

	GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Selos (SELEX)	Analisado por: Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	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 e procedimentos relativos às atividades executadas pelo Serviço de Selos quanto ao gerenciamento dos selos de fiscalização e à instrução de processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Selos da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SELEX), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que tenham interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Selo de Fiscalização	Selo físico, eletrônico ou digital aposto no ato extrajudicial com o objetivo de possibilitar a efetiva fiscalização pela CGJ.
Sistema de Distribuição de Selos Cartorários	Sistema de gerenciamento dos Selos Físicos de Fiscalização.
Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Certidão de Regularização	Ato Administrativo que tem por objetivo sanar irregularidades no que diz respeito a não aposição ou aposição incorreta de selos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 1 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.935/94 - Dispõe sobre os Serviços Notariais e de Registro;
- Aviso CGJ nº 86/98 – tornou obrigatória a utilização dos selos de fiscalização;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registro no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CM nº 15/1999 – Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal, a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 04/2010 – Resolve alterar os artigos 6, 16, 17, 27, 36, 49, 68, 71, 74, 79, 80, 82, 83, 85, 87, 88, 89, 91, 94, 95, 96, 97 e 101 da Resolução nº 15/1999, do Conselho da Magistratura, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 666/2010 - Avisa as Serventias Extrajudiciais, com atribuição de notas, que diante de um número de reconhecimentos de firma solicitados por uma só pessoa, causando, desta forma, estranheza, que se efetue o levantamento de dúvida ao Juiz de Direito competente;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2014 – Institui o selo de fiscalização eletrônico no Estado do Rio de Janeiro e regulamenta a forma de recolhimento dos acréscimos legais, incidentes sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais, a serem depositados em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Provimento CGJ nº 84/2014 – Institui, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a partir do dia 02 de março de 2015, a distribuição eletrônica dos atos extrajudiciais, bem como dos títulos judiciais translativos de direitos reais e Contratos particulares translativos de direitos reais;
- Provimento CGJ nº 85/2014 – Institui o papel de segurança, a partir de 1º de março de 2015, para os atos de certidões de nascimento, casamento e óbito, inclusive das certidões de inteiro teor, praticados pelos Serviços com atribuição de RCPN.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 2 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

- Provimento CGJ nº 42/2014 – Institui a etiqueta de segurança, de utilização obrigatória nos atos e documentos direcionados às partes e naqueles anexados a determinado registro, a partir de 01 de janeiro de 2015, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 01/2016 – Institui, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a partir de 01 de abril de 2016, o uso obrigatório de papel de segurança para prática de todos os atos extrajudiciais;
- Resolução TJ/OE nº 01/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGFEX	<ul style="list-style-type: none">• Determinar o encaminhamento de processo administrativo;• determinar cancelamento definitivo de selos na base de dados.
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria- Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/ DIMEX)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir pareceres em processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do SELEX	<ul style="list-style-type: none">• Relatar e executar os serviços que lhe são afetos;• analisar e emitir pareceres em processos administrativos.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado, em consonância com os requisitos legais aplicáveis e nos prazos estabelecidos;• elaborar informação e parecer.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas no Sistema e-PROT.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 3 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

- 6.2** As Corregedorias-Gerais da Justiça de outros Estados encaminham cópia de decisões sobre extravio/ furto/ roubo dos selos de fiscalização, para divulgação.
- 6.3** O procedimento de irregularidades quanto a não-aposição ou aposição incorreta dos selos físicos de fiscalização se origina após a verificação, em correções ou inspeções realizadas pela equipe da Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX) pelo núcleo regional (NUR), ou por consultas dos próprios serviços extrajudiciais/ partes.
- 6.4** O procedimento de irregularidades quanto à inexistência ou não-escrituração do Livro de Controle de Selos físicos se origina após verificação pela equipe da DIFEX ou NUR, na ocasião das correções ou inspeções, ou por consultas dos próprios serviços extrajudiciais.
- 6.5** A formalização para verificação de possíveis irregularidades quanto à utilização dos selos físicos ou eletrônicos é feita por meio de processo administrativo.

7 PROCESSAR O CANCELAMENTO/DESTRUIÇÃO DE SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 7.1** O processante recebe ofício dos serviços extrajudiciais encaminhando os selos para cancelamento/destruição, devidamente lançados no Sistema de Distribuição de Selos Cartorários, instruído com a listagem de selos encaminhados.
- 7.2** Providencia a protocolização/autuação do ofício.
- 7.3** Com o retorno do expediente devidamente autuado, o processante confere os selos enviados com a listagem que instrui a solicitação, para confirmação de que todos os selos relacionados encontram-se lançados no Sistema de Distribuição de Selos Cartorários.
- 7.3.1** Caso haja divergência entre os selos e a listagem, solicita ao serviço extrajudicial a devida retificação, certificando no processo administrativo.
- 7.4** Elabora informação sugerindo o cancelamento definitivo, a destruição dos selos, se for o caso, e o arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 4 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

7.5 Encaminha o processo ao chefe do SELEX.

7.6 Recebe processo administrativo para cumprimento das determinações referentes ao cancelamento/destruição dos selos e ao arquivamento.

8 PROCESSAR O CANCELAMENTO DE SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO EXTRAVIADOS/ FURTADOS/ ROUBADOS

8.1 O processante recebe o processo administrativo com a relação dos selos físicos extraviados, furtados ou roubados, devidamente lançados no Sistema de Distribuição de Selos Cartorários, com o respectivo registro de ocorrência e listagem que instrui a solicitação para conferência.

8.1.1 Caso haja alguma divergência, o processante entra em contato com o Serviço Extrajudicial para regularização, via telefone ou mensagem eletrônica, certificando no processo administrativo.

8.2 Verifica se o processo administrativo está devidamente instruído e elabora sugestão de cancelamento definitivo dos selos, com minuta de aviso, bem como informa eventual reincidência.

8.3 Havendo reincidência, sugere o encaminhamento de cópia integral dos autos ao NUR competente, para apuração de eventual penalidade disciplinar.

8.4 Encaminha ao chefe do SELEX.

8.5 Recebe o processo administrativo para cumprimento das determinações referentes ao cancelamento dos selos e demais determinações.

9 PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES DE DIVULGAÇÃO DE EXTRAVIO/ FURTO/ ROUBO DE SELOS DE FISCALIZAÇÃO DE OUTROS ESTADOS

9.1 O processante recebe o processo administrativo com solicitação de outro Estado para dar publicidade ao extravio/ furto/ roubo de selos.

9.2 Elabora informação e minuta de aviso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 5 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

- 9.3** Encaminha o processo ao chefe de serviço para análise.
- 9.4** Recebe o processo administrativo para cumprimento das determinações e elabora, conforme o caso, ofício ou mensagem eletrônica, para ciência das medidas adotadas à autoridade subscritora do pedido.

10 PROCESSAR AS IRREGULARIDADES QUANTO À NÃO APOSIÇÃO OU APOSIÇÃO INCORRETA DOS SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 10.1** O processante recebe o processo administrativo quanto à hipótese de não aposição ou aposição incorreta dos selos físicos de fiscalização e realiza análise preliminar dos fatos noticiados.
- 10.1.1** Caso não haja dados suficientes, elabora informação ao chefe do SELEX, sugerindo o encaminhamento dos autos ao órgão de origem para esclarecimentos, ou expedição de ofício ao serviço extrajudicial, solicitando cópia de documentos para instrução do processo administrativo.
- 10.2** Elaborar informação sobre a incidência ou não de multa pela não selagem do ato ou pela selagem irregular, procedendo, se for o caso, ao cálculo da multa a ser aplicada, informando-o no processo administrativo.
- 10.2.1** Caso não seja hipótese de aplicação de multa, elabora informação sugerindo sua devolução à origem.
- 10.3** Encaminha o processo administrativo ao chefe do SELEX.
- 10.4** O processante recebe o processo com determinação judicial de aplicação da multa e confecciona minuta de ofício ao serviço extrajudicial, para que proceda ao recolhimento.
- 10.5** Recebe os processos que tiveram os ofícios expedidos e lança no Sistema PROT que o processo encontra-se aguardando resposta de ofício.
- 10.6** Recebe do serviço extrajudicial a GRERJ com os valores da multa devidamente recolhidos, elabora informação ao chefe do SELEX, visando ao seu envio ao

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 6 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), para confirmação do recolhimento.

- 10.7** Recebe o processo administrativo com a GRERJ confirmada e elabora certidão de regularização em três vias: a primeira para ser enviada ao serviço extrajudicial, por ofício; a segunda para ser anexada ao processo administrativo e a terceira, para ser arquivada em pasta.
- 10.8** Afixa nos atos que não foram selados ou que foram selados indevidamente, quando possível sua apresentação pelo serviço extrajudicial, os respectivos selos de regularização.
- 10.9** Encaminha o processo administrativo ao Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEDEX) visando à anotação da multa no SHF, e posterior envio ao órgão de origem, e ao NUR quando determinada a apuração de responsabilidade disciplinar.

11 PROCESSAR AS IRREGULARIDADES REFERENTES AO LIVRO DE MOVIMENTO DE CONTROLE DE SELOS

- 11.1** O processante recebe processo administrativo referente à observação de não existência do Livro de Movimento de Controle de Selos, sua não escrituração ou não conformidade com as normas vigentes e realiza análise preliminar dos fatos noticiados.
- 11.1.1** Caso não haja dados suficientes, elabora informação, sugerindo ao chefe do SELEX o encaminhamento do processo administrativo ao órgão de origem para esclarecimentos ou a expedição de ofício ao serviço extrajudicial, solicitando a cópia de documentos faltantes para instrução.
- 11.1.2** Com o processo administrativo instruído, elabora informação, concluindo pela incidência ou não de multa.
- 11.1.3** Encaminha o processo ao chefe do serviço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 7 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

- 11.2** Recebe o processo com decisão de aplicação de multa e o encaminha ao DEGAR, para as providências cabíveis.
- 11.3** Recebe o processo do DEGAR e o encaminha ao SEDEX visando à anotação da multa no SHF, e posterior envio ao órgão de origem e ao NUR, quando determinada a apuração de responsabilidade disciplinar.

12 PROCESSAR A EXCLUSÃO/CANCELAMENTO/CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS PARA A BASE DE DADOS DE SELO ELETRÔNICO

- 12.1** O processante recebe ofício ou *e-mail* dos serviços extrajudiciais solicitando a exclusão/cancelamento/correlação da base de dados, de selos de fiscalização eletrônicos transmitidos com algum erro, ou rejeitados.
- 12.2** Encaminha o ofício ou *e-mail* à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPAC) para protocolização e autuação.
- 12.3** Com o retorno do expediente devidamente autuado, o processante verifica se foi encaminhada a planilha com a numeração alfanumérica e o aleatório dos selos eletrônicos e consulta junto ao banco de dados a fim de verificar se, de fato, consta o erro alegado pelo serviço.
- 12.4** Elabora informação sugerindo a exclusão/cancelamento/correlação da base de dados do selo transmitido de forma equivocada ou rejeitado e posterior arquivamento.
- 12.5** Encaminha o processo ao chefe do SELEX.
- 12.6** Recebe o processo administrativo e cumpre as determinações referentes à exclusão/cancelamento/correlação do selo eletrônico da base de dados.
- 12.6.1** Comunica ao serviço extrajudicial sobre a exclusão/cancelamento/correlação do selo eletrônico, cientificando nos autos, e encaminha o processo administrativo ao arquivo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 8 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

13 PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 13.1** O processante recebe processo administrativo quanto à utilização indevida dos selos físicos de fiscalização e realiza análise preliminar dos fatos noticiados.
- 13.1.1** Caso não haja dados suficientes, elabora informação sugerindo ao chefe do SELEX o encaminhamento do processo administrativo ao órgão de origem, ou expedição de ofício ao serviço extrajudicial/ requerente, solicitando informações complementares.
- 13.2** Com o processo administrativo devidamente instruído, consulta junto ao *link* “Do Selo ao Ato” acerca da procedência do selo físico e do CPF vinculado ao ato extrajudicial objeto dos autos, imprimindo o relatório.
- 13.3** Caso haja número considerável de reconhecimentos de firmas no CPF vinculado ao ato extrajudicial objeto dos autos, sugere também a expedição de ofício ao serviço, a fim de que este observe o disposto no Aviso CGJ nº 666/2010.
- 13.4** Elaborar informação sugerindo o envio dos autos à consideração superior, para apreciação quanto à hipótese de cancelamento do selo físico e posterior devolução ao órgão de origem ou encaminhamento ao NUR, para apuração de infração disciplinar, ou remessa ao arquivo.
- 13.5** Determinado o cancelamento do selo físico, o processante procede ao devido cancelamento no *link* “Do Selo ao Ato”.
- 13.6** Cumprir as determinações quanto ao encaminhamento final.

14 PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 14.1** O processante recebe processo administrativo quanto à utilização indevida dos selos eletrônicos de fiscalização e realiza análise preliminar dos fatos noticiados.
- 14.1.1** Caso não haja dados suficientes, elabora informação sugerindo ao chefe do SELEX o encaminhamento do processo administrativo ao órgão de origem, ou expedição de ofício ao serviço extrajudicial/requerente, solicitando informações complementares.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 9 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

- 14.2** Com o processo administrativo devidamente instruído, consulta junto ao banco de dados do selo eletrônico acerca de sua procedência imprimindo o relatório.
- 14.3** Elabora informação submetendo ao diretor da DIMEX para apreciação.
- 14.4** Recebe o processo com as determinações para cumprimento. Caso seja determinada a mudança de “não cancelado” para “cancelado” no *status* da transmissão do selo eletrônico, efetiva-se o lançamento no Módulo de Apoio à Corregedoria-MAC.

15 PROCESSAR SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE ETIQUETAS E PAPEL DE SEGURANÇA

- 15.1** O processante recebe o processo administrativo, analisa a documentação apresentada e elabora informação.
- 15.2** O chefe do serviço analisa a informação e submete o processo ao diretor da DIMEX para apreciação.
- 15.3** Recebe o processo com as determinações para cumprimento. Caso sejam homologados os modelos da etiqueta e do papel de segurança, com os itens de segurança, o processante extrai o original da etiqueta ou do papel de segurança do processo administrativo, substituindo-os por cópia, e acautela o original em pasta própria para futuras confrontações, bem como anota na “Planilha de Controle de Folha de Segurança” e/ou na “Planilha de Controle de Etiqueta” a data da homologação e a gráfica utilizada.

16 PROCESSAR COMUNICAÇÃO DE DESTRUIÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DE ETIQUETA E/OU PAPEL DE SEGURANÇA

- 16.1** O serviço extrajudicial extinto ou desativado encaminha declaração de destruição de papel de segurança e/ou etiquetas de segurança do acervo desativado ou extinto. Os serviços em atividade encaminham comunicação de inutilização quando ocorrem erros de impressão e/ou digitação, rasuras, rasgos e/ou quaisquer outras irregularidades.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 10 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

- 16.2** O processante ou chefe de serviço autua a comunicação recebida e encaminha ao diretor da DIMEX, para providências cabíveis.
- 16.3** Anualmente, o processante ou chefe de serviço inaugura um processo administrativo para juntar cópias das comunicações de destruição ou inutilização de papel ou etiquetas de segurança que foram autuadas, com finalidade de controle das comunicações.

17 INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

- 17.1** O processante recebe o processo administrativo, analisa e elabora a informação, anexando-a ao processo administrativo.
- 17.2** Instruído o processo administrativo, o chefe do serviço de selos (DGFEX/SELEX), após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

18 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos em andamento recebidos no mês corrente*	$\left[\frac{\text{Total de processos em andamento, extraído no dia 28 do mês} - (\text{Somatório de processos em andamento recebidos em meses anteriores})}{\text{Total de processos em andamento}} \right] \times 100$	Mensal
Quantidade de Selos de Fiscalização Vendidos	Somatório dos selos de fiscalização vendidos	Mensal
Total recolhido ao FETJ em virtude da venda de selos	Somatório de valores recolhidos ao FETJ em virtude da venda de selos	Mensal

(*) Exceto os sobrestados por ordem dos Juízes Auxiliares ou do Corregedor e os que estiverem aguardando resposta de ofício.

19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 19.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 11 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta de Controle de Certidões de Regularização	0-1-3-2	SELEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Serviço	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Pasta de Controle de Folha de Segurança	0-1e	SELEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Serviço	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA***
Pasta de Controle de Etiqueta de Segurança	0-1e	SELEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Serviço	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Planilha de Controle de Folha de Segurança	0-6-2-2g	SELEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Etiqueta	0-6-2-2g	SELEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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.

20 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Processar o Cancelamento/Destruição de Selos Físicos de Fiscalização;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Processar o Cancelamento de Selos Físicos de Fiscalização Extraviados/Furtados/Roubados;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Processar as Solicitações de Divulgação de Extravio/ Furto/ Roubo de Selos de Fiscalização de Outros Estados;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Processar as Irregularidades quanto à não Aposição ou Aposição Incorreta dos Selos Físicos de Fiscalização;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 12 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Processar as Irregularidades Referentes ao Livro de Movimento de Controle de Selos;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Processar a Exclusão/ Cancelamento/ Correlação das Informações Transmitidas para a Base de Dados de Selo Eletrônico;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Processar a Apuração de Fraude Quanto à Utilização dos Selos Físicos de Fiscalização;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento Processar a Apuração de Fraude Quanto à Utilização dos Selos Eletrônicos de Fiscalização;
- Anexo 9 – Fluxograma do procedimento Processar Solicitação de Homologação de Etiquetas e Papel de Segurança;
- Anexo 10 – Fluxograma do procedimento Processar Comunicação de Destruição ou Inutilização de Etiqueta e/ou Papel De Segurança;
- Anexo 11 – Fluxograma do procedimento Informar e instruir Processos Administrativos Extrajudiciais.

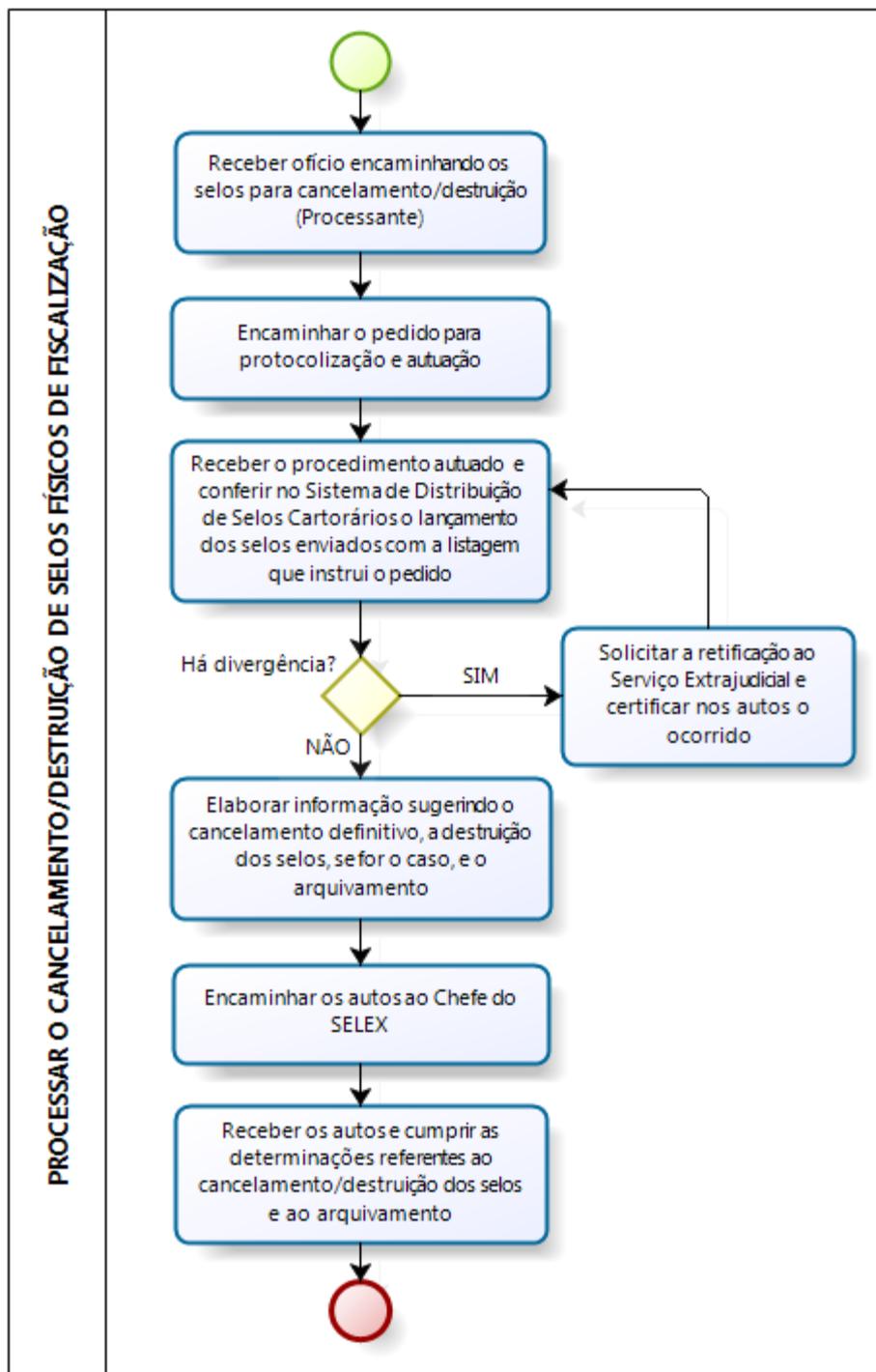
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 13	Página: 13 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

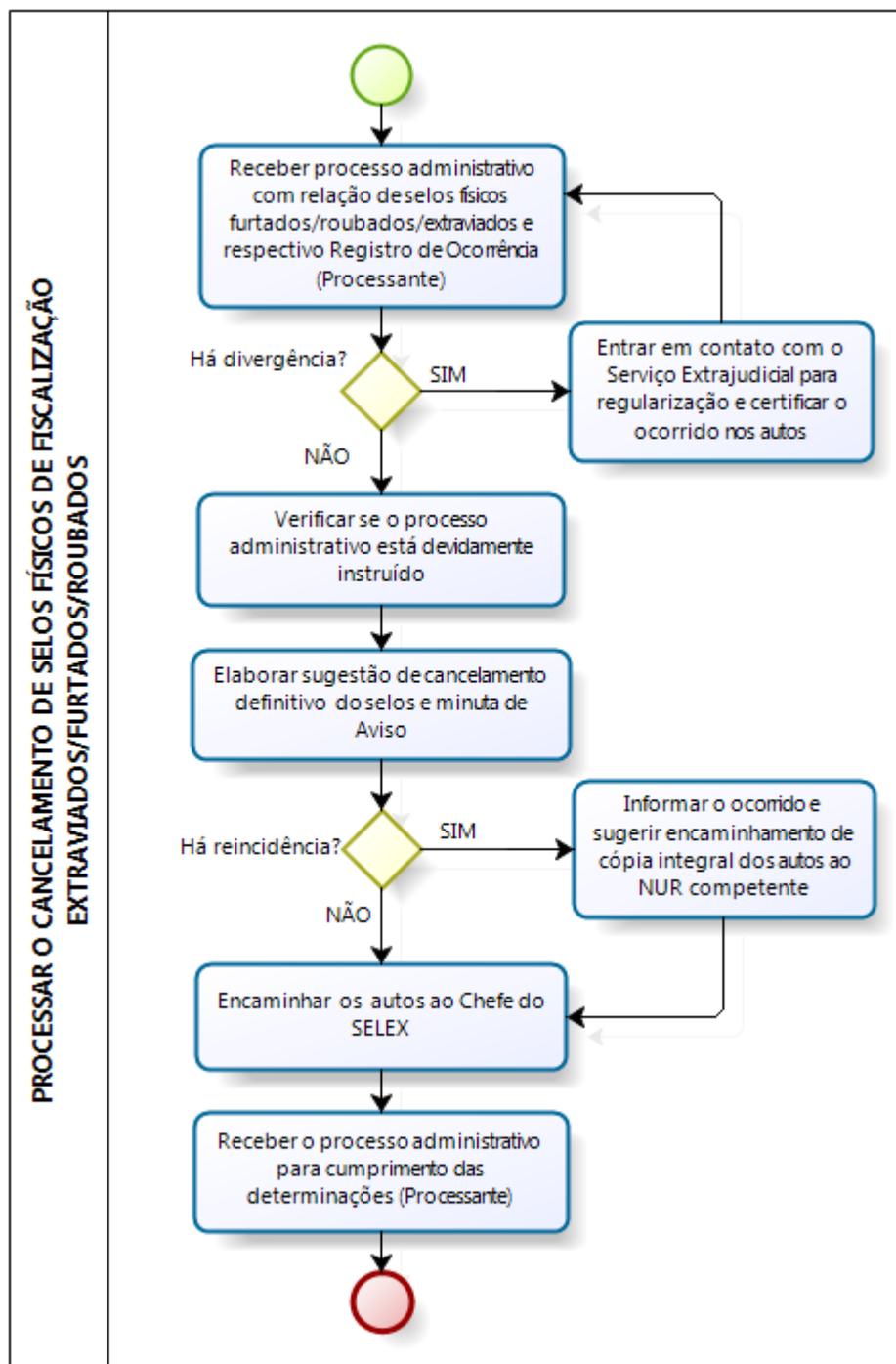
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O CANCELAMENTO/DESTRUIÇÃO DE SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

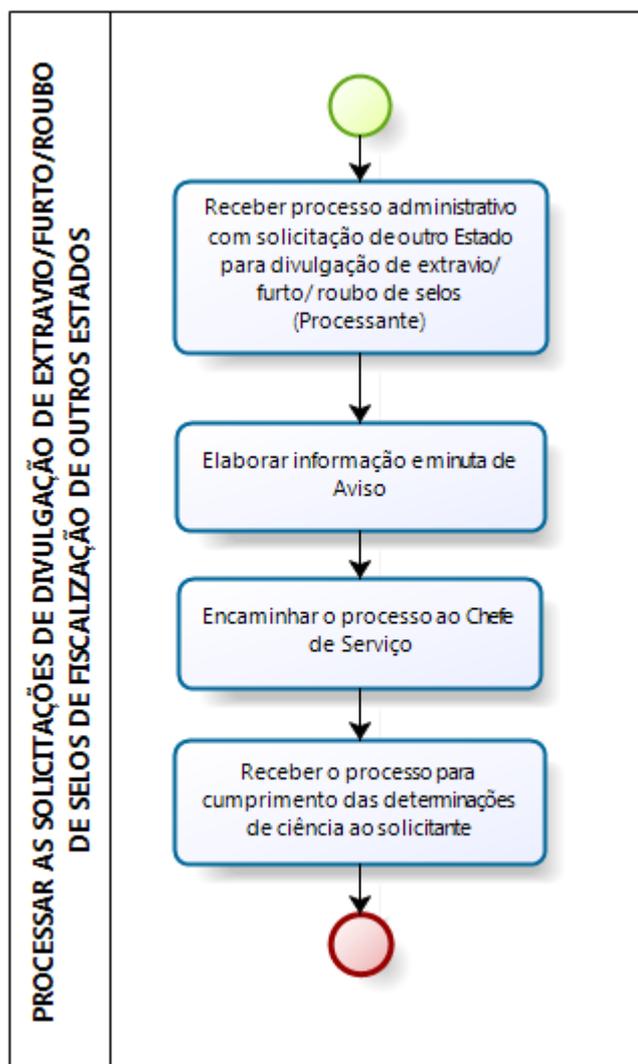
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O CANCELAMENTO DE SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO EXTRAVIADOS/FURTADOS/ROUBADOS



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

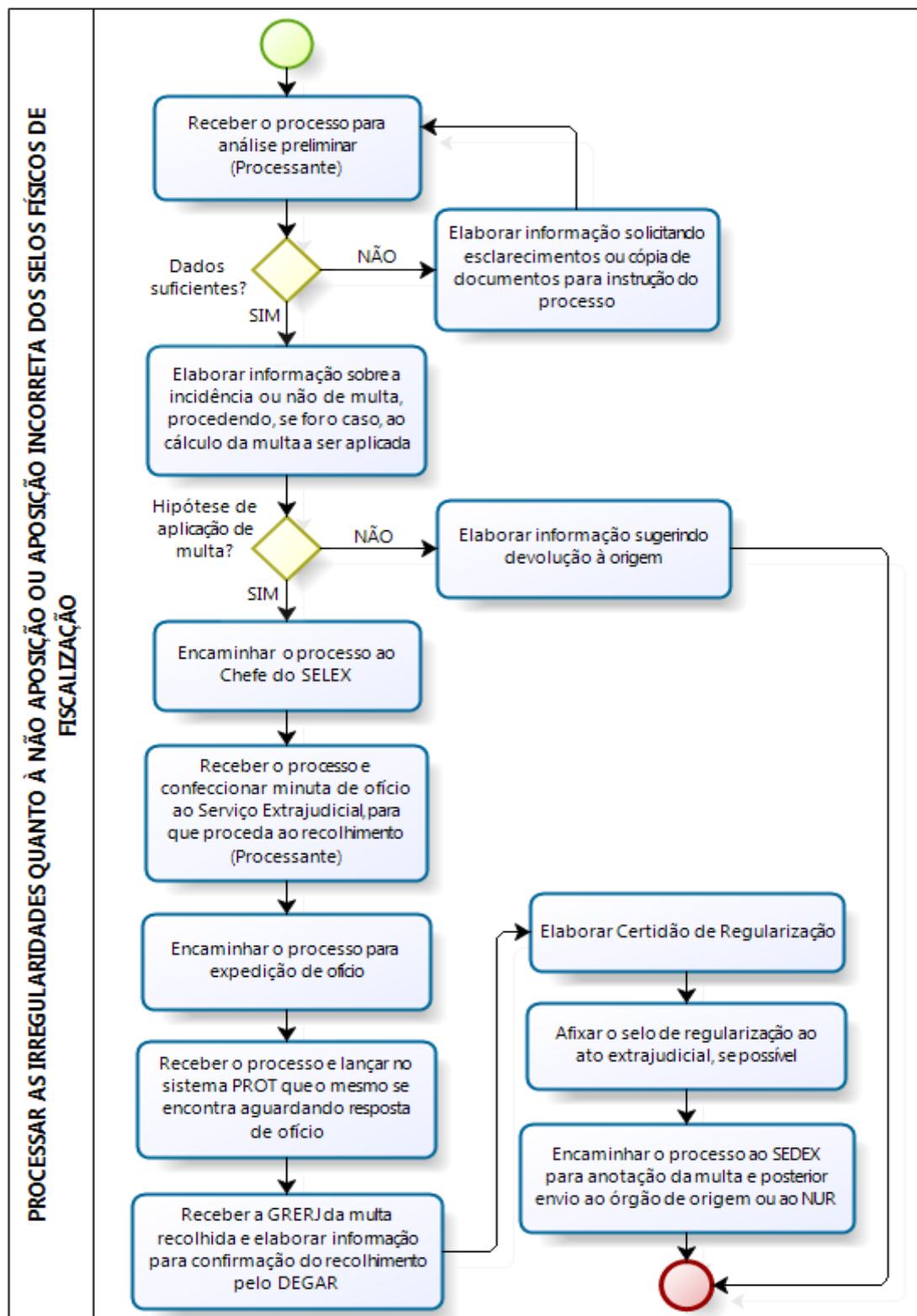
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES DE DIVULGAÇÃO DE EXTRAVIO/ FURTO/ ROUBO DE SELOS DE FISCALIZAÇÃO DE OUTROS ESTADOS



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

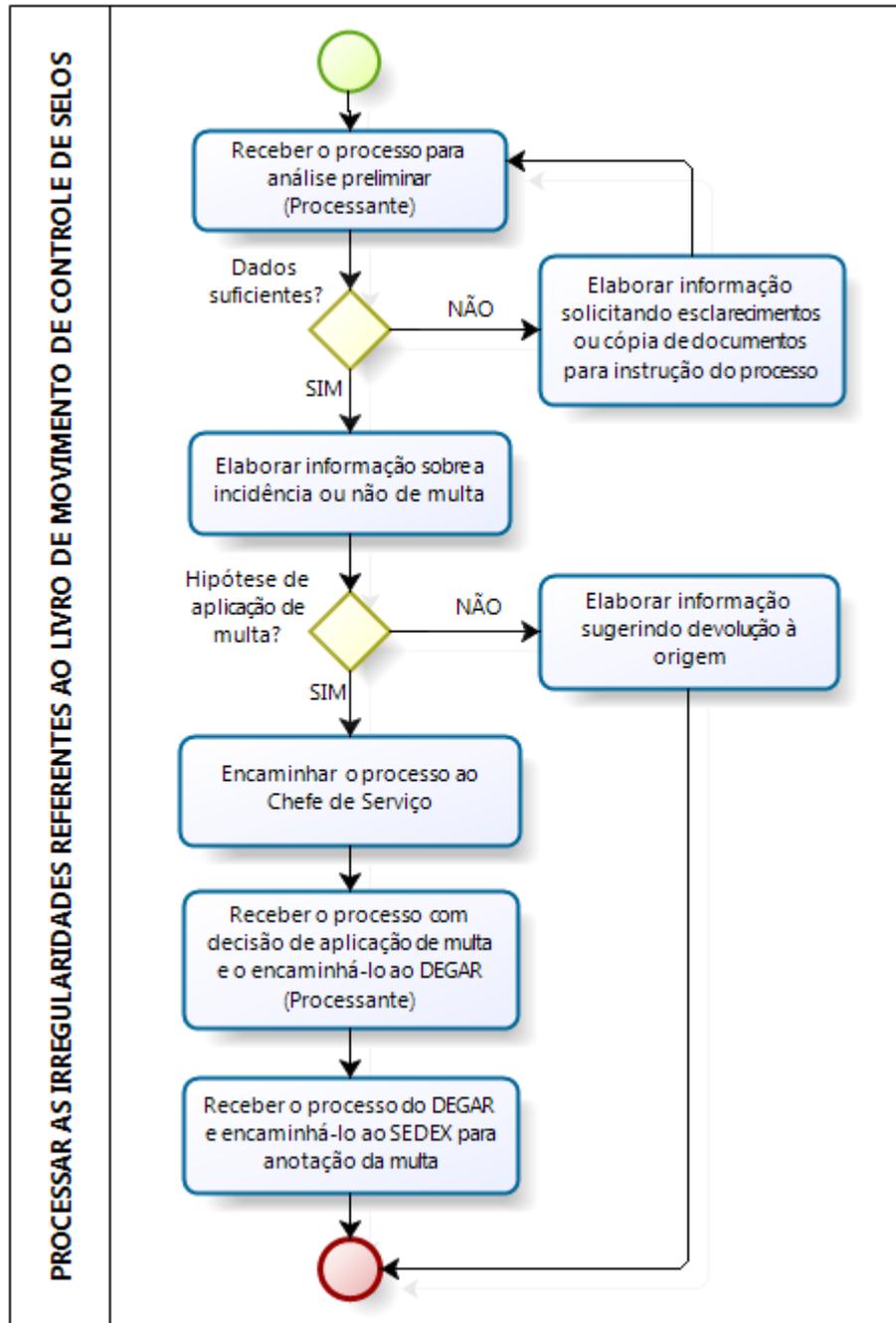
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AS IRREGULARIDADES QUANTO À NÃO APOSIÇÃO OU APOSIÇÃO INCORRETA DOS SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

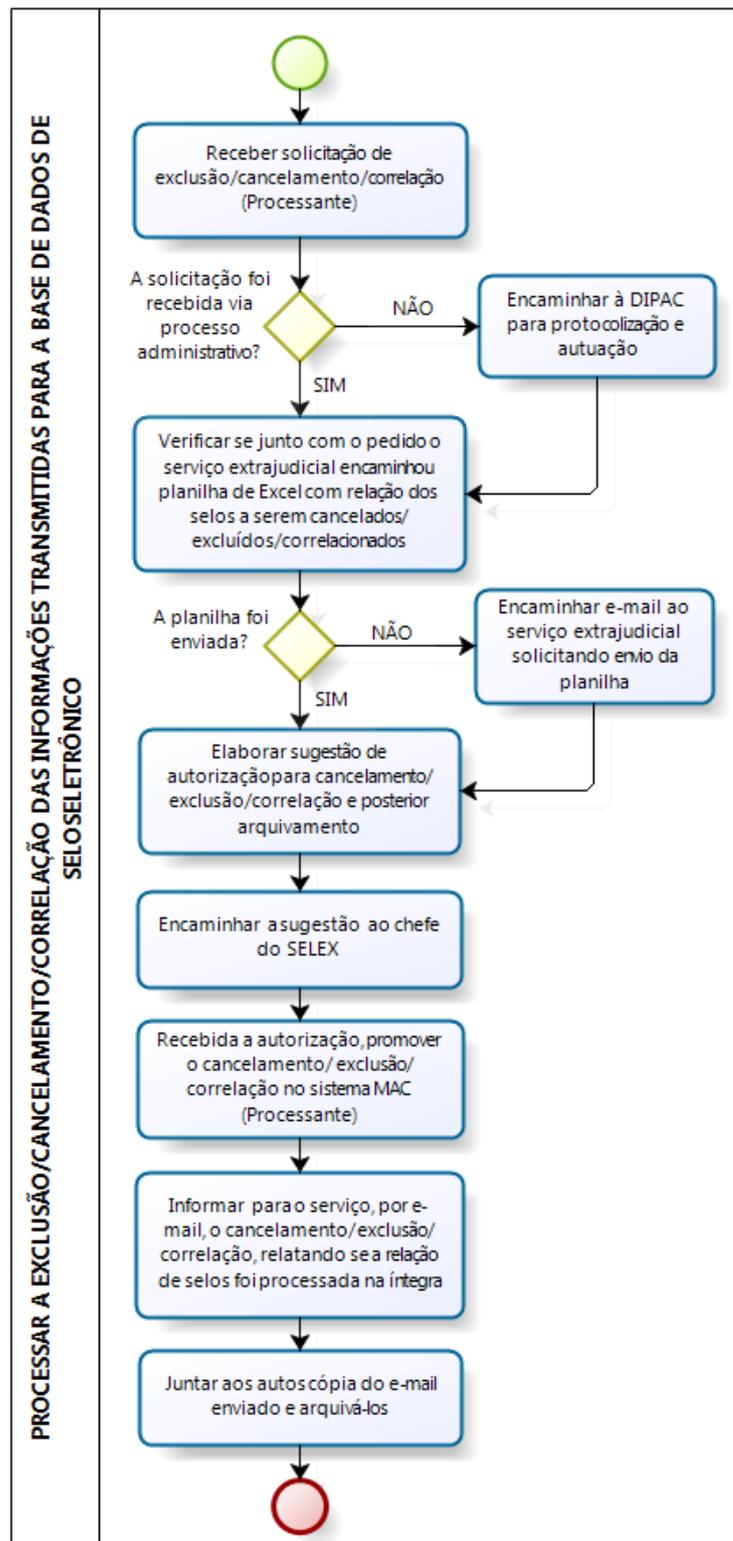
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AS IRREGULARIDADES REFERENTES AO LIVRO DE MOVIMENTO DE CONTROLE DE SELOS



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

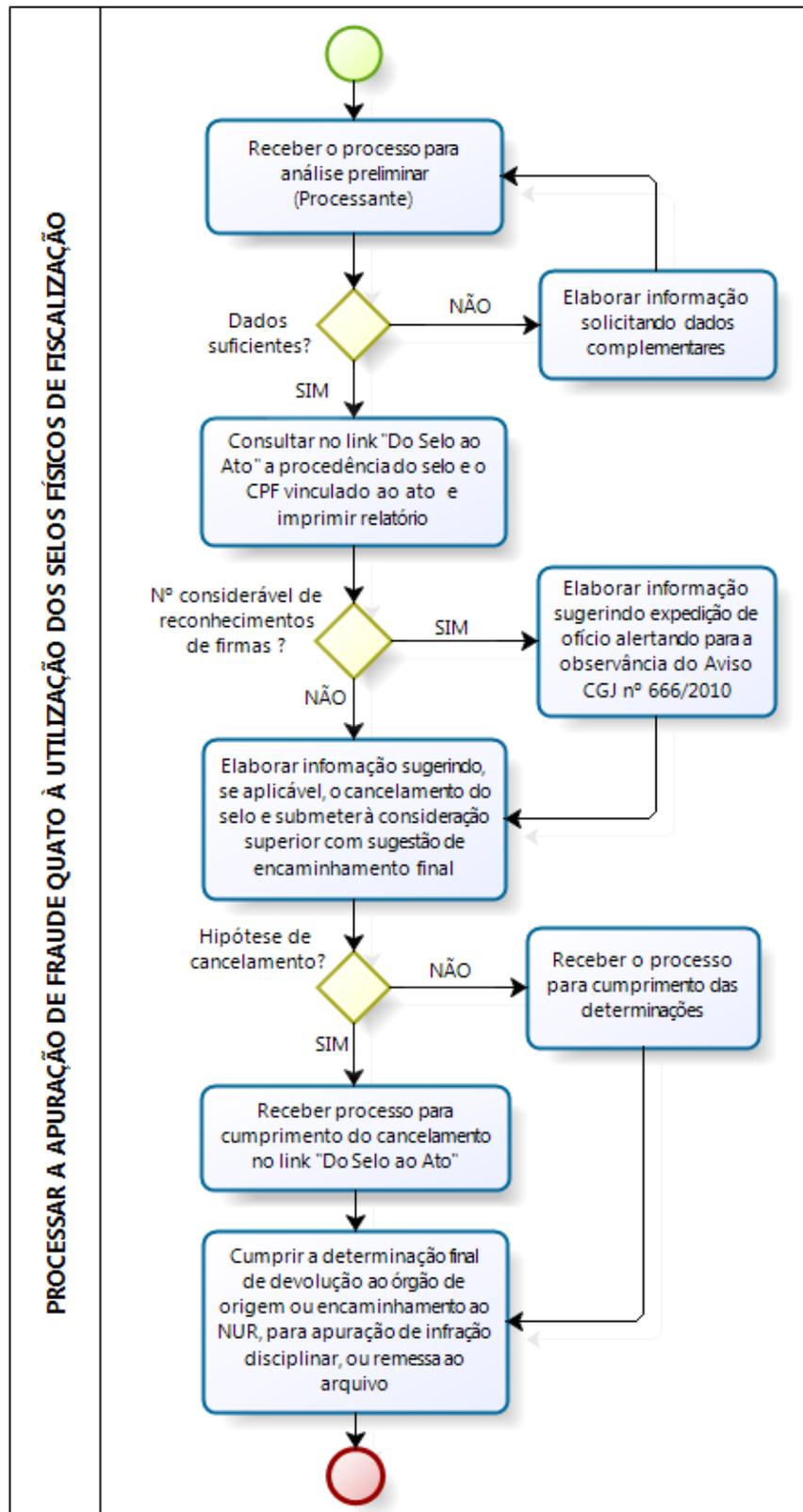
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A EXCLUSÃO/CANCELAMENTO/CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS PARA A BASE DE DADOS DE SELO ELETRÔNICO



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

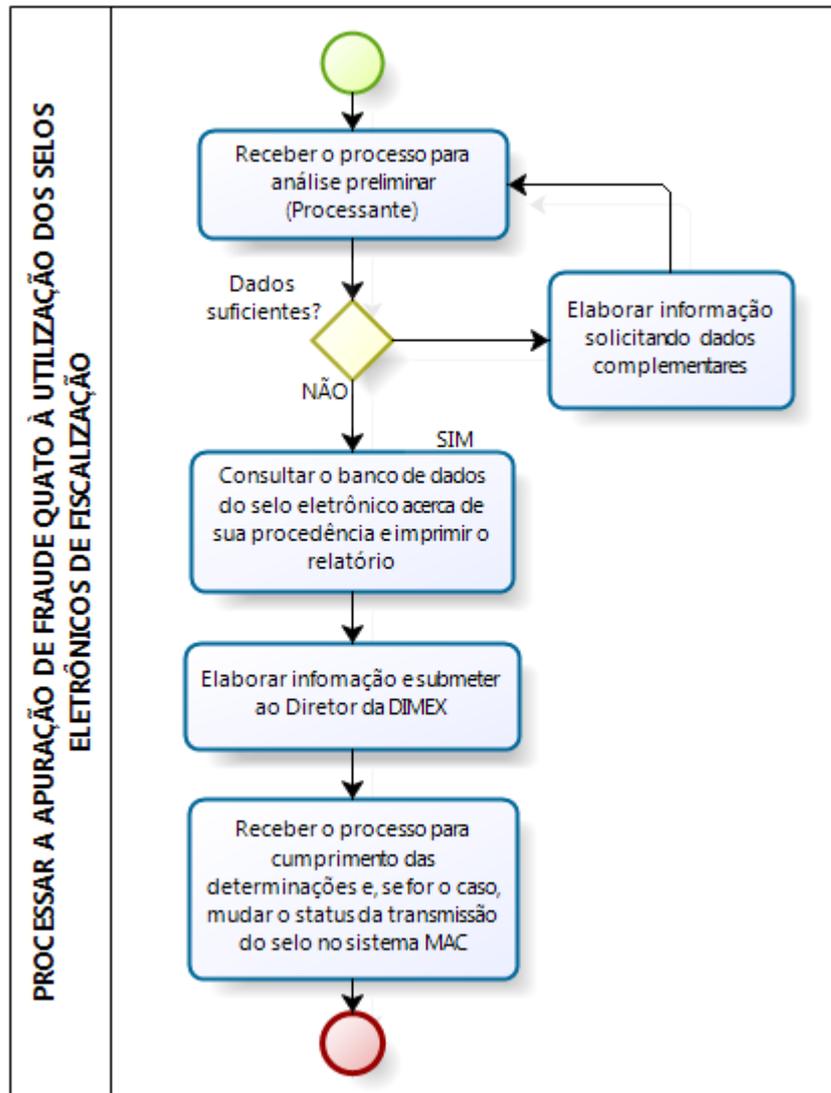
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

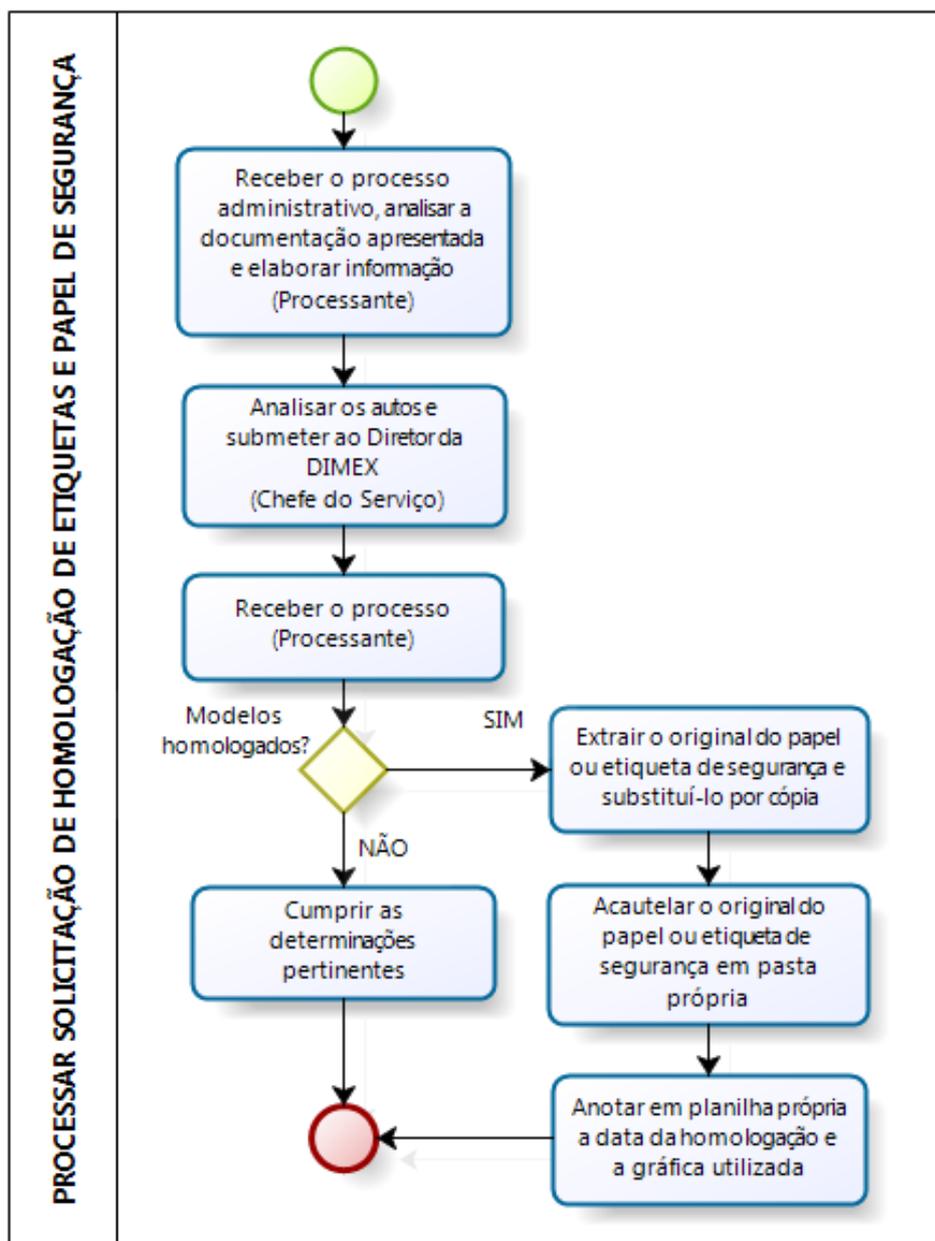
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

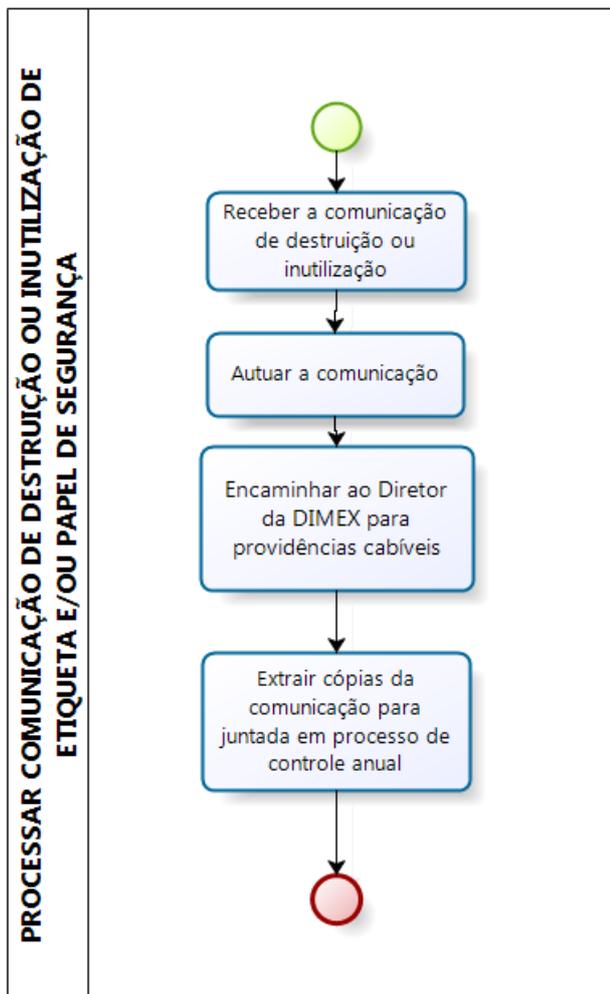
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE ETIQUETAS E PAPEL DE SEGURANÇA



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR COMUNICAÇÃO DE DESTRUIÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DE ETIQUETA E/OU PAPEL DE SEGURANÇA



GERENCIAR SELOS FÍSICOS, ELETRÔNICOS E DIGITAIS

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS.

