



GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

Proposto por:

Equipe do Serviço de Selos
(SELEX)

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 critérios e procedimentos relativos às atividades executadas pelo Serviço de Selos quanto ao gerenciamento dos selos de fiscalização e à instrução de processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Selos da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SELEX), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que tenham interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/05/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Módulo de Apoio ao Serviço (MAS)</u>	<u>Sistema Informatizado utilizado pelos serviços extrajudiciais para transmissão de arquivos e apoio operacional.</u>
<u>Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC)</u>	<u>Sistema informatizado utilizado pela Corregedoria para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.</u>
<u>SEI- Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
<u>Selo de Fiscalização</u>	<u>Selo físico ou eletrônico aposto no ato extrajudicial com o objetivo de possibilitar a efetiva fiscalização pela CGJ.</u>
<u>Selo Físico</u>	<u>Criado em 25 de maio de 1998, sob o comando do Aviso nº. 86/98, e utilizado nos atos extrajudiciais até 09 de março de 2014. A transmissão do selo era feita pelo Sistema de Distribuição de Selos Cartorários – Link “Do Selo ao Ato”. Até os dias atuais há possibilidade de o portador do selo físico, por intermédio de consulta à página da Corregedoria, visualizar a transmissão de seu ato.</u>
<u>Selo Eletrônico</u>	<u>Criado em 10 de março de 2014, com utilização obrigatória e instituído pelo Ato Conjunto nº 02/2014. As transmissões dos selos eletrônicos são feitas pelos Serviços Extrajudiciais pelo Módulo de Apoio ao Serviço –MAS.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 1 de 17
---	--	------------------------------	----------------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJGJ-RJ) – Parte Extrajudicial;
- Lei nº 8.935/1994 – Dispõe sobre os Serviços Notariais e de Registro;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registro no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CM nº 04/2010 – Resolve alterar os artigos 6, 16, 17, 27, 36, 49, 68, 71, 74, 79, 80, 82, 83, 85, 87, 88, 89, 91, 94, 95, 96, 97 e 101 da Resolução nº 15/1999, do Conselho da Magistratura, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 15/1999 – Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal, a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 01/2016 – Institui, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a partir de 01 de abril de 2016, o uso obrigatório de papel de segurança para prática de todos os atos extrajudiciais;
- Provimento CGJ nº 85/2014 – Institui o papel de segurança, a partir de 1º de março de 2015, para os atos de certidões de nascimento, casamento e óbito, inclusive das certidões de inteiro teor, praticados pelos Serviços com atribuição de RCPN;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 2 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

- Provimento CGJ nº 84/2014 – Institui, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a partir do dia 02 de março de 2015, a distribuição eletrônica dos atos extrajudiciais, bem como dos títulos judiciais translativos de direitos reais e Contratos particulares translativos de direitos reais;
- Provimento CGJ nº 42/2014 – Institui a etiqueta de segurança, de utilização obrigatória nos atos e documentos direcionados às partes e naqueles anexados a determinado registro, a partir de 01 de janeiro de 2015, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2014 – 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;
- Aviso CGJ nº 666/2010 – Avisa as Serventias Extrajudiciais, com atribuição de notas, que diante de um número de reconhecimentos de firma solicitados por uma só pessoa, causando, desta forma, estranheza, que se efetue o levantamento de dúvida ao Juiz de Direito competente;
- Aviso CGJ nº 86/1998 – tornou obrigatória a utilização dos selos de fiscalização.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor-Geral da DGFEX</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>determinar o cancelamento definitivo do selo eletrônico, bem como sua exclusão e correlação na base de dados.</u>
<u>Diretor da Divisão de Fiscalização Extrajudicial da DIFEX</u>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir pareceres em processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
<u>Chefe do SELEX</u>	<ul style="list-style-type: none">• Relatar e executar os serviços que lhe são afetos;• analisar e emitir pareceres em processos administrativos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 3 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Processante	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado, em consonância com os requisitos legais aplicáveis e nos prazos estabelecidos;• elaborar informação e parecer.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas no Sistema e-PROT.
- 6.2 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos eletrônicos são registradas no Sistema SEI.
- 6.3 As corregedoras-gerais da Justiça de outros estados encaminham cópia de decisões sobre extravio/furto/roubo dos selos de fiscalização para divulgação.
- 6.4 Certidão de regularização é um ato administrativo que tem por objetivo sanar as irregularidades quanto a não oposição ou oposição incorreta de selos físicos. Também é utilizada em casos de fraudes, que possam vir a prejudicar o usuário do Serviço Extrajudicial. Ademais, é uma ferramenta utilizada para resguardar o Serviço Extrajudicial em futuras fiscalizações.

7 PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES DE DIVULGAÇÃO DE EXTRAVIO/FURTO/ROUBO DE SELOS DE FISCALIZAÇÃO DE OUTROS ESTADOS

- 7.1 O processante recebe o processo administrativo com solicitação de outro estado para dar publicidade ao extravio/furto/roubo de selos.
- 7.2 Elabora informação e minuta de aviso.
- 7.3 Encaminha o processo ao chefe de serviço para análise.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 4 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

7.4 Recebe o processo administrativo para cumprimento das determinações e elabora, conforme o caso, ofício ou mensagem eletrônica para ciência das medidas adotadas à autoridade subscritora do pedido.

8 PROCESSAR A EXCLUSÃO/CANCELAMENTO/CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS PARA A BASE DE DADOS DE SELO ELETRÔNICO

8.1 O processante recebe ofício ou e-mail dos serviços extrajudiciais, solicitando a exclusão/cancelamento/correlação da base de dados de selos de fiscalização eletrônicos transmitidos com algum erro, rejeitados, com ato cancelado, ou duplicados em razão de erro no Sistema Cartorário.

8.2 Encaminha o ofício ou e-mail à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC) para protocolização e autuação.

8.3 Com o retorno do expediente devidamente autuado, o processante verifica se foi encaminhada a planilha com a numeração alfanumérica e o aleatório dos selos eletrônicos e consulta o banco de dados a fim de verificar se, de fato, consta o erro alegado pelo serviço.

8.4 Elabora informação sugerindo a exclusão/cancelamento/correlação da base de dados do selo transmitido de forma equivocada, rejeitado ou com ato cancelado, e posterior arquivamento.

8.5 Encaminha o processo ao chefe do SELEX.

8.6 Recebe o processo administrativo e cumpre as determinações referentes à exclusão/cancelamento/correlação do selo eletrônico da base de dados.

8.6.1 Comunica ao serviço extrajudicial sobre a exclusão/cancelamento/correlação do selo eletrônico, cientificando nos autos, e encaminha o processo administrativo ao Chefe de Serviço para arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 5 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

8.6.2 Caso seja hipótese de exclusão de ato gratuito, encaminha ao Serviço de Coleta de Análise de Dados Extrajudiciais da DGFEX (DGFEX/SECAD).

9 PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1 O processante recebe processo administrativo quanto à utilização indevida dos selos físicos de fiscalização e realiza análise preliminar dos fatos noticiados.

9.1.1 Caso não haja dados suficientes, elabora informação sugerindo ao chefe do SELEX o encaminhamento do processo administrativo ao órgão de origem, ou expedição de ofício ao serviço extrajudicial/ requerente, solicitando informações complementares.

9.2 Com o processo administrativo devidamente instruído, consulta o "Link do Selo ao Ato" acerca da procedência do selo físico e do CPF vinculado ao ato extrajudicial objeto dos autos, imprimindo o relatório.

9.3 Caso haja número considerável de reconhecimentos de firmas no CPF vinculado ao ato extrajudicial objeto dos autos, sugere também a expedição de ofício ao serviço, a fim de que este observe o disposto no Aviso CGJ nº 666/2010.

9.4 Elaborar informação sugerindo o envio dos autos à consideração superior, para apreciação quanto à hipótese do cancelamento do selo físico e posterior devolução ao órgão de origem ou encaminhamento ao NUR, para apuração de infração disciplinar, ou remessa ao arquivo.

9.5 Determinado o cancelamento do selo físico, o processante procede ao devido cancelamento no "Link do Selo ao Ato".

9.6 Cumprir as determinações quanto ao encaminhamento final.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 6 de 17
---	--	------------------------------	----------------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

10 PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 10.1** O processante recebe processo administrativo quanto à utilização indevida dos selos eletrônicos de fiscalização e realiza análise preliminar dos fatos noticiados.
- 10.1.1** Caso não haja dados suficientes, elabora informação sugerindo ao chefe do SELEX o encaminhamento do processo administrativo ao órgão de origem, ou expedição de ofício ao serviço extrajudicial/requerente, solicitando informações complementares.
- 10.2** Com o processo administrativo devidamente instruído, consulta o banco de dados do selo eletrônico acerca de sua procedência imprimindo o relatório.
- 10.3** Elaborar informação submetendo-a ao diretor da DIFEX para apreciação.
- 10.4** Recebe o processo com as determinações para cumprimento. Caso seja determinada a mudança de “não cancelado” para “cancelado” no *status* da transmissão do selo eletrônico, efetiva-se o lançamento no Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC).

11 PROCESSAR SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE ETIQUETAS E PAPEL DE SEGURANÇA

- 11.1** O processante recebe o processo administrativo, analisa a documentação apresentada e elabora informação.
- 11.2** O chefe do serviço analisa a informação e submete o processo ao diretor da DIFEX para apreciação.
- 11.3** Recebe o processo com as determinações para cumprimento. Caso sejam homologados os modelos da etiqueta e do papel de segurança, com os itens de segurança, o processante extrai o original da etiqueta ou do papel de segurança do processo administrativo, substituindo-os por cópia, e acautela o original em pasta própria para futuras confrontações, bem como anota na “Planilha de Controle de Folha de Segurança” e/ou na “Planilha de Controle de Etiqueta” a data da homologação e a gráfica utilizada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 7 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

12 PROCESSAR COMUNICAÇÃO DE DESTRUIÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DE ETIQUETA E/OU PAPEL DE SEGURANÇA

- 12.1** O serviço extrajudicial extinto ou desativado encaminha declaração de destruição de papel de segurança e/ou etiquetas de segurança do acervo desativado ou extinto. Os serviços em atividade encaminham comunicação de inutilização quando ocorrem erros de impressão e/ou digitação, rasuras, rasgos e/ou quaisquer outras irregularidades.
- 12.2** O processante ou chefe de serviço autua a comunicação recebida e encaminha ao diretor da DIFEX, para providências cabíveis.
- 12.3** Anualmente, o processante ou chefe de serviço inaugura um processo administrativo para juntar cópias das comunicações de destruição ou inutilização de papel ou etiquetas de segurança que foram autuadas, com finalidade de controle das comunicações.

13 INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS

- 13.1** O processante recebe o processo administrativo, analisa e elabora a informação, anexando-a ao processo administrativo.
- 13.2** Instruído o processo administrativo, o chefe do SELEX, após análise, encaminha o feito ao diretor da DIFEX, para as determinações cabíveis.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Percentual de processos administrativos eletrônicos com andamento fechado na unidade no período</u>	$\frac{\{(\text{Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período}) - (\text{Processos administrativos eletrônicos com andamento aberto na unidade ao final do período})\}}{(\text{Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período})} \times 100$	<u>Mensal</u>
Quantidade de Selos de Fiscalização Vendidos	Somatório dos selos de fiscalização vendidos	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 8 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Total recolhido ao FETJ em virtude da venda de selos	Somatório de valores recolhidos ao FETJ em virtude da venda de selos	Mensal
<u>Quantidade de atendimentos por e-mail</u>	<u>Somatório dos atendimentos realizados pelo e-mail do serviço</u>	<u>Mensal</u>

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

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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta de Controle de Certidões de Regularização	0-1-3-2	SELEX	Irrestrito	Pasta	Data/ Serviço	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Pasta de Controle de Folha de Segurança	0-1e	SELEX	Irrestrito	Pasta	Data/ Serviço	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA***
Pasta de Controle de Etiqueta de Segurança	0-1e	SELEX	Irrestrito	Pasta	Data/ Serviço	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Planilha de Controle de Folha de Segurança	0-6-2-2g	SELEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Etiqueta	0-6-2-2g	SELEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	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 – procedimento - 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-007	Revisão: 15	Página: 9 de 17
---	--	------------------------------	----------------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

16 ANEXOS

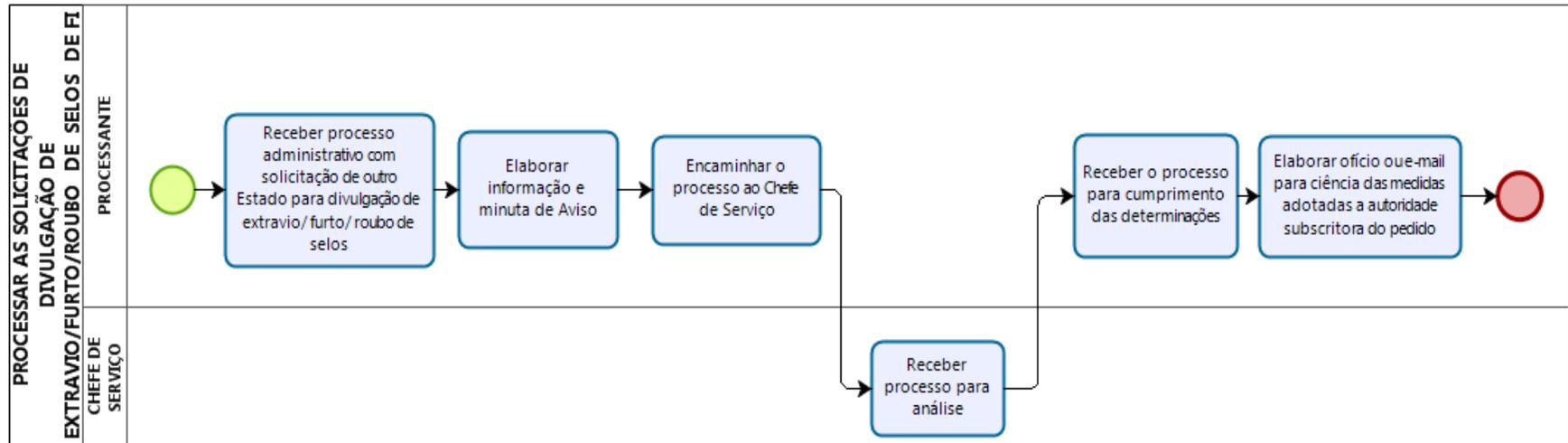
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento Processar as Solicitações de Divulgação de Extravio/Furto/Roubo de Selos de Fiscalização de Outros Estados;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento Processar a Exclusão/Cancelamento/Correlação das Informações Transmitidas para a Base de Dados de Selo Eletrônico;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Processar a Apuração de Fraude Quanto à Utilização dos Selos Físicos de Fiscalização;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Processar a Apuração de Fraude Quanto à Utilização dos Selos Eletrônicos de Fiscalização;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento Processar Solicitação de Homologação de Etiquetas e Papel de Segurança;
- Anexo 6 – Fluxo do procedimento Processar Comunicação de Destruição ou Inutilização de Etiqueta e/ou Papel de Segurança;
- Anexo 7 – Fluxo do procedimento Informar e instruir Processos Administrativos Extrajudiciais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-007	Revisão: 15	Página: 10 de 17
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES DE DIVULGAÇÃO DE EXTRAVIO/ FURTO/ ROUBO DE SELOS DE FISCALIZAÇÃO DE OUTROS ESTADOS



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

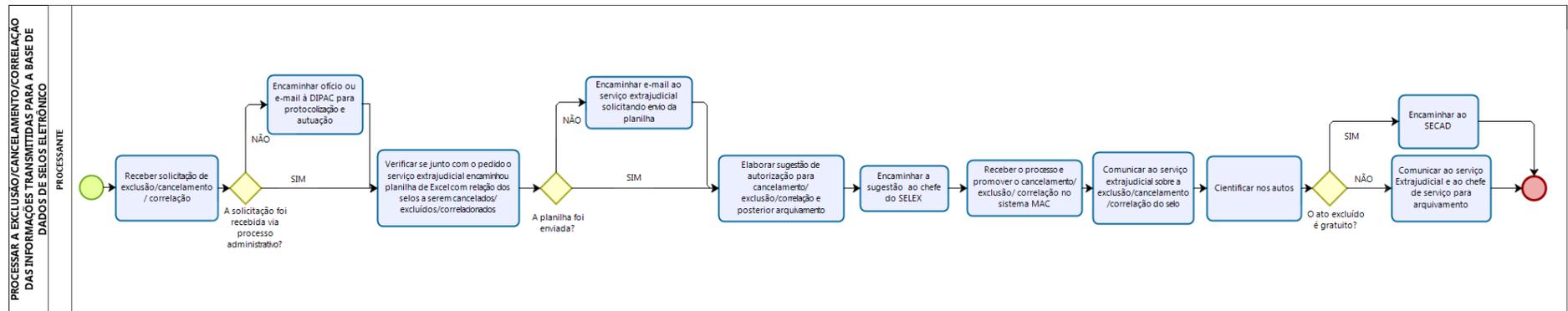
Código:
RAD-DGFEX-007

Revisão:
14

Página:
11 de 17

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A EXCLUSÃO/CANCELAMENTO/CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS PARA A BASE DE DADOS DE SELO ELETRÔNICO



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

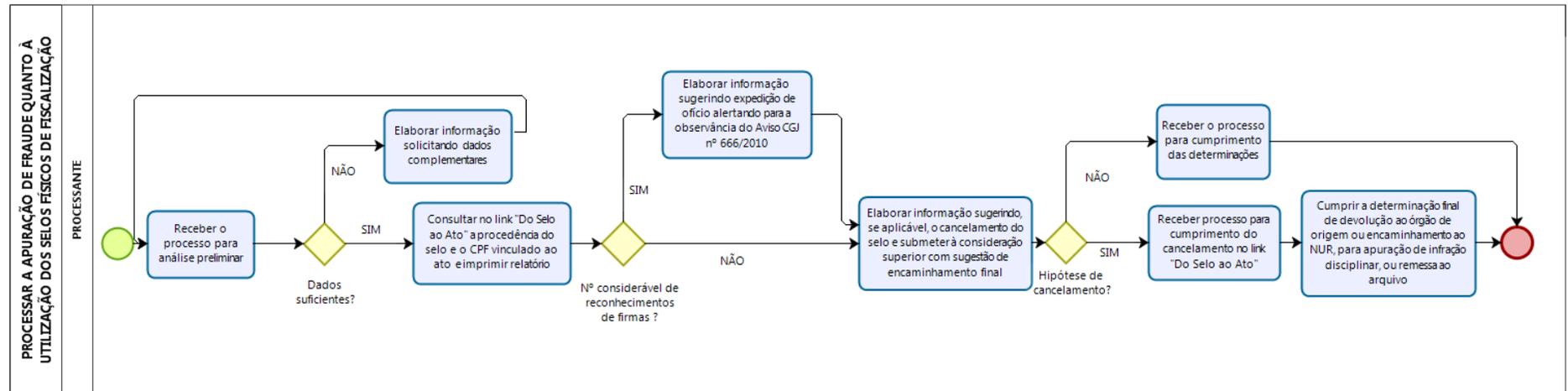
Código:
RAD-DGFEX-007

Revisão:
15

Página:
12 de 17

GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS FÍSICOS DE FISCALIZAÇÃO



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

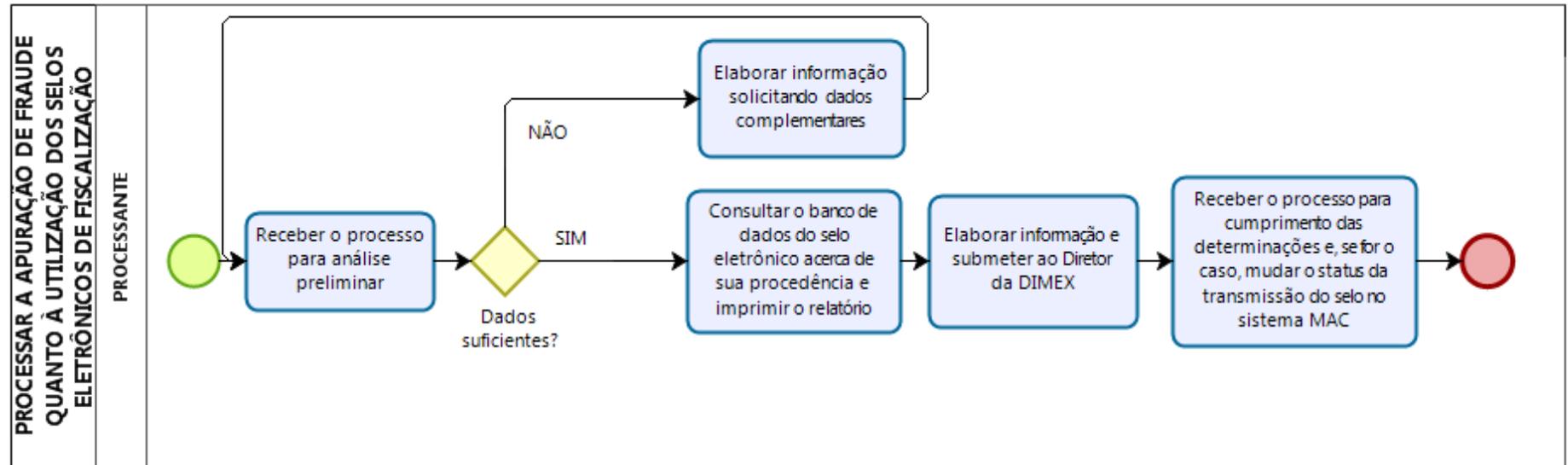
Código:
RAD-DGFEX-007

Revisão:
15

Página:
13 de 17

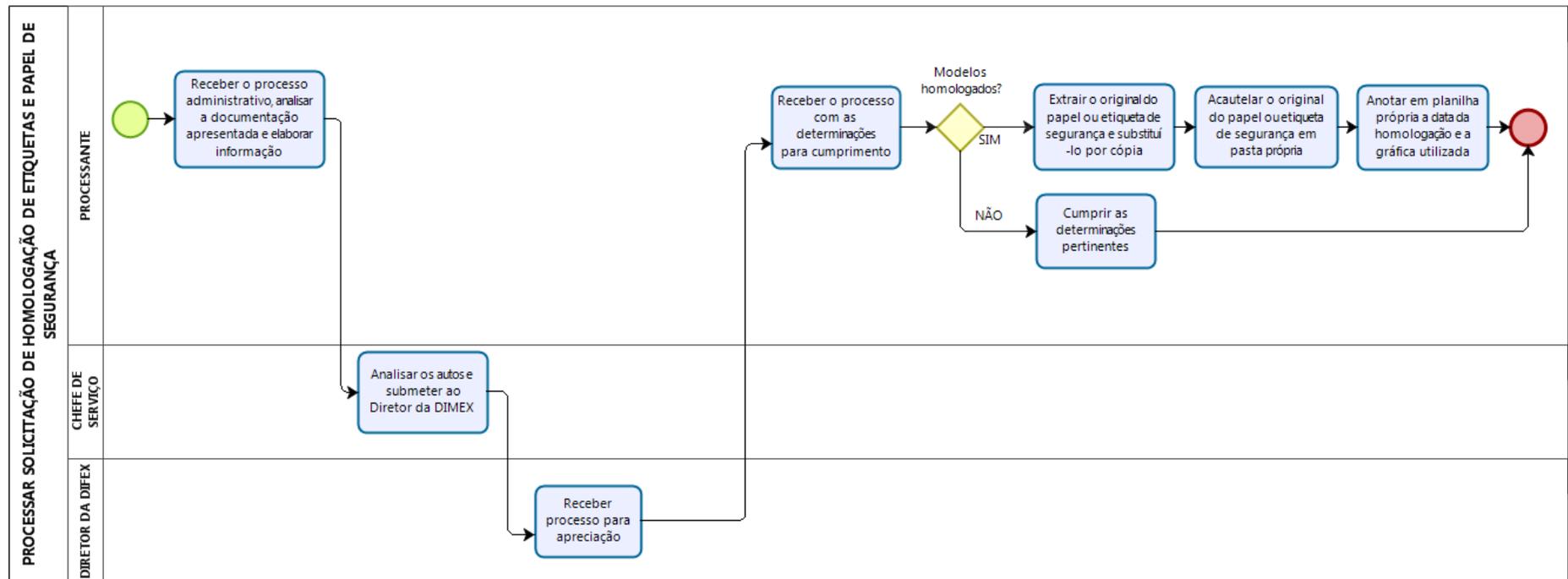
GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A APURAÇÃO DE FRAUDE QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO



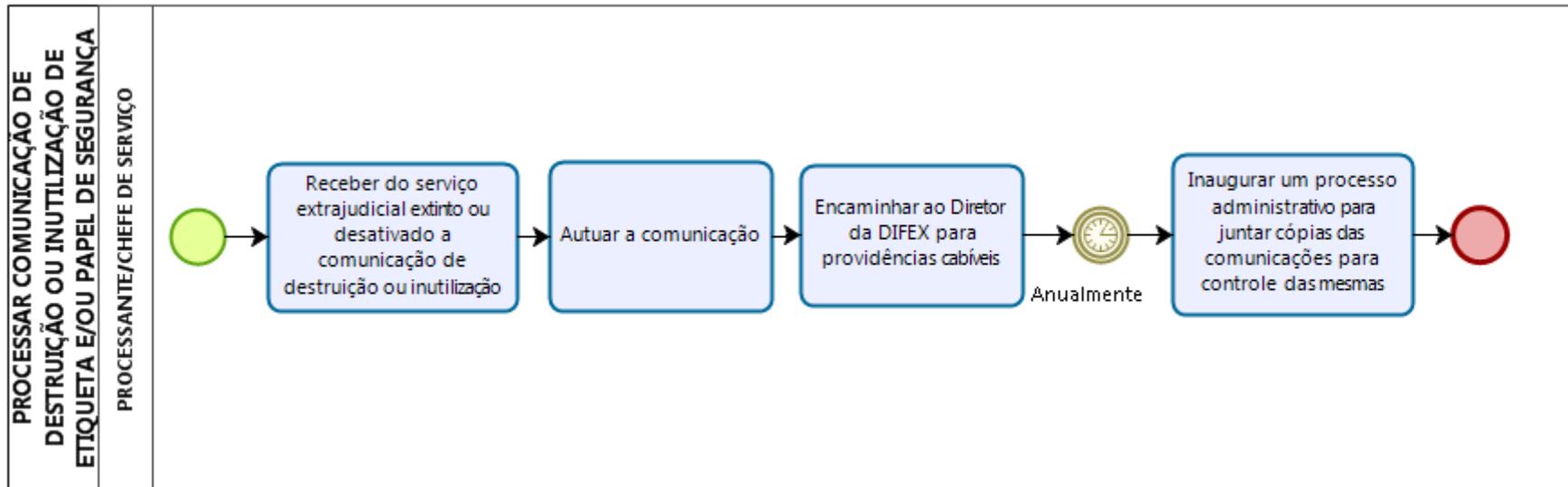
GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE ETIQUETAS E PAPEL DE SEGURANÇA



GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR COMUNICAÇÃO DE DESTRUIÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DE ETIQUETA E/OU PAPEL DE SEGURANÇA



GERENCIAR SELOS DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS.

