



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (SEAEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria 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 de análise das informações estatísticas provenientes dos Serviços Extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para a análise das informações estatísticas extrajudiciais, por parte do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEAEX), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOS) e aos Serviços Extrajudiciais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Gerenciamento e Fiscalização (SEI-GF)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.
Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Capítulo referente às atribuições da DIMEX/SEAEX;
- Provimento 26/2011, que disciplina a questão relativa à remessa pelo Instituto dos Registradores de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro - IRTDPJ/RJ da relação de arquivos referentes às remessas certificadas de arquivos eletrônicos efetuadas pelos Serviços com atribuição de Registro de Títulos e Documentos, bem como os valores dos emolumentos que foram pagos por

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 1 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

tais operações, consoante o disposto no artigo 958 da Consolidação Normativa Extrajudicial (Prov. 12/2009);

- Provimento nº 82/2011, que autoriza a atuação dos Notários e Registradores dos Serviços Extrajudiciais do Estado Rio de Janeiro como Agentes de Registro, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), funcionando suas unidades de serviço como "Instalações Técnicas de AR (Agentes de Registro)";
- Ato Executivo Conjunto nº 02/2014, que 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, no seu nível de competência;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais (SEAX)	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir tarefas aos processantes, determinando a elaboração de pareceres;• analisar e emitir pareceres em processos administrativos, no seu nível de competência;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processante	<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;• elaborar pareceres em processos administrativos, no seu nível de competência.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 2 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

6 RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS REFERENTES A DADOS ESTATÍSTICOS

- 6.1** O chefe do SEAEX recebe os processos administrativos e os encaminha ao processante.
- 6.2** O processante procede à análise, instrução e/ou juntada de relatórios, concernente a dados estatísticos oriundos do SEI-GF e/ou MAC.
- 6.3** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

7 MONITORAR TRANSMISSÕES – FALTA DE TRANSMISSÃO

- 7.1** O chefe do Serviço ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Falta de Transmissão” e verifica os serviços extrajudiciais que não transmitiram o resumo dos atos, de acordo com o cronograma previamente estabelecido.
- 7.2** Elabora parecer, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.
- 7.3** O chefe do SEAEX, ou o processante, recebe os processos administrativos e/ou expedientes protocolados, de sua competência, e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 7.4** O chefe do SEAEX ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – Falta de Transmissão”.
- 7.5** Encaminha o processo administrativo ao processante para instrução ou elaboração de ofício.
- 7.6** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX assina ofício ou encaminha o feito, conforme o caso, ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 3 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

8 MONITORAR TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS

- 8.1** O chefe do Serviço ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Transmissões Intempestivas” e verifica os Serviços Extrajudiciais que transmitiram fora do prazo o resumo dos atos, para remessa ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças DGPCF/DEGAR.
- 8.2** Elabora parecer, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.
- 8.3** O chefe do SEAEX ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS”.
- 8.4** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

9 MONITORAR TRANSMISSÕES – IRREGULARIDADES DOS FUNDOS EM ATOS COM COBRANÇA

- 9.1** O chefe do Serviço ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Irregularidades dos fundos em atos com cobrança” e verifica os Serviços Extrajudiciais com ausência de informações na *tag* emolumentos e/ou respectivos acréscimos legais.
- 9.2** Elabora parecer, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.
- 9.3** O chefe do SEAEX ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – IRREGULARIDADES DOS FUNDOS EM ATOS COM COBRANÇA”, e elabora ofício.
- 9.4** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX assina ofício ou encaminha o feito, conforme o caso, ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 4 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

10 MONITORAR TRANSMISSÕES – AUSÊNCIA DE GRERJS

- 10.1** O chefe do Serviço ou o processante extrai do MAC o relatório denominado “Relatório comparativo entre Selo Eletrônico e Sistema de Arrecadação” e verifica os serviços extrajudiciais com ausência de GRERJs.
- 10.2** Elabora parecer, conforme o caso, com base nos relatórios, para protocolização e autuação.
- 10.3** O chefe do SEAEX ou o processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Controle de Processos de Monitoramento – AUSÊNCIA DE GRERJS”.
- 10.4** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

11 ANOTAR COMUNICAÇÕES RELATIVAS A NÃO TRANSMISSÃO OU TRANSMISSÃO INTEMPESTIVA DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 11.1** O chefe do SEAEX recebe as comunicações efetuadas pelos serviços extrajudiciais relativas a não transmissão ou transmissão intempestiva dos selos eletrônicos de fiscalização, por motivo de caso fortuito, força maior ou qualquer outra razão impeditiva, enviadas pelo Malote Digital, correio eletrônico ou fax e as encaminha à DIPAC - Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria para autuação.
- 11.2** O chefe do SEAEX recebe os processos administrativos e/ou expedientes protocolados e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 11.3** Encaminha o processo administrativo ao processante para análise e instrução, com vistas à posterior anotação do fato, se for o caso, em planilha denominada “Justificativa de não transmissão ou transmissão intempestiva do Selo Eletrônico”.
- 11.4** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 5 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

12 ANOTAR COMUNICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE GRERJ PELA WEB

- 12.1** O chefe do SEAEX recebe as comunicações efetuadas pelos Serviços Extrajudiciais relativas ao recolhimento de GRERJS efetuadas pela WEB, por motivo de caso fortuito, força maior ou qualquer outra razão impeditiva, enviadas pelo Malote Digital, correio eletrônico ou fax e as encaminha à DIPAC - Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria para autuação.
- 12.2** O chefe do SEAEX recebe os processos administrativos e/ou expedientes protocolados e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 12.3** Encaminha o processo administrativo ao processante para análise e instrução, com vistas à posterior anotação do fato em planilha denominada “Justificativa de recolhimento de GRERJ pela WEB”.
- 12.4** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

13 ANOTAR COMUNICAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE INSTALAÇÃO TÉCNICA DE AGENTE DE REGISTRO

- 13.1** O chefe do SEAEX recebe as comunicações efetuadas pelos serviços extrajudiciais relativas à comunicação de habilitação de instalação técnica de agente de registro, enviadas pelo Malote Digital, correio eletrônico ou fax e as encaminha à DIPAC - Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria para autuação.
- 13.2** O chefe do SEAEX recebe os processos administrativos e/ou expedientes protocolados e procede à juntada do expediente no Sistema e-PROT, quando cabível.
- 13.3** Encaminha o processo administrativo ao processante para análise e instrução, com vistas à posterior anotação do fato, se for o caso, em planilha denominada “Comunicação de habilitação de instalação técnica de agente de registro”.
- 13.4** Instruído o processo administrativo, o chefe do SEAEX, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIMEX, para as determinações cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 6 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

14 ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

- 14.1** O chefe do SEAEX ou o processante recebe solicitação por processo administrativo ou verbal, para a elaboração de relatórios estatísticos.
- 14.2** O chefe do SEAEX anota a entrada da solicitação em planilha denominada “Controle de Relatórios no SEAEX” e a encaminha ao processante.
- 14.3** O processante extrai dados dos sistemas SEI-GF e/ou MAC.
- 14.4** Confere os dados extraídos e elabora relatório. Sempre que necessário para instrução ou elucidação dos dados, elabora parecer complementar.
- 14.5** Encaminha o relatório preliminar ao chefe do SEAEX.
- 14.6** O chefe do SEAEX ratifica o relatório e parecer apresentado e, quando necessário, elabora parecer conclusivo.
- 14.7** O chefe do SEAEX encaminha o relatório, acompanhado de parecer, conforme o caso, ao diretor da DIMEX, para análise e providências cabíveis, e anota a saída em planilha denominada “Controle de Relatórios no SEAEX”.

15 RECEBER COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA MENSAL DO IRTDPJ-RJ E PROCEDER LANÇAMENTO EM PLANILHA DE CONTROLE NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA DGFEX

- 15.1** O chefe do SEAEX, ou servidor por ele designado, verifica no endereço eletrônico cgjseaex@tjrj.jus.br, o recebimento de *e-mail*, com arquivo contendo dados sobre os arquivos transmitidos pelos serviços de registro de títulos e documentos, pedido dos interessados, bem como os valores dos emolumentos que foram pagos por tais operações.
- 15.2** Recebido o *e-mail*, é verificado se o arquivo em anexo encontra-se dentro do padrão estabelecido pela Corregedoria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 7 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 15.3** Na hipótese de o arquivo estar dentro do padrão estabelecido, o chefe de serviço ou servidor por ele designado, encaminham *e-mail* resposta ao IRTDPJ-RJ, acusando o recebimento do arquivo fazendo referência ao mês e ano a que o mesmo se refere.
- 15.3.1** Na hipótese de o arquivo não estar dentro do padrão, o chefe de serviço encaminha *e-mail* resposta ao IRTDPJ-RJ, acusando o recebimento do *e-mail* e alertando que o arquivo recebido não está em conformidade com o padrão estabelecido pela Corregedoria, solicitando correção.
- 15.4** Na hipótese de o IRTDPJ-RJ, não retificar o arquivo encaminhando-o novamente fora do padrão ou não responder ao *e-mail*, o chefe de serviço emite parecer e o encaminha ao diretor da Divisão, anexando cópia dos e-mails recebidos e da planilha encaminhada.
- 15.5** Os dados constantes da planilha encaminhada pelo IRTDPJ-RJ são lançados pelo chefe de serviço ou servidor por ele designado, em planilha denominada “Planilha de Controle das Comunicações Eletrônicas IRTDPJ-RJ”, para posterior consulta ou extração de relatório, se necessário.

16 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 relatórios emitidos	Total de relatórios emitidos no mês	Mensal
Percentual de regularização do processo Monitorar Transmissões - Falta de Transmissões	$\left[\frac{\text{Total de processos com a transmissão regularizada}}{\text{Total de processos de regularização}} \right] \times 100$	Semestral

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 8 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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 Processos de Monitoramento – Falta de Transmissão	0-6-2-2g	SEAEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Justificativa de não transmissão ou transmissão intempestiva do Selo Eletrônico	0-6-2-2g	SEAEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Justificativa de recolhimento de GRERJ pela WEB	0-6-2-2g	SEAEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Comunicação de habilitação de instalação técnica de agente de registro	0-6-2-2g	SEAEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Relatórios no SEAEX	0-6-2-2g	SEAEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das Comunicações Eletrônicas IRTDPJ-RJ	0-6-2-2 g	DGFEX	<u>Irrestrito</u>	Sistema	Data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Transmissões Intempestivas	0-6-2-2g	SEAEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Irregularidades dos fundos em atos com cobrança	0-6-2-2g	SEAEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Ausência de GRERJs	0-6-2-2g	SEAEX	<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.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 9 de 21
--	--	------------------------------	----------------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

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.

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber e Analisar Feitos Administrativos Extrajudiciais Referentes a Dados Estatísticos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Monitorar Transmissões – Falta de Transmissão;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Monitorar Transmissões Intempestivas;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Monitorar Transmissões – Irregularidades dos Fundos em Atos com Cobrança;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Monitorar Transmissões – Ausência de GRERJs.
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Anotar Comunicações Relativas a Não Transmissão ou Transmissão Intempestiva dos Selos Eletrônicos de Fiscalização;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Anotar Comunicação de Recolhimento de GRERJ Pela Web;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento Anotar Comunicação de Habilitação de Instalação Técnica de Agente de Registro;
- Anexo 9 – Fluxograma do procedimento Elaborar Relatórios Estatísticos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 10 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

- Anexo 10 – Fluxograma do procedimento Receber Comunicação Eletrônica Mensal do IRTDPJ-RJ e Proceder Lançamento em Planilha de Controle no Sistema de Gerenciamento da DGFEX.

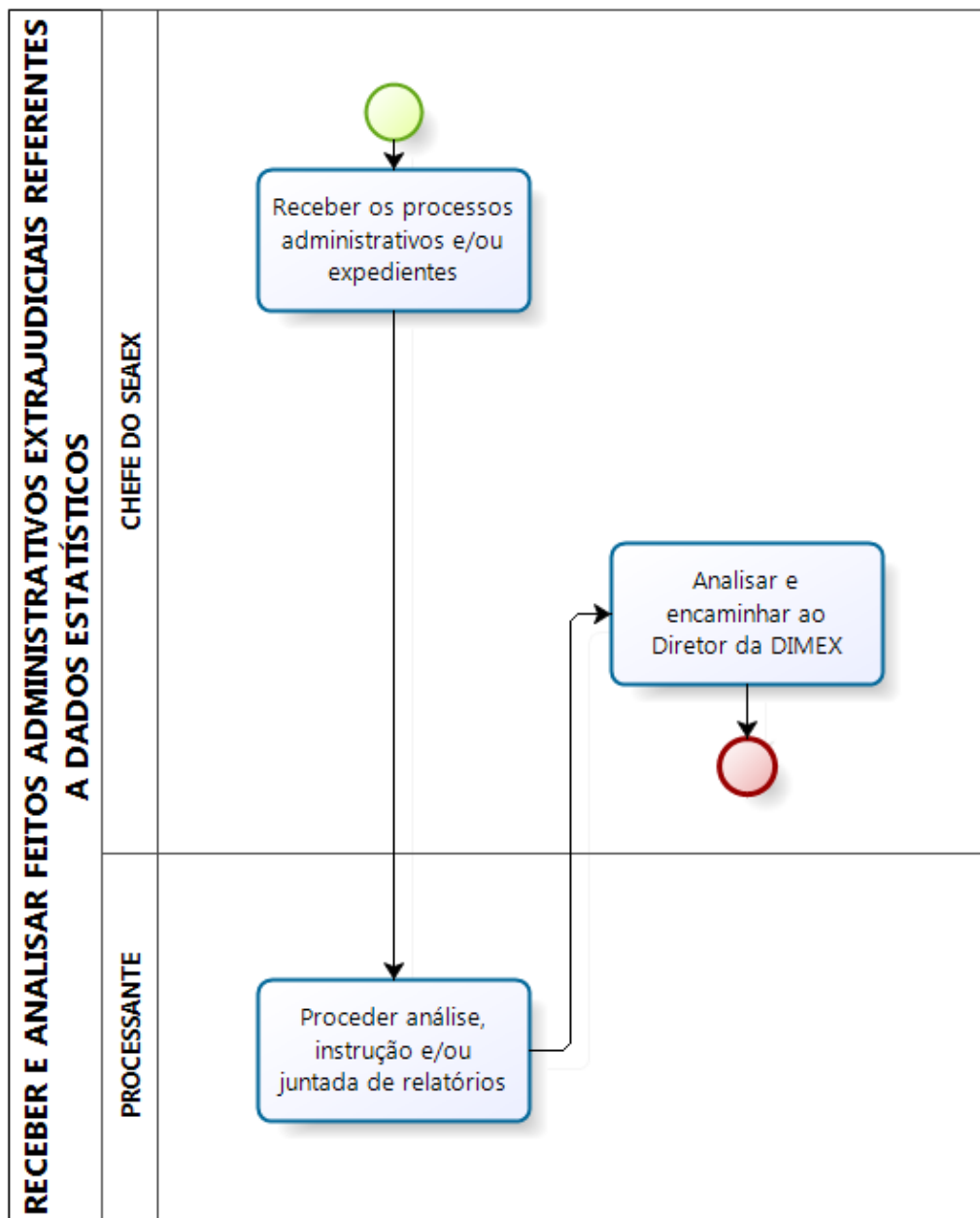
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-008	Revisão: 15	Página: 11 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

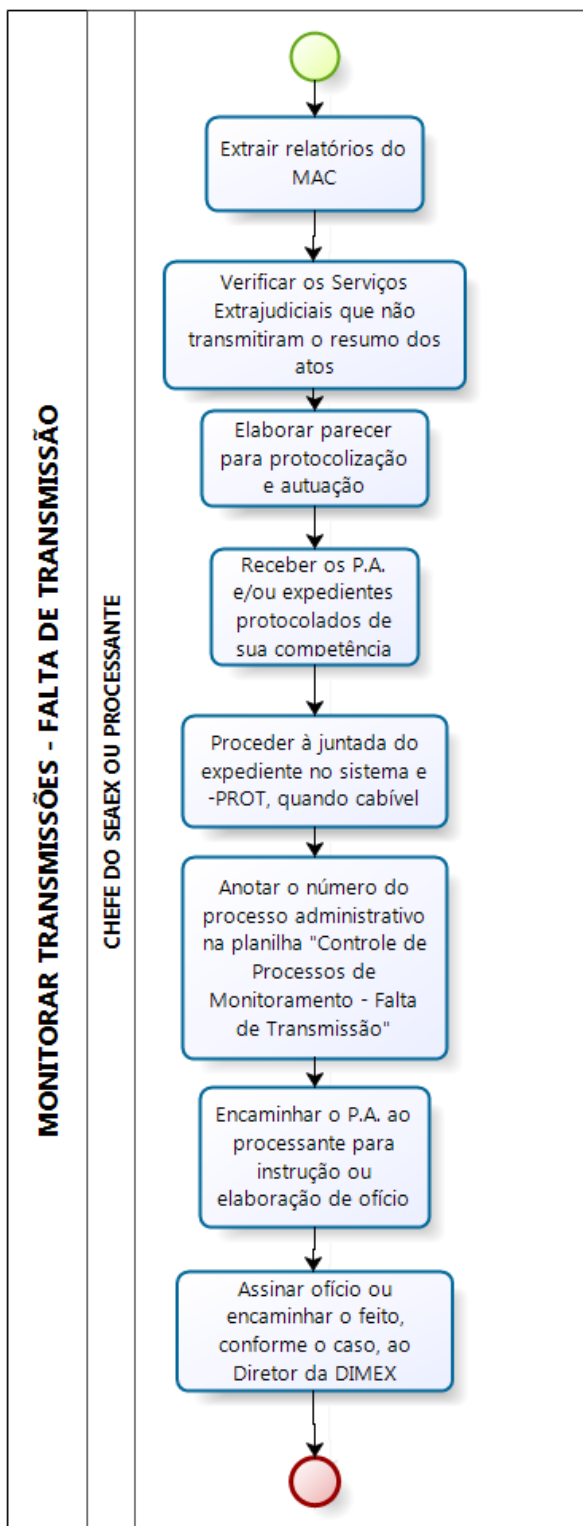
ANEXO 1– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS REFERENTES A DADOS ESTATÍSTICOS



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

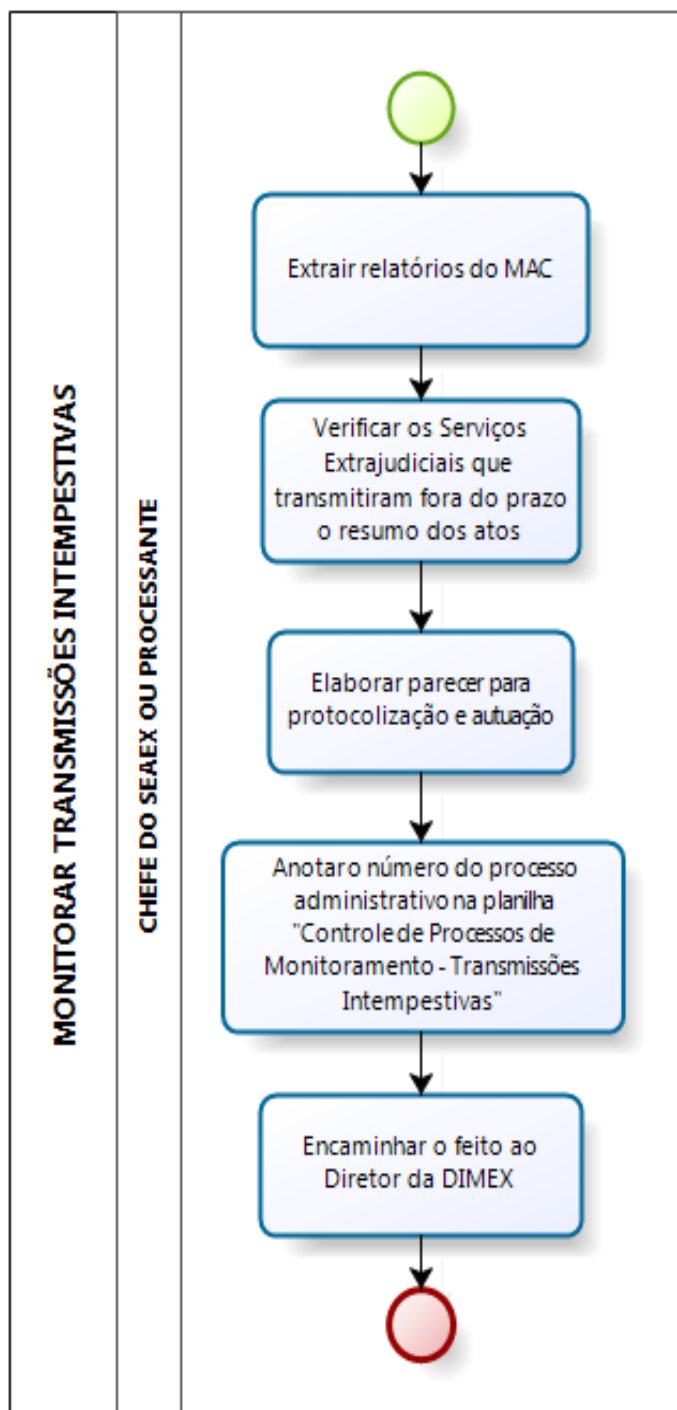
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES – FALTA DE TRANSMISSÃO



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

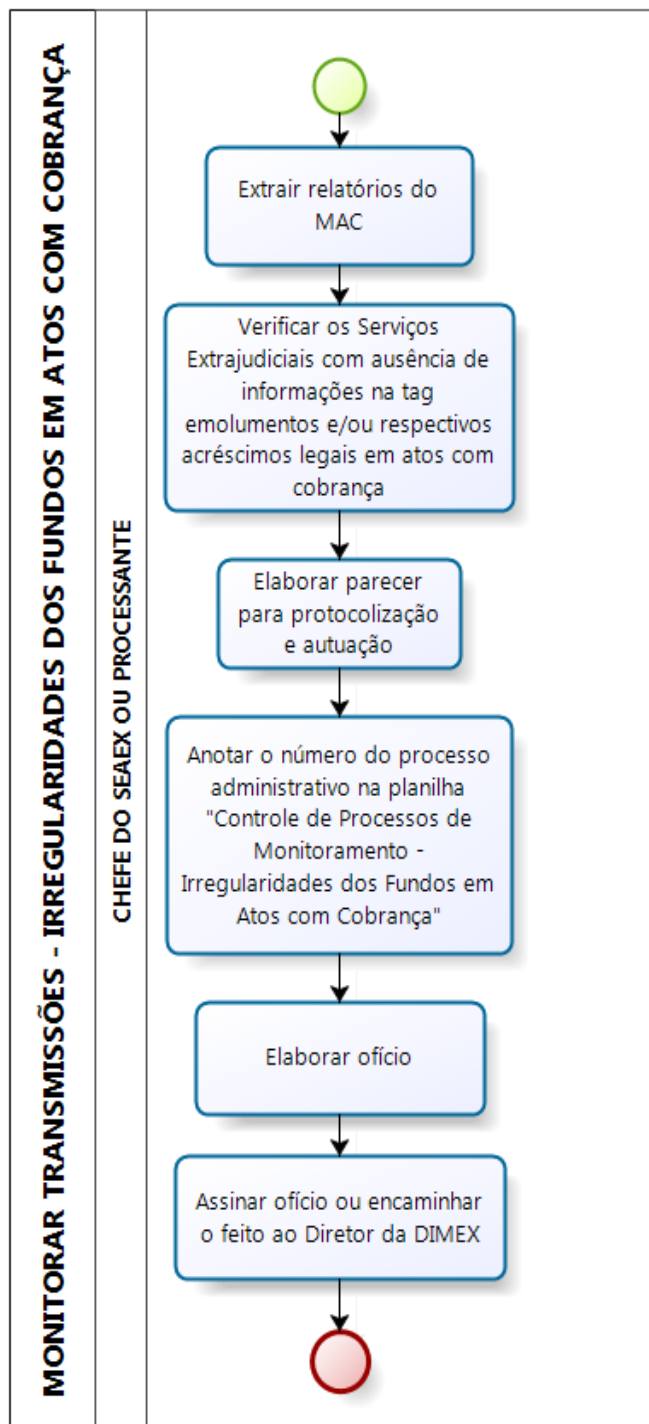
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

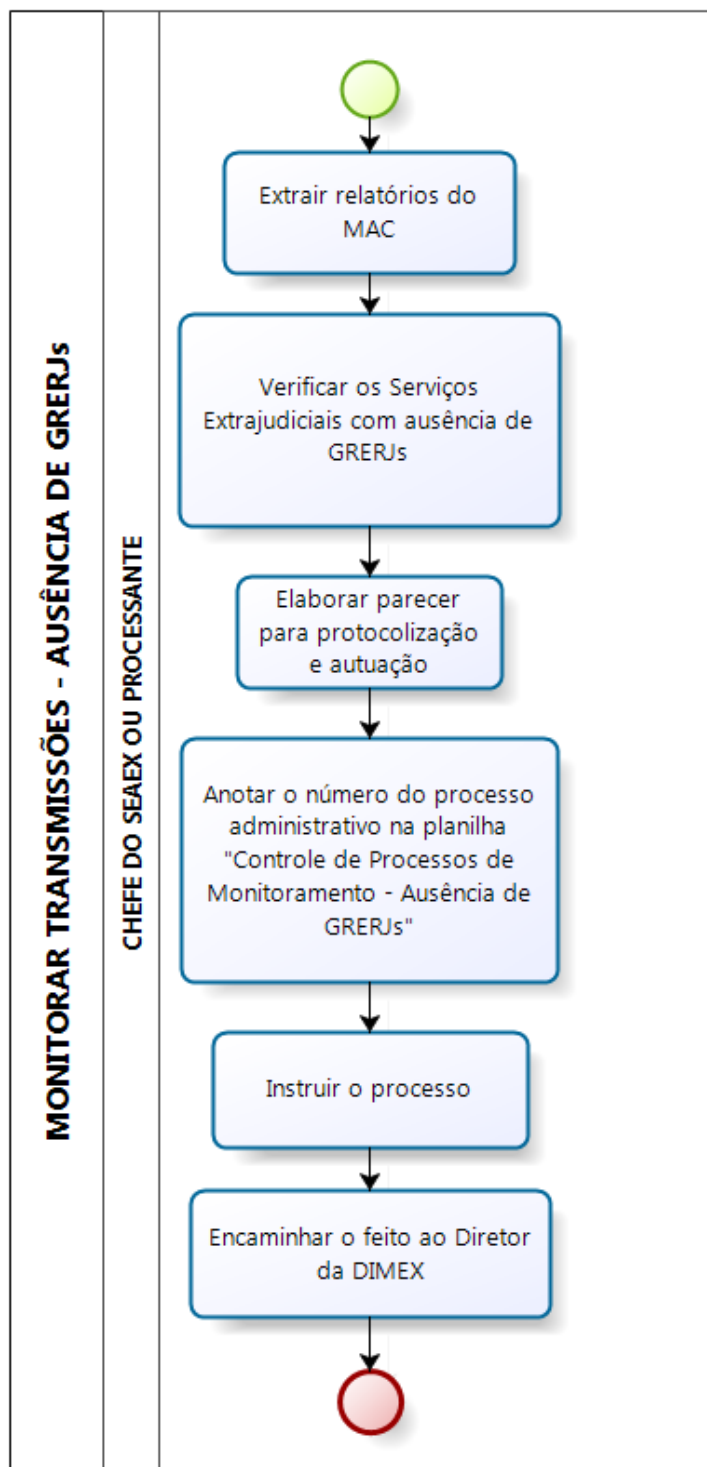
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES – IRREGULARIDADES DOS FUNDOS EM ATOS COM COBRANÇA



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

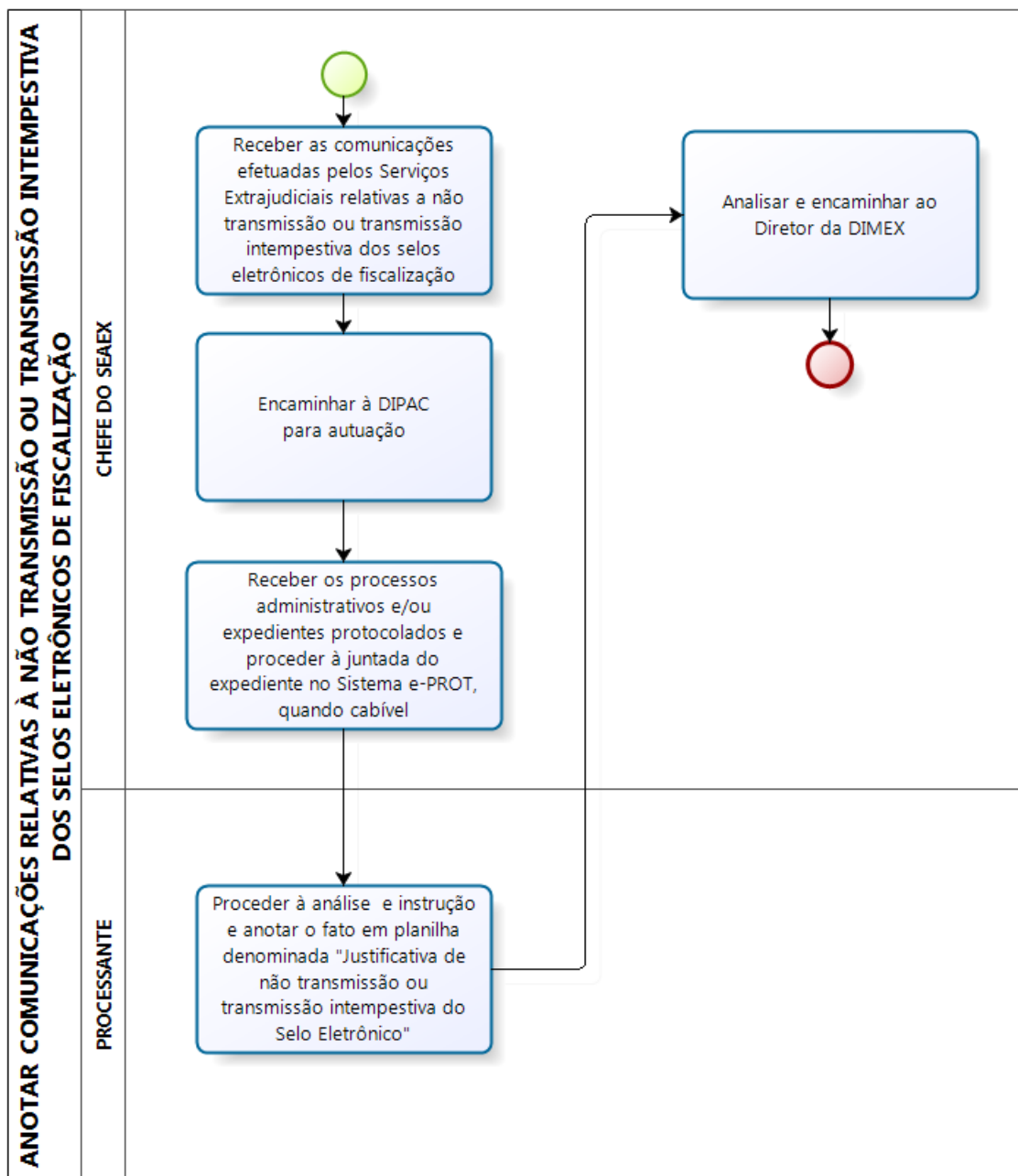
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR TRANSMISSÕES – AUSÊNCIA DE GRERJs



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

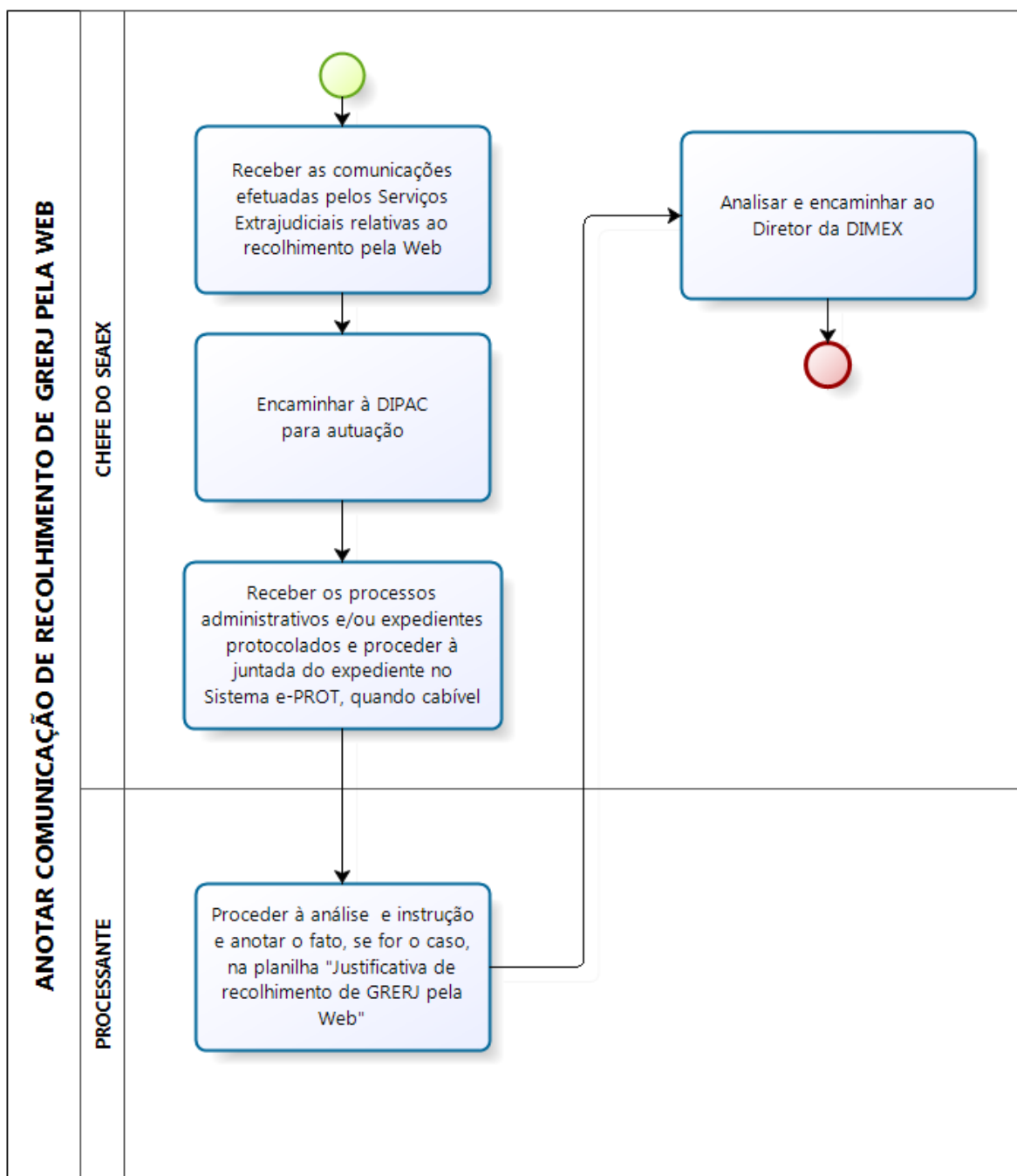
ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANOTAR COMUNICAÇÕES RELATIVAS A NÃO TRANSMISSÃO OU TRANSMISSÃO INTEMPESTIVA DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

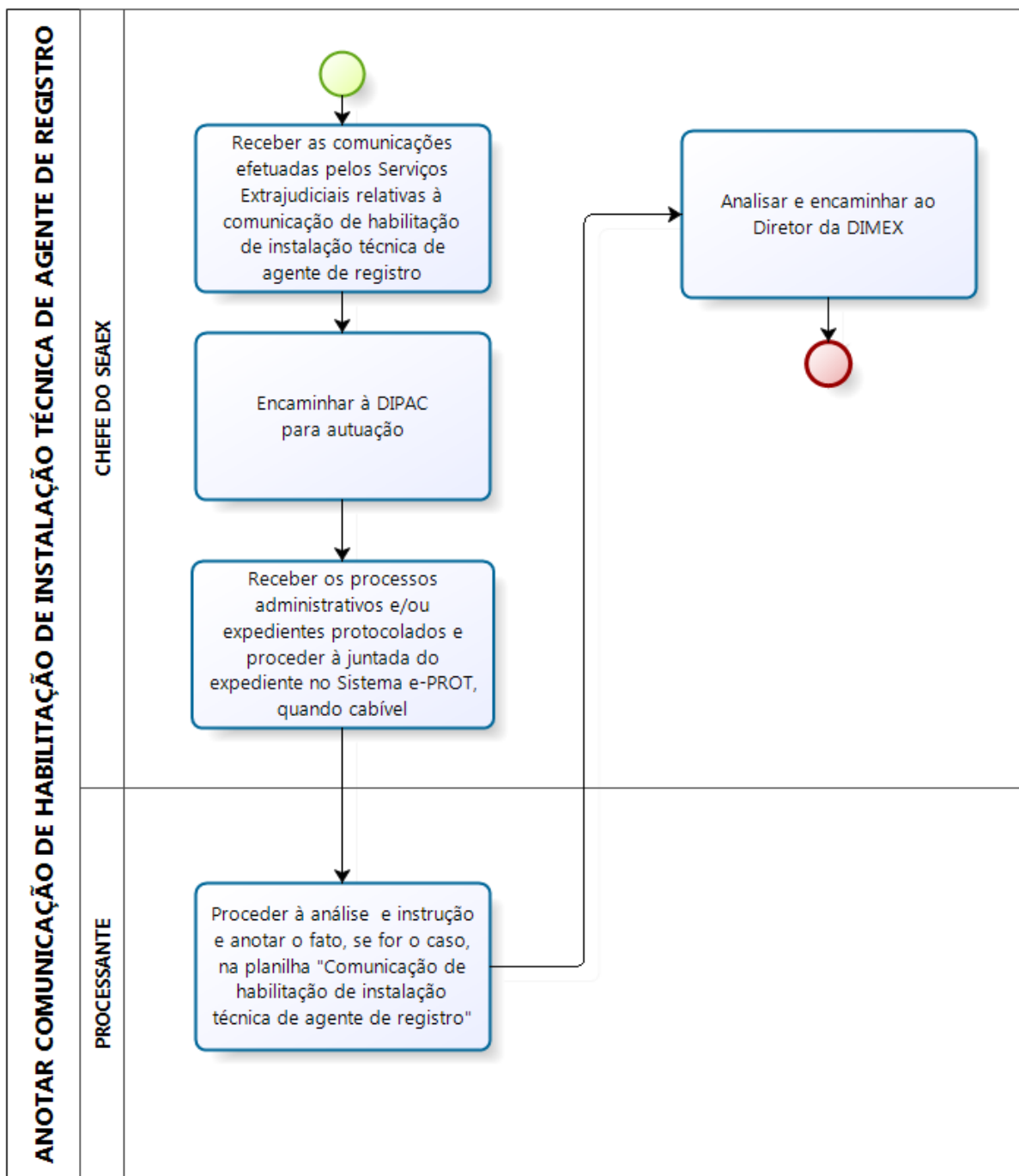
ANEXO 7 - – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANOTAR COMUNICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE GRERJ PELA WEB



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

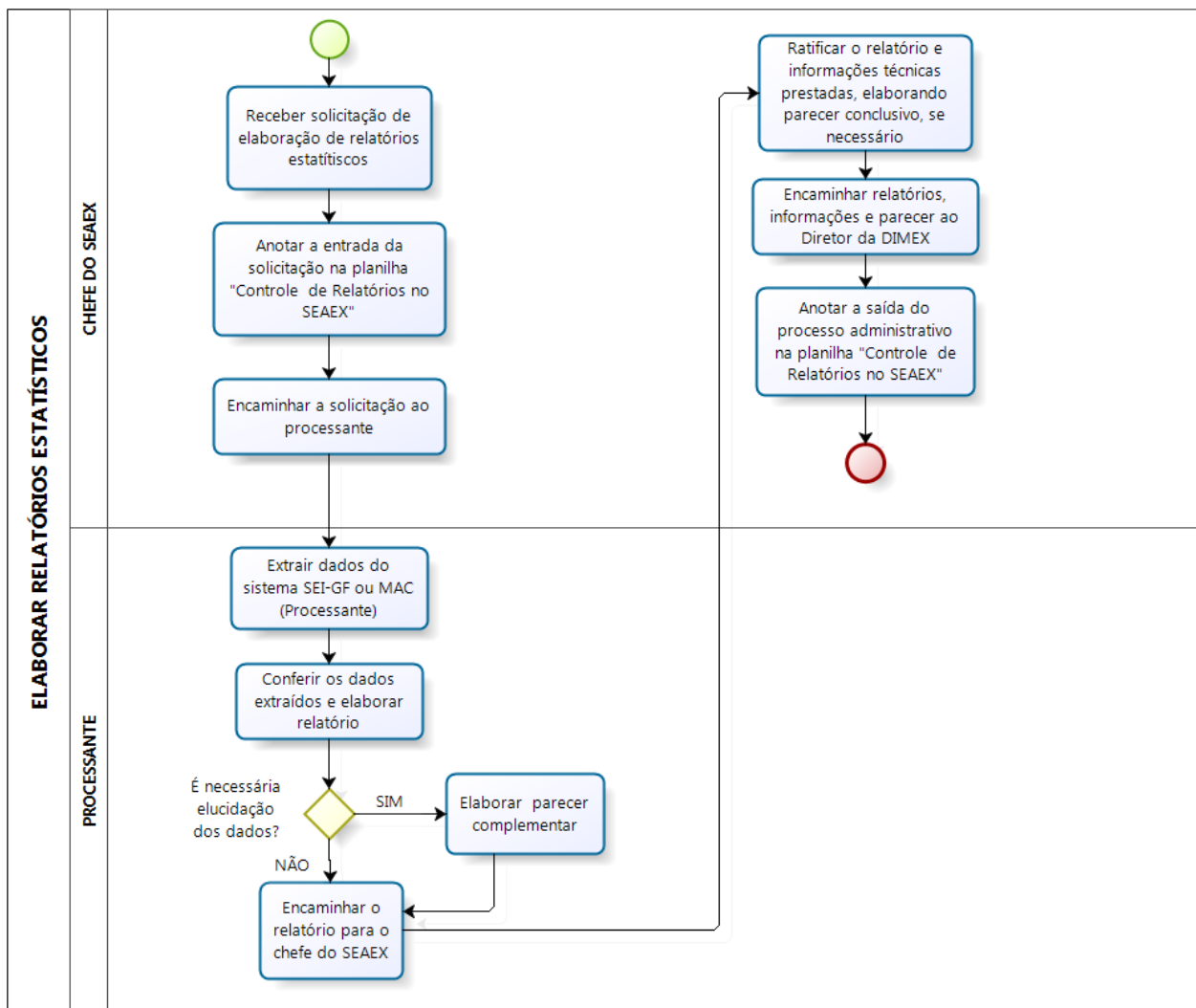
ANEXO 8 - – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANOTAR COMUNICAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE INSTALAÇÃO TÉCNICA DE AGENTE DE REGISTRO



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

ANEXO 9 - - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS



ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

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

ANEXO 10 - – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA MENSAL DO IRTDPJ-RJ E PROCEDER LANÇAMENTO EM PLANILHA DE CONTROLE NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA DGFEX

