



RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

Proposto por:
Equipe da Divisão de Fiscalização
Extrajudicial (DIFEX)

Analisado por:
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 procedimentos para informar os processos administrativos extrajudiciais que recebe esta Divisão e as denúncias espontâneas oriundas do Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), relativas à existência de procedimento fiscalizatório de recolhimento de emolumentos e seus acréscimos no Serviço Extrajudicial denunciante, no período indicado nas Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).

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
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).
Denúncia espontânea	Comunicação relativa à infração ocorrida anteriormente a qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, elaborada Serviço Extrajudicial e condicionada ao recolhimento do valor principal, monetariamente corrigido e acrescido de juros moratórios, sem prejuízo da regularização da falta que a gerou.
Sistema de Protocolo Administrativo (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-015	Revisão: 10	Página: 1 de 7
---	--	------------------------------	---------------------------------

RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

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

4 REFERÊNCIAS

- Resolução 15/1999 do Egrégio Conselho da Magistratura, artigo 48 – Regulamenta a denúncia espontânea.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIFEX	<ul style="list-style-type: none">• Definir os servidores que informam os processos administrativos extrajudiciais e os de denúncia espontânea;• analisar as informações em processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD;• determinar a remessa do processo administrativo ao setor competente.
<u>Equipe da DIFEX</u>	<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;• receber, analisar e informar os processos administrativos e as denúncias espontâneas;• nas denúncias espontâneas, informar a ocorrência ou não de inspeção de emolumentos e seus acréscimos no serviço extrajudicial denunciante, no período indicado pelo DEGAR.• enviar as informações de denúncia espontânea ao DEGAR via correio eletrônico.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Receber os processos administrativos extrajudiciais e os expedientes;• encaminhar os processos ao diretor da DIFEX;• distribuir os feitos administrativos extrajudiciais aos processantes mediante lançamento no Sistema e-PROT;• 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;</u>• <u>arquivar em pasta própria as cópias de correspondências expedidas;</u>

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-015

Revisão:

10

Página:

2 de 7

RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• efetuar o lançamento de todos os andamentos processuais no Sistema e-PROT com exceção da denúncia espontânea;• elaborar a estatística mensal.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A planilha de dados do Sistema de Gerenciamento da DGFEX está localizada em servidor de arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), dentro do Sistema de Gerenciamento da DGFEX.

7 RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

7.1 A secretaria recebe os processos administrativos e expedientes e realiza a conferência da guia de remessa.

7.2 Encaminha o processo administrativo ao diretor da DIFEX para a análise prévia do assunto.

7.2.1 O próprio diretor informa ou determina os processantes que deverão informar os processos administrativos.

7.2.2 Caso o assunto não esteja incluído nas atribuições da DIFEX, o diretor encaminha-o à secretaria para que o devolva ao setor competente.

7.2.3 A secretaria recebe o processo administrativo do diretor da DIFEX e efetua sua baixa no Sistema e-PROT e o devolve à unidade de origem.

7.3 A secretaria efetua o lançamento no Sistema e-PROT com a sigla do processante responsável pela análise e informação do processo administrativo

7.4 A secretaria entrega o processo administrativo ao processante determinado pelo diretor da DIFEX para análise e informação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-015	Revisão: 10	Página: 3 de 7
---	--	------------------------------	---------------------------------

RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

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

- 7.5** O processante analisa o processo administrativo, elabora parecer e devolve o processo administrativo à secretaria.
- 7.6** A secretaria encaminha o processo ao diretor da DIFEX para análise, registrando este andamento no Sistema e-PROT.
- 7.7** O diretor da DIFEX determina que os autos sejam encaminhados ao setor competente.
- 7.8** A secretaria encaminha o processo, e procede ao lançamento no Sistema e-PROT, arquivando a guia de remessa em pasta.

8 INFORMAR DENÚNCIA ESPONTÂNEA

- 8.1** O processante responsável verifica na caixa de correio eletrônico (CGJ-DGFEX-DIFEX-Denúncia Espontânea) as entradas referentes às denúncias espontâneas oriundas do DEGAR.
- 8.2** Na planilha de dados do Sistema de Gerenciamento da DGFEX, o processante procede à pesquisa da ocorrência ou não de inspeção de emolumentos e seus acréscimos no Serviço Extrajudicial denunciante, no período solicitado na mensagem eletrônica.
- 8.3** O processante responde, no prazo máximo de 10 dias, sobre o resultado da pesquisa, arquivando cópia da mensagem enviada em pasta eletrônica.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODOCIDADE
Quantidade de informações prestadas em processos administrativos	Total de informações prestadas em processos administrativos	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-015	Revisão: 10	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

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

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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	ARMAZENA-MENT O	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	DIFEX	Irrestrito	Pasta	Por data	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 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber e Informar processos Administrativos Extrajudiciais;
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Informar Denúncia Espontânea.

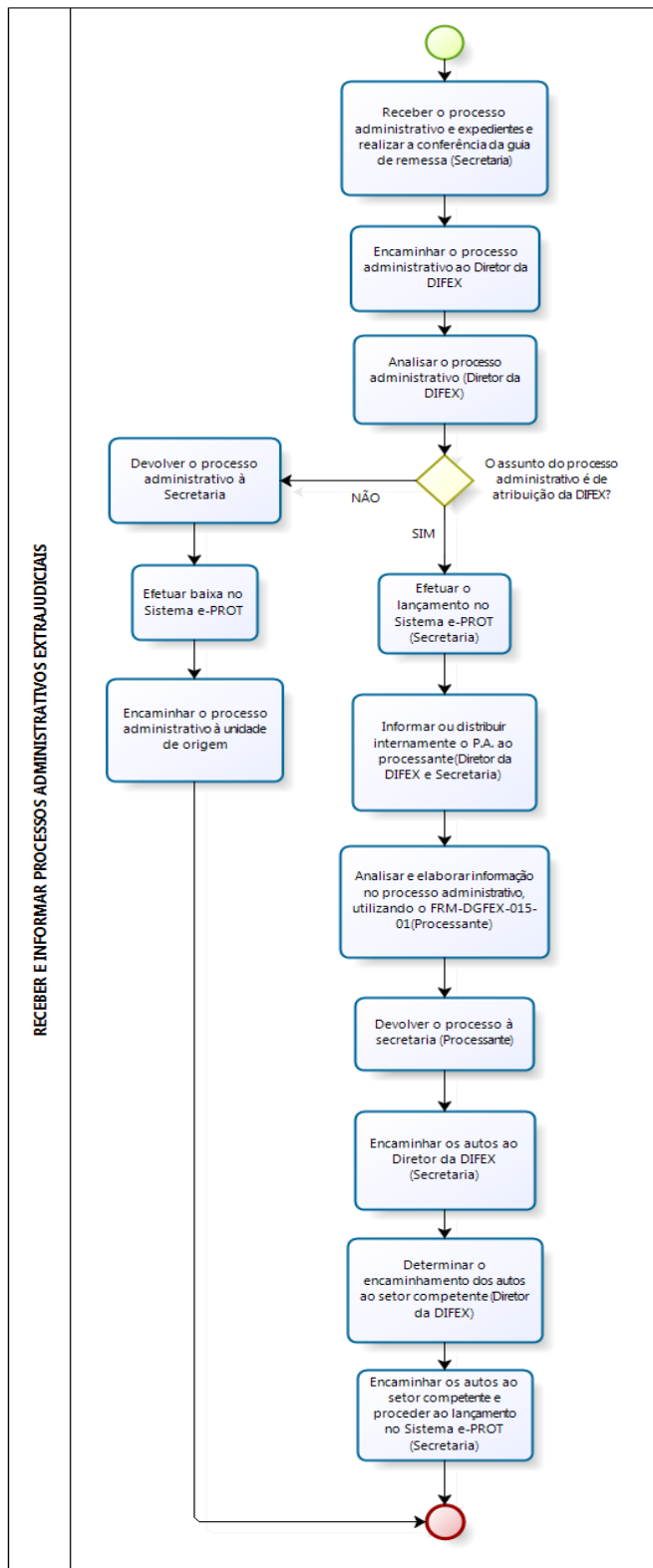
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-015	Revisão: 10	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS



RECEBER E INFORMAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS E AS DENÚNCIAS ESPONTÂNEAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INFORMAR DENÚNCIA ESPONTÂNEA

