

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para a análise das informações estatísticas extrajudiciais, por parte do Serviço de Coleta de Análise de Dados Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECAD), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) e aos Serviços Extrajudiciais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ) – Parte Extrajudicial – Capítulos referentes às atribuições do DIMEX/SECAD;
- Resolução OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto nº 02/2014 – Institui, a partir do dia 10/03/2014, 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;
- Provimento nº 82/2011 - autoriza a atuação dos Notários e Registradores dos Serviços Extrajudiciais do Estado Rio de Janeiro como Agentes de Registro, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), funcionando suas unidades de serviço como "Instalações Técnicas de AR (Agentes de Registro)";
- Provimento nº 26/2011 - disciplina a questão relativa à remessa pelo Instituto dos Registradores de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro - IRTDPJ/RJ da relação de arquivos referentes às remessas certificadas de arquivos eletrônicos efetuadas pelos Serviços com atribuição de Registro de Títulos e Documentos, bem como os valores dos emolumentos que

foram pagos por tais operações, consoante o disposto no artigo 958 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Extrajudicial.

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Quantidade total de processos administrativos eletrônicos, relativos ao processo de trabalho MONITORAR TRANSMISSÕES – AUSÊNCIA DE GRERJS E/OU DIFERENÇA NEGATIVA ENTRE O VALOR RECOLHIDO E O ARRECADADO)	(Quantidade de Processos administrativos eletrônicos no quadrimestre)	<u>Trimestral</u>
Quantidade total de processos administrativos eletrônicos de atos transmitidos intempestivamente	(Quantidade total de Processos administrativos eletrônicos de atos transmitidos intempestivamente no quadrimestre)	<u>Trimestral</u>
Quantidade total de processos administrativos eletrônicos de Falta de Transmissão	(Quantidade total de Processos administrativos eletrônicos de Falta de Transmissão)	<u>Trimestral</u>

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Processos de Monitoramento – Falta de Transmissão	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Justificativa de não transmissão ou transmissão intempestiva do Selo Eletrônico	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Sistema informatizado	Sistema MAC	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das Comunicações Eletrônicas IRTDPJ-RJ	0-6-2-2 g	SECAD	Irrestrito	Sistema	Data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Transmissões Intempestivas	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Processos de Monitoramento – Ausência de GRERJs e/ou diferença negativa	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Serviço de Coleta de Análise de Dados Extrajudiciais (**SECAD**)



Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (**DGFEX**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

