

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>		
	<b>Elaborado por:</b>  Equipe de Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais	<b>Aprovado por:</b>  Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais	<b>Data da VIGÊNCIA:</b>  <b>20/02/2025</b>

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

<b>Processo de Trabalho:</b> <b>GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS</b>	<b>PAT</b> 05	<b>Revisão:</b> 00
<b>Atividade:</b> <p style="text-align: center;"><b>PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL</b></p>		

<b>Descrição das Tarefas, em Sequência</b>	
<b>1</b>	O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX) verifica no DJERJ os casos de vacância originários de aposentadoria. A ciência, nos demais casos previstos no art. 39 da Lei nº 8.935/94, é recebida por meio de processo administrativo eletrônico.
<b>2</b>	Recebe o processo administrativo eletrônico e efetua o registro da vacância do serviço extrajudicial no SCOLWEB, incluindo-o na Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento.
<b>3</b>	Elabora parecer e minuta de Ato Executivo para apreciação superior.
<b>4</b>	Recebe o processo administrativo eletrônico com o ato executivo de declaração de vacância e efetua registro do ato no SCOLWEB.
<b>5</b>	O chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao Diretor da DIMEX, com sugestão de remessa às demais unidades organizacionais da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DGFEX) para ciência e devidas providências.
<b>6</b>	Com o retorno, o chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao diretor da DIMEX, sugerindo o arquivamento.