



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

Proposto por:

Equipe do Serviço de Pessoal
Extrajudicial (SEPEX)

Analisado por:

Diretor da 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 a designação e a dispensa de Responsável pelo Expediente, Encarregado pelo Expediente, bem como substitutos, estes de Serviços Oficializados e a Anotação de substituições nos Serviços Extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho. Possui como âmbito de competência o pessoal dos Serviços Extrajudiciais, passando a vigorar a partir de 30/09/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Sistema de Protocolo Administrativo - (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Lotação	Unidade Organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos funcionários.
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-033	Revisão: 02	Página: 1 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

TERMO	OBJETO
	(Constituição Federal, art. 236).
Relatório de Pessoas para Presidência (RELPRES)	Sistema informatizado para controle das ocorrências de frequência, por lotação.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Código Civil;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho
- Lei Federal nº 8.935, de 18/11/1994 – Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispendo sobre serviços notariais e registros;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCGJ);
- Resolução TJ/OE nº 38, de 13/12/2010 – 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	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a equipe da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES) no desempenho das suas funções;
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-033
	Revisão: 02
	Página: 2 de 11



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none">• analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelo SEPEX;• propor mudanças na sua área de competência, visando à melhoria na prestação dos serviços;• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;• assinar ofícios e certidões;• ratificar as anotações efetuadas no Sistema;• autorizar a contratação e alteração na Carteira de Trabalho dos Empregados de Serviços Notariais e Registrais vagos;• determinar a anotação de Substituição nos Serviços Notariais e Registrais;• analisar e emitir parecer no âmbito de sua competência;• determinar o arquivamento de processo administrativo no âmbito de sua competência.
Chefe do Serviço de Pessoal Extrajudicial	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir as atividades;• conferir e ratificar registros efetuados nos sistemas pelos processantes;• conferir certidões;• assinar ofícios de solicitação de documentação para a instrução dos processos administrativos;• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;• comunicar imediatamente ao Diretor da Divisão os problemas que não puder solucionar;• conferir as matérias encaminhadas à publicação;• analisar e emitir parecer em processo administrativo no âmbito de sua competência;• determinar o arquivamento de processo administrativo no âmbito de sua competência.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para autuação os expedientes recebidos, quando necessário;• efetuar as juntadas de expedientes nos respectivos processos administrativos;• executar os processos de trabalho que lhe forem destinados;• realizar as atividades de acordo com os requisitos legais e prazos definidos;• elaborar informação em processos administrativos;• efetuar registros nos sistemas informatizados;• confeccionar minutas de ofícios e de certidões;



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• movimentar processos;• expedir ofícios;• preparar a publicação e após a conferência do Chefe do Serviço, encaminhá-la para o órgão competente.
Equipe do 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 Serviço de Pessoal Extrajudicial (SEPEX) provoca/recebe procedimento administrativo, objetivando a designação de novos gestores ao ocorrer renúncia à delegação, dispensa da designação de Responsável pelo Expediente (R/E), ou do Encarregado pelo Expediente, através de publicação no Diário de Justiça Eletrônica do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) ou memorando.

7 PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE, ENCARREGADO PELO EXPEDIENTE, BEM COMO SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS

7.1 O processante recebe e analisa o processo, procede às pesquisas nas rotinas dos sistemas de informática, juntando aos autos o registro do quadro de lotação do Serviço.

7.2 No caso de Serviço privatizado/não oficializado, junta o relatório RELPRES dos funcionários do Serviço por antiguidade, situação funcional do indicado à designação, incluindo registros de sindicância, procedimento disciplinar ou processo disciplinar.

7.3 Anexa todos os registros e demais informações pertinentes.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-033	Revisão: 02	Página: 4 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

- 7.4** Elabora informação e remete os autos ao Chefe do SEPEX para análise.
- 7.5** O Chefe do SEPEX analisa o processo e encaminha os autos ao Diretor da Divisão de Pessoal - DIPES, que o remete à Diretoria Geral de Administração (DGADM), com a devida comprovação através da Guia de Remessa, para análise e, posteriormente, ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC), objetivando a apreciação da lavratura de Ato Executivo de designação de R/E, E/E ou substituto.
- 7.6** NUJAC publica a decisão e o respectivo ato e devolve os autos à DIPES.
- 7.7** Se a decisão for favorável, o processante anota no Sistema Histórico Funcional (SHF) a designação ou dispensa publicada no DJERJ ou quando do recebimento dos autos.
- 7.8** Encaminha os autos ao Chefe do SEPEX para conferência das anotações e apreciação.
- 7.9** O Chefe do SEPEX encaminha os autos ao Diretor da DIPES, caso a decisão seja referente à designação e dispensa de R/E ou de Encarregado.
- 7.10** O Diretor da DIPES remete os autos à Diretoria Geral de Fiscalização (DGFEX), para ciência.
- 7.11** O processante recebe os autos da DGFEX. Sendo serviço privatizado/não oficializado, procede conforme os itens a seguir:
- a) anotação das dispensas de designação dos Substitutos, a contar da designação do R/E, E/E;
 - b) elaboração e expedição de ofícios ao Juiz de Direito da Comarca, ou Diretor do Fórum, e ao Encarregado pelo Setor de Fiscalização e

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-033	Revisão: 02	Página: 5 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

Disciplina do Núcleo Regional (NUR) respectivo, quando se tratar de 1ª designação na vacância.

- 7.12** Encaminha o processo ao Chefe do SEPEX, para apreciação do arquivamento.
- 7.13** Indeferida a designação, aguarda o prazo de cinco (05) dias, contados da publicação da decisão, para eventual pedido de reconsideração. Não havendo pedido de reconsideração, procede conforme descrito nos itens 7.12 e seguintes.
- 7.14** Havendo pedido de reconsideração, se deferido, procede de acordo com as rotinas descritas nos itens 7.7 e seguintes. Caso contrário, se interposto recurso hierárquico, o processante elabora a informação e encaminha os autos ao Chefe do SEPEX para apreciação e envio ao Diretor da DIPES.
- 7.15** O Diretor da DIPES encaminha os autos à DGADM para análise e posterior remessa ao NUJAC/Corregedor, onde é apreciado o seguimento do Recurso Hierárquico ao Conselho da Magistratura (CM).
- 7.16** DIPES recebe os autos do NUJAC para cumprimento da decisão.
- 7.17** Se houver registro a efetuar decorrente de decisão favorável do CM, procede conforme disposto nos itens 7.7 e seguintes.
- 7.18** Se não houver registro a efetuar em virtude de decisão desfavorável do CM, procede conforme disposto nos itens 7.12 e seguintes.
- 7.19** O Chefe do SEPEX encaminha os autos ao arquivo, havendo determinação de arquivamento.
- 7.20** Não havendo determinação de arquivamento, encaminha os autos ao Diretor da DIPES para autorização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-033	Revisão: 02	Página: 6 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

8 PROCESSAR A ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE TITULAR/DELEGATÁRIO, RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE E ENCARREGADO PELO EXPEDIENTE NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

- 8.1 O processante recebe o processo administrativo e, após pesquisa nos sistemas de informática, junta os registros do quadro de lotações do Serviço, situação funcional do indicado à substituição, incluindo registros de sindicância, procedimento disciplinar e processo administrativo disciplinar.
- 8.2 Quando a substituição for de servidores estatutários, remunerados ou não pelo Erário, verifica se constam registros de férias ou licença anotados no Sistema de Gestão de Pessoas (GPES).
- 8.3 Inexistindo tais registros, encaminha os autos ao NUR respectivo para, preliminarmente, efetuar os registros, com retorno ao SEPEX.
- 8.4 Caso seja servidor estatutário com férias e licenças anotadas ou funcionário celetista, o processante elabora informação e encaminha o processo ao Chefe do SEPEX.
- 8.5 O Chefe do SEPEX analisa o processo e o encaminha ao Diretor da DIPES.
- 8.6 O Diretor da DIPES determina a anotação da substituição, do afastamento do Delegatário/Titular, quando couber, com posterior arquivamento dos autos ou devolução destes, quando originários de outra unidade organizacional.
- 8.7 O processante efetua os registros no SHF e encaminha os autos ao Chefe do SEPEX.
- 8.8 O Chefe do SEPEX encaminha os autos ao SEARQ ou, se for o caso, devolve para a unidade organizacional de origem.

9 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-033	Revisão: 02	Página: 7 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

9.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Pasta	Nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGJUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Designação e Dispensa de R/E, E/E, bem como Substitutos de Serviços Oficializados;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processar a Anotação de Substituição de Titular/Delegatário, R/E, E/E nos Serviços Extrajudiciais.

=====

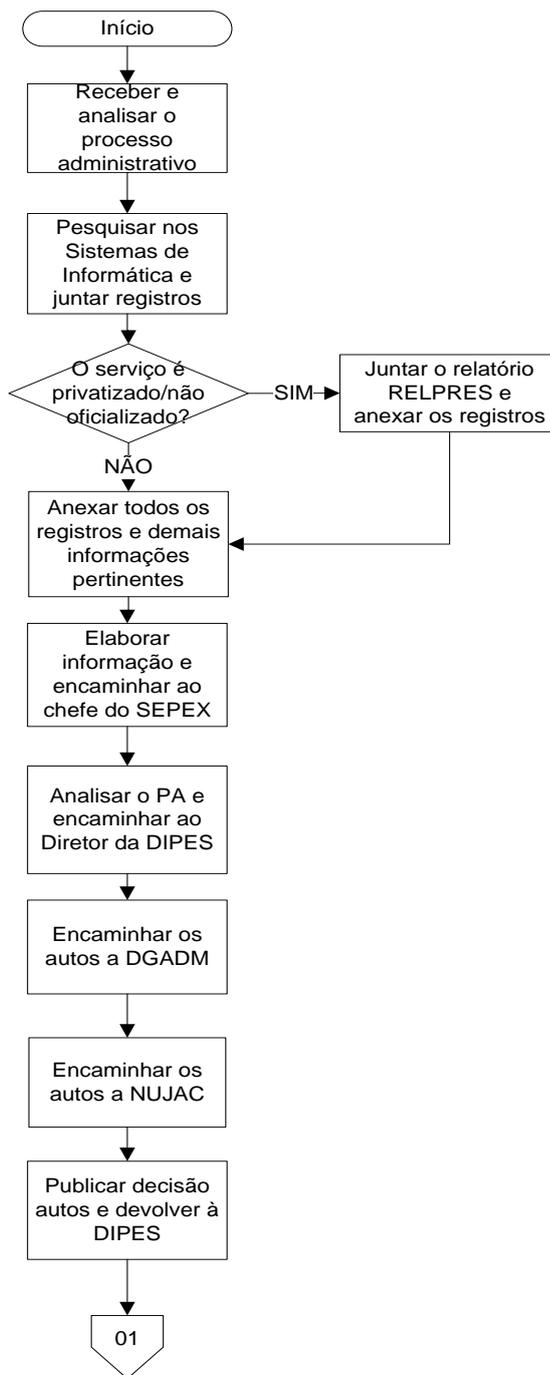
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-033	Revisão: 02	Página: 8 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, BEM COMO SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS

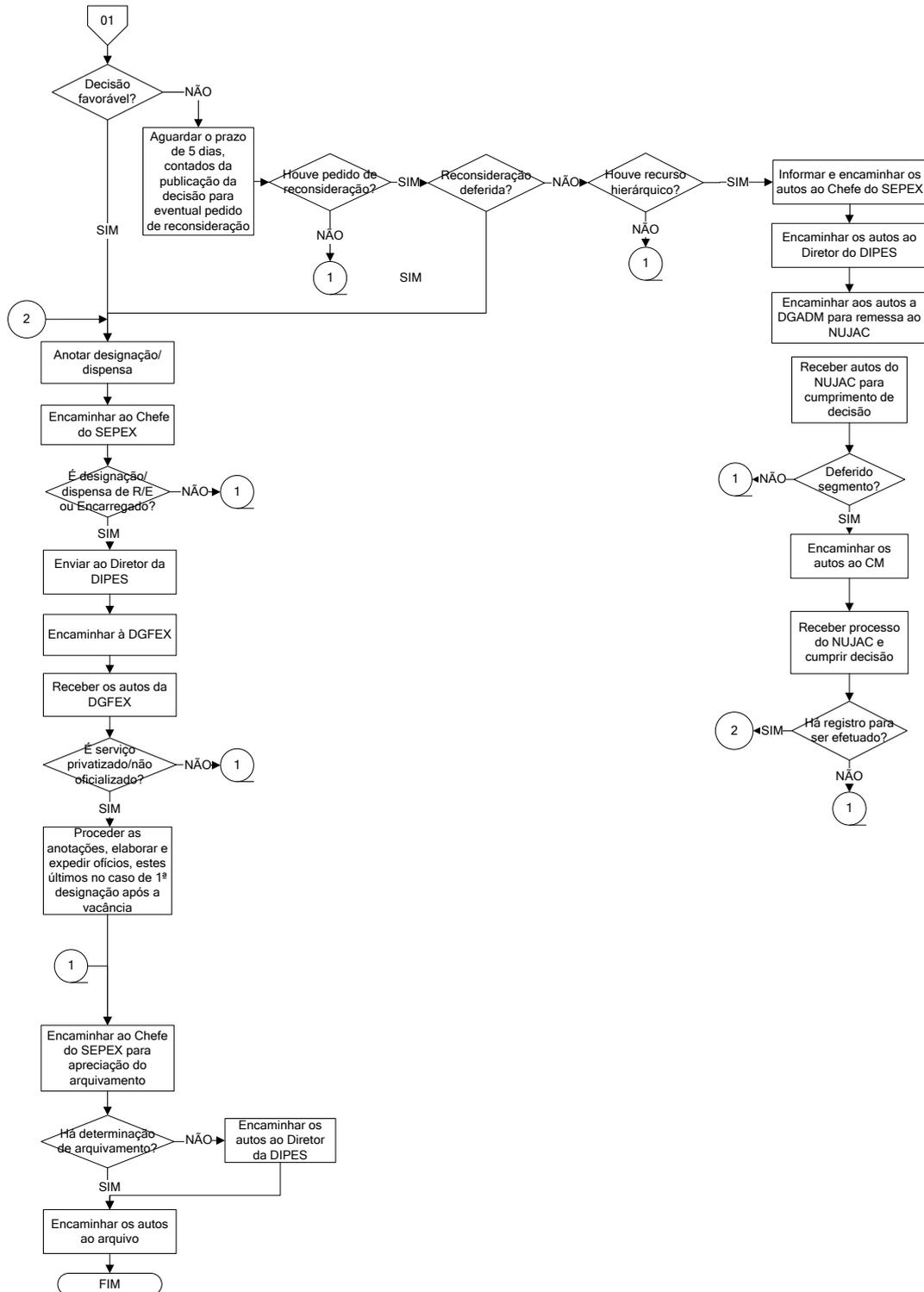




PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, BEM COMO SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS





PROCESSAR DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE R/E, E/E, SUBSTITUTOS DE SERVIÇOS OFICIALIZADOS E ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A ANOTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE TITULAR/DELEGATÁRIO, R/E, E/E NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

