

	REALIZAR APOIO OPERACIONAL		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	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 à movimentação de processos e expedientes e apoio às tarefas operacionais, no âmbito da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve orientações para a movimentação de processos e expedientes, bem como para o apoio às tarefas operacionais, no âmbito da DIMEX, passando a vigorar a partir de 07 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIMEX	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD; determinar a autuação, protocolização, juntada de expedientes e assinar ofícios em processos administrativos.
Servidor	<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; realizar a movimentação dos processos e dos expedientes e apoio operacional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 03	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

5 ATENDER AO BALCÃO

5.1 O servidor designado realiza o atendimento pessoal no balcão, prestando as informações necessárias, conforme o caso, ou direcionando o usuário aos Serviços pertinentes.

5.2 Os Chefes de Serviço da DIMEX fornecem treinamento específico ao servidor designado para realizar o processo de atendimento pessoal no balcão, bem como procedem à implementação de ações preventivas, corretivas ou de melhoria, oriundas da avaliação do grau de satisfação e da pesquisa de opinião dos usuários.

6 MOVIMENTAR PROCESSOS E EXPEDIENTES

6.1 O servidor recebe expedientes e processos administrativos das seguintes origens:

- Unidades Organizacionais (UO);
- do Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC);
- da DGFEX;
- da Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPRO); e
- do Serviço de Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL).

6.1.1 Os documentos não protocolados são encaminhados pelo servidor ou Chefe do Serviço, com remessa à DIPRO, visando a sua protocolização.

Para expedientes:

6.2 O servidor identifica o tipo de expediente, separando-os para distribuição.

6.2.1 Caso seja expediente de Boletim Estatístico Extrajudicial (BEE) ou referente ao Livro Adicional, entrega ao Chefe do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais da DGFEX (DGFEX/SEAEX), para análise.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 03	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

- 6.2.2** Caso o expediente seja relativo à Prestação de Contas, verifica o tipo de movimentação para entrega ao Chefe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais da DGFEX (DGFEX/SECEX), na hipótese da DIPRO já ter feito a movimentação para o referido Serviço, ou encaminha a DIPRO determinando a juntada/instrução ou autuação.
- 6.2.3** Caso o expediente seja relativo ao reembolso, entrega ao Chefe do SEDEX, para as providências cabíveis, na hipótese da DIPRO já ter feito a movimentação para o referido Serviço, ou encaminha a DIPRO determinando a juntada/instrução ou autuação.
- 6.2.4** Caso o expediente seja relativo à matéria de selos de fiscalização, verifica o tipo de movimentação para entrega ao Chefe do Serviço de Selos da DGFEX (DGFEX/SELEX), na hipótese da DIPRO já ter feito a movimentação para o referido Serviço, ou encaminha a DIPRO determinando a juntada/instrução ou autuação.
- 6.3** Procede à movimentação do expediente no Sistema PROT para os Serviços supramencionados.
- 6.4** Os demais expedientes recebidos são entregues ao Diretor da DIMEX, para análise e determinações cabíveis.

Para processos administrativos:

- 6.5** O servidor recebe processos administrativos e identifica o Serviço para o qual foi feita a movimentação no Sistema PROT dos referidos processos e os distribui de acordo com o Serviço para o qual foram remetidos.
- 6.5.1** Caso o processo administrativo contenha exigência de prazo urgente para instrução ou cumprimento entrega, imediatamente, ao Diretor da DIMEX, para as providências cabíveis.
- 6.5.2** Na hipótese de o processo administrativo ser oriundo do NUJAC ou do Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) ser referente à aplicação de multa ou de controle de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 03	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

reincidência, anota o número do processo administrativo na Planilha de Controle de Processos de Multas, do Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e entrega ao SEDEX, para a devida anotação no Sistema Histórico Funcional (SHF), a remessa do feito à DGFEX, para envio ao Núcleo Regional da Corregedoria Geral da Justiça (NUR), ou devolução ao órgão de origem.

- 6.5.3** Caso o processo administrativo seja relativo às RAD-DGFEX-005 a RAD-DGFEX-009, verifica o tipo de movimentação no PROT e entrega aos Serviços correspondentes, na hipótese da DIPRO já ter feito a movimentação para o código pertinente, ou encaminha ao Diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.
- 6.6** Arquiva em pasta própria os boletos de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente forem enviados para outra UO.

7 EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS

- 7.1** O servidor expede os ofícios da DIMEX, quando destinados aos NURs (Núcleos Regionais) preenchendo o envelope e fazendo a movimentação da correspondência expedida no Sistema PROT, para encaminhamento ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ), para as providências cabíveis. Caso o ofício seja acompanhado de cópias ou anexos, o servidor certifica nos autos o envio dos referidos documentos.
- 7.2** O servidor expede os ofícios da DIMEX que não são destinados aos NURs, e suas cópias, fazendo a movimentação no Sistema PROT. Encaminha à DGFEX para entrega ao OJA. Caso o ofício seja acompanhado de cópias ou anexos o Servidor certifica nos autos o envio dos referidos documentos. Após o cumprimento da entrega pessoal do ofício, será devolvida cópia com a confirmação de recebimento. O servido assinará no livro de protocolo o retorno da cópia pelo OJA, separando-a e entregando-a ao Serviço correspondente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 03	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

7.3 A destinação das cópias das correspondências expedidas é a seguinte:

- a) uma via é arquivada na pasta “Cópia das Correspondências Expedidas”;
- b) quando a expedição do ofício tiver origem em processo administrativo, a outra via é juntada no mesmo.

8 PROCEDER À ANOTAÇÃO DA FREQUÊNCIA ELETRÔNICA DOS SERVIDORES LOTADOS NA DIMEX

8.1 O servidor verifica a assinatura dos servidores no Livro de Ponto.

8.2 Anota os motivos e períodos de ausência ou afastamento dos servidores lotados na DIMEX, a fim de facilitar o futuro da frequência dos serventuários.

8.3 Lança, até o 3º dia útil do mês seguinte, a frequência mensal dos servidores e, no mês de novembro, até a data designada pela Corregedoria, a escala de férias, no Sistema de Frequência dos funcionários.

8.4 Imprime e encaminha ao Diretor da DIMEX, para assinatura, e arquivar, mensalmente, na pasta “Frequência de Pessoal”, o registro de frequência.

9 CONTROLAR O FORNECIMENTO DE GRERJ E TALONÁRIO DE RECEBIMENTO DE EMOLUMENTOS AOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

9.1 Fornecer GRERJ e Talonários

9.1.1 O servidor recebe dos Serviços Extrajudiciais solicitação de GRERJ ou de Talonário de Recebimento de Emolumentos, por ofício, ou por solicitação verbal feita no balcão de atendimento da DIMEX.

9.1.2 Caso seja solicitação verbal, o processante separa o material solicitado, anota seu número de série, lavra um termo de entrega para assinatura do solicitante.

9.1.2.1 Após a assinatura, o material solicitado é entregue. O processante arquivar o termo de entrega na Pasta de Controle de GRERJ e de Talonários de Recebimento de Emolumentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 03	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

- 9.1.3** Caso a solicitação de material seja feita por ofício, o servidor verifica se a mesma é a primeira do ano, e, sendo a primeira, encaminha a referida solicitação ao DIPRO para protocolização e autuação.
- 9.1.3.1** Caso já exista processo administrativo anterior, a solicitação será juntada a ele, uma vez que todas as solicitações de fornecimento de material do ano serão juntadas no mesmo processo administrativo.
- 9.1.4** O processante separa o material solicitado, anota seu número de série e elabora ofício de encaminhamento.
- 9.1.5** Encaminha processo administrativo ao Diretor da DIMEX para assinatura e expedição do ofício e encaminhamento do material solicitado.
- 9.1.6** O Diretor da DIMEX recebe o processo administrativo e determina o seu sobrestamento, até a juntada de novas solicitações correspondentes ao ano em curso.
- 9.1.7** No mês de janeiro do ano subsequente Diretor da DIMEX elabora informação determinando o arquivamento do processo administrativo.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Movimentação de processos	Quantidade de entrada e de saída de processos, no último dia do mês	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Processos de Multas	0-6-2-2 g	<u>SEDEX/</u> <u>DIMEX</u>	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-016	Revisão: 03	Página: 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DSIPOSIÇÃO
Escala de Férias	0-2-4-2 a	DIMEX	Pasta	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***
Frequência de Pessoal	0-2-9-1-1 b	DIMEX	Pasta	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Guias de Remessa	0-6-2-2 c	DIMEX	Pasta	Mês/Ano	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	DIMEX	Mesa	Período	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Controle de GRERJ e de Talonários de Recebimento de Emolumentos	0-6-2-2j	<u>DIMEX</u>	Pasta	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 03	Página: 7 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------