	<b>PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Custas e Informações (DICIN)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

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

## 1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos utilizados na instrução de processos administrativos referentes à abertura e descadastramento de conta corrente de Juiz de Paz.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento e Análise de Custas, da Diretoria-Geral de Administração (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 09/05/2014

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Emolumentos	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.
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.
Juiz de Paz	Cidadão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para celebrar casamentos (Resolução Nº 06/97 do Conselho da Magistratura).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-027	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

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).
Sistema Histórico de Juízes (JUI)	Sistema informatizado de cadastramento de juízes de paz.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM nº 06/1997 – Regula o exercício das funções de Juiz de Paz no Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº. 05/2000 – Dispõe sobre a remuneração dos Juízes de Paz e os emolumentos recolhidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Portaria CGJ nº 34/2009 – Resolve atribuir à Diretoria Geral de Administração da Corregedoria Geral da Justiça 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"><li>• Distribuir processos administrativos entre os servidores processantes;</li><li>• analisar instruções e pareceres;</li><li>• controlar prazos;</li><li>• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-027	Revisão: 03	Página: 2 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

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

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário de funcionamento da DICIN é de 11h às 19h, sendo o atendimento ao público realizado de 11h às 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** Faz-se necessário o controle quanto à regularidade da abertura de conta corrente de Juiz de Paz junto ao Banco BRADESCO S.A., com vistas ao recolhimento dos 20% do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) correspondentes aos emolumentos pelos casamentos celebrados tanto na Comarca da Capital quanto nas Comarcas do Interior.

## 7 PROCESSAR REQUERIMENTOS DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-027	Revisão: 03	Página: 3 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

- 7.1 O Diretor da DICIN ou Chefe de Serviço do SEPAC recebe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP), o processo administrativo referente à nomeação da função de Juiz de Paz, informada pelo Conselho da Magistratura (CM), encaminhando-o ao processante.
- 7.2 O processante providencia a extração de cópias das principais peças, tais como Termo de Posse, Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e endereço para correspondência e devolve os autos ao DEDEP.
- 7.3 Elabora parecer anexando as cópias e remete à Divisão de Protocolo (DIPRO), para protocolizar e autuar.
- 7.4 Recebe o processo da DIPRO e elabora parecer ao NUJAC sugerindo a expedição de ofício a ser remetida ao Banco BRADESCO S.A., autorizando a abertura de conta corrente, isenta de tarifa bancária, exclusivamente para fins de recebimentos dos emolumentos, em Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) Eletrônica, pelos casamentos celebrados e encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC, para revisão.
- 7.5 O Chefe do SEPAC revisa e encaminha ao Diretor da DICIN para remessa ao NUJAC.
- 7.6 O Diretor da DICIN revisa o parecer e encaminha ao NUJAC.
- 7.7 Recebe o processo do NUJAC com a autorização para a abertura da conta corrente e Oficia ao Juiz de Paz, encaminhando requerimento para abertura de conta corrente e solicitando a documentação comprobatória da abertura da conta, para posterior juntada aos autos do processo.
- 7.8 O processante recebe o contrato de abertura de conta corrente, encaminhado pelo Juiz de Paz interessado e confere os dados informados e a

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-027	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

documentação anexada e junta ao processo o expediente com o número da agência e conta corrente aberta.

- 7.8.1** Caso os dados informados no processo e/ou a documentação enviada sejam insuficientes para efetuar análise e instrução, solicita ao requerente, por ofício, a complementação para posterior juntada aos autos do processo.
- 7.9** Encaminha e-mail ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) comunicando os dados do Juiz de Paz, da serventia a qual está vinculado, CPF, agência bancária e número da conta corrente para cadastramento e a devida comunicação junto ao Banco BRADESCO S.A., para fins de recebimento de emolumentos via GRERJ Eletrônica.
- 7.10** Registra os dados do Juiz de Paz, bem como, número do processo, agência e número da conta corrente no Sistema Juiz de Paz (JUI), exceto Juiz de Paz Ad Hoc, que é registrado em pasta eletrônica própria.
- 7.11** Comunica, por ofício, ao Serviço Extrajudicial o número da agência e da conta corrente, esclarecendo que é exclusiva para fins de recebimentos dos emolumentos, em GRERJ Eletrônica, pelos casamentos realizados.
- 7.12** Elabora parecer final, sugerindo arquivamento.
- 7.13** Encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 7.14** O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para revisão final e apreciar sugestão de arquivamento dos autos.
- 7.15** O Diretor da DICIN encaminha o processo ao Serviço de Arquivo (SEARQ) para fins de arquivamento.

## 8 PROCESSAR DESCADASTRAMENTO DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-027	Revisão: 03	Página: 5 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

- 8.1 O Diretor da DICIN ou Chefe de Serviço do SEPAC recebe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP), o processo administrativo referente à dispensa da função de Juiz de Paz, determinada pelo Conselho da Magistratura (CM), encaminhando-o ao processante.
- 8.2 O processante extrai as cópias das principais peças, tais como: Termo de Posse, Identidade, CPF e endereço para correspondência, devolvendo os autos ao DEDEP.
- 8.3 Solicita o desarquivamento do processo que deu origem à abertura da conta corrente e junta as cópias extraídas dos autos recebidos do DEDEP.
- 8.4 O processante analisa os autos, elabora parecer conclusivo sugerindo o descadastramento da conta corrente e encaminha o processo ao Chefe do SEPAC.
- 8.5 O Chefe de Serviço do SEPAC revisa o parecer e encaminha o processo para o Diretor da DICIN para ratificação ou retificação.
- 8.6 O Diretor da DICIN ratifica ou retifica o parecer e determina o descadastramento da conta corrente.
- 8.7 O processante encaminha e-mail ao DEGAR comunicando os dados do Juiz de Paz, da serventia a qual está vinculado, CPF, agência bancária e número da conta corrente para descadastramento.
- 8.8 Registra os dados no JUI ou em pasta própria.
- 8.9 Elabora parecer final, sugerindo arquivamento.
- 8.10 Encaminha o processo ao Chefe de Serviço do SEPAC para revisão.
- 8.11 O Chefe de Serviço do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para revisão final e apreciar sugestão de arquivamento dos autos.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-027	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

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

### 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Processamento no Mês <u>JP_dos feitos concluídos</u>	Soma (data de saída – data de entrada no mês) / (Total de saídas no mês)	Mensal

### 10 GESTÃO DE REGISTROS

**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	ARMAZENA- MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do processo Administrativo de abertura de conta corrente de Juiz de Paz	0-1-3 d	DICIN	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	<u>DGIUR / DEGEA</u> ***
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
Pasta de registro de Juiz de Paz <i>Ad Hoc</i>	0-1-3 d	DICIN	Pasta eletrônica	Nome	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGIUR / DEGEA</u>

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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-027	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

- b) DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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

- Anexo 1 - Fluxograma do procedimento “Processar requerimentos de abertura de conta corrente de Juiz de Paz”;
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento “Processar descadastramento de conta corrente de Juiz de Paz”.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-027	Revisão: 03	Página: 8 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------

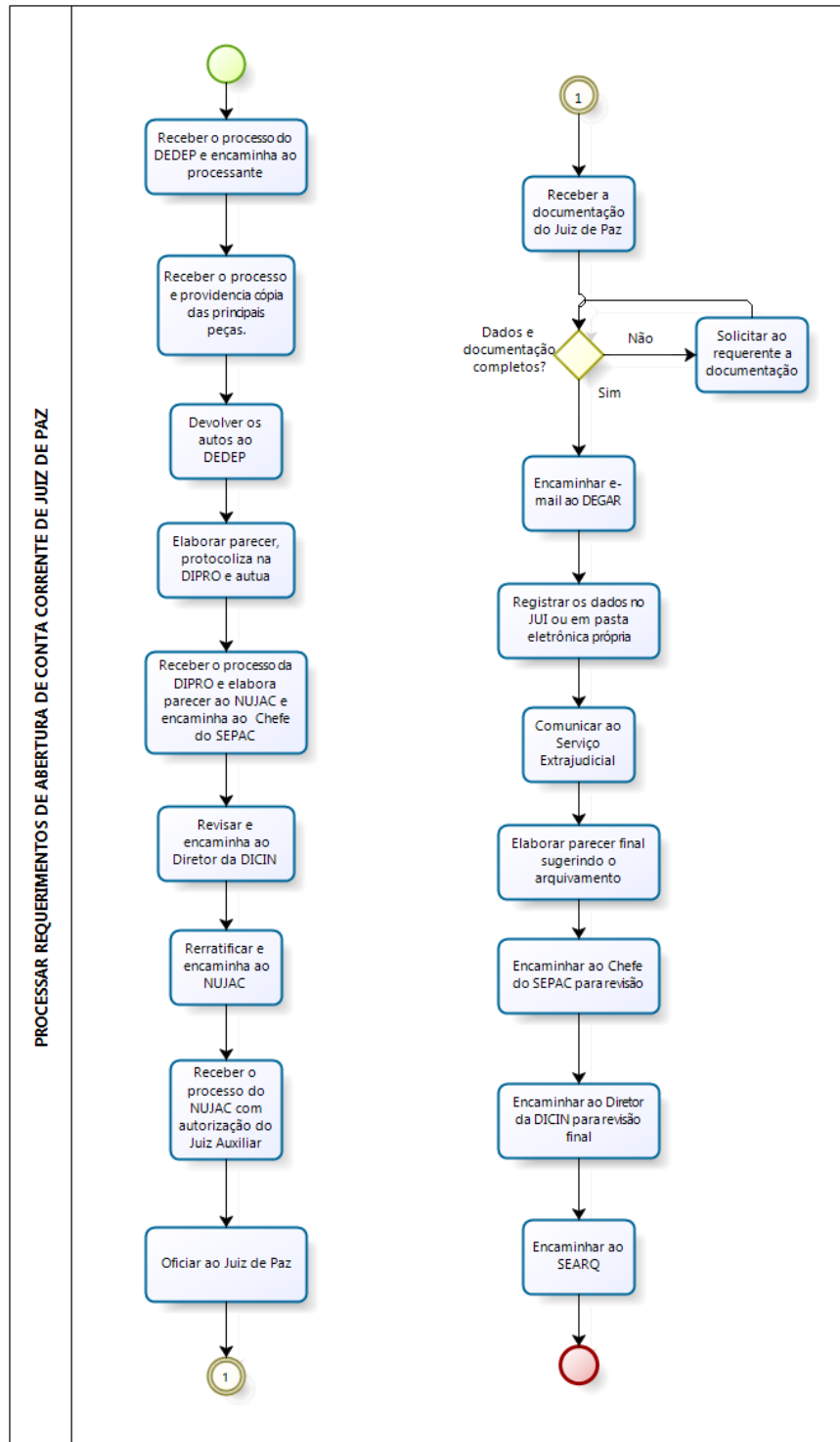




## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

### ANEXO 1 - PROCESSAR REQUERIMENTOS DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-027

Revisão:

03

Página:

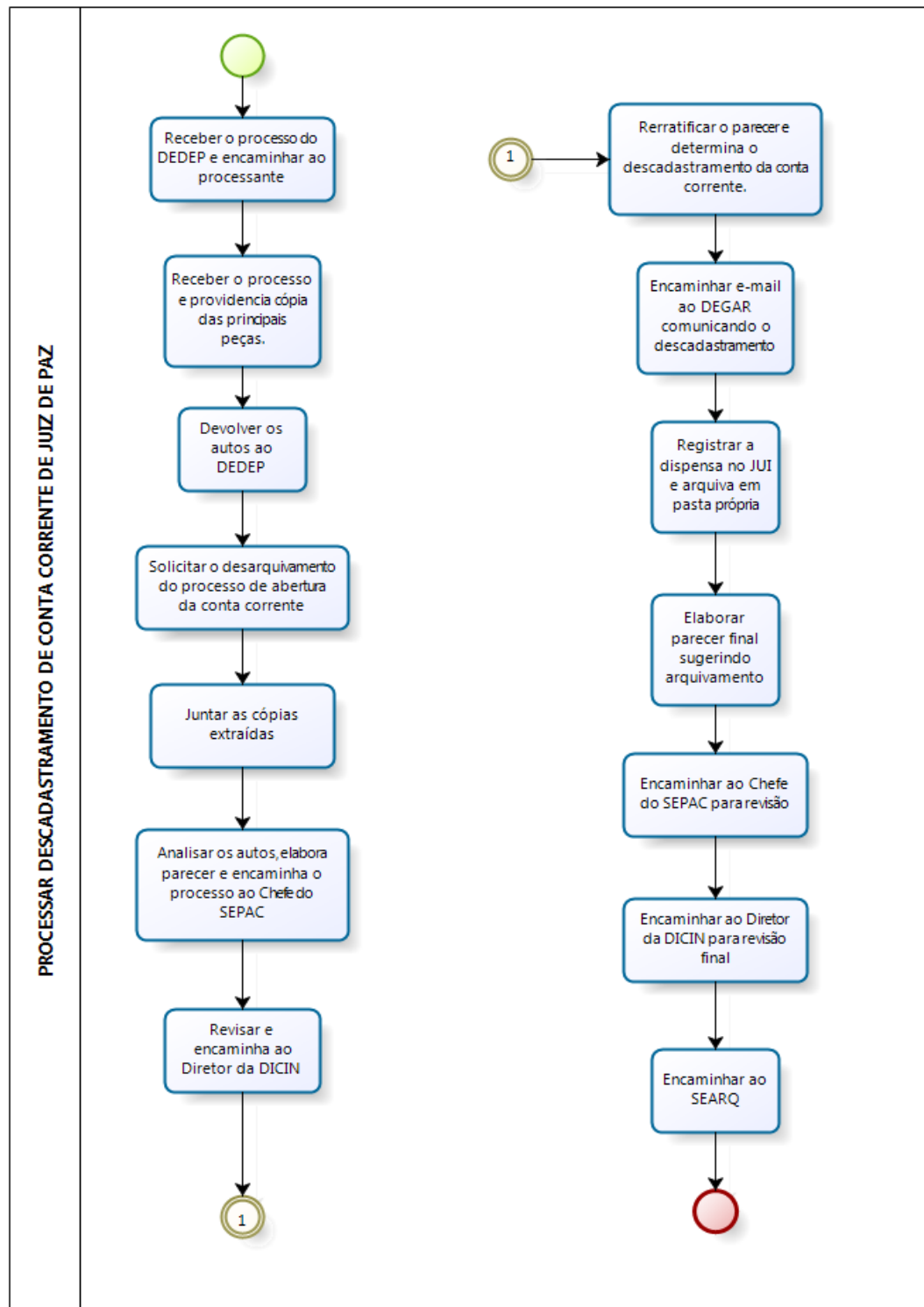
9 de 10



## PROCESSAR FEITOS RELATIVOS À ABERTURA DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ

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

### ANEXO 2 - PROCESSAR DESCADASTRAMENTO DE CONTA CORRENTE DE JUIZ DE PAZ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-027

Revisão:

03

Página:

10 de 10