

	<u>MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS</u>		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais (SECAJ)	Analisado por: Divisão de Monitoramento Judicial (DIMOJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a manutenção do cadastro de Serventias Judiciais e unidades organizacionais (UO) da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ/SECAJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 08 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo de sistema informatizado para cadastramento e registro histórico de Serventias Judiciais e unidades organizacionais da CGJ.
Analista Judiciário Classe C-11	Ocupantes do cargo de Escrivão e Técnico Judiciário III que foram enquadrados no cargo e designados na função de Titular de Direção de Serventia Judicial, nos termos da Lei Estadual nº 4620/2005 e do art. 6º da Resolução nº 06/2005 do E. Conselho da Magistratura publicada no DJERJ de 04/01/2006.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 4620/2005 – Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGFAJ	• Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais.
Diretor de Divisão	• Gerenciar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas no Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais.
Chefe do Serviço	• Gerenciar o histórico de serventias judiciais; • Controlar os processos de vacância da direção de Serventias Judiciais de 1ª instância; • Coordenar a equipe do SECAJ; • Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, no seu nível de competência.
Integrantes de equipe	• Efetuar o cadastro das Serventias Judiciais, Unidades de Apoio à 1ª Instância e UO subordinadas à CGJ; • Elaborar informação em processo administrativo.

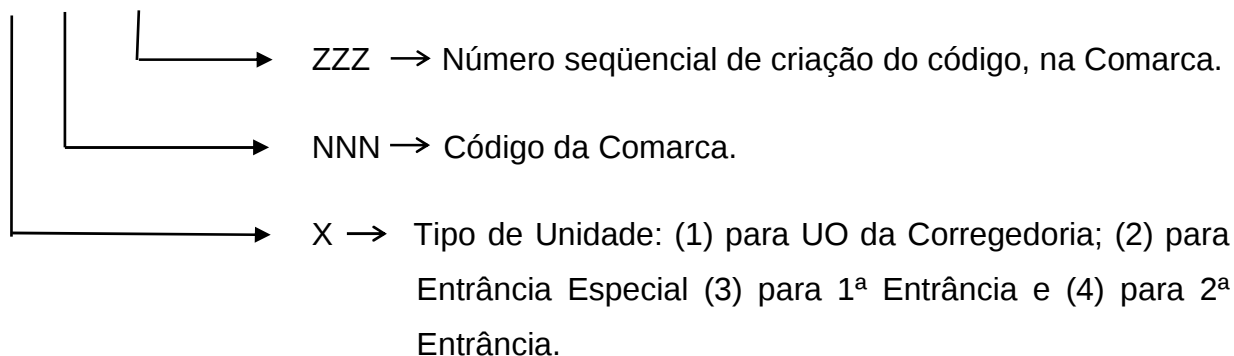
6 IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES PARA CADASTRAMENTO

6.1 As informações de cadastramento de Serventias Judiciais, Unidades de Apoio à 1ª Instância e UO da CGJ são registradas no Sistema Histórico de Serventias (SHS).

6.2 O código de cadastramento de Serventias e UO da CGJ é utilizado como chave de indexação no SHS.

6.2.1 O SECAJ é responsável pela criação do código de cadastramento de Serventias e de UO da CGJ, que obedece à seguinte lei de formação:

X.NNN.ZZZ, onde:



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7 CADASTRAR SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA

- 7.1** O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.
- 7.2** O SECAJ identifica, no Diário Oficial do Poder Executivo e no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro, a informação da criação de uma nova Serventia e cria o código de cadastramento no SHS.
- 7.3** Registra no SHS as seguintes informações da Serventia:
- a) dados iniciais do cadastro;
 - b) oficialização;
 - c) atribuição;
 - d) vinculação, se houver.
- 7.4** Registra a informação de que a direção de Serventia se encontra indisponível, condição esta que perdura até a instalação da Serventia.
- 7.5** Acompanha a publicação do ato de instalação da Serventia no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro.
- 7.6** Na data de instalação da Serventia, registra no SHS as seguintes informações:
- a) a data da instalação;
 - b) o endereço e o telefone;
 - c) os processos em curso para redistribuição;
 - d) os demais dados de cadastramento.
- 7.7** Atualiza o cadastro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 7.8** Verifica se a serventia encaminhou a cópia da ata de instalação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.8.1 Caso a cópia da ata de instalação não tenha sido recebida, solicita à serventia o seu envio.

7.8.2 Registra no SHS as informações da ata de instalação e encaminha para arquivamento.

7.9 Verifica se há Titular de Direção de Serventia designado.

7.9.1 Se houver, registra a designação para a função no SHS.

7.9.2 Caso não haja Titular de Direção de Serventia designado, abre o processo de vacância e registra a informação no SHS.

a) O SECAJ, através de comunicação eletrônica, informa a vacância ao Setor de Pessoal do NUR competente para fins de designação de Responsável pelo Expediente (R/E) e junta aos autos o e-mail com aviso de entrega.

b) Arquiva, provisoriamente, os autos no SECAJ.

7.10 Ao receber a comunicação da lotação/designação do Titular de Direção de Serventia, o SECAJ desarquiva os autos e atualiza o SHS com dados da lotação/designação.

7.11 Através de comunicação eletrônica informa ao Setor de Pessoal do NUR competente acerca da designação do Titular de Direção de Serventia para que se proceda à dispensa do Responsável pelo Expediente (R/E) e junta aos autos o e-mail com aviso de entrega.

7.12 Arquiva os autos findos no setor.

8 CADASTRAR UNIDADES DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA E UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CGJ

8.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

8.2 O SECAJ identifica informação acerca da criação de uma Unidade de Apoio à 1ª Instância ou UO da CGJ e cria o código de cadastramento no SHS.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.2.1 A informação da criação de uma unidade é recebida por meio de processo administrativo, mensagem eletrônica ou publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro.

8.3 Registra no SHS as seguintes informações da Unidade de Apoio ou da UO da Corregedoria:

- a) os dados iniciais do cadastro;
- b) as atribuições;
- c) as vinculações, se houver.

8.4 Verifica se a UO enviou a cópia da ata de instalação.

8.4.1 Caso a cópia da ata de instalação não tenha sido recebida, consulta a UO sobre a existência da mesma e requer o envio. Não havendo ata, solicita a UO as informações necessárias para registro no SHS.

8.5 Registra no SHS as informações da instalação: data de instalação, endereço, telefone e demais dados cadastrais.

8.6 Encaminha a cópia da ata de instalação para arquivamento.

9 ATUALIZAR DADOS DE CADASTRO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS, UNIDADES DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA E UO DA CGJ

9.1 Ao receber informações de alteração nos dados das unidades subordinadas à CGJ, o SECAJ atualiza os dados de cadastramento no SHS.

9.1.1 As informações de alteração de dados cadastrais de Serventias Judiciais, Unidades de Apoio à 1ª Instância ou de UO da CGJ são recebidas pelo SECAJ por meio de processo administrativo, mensagem eletrônica ou publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10 CADASTRAR A TRANSFORMAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA

10.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

10.2 O SECAJ identifica, no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro, a transformação de uma Serventia e cria o código de cadastramento no SHS.

10.2.1 A criação de serventia por transformação ocorre quando o Órgão Especial publica Resolução transformando uma serventia existente em uma nova serventia, aproveitando-se de cargos já existentes.

10.3 Registra no SHS as seguintes informações da Serventia criada por transformação:

- a) os dados iniciais do cadastramento;
- b) a oficialização;
- c) a atribuição.

10.4 Acompanha a publicação do ato de instalação de Serventia.

10.5 Registra no SHS a data prevista para a instalação da Serventia e a comunica ao Departamento de Relacionamento com o Usuário, da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DERUS).

10.5.1 Verifica se há vinculação da Serventia a ser transformada, caso haja, registra no SHS sua desvinculação.

10.6 Solicita à DGTEC autorização para a transformação da Serventia.

10.7 Na data de instalação da Serventia, registra no SHS:

- a) a instalação;
- b) o endereço e o telefone;
- c) os processos em curso para redistribuição;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

d) os demais dados cadastrais.

10.8 Atualiza cadastro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

10.9 Verifica se a Serventia enviou a cópia da ata de instalação.

10.9.1 Caso a cópia da ata de instalação não tenha sido recebida, solicita à Serventia o seu envio.

10.9.2 Registra no SHS as informações da ata de instalação e encaminha a cópia para arquivamento.

10.10 Verifica se há Titular de Direção de Serventia designado, se houver registra a informação no SHS.

10.10.1 Caso não haja Titular de Direção de Serventia designado, desarquiva, no setor, o processo de vacância, do cartório ora transformado, solicita reatuação do mesmo com as informações da nova Serventia, aguarda o retorno dos autos, atualiza o SHS e arquiva os autos provisoriamente no setor.

10.11 Recebe a comunicação da lotação/designação do Titular de Direção de Serventia, desarquiva o processo de vacância, no setor, e atualiza o SHS. Através de comunicação eletrônica informa ao Setor de Pessoal do NUR competente acerca da designação do Titular de Direção de Serventia, para fins de dispensa de designação do Responsável pelo Expediente (R/E) e junta aos autos o e-mail com aviso de entrega.

10.12 O SECAJ arquiva os autos findos no setor.

11 CADASTRAR A EXTINÇÃO E A DESATIVAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA OU UO DA CGJ

11.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 4, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11.2 O SECAJ identifica a extinção ou a desativação de uma Serventia, Unidade de Apoio à 1ª Instância e UO da Corregedoria.

11.2.1 A informação de extinção ou de desativação de uma Serventia é recebida através de processo administrativo, mensagem eletrônica ou identificada no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro.

11.3 O SECAJ verifica se há servidores lotados na Serventia ou UO.

11.3.1 Caso haja servidores lotados no órgão a ser extinto, comunica ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR) a necessidade de relotação dos servidores em outra Serventia ou UO.

11.4 Aguarda a comunicação de lotação dos servidores em outra Serventia ou UO.

11.5 Ao verificar que não há servidores lotados na Serventia ou UO registra no SHS a extinção ou desativação da Serventia.

11.6 Caso se trate de extinção ou desativação de Serventias Judiciais de 1ª Instância solicita ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), mediante comunicação eletrônica, a exclusão do órgão do cadastro.

12 CADASTRAR ELEVAÇÃO DA COMARCA:

12.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 5, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

12.2 O SECAJ identifica, no Diário Oficial do Poder Executivo ou no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro, a informação da elevação da Comarca e cria o(s) código(s) das Varas para cadastramento no SHS.

12.3 Registra no SHS as seguintes informações da(s) Serventia(s) criadas por elevação:

- a) dados iniciais do cadastro;
- b) oficialização;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- c) atribuição;
- d) vinculação, se houver.

12.4 Registra a informação de que a direção de Serventia se encontra indisponível, condição esta que perdura até a instalação da Comarca elevada.

12.5 Acompanha a publicação do ato de instalação da Comarca elevada.

12.6 Na data de instalação solicita à DGTEC autorização para registro no SHS da elevação da comarca e registra no SHS as seguintes informações da(s) serventia(s):

- a) a data da instalação;
- b) o endereço e o telefone;
- c) os processos em curso para redistribuição;
- d) os demais dados de cadastramento.

12.7 Atualiza o cadastro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

12.8 Verifica se a serventia encaminhou a cópia da ata de instalação.

12.8.1 Caso a cópia da ata de instalação não tenha sido recebida, solicita à serventia o seu envio.

12.8.2 Registra no SHS as informações da ata de instalação e encaminha para arquivamento.

12.9 Verifica se há Titular de Direção de Serventia designado.

12.9.1 Se houver, registra a designação para a função no SHS.

12.9.2 Caso não haja Titular de Direção de Serventia designado, abre o processo de vacância e registra a informação no SHS.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- a) O SECAJ, através de comunicação eletrônica, informa a vacância ao Setor de Pessoal do NUR competente para fins de designação de Responsável pelo Expediente (R/E) e junta aos autos o e-mail com aviso de entrega.
- b) Arquiva, provisoriamente, os autos no SECAJ.

12.10 Ao receber a comunicação da lotação/designação do Titular de Direção de Serventia, o SECAJ desarquiva os autos e atualiza o SHS com dados da lotação/designação.

12.11 Através de comunicação eletrônica informa ao Setor de Pessoal do NUR competente acerca da designação do Titular de Direção de Serventia para que se proceda à dispensa do Responsável pelo Expediente (R/E) e junta aos autos o e-mail com aviso de entrega.

12.12 Arquivar os autos findos no setor.

13 CADASTRAR VACÂNCIA DE DIREÇÃO DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA

13.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 6, e seus pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

13.2 Quando ocorre afastamento de Analista Judiciário Classe C-11, ocupante de função de Direção de Serventia Judicial, cabe ao SECAJ cadastrar a vacância no SHS.

13.2.1 Nos casos de falecimento ou demissão, a informação é recebida mediante processo administrativo ou comunicação eletrônica.

13.2.2 Nos casos de aposentadoria, o SECAJ identifica a informação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e verifica no SHF, item 4 – designação da função, se o servidor aposentado ocupava a função de Diretor de Serventia Judicial de 1ª Instância.

13.3 De posse da informação de afastamento, seja por aposentadoria, falecimento ou demissão, o SECAJ efetua o registro da vacância no SHS e elabora uma informação solicitando autuação da mesma.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 13.4** Informa ao Setor de Pessoal do NUR competente, através de comunicação eletrônica, acerca da vacância da serventia para fins de designação do Responsável pelo Expediente (R/E) e junta aos autos o e-mail com aviso de entrega.
- 13.5** Arquiva os autos no SECAJ.
- 13.6** Após receber a comunicação da lotação/designação do Titular da Direção de Serventia, o SECAJ desarquiva o processo de vacância da serventia em questão e atualiza o Sistema Histórico de Serventias com dados da designação.
- 13.7** Informa ao Setor de Pessoal do NUR, através de comunicação eletrônica, a designação do Titular para fins de dispensa do Responsável pelo Expediente (R/E) e junta aos autos o e-mail com aviso de entrega.
- 13.8** Arquivar os autos findos no setor.
- 13.9** Encaminha ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, nos meses de janeiro e julho, a relação dos Cartórios que se encontram com a Direção de Serventia Vaga.

14 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio de atendimento às solicitações recebidas pelo SECAJ	(Somatório dos tempos de atendimento às solicitações feitas ao SECAJ no período*) / (Total de solicitações atendidas no período)	Mensal

(*) Excluem-se, para a contagem do tempo de atendimento, os processos sobrestados pelo Corregedor-Geral ou Juiz Auxiliar da CGJ, os que estiverem aguardando resposta e os que estiverem aguardando prazo para emissão de relatórios, a pedido do solicitante.

15 GESTÃO DE REGISTROS

- 15.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo de vacância	0-2-3-1 c	SECAJ	Caixa Box	Número do processo / UO	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Serventias Judiciais de 1ª Instância;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Unidades de Apoio à 1ª Instância e UO da CGJ;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar a Transformação de Serventias Judiciais de 1ª Instância;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar a Extinção e a Desativação de Serventias Judiciais de 1ª Instância ou UO da CGJ;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Elevação da Comarca.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Vacância de Direção de Serventia Judicial de 1ª Instância.

=====

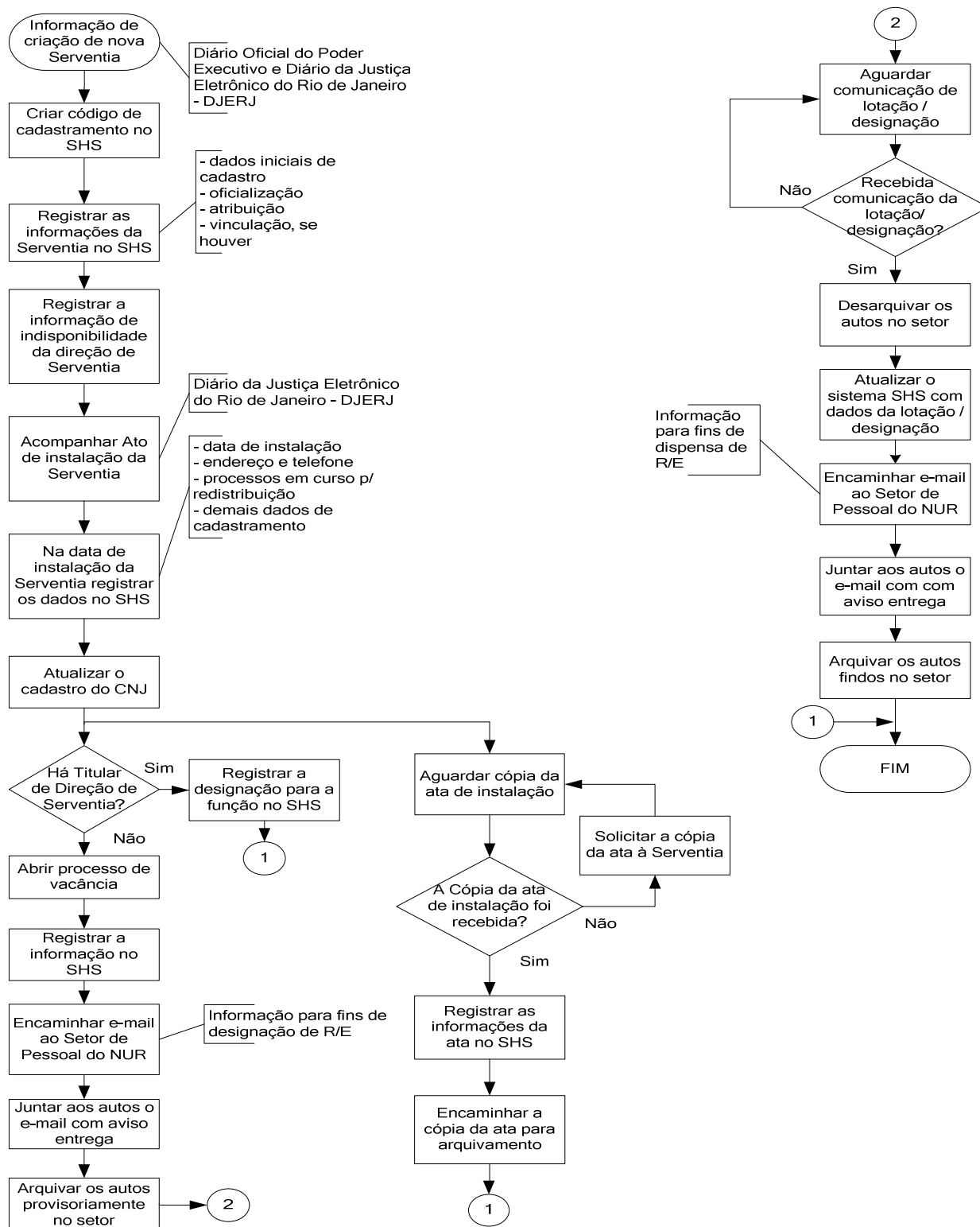
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-005	Revisão: 04	Página: 12 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA

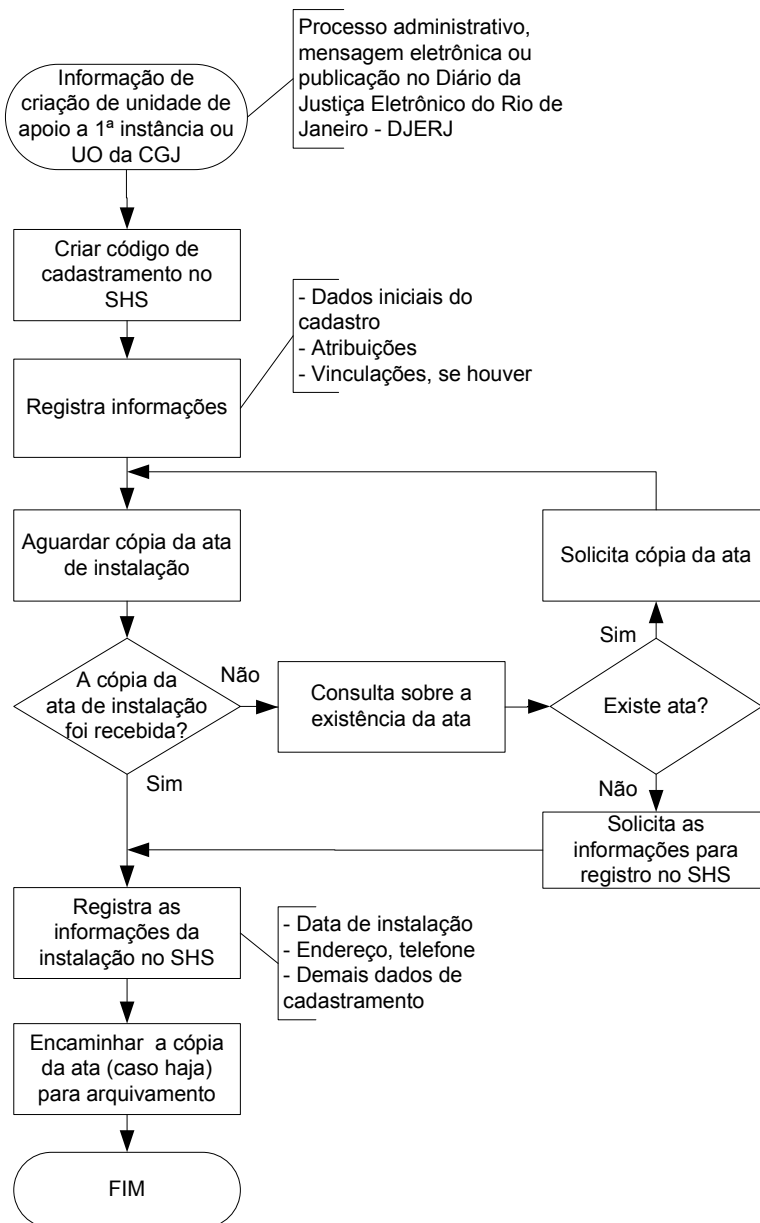




MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR UNIDADES DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA E UO DA CGJ

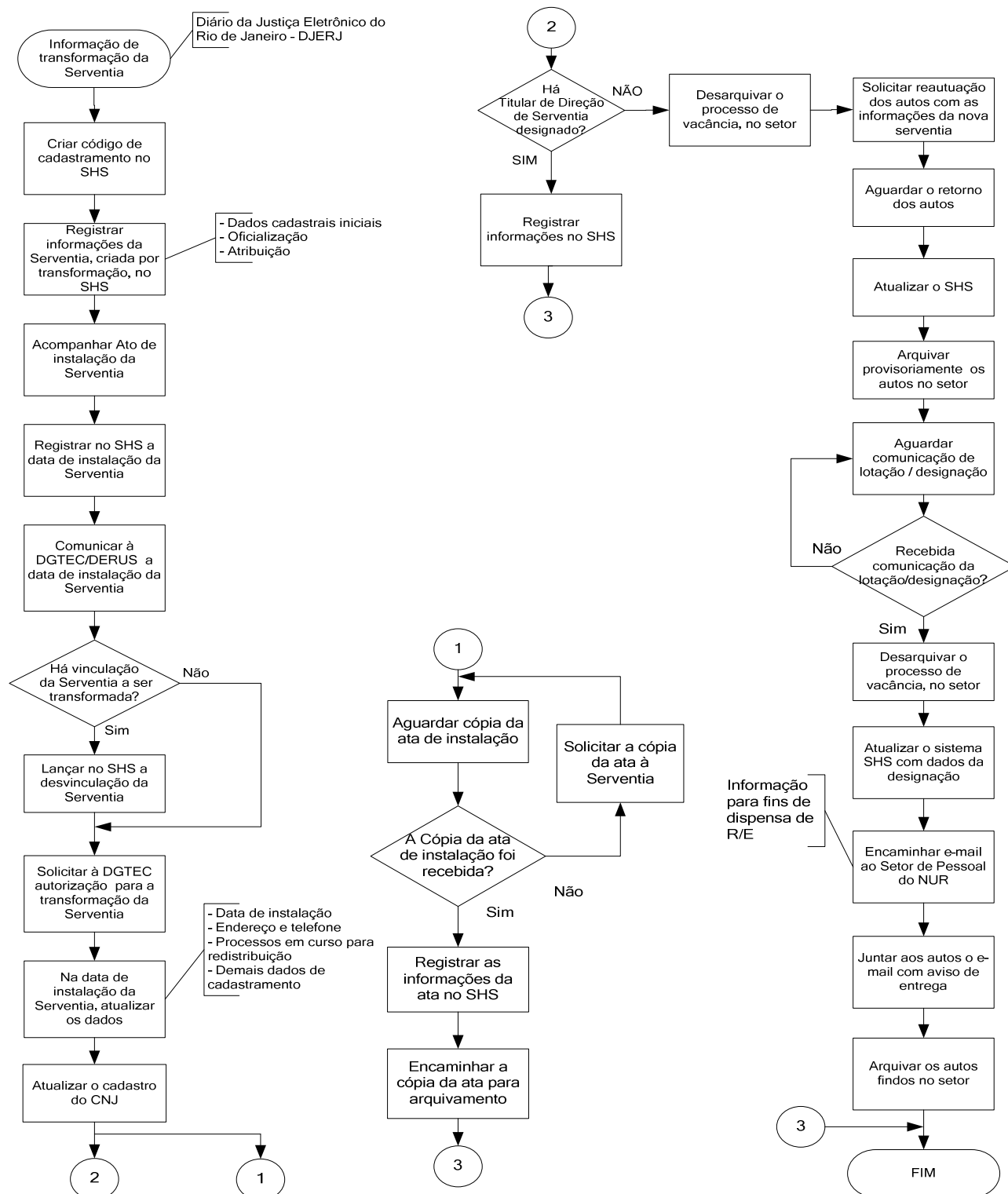




MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR A TRANSFORMAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA

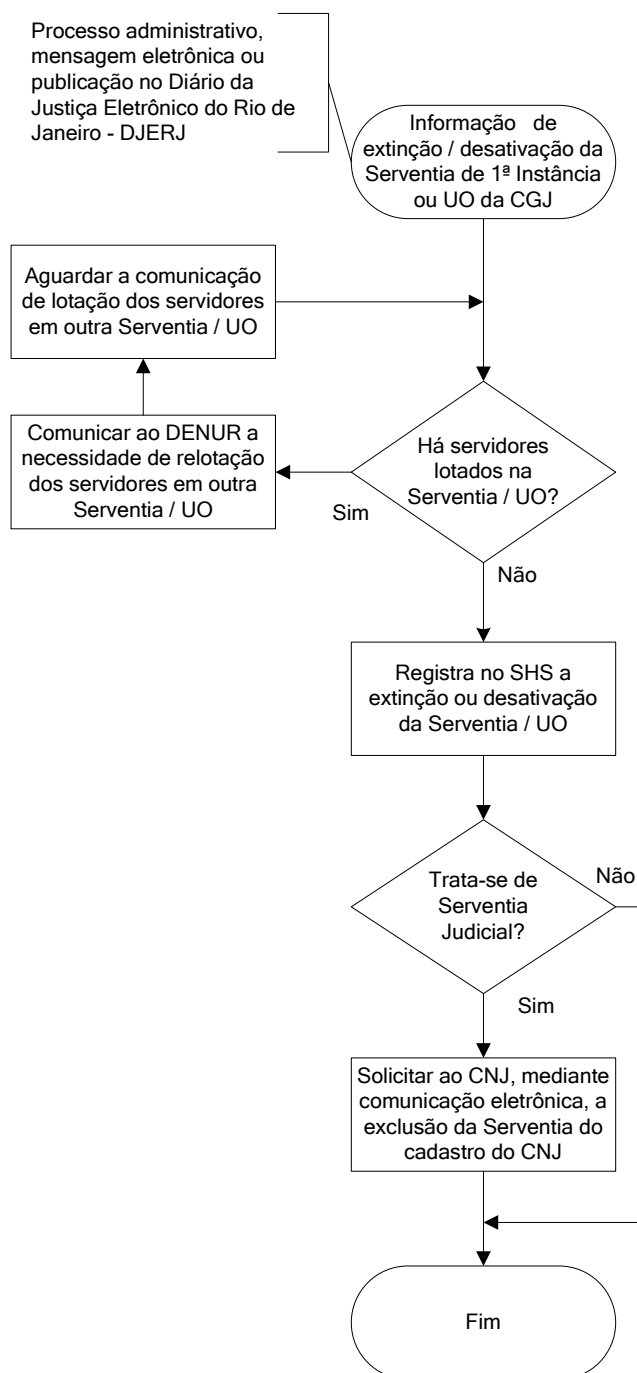




MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR A EXTINÇÃO E A DESATIVAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA OU UO DA CGJ

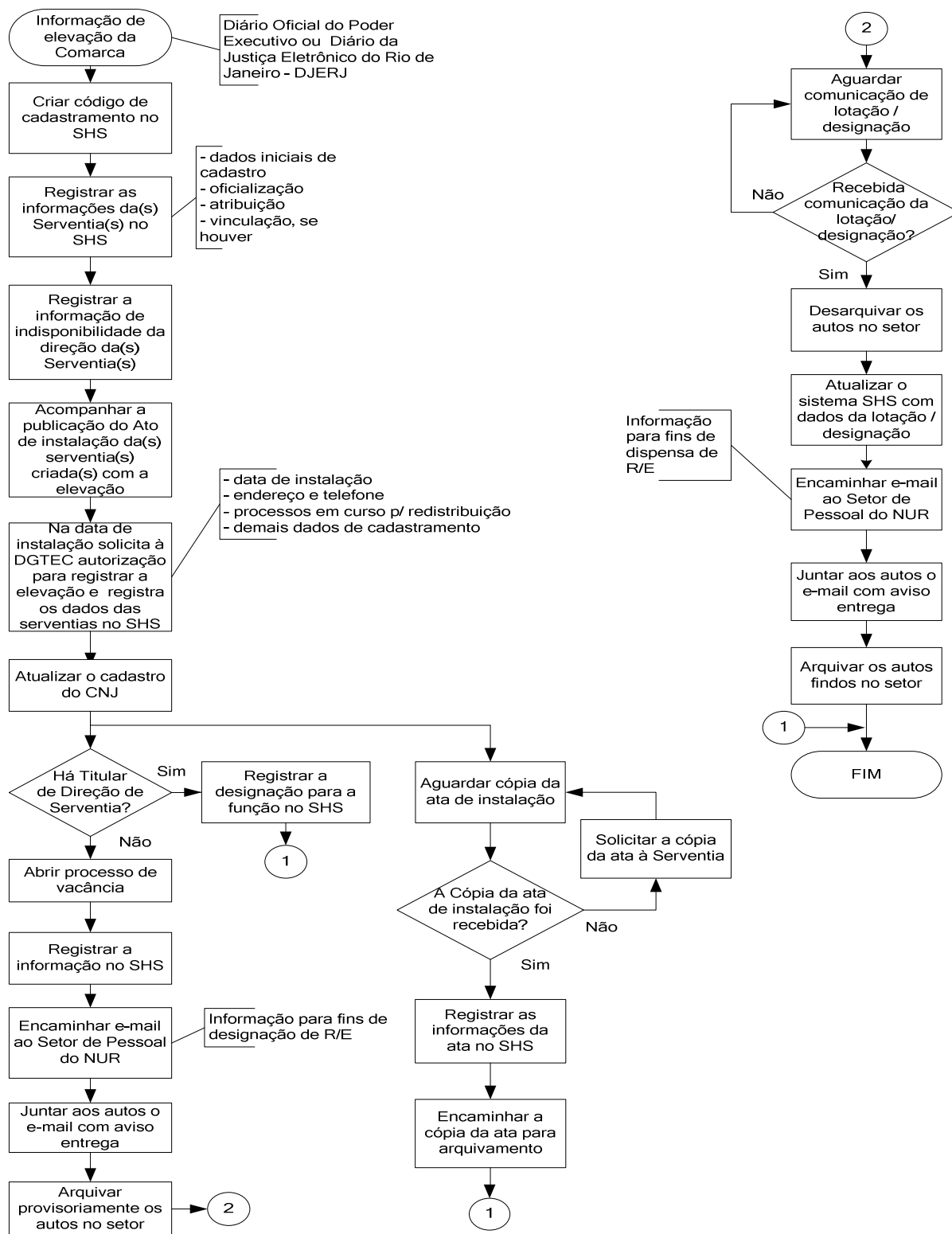




MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR ELEVÇÃO DA COMARCA





MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR VACÂNCIA DE DIREÇÃO DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA

