

	<b><u>MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais (SECAJ)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Monitoramento Judicial (DIMOJ)	<b>Aprovado por:</b> 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 20 de julho de 2009.

## 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais.</li></ul>
Diretor de Divisão	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas no Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais.</li></ul>
Chefe do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar o histórico de serventias judiciais;</li><li>Controlar os processos de vacância da direção de Serventias Judiciais de 1ª instância;</li><li>Coordenar a equipe do SECAJ;</li><li>Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, no seu nível de competência.</li></ul>
Integrantes de equipe	<ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar o cadastro das unidades subordinadas à CGJ;</li><li>Elaborar informação em processo administrativo.</li></ul>

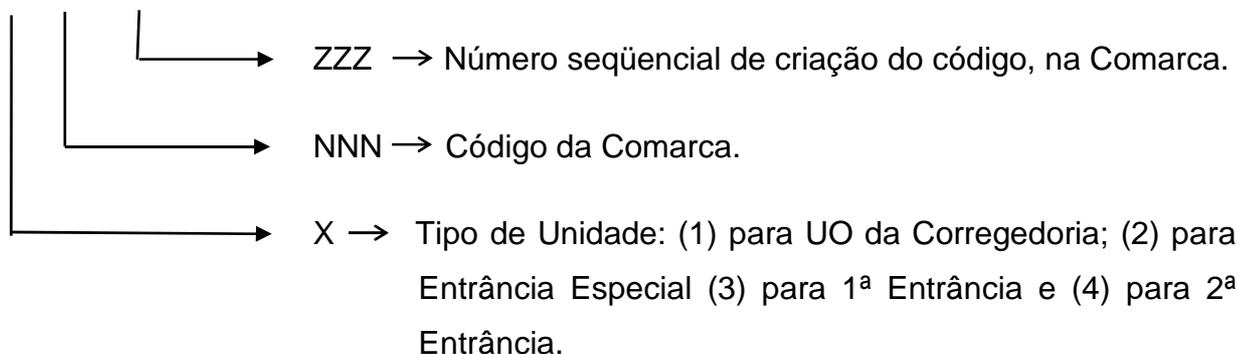
### 6 IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES PARA CADASTRAMENTO

**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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## 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 Executivo Conjunto de instalação da Serventia.
- 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 há Titular de Direção de Serventia designado.
- 7.8.1** Se houver, registra a designação para a função no SHS.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

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

**7.8.2.1** 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.

**7.8.2.2** Arquiva, provisoriamente, os autos no SECAJ.

**7.9** 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.

**7.10** 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.

**7.11** Encaminha o processo ao arquivo.

**7.12** Verifica se a serventia encaminhou a cópia da ata de instalação.

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

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

## **8 CADASTRAR UNIDADES DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA E AS 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.

**8.2.1** A informação da criação de uma unidade é recebida por meio de processo administrativo, mensagem eletrônica ou publicação oficial.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

**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, se houver.

**8.4.1** Caso a cópia da ata de instalação não tenha sido recebida, consulta a UO sobre a existência de ata de instalação e solicita à UO o seu envio.

**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 oficial.

### **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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

**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 Executivo Conjunto de instalação de Serventia.

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

**10.5.1** Caso haja vinculação, registra no SHS a desvinculação da Serventia que será transformada.

**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;
- d) os demais dados cadastrais.

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

**10.9** Verifica se há Titular de Direção de Serventia designado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

**10.9.1** Caso não haja Titular de Direção de Serventia designado, desarquiva, no setor, o processo de vacância, do cartório ora transformado, solicita reautuação do mesmo com as informações da nova Serventia, aguarda o retorno dos autos e arquiva no setor.

**10.10** Verifica se a Serventia enviou a cópia da ata de instalação

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

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

**10.11** Recebe a comunicação da lotação/designação do Titular de Direção de Serventia, atualiza o SHS com dados da lotação/designação. 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.

**10.12** O SECAJ encaminha o processo de vacância para arquivamento.

## **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.

**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 identificada no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro, em processo administrativo ou mensagem eletrônica.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

**11.3.1** Caso haja servidores lotados no órgão a ser extinto, comunica ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR) a necessidade de relocação 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 VACÂNCIA DE DIREÇÃO DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA**

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

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

**12.2.2** 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.

**12.3** 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

**12.4** 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 (RE) e junta aos autos.

**12.5** Arquia os autos no SECAJ.

**12.6** Após receber a comunicação da lotação/designação do Titular da Direção de Serventia, o SECAJ desarquia o processo de vacância da serventia em questão e atualiza o Sistema Histórico de Serventias com dados da designação.

**12.7** 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.

**12.8** Encaminha, semestralmente, ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral da Justiça relatório acerca dos Cartórios que se encontram com a Direção de Serventia Vaga.

### **13 GESTÃO DE REGISTROS**

**13.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo de vacância	0-2-3-1c	SECAJ	Caixa Box	Número / UO	Condições apropriadas	2 anos	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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 15</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------



## MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

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

### **14 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 Vacância de Direção de Serventia Judicial.

=====

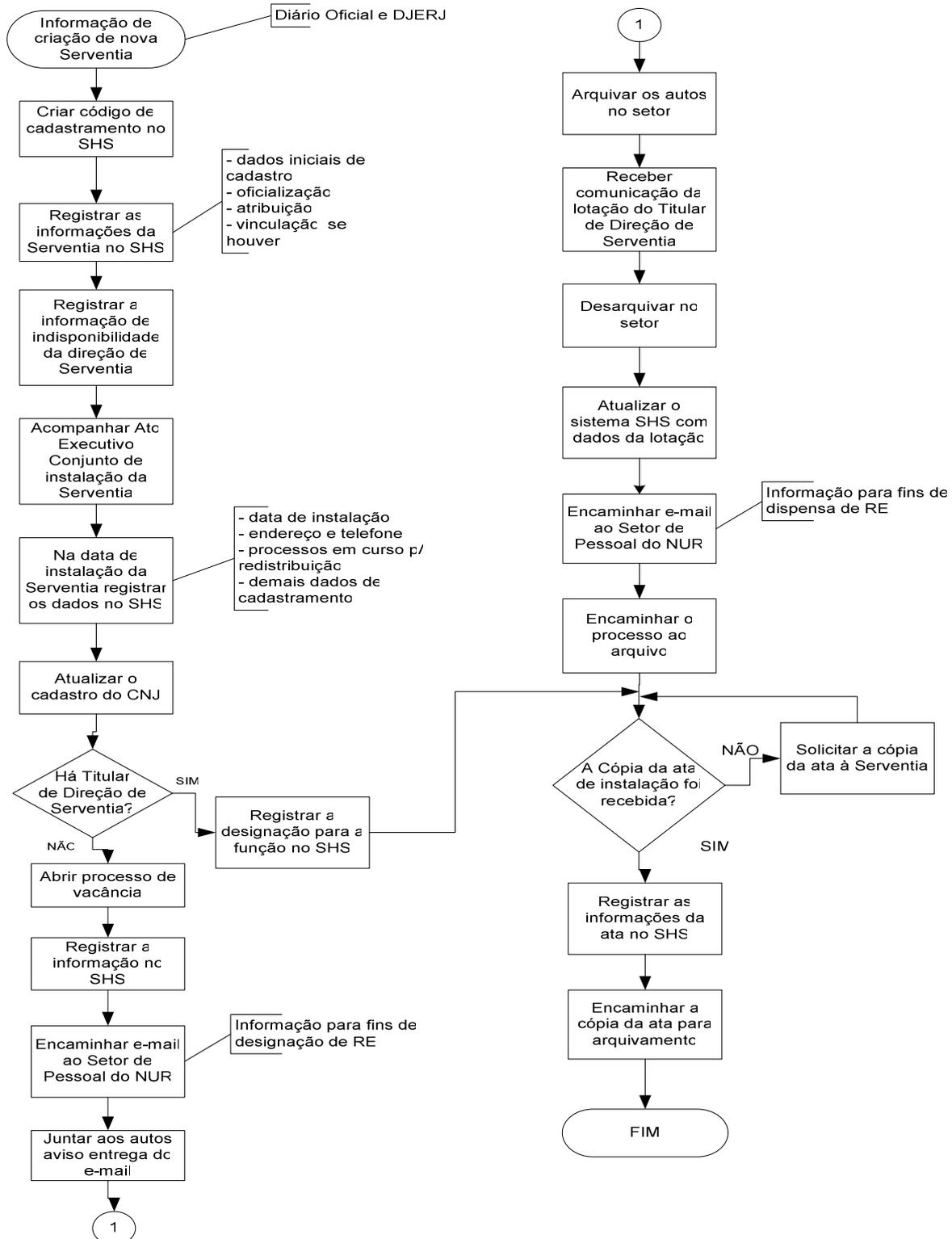
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-005</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>10 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## 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

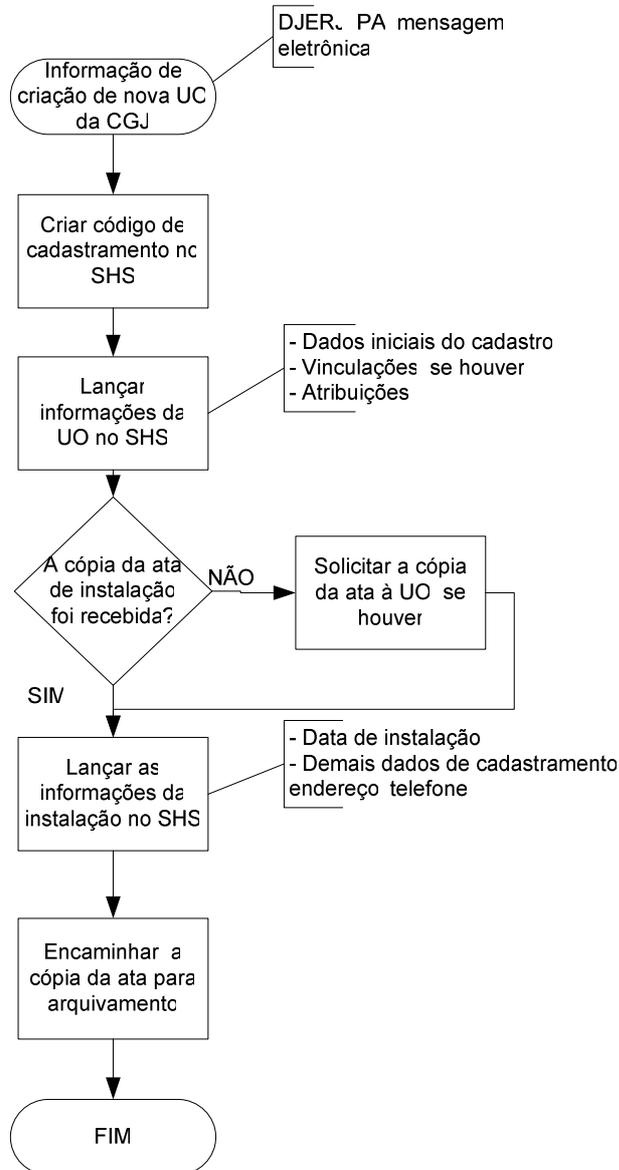




## MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

**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**

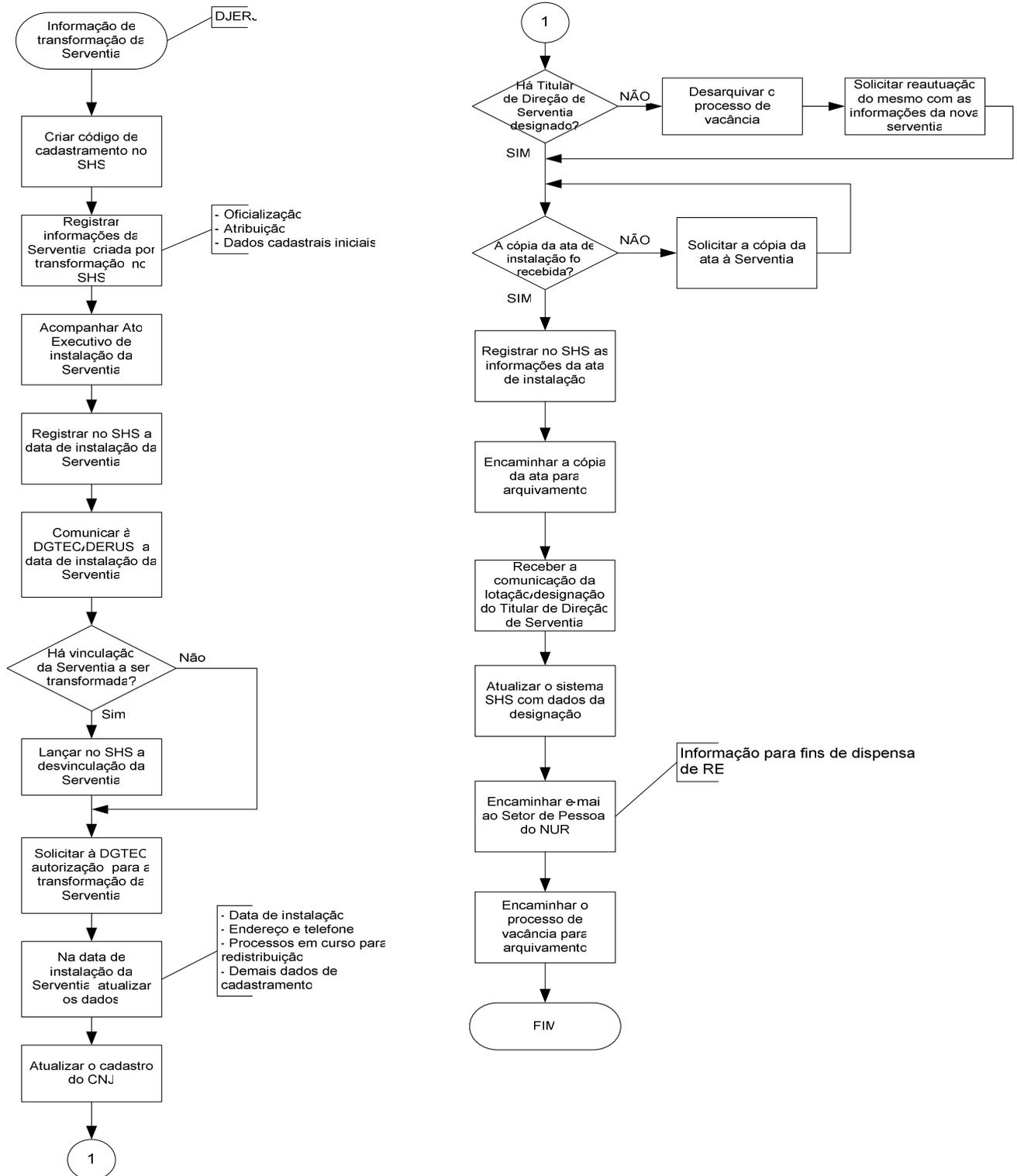




## MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

**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

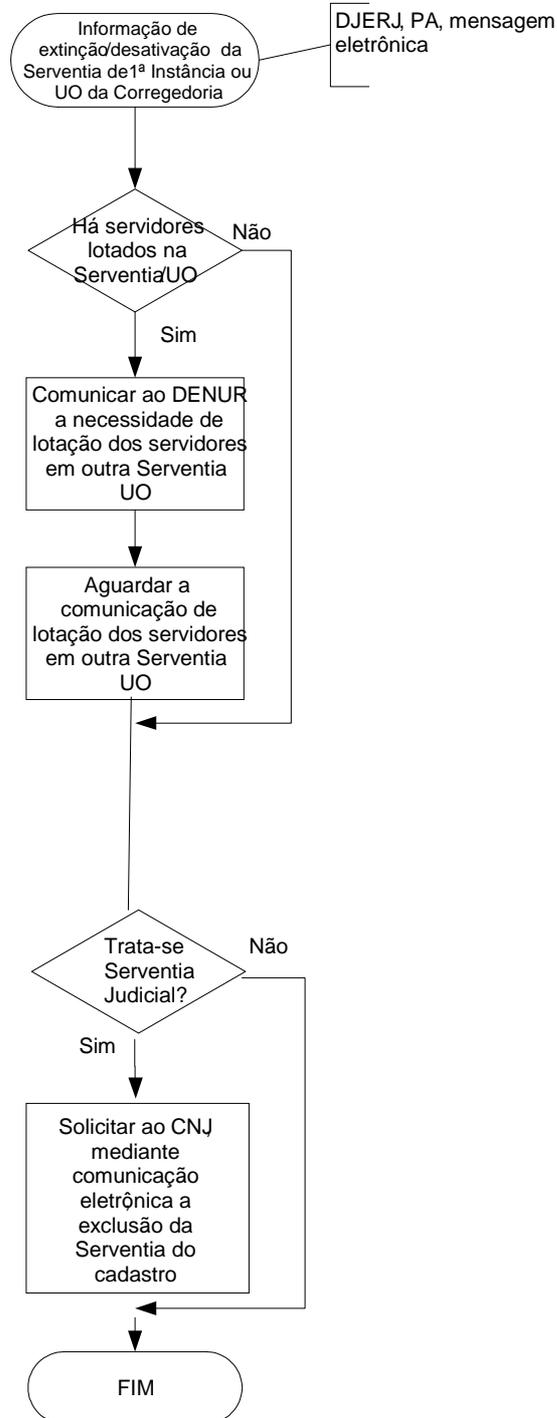




## MANTER O CADASTRO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

**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 VACÂNCIA DE DIREÇÃO DE SERVENTIA JUDICIAL

