



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais (DIPEX)

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 relativos às atividades de fornecimento de orientação referente aos procedimentos extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para o fornecimento de orientação quanto aos procedimentos extrajudiciais da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIPEX), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Caso concreto	Matéria que envolve um caso específico, cabendo a análise apenas ao juiz competente.
Matéria controvertida	Matéria cujo entendimento ainda não esteja sedimentado em decisões ou que não esteja devidamente regulamentada em atos normativos.
<u>Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Artigo 48 da Lei nº 6956/2015 – LODJ - Dispõe sobre a competência dos Juízes de direito, especialmente em matéria de registro público, salvo de registro civil de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 10	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

peças naturais, em processar e decidir dúvidas e consultas formuladas por notários e oficiais de registro públicos;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIPEX)	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir e analisar processos administrativos;• controlar prazos de respostas;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processantes	<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;• receber, analisar, registrar e encaminhar <i>e-mails</i> e processos administrativos recebidos;• atender balcão e telefone.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Para orientações acerca de matéria extrajudicial, o servidor realiza consultas a precedentes, leis, normas regulamentares da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça e doutrinas pertinentes.

7 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE BALCÃO

7.1 O processante recebe as solicitações de orientação quanto a procedimentos extrajudiciais.

7.1.1 Para casos concretos, o processante orienta o consulente a dirigir seu questionamento ao juízo competente para análise.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 10	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

7.1.2 Para reclamação contra um serviço extrajudicial, orienta o reclamante a relatar a situação por escrito e a protocolizar o procedimento, junto ao setor de fiscalização e disciplina do núcleo regional da Corregedoria (NUR) competente, anexando a documentação comprobatória pertinente.

7.2 Fornece ao usuário as orientações pertinentes e a registra em Controle de Atendimento ao Balcão – FRM-DGFEX-014-01.

7.3 O diretor da DIPEX arquiva, mensalmente, o Controle de Atendimento ao Balcão em pasta própria.

8 ATENDER A SOLICITAÇÕES POR TELEFONE

8.1 O processante recebe as solicitações de orientação quanto a procedimentos extrajudiciais.

8.1.1 Para casos concretos, o processante orienta o consulente a dirigir seu questionamento ao juízo competente para análise.

8.1.2 Para reclamação contra um serviço extrajudicial, orienta o reclamante a relatar a situação por escrito e a protocolizar o procedimento, junto ao setor de fiscalização e disciplina do núcleo regional da Corregedoria (NUR) competente, anexando a documentação comprobatória pertinente.

8.2 Fornece ao usuário as orientações pertinentes e a registra em Controle de Atendimento de Telefone – FRM-DGFEX-014-03.

8.3 O diretor da DIPEX arquiva, mensalmente, o Controle de Atendimento de Telefone em pasta própria.

9 ATENDER A SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR *E-MAIL*

9.1 O funcionário designado recebe as consultas acerca de procedimentos extrajudiciais encaminhadas para a caixa de *e-mail* da Divisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 10	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 9.2** Para caso concreto, o funcionário designado responde que essa consulta deve ser encaminhada ao juízo competente para análise.
- 9.3** Para reclamação, o funcionário designado responde que o assunto deve ser encaminhado ao setor de fiscalização e disciplina do NUR competente.
- 9.4** Para matéria controvertida, o funcionário designado imprime o *e-mail* e o encaminha ao diretor da DIPEX, com vistas à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPAC) para autuação.
- 9.5** Nos demais casos, o funcionário designado encaminha as respostas ao consulente.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de atendimentos	Somatório dos atendimentos realizados no balcão, telefone e <i>e-mail</i>	Mensal

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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 Atendimento ao Balcão (FRM-DGFEX-014-01)	0-6-2-2 g	DIPEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida (e-mails)	0-6-2-2 j	DIPEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Atendimento de Telefone (FRM-DGFEX-014-03)	0-6-2-2 g	DIPEX	<u>Irrestrito</u>	pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 10	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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.

12 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Fornecer Orientação Quanto aos Procedimentos Extrajudiciais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-014	Revisão: 10	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS

