



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Proposto por: Equipe da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)	Analisado por: Diretor da Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX)	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 os procedimentos para a promoção das atividades de inspeção, diligência e correção nos serviços extrajudiciais, e, quando determinado, para apoiar as correções extraordinárias.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Fiscalização Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Correição especial	Ato determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça e presidido por um Juiz por ele designado, que consiste na fiscalização do serviço extrajudicial, requerida de forma justificada pelo novo delegatário ou responsável pelo expediente, quando assume um cartório.
Correição extraordinária	Ato determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça e presidido por um juiz por ele designado, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades ou desvios de procedimentos.
Diligência (CGJ)	Verificação destinada a coletar, <i>in loco</i> , informações e documentos de interesse da Administração.
Inspeção extrajudicial	Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração.
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).
Secretário de Correição	Servidor responsável designado pelo juiz presidente de correição para secretariá-lo e que também coordena a equipe de correição.
Vistoria em imóvel para Serviço Extrajudicial	Comparecimento ao local indicado ou determinado, para verificar se as futuras instalações do serviço extrajudicial preenchem os requisitos legais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 1 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ);
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008;
- Lei n.o 3.350/1999, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registro no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 3.217/1999, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - Concede autonomia ao Poder Judiciário para a cobrança de 20% em todos os atos extrajudiciais praticados;
- Lei n.o 4.664/2005, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Acréscimo dos 5% relativos ao Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ);
- Lei Complementar n.o 111/2006, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Acréscimo dos 5% relativos ao Fundo da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ);
- Lei nº 6.281/2012 do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Acréscimo dos 4% relativos ao Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN/RJ);
- Lei 6.370/2012 – Modifica a redação das tabelas da Lei 3350/99;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 2 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- Provimento CGJ nº01/2008 – Criou o cadastro de informações relativas às escrituras lavradas na forma da Lei nº 11.441/2007;
- Provimento CGJ nº 67/2009 – Instituiu o Banco de Indisponibilidade de Bens – BIB-administrado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução 1, de 21 março de 1975 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Resolução 15/1999 do Egrégio Conselho da Magistratura - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal, a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 – Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro – Lei dos Cartórios;
- Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 – dispõe sobre os Registros Públicos.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIFEX	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar, em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido, os processos de trabalho de inspeção, diligência e correção nos serviços extrajudiciais oficializados e apoio às correções extraordinárias;• definir a composição de equipe para realização da atividade e agendar a sua data;• participar, a critério próprio ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, dos processos de trabalho desta RAD;• elaborar relatórios ou minutas dos relatórios das atividades de que participar;• verificar todas as minutas dos relatórios de correções;• analisar e ratificar os relatórios elaborados pelas equipes de trabalho;• <u>determinar a remessa do processo administrativo ao setor competente.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 3 de 21
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da DIFEX	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designada em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;• elaborar os relatórios ou minutas de relatório com correção e retratando a realidade das inspeções, diligências e correções em que participou.
Secretaria da DIFEX	<ul style="list-style-type: none">• <u>Receber os processos administrativos extrajudiciais e os expedientes;</u>• <u>encaminhar os processos ao diretor da DIFEX;</u>• <u>distribuir os feitos administrativos extrajudiciais aos processantes mediante lançamento no Sistema e-PROT;</u>• <u>encaminhar os processos para o setor determinado pelo diretor da DIFEX mediante lançamento no Sistema e-PROT e guia de remessa;</u>• expedir os ofícios da DIFEX, efetuando a movimentação da correspondência expedida no Sistema e-PROT;• arquivar em pasta própria as cópias de correspondências expedidas;• efetuar todos os lançamentos de movimentação de processos e expedientes no Sistema e-PROT;• <u>elaborar a estatística mensal.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O Sistema de Gerenciamento da DGFEX está localizado em servidor de arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

6.2 A atualização das informações da DIFEX no Sistema de Gerenciamento da DGFEX é realizada pela própria DIFEX.

6.3 Os emolumentos de que trata esta RAD estão relacionados na Lei n.º 3.350/1999, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Anualmente uma portaria do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) define os novos valores de cada um desses emolumentos.

6.4 Os acréscimos aos emolumentos de que trata esta RAD englobam:

- os 20% relativos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ);

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGFEX-010	18	4 de 21

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- os 5% relativos ao Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ), da Lei n.º 4.664/2005 do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- os 5% relativos ao Fundo da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ), da Lei Complementar n.º 111/2006, do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- os 4% relativos ao Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN/RJ).

6.5 O acompanhamento de transferência de acervo é realizado em conjunto com o pessoal do respectivo Serviço Extrajudicial.

6.6 A execução dos processos de trabalho “Realizar Correição Especial” e “Realizar Correição Extraordinária” é idêntica, diferindo apenas a motivação, o local de execução e a finalidade.

6.7 O processo de trabalho “Apoiar a Correição Extraordinária” é executado apenas nas Comarcas do interior do Estado do Rio de Janeiro, nas atividades de correição extraordinária ali realizadas a cargo dos respectivos Núcleos Regionais (NUR) da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).

6.8 O processo de trabalho “Realizar a Correição Extraordinária” é executado apenas na Comarca da Capital, ficando as do interior a cargo dos núcleos regionais (NURs); excepcionalmente, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, a DIFEX também participa de correição extraordinária.

6.9 Os processos para inspeção são lançados em uma planilha para fins de controle e agendamento, nos termos da determinação constante dos autos. Uma vez que a designação da equipe fiscalizatória envolve diversos fatores subjetivos e objetivos, tais como familiaridade do servidor com o tema da inspeção e disponibilidade pessoal do servidor, sempre que possível serão observados os limites temporais de 30 dias para procedimentos cujo serviço extrajudicial localize-se na Comarca da Capital ou nos municípios contíguos, e de 60 dias para as demais localidades.

6.9.1 Quando houver determinação expressa nos autos, os relatórios de fiscalização serão disponibilizados eletronicamente no portal da Corregedoria-Geral da Justiça, em até dez dias do recebimento dos autos na DIFEX, salvo disposição contrária.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 5 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

7 REALIZAR INSPEÇÃO EM SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

- 7.1** A Divisão de Fiscalização Extrajudicial (DIFEX) recebe a determinação de realizar inspeção em serviço extrajudicial, proveniente de processo administrativo, de ordem verbal do Corregedor-Geral da Justiça ou de um de seus juízes auxiliares.
- 7.2** Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema e-PROT.
- 7.3** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a inspeção e agenda a sua data.
- 7.4** A equipe realiza a inspeção.
- 7.5** Se for verificada a necessidade de diligência em local diverso, a equipe poderá realizá-la onde quer que se faça necessário.
- 7.6** Elabora o relatório da inspeção preenchendo o formulário FRM-DGFEX-010-01 – Relatório de Fiscalização e o anexa ao processo administrativo.
- 7.7** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ratificação.
- 7.7.1** Caso não o ratifique, o diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao diretor da DIFEX.
- 7.8** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 7.8.1** A secretaria da DIFEX certifica nos autos que a cópia do Relatório de Fiscalização será arquivada em pasta própria.
- 7.9** A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo quando houver, o Serviço Extrajudicial inspecionado, a data e o motivo da inspeção.
- 7.9.1** A secretaria arquiva em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO.

8 REALIZAR INSPEÇÃO DE EMOLUMENTOS E/OU RECOLHIMENTO DE SEUS ACRÉSCIMOS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 6 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 8.1** DIFEX recebe a determinação de realizar inspeção de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos por meio de decisão em processo administrativo, aviso ou por ordem verbal do Corregedor-Geral da Justiça ou de um de seus juízes auxiliares.
- 8.2** Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema e-PROT.
- 8.3** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a inspeção e agenda a sua data.
- 8.4** Quando a inspeção for de emolumentos e seus respectivos acréscimos, a equipe levanta os atos realizados pelo serviço extrajudicial, de acordo com a determinação, e os coteja com os valores dos emolumentos recebidos, verificando se os acréscimos legais foram devidamente recolhidos.
- 8.5** Na hipótese da fiscalização somente de emolumentos, a equipe designada examina os atos realizados pelo serviço extrajudicial e verifica se estão de acordo com os procedimentos normativos.
- 8.6** Elabora o relatório da inspeção de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 e o anexa ao processo administrativo.
- 8.7** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ciência.
- 8.8** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
 - 8.8.1** A secretaria da DIFEX certifica nos autos que a cópia do Relatório de Fiscalização será arquivada em pasta própria.
- 8.9** A secretaria da DIFEX arquivava uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o serviço extrajudicial inspecionado, o período inspecionado, se houver, a data e o motivo da inspeção.
 - 8.9.1** A secretaria arquivava em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 7 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

9 REALIZAR INSPEÇÃO DE VISTORIA EM IMÓVEL PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

- 9.1** DIFEX recebe o processo administrativo com a determinação para vistoriar o imóvel que se destinará a um Serviço Extrajudicial.
- 9.2** Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema e-PROT.
- 9.3** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a vistoria no imóvel e agenda a data dessa vistoria.
- 9.4** A equipe realiza a vistoria, utilizando o formulário FRM-DGFEX-010-03 - Relatório de Inspeção para Vistoria em Imóvel de Serviço Extrajudicial como parâmetro para verificar se o imóvel pretendido pelo Serviço Extrajudicial atende aos requisitos da Lei nº 8.935/1994 e da CNCGJ-RJ.
- 9.5** Na hipótese de não atendimento aos requisitos legais, a equipe deverá consignar tal fato no Relatório e apresentar sugestões cabíveis à espécie, se for o caso.
- 9.6** A equipe elabora o Relatório de Inspeção para Vistoria em Imóvel de Serviço Extrajudicial no formulário pertinente e o anexa ao processo administrativo.
- 9.7** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ratificação.
- 9.7.1** Caso não o ratifique, o diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao diretor da DIFEX.
- 9.8** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 9.8.1** A secretaria da DIFEX certifica nos autos que a cópia do Relatório de Fiscalização será arquivada em pasta própria.
- 9.9** A secretaria da DIFEX arquivava uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o Serviço Extrajudicial vistoriado e a data da vistoria.
- 9.9.1** A secretaria arquivava em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 8 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

10 REALIZAR DILIGÊNCIA

- 10.1** DIFEX realiza diligência de ofício, cumprindo determinação proveniente de processo administrativo, de ordem verbal do Corregedor-Geral da Justiça ou de um de seus juízes auxiliares ou por necessidade de obtenção de informações ou documentos complementares ao trabalho de inspeção ou correição.
- 10.2** Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema e-PROT.
- 10.3** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para realizar a diligência e agenda a sua data.
- 10.4** A equipe da DIFEX realiza a diligência em serviço extrajudicial ou em qualquer outro local em que se faça necessária.
- 10.5** Elabora o relatório da diligência, de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 e o anexa ao processo administrativo.
- 10.6** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ratificação.
- 10.6.1** Caso não o ratifique, o diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao diretor da DIFEX.
- 10.7** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 10.7.1** A secretaria da DIFEX certifica nos autos que a cópia do Relatório de Fiscalização será arquivada em pasta própria.
- 10.8** A secretaria da DIFEX arquivava uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o Serviço Extrajudicial vistoriado e a data da vistoria.
- 10.8.1** A secretaria arquivava em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 9 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

11 ACOMPANHAR TRANSFERÊNCIA DE ACERVO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

- 11.1** DIFEX recebe o processo administrativo com a determinação de transferência de acervo de serviço extrajudicial, proveniente do Corregedor-Geral da Justiça.
- 11.2** Todos os movimentos dos processos administrativos serão registrados no sistema e-PROT.
- 11.3** O diretor da DIFEX define a composição de equipe para acompanhar a transferência de acervo e agenda a data desse acompanhamento que é realizado em conjunto com o pessoal do serviço extrajudicial.
- 11.4** A equipe acompanha a transferência do acervo no serviço extrajudicial (SE) constata as entregas, tanto do acervo quanto do Relatório de Entrega de Acervo.
- 11.5** O serviço extrajudicial que cede o acervo deve confeccionar o Relatório de Entrega de Acervo ao SE que o recebe, devendo, ainda, fornecer uma cópia do aludido relatório à equipe da DIFEX que acompanha a transferência.
- 11.6** A equipe da DIFEX informa, ao serviço extrajudicial que recebe o acervo, que este dispõe de até trinta dias para remeter o Relatório Circunstanciado do Acervo ao núcleo regional (NUR) sob cuja jurisdição esteja.
- 11.7** Elabora o relatório sobre a transferência de acervo de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01 e o anexa ao processo administrativo.
- 11.8** Encaminha o processo ao diretor da DIFEX para ratificação.
- 11.8.1** Caso não o ratifique, o diretor da DIFEX devolve-o à equipe para que o refaça e novamente o submeta ao diretor da DIFEX.
- 11.9** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 11.9.1** A secretaria da DIFEX certifica nos autos que a cópia do Relatório de Fiscalização será arquivada em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 10 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

11.10 A secretaria da DIFEX arquiva uma cópia do relatório e alimenta o Sistema de Gerenciamento DGFEX com o número do processo, quando houver, o Serviço Extrajudicial (SE) que entregou o acervo e a data da transferência.

11.10.1 A secretaria arquiva em pasta própria as guias de remessa quando o processo administrativo e/ou expediente for enviado para outra UO.

12 REALIZAR CORREIÇÃO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIA

12.1 DIFEX recebe do juiz designado presidente da correição especial, por meio de ofício ou do próprio processo administrativo, a solicitação de indicação de servidores da DIFEX para compor a comissão de correição especial ou extraordinária.

12.2 O diretor da DIFEX seleciona os servidores para participarem da comissão.

12.3 Comunica, verbalmente, os nomes dos servidores indicados ao juiz designado presidente, que poderá escolher, dentre eles, o secretário da correição.

12.4 A DIFEX toma conhecimento, por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), da publicação dos atos de instalação da correição especial ou extraordinária.

- portaria de designação dos componentes da comissão e do secretário de correição especial ou extraordinária;
- edital da correição especial ou extraordinária.

12.5 Os servidores da DIFEX designados para a comissão de correição especial ou extraordinária recebem do juiz presidente as informações e procedimentos a seguir na correição.

12.6 Os servidores designados dirigem-se ao serviço extrajudicial e realizam os trabalhos de correição especial ou extraordinária.

12.6.1 Caso o secretário da correição especial ou extraordinária não seja da DIFEX, o processo de trabalho está concluído no âmbito dessa Divisão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 11 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 12.7** Caso seja da DIFEX, o secretário da correição especial ou extraordinária elabora a minuta do relatório de acordo com o formulário FRM-DGFEX-010-01.
- 12.8** Encaminha a minuta do relatório ao diretor da DIFEX para ciência.
- 12.8.1** A secretaria da DIFEX certifica nos autos que a cópia do Relatório de Fiscalização será arquivada em pasta própria.
- 12.9** O diretor da DIFEX remete a minuta do relatório à secretaria da DIFEX, que arquiva uma cópia e a seguir encaminha essa minuta ao juiz presidente da correição especial ou extraordinária.

13 APOIAR CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- 13.1** DIFEX recebe, do juiz designado presidente da comissão de correição extraordinária, por meio de ofício ou do próprio processo administrativo, a solicitação de designação de servidores da DIFEX para prestar apoio à correição extraordinária em comarca do interior ou excepcionalmente em Comarca da Capital.
- 13.2** O diretor da DIFEX designa os servidores da DIFEX para apoiar a realização da correição extraordinária.
- 13.3** Comunica verbalmente ao juiz presidente os nomes dos servidores designados.
- 13.4** Comunica verbalmente aos servidores sua designação para apoiar a correição extraordinária.
- 13.5** Os servidores designados apresentam-se ao juiz presidente no dia do início da correição extraordinária.
- 13.6** Apóiam os trabalhos da comissão de correição extraordinária.

14 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de inspeções	Total de dias de inspeções realizadas no mês	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 12 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

Quantidade de inspeções de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos	Total de dias de inspeções de emolumentos e/ou recolhimento de seus acréscimos realizadas no mês	Mensal
Quantidade de Serviços Extrajudiciais fiscalizados (inspeção, vistoria, diligência)	Total de Serviços Extrajudiciais fiscalizados no semestre	Semestral
Percentual de processos de fiscalização finalizados no trimestre	[Total de processos de fiscalização finalizados / Total de processos de fiscalização] x 100	Trimestral

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório (FRM-DGFEX-010-01) (FRM-DGFEX-010-03)	0-0-3c	DIFEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta suspensa	Por Comarca e/ou Serviço Extrajudicial	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA***
Guias de Remessa (Expedidas)	0-6-2-2c	DIFEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Por data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)	0-6-2-2j	DIFEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número/Data / Assunto	Condições apropriadas	1 ano	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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 13 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

16 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Inspeção em Serviço Extrajudicial;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Inspeção de Emolumentos e/ou Recolhimento de Seus Acréscimos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Inspeção de Vistoria em Imóvel para Serviço Extrajudicial;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Realizar Diligência;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Acompanhar Transferência de Acervo de Serviço Extrajudicial;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Realizar Correição Especial ou Extraordinária;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Apoiar Correição Extraordinária.

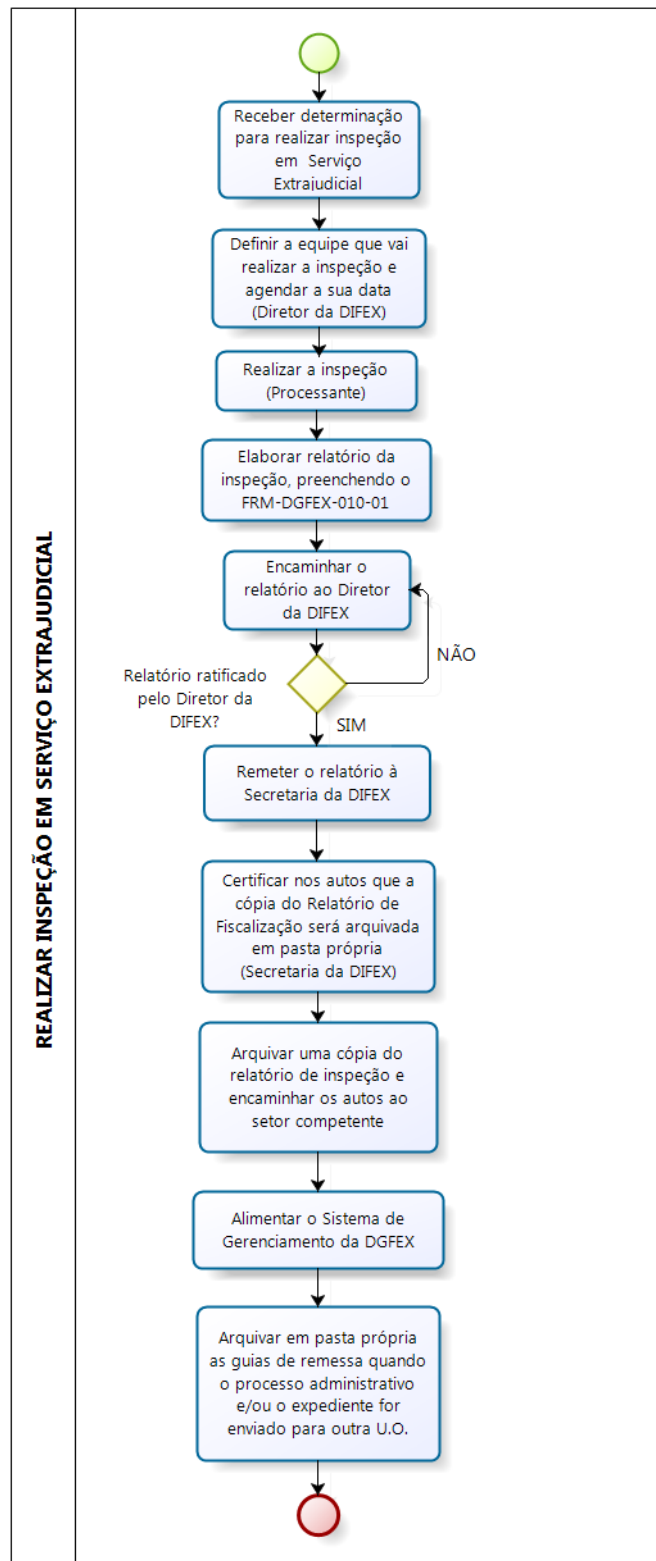
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-010	Revisão: 18	Página: 14 de 21
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

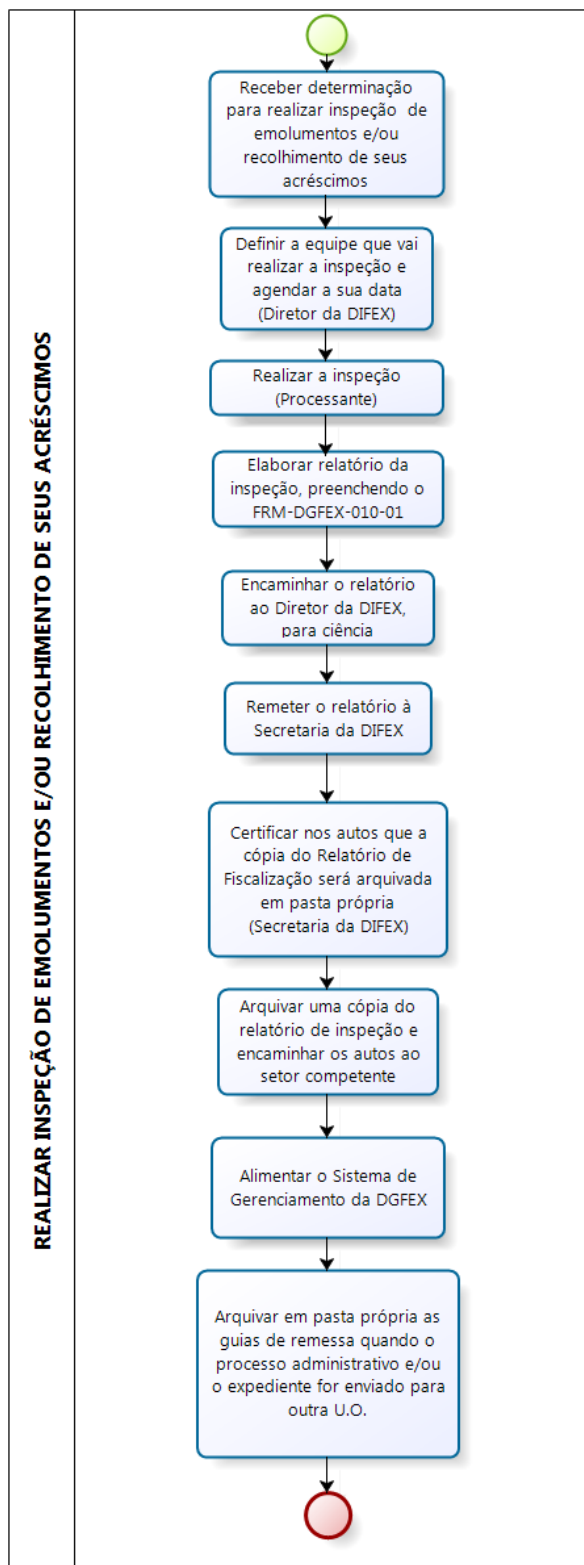
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR INSPEÇÃO EM SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

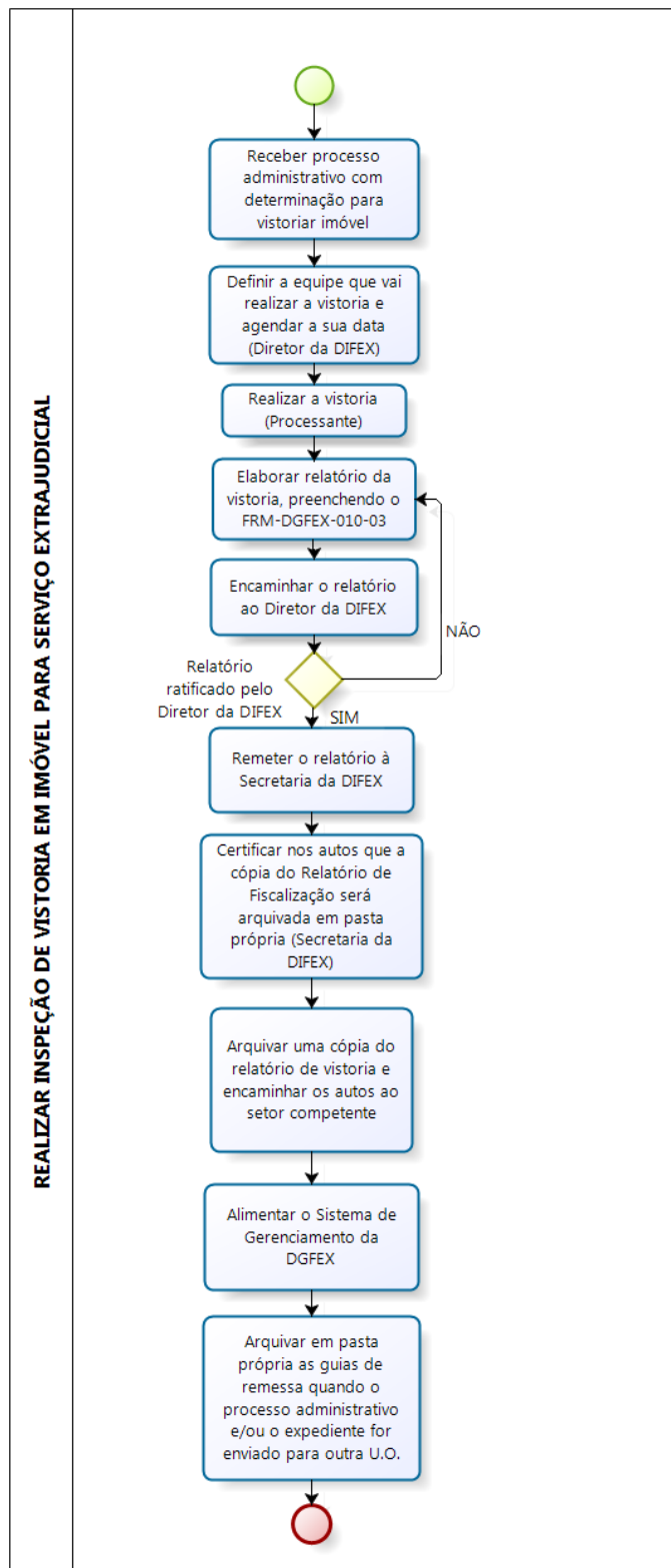
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR INSPEÇÃO DE EMOLUMENTOS E/OU RECOLHIMENTO DE SEUS ACRÉSCIMOS



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

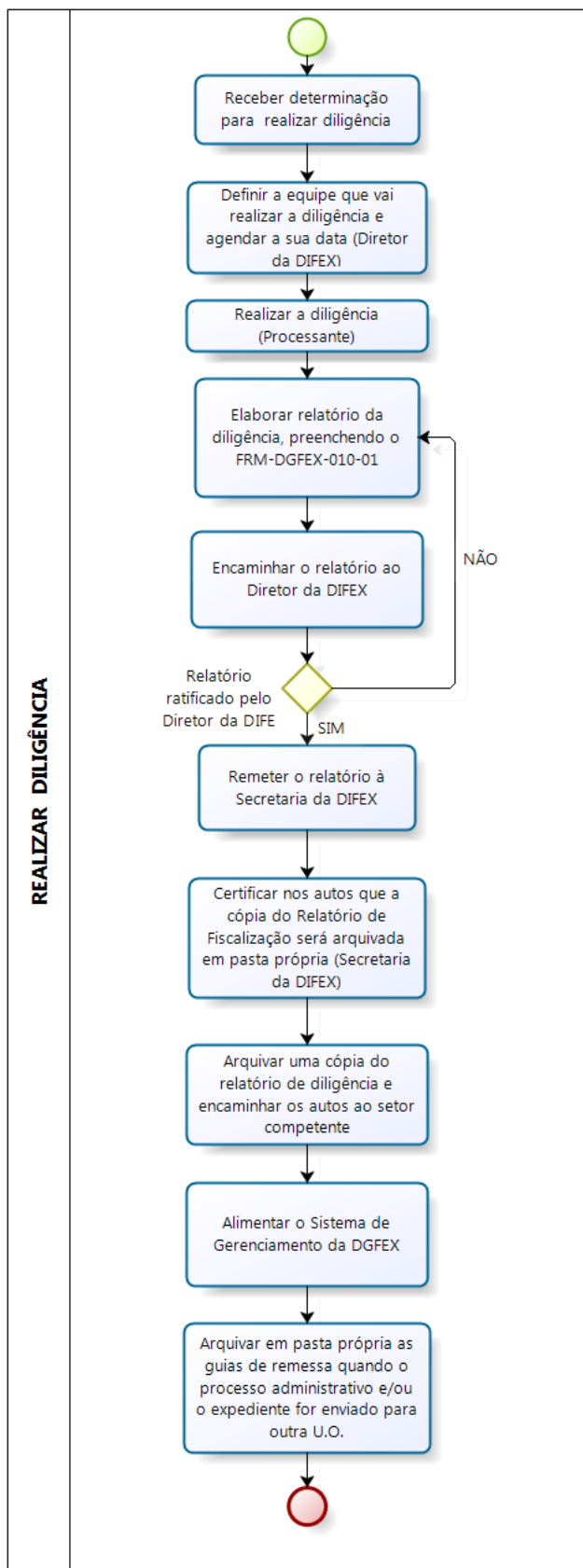
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR INSPEÇÃO DE VISTORIA EM IMÓVEL PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

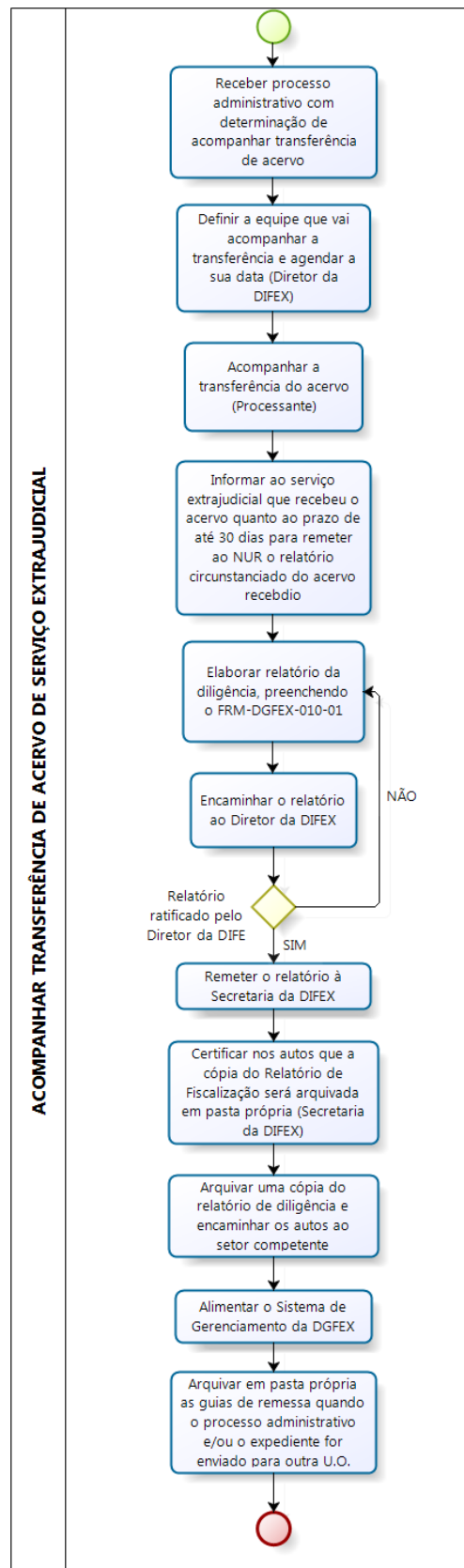
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR DILIGÊNCIA



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

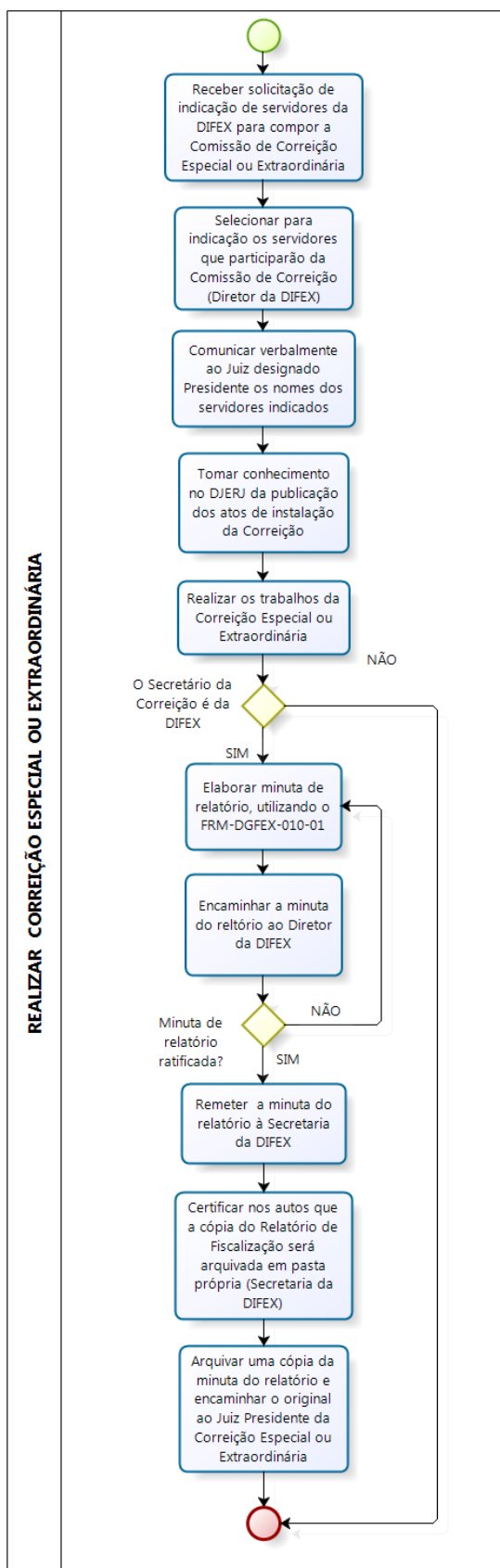
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR TRANSFERÊNCIA DE ACERVO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CORREIÇÃO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIA



REALIZAR INSPEÇÕES, DILIGÊNCIAS E CORREIÇÕES NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

