

	PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS		
	Proposto por: Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC)	Analisado por: Divisão de Custas e Informações (DICIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos utilizados na instrução de processos administrativos referentes à cobrança indevida/excessiva de emolumentos efetuada pelos Serviços Extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento e Análise de Custas, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEPAC), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/05/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Emolumentos	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.
Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ)	Produto de receitas especificadas por lei, destinadas à realização de determinados objetivos ou serviços por meio de dotação consignada na Lei de Orçamento.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.
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).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 6.015/1973 - Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.935/1994 – Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos cartórios);
- Lei Estadual nº 3.001/1998 – Viabiliza, no âmbito estadual, a concessão de gratuidade nos registros civil de nascimento e assentos de óbito, bem como na emissão da primeira certidão respectiva, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 9534, de 10 de dezembro de 1997;
- Lei Estadual nº 3.217/1999 – Transfere os valores percentuais que tratam os artigos 19 e 20 da lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – FETJ;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Portaria CGJ nº 34/2009 – Atribui à Diretoria Geral de Administração a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Custas e Informações (DGADM/DICIN)	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir processos administrativos entre os servidores processantes;• analisar instruções e pareceres;• controlar prazos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do Serviço de Processamento e Análise de Custas (DGADM/SEPAC)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores quanto à realização do processo de trabalho;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Servidores processantes	<ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, movimentar, analisar, instruir os processos administrativos e cumprir os prazos estipulados;• elaborar e encaminhar ofícios;• elaborar pareceres;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puder solucionar;• atender os usuários com excelência;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar o processo.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da DICIN é de 11h às 19h, sendo o atendimento ao público realizado de 11h às 18h.

6.2 A expedição de processos administrativos é registrada no sistema corporativo PROT, sendo a guia de remessa de saída arquivada em pasta própria na Divisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

6.3 As comunicações expedidas são encaminhadas preferencialmente por correio eletrônico e armazenadas cópias em pastas próprias.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO

7.1 O processante recebe o processo administrativo referente à cobrança indevida, efetua a análise da documentação e verifica se constam os itens a seguir:

- a) cópia do ato extrajudicial praticado;
- b) cópia do comprovante do pagamento dos emolumentos;
- c) endereço do requerente para correspondência.

7.2 Caso os dados do processo sejam insuficientes para efetuar análise e instrução, oficia ao requerente solicitando documentação complementar para posterior juntada aos autos do processo.

7.3 Elabora parecer preliminar e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.

7.4 O Chefe de Serviço do SEPAC revisa o parecer e encaminha o processo para o Diretor da DICIN para ratificação ou retificação.

7.5 O Diretor da DICIN ratifica ou retifica o parecer e devolve os autos ao processante.

7.6 O processante oficia à Serventia solicitando pronunciamento, discriminando os valores dos atos praticados e respectivas tabelas utilizadas.

7.7 Recebe a resposta e a entranha nos autos do processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

- 7.8** Analisa a resposta, consulta dados de quem se encontrava à frente da Serventia extrajudicial, e do serviço extrajudicial notarial ou registral, à época dos fatos, nos Sistemas Histórico Funcional (SHF) e Histórico de Serventias (SHS) e elabora parecer conclusivo.
- 7.9** Encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão final.
- 7.10** O Chefe de Serviço do SEPAC revisa o parecer conclusivo e encaminha o processo para o Diretor da DICIN.
- 7.11** O Diretor da DICIN ratifica ou retifica parecer conclusivo e encaminha o processo ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) para análise e determinações cabíveis.
- 7.12** O Diretor da DICIN recebe o processo do NUJAC com decisão do Juiz Auxiliar da Corregedoria e o encaminha ao processante.
- 7.13** Caso não seja reconhecida a cobrança indevida, o processante envia ofício ao interessado dando ciência da decisão do Juiz Auxiliar, elabora um parecer final com sugestão de arquivamento e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 7.13.1** O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para ratificar ou retificar parecer final e apreciar sugestão de arquivamento dos autos.
- 7.13.2** O Diretor da DICIN ratifica ou retifica parecer e encaminha o processo ao Serviço de Arquivo (SEARQ) para o devido arquivamento.
- 7.14** Caso a decisão do Juiz Auxiliar reconheça a cobrança indevida, o processante oficia à Serventia com cópia da decisão que determinou a devolução à parte e recolhimento de multa moratória fiscal em dobro do

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

valor cobrado, a favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), para o devido cumprimento do referido ato.

- 7.15** Não havendo recurso, o processante recebe e junta ao processo o expediente da Serventia que encaminha os comprovantes de devolução a parte dos emolumentos cobrados indevidamente e do pagamento da multa.
- 7.15.1** Encaminha o processo ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) para obter a confirmação do recolhimento da multa.
- 7.15.2** Recebe o processo do DEGAR com a informação sobre a confirmação ou não do recolhimento da multa em Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).
- 7.15.3** Encaminha à Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX) para registrar a multa aplicada no Sistema SHF.
- 7.15.4** Recebe o processo da DIMEX e encaminha ao Núcleo Regional (NUR) competente para providências disciplinares cabíveis.
- 7.15.5** Recebe o processo do NUR e elabora parecer final com sugestão de arquivamento.
- 7.15.6** Encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 7.15.7** O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para ratificar ou retificar parecer final e apreciar sugestão de arquivamento dos autos.
- 7.15.8** O Diretor da DICIN ratifica ou retifica parecer e encaminha o processo ao Serviço de Arquivo (SEARQ) para o devido arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

- 7.16** Caso a Serventia tenha interposto recurso no prazo devido, o processante recebe e junta o recurso ao processo, elabora informação e encaminha os autos ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 7.16.1** O Chefe de Serviço do SEPAC revisa a informação e encaminha ao Diretor da DICIN sugerindo a remessa dos autos ao NUJAC para as determinações cabíveis.
- 7.16.2** O Diretor da DICIN encaminha o processo ao NUJAC com vista o Conselho da Magistratura (CM).
- 7.16.3** Se o Juiz Auxiliar reconsiderar a decisão anterior prolatada nos autos, o NUJAC devolve o processo a DICIN.
- 7.16.4** O processante, após receber o processo do NUJAC, envia ofício, aos interessados dando ciência da decisão do Juiz Auxiliar e elabora um parecer. A partir deste ponto, seguem os passos descritos nos itens 7.15.6 a 7.15.8.
- 7.16.5** Caso não tenha havido reconsideração integral, o NUJAC encaminha os autos ao CM para o julgamento do recurso. Após decisão, devolve o processo à DICIN.
- 7.16.6** Provido o recurso, o processante encaminha ofícios aos interessados dando ciência da decisão. A partir deste ponto seguem os passos descritos nos itens 7.15.6 a 7.15.8.
- 7.16.7** Caso contrário, o processante envia ofício ao requerente com cópia do recurso para ciência e cumprimento do acórdão. A partir deste ponto seguem os passos descritos nos itens 7.15 a 7.15.8.
- 7.17** Caso o recurso seja intempestivo o processante elabora parecer e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

- 7.17.1** O Chefe de Serviço revisa o parecer e encaminha ao Diretor da DICIN.
- 7.17.2** O Diretor da DICIN ratifica ou retifica parecer e encaminha o processo ao NUJAC para as determinações cabíveis.
- 7.17.3** Se houver reconsideração da decisão, seguem os passos descritos no item 7.16.4. Caso contrário, o processante envia ofício, ao requerente com cópia da decisão para ciência e cumprimento; recebe e junta ao processo o expediente da Serventia que encaminha os comprovantes de devolução a parte dos emolumentos cobrados indevidamente e do pagamento da multa. A partir deste ponto seguem os passos descritos nos itens 7.15.1 a 7.15.8.

8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Processamento no Mês CI dos feitos concluídos	$\frac{\text{Soma (data de saída - data de entrada no mês)}}{\text{(Total de saídas no mês)}}$	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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
Apuração de Irregularidades-emolumentos (Autos do processo Administrativo de cobrança indevida)	0-1-3-2	DICIN	Armário	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGIUR / DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DICIN	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios por e-mail)	0-6-2-2 j	DICIN	Pasta eletrônica	Número	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – 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.

10 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Feitos relativos à Cobrança indevida de Emolumentos.

=====

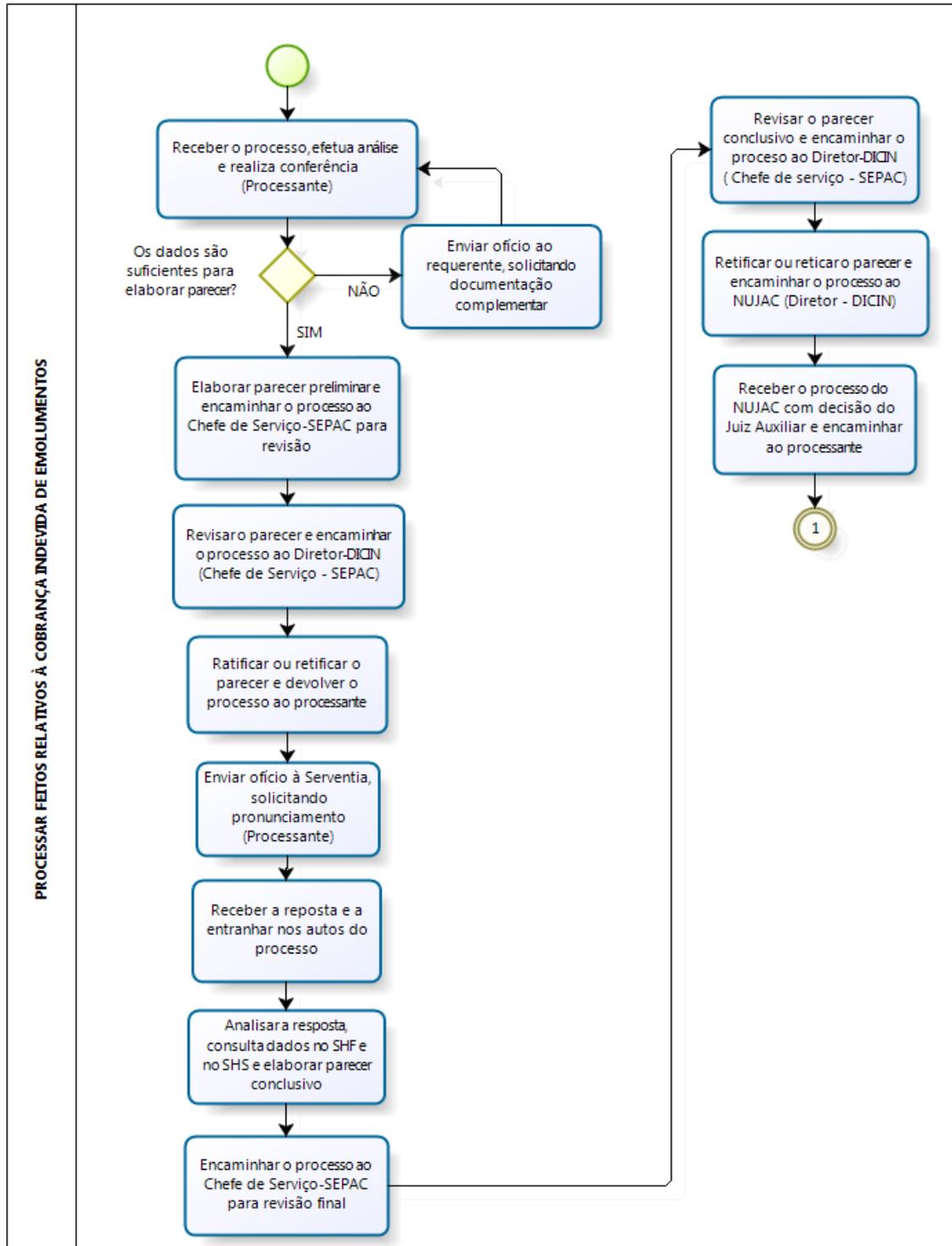
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-015	Revisão: 03	Página: 9 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-015

Revisão:

03

Página:

10 de 11



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COBRANÇA INDEVIDA DE EMOLUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

