



ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO

Proposto por:

Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões (SEPEC)

Analisado por:

Departamento de Suporte Operacional (DESOP)

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 atender solicitação de busca de certidão: criminal, cível, de inventário, de falência e de execução fiscal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões (DGADM/SEPEC), bem como prevê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UO), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/12/2016 .

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Defensoria Pública (DP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender as custas judiciais.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
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).

4 REFERÊNCIAS

- Aviso CGJ nº 149, de 05/05/2003 – Dispõe sobre Busca de Registros;
- Lei nº 3.350, de 29/12/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-020	Revisão: 04	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 42, de 12/07/2011 - Resolve sobre procedimentos acerca das solicitações de buscas de certidões criminais, cíveis, inventários, falências, execuções fiscais e de registro civil das pessoas naturais;
- Ato Normativo Conjunto nº 27, de 21/11/2013 - Unifica e consolida os procedimentos para concessão de isenção no pagamento do valor de emolumentos e acréscimos legais na prática de atos extrajudiciais, nas hipóteses autorizadas por lei;
- Aviso CGJ nº 810, de 13/10/2010 - Avisa aos Magistrados que deverão fazer constar das cartas de sentença, ofícios ou mandados judiciais, quando for o caso, a isenção no pagamento do valor dos emolumentos em razão da extensão da gratuidade de justiça para a prática dos atos extrajudiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Suporte Operacional, da Diretoria-Geral (DGADM/ DESOP)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a equipe do SEPEC no desempenho de suas funções;• analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelo SEPEC, propondo ações corretivas ou preventivas, se necessário.• propor mudanças na sua área de competência, visando à melhoria na prestação dos serviços executados pelo SEPEC.
Diretor da Divisão de Documentação e Informação, da Diretoria-Geral (DGADM/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, orientar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no Serviço, buscando o bom relacionamento interno com o usuário e intra-setorial.
Chefe do Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à Busca de Certidões, da Diretoria-Geral	<ul style="list-style-type: none">• Esclarecer dúvidas dos servidores;• distribuir tarefas;• verificar o processamento diário;• auxiliar o Diretor no gerenciamento das atividades do Serviço e• sugerir mudanças necessárias ao Serviço, para efetiva melhoria das atividades.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-020	Revisão: 04	Página: 2 de 6
--	--	------------------------------	---------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(DGADM/SEPEC)	
Integrante de Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização do processo de trabalho;• executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;• sugerir mudanças necessárias aos serviços, para a efetiva melhoria das atividades e• atender ao usuário com excelência.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SEPEC atende as seguintes solicitações de:

- a) busca de certidão criminal, cível, inventário, falência e execução fiscal junto aos Serviços Extrajudiciais com atribuição para Registro de Distribuição das Comarcas deste estado, originadas de magistrados de outros estados e demais autoridades deste e de outros estados;

6.2 No recebimento dos processos administrativos são observadas as diretrizes de gratuidade de justiça ou de interesse institucional dispostas na legislação vigente.

6.3 As movimentações dos expedientes e processos administrativos são registradas no Sistema de Protocolo Administrativo – PROT.

7 ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE INVENTÁRIO, DE FALÊNCIA E DE EXECUÇÃO FISCAL

7.1 Recebe a solicitação de busca de certidão, pesquisa no sistema PROT se consta solicitação homônima anterior.

7.1.1 Caso exista solicitação homônima anterior, desarquiva o processo e questiona ao solicitante se há interesse no novo pedido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-020	Revisão: 04	Página: 3 de 6
--	--	------------------------------	---------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO

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

- 7.1.2** Não havendo interesse, procede à informação de que o atendimento à solicitação foi prestado no processo anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento estatístico e encaminha os autos do processo ao Serviço de Expediente e Arquivo da Divisão de Documentação e Informação (DIDIN/SEARQ) para arquivamento.
- 7.2** Havendo interesse ou não constando solicitação homônima anterior, analisa o pedido e insere dados do processo em planilha de acompanhamento estatístico.
- 7.3** Realiza pesquisa nos sistemas de busca disponibilizados para o Departamento, verificando se existe processo distribuído no nome solicitado em outra comarca.
- 7.4** Oficia, via *e-mail*, com assinatura digital, ou por malote digital, aos Serviços de Ofícios do Registro de Distribuição da Comarca da Capital e de outras Comarcas do Estado em que conste processo distribuído com o nome do solicitado no pólo passivo, para requerer a certidão pertinente.
- 7.4.1** Caso não haja resposta ao ofício de solicitação de busca de certidão, dentro de prazo razoável, que será aferido mediante caso concreto, reitera o ofício.
- 7.4.2** Recebida a certidão, se os dados não estiverem corretos, solicita a retificação.
- 7.5** Estando os dados corretos, procede à juntada do expediente nos autos.
- 7.6** Após receber todas as respostas, elabora ofício ao órgão solicitante, para encaminhamento das certidões.
- 7.7** Encaminha ofício para conferência, submetendo-o à apreciação e assinatura da Direção do DESOP, sugerindo posterior arquivamento dos autos.
- 7.8** Encaminha ao órgão solicitante o ofício e as certidões anexadas e junta cópia do ofício nos autos.
- 7.9** Inclui dados do encerramento do processo na planilha de acompanhamento estatístico.
- 7.10** Encaminha os autos ao SEARQ para arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-020	Revisão: 04	Página: 4 de 6
--	--	------------------------------	---------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO

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

8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de resposta aos processos de atendimento à solicitação de busca de certidão criminal, cível, de inventário, de falência e de execução fiscal	Σ do tempo decorrido em dias úteis / total de processos finalizados 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
Solicitação de busca de certidão criminal, cível, de inventário, de falência e de execução fiscal	0-6-9-1-2-2	DESOP	Caixa	Número	Condições apropriadas	01 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 de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das 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 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 Atender Solicitação de Busca de Certidão Criminal, Cível, de Inventário, de Falência e de Execução Fiscal;

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-020	Revisão: 04	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE INVENTÁRIO, DE FALÊNCIA E DE EXECUÇÃO FISCAL

