fluxos de trabalho, ressaltando-se que qualquer documento a ser publicado no site do TJRJ deverá ser aprovado pelo Diretor do DEAP.;• Propor e implementar ferramentas que facilitem ou aprimorem a confecção, diagramação e atualização das cartilhas e dos fluxos de trabalho.• Realizar a interface entre o setor e os Juízes Auxiliares da Corregedoria responsáveis pelo Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias, inclusive no que se refere à validação dos fluxos de trabalho.• Analisar e aprovar os materiais idealizados e confeccionados pelo Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias, abrangendo cartilhas e fluxos de trabalho.• Fomentar, junto à Administração Superior, a disponibilização de recursos tecnológicos voltados à melhoria da execução do processo de trabalho do Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias e da produção de fluxos de trabalho.

GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante de Equipe do Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias (SEGAT)	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• Apoiar, no que couber, o chefe do serviço no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.• Elaborar o conteúdo gráfico e visual das cartilhas.• Elaborar e atualizar os fluxos descritivos e fluxos de trabalho para melhor compreensão dos processos de trabalho executados pelos cartórios e dos gabinetes.• Atualizar, quando necessário, os dados nas planilhas de controles.• Revisar, periodicamente, os materiais publicados no Portal para atualizações, fluxos de trabalho e demais documentos correlatos, visando à identificação de necessidades de ajuste ou de aprimoramento.



4 GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS

- 4.1** A equipe SEGAT realiza a reunião inicial para a definição do Planejamento Anual de elaboração das cartilhas.
- 4.2** A equipe submete o Planejamento Anual à aprovação da DIGES.
- 4.3** A equipe inicia o trabalho específico da cartilha a ser elaborada.
- 4.4** A equipe solicita à DIPAC a abertura de processo SEI para fins de documentação.
- 4.5** A equipe busca as serventias que podem atuar como "laboratórios" para a cartilha.
- 4.6** A equipe contata a serventia eleita para informar a escolha e agendar a visita.
- 4.7** A equipe formaliza o objetivo e a data da visita por e-mail.
- 4.8** A equipe cria o esboço da cartilha e define os tópicos para o laboratório.
- 4.9** A equipe realiza o laboratório na data agendada.
- 4.10** A equipe valida as informações coletadas durante as visitas.

GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS

- 4.11** A equipe elabora o relatório da visita.
- 4.12** A equipe abre vista do processo SEI devidamente instruído para a Diretoria da DIGES.
- 4.13** A equipe cumpre as deliberações da DIGES no processo SEI.
- 4.14** A equipe elabora o escopo da cartilha.
- 4.15** A equipe inicia a revisão textual.
- 4.16** A equipe escolhe o design.
- 4.17** A equipe cria a "boneca" do material.
- 4.18** A equipe faz a revisão textual e gráfica.
- 4.19** A equipe submete a cartilha à aprovação da DIGES.
- 4.20** A Administração Superior decide sobre a aprovação do material.
- 4.21** A equipe realiza as retificações necessárias caso o material não seja aprovado.
- 4.22** A equipe solicita a publicação no Portal da Corregedoria após a aprovação da Administração Superior.
- 4.23** A equipe promove a divulgação da cartilha.