

	REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)	Analisado por: Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)	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 os procedimentos para a promoção das atividades de inspeção, diligência, correção e apoio aos Serviços Extrajudiciais, e, quando determinado, para apoiar as correções 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 (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Apoio a Serviço Extrajudicial	Auxílio técnico, na forma de cessão de pessoal da DIFEX, por período pré-determinado.
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, Titular ou Responsável pelo Expediente, quando o assume.
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 nos Serviços Extrajudiciais.
Diligência (CGJ)	Verificação destinada a coletar, <i>in loco</i> , informações e documentos de interesse da Administração.
Inspeção extrajudicial	Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 1 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

TERMO	OBJETO
Serviço Extrajudicial	Serviço exercido em caráter privado ou oficializado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros (Constituição Federal, art. 236).
Secretário de Correição	Servidor responsável designado pelo Juiz Presidente de Correição para secretariá-lo e que também coordena a equipe de correição.
Vistoria em imóvel para Serviço Extrajudicial	Comparecimento ao local indicado ou determinado, para verificar se as futuras instalações do serviço extrajudicial preenchem os requisitos legais.
Sistema PROT	Sistema informatizado utilizado para o registro dos andamentos do processo administrativo

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – CNCJGJ-RJ;
- 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;
- Lei n.º 3.350/1999, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Emolumentos;
- 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 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;
- Res. 1, de 21 março de 1975- CODJERJ;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 2 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- Lei Complementar n.º 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;
- Resolução 15/1999 do Egrégio Conselho da Magistratura;
- 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 6.015, de 31 de dezembro de 1973 – dispõe sobre os registros Públicos.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIFEX	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar, em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido, os processos de trabalho de inspeção, diligência, correção e apoio aos Serviços Extrajudiciais Oficializados e às correições extraordinárias;• Definir a composição de equipe para realização da atividade e agendar a sua data;• Participar, a critério próprio ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, dos processos de trabalho desta RAD;• Elaborar relatórios ou minutas dos relatórios das atividades de que participar;• Verificar todas as minutas dos relatórios de correições;• Analisar e ratificar os relatórios elaborados pelas equipes de trabalho.
Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;• Elaborar os relatórios ou minutas de relatório com correção e retratando a realidade das inspeções, diligências, correições e apoios que realizou;• Manter a DIFEX informada do desenvolvimento das atividades de apoio.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar todos os lançamentos no Sistema PROT

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 3 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

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** Os emolumentos de que trata esta RAD estão 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 de que trata esta RAD englobam:
- 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 n.º 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 n.º 111/2006, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.5** O acompanhamento de transferência de acervo é realizado em conjunto com o pessoal do respectivo Serviço Extrajudicial.
- 6.6** 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.
- 6.7** 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 4 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

Extraordinária ali realizadas a cargo dos respectivos Núcleos Regionais (NUR) da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

6.8 O processo de trabalho “Realizar a Correição Extraordinária” é executado apenas na Comarca da Capital, ficando as do interior a cargo dos Núcleos Regionais (NUR); excepcionalmente, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, a DIFEX também participa de Correição Extraordinária.

7 REALIZAR INSPEÇÃO EM SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

7.1 A Divisão de Fiscalização Extrajudicial (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 Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema PROT

7.3 O Diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a inspeção e agenda a sua data.

7.4 A equipe realiza a inspeção.

7.5 Se for verificada a necessidade de diligência em local diverso, a equipe poderá realizá-la onde quer que se faça necessário.

7.6 Elabora o relatório da inspeção preenchendo o formulário FRM-DGFEX-010-01 – Relatório e o anexa ao processo administrativo.

7.7 Encaminha o processo ao Diretor da DIFEX para ratificação.

7.7.1 Caso não o ratifique, o Diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao Diretor da DIFEX.

7.8 O Diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados à DGFEX.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 5 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

7.9 A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo quando houver, o Serviço Extrajudicial inspecionado, a data e o motivo da inspeção.

8 REALIZAR INSPEÇÃO DE EMOLUMENTOS E/OU RECOLHIMENTO DE SEUS ACRÉSCIMOS

8.1 DIFEX recebe a determinação de realizar inspeção de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos por meio de decisão em processo administrativo, aviso ou por ordem verbal do Corregedor-Geral da Justiça ou de um de seus Juízes Auxiliares.

8.2 Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema PROT

8.3 O Diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a inspeção e agenda a sua data.

8.4 Quando a inspeção for de emolumentos e seus respectivos acréscimos, a equipe levanta os atos realizados pelo SE, de acordo com a determinação, e os coteja com os valores dos emolumentos recebidos, verificando se os acréscimos legais foram devidamente recolhidos.

8.5 Na hipótese da fiscalização somente de emolumentos, a equipe designada examina os atos realizados pelo SE e verifica se estão de acordo com os procedimentos normativos.

8.6 Elabora o relatório da inspeção de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 – Relatório e o anexa ao processo administrativo.

8.7 Encaminha o processo ao Diretor da DIFEX para ciência.

8.8 O Diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados à DGFEX.

8.9 A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o Serviço

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 6 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

Extrajudicial inspecionado, o período inspecionado, se houver, a data e o motivo da inspeção.

9 REALIZAR INSPEÇÃO DE VISTORIA EM IMÓVEL PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

- 9.1 DIFEX recebe o processo administrativo com a determinação de um Juiz Auxiliar da CGJ para vistoriar o imóvel que se destinará a um Serviço Extrajudicial.
- 9.2 Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema PROT
- 9.3 O Diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a vistoria no imóvel e agenda a data dessa vistoria.
- 9.4 A equipe realiza a vistoria, utilizando o formulário FRM-DGFEX-010-03 como parâmetro para verificar se o imóvel pretendido pelo Serviço Extrajudicial atende aos requisitos da Lei nº. 8.935/1994 e da CNCGJ-RJ.
- 9.5 Na hipótese de não atendimento aos requisitos legais, a equipe deverá consignar tal fato no Relatório e apresentar sugestões cabíveis à espécie, se for o caso.
- 9.6 A equipe elabora o Relatório de Inspeção para Vistoria em Imóvel de Serviço Extrajudicial no formulário pertinente e o anexa ao processo administrativo.
- 9.7 Encaminha o processo ao Diretor da DIFEX para ratificação.
 - 9.7.1 Caso não o ratifique, o Diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao Diretor da DIFEX.
- 9.8 O Diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados à DGFEX.
- 9.9 A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o Serviço Extrajudicial vistoriado e a data da vistoria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 7 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

10 REALIZAR DILIGÊNCIA

10.1 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.

10.2 Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema PROT .

10.3 O Diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a diligência e agenda a sua data.

10.4 A equipe da DIFEX realiza a diligência em Serviço Extrajudicial ou em qualquer outro local em que se faça necessária.

10.5 Elabora o relatório da diligência, de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 – Relatório e o anexa ao processo administrativo.

10.6 Encaminha o processo ao Diretor da DIFEX para ratificação.

10.6.1 Caso não o ratifique, o Diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao Diretor da DIFEX.

10.7 O Diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados à DGFEX.

10.8 A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o Serviço Extrajudicial vistoriado e a data da vistoria.

11 ACOMPANHAR TRANSFERÊNCIA DE ACERVO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

11.1 DIFEX recebe o processo administrativo com a determinação de transferência de acervo de Serviço Extrajudicial, proveniente do Corregedor-Geral da Justiça.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 8 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 11.2** Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema PROT
- 11.3** O Diretor da DIFEX define a composição de equipe para acompanhar a transferência de acervo e agenda a data desse acompanhamento que será realizado em conjunto com o pessoal do Serviço Extrajudicial.
- 11.4** A equipe acompanha a transferência do acervo no Serviço Extrajudicial e constata as entregas, tanto do acervo quanto do Relatório de Entrega de Acervo.
- 11.5** O Serviço Extrajudicial (SE) que cede o acervo deve confeccionar o Relatório de Entrega de Acervo ao SE que o recebe, devendo, ainda, fornecer uma cópia do aludido relatório à equipe da DIFEX que acompanha a transferência.
- 11.6** A equipe da DIFEX informa, ao SE que recebe o acervo, que este dispõe de até trinta dias para remeter o Relatório Circunstanciado do Acervo ao Núcleo Regional (NUR) sob cuja jurisdição esteja.
- 11.7** Elabora o relatório sobre a transferência de acervo de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 – Relatório e o anexa ao processo administrativo.
- 11.8** Encaminha o processo ao Diretor da DIFEX para ratificação.
- 11.8.1** Caso não o ratifique, o Diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao Diretor da DIFEX.
- 11.9** O Diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados à DGFEX.
- 11.10** A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o Serviço Extrajudicial (SE) que entregou o acervo e a data da transferência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 9 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

12 REALIZAR CORREIÇÃO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIA

12.1 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.

12.2 O Diretor da DIFEX seleciona os servidores para participarem da Comissão.

12.3 Comunica, verbalmente, os nomes dos servidores indicados ao Juiz designado Presidente, que poderá escolher, dentre eles, o Secretário da Correição.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 Os servidores designados dirigem-se ao Serviço Extrajudicial e realizam os trabalhos de correição especial ou Extraordinária.

12.6.1 Caso o Secretário da Correição Especial ou Extraordinária não seja da DIFEX, o processo de trabalho está concluído no âmbito dessa Divisão.

12.7 Caso seja da DIFEX, o Secretário da Correição Especial ou Extraordinária elabora a minuta do relatório de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 – Relatório.

12.8 Encaminha a minuta do relatório ao Diretor da DIFEX para ciência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 10 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

12.9 O Diretor da DIFEX remete a minuta do relatório à Secretaria da DIFEX, que arquiva uma cópia e a seguir encaminha essa minuta ao Juiz Presidente da Correição Especial ou Extraordinária.

13 APOIAR CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

13.1 DIFEX recebe, do Juiz designado Presidente da Comissão de Correição Extraordinária, por meio de ofício ou do próprio processo administrativo, a solicitação de designação de servidores da DIFEX para prestar apoio à Correição Extraordinária em Comarca do interior ou excepcionalmente em Comarca da Capital.

13.2 O Diretor da DIFEX designa os servidores da DIFEX para apoiar a realização da Correição Extraordinária.

13.3 Comunica verbalmente ao Juiz Presidente os nomes dos servidores designados.

13.4 Comunica verbalmente aos servidores sua designação para apoiar a Correição Extraordinária.

13.5 Os servidores designados apresentam-se ao Juiz Presidente no dia do início da Correição Extraordinária.

13.6 Apóiam os trabalhos da Comissão de Correição Extraordinária.

14 APOIAR SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

14.1 DIFEX recebe a determinação de fornecer apoio a Serviço Extrajudicial Oficializado; essa determinação pode vir do Corregedor-Geral da Justiça, verbalmente ou por despacho em um Processo Administrativo (PA), ou de um de seus Juízes Auxiliares, por meio de despacho em PA. O apoio é feito na forma de cessão de pessoal da DIFEX por período pré-determinado.

14.2 O Diretor da DIFEX define a composição da equipe para realizar o apoio, e agenda sua data; a equipe de apoio a Serviço Extrajudicial deve ser composta de, no mínimo, dois servidores, e seu prazo de conclusão deve ser pré-definido.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 11 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

14.3 A equipe de apoio realiza seus trabalhos.

14.4 Elabora o relatório do apoio ao Serviço Extrajudicial de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 – Relatório e o anexa ao processo administrativo.

14.5 Encaminha o processo ao Diretor da DIFEX para ratificação.

14.5.1 Caso não o ratifique, o Diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao Diretor da DIFEX.

14.6 O Diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados à DGFEX.

14.7 A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, se houver, o Serviço Extrajudicial e a data do apoio.

15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de inspeções	Total de dias de inspeções realizadas no mês	Mensal
Quantidade de inspeções de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos	Total de dias de inspeções de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos realizadas no mês	Mensal
Quantidade de inspeção de vistoria em imóvel para Serviço Extrajudicial	Total de dias de inspeções de vistoria em imóvel para Serviço Extrajudicial realizadas no trimestre	Trimestral
Quantidade de diligências	Total de dias de diligências realizadas no mês	Mensal
Percentual de relatórios ratificados na primeira apresentação	$[(\text{Quantidade de relatórios ou minutas de relatórios ratificados na primeira apresentação}) / (\text{Quantidade total de relatórios ou minutas de relatórios})] \times 100$	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 12 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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
Relatório (Fiscalização Extrajudicial)	0-0-3 c	DIFEX	Pasta suspensa	Por Comarca	Condições apropriadas	10 anos	DGCON/DEGEA***

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.

17 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Inspeção em Serviço Extrajudicial.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Inspeção de Emolumentos e/ou Recolhimento de Seus Acréscimos.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Inspeção de Vistoria em Imóvel para Serviço Extrajudicial.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Diligência.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Acompanhar Transferência de Acervo de Serviço Extrajudicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 13 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Correição Especial ou Extraordinária.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Apoiar Correição Extraordinária.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Apoiar Serviços Extrajudiciais.

=====

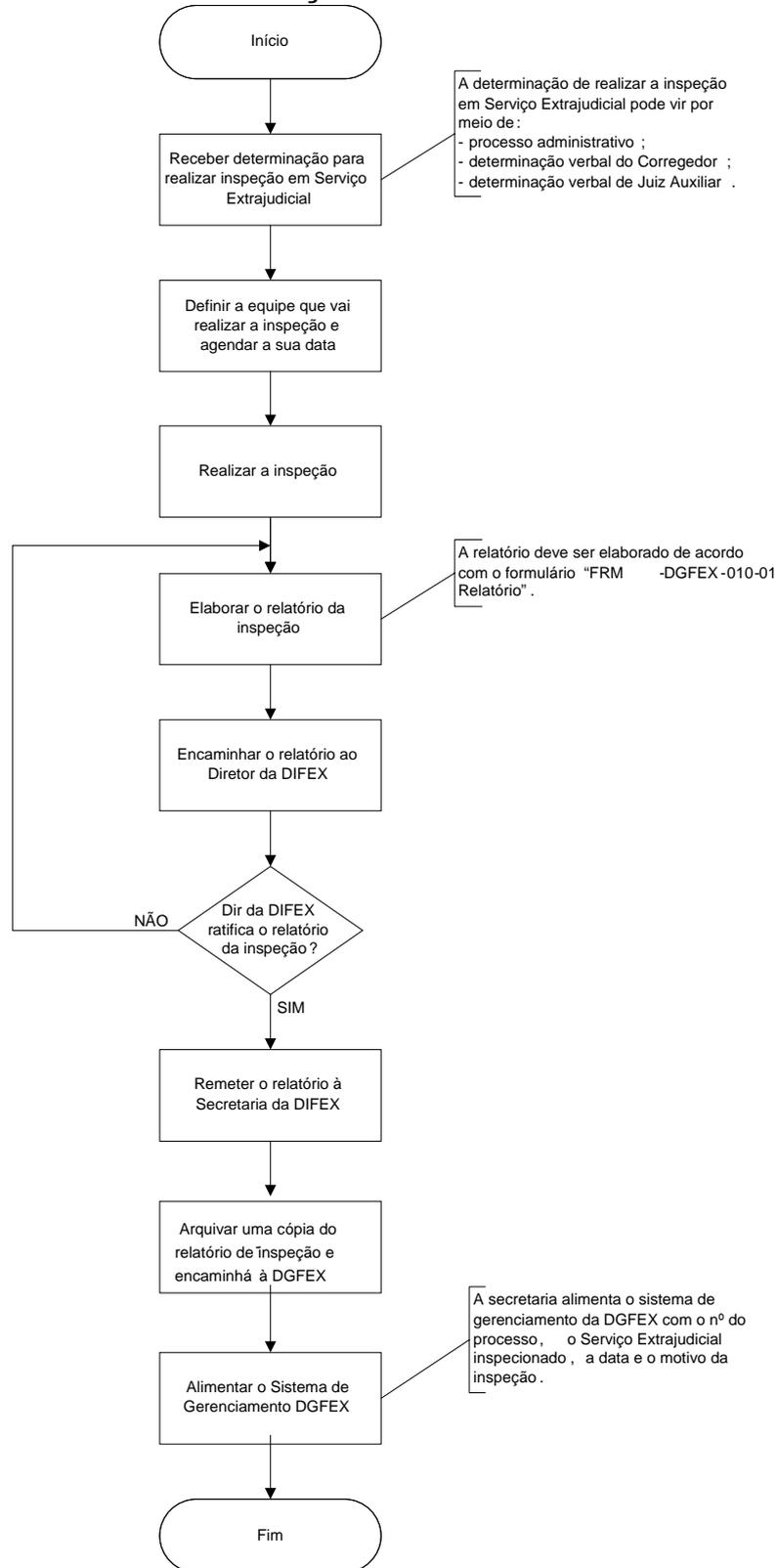
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 14 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INSPEÇÃO EM SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



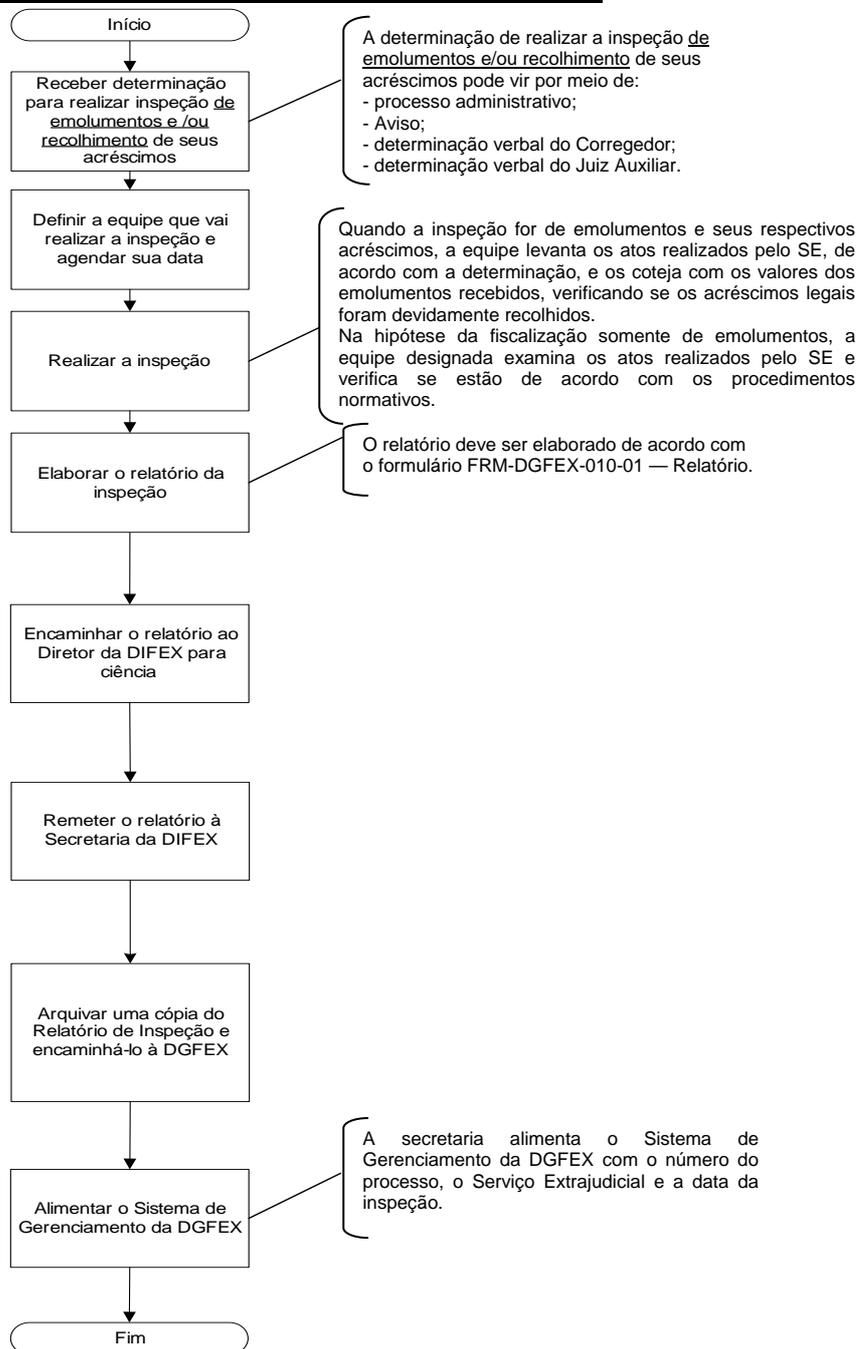
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 15 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INSPEÇÃO DE DE EMOLUMENTOS E/OU RECOLHIMENTO DE SEUS ACRÉSCIMOS



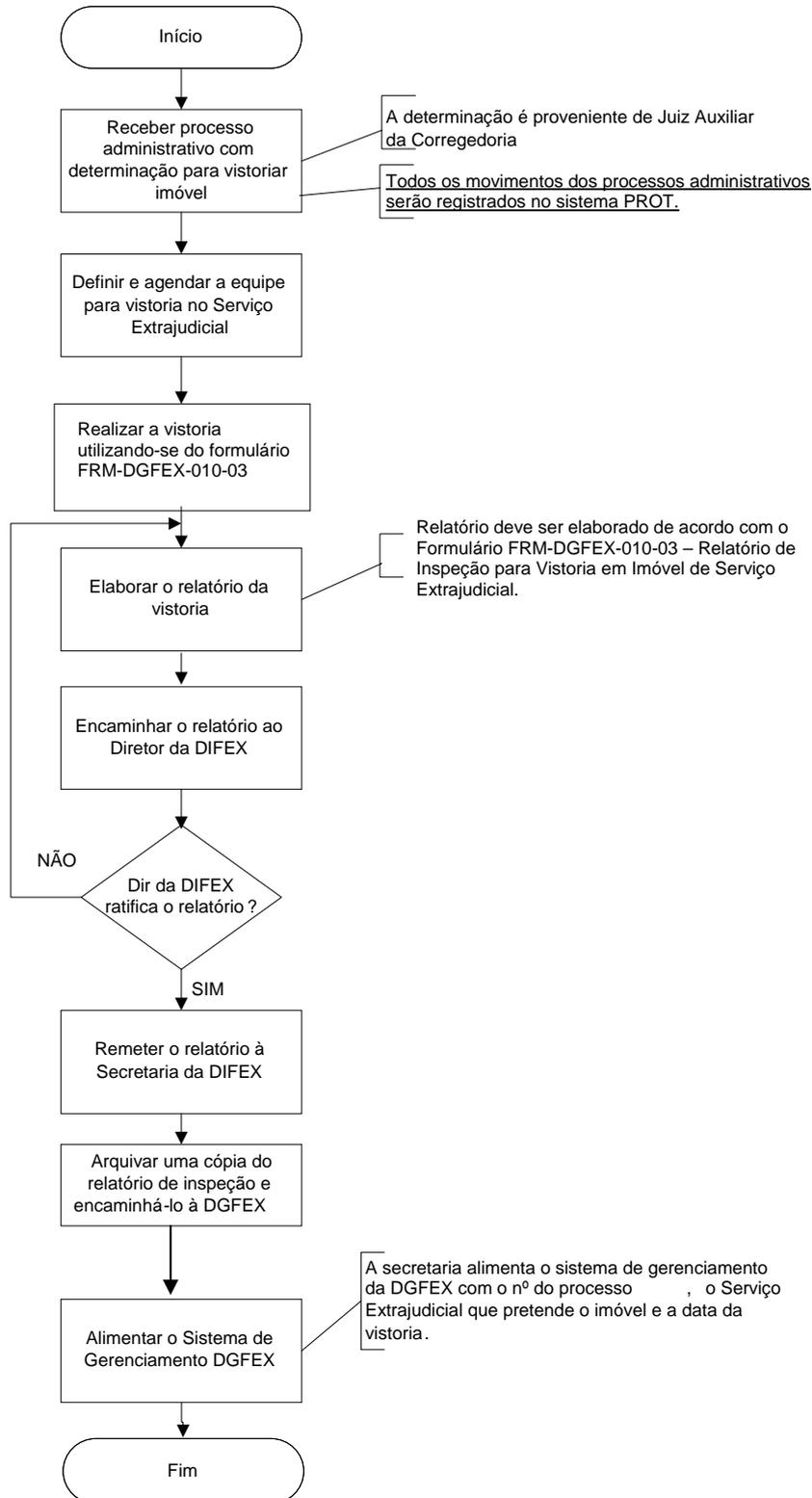
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 16 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INSPEÇÃO DE VISTORIA EM IMÓVEL PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



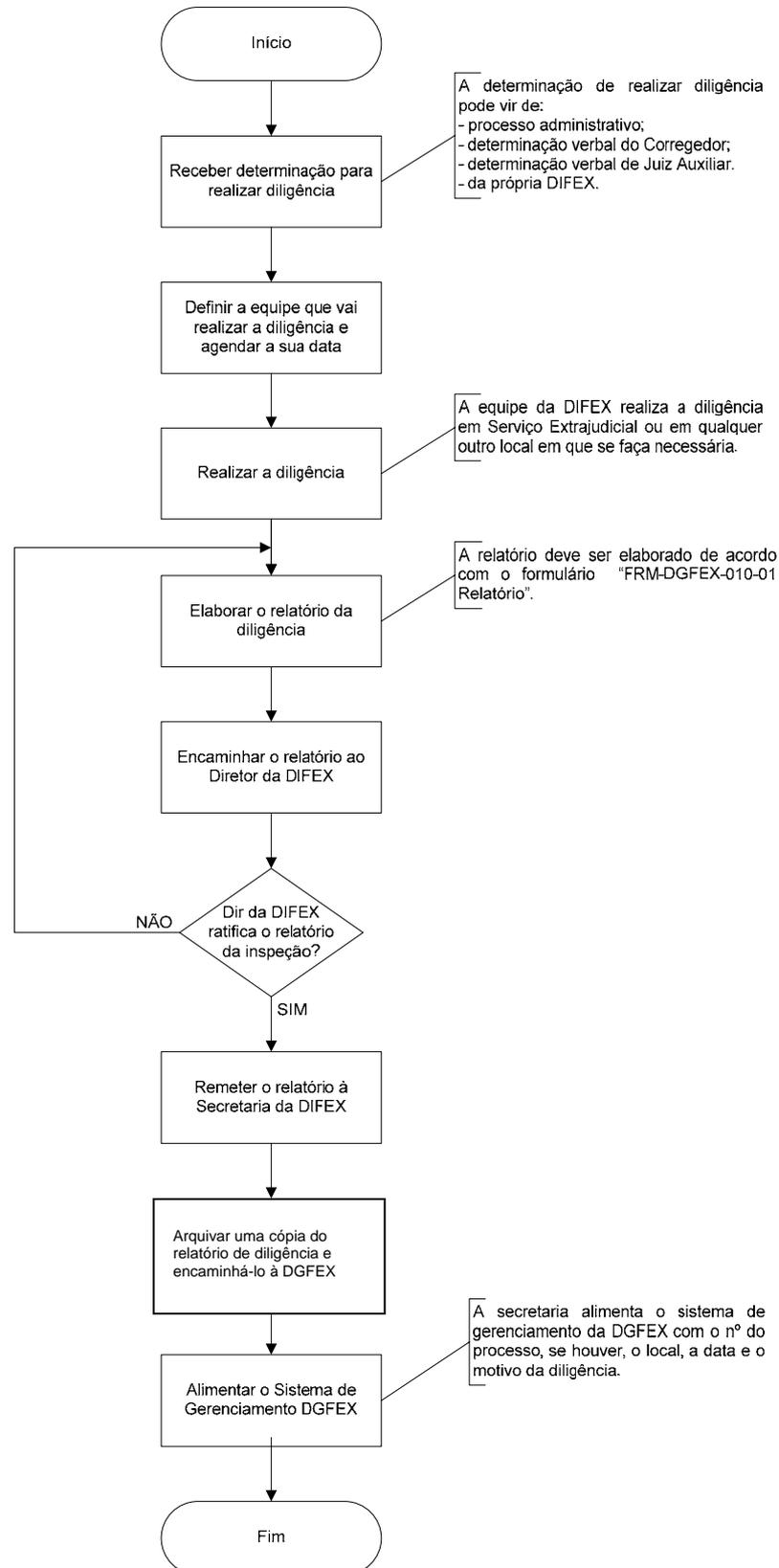
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 07	Página: 17 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR DILIGÊNCIA

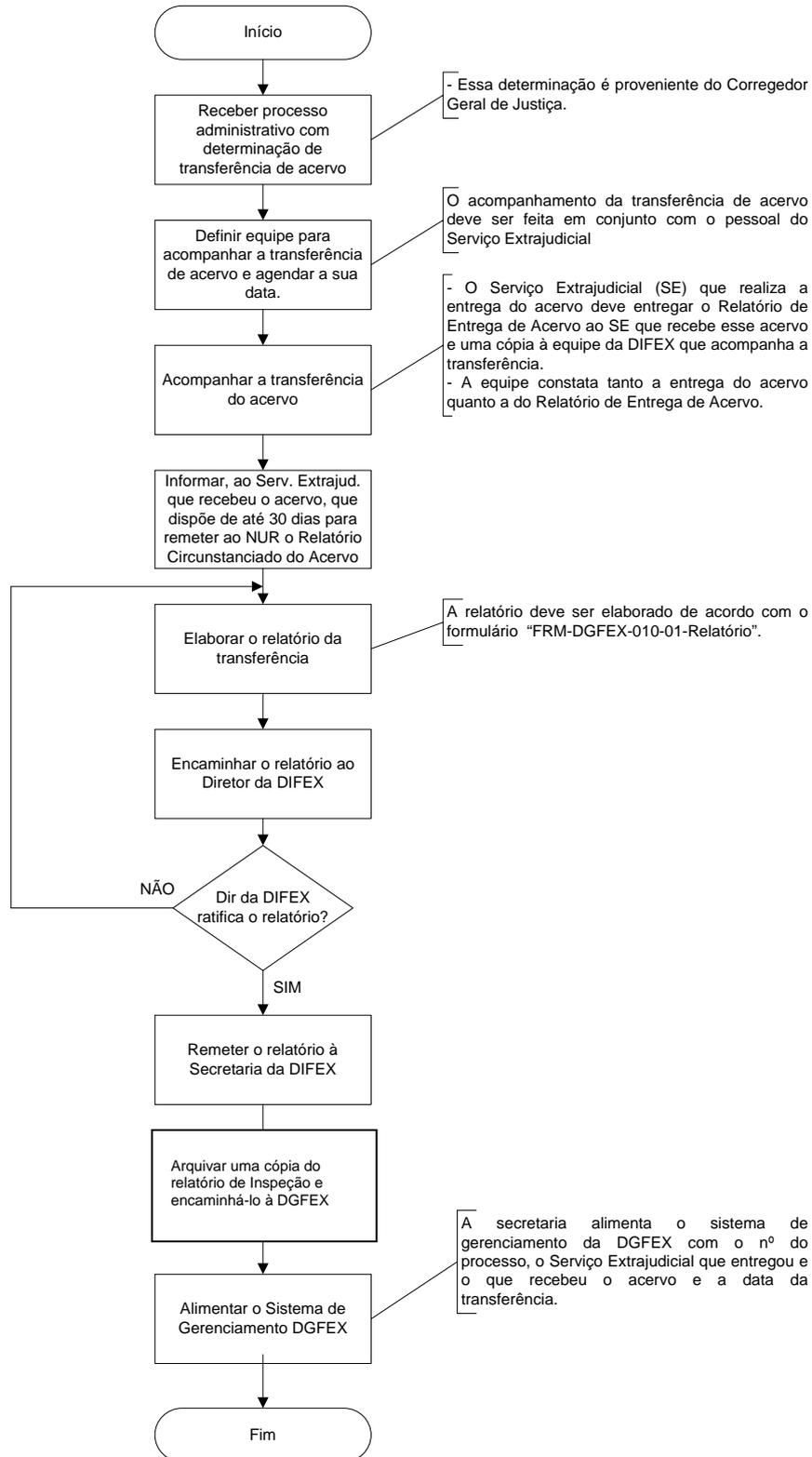




REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR TRANSFERÊNCIA DE ACERVO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

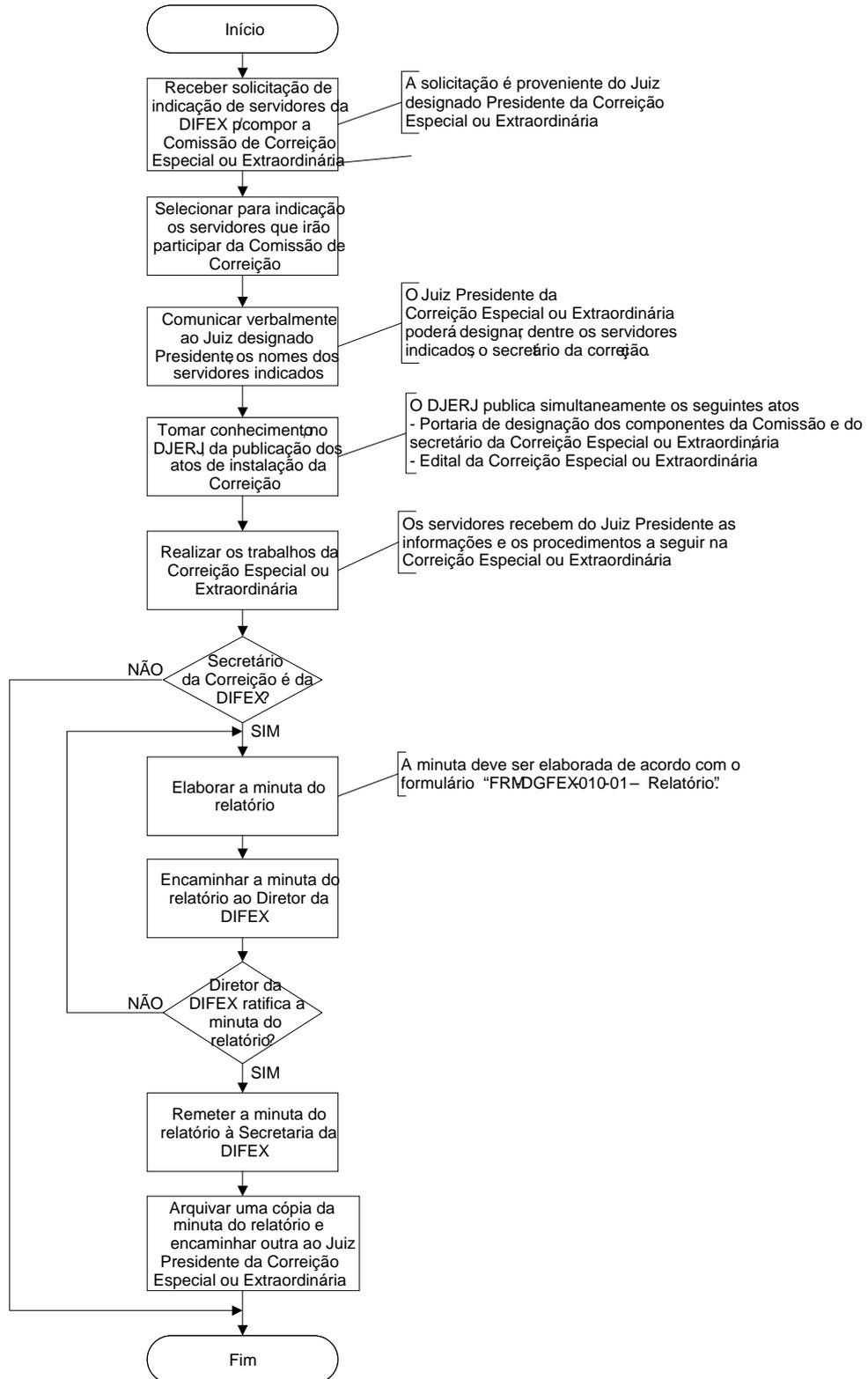




REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR CORREIÇÃO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-010

Revisão:

07

Página:

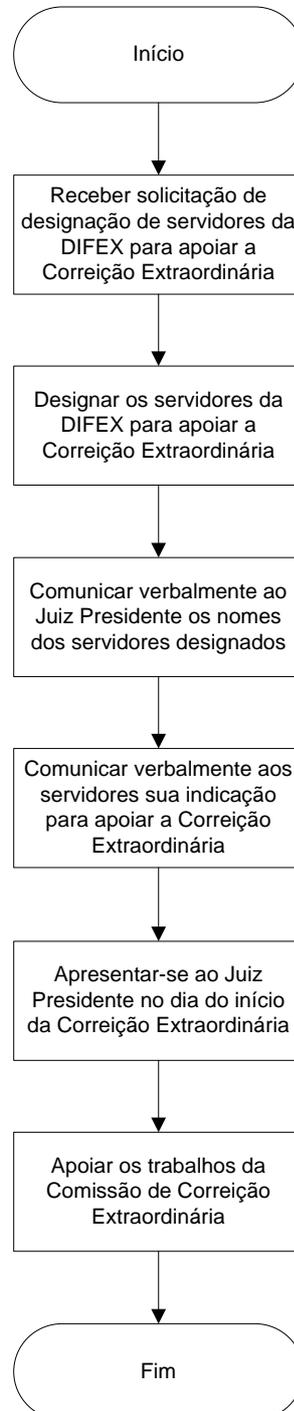
20 de 22



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA





REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS, CORREIÇÕES E APOIO AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

