



PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À MATÉRIA DE PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Proposto por:

Serviço de Pessoal Extrajudicial (SEPEX)

Analisado por:

Divisão de Pessoal (DIPES)

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

Estabelecer critérios e procedimentos para processar a emissão de certidão referente à matéria de pessoal de Serviço Extrajudicial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Pessoal Extrajudicial, da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/SEPEX) e entra em vigor a partir de 18 de agosto de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)	Documento emitido eletronicamente 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.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativos do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
DATAVIX	Sistema informatizado para consulta de assentamentos de celetistas, servidores remunerados e não remunerados pelos cofres públicos que não estiverem disponibilizados em outros sistemas.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
Serviço Extrajudicial	Serviço exercido em caráter privado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-25	Revisão: 00	Página: 1 de 7
---	-------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

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

TERMO	OBJETO
	(Constituição Federal, art. 236).
Prestação de Contas de Pessoal	Comprovação a respeito do pagamento de salários, recolhimentos previdenciários e FGTS dos celetistas do Serviço Extrajudicial.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Código Civil;
- Lei Federal nº 8935/94 – Dispõe sobre Serviços Notariais e de Registros;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCJG);
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Provimento CGJ nº 23 14/07//2000 - Resolve que os cartórios extrajudiciais devem remeter a Corregedoria relação atualizada dos escreventes das respectivas serventias, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 05 21/02/2001- Dispõe sobre a nomeação e remuneração de Interventores aos Serviços Notariais e Registrais não oficializados e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-25	Revisão: 00	Página: 2 de 7
---	-------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

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

- Provimento CGJ nº 31 01/08/2007- Resolve que o Responsável pelo Expediente, não remunerado pelos cofres públicos, deverá remeter até o dia 20 de cada mês, a prestação de contas referente à sua administração, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 32 01/08/2007- Resolve sobre a contratação e o desligamento de empregados nos serviços extrajudiciais não oficializados/privatizados, e dá outras providências;
- Resolução 12/2009 do TJ/OE - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;• Supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;• Analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SEPEX e apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.
Chefe do Serviço de Pessoal Extrajudicial	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o processamento diário;• Implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• Esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• Colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;• Propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• Executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• Comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;• Sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.



PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Arquivo, da Divisão de Documentação e Informação do Departamento de Suporte Operacional (DESOP/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">Arquivar os processos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O direito de obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal é assegurado a todos, independente de pagamento de taxas, conforme o artigo 5º, XXXIV b, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 6.2** Caso a finalidade da certidão não seja para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal, o requerente deverá efetuar o pagamento devido através da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e juntar o comprovante nos autos.
- 6.3** Alguns serviços extrajudiciais ainda se encontram oficializados.

7 PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO

- 7.1** O processo é distribuído ao processante para que ele possa examinar os autos.
- 7.2** Verifica se a finalidade do requerimento é defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal. Caso a finalidade seja diversa, verifica se consta anexa a GRERJ com o recolhimento devido, solicitando-a ao requerente, em caso negativo.
- 7.3** Recebida a GRERJ, encaminha a via azul ao Departamento de Gestão e Arrecadação (DEGAR) e junta a via rosa ao processo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-25	Revisão: 00	Página: 4 de 7
---	-------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

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

- 7.4** Pesquisa informações para elaboração da certidão nos Sistemas Histórico Funcional (SHF), Histórico de Serventias (SHS), Pasta Funcional Digitalizada e DATAVIX, junta registros e cópias de documentos.
- 7.5** Elabora informação e/ou minuta de certidão, encaminhando o processo ao Chefe do SEPEX para análise.
- 7.6** Analisa o processo e encaminha ao Diretor da DIPES.
- 7.7** O Diretor da DIPES determina a emissão e a entrega da certidão e, ao final, o arquivamento do processo.
- 7.8** O processante confecciona a certidão, confere o texto, colhe as assinaturas devidas e aguarda a sua retirada.
- 7.9** Entregue a certidão ao requerente, o processante encaminha os autos ao Serviço de Arquivo, da Divisão de Documentação e Informação do Departamento de Suporte Operacional (DESOP/SEARQ) para arquivamento.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Pasta	nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-25	Revisão: 00	Página: 5 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- c) 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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Processar a Emissão de Certidão Referente à Pessoal de Serviço Extrajudicial.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-25	Revisão: 00	Página: 6 de 7
---	-------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR A EMISSÃO DE CERTIDÃO REFERENTE À PESSOAL DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

