

	MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX)	Analisado por: Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de monitoramento e controle de dados estatísticos extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos para o monitoramento dos dados estatísticos extrajudiciais, por parte do Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEDEX), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UO) e aos Serviços Extrajudiciais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20 de outubro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema Datamart Extrajudicial (DATAMART)	Sistema informatizado utilizado para extração de dados e relatórios extrajudiciais.
Sistema de Estatística Extrajudicial (SEE)	Sistema informatizado utilizado para o registro e monitoramento de dados dos Boletins Estatísticos Extrajudiciais (BEE); monitoramento do Livro Adicional Eletrônico e extração dos relatórios competentes.
Sistema de Reembolso de Atos Gratuitos (SIRAG)	Sistema informatizado utilizado para o registro dos pedidos de reembolso dos atos previstos na Lei nº 3.001/98 e nos Provimentos nºs 05 e 33/04, bem como para gerar relatórios e ofícios de pagamento.
Sistema de Coleta de Atos Cartorários (LINK "DO SELO AO ATO")	Sistema de Coleta de Atos Cartorários, alimentado pelos Serviços Extrajudiciais, com o resumo dos atos extrajudiciais praticados, e informação dos selos a serem cancelados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 1 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Capítulo referente às atribuições da DIMEX, sobretudo com relação aos seguintes itens: Boletim Estatístico Extrajudicial (BEE); Boletim Extrajudicial Eletrônico (BEEL); Livro Adicional físico e Livro Adicional Eletrônico;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2006 – Regulamenta o convênio entre o TJ/RJ e o Sindicato das Empresas de Ônibus da Cidade do Rio de Janeiro (RIO ÔNIBUS) para transferência das informações referentes aos Registros de Óbitos das pessoas acima de 65 (sessenta e cinco) anos.
- Aviso CGJ nº 12/2006, que estabelece novo *layout* para o BEE e para o Livro Adicional físico;
- Aviso CGJ nº 505/2006, que altera o *layout* citado, determinando a inserção da coluna do FUNDPERJ no BEE e no Livro Adicional físico, a partir de julho de 2006;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006, que, dentre outras providências, altera o referido *layout*, determinando a inserção da coluna do FUNPERJ no BEE e no Livro Adicional físico, a partir de janeiro de 2007;
- Aviso CGJ nº 78/2007, que estabelece novo *layout* para o BEE, bem como para o Livro Adicional físico e para o Livro Adicional Eletrônico, com vigência a partir de fevereiro de 2007;
- Resolução CGJ nº 12/2008, que institui o Boletim Extrajudicial Eletrônico e estabelece, como única forma de envio, a remessa eletrônica mensal dos atos extrajudiciais praticados a partir do mês de agosto de 2008;
- Resolução TJ/OE. nº 03/2009 – Consolida a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 2 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIMEX	<ul style="list-style-type: none">• Determinar autuação, protocolização e juntada de expedientes em processos administrativos;• analisar e emitir pareceres em processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do SEDEX	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir tarefas aos processantes, determinando a extração de relatórios e elaboração de informações;• elaborar pareceres em processos administrativos, elaborar relatórios e controlar planilhas.• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processantes	<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;• registrar dados;• elaborar informações.

6 PROCESSAR BOLETIM ESTATÍSTICO EXTRAJUDICIAL FÍSICO

6.1 O processante recebe do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEAEX) os Boletins Estatísticos Extrajudiciais (BEE).

6.2 Solicita o desarquivamento do processo administrativo do ano correspondente, relativo ao Serviço Extrajudicial, e junta os respectivos BEE ao mesmo.

6.3 Confere o BEE e, quando necessário, registra ou retifica os dados no Sistema de Estatística Extrajudicial (SEE).

6.3.1 Caso o BEE seja relativo a período posterior a agosto de 2008, remete o expediente à Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPRO) para autuação e instrui os autos, sugerindo o arquivamento dos mesmos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 3 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

6.4 O Chefe do SEDEX remete o processo administrativo ao SEAEX para as providências cabíveis.

7 IDENTIFICAR OS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS QUE NÃO ENVIARAM/TRANSMITIRAM O BEE/BEEL E/OU LAE, OU ENVIARAM/TRANSMITIRAM FORA DO PRAZO LEGAL

7.1 O Processante extrai do Sistema de Estatística Extrajudicial (SEE), relatório contendo relação dos Boletins Estatísticos Extrajudiciais/Boletins Extrajudiciais Eletrônicos (BEE/BEEL) e Livro Adicional Eletrônico (LAE) não recebidos pela DIMEX, e dos respectivos Serviços Extrajudiciais que deixaram de enviar/transmiti-los.

7.2 Elabora informação, devidamente instruída com o relatório referente aos Serviços Extrajudiciais em atraso, para encaminhamento ao Chefe do SEDEX.

7.3 O Chefe do SEDEX ratifica o relatório e informação e o encaminha à DIPRO para ser protocolado e autuado.

7.4 Recebe da DIPRO o processo administrativo e expede ofício ao responsável pelo Serviço Extrajudicial, solicitando imediata regularização das transmissões.

7.5 Após o prazo de resposta, o Processante certifica quanto à resposta ao ofício expedido, bem como quanto à regularização das transmissões.

7.6 O Chefe do SEDEX encaminha o processo ao Serviço de Pessoal Extrajudicial, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEPEX), para que este informe quem é a pessoa a ser responsabilizada pelas irregularidades apontadas.

7.7 Recebe do SEPEX o processo administrativo, elabora informação e o encaminha ao Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, (DGFEX/SEAEX) para as providências cabíveis.

8 ELABORAR RELATÓRIOS

8.1 O Chefe do SEDEX recebe solicitação por processo administrativo ou verbal da DGFEX, das Divisões e de seus respectivos Serviços, do Núcleo dos Juízes Auxiliares

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 4 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

da CGJ (NUJÁC) ou do Corregedor-Geral da Justiça, para a elaboração de relatórios estatísticos.

- 8.1.1 No caso de solicitações oriundas de processos administrativos, anota a sua entrada no Controle de Processos no SEDEX.
- 8.2 Encaminha a solicitação ao processante, verbalmente ou através de remessa do processo administrativo.
- 8.3 O processante extrai dados dos sistemas SEE, DATAMART e/ou Sistema de Reembolso de Atos Gratuitos (SIRAG).
- 8.4 Confere os dados extraídos e elabora relatório. Sempre que necessário para instrução ou elucidação dos dados, elabora informação complementar.
- 8.5 Encaminha o relatório preliminar ao Chefe do SEDEX.
- 8.6 O Chefe do SEDEX ratifica o relatório apresentado, e as informações prestadas, e, quando necessário, elabora parecer técnico.
- 8.7 No caso de solicitação verbal, extrai o relatório dos dados solicitados, acompanhado das devidas informações e parecer, quando se aplicar, e encaminha ao Diretor da DIMEX, por correio eletrônico ou de forma impressa, para as providências cabíveis.
- 8.8 No caso de processo administrativo, o instrui com o relatório dos dados solicitados, acompanhado das devidas informações e parecer, quando se aplicar, e o encaminha ao Diretor da DIMEX, para análise e providências cabíveis, anotando sua saída no Controle de Processos no SEDEX.

9 ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS ESPECÍFICOS

9.1 Emitir Relatório para o Sistema de Gerenciamento da DGFEX

- 9.1.1 Trimestralmente, na segunda quinzena do mês, o Chefe do SEDEX solicita ao processante relatórios específicos constando dados atualizados relativos aos atos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 5 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

praticados e valores recebidos por todos os Serviços Extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.

9.1.2 Procede à conferência dos relatórios extraídos e disponibiliza os dados no Sistema de Gerenciamento da DGFEX localizado em servidor de arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

9.2 Emitir Relatório para Mútua dos Magistrados

9.2.1 Mensalmente, a partir do dia 15 de cada mês, o Chefe do SEDEX extrai do Sistema SEE relatório específico para a Mútua dos Magistrados e gera arquivo eletrônico dos dados.

9.2.2 Encaminha o arquivo extraído à Mútua dos Magistrados, por correio eletrônico, e solicita confirmação de recebimento.

9.2.3 Anota o envio e a confirmação do recebimento em Planilha de Controle de Relatórios para Mútua dos Magistrados.

9.3 Emitir Relatório para o Sindicato das Empresas de Ônibus da Cidade do Rio de Janeiro (RIO ÔNIBUS)

9.3.1 Bimestralmente, a partir do dia 15 de cada mês, o Chefe do SEDEX extrai do *LINK* “DO SELO AO ATO” relatório do contendo o número de óbitos de pessoas acima de 65 (sessenta e cinco) anos, dos atos lavrados e transmitidos pelas Circunscrições do Registro Civil das Pessoas Naturais da Capital (CRCPN).

9.3.2 Expede ofício à RIO ÔNIBUS informando o número total de óbitos e os devidos valores a serem recolhidos por aquela empresa, como parte do convênio estabelecido, bem como as contas correntes dos CRCPN.

9.3.3 O processante recebe, no balcão de atendimento, de pessoa devidamente autorizada pelo RIO ÔNIBUS, as competentes GRERJ comprovando o pagamento do valor devido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 6 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

- 9.3.4** Envia e-mail ao DEGAR, relacionando os números das GRERJ e valores, solicitando confirmação dos mesmos.
- 9.3.5** Após a confirmação do pagamento, extrai do *LINK* “DO SELO AO ATO” relatório específico, relacionando todos os obituários de pessoas maiores de 65 (sessenta e cinco) anos dos atos lavrados e transmitidos pelas CRCPN.
- 9.3.6** Grava em mídia eletrônica relatório com os dados extraídos, lacrando-a em envelope.
- 9.3.7** Aguarda o comparecimento de pessoa devidamente autorizada pelo RIO ÔNIBUS para retirada do envelope lacrado, mediante a assinatura de termo de recebimento.
- 9.3.8** Encaminha, via correio eletrônico, à Associação dos Notários e Registradores do Estado do Rio de Janeiro (ANOREG/RJ), bem como à Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (ARPEN/RJ), relação resumida contendo os códigos das Serventias que praticaram os atos, os nomes dos obituados e os valores a serem depositados pelo RIO ÔNIBUS em favor de cada serventia.
- 9.3.9** Junta, em processo administrativo que trata do convênio estabelecido, comprovante de envio do e-mail à ANOREG/RJ, bem como à ARPEN/RJ, o termo de recebimento assinado pelo RIO ÔNIBUS e as vias competentes das GRERJ recolhidas, remetendo os autos ao Diretor da DIMEX com sugestão de encaminhamento ao DEGAR para ciência e providências cabíveis.
- 9.3.10** Recebe o processo administrativo do DEGAR e determina o seu sobrestamento até o mês posterior.

10 PROCEDER A ANOTAÇÃO DE MULTAS

- 10.1** O Processante recebe o processo administrativo referente à aplicação de multas e identifica a quem a multa será imputada.
- 10.2** Registra no Sistema de Histórico Funcional (SHF) a multa aplicada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 7 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

10.3 Elabora informação sobre o registro da multa, extrai do SHF o registro, submete o processo administrativo ao Chefe do SEDEX e anota sua saída na Planilha de Controle de Processos de Multas.

10.4 O Chefe do SEDEX confere, ratifica o registro da multa e encaminha o processo administrativo ao Diretor da DIMEX.

11 PROCEDER O CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS

11.1 O Processante checa a prateleira de entrada de processos e faz uma análise prévia do assunto e das providências a serem tomadas.

11.2 Arbitra um nível de prioridade para o processamento dos mesmos e anota sua entrada no Controle de Processos no SEDEX.

11.3 Após o devido processamento, e não havendo mais o que ser providenciado, anota a saída do processo administrativo no Controle de Processos no SEDEX.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Número de processos administrativos relativos a relatórios com mais de 30 dias de permanência no Serviço, no último dia do mês	(Número de processos administrativos relativos a relatórios com mais de 30 dias no último dia do mês)	Mensal

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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Relatórios para Mútua dos Magistrados	0-6-2-2g	SEDEX	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 8 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Processos no SEDEX	0-6-2-2g	SEDEX	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Relatórios Estatísticos;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Gerenciar a Anotação de Multas.

=====

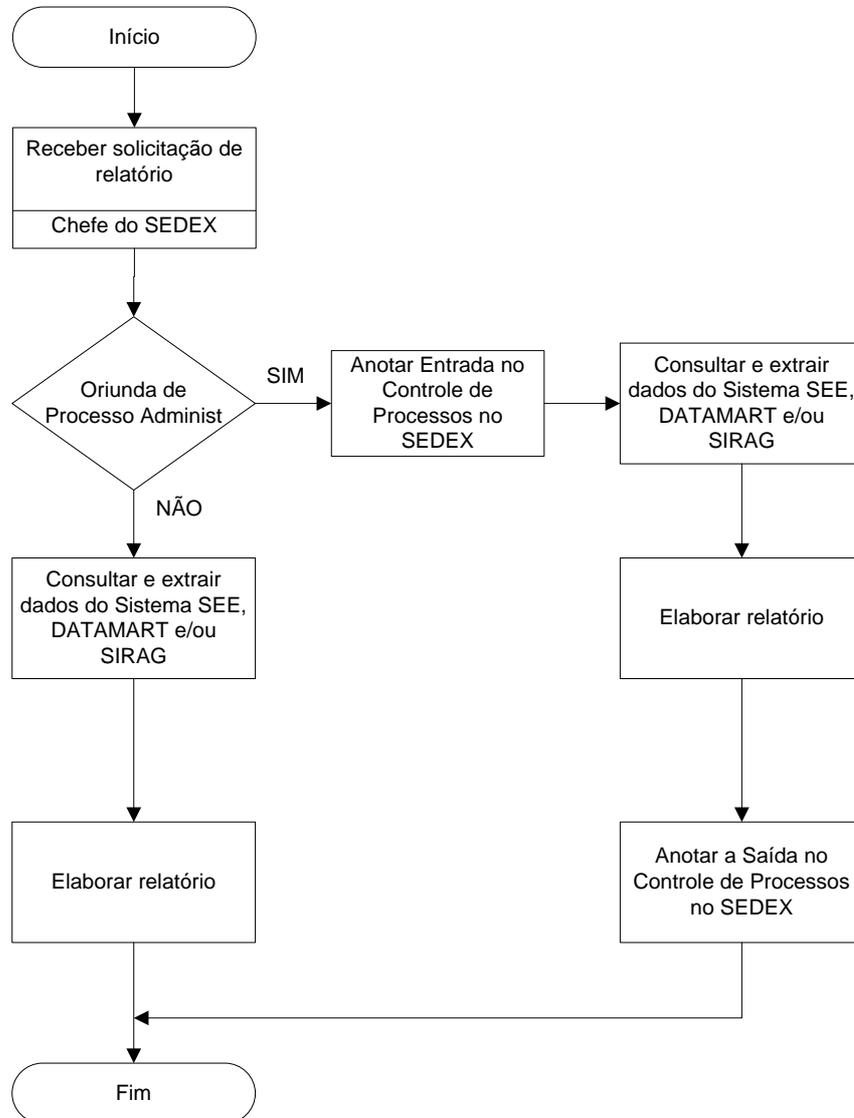
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-006	Revisão: 05	Página: 9 de 11
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS





MONITORAR E CONTROLAR DADOS EXTRAJUDICIAIS E ANOTAR MULTAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR A ANOTAÇÃO DE MULTAS

