1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a realização de concursos para Outorga das Delegações das Atividades Notariais e/ou Registrais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Concursos para Admissão nas Atividades Notariais e/ou Registrais, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAN), bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14/05/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Comissão de Concurso	Comissão composta por um Desembargador do Tribunal de Justiça, que será seu Presidente, 3 (três) Juízes de Direito, um representante do Ministério Público, um representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Rio, um titular de Serviço Notarial e um titular de Serviço Registral, ambos do Estado do Rio de Janeiro.
Delegatário	Aquele a quem é delegado Serviço Extrajudicial, através de aprovação em concurso público de Provas e Títulos.
Prova Objetiva de Seleção	Primeira prova do certame. É distinta para cada critério de ingresso (admissão e remoção), de caráter eliminatório e consiste em questões de múltipla escolha sobre cada uma das disciplinas exigidas.
Prova Escrita e Prática	Segunda prova do certame. É distinta para cada critério de ingresso, de caráter eliminatório e classificatório e consiste numa dissertação e na elaboração de peça prática, além de questões discursivas.
Exames Médico e de Personalidade	Exames a que se submetem os candidatos habilitados para a Prova Oral, compreendidos no Exame de Personalidade, o Exame Psicotécnico e o Exame Neuropsiquiátrico.
Requisitos para a Outorga das Delegações	Exigências a serem comprovadas de forma documental pelos candidatos habilitados para a Prova Oral.

TERMO	OBJETO
Prova Oral	Terceira prova do certame. É distinta para cada critério de ingresso, sendo realizada de acordo com normas fixadas pela Comissão do Concurso.
Exame de Títulos	Exame de caráter classificatório com valor máximo de 10 (dez) pontos e peso 2 (dois). Os títulos a serem considerados e sua forma de comprovação são definidos em Edital.
Serviços Extrajudiciais	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 Funcional - SHF	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 8935/1994 – Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos Cartórios);
- Resolução CNJ nº 81/2009 – Dispõe sobre os concursos públicos de provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro, e minuta de edital;
- Decreto Federal nº 3298/1999 - Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 5296/2004 – Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

- Súmula STJ nº 377/2009 – O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão de Concurso	• Definir diretrizes para realização do Concurso e aprovar todos os atos para a sua execução; • decidir os atos decorrentes do Certame.
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DGPES/DEDEP	• Propor a realização de concurso público de admissão nas atividades notariais e/ou registrais; • auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos; • gerenciar as atividades de apoio à realização do Concurso.
Divisão de Concursos Públicos da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas - DGPES/DICOP	• Auxiliar e assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos; • supervisionar as ações inerentes aos concursos públicos;
Serviço de Concursos para Admissão nas Atividades Notariais e/ou Registrais - DGPES/SECAN	• Operacionalizar a realização de concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registrais, instruindo e acompanhando os processos pertinentes; • cadastrar concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados; • analisar e efetuar o controle de toda documentação exigida no regulamento dos concursos; • operacionalizar a convocação e recepcionar os candidatos aprovados para escolha dos Serviços ofertados nos concursos; • elaborar os Atos Executivos de Delegação e analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade notarial e de registro; • cadastrar os dados básicos e iniciais dos delegatários de serviços extrajudiciais;
Serviço de Lotação, Movimentação e Designação da Diretoria-Geral de Administração DGADM/ SELOD	• Auxiliar na elaboração da minuta de Resolução e de Edital do certame; • providenciar o material necessário à investidura por remoção de delegatários, analisando e efetuando o controle de toda a documentação exigida no regulamento do concurso.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização Extrajudicial da CGJ DGFEX/SECEX	• Proceder à anotação da vacância de serventias extrajudiciais, mantendo atualizada a lista das disponibilidades para provimento.
Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística DGLOG/DECAN	• Efetivar a contratação da Instituição Organizadora do concurso.
Departamento de Saúde da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas DGPES/DESAU	• Realizar os exames médicos dos candidatos; • realizar perícia médica dos candidatos com deficiência.
Conselho da Magistratura	• Aprovar minuta de Resolução que regulamenta o concurso; • aprovar os nomes dos magistrados e delegatários que integrarão a Comissão; • decidir os recursos administrativos que lhes couber.
Presidente do PJERJ	• Aprovar e assinar o Edital do concurso; • designar os magistrados e delegatários integrantes da Comissão; • escolher a Instituição Organizadora do concurso; • homologar o concurso.
Corregedor-Geral de Justiça	• Aprovar e assinar o Edital do concurso.

6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Todas as publicações referentes ao Concurso são feitas no Diário da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

6.2 A Comissão de Concurso faz publicar, além da lista de habilitados em cada fase, listagem composta exclusivamente dos candidatos com deficiência que alcançarem a nota mínima exigida. A publicação do resultado final do concurso é feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, obedecendo à rigorosa ordem de classificação em cada caso.

6.3 As provas de seleção de candidatos para outorga das delegações das Atividades Notariais e/ou Registrais são distintas para cada critério ingresso (Admissão e Remoção).

6.4 Os principais atos referentes à realização do concurso constam do processo administrativo originário do Certame.

7 APOIAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS

7.1 O SECAN recebe determinação da Presidência para realização de Concurso para outorga das delegações das Atividades Notariais e/ou Registrais.

7.2 Participa da elaboração da minuta de Resolução, de acordo com as diretrizes para realização do concurso, através de reuniões com a Corregedoria Geral de Justiça (DGADM/SELOD e DGFEX/SECEX).

7.3 Envia a minuta de Resolução ao Corregedor-Geral de Justiça e ao Presidente do PJERJ para aprovação pelo Conselho da Magistratura.

7.4 Realiza pesquisa de mercado para auxiliar a escolha da Instituição Organizadora que operacionalizará o certame.

7.5 Envia emails às Instituições encaminhando ofício-convite, com questionário de verificação de aptidão e solicitação de Proposta Orçamentária, para atender aos requisitos necessários à execução do concurso, de acordo com a RAD-DGLOG-05.

7.6 Analisa e envia à Divisão de Concursos Públicos as propostas, recebidas por email das Instituições, para elaboração de relatório, o qual é remetido ao Presidente para auxiliar na escolha da Instituição.

7.7 As informações sobre as necessidades de contratação, que formam o Projeto Básico, são enviadas à Instituição escolhida e, com a sua anuência, o SECAN remete os autos de escolha à DGLOG/DECAN para efetivar a contratação.

7.8 Prepara e envia ofício ao Ministério Público, à Unidade Representativa de Notários e Registradores e à Ordem dos Advogados do Brasil para indicação de representantes que irão integrar a Comissão do Concurso.

7.9 Com a indicação dos representantes dos Órgãos competentes e dos demais membros do Poder Judiciário pela Alta Administração, elabora o ato de designação da Comissão do Concurso e o remete ao Conselho da Magistratura para sua aprovação e posteriormente ao Presidente para assinatura.

7.10 Participa da elaboração da minuta do Edital realizando reuniões com a Corregedoria Geral da Justiça (DGADM/SELOD e DGFEX/SECEX).

7.11 Após a efetivação da contratação, envia minuta do Edital à Instituição Organizadora para inclusão de procedimentos operacionais.

7.12 Envia o Edital finalizado ao Corregedor Geral da Justiça e ao Presidente do TJERJ para aprovação e assinatura.

7.13 Publica o Edital aprovado e o Ato de designação da Comissão do Concurso aprovado pelo Conselho da Magistratura no DJERJ, sendo o Edital publicado por três vezes, em dias consecutivos.

7.14 Recebe as eventuais impugnações ao Edital, instrui e remete os autos à Comissão do Concurso para decisão.

7.15 Publica as decisões proferidas nas impugnações no DJERJ.

7.16 Auxilia a realização da Sessão Pública para o sorteio dos Serviços Extrajudiciais a serem reservados para a escolha dos candidatos com deficiência, providenciando local, equipamentos e sua divulgação.

7.17 Publica o Aviso/Ata com a relação dos serviços sorteados reservados aos candidatos com deficiência.

7.18 Publica a listagem nominal com a indicação do deferimento ou indeferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

7.19 Após análise dos recursos interpostos pelos candidatos quanto ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição pela Instituição, publica a listagem nominal definitiva com a indicação dos deferimentos e indeferimentos.

7.20 Publica a relação dos inscritos e das inscrições indeferidas.

7.21 Recebe da Instituição os recursos quanto ao indeferimento de inscrição, informa e remete os autos à Comissão do Concurso para decisão ou para que esta encaminhe ao Conselho da Magistratura.

7.22 Publica a relação definitiva dos inscritos e das inscrições indeferidas pós-recursos.

7.23 Elabora o Aviso de convocação dos candidatos inscritos no certame para realizar a Prova Objetiva de Seleção e publica.

7.24 Publica as Provas Objetivas de Seleção e seus gabaritos preliminares enviados pela Instituição.

7.25 Publica o resultado dos recursos julgados pela Instituição, o gabarito definitivo e a lista definitiva dos candidatos habilitados e inabilitados na Prova Objetiva de Seleção.

7.26 Elabora o Aviso de convocação dos candidatos habilitados para a realização da Prova Escrita e Prática e publica.

7.27 Publica a Prova Escrita e Prática.

7.28 Publica a lista preliminar dos candidatos habilitados e inabilitados na Prova Escrita e Prática.

7.29 Publica o resultado dos recursos julgados pela Instituição e a lista definitiva dos candidatos habilitados e inabilitados na Prova Escrita e Prática.

7.30 Elabora o Aviso de convocação para o sorteio que definirá a ordem de arguição da Prova Oral, para apresentação de documentos e realização de Exames Médicos, e publica.

7.31 Publica o Aviso comunicando as normas da Prova Oral.

7.32 Auxilia, se necessário, a realização do sorteio para definição da ordem de arguição da Prova Oral e publica o respectivo Aviso.

7.33 Recebe, por meio de processo administrativo, os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários à delegação da atividade notarial e/ou registral encaminhados pelos candidatos, analisa, junta e preenche o FRM-DGPES-062-01 Verificação de Documentação comprobatória dos requisitos para Outorga - Admissão ou FRM-DGPES-062-02 Verificação de Documentação comprobatória dos requisitos para Outorga – Remoção, instrui o processo, se necessário, e o envia à apreciação da Comissão.

7.34 Recebe informações do Departamento de Saúde referentes aos candidatos que realizaram Exame Médico, dos que não compareceram, bem como daqueles que não foram considerados candidatos com deficiência, a fim de publicar a listagem dos candidatos eliminados do certame nesta fase.

7.35 Elabora o Aviso de convocação para realização dos Exames de Personalidade (Psicotécnico e Neuropsiquiátrico) e publica.

7.36 Recebe, por email, informações da Instituição Organizadora referentes aos candidatos que não compareceram para realização dos Exames de Personalidade, a fim de publicar a listagem dos candidatos faltosos eliminados do certame nesta fase.

7.37 Elabora o Aviso de convocação dos candidatos habilitados para realizar a Prova Oral e publica.

7.38 Publica a lista dos candidatos habilitados e inabilitados na Prova Oral.

7.39 Recebe da Instituição Organizadora os recursos interpostos pelos candidatos que versem exclusivamente sobre questão de legalidade na aplicação da Prova Oral e os remete à Comissão do Concurso para encaminhamento ao Conselho da Magistratura para julgamento.

7.40 Publica o resultado definitivo da Prova Oral.

7.41 Elabora o Aviso de convocação dos candidatos habilitados na Prova Oral para envio dos Títulos e comprovação do exercício da função de jurado e publica.

7.42 Publica o resultado preliminar do Exame de Títulos.

7.43 Publica o resultado dos recursos julgados pela Instituição, o resultado definitivo do Exame de Títulos e o resultado preliminar do concurso.

7.44 Publica o resultado do recurso referente a erro de cálculo das notas ou a algum critério de desempate quanto ao resultado preliminar do concurso.

7.45 Publica o resultado final do concurso e submete à homologação do Presidente do PJERJ.

7.46 Elabora o Aviso de convocação dos candidatos aprovados para a escolha dos Serviços Extrajudiciais oferecidos no certame e publica.

7.47 Auxilia a realização da Sessão de escolha dos Serviços Extrajudiciais, providenciando local, equipamentos e sua divulgação.

7.48 Expede os atos executivos de outorga das delegações e publica.

7.49 Cadastra os dados do concurso e de todos os candidatos aprovados no sistema informatizado SHF.

8 GESTÃO DE REGISTRO

8.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da Correspondência expedida (Emails/Ofícios)	0-6-2-2j	SECAN	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas e backup	2 anos	Eliminação na UO
Emails recebidos	5-5-4	SECAN	Pasta eletrônica	Assunto / data	Condições apropriadas e backup	2 anos	Eliminação na UO
Processo Administrativo originário do Concurso para Outorga das Delegações nas Atvidades Notariais e/ou Registrais	0-2-1-2e	SECAN	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Processo Administrativo de Impugnação ao Edital do Concurso	0-2-1-2e	SECAN	Armário	Número	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Processo Administrativo de comprovação dos requisitos para Outorga das Delegações nas Atvidades Notariais e/ou Registrais	0-2-1-2g	SECAN	Armário	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***

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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) 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.

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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

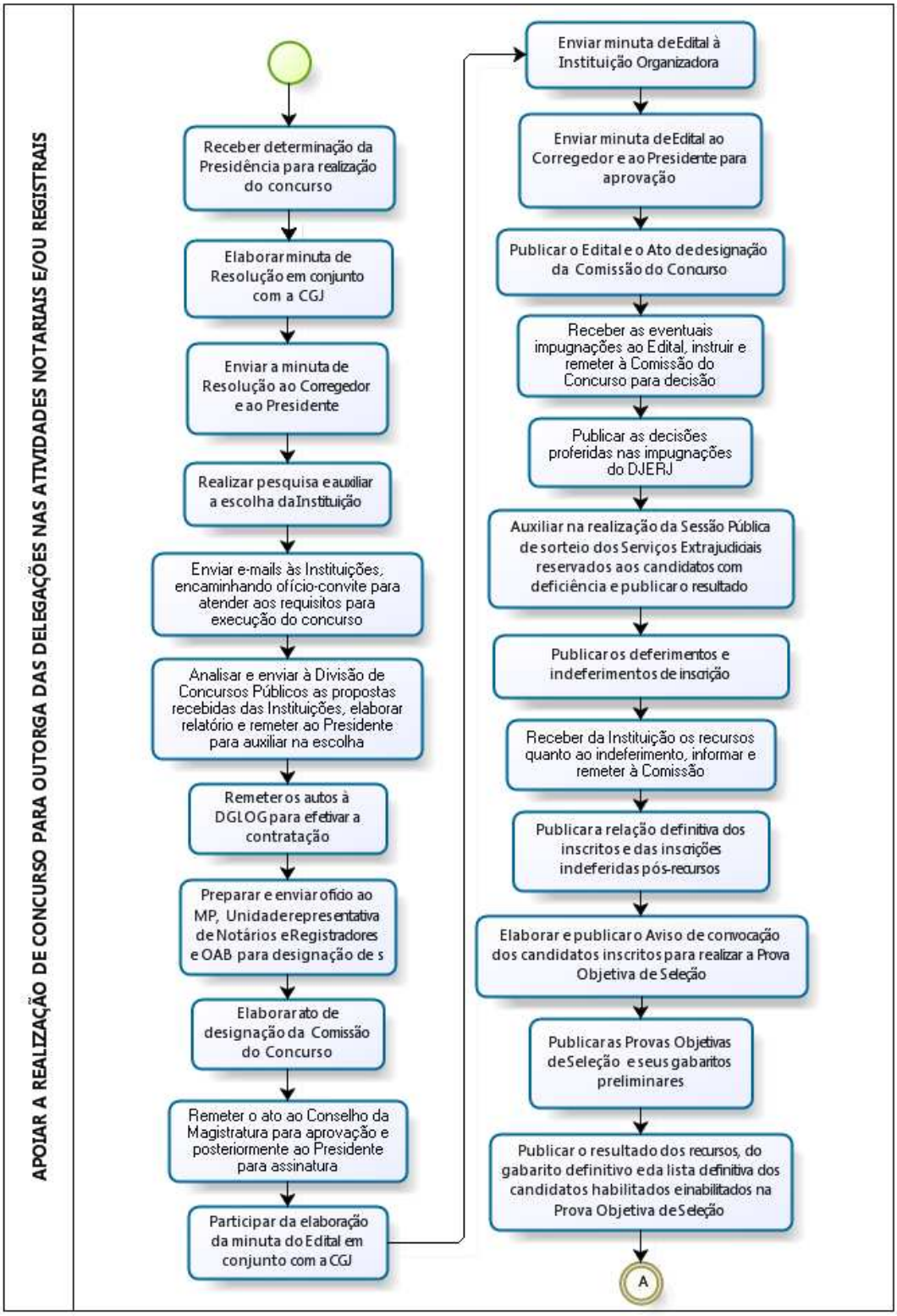
9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Apoiar a Realização De Concurso Para Outorga Das Delegações Nas Atividades Notariais e/ou Registrais.

==========

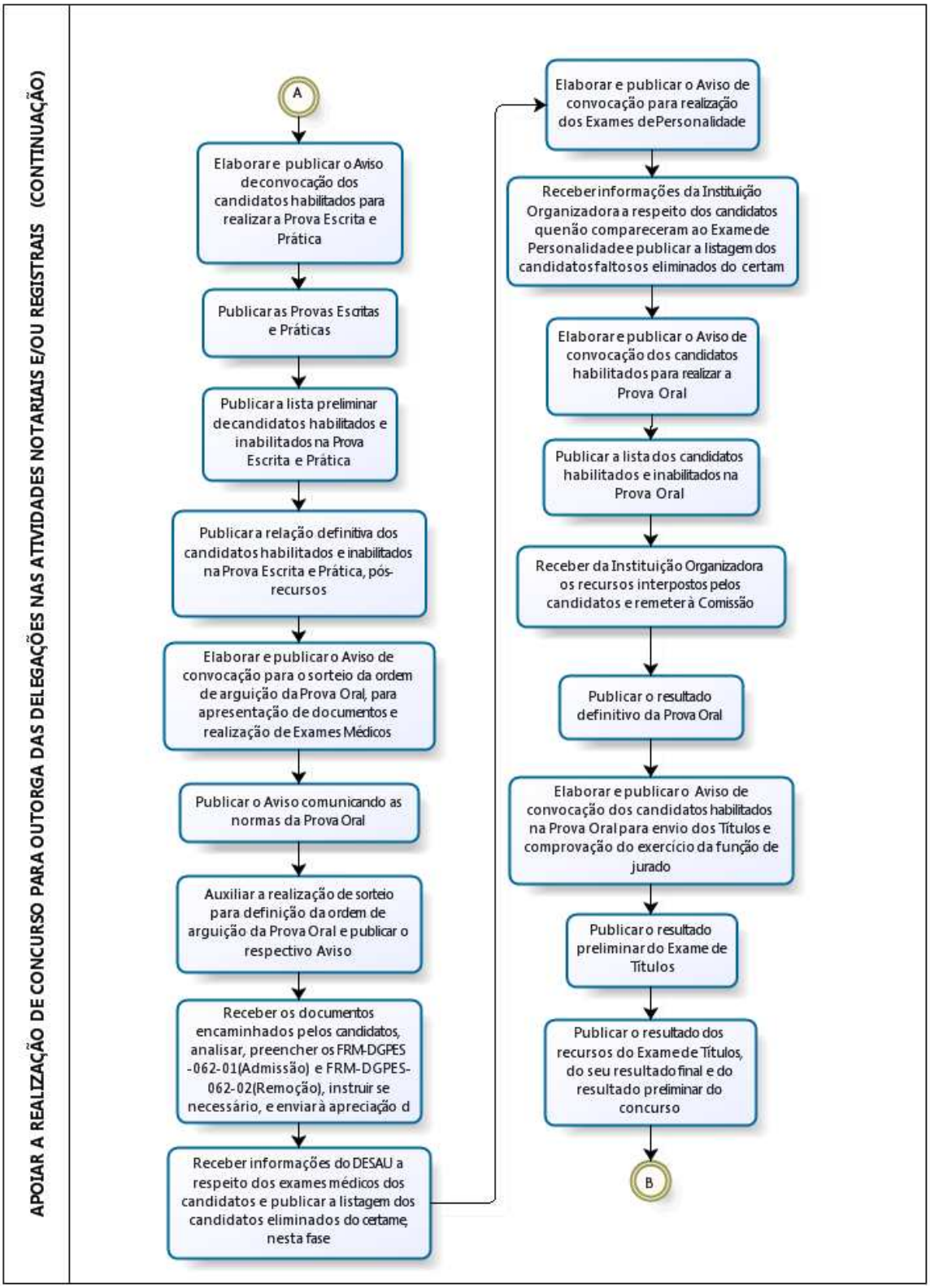
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

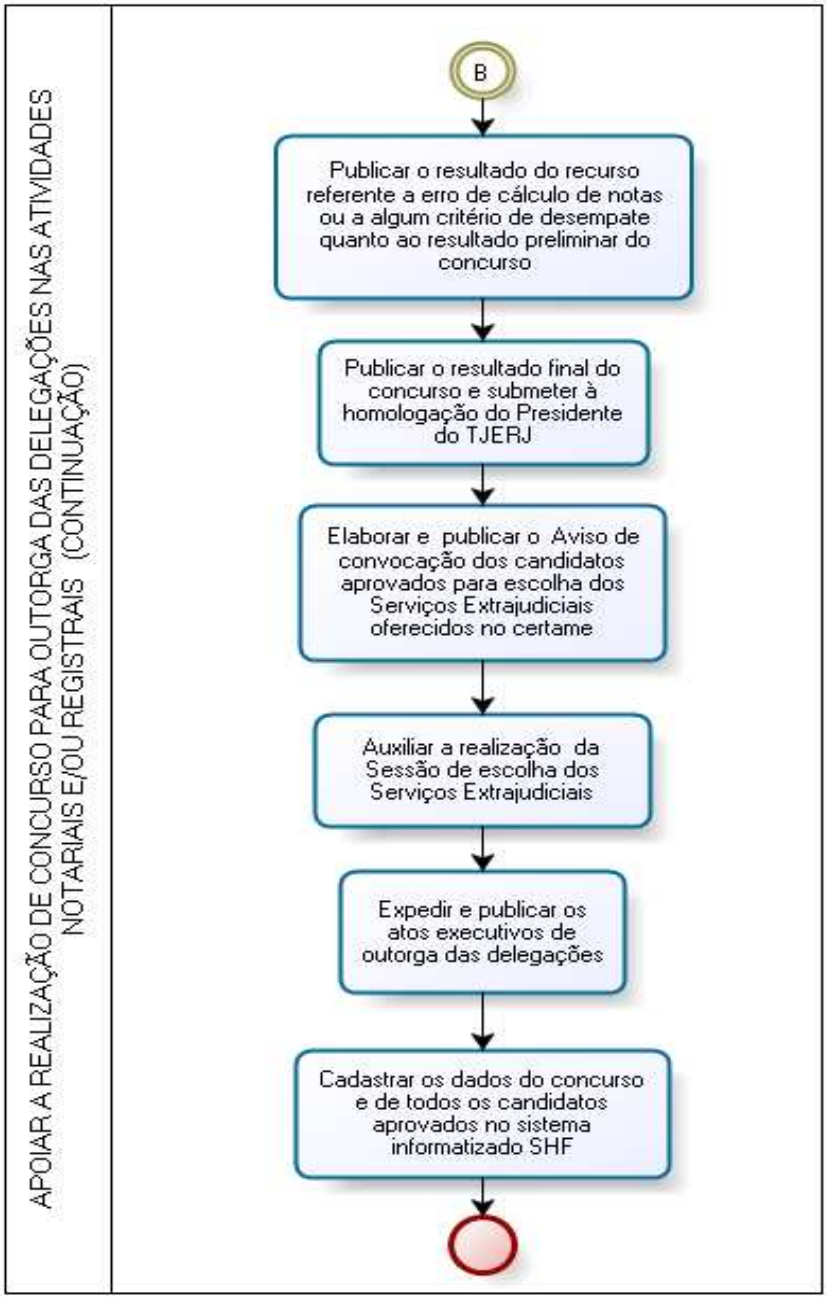
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES NAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/ OU REGISTRAIS



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES NAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS (CONTINUAÇÃO)



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES NAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGISTRAIS (CONTINUAÇÃO)