



## APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Concursos Públicos (SECON)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a realização de concursos para outorga das delegações das atividades notariais e/ou registras.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Concursos Públicos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13/04/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Comissão de Concurso	Comissão composta por 1 (um) desembargador do Tribunal de Justiça, que será seu Presidente, 3 (três) juizes de direito, 1 (um) representante do Ministério Público, 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Rio de Janeiro, 1 (um) titular de serviço notarial e 1 (um) titular de serviço registral, ambos do Estado do Rio de Janeiro.
Delegatário	Aquele a quem é delegado serviço extrajudicial, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.
Prova Objetiva de Seleção	Primeira prova do certame. É distinta para cada critério de ingresso (admissão e remoção), de caráter eliminatório e consiste em questões de múltipla escolha sobre cada uma das disciplinas exigidas.
Prova Escrita e Prática	Segunda prova do certame. É distinta para cada critério de ingresso (admissão e remoção), de caráter eliminatório e classificatório e consiste numa dissertação e na elaboração de peça prática, além de questões discursivas.
Exames Médico e de Personalidade	Exames a que se submetem os candidatos habilitados para a prova oral, compreendidos <u>no</u> exame de personalidade, o exame psicotécnico e o exame neuropsiquiátrico.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS**

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Requisitos para a Outorga das Delegações	Exigências a serem comprovadas de forma documental pelos candidatos habilitados para a prova oral.
Prova Oral	Terceira prova do certame. É distinta para cada critério de ingresso (admissão e remoção), de caráter eliminatório e classificatório, sendo realizada de acordo com normas fixadas pela Comissão do Concurso.
Exame de Títulos	Exame de caráter classificatório com valor máximo de 10 (dez) pontos e peso 2 (dois). Os títulos a serem considerados e sua forma de comprovação são definidos em edital.
Serviço Extrajudicial	Serviço exercido em caráter privado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros (Constituição Federal, art. 236).
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 8.935/1994 – Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos Cartórios);
- Resolução CNJ nº 81/2009 – Dispõe sobre os concursos públicos de provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro, e minuta de edital;
- Lei Federal nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Decreto Federal nº 3.298/1999 - Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS

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

- Decreto Federal nº 5.296/2004 – Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- Súmula STJ nº 377/2009 – O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017, de 21 de fevereiro de 2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor a realização de concurso público de admissão nas atividades notariais e/ou registras;</li><li>• auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos.</li></ul>
Diretor da Divisão de Captação da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Administração superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos.</li></ul>
Chefe de Serviço de Concursos Públicos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;</li><li>• operacionalizar a realização de concurso público para outorga das delegações das atividades notariais e/ou registras, instruindo e acompanhando os processos pertinentes;</li><li>• cadastrar concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados;</li><li>• analisar e efetuar o controle de toda documentação exigida no regulamento dos concursos;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS  
DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• operacionalizar a convocação e recepcionar os candidatos aprovados para escolha dos Serviços ofertados nos concursos;</li><li>• elaborar os atos executivos de delegação e analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade notarial e de registro;</li><li>• cadastrar todos os candidatos aprovados e os dados do concurso no Sistema Histórico Funcional (SHF);</li><li>• cadastrar os dados básicos e iniciais dos delegatários de serviços extrajudiciais no Sistema Histórico Funcional (SHF).</li></ul>
Equipe do Serviço de Concursos Públicos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a chefia do serviço nas atividades descritas acima;</li><li>• acompanhar andamento de processos administrativos e judiciais relativos a concursos públicos;</li><li>• realizar pesquisas de jurisprudência dos tribunais, pesquisa de legislação sobre concurso e pesquisa de editais de outras instituições;</li><li>• instruir processos relativos ao serviço, direcionando ao chefe de serviço.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** Todas as publicações referentes ao Concurso são feitas no Diário da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 6.2** O diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) e o diretor da Divisão de Captação (DICAP), ambos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) auxiliam na elaboração de minutas de resolução e de edital para a realização de concursos públicos, por meio de reuniões com o Serviço de Concursos Públicos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON).
- 6.3** A Comissão de Concurso faz publicar, além da lista de habilitados e inabilitados em cada fase, listagem composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência que alcançaram a nota mínima exigida. A publicação do resultado final do concurso é feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, obedecendo à rigorosa ordem de classificação em cada caso.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS**

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

- 6.4** As provas de seleção de candidatos para outorga das delegações das atividades notariais e/ou registras são distintas para cada critério de ingresso (admissão e remoção).
- 6.5** Os principais atos referentes à realização do concurso constam do processo administrativo originário do certame.

### **7 APOIAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS**

- 7.1** O SECON recebe determinação da Presidência para realização de concurso para outorga das delegações das atividades notariais e/ou registras.
- 7.2** Participa da elaboração da minuta de resolução, de acordo com as diretrizes para realização do concurso, por meio de reuniões com a Corregedoria-Geral da Justiça (Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais - SECEX e Divisão de Monitoramento Extrajudicial - DIMEX, ambos da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais - DGFEX).
- 7.3** Aprovada a minuta de resolução pelo diretor do DEDEP, envia-a ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Presidente do PJERJ, para aprovação pelo Conselho da Magistratura.
- 7.4** Realiza pesquisa de mercado para auxiliar na escolha da instituição organizadora que operacionalizará o certame.
- 7.5** Envia *e-mails* às instituições encaminhando ofício-convite, com questionário de verificação de aptidão e solicitação de proposta orçamentária, para atender aos requisitos necessários à execução do concurso, de acordo com a RAD-DGLOG-005.
- 7.6** O SECON, juntamente com a DICAP e o DEDEP, analisam as propostas recebidas por *e-mail* das instituições e elaboram relatório para encaminhamento à DGPES, que providencia a remessa à Presidência, a fim de obter a definição da instituição organizadora do concurso.
- 7.7** As informações sobre as necessidades de contratação, que formam o projeto básico, são enviadas à instituição escolhida e, com a sua anuência, o SECON remete o

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS  
DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS**

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

processo ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) para efetivar a contratação.

- 7.8** Prepara e envia ofício ao Ministério Público, à Unidade Representativa de Notários e Registradores e à Ordem dos Advogados do Brasil para indicação de representantes que irão integrar a Comissão do Concurso.
- 7.9** Com a indicação dos representantes dos órgãos competentes e dos demais membros do Poder Judiciário pela Alta Administração, elabora o ato de designação da Comissão do Concurso e o remete ao Conselho da Magistratura para sua aprovação e, posteriormente, ao Presidente para assinatura.
- 7.10** Participa da elaboração da minuta do edital realizando reuniões com a Corregedoria-Geral da Justiça (Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais - SECEX e Divisão de Monitoramento Extrajudicial - DIMEX, ambos da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais - DGFEX).
- 7.11** Após a efetivação da contratação, envia minuta do edital à instituição organizadora para inclusão de procedimentos operacionais.
- 7.12** Envia o edital finalizado ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Presidente do TJERJ para aprovação e assinatura.
- 7.13** Publica o edital aprovado e o ato de designação da Comissão do Concurso aprovado pelo Conselho da Magistratura no DJERJ, sendo o edital publicado por três vezes, em dias consecutivos.
- 7.14** Recebe as eventuais impugnações ao edital, instrui e remete os autos à Comissão do Concurso para decisão.
- 7.15** Publica as decisões proferidas nas impugnações no DJERJ.
- 7.16** Auxilia a realização da sessão pública para o sorteio dos serviços extrajudiciais a serem reservados para a escolha dos candidatos com deficiência, providenciando local, equipamentos e sua divulgação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS  
DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS**

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

- 7.17** Publica o aviso/ata com a relação dos serviços sorteados reservados aos candidatos com deficiência.
- 7.18** Publica a listagem nominal com a indicação do deferimento ou indeferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 7.19** Após análise dos recursos interpostos pelos candidatos quanto ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição pela instituição, publica a listagem nominal definitiva com a indicação dos deferimentos e indeferimentos.
- 7.20** Publica a relação dos inscritos e das inscrições indeferidas.
- 7.21** Recebe da instituição os recursos quanto ao indeferimento de inscrição, informa e remete os autos à Comissão do Concurso para decisão ou para que esta encaminhe ao Conselho da Magistratura.
- 7.22** Publica a relação definitiva dos inscritos e das inscrições indeferidas pós-recursos.
- 7.23** Elabora e publica o aviso de convocação dos candidatos inscritos no certame para realizar a prova objetiva de seleção.
- 7.24** Publica as provas objetivas de seleção e seus gabaritos preliminares enviados pela instituição.
- 7.25** Publica o resultado dos recursos julgados pela instituição, o gabarito definitivo e a lista definitiva dos candidatos habilitados e inabilitados na prova objetiva de seleção.
- 7.26** Elabora e publica o aviso de convocação dos candidatos habilitados para a realização da prova escrita e prática.
- 7.27** Publica as provas escritas e práticas enviadas pela instituição.
- 7.28** Elabora e publica o aviso de convocação dos interessados para a realização da sessão pública de abertura dos envelopes, elaboração das médias e identificação dos candidatos relativamente à correção da prova escrita e prática.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>7 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS  
DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS**

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

- 7.29** Auxilia a realização da sessão pública para abertura dos envelopes, elaboração das médias e identificação dos candidatos, providenciando local, equipamentos e sua divulgação.
- 7.30** Publica a lista preliminar dos candidatos habilitados e inabilitados na prova escrita e prática.
- 7.31** Elabora e publica o aviso/ata da sessão pública de abertura dos envelopes, elaboração das médias e identificação dos candidatos que realizaram a prova escrita e prática.
- 7.32** Publica o resultado dos recursos julgados pela Instituição e a lista definitiva dos candidatos habilitados e inabilitados na prova escrita e prática.
- 7.33** Elabora e publica o aviso de convocação para o sorteio que definirá a ordem de arguição da prova oral, para apresentação de documentos e realização de exames médicos.
- 7.34** Publica o aviso comunicando as normas da prova oral.
- 7.35** Auxilia, se necessário, a realização do sorteio para definição da ordem de arguição da prova oral e publica o respectivo aviso.
- 7.36** Recebe, por meio de processo administrativo, os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários à delegação da atividade notarial e/ou registral encaminhados pelos candidatos, analisa, junta aos autos o FRM-DGPES-062-01 (Verificação de Documentação comprobatória dos requisitos para Outorga – Admissão) ou FRM-DGPES-062-02 (Verificação de Documentação comprobatória dos requisitos para Outorga – Remoção) preenchido, instrui o processo, se necessário, e o envia à apreciação da Comissão.
- 7.37** Recebe informações do Departamento de Saúde referentes aos candidatos que realizaram exame médico, dos que não compareceram, bem como daqueles que não foram considerados candidatos com deficiência, a fim de publicar a listagem dos candidatos eliminados do certame nesta fase.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>8 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS  
DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS**

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

- 7.38** Elabora e publica o aviso de convocação para realização dos exames de personalidade (psicotécnico e neuropsiquiátrico).
- 7.39** Recebe, por *e-mail*, informações da instituição organizadora referentes aos candidatos que não compareceram para realização dos exames de personalidade, a fim de publicar a listagem dos candidatos faltosos eliminados do certame nesta fase.
- 7.40** Elabora e publica o aviso de convocação dos candidatos habilitados para realizar a prova oral.
- 7.41** Publica a lista dos candidatos habilitados e inabilitados na prova oral.
- 7.42** Recebe da instituição organizadora os recursos interpostos pelos candidatos que versam exclusivamente sobre questão de legalidade na aplicação da prova oral e os remete à Comissão do Concurso para encaminhamento ao Conselho da Magistratura para julgamento.
- 7.43** Publica o resultado definitivo da prova oral.
- 7.44** Elabora e publica o aviso de convocação dos candidatos habilitados na prova oral para envio dos títulos e comprovação do exercício da função de jurado.
- 7.45** Publica o resultado preliminar do exame de títulos.
- 7.46** Publica o resultado dos recursos julgados pela Instituição, o resultado definitivo do exame de títulos e o resultado preliminar do concurso.
- 7.47** Publica o resultado do recurso referente a erro de cálculo das notas ou a algum critério de desempate quanto ao resultado preliminar do concurso.
- 7.48** Publica o resultado final do concurso e submete à homologação do Presidente do PJERJ.
- 7.49** Elabora e publica o aviso de convocação dos candidatos aprovados para a escolha dos serviços extrajudiciais oferecidos no certame.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-062</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>9 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS**

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

- 7.50** Auxilia a realização da sessão de escolha dos serviços extrajudiciais, providenciando local, equipamentos e sua divulgação.
- 7.51** Expede os atos executivos de outorga das delegações e publica.
- 7.52** Cadastra os dados do concurso, de todos os candidatos aprovados e os dados básicos e iniciais dos delegatários de serviços extrajudiciais no Sistema Histórico Funcional (SHF).

**8 INDICADOR**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação da Comissão do Concurso	$[(\text{Total de ÓTIMO} + \text{BOM nas pesquisas de satisfação} / \text{Total de respostas válidas nas pesquisas de satisfação}) \times 100]$	Homologação do concurso

**9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**9.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da Correspondência expedida (E-mails/Ofícios)	0-6-2-2j	SECON	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas e backup	1 ano	Eliminação na UO
E-mails recebidos	0-6-9-1	SECON	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	Assunto / data	Condições apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Processo Administrativo originário do Concurso para Outorga das Delegações nas Atividades Notariais e/ou Registrais	0-2-1-2e	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***

## APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Impugnação ao Edital do Concurso	0-2-1-2e	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>3 anos</u>	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo de comprovação dos requisitos para Outorga das Delegações nas Atividades Notariais e/ou Registrais	0-2-1-2g	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>3 anos</u>	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

## 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Apoiar a Realização de Concurso para Outorga das Delegações nas Atividades Notariais e/ou Registrais.

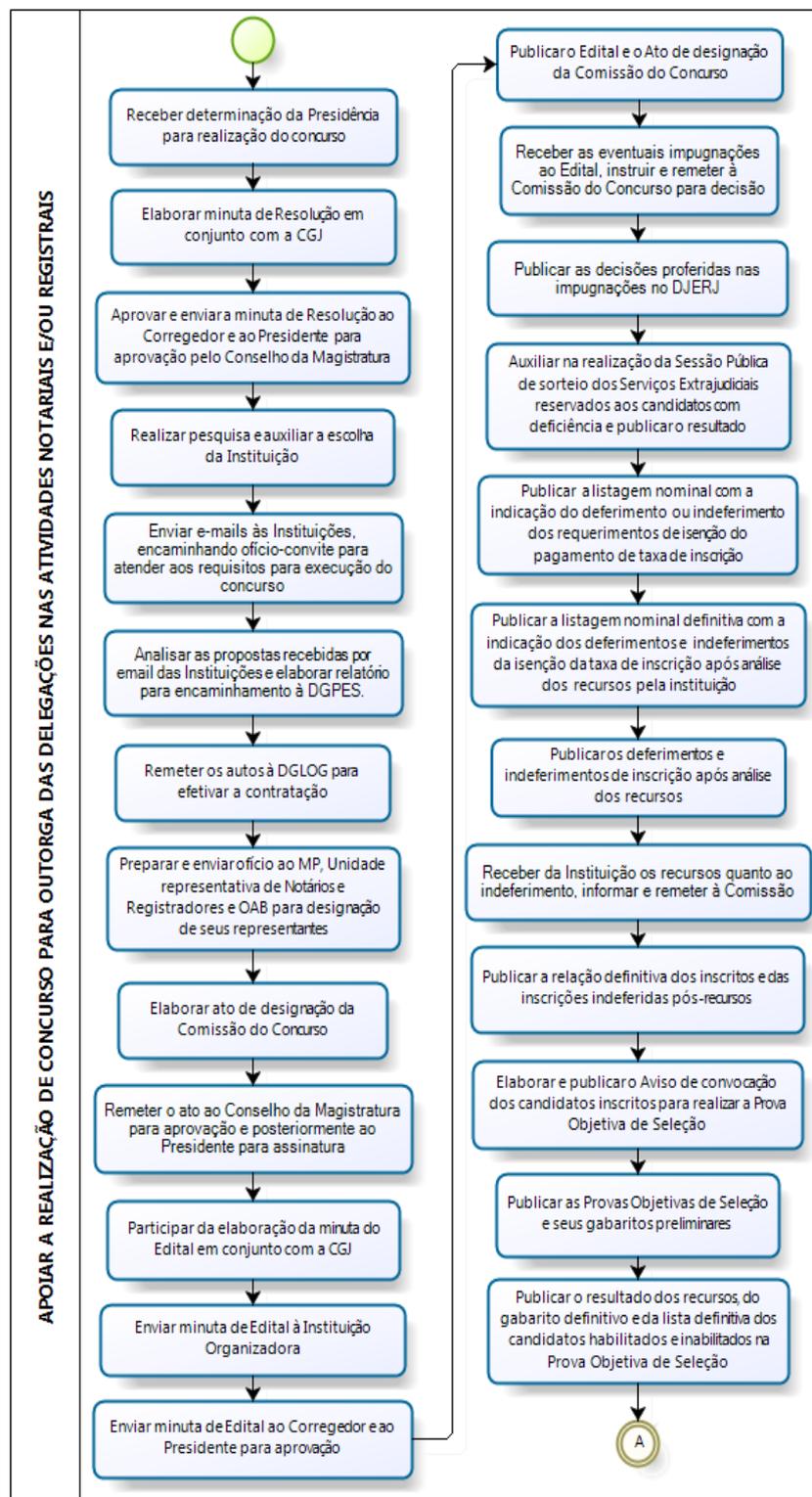
=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-062</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 14</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS

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

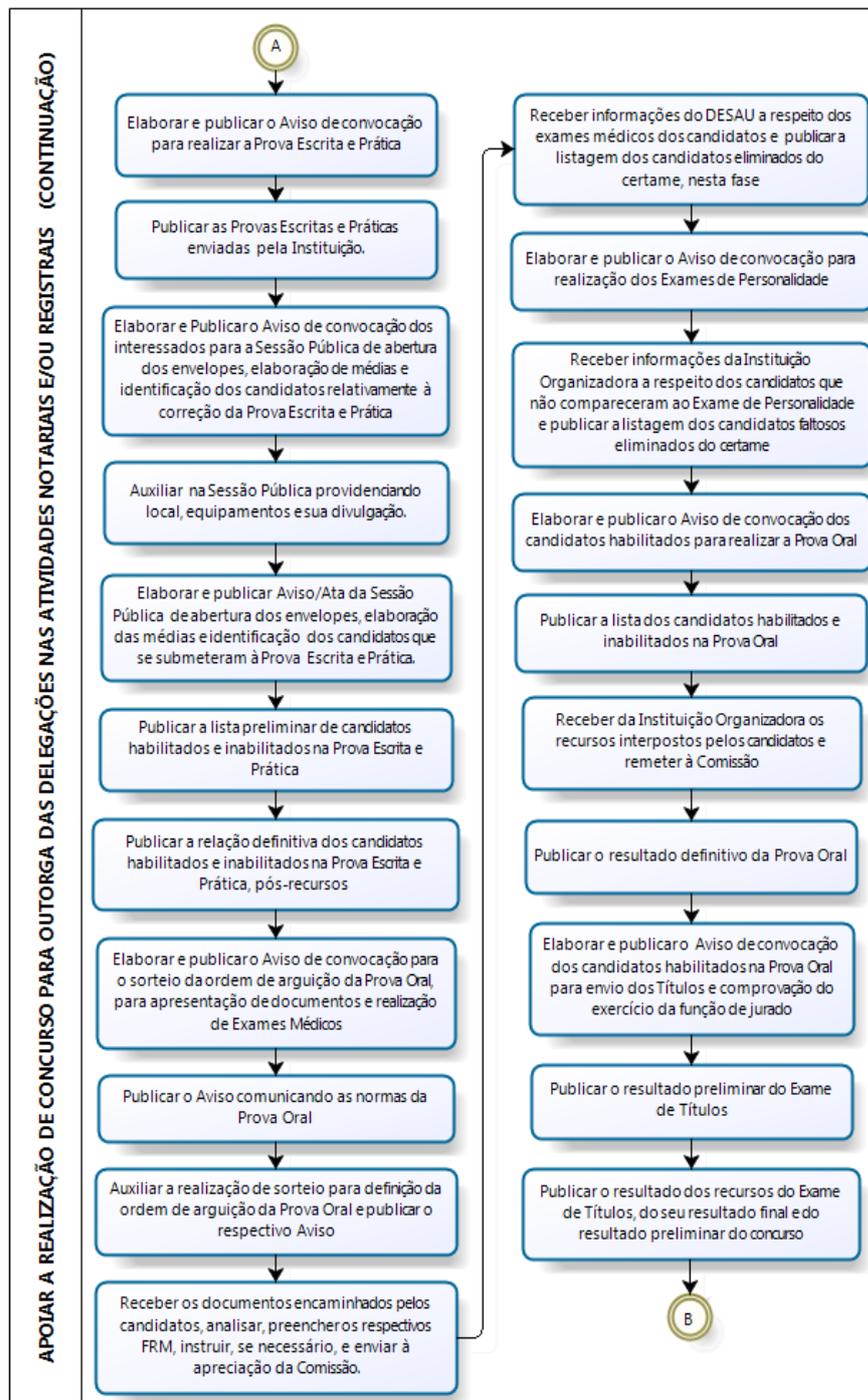
## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES NAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS



## APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES NAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS (CONTINUAÇÃO)



## APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES NAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS (CONTINUAÇÃO)

