



## ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS SOLICITANDO INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

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 solicitando informações sobre a existência 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 interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/10/2017.

### 3 DEFINIÇÃO

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Aviso	Documento destinado a dar conhecimento às Serventias, com atribuição notarial e registral deste Estado, das decisões / solicitações de informação, através de publicação no D.J.E.R.J.
Ato Sigiloso	Documento destinado a dar conhecimento às serventias, com atribuição notarial e registral do Estado, das decisões / solicitações de informação.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Certidão	Ato de confirmação da publicação dos avisos

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessora da Assessoria de Normatização (CGJ/ASCGJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades da Assessoria no desempenho de suas funções;</li><li>• garantir que o SIGA/CGJ seja estabelecido, implementado, mantido e melhorado continuamente.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CGJ-007</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 4</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS SOLICITANDO INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Assessoria de Normatização (CGJ/ASCGJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguir os procedimentos do SIGA para a melhoria da gestão da Unidade, estabelecidos em rotinas gerais, comunicando aos gestores eventuais dificuldades na execução;</li><li>• capacitar-se continuamente para apropriada realização dos processos de trabalho;</li><li>• elaborar os avisos/atos de forma clara e transparente, seguindo os modelos e adequando-os, quando necessário;</li><li>• atender aos advogados e/ou partes interessadas, prestando os devidos esclarecimentos e orientações.</li></ul>

### 5 ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS SOLICITANDO INFORMAÇÕES SOBRE BENS PATRIMONIAS

- 5.1** CGJ/ASCGJ recebe do protocolo ofícios solicitando informações sobre a existência de bens, oriundos da Procuradoria da Fazenda Nacional, do Departamento de Polícia Federal, de Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI da Assembléia Legislativa do Estado; da Justiça Federal; da Justiça do Trabalho e Justiça Estadual.
- 5.2** Confere a guia de remessa e assina.
- 5.3** Analisa o documento, verificando nome e CPF/CNPJ das partes envolvidas e elabora informação para o Juiz Auxiliar vinculado à matéria.
- 5.4** Elabora aviso/ato sigiloso (caso de segredo justiça), utilizando editor de texto para confecção.
- 5.5** Confere minuciosamente o aviso/ato a fim de evitar qualquer erro material.
- 5.6** Encaminha o processo e o aviso/ato ao gabinete do Juiz Auxiliar, para apreciação.
- 5.7** Devolvidos os processos, providencia a publicação dos avisos no D.J.E.R.J., utilizando-se a função sistema de publicação eletrônica para o D.O. *web*, no *site* do Tribunal, e certifica.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CGJ-007</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 4</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS SOLICITANDO INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 5.8** Encaminha os atos sigilosos, por *e-mail*, às serventias extrajudiciais de todo o Estado do Rio de Janeiro, retornando após, acompanhados da lista dos endereços eletrônicos das serventias destinatárias.
- 5.9** Remete os processos ao Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DESOP) para o devido arquivo.
- 5.10** Arquiva as cópias dos avisos/atos nas pastas próprias do arquivo permanente mantido pela Assessoria.

## 6 GESTÃO DE REGISTROS

- 6.1** 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
Avisos de determina	0-1-0 -1a	ASCGJ	Pasta	Número/Ano	Condições apropriadas	25 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***
Atos Sigiloso de determina	0-1-0-1a	ASCGJ	Pasta	Número/Ano	Condições apropriadas	25 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***

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 Documentos do Arquivo Intermediário e – 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 7 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar avisos/atos sigilosos Solicitando Informações sobre Bens Patrimoniais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CGJ-007</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>3 de 4</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS SOLICITANDO INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

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

### ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR AVISOS/ATOS SIGILOSOS SOLICITANDO INFORMAÇÕES SOBRE BENS PATRIMONIAS

