

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) se aplica à DIFEX, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, visando Estabelecer procedimentos para informar os processos administrativos extrajudiciais recebidos na Divisão de Fiscalização Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX) e as denúncias espontâneas oriundas do Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), relativas à existência de procedimento fiscalizatório de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos no serviço extrajudicial denunciante, no período indicado nas Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJs), , passando a vigorar a partir de 20/02/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIA



- Resolução 15/1999 do Egrégio Conselho da Magistratura, artigo 48 – Regulamenta a denúncia espontânea.

4 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de informações prestadas em processos administrativos	Total de informações prestadas em processos administrativos	Mensal

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

RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



5.1 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	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (Cópia de e-mails).	0-6-2-2j	DIFEX	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data e UO	Backup (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.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



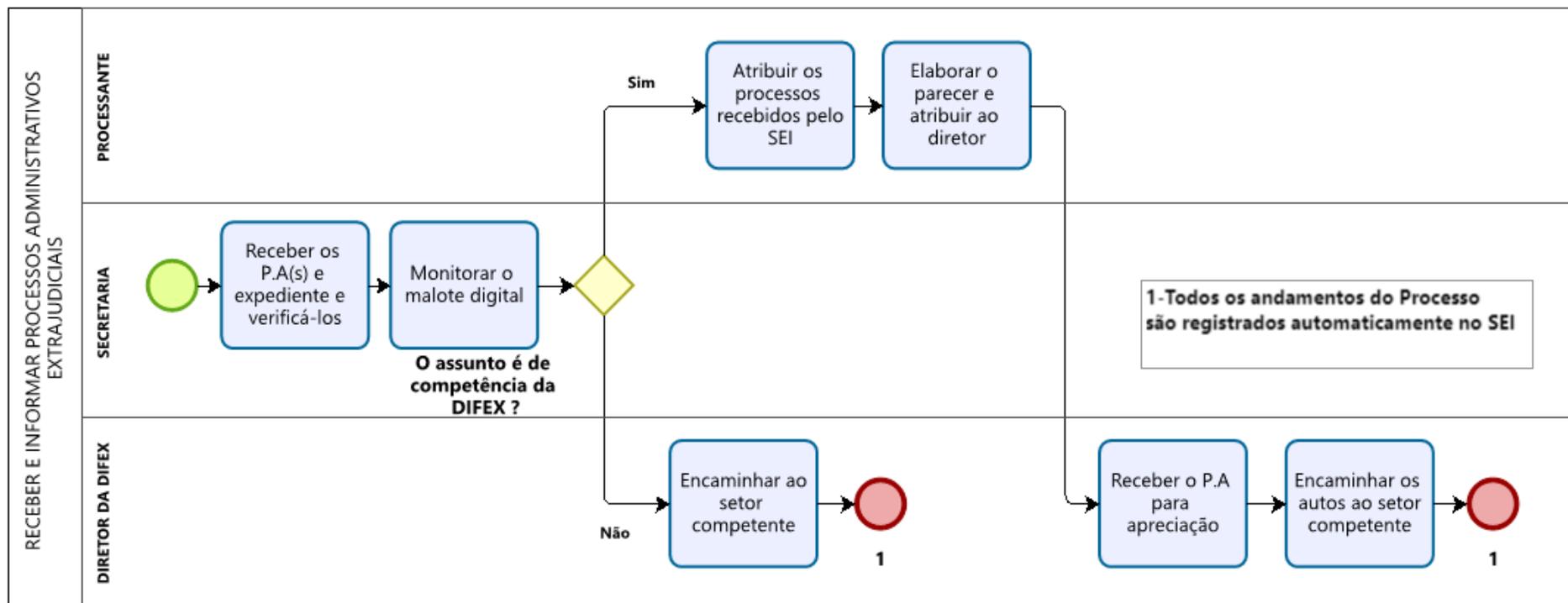
Proposto por: Equipe da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)



Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAL



RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INFORMAR DENÚNCIA ESPONTÂNEA

