



## **REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)
---	---	---

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

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos para a promoção das atividades de inspeção, diligência e correição nos serviços extrajudiciais, e, quando determinado, para o apoio às correições extraordinárias.

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/08/2022.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Correição especial	Ato determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça e presidido por um juiz por ele designado, que consiste na fiscalização do serviço extrajudicial, requerida de forma justificada pelo novo delegatário ou responsável pelo expediente, quando assume um cartório.
Correição extraordinária	Ato determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça e presidido por um juiz por ele designado, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades ou desvios de procedimentos.
Diligência (CGJ)	Verificação destinada a coletar, <i>in loco</i> ou remotamente informações e documentos de interesse da Administração.
Inspeção extrajudicial /visitas correicionais	Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração que poderá ser realizada de forma presencial ou por meio eletrônico.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Secretário de Correição	Servidor responsável designado pelo juiz presidente de correição para secretariá-lo e que também coordena a equipe de correição.
Serviço Extrajudicial	Serviço exercido em caráter privado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros (Constituição Federal, art. 236).

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Sistema PJeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Vistoria em imóvel para Serviço Extrajudicial	Verificação do local indicado ou determinado, de forma presencial ou por meio eletrônico para verificar se as futuras instalações do serviço extrajudicial preenchem os requisitos legais.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 – dispõe sobre os Registros Públicos;
- Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 – Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro – Lei dos Cartórios;
- Lei nº 3.217/1999, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - Concede autonomia ao Poder Judiciário para a cobrança de 20% em todos os atos extrajudiciais praticados;
- Lei n.o 3.350/1999, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registro no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 4.664/2005, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Acréscimo dos 5% relativos ao Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ);
- Lei Complementar nº 111/2006, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Acréscimo dos 5% relativos ao Fundo da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ);
- Lei nº 6.281/2012 do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Acréscimo dos 4% relativos ao Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN/RJ);

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

- Lei nº 6.370/2012 – Modifica a redação das tabelas da Lei 3350/99;
- Lei nº 14.382/2022 - Dispõe sobre o Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (Serp); altera as Leis nºs 4.591, de 16 de dezembro de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Lei de Registros Públicos), 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.935, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 11.977, de 7 de julho de 2009, 13.097, de 19 de janeiro de 2015, e 13.465, de 11 de julho de 2017; e revoga a Lei nº 9.042, de 9 de maio de 1995, e dispositivos das Leis nºs 4.864, de 29 de novembro de 1965, 8.212, de 24 de julho de 1991, 12.441, de 11 de julho de 2011, 12.810, de 15 de maio de 2013, e 14.195, de 26 de agosto de 2021;
- Resolução 1, de 21 março de 1975 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Resolução 15/1999 do Egrégio Conselho da Magistratura - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal, a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (CNCJGJ-RJ);
- Provimento CGJ nº 67/2009 – Instituiu o Banco de Indisponibilidade de Bens – BIB-administrado pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 01/2008 – Criou o cadastro de informações relativas às escrituras lavradas na forma da Lei nº 11.441/2007.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor da Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DIFEX)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e supervisionar, em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido, os processos de trabalho de inspeção, diligência e correção nos serviços extrajudiciais e apoio às correções extraordinárias;</li><li>• definir a composição de equipe para realização da atividade e agendar a sua data;</li><li>• participar, a critério próprio ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, dos processos de trabalho desta RAD;</li><li>• elaborar relatórios ou minutas dos relatórios das atividades de que participar;</li><li>• verificar todas as minutas dos relatórios de correções;</li><li>• analisar e ratificar os relatórios elaborados pelas equipes de trabalho;</li><li>• determinar a remessa do processo administrativo ao setor competente.</li></ul>
Equipe da DIFEX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designada em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;</li><li>• elaborar os relatórios ou minutas de relatório com correção e retratando a realidade das inspeções, diligências e correções em que participou.</li></ul>
Secretaria da DIFEX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber os processos administrativos extrajudiciais e os expedientes;</li><li>• encaminhar os processos ao diretor da DIFEX;</li><li>• distribuir os feitos administrativos extrajudiciais físicos aos processantes mediante lançamento no Sistema e-PROT;</li><li>• encaminhar os processos físicos para o setor determinado pelo diretor da DIFEX mediante lançamento no Sistema e-PROT e guia de remessa;</li><li>• expedir os ofícios da DIFEX, efetuando a movimentação da correspondência expedida no Sistema e-PROT;</li><li>• arquivar em pasta própria as cópias de correspondências expedidas;</li><li>• efetuar todos os lançamentos de movimentação de processos e expedientes no Sistema e-PROT;</li><li>• acompanhar os processos no sistema SEI;</li><li>• lançar dados das fiscalizações finalizadas na planilha “Fiscalizações DIFEX”, localizada em servidor de arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), dentro do Sistema de Gerenciamento da DGFEX;</li></ul>

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar a estatística mensal;</li><li>• responder e-mails diretamente ao consulente ou instaurar processo SEI.</li></ul>

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

**6.1** O Sistema de Gerenciamento da DGFEX está localizado em servidor de arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

**6.2** A atualização das informações da DIFEX no Sistema de Gerenciamento da DGFEX é realizada pela própria DIFEX.

**6.3** A fiscalização também pode englobar os emolumentos relacionados na Lei n.º 3.350/1999, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Anualmente, uma portaria do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) define os novos valores de cada um desses emolumentos.

**6.4** Os acréscimos aos emolumentos são os abaixo listados:

- os 20% relativos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ);
- os 5% relativos ao Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ), da Lei nº 4.664/2005 do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- os 5% relativos ao Fundo da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ), da Lei Complementar nº 111/2006, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- os 4% relativos ao Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN/RJ).

**6.5** A execução dos processos de trabalho Realizar Correição Especial e Realizar Correição Extraordinária é idêntica, diferindo apenas a motivação, o local de execução e a finalidade.

**6.6** O processo de trabalho Apoiar a Correição Extraordinária é executado apenas nas comarcas do interior do Estado do Rio de Janeiro, nas atividades de correição extraordinária ali realizadas a cargo dos respectivos núcleos regionais (NURs) da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>21</b>	<b>5 de 18</b>

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

- 6.7** O processo de trabalho Realizar a Correição Extraordinária é executado apenas na Comarca da Capital, ficando as do interior a cargo dos NURs. Excepcionalmente, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, a DIFEX também participa de correição extraordinária.
- 6.8** A correição ordinária nos serviços notariais e de registros, incluindo suas sucursais, postos de atendimento, unidades interligadas e nas centrais estaduais, é realizada anualmente, de acordo com o calendário aprovado pelo Corregedor-Geral da Justiça, entre os meses de fevereiro e dezembro, pelos juízes de Direito designados pelos juízes dirigentes dos núcleos regionais, ou por estes próprios, acompanhado de membro(s) da equipe de fiscalização da Corregedoria indicado(s) na portaria de designação.
- 6.9** Os processos para inspeção são lançados em uma planilha para fins de controle e agendamento, nos termos da determinação constante dos autos. Uma vez que a designação da equipe fiscalizatória envolve diversos fatores subjetivos e objetivos, tais como familiaridade do servidor com o tema da inspeção e disponibilidade pessoal do servidor, sempre que possível, serão observados os limites temporais de 30 dias para procedimentos cujo serviço extrajudicial localize-se na Comarca da Capital ou nos municípios contíguos, e de 60 dias para as demais localidades.
- 6.10** Quando houver determinação expressa nos autos, os relatórios de fiscalização serão disponibilizados eletronicamente no portal da Corregedoria Geral da Justiça, em até dez dias do recebimento dos autos na DIFEX, salvo disposição contrária.
- 6.11** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos devidos sistemas eletrônicos vigentes.

## **7 REALIZAR INSPEÇÃO EM SERVIÇO EXTRAJUDICIAL**

- 7.1** A DIFEX recebe a determinação de realizar inspeção em serviço extrajudicial, proveniente de processo administrativo, de ordem verbal do Corregedor-Geral da Justiça ou de um de seus juízes auxiliares.
- 7.2** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a inspeção e agenda a sua data.
- 7.3** A equipe realiza a inspeção.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

- 7.4** Se for verificada a necessidade de diligência em local diverso, a equipe realiza onde quer que se faça necessário.
- 7.5** Elabora o relatório de inspeção e o anexa ao processo administrativo.
- 7.6** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ratificação.
- 7.7** Caso não o ratifique, o diretor da DIFEX devolve o processo à equipe para que refaça o relatório, e novamente o submeta à apreciação dele.
- 7.8** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 7.9** A secretaria da DIFEX alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o serviço extrajudicial inspecionado, a data e o motivo da inspeção.
- 7.9.1** A secretaria arquiva em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO, exceto no sistema SEI, em que os registros são automáticos.

**8 REALIZAR INSPEÇÃO DE VISTORIA EM IMÓVEL PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL**

- 8.1** DIFEX recebe o processo administrativo com a determinação para vistoriar o imóvel que se destinará a um serviço extrajudicial.
- 8.2** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a vistoria no imóvel e agenda a data dessa vistoria.
- 8.3** A equipe realiza a vistoria para atestar se o imóvel pretendido pelo serviço extrajudicial atende aos requisitos da Lei nº 8.935/1994 e do CNECJ-RJ.
- 8.4** Na hipótese de não atendimento aos requisitos legais, a equipe consigna tal fato no relatório e apresentar sugestões cabíveis à espécie, se for o caso.
- 8.5** A equipe elabora o Relatório de Inspeção para Vistoria em Imóvel de Serviço Extrajudicial e o anexa ao processo administrativo.
- 8.6** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ratificação.
- 8.6.1** Caso não o ratifique, o diretor da DIFEX devolve o processo à equipe para que refaça o relatório e novamente o submeta a ele.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

- 8.7** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 8.8** A secretaria da DIFEX alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o serviço extrajudicial vistoriado e a data da vistoria.
- 8.8.1** A secretaria arquiva em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO, exceto no sistema SEI, em que os registros são automáticos.

**9 REALIZAR DILIGÊNCIA**

- 9.1** DIFEX realiza diligência de ofício, cumprindo determinação proveniente de processo administrativo, de ordem verbal do Corregedor-Geral da Justiça ou de um de seus juízes auxiliares ou por necessidade de obtenção de informações ou documentos complementares ao trabalho de inspeção ou correição.
- 9.2** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a diligência e agenda a sua data.
- 9.3** A equipe da DIFEX realiza a diligência em serviço extrajudicial ou em qualquer outro local em que se faça necessária.
- 9.4** Elabora o relatório da diligência e o anexa ao processo administrativo.
- 9.5** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ratificação.
- 9.5.1** Caso não o ratifique, o diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao diretor da DIFEX.
- 9.6** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 9.7** A secretaria da DIFEX alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o serviço extrajudicial vistoriado e a data da vistoria.
- 9.7.1** A secretaria arquiva em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO, exceto no sistema SEI, em que os registros são automáticos.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------



**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

**10 REALIZAR CORREIÇÃO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIA**

- 10.1** DIFEX recebe do juiz designado presidente da correição especial, por meio de ofício ou do próprio processo administrativo, a solicitação de indicação de servidores da DIFEX para compor a comissão de correição especial ou extraordinária.
- 10.2** O diretor da DIFEX seleciona os servidores para participarem da comissão.
- 10.3** Comunica, verbalmente, os nomes dos servidores indicados ao juiz designado presidente, que poderá escolher, dentre eles, o secretário da correição.
- 10.4** A DIFEX toma conhecimento, por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), da publicação dos atos de instalação da correição especial ou extraordinária:
- portaria de designação dos componentes da comissão e do secretário de correição especial ou extraordinária;
  - edital da correição especial ou extraordinária.
- 10.5** Os servidores da DIFEX designados para a comissão de correição especial ou extraordinária recebem do juiz presidente as informações e procedimentos a seguir na correição.
- 10.6** Os servidores designados dirigem-se ao serviço extrajudicial e realizam os trabalhos de correição especial ou extraordinária.
- 10.6.1** Caso o secretário da correição especial ou extraordinária não seja da DIFEX, o processo de trabalho está concluído no âmbito dessa Divisão.
- 10.7** Caso seja da DIFEX, o secretário da correição especial ou extraordinária elabora a minuta do relatório.
- 10.8** Encaminha a minuta do relatório ao diretor da DIFEX para ciência.
- 10.9** O diretor da DIFEX encaminha essa minuta ao juiz presidente da correição especial ou extraordinária.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

**11 APOIAR CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

- 11.1** DIFEX recebe, do juiz designado presidente da comissão de correção extraordinária, por meio de ofício ou do próprio processo administrativo, a solicitação de designação de servidores da DIFEX para prestar apoio à correção extraordinária em comarca do interior ou excepcionalmente em Comarca da Capital.
- 11.2** O diretor da DIFEX designa os servidores da DIFEX para apoiar a realização da correção extraordinária.
- 11.3** Comunica verbalmente ao juiz presidente os nomes dos servidores designados.
- 11.4** Comunica verbalmente aos servidores sua designação para apoiar a correção extraordinária.
- 11.5** Os servidores designados apresentam-se ao juiz presidente no dia do início da correção extraordinária.
- 11.6** Apoiam os trabalhos da comissão de correção extraordinária.

**12 APOIAR CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

- 12.1** A DIFEX, em cumprimento à Portaria de designação mencionada no Código de Normas, apoia o Juiz da Correção Ordinária na verificação por amostragem da veracidade de ao menos 20% dos formulários de autodeclaração preenchidos pelos serviços extrajudiciais.
- 12.2** A DIFEX instaura processo eletrônico no sistema SEI referente aos serviços extrajudiciais em que atua como equipe de apoio.
- 12.3** A equipe designada, de acordo com o calendário estipulado, presencialmente ou remotamente por videoconferência, verifica alguns quesitos do formulário enviado pelo serviço extrajudicial, consigna em formulário próprio, disponibilizado no sítio da Corregedoria Geral da Justiça, a apuração da atividade fiscalizatória.
- 12.4** Finda a correção, a equipe anexa ao respectivo processo SEI o formulário preenchido pela serventia extrajudicial e o completado pela equipe de fiscalização.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 18</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

**12.5** O processo SEI é enviado ao Núcleo Regional pertinente para processamento na forma definida no Código de Normas.

**13 INDICADORES**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Inspeções	Total de dias de inspeções realizadas no mês	Mensal
Quantidade de Serviços Extrajudiciais Fiscalizados (inspeção, vistoria, diligência)	Total de serviços extrajudiciais fiscalizados no semestre	Semestral
Percentual de Processos de Fiscalização Finalizados no Trimestre	[Média trimestral de processos de fiscalização finalizados / Média trimestral de processos de fiscalização] x 100	Trimestral

**14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**14.1** 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Processo Físico	0-0-3c	DIFEX	Irrestrito	Pasta suspensa	Por Comarca e/ou Serviço Extrajudicial	Condições apropriadas	20 anos	DGCOM/ DEGEA***
Guias de Remessa (Expedidas)	0-6-2-2c	DIFEX	Irrestrito	Pasta	Por data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)	0-6-2-2j	DIFEX	Irrestrito	Pasta	Número/Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Fiscalizações DIFEX	0-1-3-1b	DIFEX	Irrestrito	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	Backup e condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 18</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

**REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS  
EXTRAJUDICIAIS**

- 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.

**15 ANEXO**

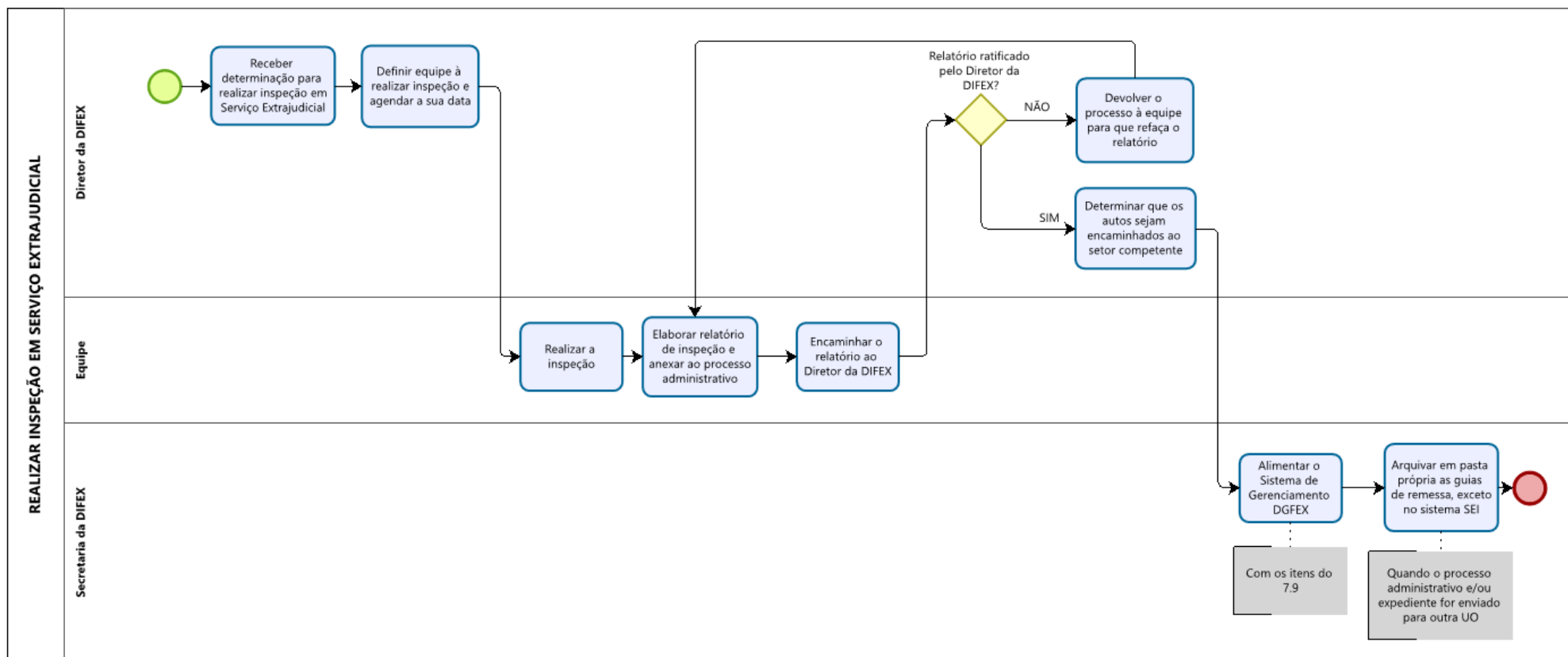
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Inspeção em Serviço Extrajudicial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Realizar Inspeção de Vistoria em Imóvel para Serviço Extrajudicial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Realizar Diligência;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Realizar Correição Especial ou Extraordinária;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Apoiar Correição Extraordinária;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Apoiar Correição Ordinária.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 18</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

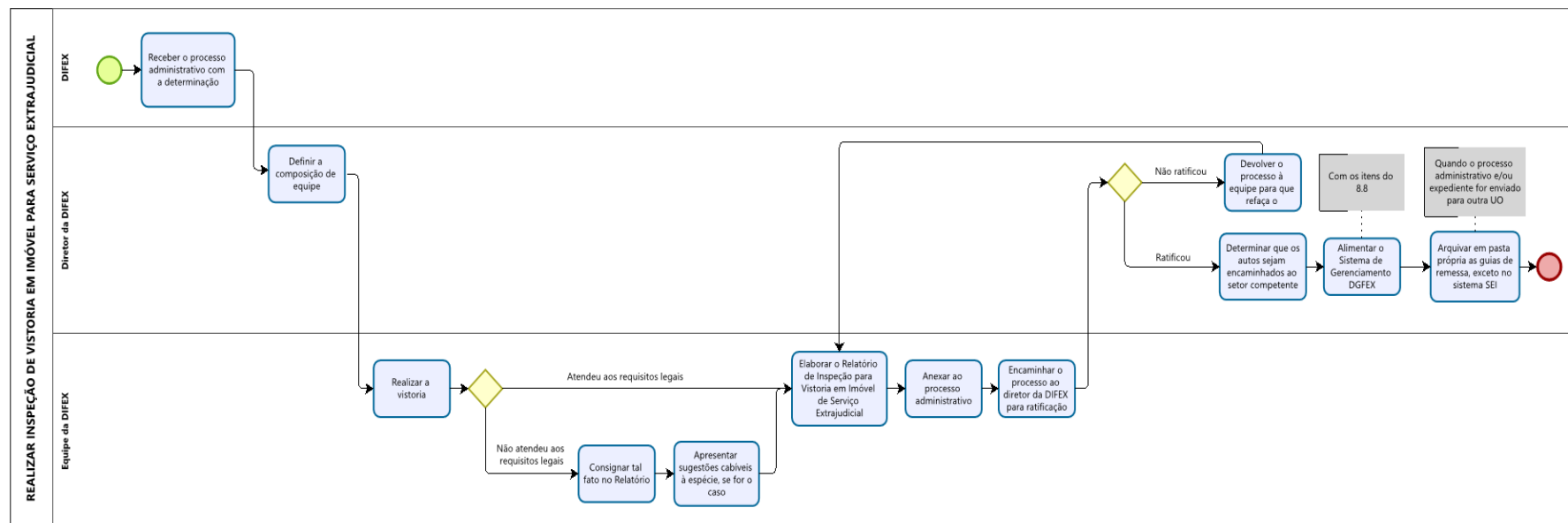
# REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RELIZAR INSPEÇÃO EM SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



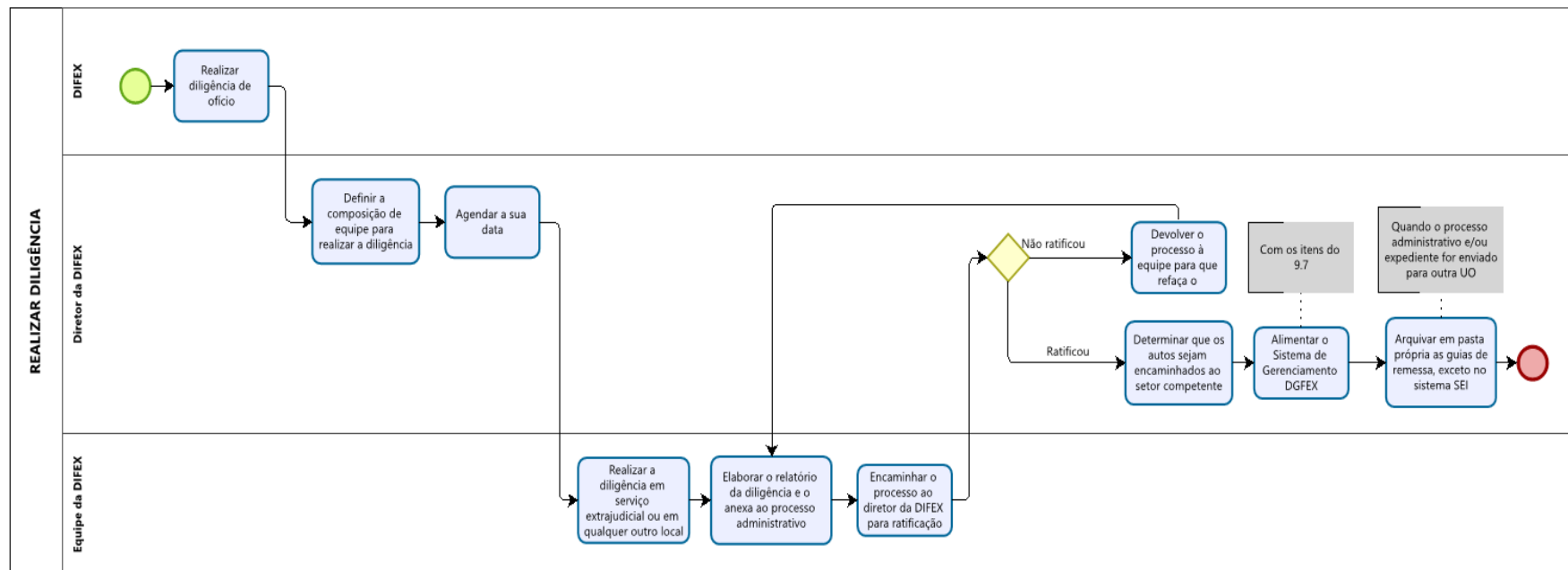
# REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR INSPEÇÃO DE VISTORIA EM IMÓVEL PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



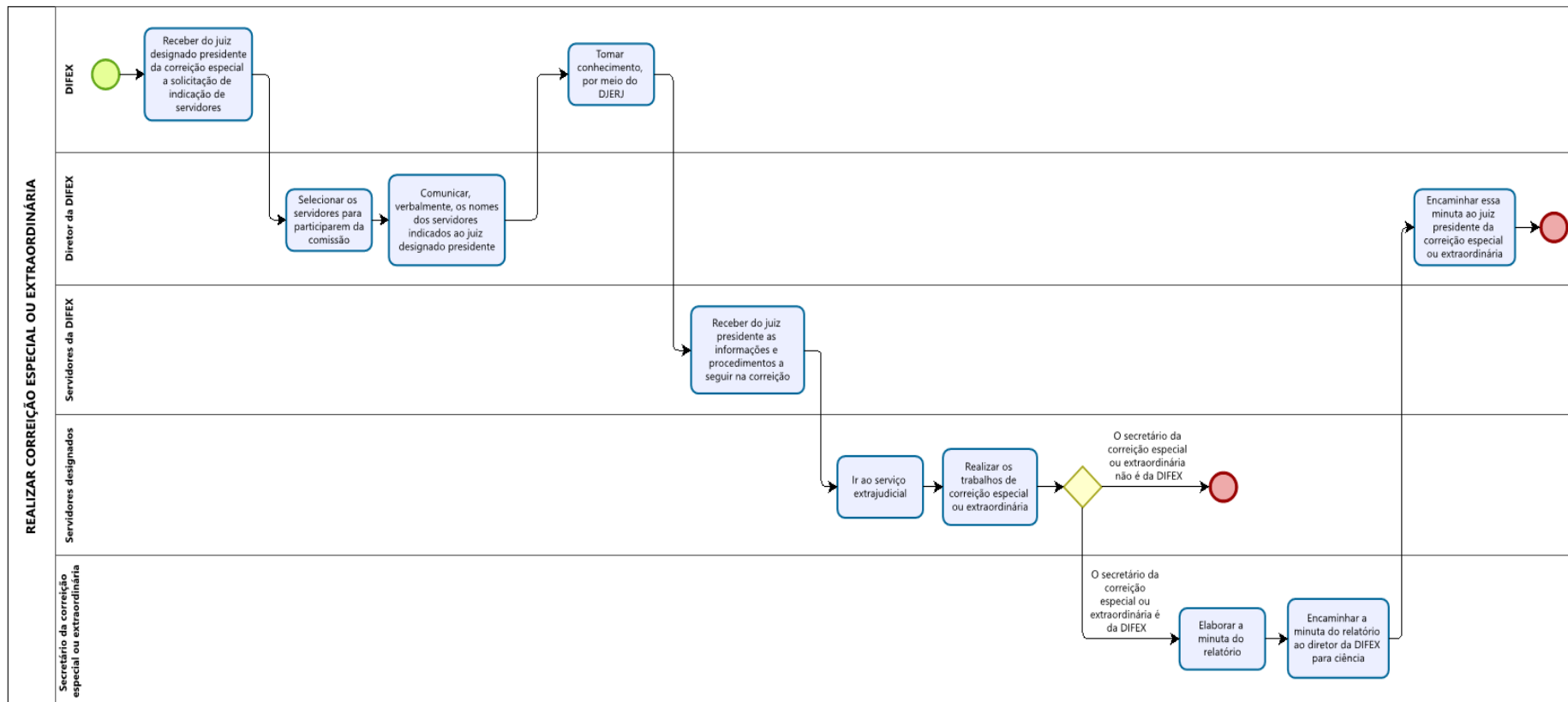
# REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR DILIGÊNCIA



# REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

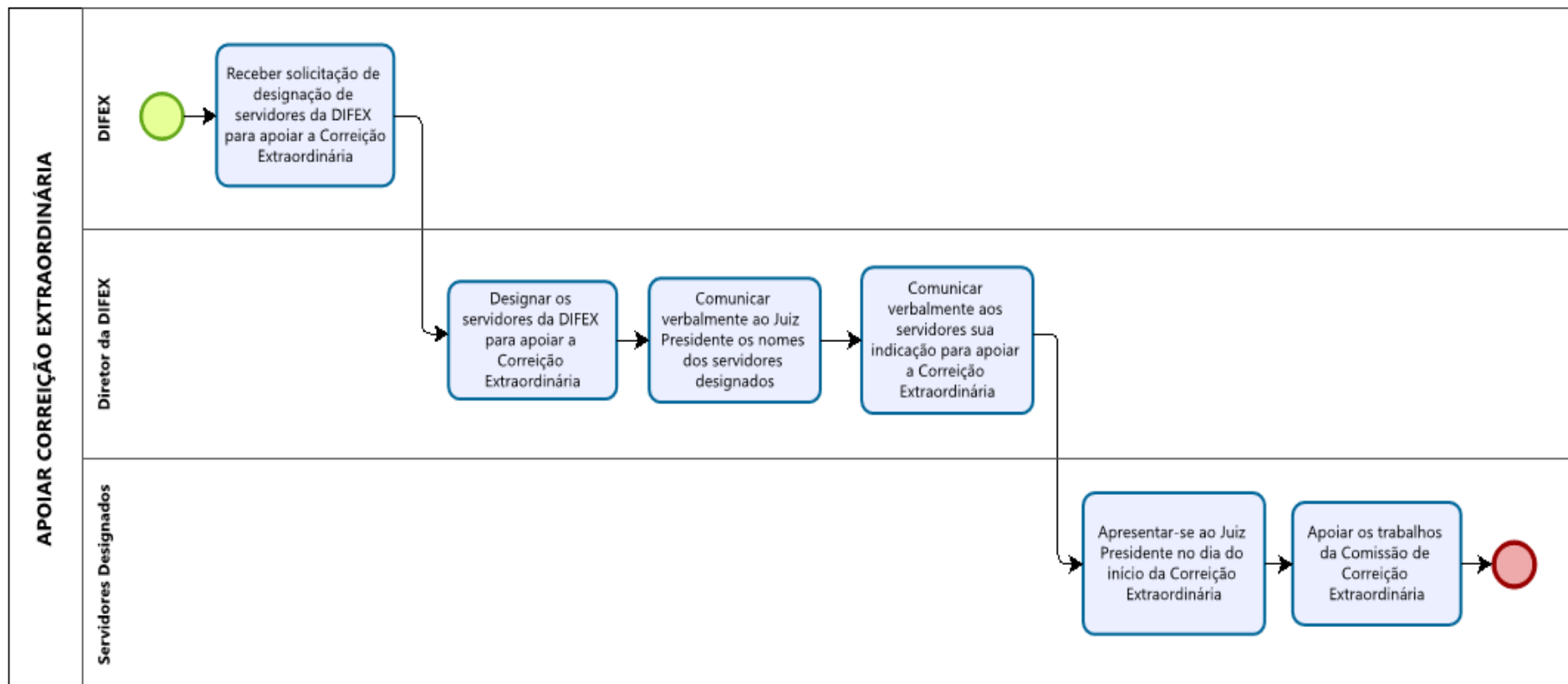
## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR CORREIÇÃO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIA





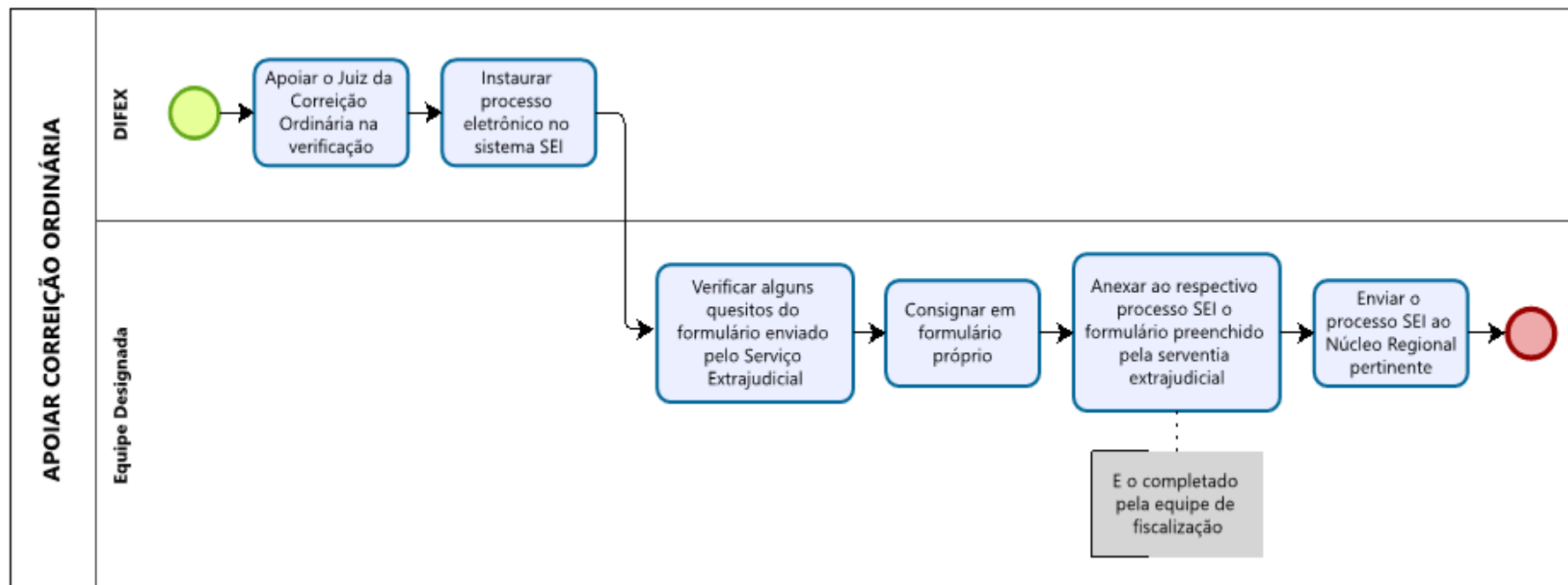
# REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APOIAR CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



## REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APOIAR CORREIÇÃO ORDINÁRIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-010

Revisão:

21

Página:

18 de 18