	PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS		
	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 a serem utilizados na instrução de processos administrativos referentes a consultas judiciais e extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento e Análise de Custas (DGADM/DICIN/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 19/12/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Emolumentos	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
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.
Serventia Judicial	Unidade Organizacional presidida por um Juiz de Direito e gerenciada por um Escrivão ou Responsável pelo Expediente cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.
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 Modelos de Recolhimento (SMR)	Sistema informatizado utilizados para confeccionar os modelos eletrônicos de recolhimentos de custas, pré-definidos e elaborados em concordância com as leis e atos normativos vigentes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Taxa Judiciária	Valor incidente sobre os serviços decorrentes da atuação de magistrados e membros do Ministério Público em qualquer procedimento judicial. É devida, conforme o caso, por aqueles que recorrem à Justiça Estadual, perante qualquer juízo ou tribunal, ou pelo interessado na prática do ato.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

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.
- Constituição da República Federativa do Brasil – Art. 99: Dispõe sobre a autonomia financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ementário de Normas atinentes a custas.
- Decreto-Lei nº 05/75, de 15/03/1975 – Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº. 2524/96 , de 22/01/1996 – Cria o Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.001, de 06/07/1998 – Viabiliza, no âmbito estadual, a concessão de gratuidade nos registros civil de nascimento e assentos de óbito, bem como na emissão da primeira certidão respectiva, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 9534, de 10 de dezembro de 1997.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

- Lei Estadual nº 3.217, de 27/05/1999 – Transfere os valores percentuais que tratam os artigos 19 e 20 da lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – FETJ.
- Lei Estadual nº 3.350, de 29/12/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Lei Federal nº 6.015, de 31/12/1973 - Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8.935, de 18/11/1994 - Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos cartórios).
- Portaria CGJ nº. 34, de 16/03/2009 – Resolve atribuir à Diretoria Geral de Administração da Corregedoria Geral de Justiça a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar.
- Portarias CGJ referentes às Tabelas de custas judiciais e Tabelas de emolumentos extrajudiciais.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 3 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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">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.
Servidores processantes	<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;comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puder solucionar;atender os usuários com excelência;propor à Diretoria 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 presente processo de trabalho decorre da atribuição conferida a esta UO de prestar orientações, quanto às consultas relacionadas com custas judiciais, taxa judiciária, emolumentos e acréscimos legais.
- 6.2** O horário de funcionamento da Divisão de Custas e Informações é de 11h às 19h, sendo o atendimento ao público realizado de 11h às 18h.
- 6.3** A expedição de processos administrativos é registrada no sistema corporativo PROT, sendo a guia de remessa de saída arquivada em pasta própria na Divisão.
- 6.4** As comunicações expedidas são encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO

- 7.1** O processante recebe o processo administrativo referente à consulta judicial ou extrajudicial, efetua análise da documentação e realiza a conferência dos documentos.
- 7.2** Caso os dados do processo sejam insuficientes para efetuar análise e instrução, oficia ao requerente solicitando esclarecimentos e/ou documentação complementar.
- 7.2.1** Recebe a resposta e entranha nos autos do processo.
- 7.3** Analisa os autos, elabora parecer conclusivo e encaminha o processo ao Chefe do SEPAC para revisão.
- 7.4** Chefe do SEPAC revisa o parecer conclusivo e encaminha o processo para o Diretor da DICIN para ratificação ou retificação.
- 7.5** Caso seja assunto sem decisão anterior, encaminha o processo ao Diretor da DGADM opinando pela remessa ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) para análise e determinações cabíveis.
- 7.6** Havendo decisão anterior, Diretor da DICIN ratifica ou retifica o parecer e remete o processo diretamente ao NUJAC.
- 7.7** Processante recebe o processo do NUJAC com decisão do Juiz Auxiliar da Corregedoria.
- 7.8** Oficia ao consulente com cópia da decisão para ciência e cumprimento.
- 7.9** Caso não haja recurso, elabora parecer final, sugerindo retorno à UO de origem, se for o caso, ou arquivamento.
- 7.9.1** Encaminha o processo ao Chefe do SEPAC para revisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

- 7.9.2** O Chefe do SEPAC encaminha o processo ao Diretor da DICIN para ratificar ou retificar parecer final e apreciar sugestão de retorno à UO de origem, se for o caso, ou arquivamento dos autos.
- 7.9.3** Diretor da DICIN ratifica ou retifica parecer e encaminha o processo à UO de origem, se for o caso, ou Serviço de Arquivo (SEARQ) para o devido arquivamento.
- 7.10** Caso o consulente tenha interposto recurso, no prazo devido, o processante recebe e junta o recurso ao processo.
- 7.10.1** Elabora informação e encaminha os autos ao Chefe do SEPAC para revisão.
- 7.10.2** O Chefe do SEPAC revisa a informação e encaminha o processo ao Diretor da DICIN, sugerindo a remessa dos autos ao NUJAC para as determinações cabíveis.
- 7.10.3** O Diretor da DICIN encaminha o processo ao NUJAC, com vista ao Conselho da Magistratura (CM).
- 7.10.4** Processante recebe o processo do NUJAC.
- 7.11** Se houve reconsideração integral da decisão anterior prolatada nos autos, envia ofício ao interessado dando ciência da decisão do Juiz Auxiliar e elabora um parecer. A partir deste ponto seguem os passos descritos nos itens 7.9.1 a 7.9.3.
- 7.12** Se não houve reconsideração integral e se foi provido o recurso, o processante encaminha ofício ao interessado dando ciência da decisão. Seguem os passos descritos nos itens 7.9.1 a 7.9.3.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

- 7.13** Não provido o recurso, processante envia ofício ao requerente com cópia do recurso para cumprimento. Seguem os passos descritos nos itens 7.9 a 7.9.3.
- 7.14** Caso o recurso seja intempestivo o processante elabora parecer e encaminha o processo ao Chefe do SEPAC para revisão.
- 7.14.1** O Chefe do SEPAC revisa o parecer e encaminha o processo ao Diretor da DICIN.
- 7.14.2** O Diretor da DICIN ratifica ou retifica o parecer e encaminha o processo ao NUJAC para as determinações cabíveis.
- 7.14.3** Processante recebe o processo do NUJAC.
- 7.14.4** Se houve reconsideração, seguem os passos descritos no item 7.11, caso contrário, seguem os passos descritos nos itens 7.9 a 7.9.3.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento das consultas judiciais e extrajudiciais	$Soma (data\ de\ saída - data\ de\ entrada\ no\ mês) / (total\ de\ saídas\ no\ mês)$	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 7 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENA- MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do processo Administrativo de consulta judicial e extrajudicial	0-1-0-1 b	DICIN	Armário	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DICIN	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios por e-mail)	0-6-2-2 j	DICIN	Pasta eletrônica	Número	Backup (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.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Processar Feitos Relativos a Consultas Judiciais e Extrajudiciais.

=====

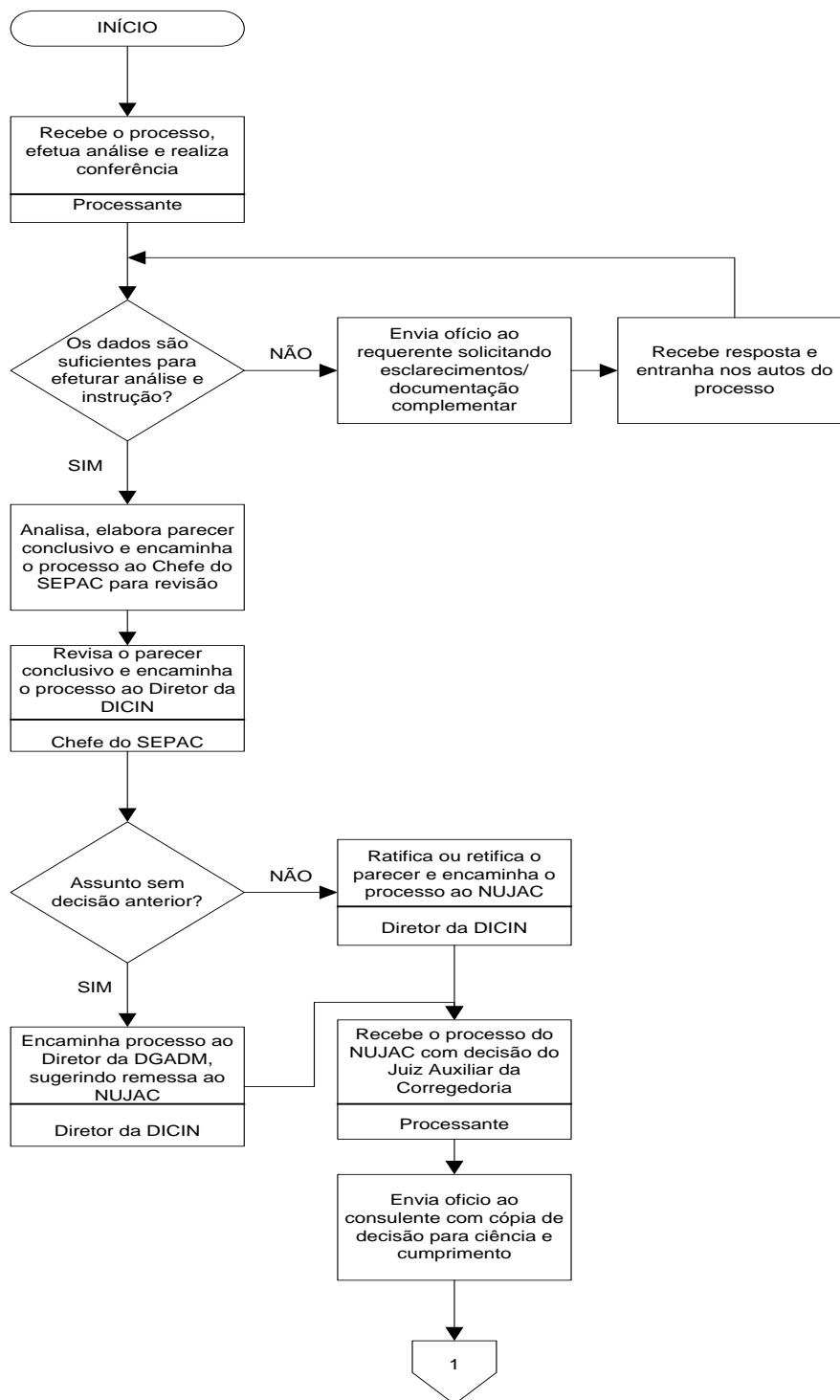
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-030	Revisão: 01	Página: 8 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS





PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS RELATIVOS A CONSULTAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS (CONTINUAÇÃO)

