

	PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO		
	Proposto por: Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC)	Analisado por: Divisão de Custas e Informações (DICIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos utilizados na instrução de processos administrativos referentes à distribuição de Atos Extrajudiciais fora do prazo, retificação e cancelamento de distribuição.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento e Análise de Custas (DGADM/SEPAC), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/04/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ)	Produto de receitas especificadas por lei, destinadas à realização de determinados objetivos ou serviços por meio de dotação consignada na Lei de Orçamento.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.
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).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
Sistema Histórico	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 1 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Funcional (SHF)	de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Portaria CGJ nº 34 de 16/03/2009 – Atribui à Diretoria-Geral de Administração a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Custas e Informações (DGADM/DICIN)	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir processos administrativos entre os servidores processantes;• analisar instruções e pareceres;• controlar prazos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do Serviço de Processamento e Análise de Custas (DGADM/SEPAC)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores, quanto à realização do processo de trabalho;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Servidor processante	<ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar, movimentar, analisar, instruir os processos administrativos e cumprir os prazos estipulados;• elaborar e encaminhar ofícios;• elaborar pareceres conclusivos;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puder solucionar;• atender os usuários com excelência;• propor à Diretoria, bem como ao Chefe de Serviço



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">Arquivar o processo.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da Divisão de Custas e Informações (DICIN) é de 11h as 19h, sendo o atendimento ao público realizado de 11h as 18h.

6.2 A expedição de processos administrativos é registrada no sistema de Protocolo Administrativo, sendo a guia de remessa de saída arquivada em pasta própria na Divisão.

6.3 O controle quanto à regularidade do registro da distribuição do ato extrajudicial realizado, dentro do prazo estabelecido em Lei, faz-se necessário, com vistas a preservar a sua imprescindível publicidade.

6.4 Nas Comarcas do Interior, os Juízes de Direito Diretores dos Fóruns autorizam a distribuição do ato fora do prazo legal e encaminham o processo à Corregedoria para análise da possibilidade de aplicação de multa e/ou penalidades pertinentes, sendo que na Comarca da Capital a competência cabe aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça.

7 PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO

7.1 O processante recebe o processo administrativo referente à comunicação da distribuição fora do prazo e confere os dados informados e a documentação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 3 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- 7.2** Caso os dados informados do processo e a documentação enviada sejam insuficientes para efetuar análise e instrução, solicita ao requerente, através de ofício, a complementação para posterior juntada aos autos do processo.
- 7.3** Caso o Serviço Extrajudicial (requerente) não responda, reitera a solicitação, através de ofício.
- 7.4** Analisa os autos e elabora parecer conclusivo, sugerindo ou não a autorização da distribuição fora do prazo, com aplicação de multa, se for o caso, e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 7.5** O Chefe de Serviço do SEPAC revisa o parecer e encaminha o processo para o Diretor da DICIN para ratificação ou retificação.
- 7.6** O Diretor da DICIN ratifica ou retifica o parecer e encaminha o processo ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) para decisão do Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça.
- 7.7** Recebe o processo do NUJAC com decisão do Juiz Auxiliar e o encaminha ao processante para prosseguimento.
- 7.8** Determinada a distribuição fora do prazo, envia ofício ao Cartório do Distribuidor competente acompanhado das Notas de Distribuição.
- 7.9** Havendo determinação de recolhimento de multa moratória fiscal, oficia ao Serviço Extrajudicial, encaminhando em anexo cópia da decisão do Juiz Auxiliar para o devido cumprimento do ato.
- 7.9.1** Recebe e junta ao processo o expediente que encaminha resposta com o número da guia do recolhimento da multa moratória fiscal.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 4 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- 7.9.2** Encaminha o processo ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria- Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) para obter a confirmação do recolhimento da multa.
- 7.9.3** Recebe o processo do DEGAR com a informação sobre a confirmação ou não do recolhimento da multa em Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e o encaminha à Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX), para registrar a multa aplicada no Sistema Histórico Funcional (SHF).
- 7.9.4** Recebe o processo da DIMEX, elabora parecer final, sugerindo arquivamento e encaminha-o ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 7.9.4.1** Havendo determinação judicial, remete-se os autos ao NUR competente para apreciação da matéria em seu aspecto disciplinar.
- 7.9.5** Recebe o processo do NUR, elabora parecer final sugerindo arquivamento e encaminha-o ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 7.9.6** O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para revisão final.
- 7.9.7** O Diretor da DICIN encaminha o processo ao Serviço de Arquivo (SEARQ) para fins de arquivamento.
- 7.10** Não havendo determinação de recolhimento de multa moratória fiscal, científica o interessado, se assim determinado, envia ofício ao Serviço Extrajudicial para cumprimento, elabora parecer sugerindo o arquivamento, se for o caso, e encaminha os autos ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 5 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

7.11 O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para revisão final.

7.12 O Diretor da DICIN encaminha o processo ao Serviço de Arquivo (SEARQ) para fins de arquivamento.

8 PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COMUNICAÇÃO DE RETIFICAÇÃO E DE CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS

8.1 O processante recebe o processo administrativo referente à comunicação de retificação ou cancelamento de distribuição e confere os dados informados e a documentação, a fim de instruir os autos.

8.2 Caso os dados sejam insuficientes para efetuar análise e instrução, solicita a documentação, e/ou informação complementar, através de ofício, para posterior juntada aos autos do processo.

8.2.1 Caso o Serviço Extrajudicial (requerente) não responda, reitera a solicitação.

8.2.2 Não obtendo, ainda, resposta da serventia extrajudicial, encaminha ao NUJAC para determinação judicial.

8.3 Analisado os autos, e verificado que procede a comunicação de retificação ou cancelamento de distribuição, elabora parecer conclusivo e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.

8.3.1 Caso a comunicação de retificação ou cancelamento de distribuição não seja procedente, elabora parecer conclusivo e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 6 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- 8.3.2** Caso não haja aplicabilidade de multa, o processante elabora parecer conclusivo sugerindo o arquivamento e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC, para revisão.
- 8.4** Chefe de Serviço do SEPAC revisa o parecer e encaminha o processo para o Diretor da DICIN para ratificação ou retificação.
- 8.5** Diretor da DICIN ratifica ou retifica o parecer e encaminha o processo ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) para as determinações cabíveis.
- 8.6** Diretor da DICIN recebe o processo do NUJAC com decisão do Juiz Auxiliar e o encaminha ao processante para prosseguimento.
- 8.6.1** Caso haja decisão pelo arquivamento, o Diretor da DICIN encaminha o processo ao SEARQ para arquivamento.
- 8.7** Havendo determinação de recolhimento de multa moratória fiscal, oficia ao Serviço Extrajudicial encaminhando em anexo cópia da decisão do Juiz Auxiliar para o devido cumprimento do ato.
- 8.7.1** Caso não haja determinação de recolhimento de multa o processante elabora parecer conclusivo sugerindo o arquivamento e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC, para revisão.
- 8.7.2** O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para revisão final e apreciar sugestão de arquivamento dos autos.
- 8.7.3** O Diretor da DICIN encaminha o processo ao Serviço de Arquivo (SEARQ) para fins de arquivamento.
- 8.8** Recebe e junta ao processo o expediente com o número da guia do recolhimento da multa moratória fiscal.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 7 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- 8.9** Encaminha o processo ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) para obter a confirmação do recolhimento da multa.
- 8.10** Recebe o processo do DEGAR e o encaminha à Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX) para registrar a multa aplicada no SHF.
- 8.11** Recebe o processo da DIMEX e o encaminha ao Núcleo Regional (NUR) competente para providências disciplinares cabíveis.
- 8.12** Recebe o processo do NUR e elabora parecer final, sugerindo arquivamento.
- 8.13** Encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 8.14** O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para revisão final e apreciar sugestão de arquivamento dos autos.
- 8.15** O Diretor da DICIN encaminha o processo ao Serviço de Arquivo (SEARQ) para fins de arquivamento.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo de processamento dos feitos relativos à distribuição de atos extrajudiciais fora do prazo, retificação e cancelamento de distribuição	$\text{Soma (data de saída - data de entrada no mês) / (total de saída no mês)}$	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 8 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do processo Administrativo de distribuição fora do prazo, cancelamento e retificação de distribuição	0-1-3 c	DICIN	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGIUR/DEGEA***
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DICIN	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria -Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGIUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGIUR-035 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGIUR-047 - Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 9 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------



**PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS
EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO
DE DISTRIBUIÇÃO**

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

- Anexo 1 - Fluxograma do procedimento Processar Feitos Relativos à Distribuição de Atos Extrajudiciais Fora do Prazo.
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento Processar Feitos relativos à Comunicação de Retificação e de Cancelamento de Distribuição de Atos Extrajudiciais.

=====

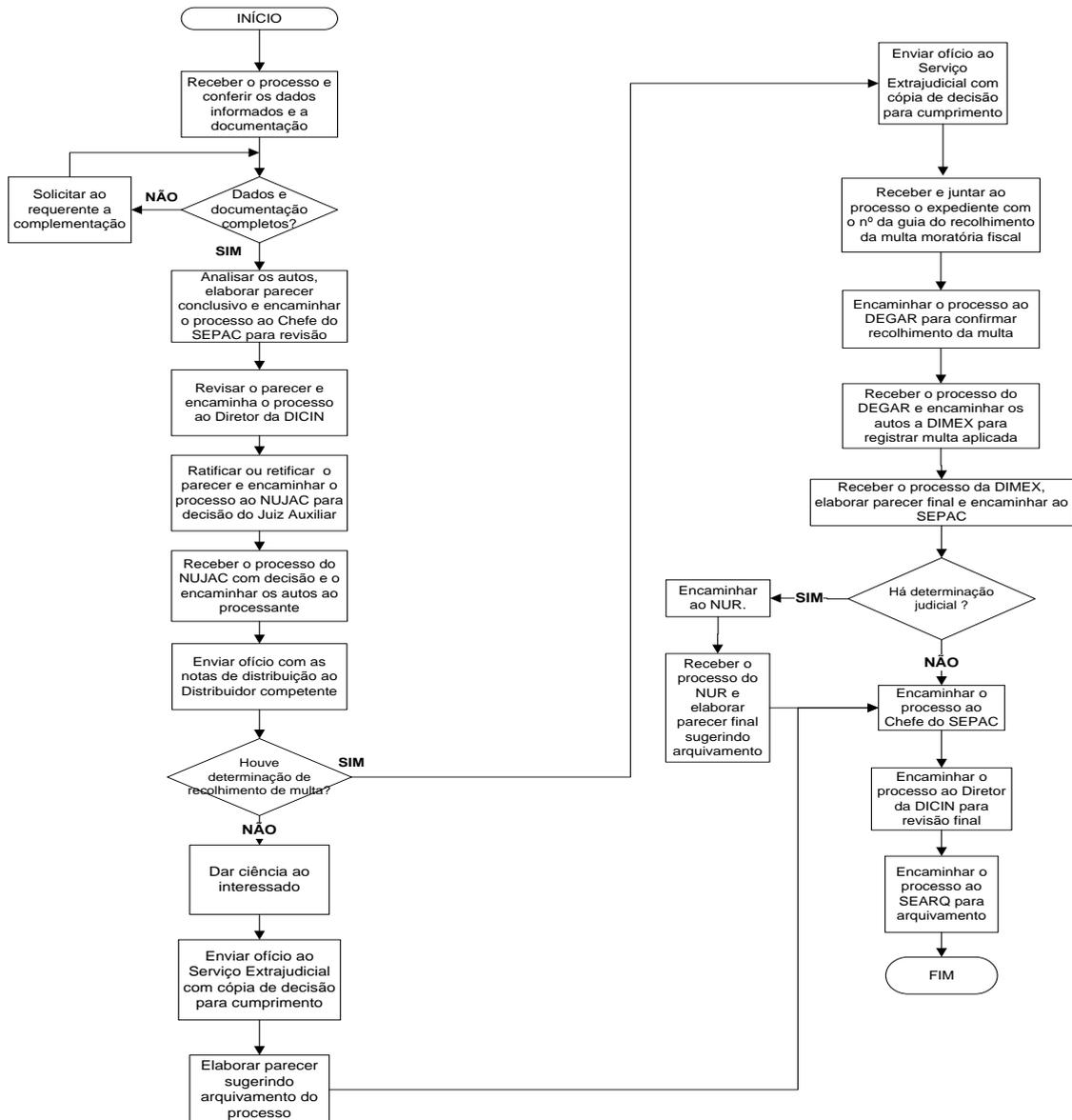
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-024	Revisão: 04	Página: 10 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

ANEXO 1 - PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO





PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS FORA DO PRAZO, RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

ANEXO 2 - PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À COMUNICAÇÃO DE RETIFICAÇÃO E DE CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE ATOS EXTRAJUDICIAIS

