



ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

Proposto por:

Equipe da Assessoria de
Normatização da Corregedoria Geral
da Justiça (CGJ/ASCGJ)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de
Normatização da Corregedoria Geral
da Justiça (CGJ/ASCGJ)

Aprovado por:

Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral
da Justiça (CGJ/ASCGJ)

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração de avisos/atos sigilosos de indisponibilidade e levantamento de bens.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se à Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/ASCGJ), bem como às unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/12/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Aviso	Documento destinado a dar publicidade, por meio de publicação no D.J.E.R.J., às decisões que versam sobre indisponibilidade de bens e direitos.
Ato Sigiloso	Documento destinado a dar conhecimento, por envio de <i>e-mail</i> às serventias com atribuição notarial e registral do Estado, das decisões que versam sobre indisponibilidade de bens e direitos.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Levantamento	Ato de extinção da indisponibilidade decretada de bens.
Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB)	Banco de Indisponibilidade de Bens - Banco de Dados onde são armazenadas as informações relativas às decisões que versam sobre indisponibilidade de bens.
Certidão	Ato de confirmação da publicação dos avisos.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública à outra ou a um particular, em caráter oficial.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-003	Revisão: 03	Página: 1 de 6
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

4 REFERÊNCIAS

- Provimento CGJ nº 67/2009 - Resolve criar o Banco de Indisponibilidade de Bens - BIB, administrado pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Aviso CGJ nº 195/2009 - Avisa que atentem para a exatidão do CPF/CNPJ dos requeridos quando do encaminhamento de solicitação para publicidade das indisponibilidades de bens decretadas judicial ou extrajudicialmente;
- Aviso CGJ nº 014/98 - Avisa aos Senhores Oficiais do Registro de Imóveis que, em virtude de decretação de indisponibilidade dos bens, o interessado na obtenção de certidão negativa, ao alegar caso de homonímia, deverá comprovar sua alegação perante o próprio oficial destinatário do pedido, e das outras providências;
- Aviso CGJ nº 61/99 - Avisa que, na análise das ocorrências de homonímia, é básica a produção de prova documental, cujos elementos ficarão arquivados na serventia, descabendo a pura exigência da declaração isolada, seja pelo interessado, seja pelo seu procurador, neste último caso não sendo necessário para a sua validade e eficácia a procuração por instrumento público;
- Código Tributário Nacional – CTN – Artigo 185-A;
- Código de Processo Penal Brasileiro – Artigo 20 (Sigilo do Inquérito Policial).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessora da Assessoria de Normatização (CGJ/ASCGJ)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades da Assessoria no desempenho de suas funções;• coordenar com apoio da DGTEC as necessidades de manutenção e aprimoramento do sistema BIB;• garantir que o SIGA/GBCGJ na unidade seja estabelecido, implementado, mantido e melhorado continuamente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-003	Revisão: 03	Página: 2 de 6
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Assessoria de Normatização (CGJ/ASCGJ)	<ul style="list-style-type: none">• Seguir os procedimentos do SIGA para a melhoria da gestão da unidade, estabelecidos em rotinas gerais, comunicando aos gestores eventuais dificuldades na execução;• capacitar-se continuamente para apropriada realização dos processos de trabalho;• receber documentos e realizar prévia análise quanto aos requisitos necessários para atendimento da solicitação;• fazer contato com órgãos internos ou externos, no caso de divergências e ou falta de informações;• realizar os registros devidos no sistema PROT;• elaborar parecer técnico visando a subsidiar decisão superior após estudo e análise da documentação recebida;• atender aos advogados e/ou partes interessadas, prestando os devidos esclarecimentos e orientações.

6 ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

6.1 CGJ/ASCGJ recebe do protocolo ofícios de origem judicial e/ou extrajudicial, oriundos deste Estado, de outros Estados da Federação, da Justiça Federal, do Tribunal de Contas da União, do Banco Central do Brasil, e da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

6.2 Confere a guia de remessa e assina.

6.3 Analisa o documento recebido, em consonância com o Aviso CGJ nº 195/2009, verificando a qualificação dos elencados no documento: nome, CPF, e demais dados necessários.

6.4 No caso de necessidade de informações complementares, entra em contato com o órgão de origem, via telefone, *e-mail* ou fax.

6.5 Caso as informações solicitadas não sejam obtidas, elabora parecer técnico relatando os fatos, e submete à apreciação do Juiz Auxiliar, sugerindo a expedição de ofício.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-003	Revisão: 03	Página: 3 de 6
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

- 6.6** Com os dados necessários procede-se ao cadastramento, no sistema informatizado do Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB), tanto para indisponibilidade quanto para o levantamento de bens.
- 6.6.1** No caso de levantamento de bens, localiza no BIB/PROT o nº do processo que bloqueou os bens, pede o seu desarquivamento, junta o documento recebido por meio do sistema PROT, e cadastra no BIB as informações contidas no referido documento.
- 6.7** Elabora ato sigiloso, caso as informações recebidas corram em segredo de justiça no órgão de origem, inclusive quando sejam objeto de inquérito policial.
- 6.8** Elabora aviso nos demais casos.
- 6.9** Confere minuciosamente o aviso/ato a fim de evitar qualquer erro.
- 6.10** Habilita o aviso/ato para consulta via *web* no Banco de Indisponibilidade de Bens e encaminha os processos com parecer técnico e o aviso/ato ao gabinete do Juiz Auxiliar, para apreciação.
- 6.11** Devolvidos os processos, providencia a publicação no D.J.E.R.J., dos avisos, e certifica.
- 6.12** Encaminha os atos sigilosos, por *e-mail*, às serventias extrajudiciais de todo o Estado do Rio de Janeiro, retornando após.
- 6.13** Remete os processos ao Departamento de Suporte Operacional da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DESOP) para o devido arquivo.
- 6.14** Arquiva as cópias dos avisos/atos nas pastas, referentes à indisponibilidade de bens, do arquivo permanente mantido pela Assessoria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-003	Revisão: 03	Página: 4 de 6
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avisos de Indisponibilidade de Bens	0-1-0-1a	<u>Irrestrito</u>	ASCGJ	Pasta	Número/ Ano	Condições apropriadas	25 anos	DGCOM/ DEGEA***
Atos Sigilosos de Indisponibilidade de Bens	0-1-0-1a	<u>Restrito</u>	ASCGJ	Pasta	Número/ Ano	Condições Apropriadas	25 anos	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Elaborar Avisos/Atos Sigilosos de Indisponibilidade e Levantamento de Bens.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-003	Revisão: 03	Página: 5 de 6
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS DE INDISPONIBILIDADE E LEVANTAMENTO DE BENS

