



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios relativos às atividades de fornecimento de orientação referente aos procedimentos extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para o fornecimento de orientação quanto aos procedimentos extrajudiciais da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIPEX), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/05/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Caso concreto	Matéria que envolve um caso específico, cabendo a análise apenas ao juiz competente.
Matéria controvertida	Matéria cujo entendimento ainda não esteja sedimentado em decisões ou que não esteja devidamente regulamentada em atos normativos.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 12	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

4 REFERÊNCIAS

- Artigo 48 da Lei nº 6956/2015 – LODJ - Dispõe sobre a competência dos Juízes de Direito, especialmente em matéria de registro público, salvo de registro civil de pessoas naturais, em processar e decidir dúvidas e consultas formuladas por notários e oficiais de registro públicos.
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ) – Parte Extrajudicial.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPEX	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir e analisar processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;• receber, analisar, instruir e encaminhar os <i>e-mails</i> e processos administrativos recebidos;• atender balcão e telefone.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Para orientações acerca de matéria extrajudicial, o servidor realiza consultas a precedentes, leis, normas regulamentares, jurisprudência, Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Extrajudicial e doutrinas pertinentes.

7 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE BALCÃO

7.1 O processante recebe as solicitações de orientação quanto a procedimentos extrajudiciais.

7.1.1 Para casos concretos, o processante orienta o consulente a dirigir seu questionamento ao juízo competente para análise.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 12	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

7.1.2 Para reclamação contra um serviço extrajudicial, orienta o reclamante para que a encaminhe por correio eletrônico ou para que relate a situação por escrito e protocolize o procedimento, no setor de fiscalização e disciplina do núcleo regional (NUR) competente, anexando a documentação comprobatória pertinente.

7.1.3 Nos demais casos, o funcionário designado fornece a orientação verbal pertinente.

7.1.4 Registra o atendimento no formulário de Controle de Atendimento ao Balcão – FRM-DGFEX-014-01.

7.2 O processante arquiva, mensalmente, o Controle de Atendimento ao Balcão em pasta própria.

8 ATENDER A SOLICITAÇÕES POR TELEFONE

8.1 O processante recebe as solicitações de orientação quanto a procedimentos extrajudiciais.

8.1.1 Para casos concretos, o processante orienta o consulente a dirigir seu questionamento ao juízo competente para análise.

8.1.2 Para reclamação contra um serviço extrajudicial, orienta ao reclamante encaminhar por Correio Eletrônico ou relatar a situação por escrito e a protocolizar o procedimento, junto ao setor de fiscalização e disciplina do (NUR) competente, anexando a documentação comprobatória pertinente.

8.1.3 Nos demais casos, o funcionário designado fornece a orientação verbal pertinente.

8.2 Registra o atendimento no formulário de Controle de Atendimento de Telefone – FRM-DGFEX-014-03.

8.3 O processante arquiva, mensalmente, o Controle de Atendimento de Telefone em pasta própria.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGFEX-014	12	3 de 8

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

9 ATENDER A SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR E-MAIL

- 9.1** O funcionário designado recebe as consultas acerca de procedimentos extrajudiciais encaminhadas para a caixa de e-mail da Divisão.
- 9.2** Para caso concreto, o funcionário designado responde que essa consulta deve ser encaminhada ao juízo competente para análise.
- 9.3** Para reclamação, o funcionário designado responde que o assunto deve ser encaminhado ao setor de fiscalização e disciplina do NUR competente.
- 9.4** Para matéria controvertida, o funcionário designado encaminha o e-mail ao diretor da DIPEX, com vistas à remessa à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC) para autuação eletrônica.
- 9.5** Nos demais casos, o funcionário designado encaminha as respostas ao consulente.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de atendimentos	Somatório dos atendimentos realizados no balcão, telefone e <i>e-mail</i>	Mensal

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1** 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
Controle de Atendimento ao Balcão (FRM-DGFEX-014-01)	0-6-2-2 g	DIPEX	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 12	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência Expedida (e-mails)	0-6-2-2 j	DIPEX	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Atendimento de Telefone (FRM-DGFEX-014-03)	0-6-2-2 g	DIPEX	Irrestrito	pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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.

12 ANEXO

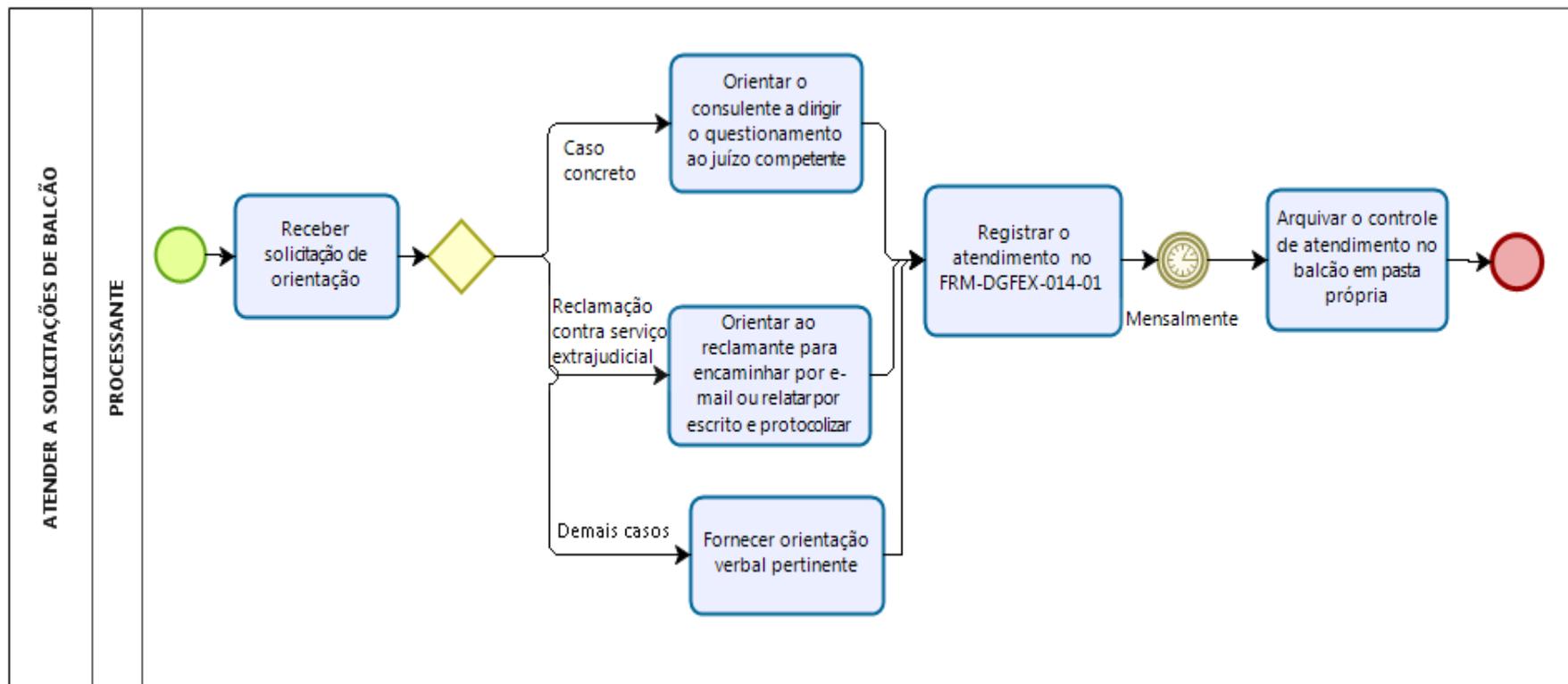
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Atender a Solicitações de Balcão;
- Anexo 2- Fluxo do Processo de Trabalho Atender Solicitações por Telefone;
- Anexo 3- Fluxo do Processo de Trabalho Atender a Solicitações Recebidas por e-mail.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 12	Página: 5 de 8
--	--	------------------------------	---------------------------------

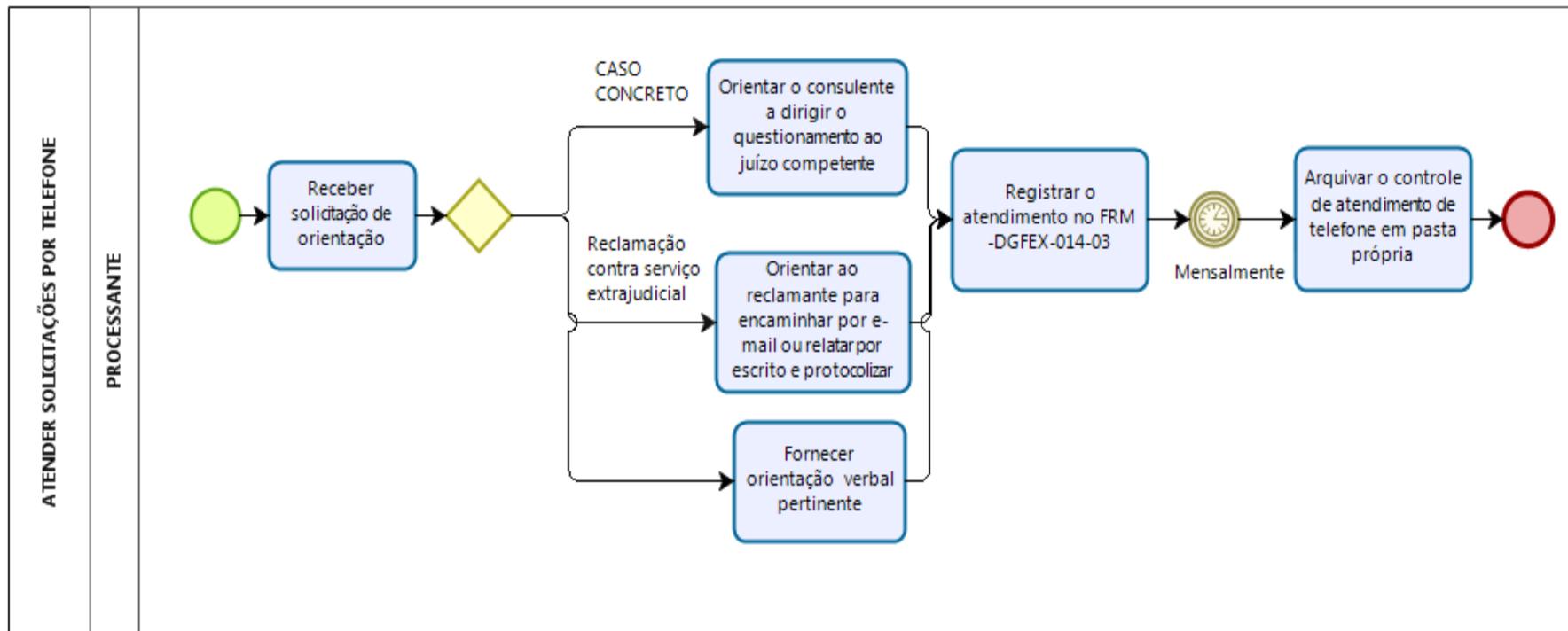
FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

ANEXO1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER A SOLICITAÇÕES DE BALCÃO



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER A SOLICITAÇÕES POR TELEFONE



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-014

Revisão:

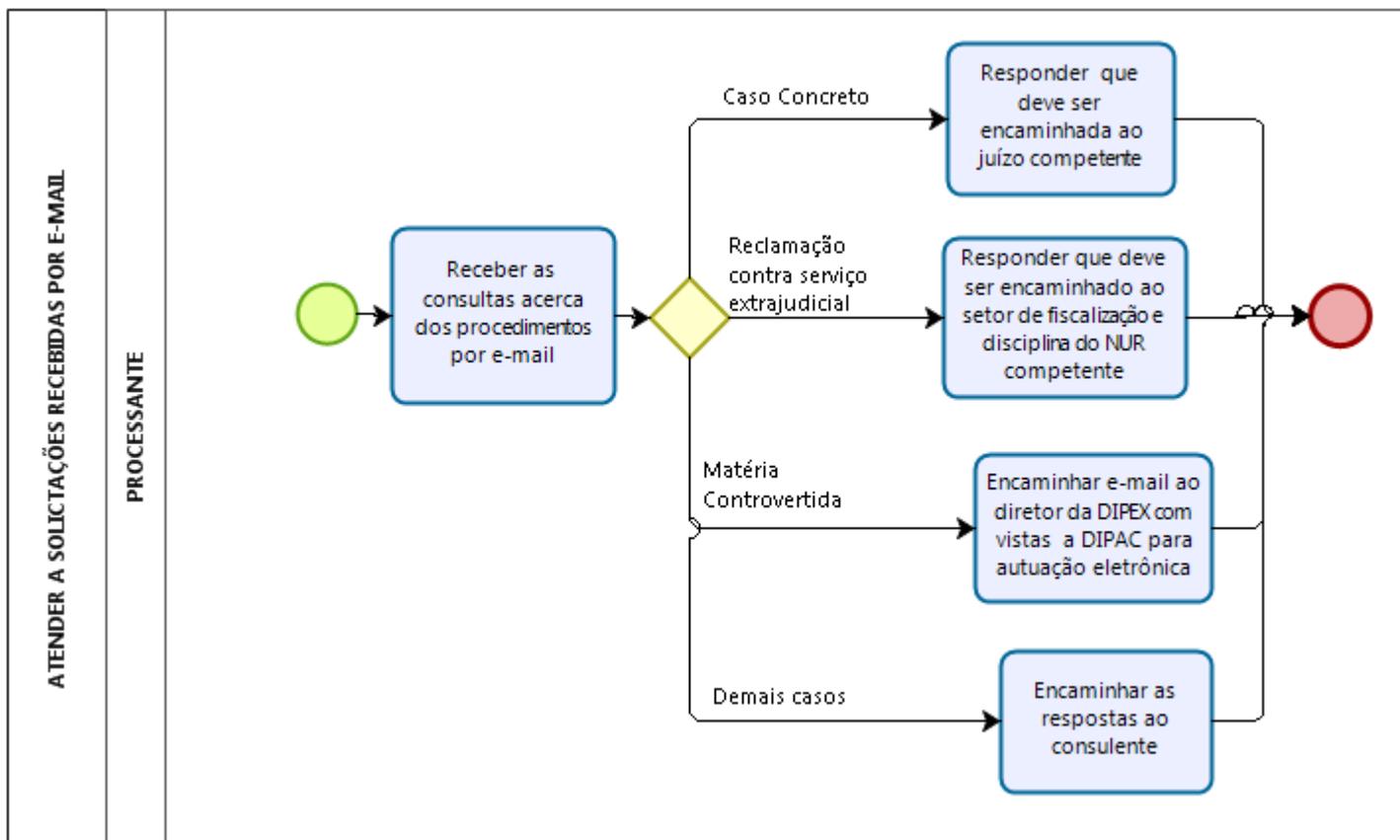
12

Página:

7 de 8

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

ANEXO3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER A SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR E-MAIL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-014

Revisão:

12

Página:

8 de 8