

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para a prestação de contas, os seguros de responsabilidade civil, o histórico e a vacância dos serviços extrajudiciais a serem gerenciados pelo Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECEX), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs), serviços extrajudiciais, órgãos externos e partes interessadas que têm interfaces com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos às prestações de contas, aos seguros de responsabilidade civil, ao histórico e à vacância dos serviços extrajudiciais, passando a vigorar a partir de 20/02/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 8.935/94 - Dispõe sobre os Serviços Notariais e de Registro;
- Provimento CNJ nº 149/2023 - Institui o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), que regulamenta os serviços notariais e de registro;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ) – Parte Extrajudicial.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX)	<ul style="list-style-type: none">• Assinar ofícios;• analisar, emitir parecer em processo administrativo no seu nível de competência;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.

GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p align="center">Chefe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais <u>da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECEX)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar a autuação e protocolização dos processos administrativos no nível de sua competência; • distribuir atividades, conferir os registros efetuados no sistema pelos processantes, analisar e emitir parecer em processo administrativo no seu nível de competência.
<p align="center">Processante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado; • realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido; • elaborar informação em processo administrativo e efetuar registros nos sistemas.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 Os depósitos judiciais são feitos no Banco do Brasil, conforme determinação judicial.

5.2 Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Prestações de Contas Eletrônicas	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Processos de Prestação de Contas - Interventor	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle do Seguro de Responsabilidade Civil dos Serviços Extrajudiciais	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (**SECEX**)

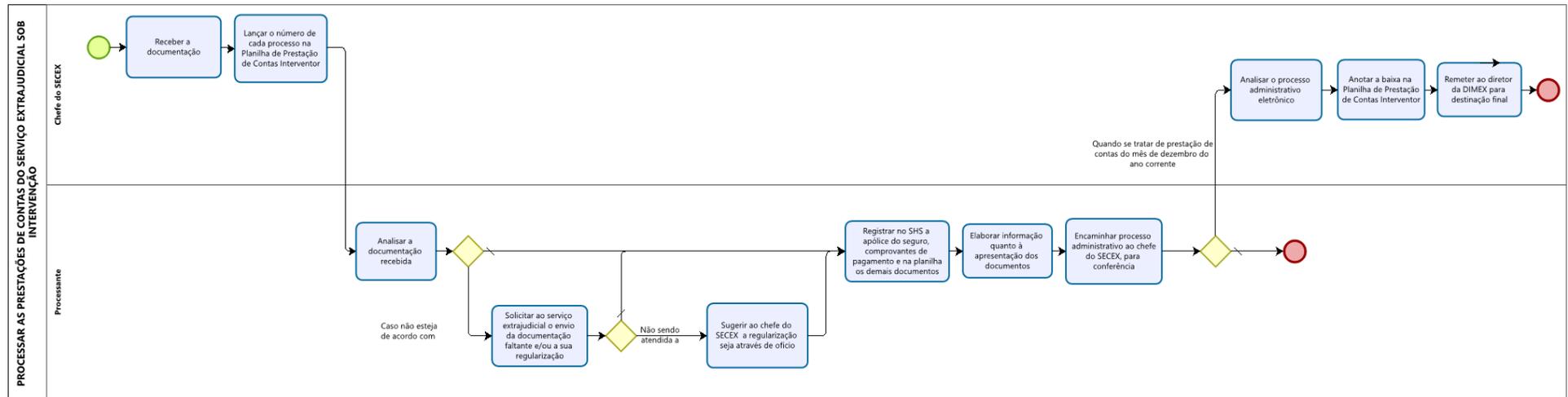


Aprovado por:

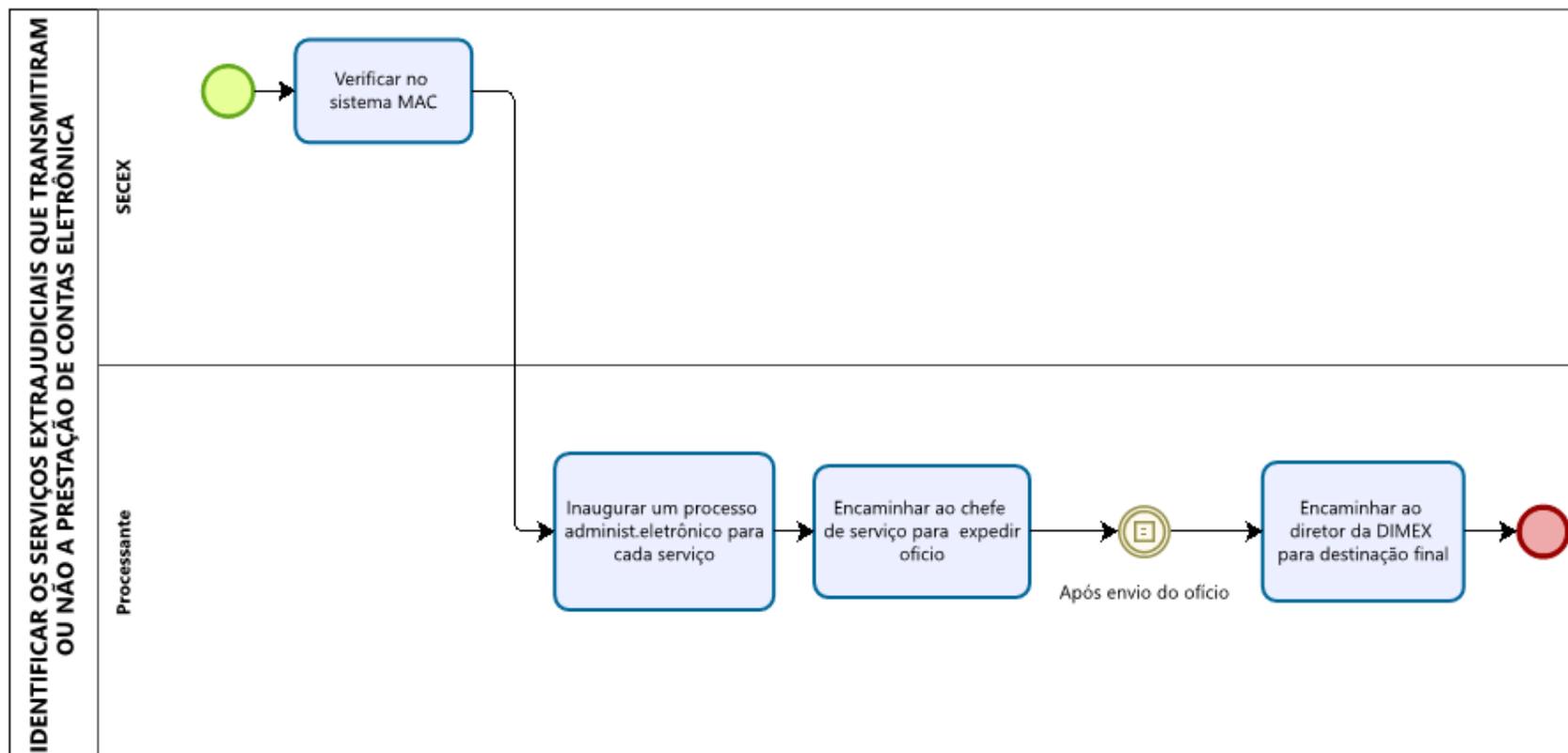
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às serventias Extrajudiciais (**DGFEX**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

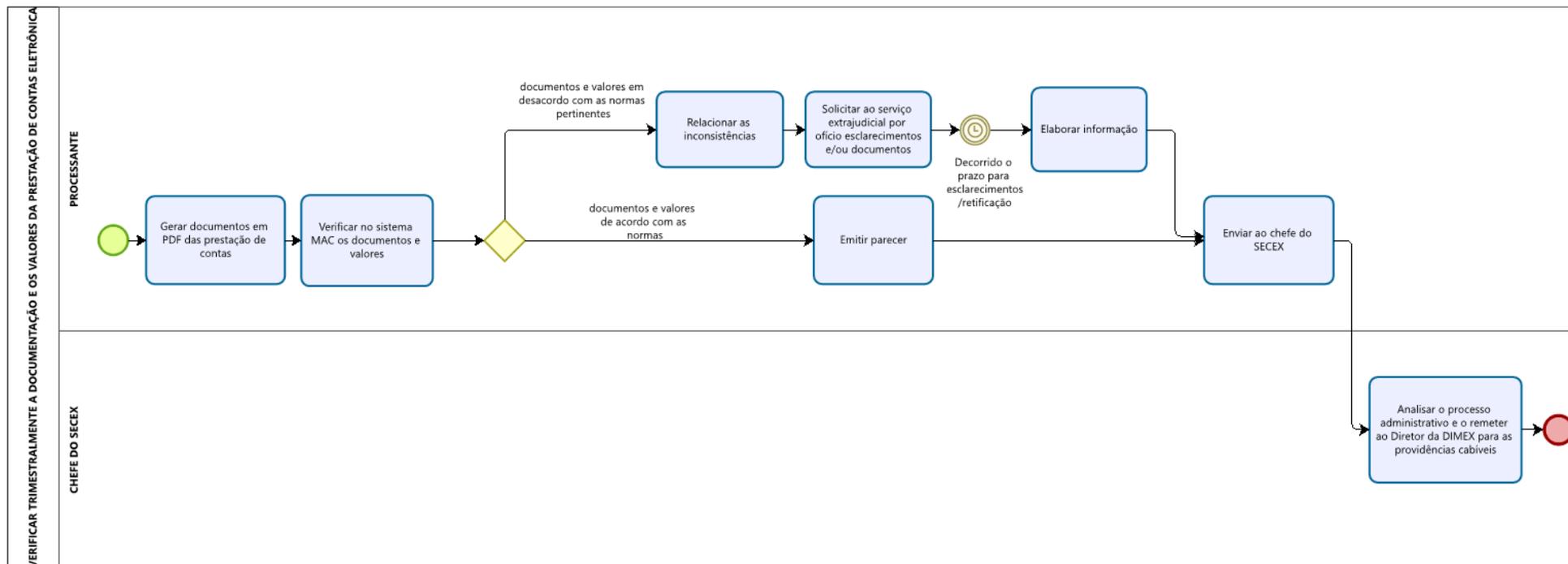
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL SOB INTEVERVENÇÃO



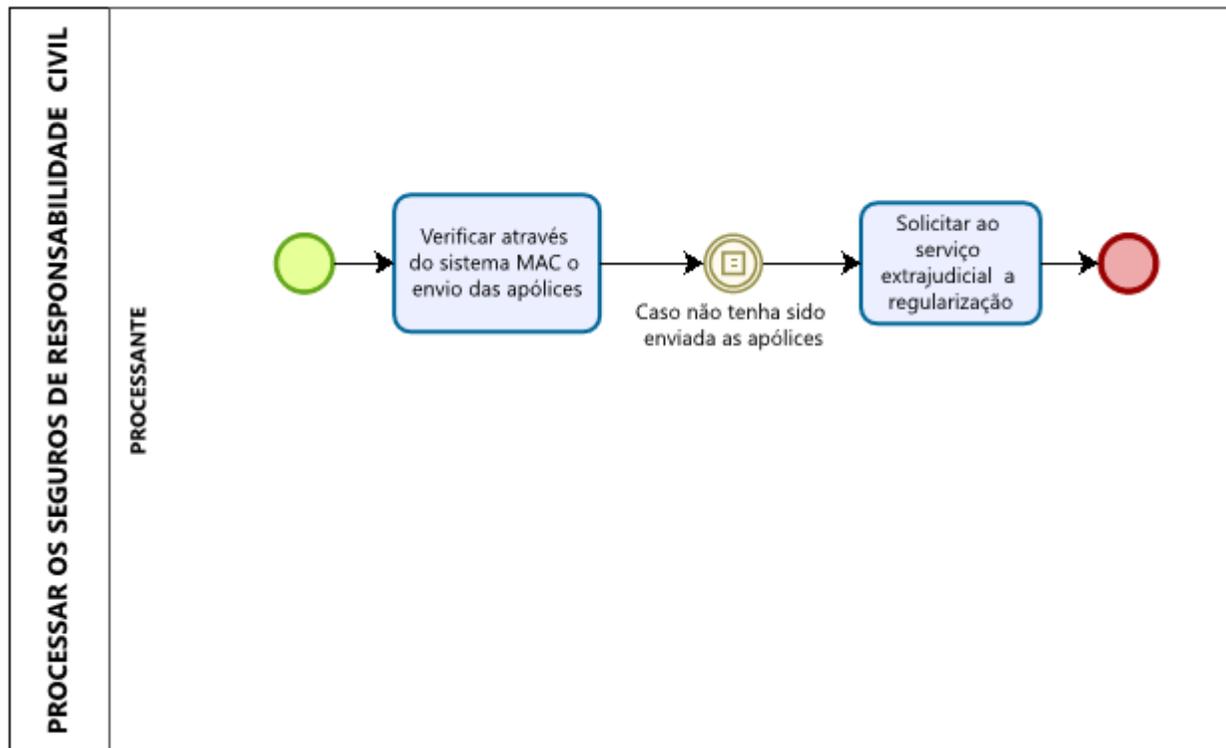
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS



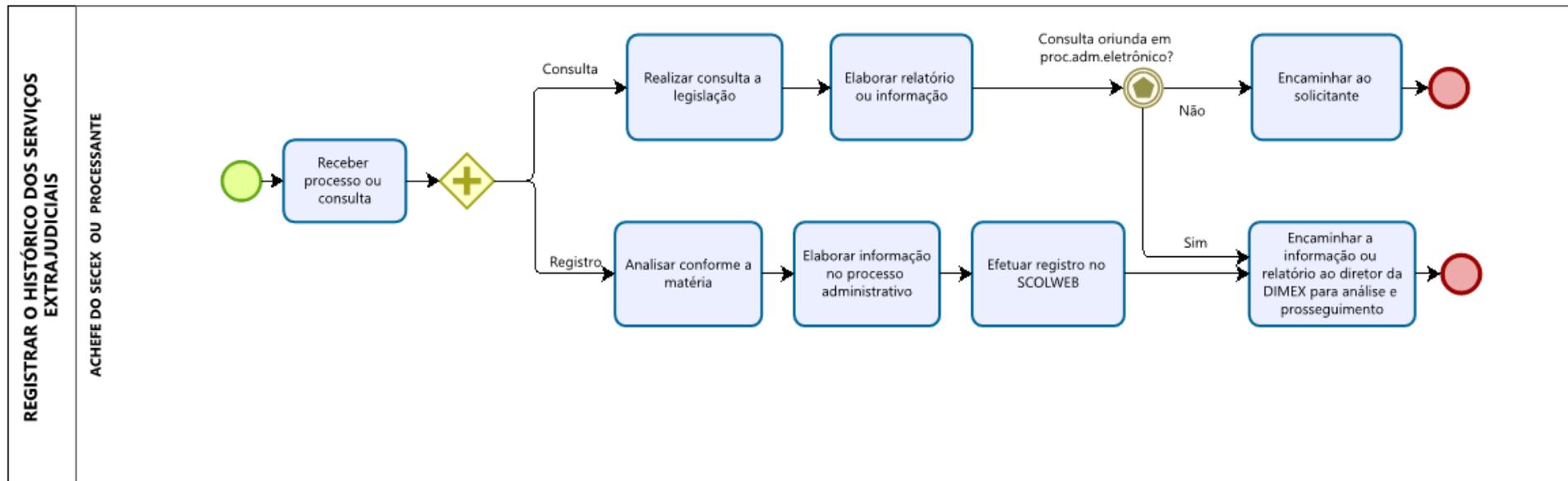
7.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA (CONTINUAÇÃO)



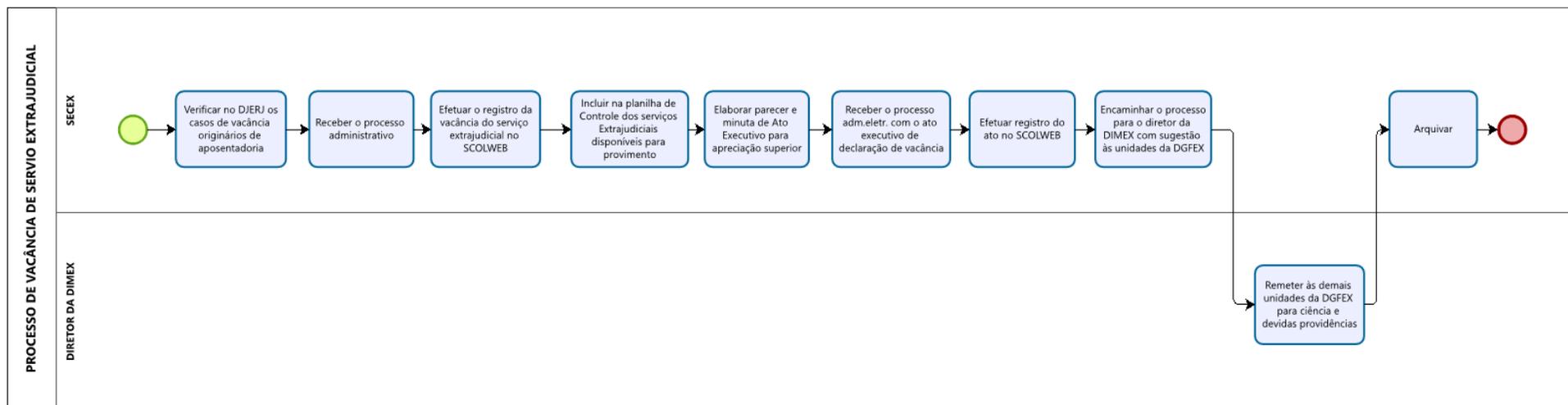
7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCEDIMENTO PROCESSAR OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL



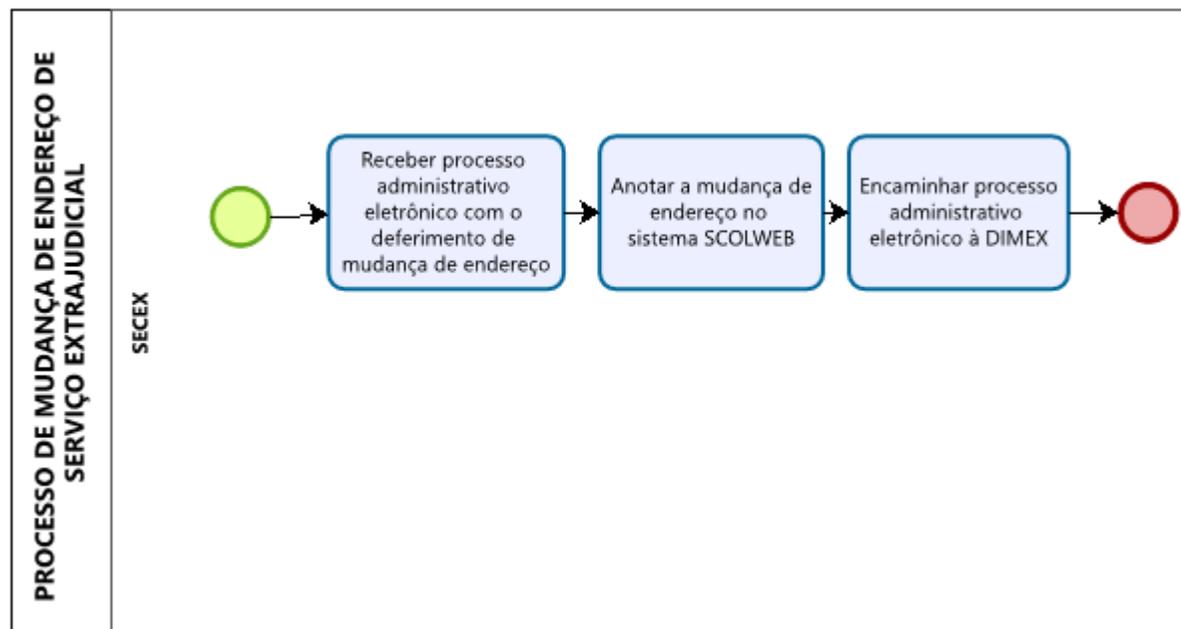
7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGISTRAR O HISTÓRICO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS



7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



7.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



7.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANÁLISE DE VIABILIDADE FINANCEIRA PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

