



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Pessoal
Extrajudicial (SEPEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Pessoal
(DIPES)

Aprovado por:

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

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às prestações de contas referentes à matéria de pessoal dos Serviços Extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPES), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/12/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos funcionários e servidores.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
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).
Prestação de Contas de Pessoal	Comprovação do pagamento de salários, recolhimentos previdenciários e FGTS dos celetistas do Serviço Extrajudicial.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-026	Revisão: 02	Página: 1 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

Prestação de Contas Eletrônica	Comprovação do pagamento de salários, recolhimentos previdenciários e FGTS dos celetistas do Serviço Extrajudicial por parte dos R/E's não remunerados pelos cofres públicos <u>encaminhados por meio eletrônico</u> .
--------------------------------	--

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8935, de 18/11/1994 - Regulamenta o art.236 da Constituição Federal, dispendo sobre serviços notariais e de registro
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCJ) – Parte Extrajudicial;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;• supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;• analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SEPEX e apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.
Chefe do Serviço de Pessoal Extrajudicial (DIPES/SEPEX)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o processamento diário;• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;• sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.
Serviço de Arquivo e	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar os processos.



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Expediente, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ)	

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Objetivando aperfeiçoar a fiscalização nos serviços extrajudiciais não oficializados / privatizados vagos ou sob intervenção, bem como estruturar e regulamentar a conduta a ser exigida dos seus respectivos gestores, a prestação de contas por parte dos gestores de tais serviços tornou-se obrigatória, através do Provimento CGJ nº 31/2007, de 01/08/2007, encontrando-se atualmente regulada pelos artigos 50, 51 e 57 da Consolidação Normativa da Corregedoria – Parte Extrajudicial.
- 6.2** Os R/E's não remunerados pelos cofres públicos deverão prestar contas eletronicamente através do site do Tribunal de Justiça.
- 6.3** As prestações de contas de R/E's remunerados pelos cofres públicos e de Interventores em Serviço Extrajudicial não Oficializado/Privatizado serão físicas e deverão seguir os seguintes procedimentos referentes à matéria de pessoal.
- 6.4** As prestações de contas relativas aos meses de fevereiro, maio, agosto ou novembro, são recebidas pela DIPES, devidamente autuadas. As relativas aos meses de março e abril são juntadas nos autos do mês de fevereiro; as de junho e julho, nos autos do mês de maio; as de setembro e outubro, nos autos do mês de agosto; e as de dezembro e janeiro, nos autos do mês de novembro.
- 6.5** Caso não haja pendências nas prestações dos meses de fevereiro, maio, agosto ou novembro, os autos ficarão sobrestados, aguardando os meses citados no item 6.4 para a finalização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-026	Revisão: 02	Página: 3 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

6.5.1 Caso o serviço extrajudicial vier a vagar em um mês diferente de fevereiro, maio, agosto ou novembro, a primeira prestação de contas poderá ser atuada no mês da vacância, não obedecendo à regra do item 6.4.

7 PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS FÍSICAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL

7.1 O Chefe do SEPEX recebe os autos.

7.2 Identifica o código do Serviço Extrajudicial e registra os dados da prestação de contas (mês/ano/processo) no Sistema Histórico de Serventias (SHS). Os expedientes referentes aos meses são processados conforme os dados que se seguem:

- Fevereiro: juntados os meses de março e abril;
- Maio: juntados os meses de junho e julho;
- Agosto: juntados os meses de setembro e outubro e
- Novembro: juntados os meses de dezembro e janeiro do ano seguinte.

7.3 Encaminha os autos ao processante para que ele possa verificar se contém cópias dos documentos obrigatórios: Anexo I-A, recibos de pagamento de salário, guias do Instituto Nacional de Previdência Social (INSS) e Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e confrontar os recibos de pagamentos de salários com:

- Dados do SHS e Sistema Histórico Funcional (SHF): quantidade, cargos e funções;
- convenção coletiva do ano da prestação e
- número de empregados constantes na guia de FGTS.

7.4 Havendo divergências, o processante solicita cópias dos documentos faltantes, por contato telefônico, expedição de ofício / *e-mail* ou aguarda

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-026	Revisão: 02	Página: 4 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

decisão ou cumprimento de exigência em outro processo, sempre registrando a pendência no SHS.

7.4.1 Recebe documentação complementar e junta nos autos ou apenas regulariza a pendência.

7.5 Caso não haja divergência, registra no SHS e aguarda a vinda das outras prestações a serem juntadas, conforme item 7.2.

7.6 Com a finalização do trimestre, não havendo divergência, o processante elabora informação e encaminha ao Chefe do SEPEX para apreciação.

7.7 O Chefe do SEPEX analisa a informação e encaminha ao Diretor da DIPES para posterior envio à DGADM, com vistas ao NUJAC para decisão.

7.8 O processante recebe o processo com decisão, registra no SHS a data da mesma e encaminha os autos ao Serviço de Arquivo e Expediente (SEARQ) para arquivamento.

8 VERIFICAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIVADOS/NÃO OFICIALIZADOS VAGOS.

8.1 O Chefe do SEPEX elabora, anualmente, planilha descritiva com os Serviços Extrajudiciais Notariais e/ou Registros vagos, dispondo de campos para lançamento confirmatório do envio pelos Responsáveis pelo Expediente, das cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados contendo as anotações dos valores dos reajustes aplicados, em conformidade com os percentuais fixados na Convenção Coletiva firmada entre o SINDINORERJ e SINOREG-RJ.

8.1.1 Recebida a documentação lança o número do processo na planilha.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-026	Revisão: 02	Página: 5 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

8.2 O Chefe de serviço encaminha o processo ao processante para análise dos lançamentos dos reajustes nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, que deverão obedecer aos valores e percentuais fixados na Convenção Coletiva firmada entre os sindicatos convenentes.

8.3 Caso não sejam detectadas incorreções, procede às análises mensais das prestações de contas enviadas, eletronicamente, que corresponderão ao período de janeiro a dezembro de cada exercício, verificando:

8.3.1 Quanto aos empregados individualizados, os seguintes tópicos:

- nome e quantitativo de empregados;
- datas de admissão;
- cargo;
- designações;
- salários-brutos e
- salários-base.

8.3.2 Quanto aos lançamentos dos recolhimentos fundiários (FGTS) e previdenciários (INSS) os seguintes itens:

quantidade de empregados;

- competência de acordo com o mês e ano da prestação de contas eletrônica;
- valor dos recolhimentos e
- data do recolhimento.

8.4 Não havendo inconsistências, certifica nos autos a conclusão da prestação de contas eletrônica, lançando-se na rotina própria o sobrestamento dos autos até o lançamento da subsequente prestação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-026	Revisão: 02	Página: 6 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

8.5 Ao término de cada exercício, que compreenderá o período de janeiro a dezembro, o processante prestará informação nos autos, submetendo-os ao Chefe de Serviço, que proporá o arquivamento ao Diretor da Divisão, que determinará o envio do feito ao arquivo.

8.6 Havendo inconsistências, o processante solicita ao Serviço Extrajudicial e/ou Notarial a adoção das seguintes providências:

- envio das Carteiras de Trabalho e Previdência Social faltantes ou de partes delas quando encaminhadas incompletas e
- esclarecimentos e/ou retificações necessárias quanto aos preenchimentos obscuros ou incorretos.

8.7 Não havendo inconsistências, procede-se conforme itens 8.4 e 8.5.

8.8 O não atendimento, parcial ou total, às solicitações deverá ser informado nos autos e proposto o envio ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça para adoção das medidas previstas na legislação.

9 PROCESSAR A SOLICITAÇÃO DO ENVIO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRONICAS REFERENTE À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIZADOS/NÃO OFICIALIZADOS VAGOS.

9.1 O Chefe do SEPEX elabora, anualmente, planilha descritiva com os Serviços Extrajudiciais Notariais e/ou Registrais vagos, com o CRONOGRAMA para cobrança do envio de cópias dos documentos físicos referentes à PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA-PARTE DE PESSOAL, tais como Recibos de pagamento, inclusive de férias, Guias de pagamento do FGTS e do INSS. A planilha o campo para lançamento confirmatório do envio pelos Responsáveis pelo Expediente, dos documentos solicitados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-026	Revisão: 02	Página: 7 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

- 9.2** Mensalmente, o Chefe de Serviço encaminha aos Serviços Extrajudiciais solicitação de envio da documentação especificando o mês da prestação de contas.
- 9.3** Recebida a documentação solicitada, o processante lança o número do processo na planilha.
- 9.4** O processante recebe o processo para análise dos documentos enviados, verificando o valor dos salários bruto e base, se o celetista faz jus ao triênio, assim como o valor deste.
- 9.5** Caso a documentação não apresente exigências informa no processo e o encaminha ao Chefe de Serviço que proporá ao Diretor da Divisão a juntada ou apensação ao processo das inconsistências para o ano em referência.
- 9.6** Havendo exigências, o processante solicita ao Serviço Extrajudicial os esclarecimentos/documentos/ retificações necessários.
- 9.7** Recebida a documentação sem exigências, segue-se o procedimento do item 9.5.
- 9.8** O não atendimento, parcial ou total, às solicitações deverá ser informado nos autos e proposto o envio ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça para adoção das medidas previstas na legislação.

10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.2** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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-026	Revisão: 02	Página: 8 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Pasta	nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) 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 ANEXO

- Anexo 1 – Processar as Prestações de Contas Físicas Referentes à Matéria de Pessoal
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Processar Verificar as Prestações de Contas Eletrônicas Referentes à Matéria de Pessoal dos Serviços Extrajudiciais Privatizados/não oficializados vagos.
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Processar a Solicitação do Envio dos Documentos Físicos das Prestações de Contas Eletrônicas Referente à Matéria de Pessoal dos Serviços Extrajudiciais Privatizados/Não Oficializados Vagos

=====

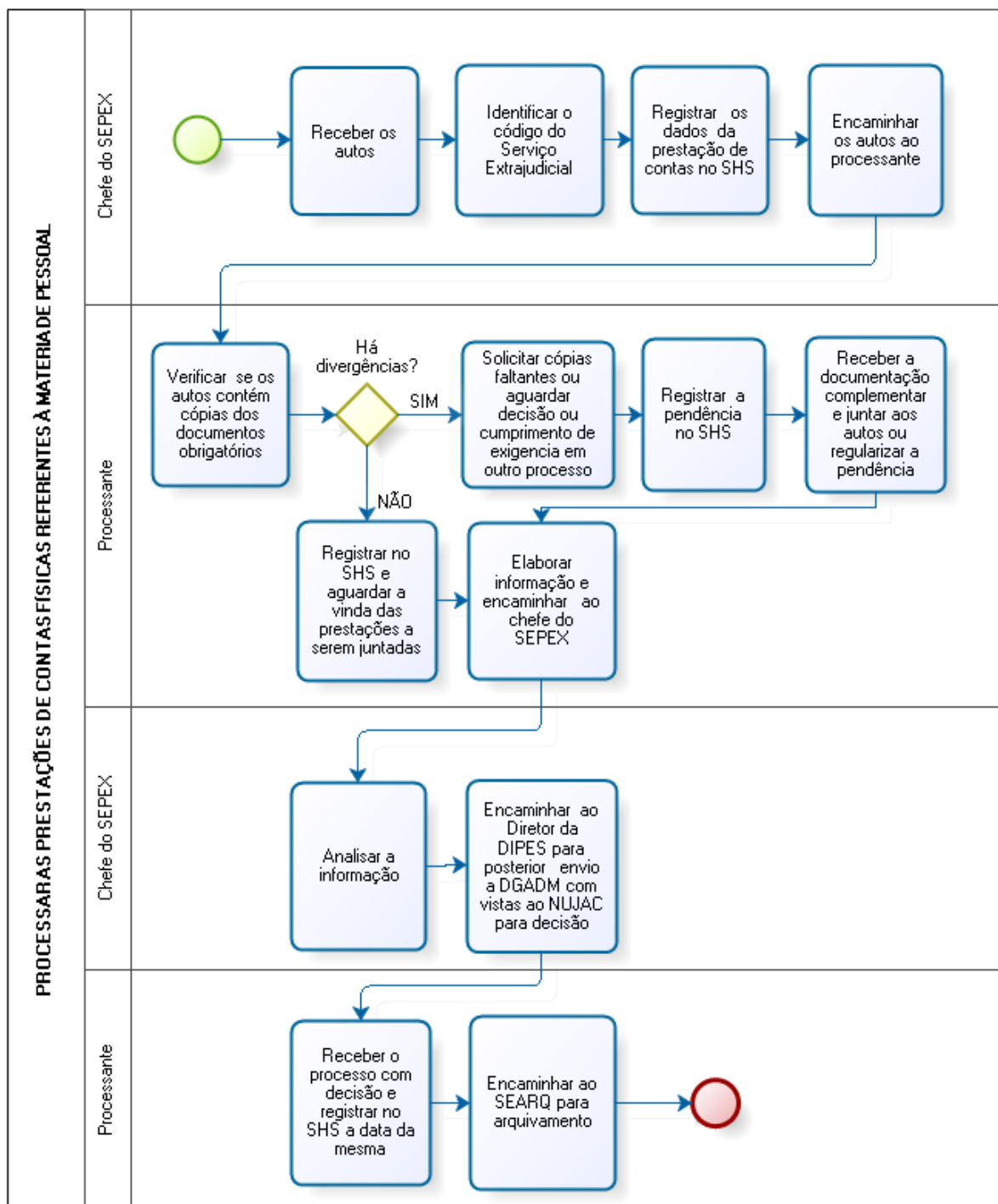
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-026	Revisão: 02	Página: 9 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 1 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS FÍSICAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL

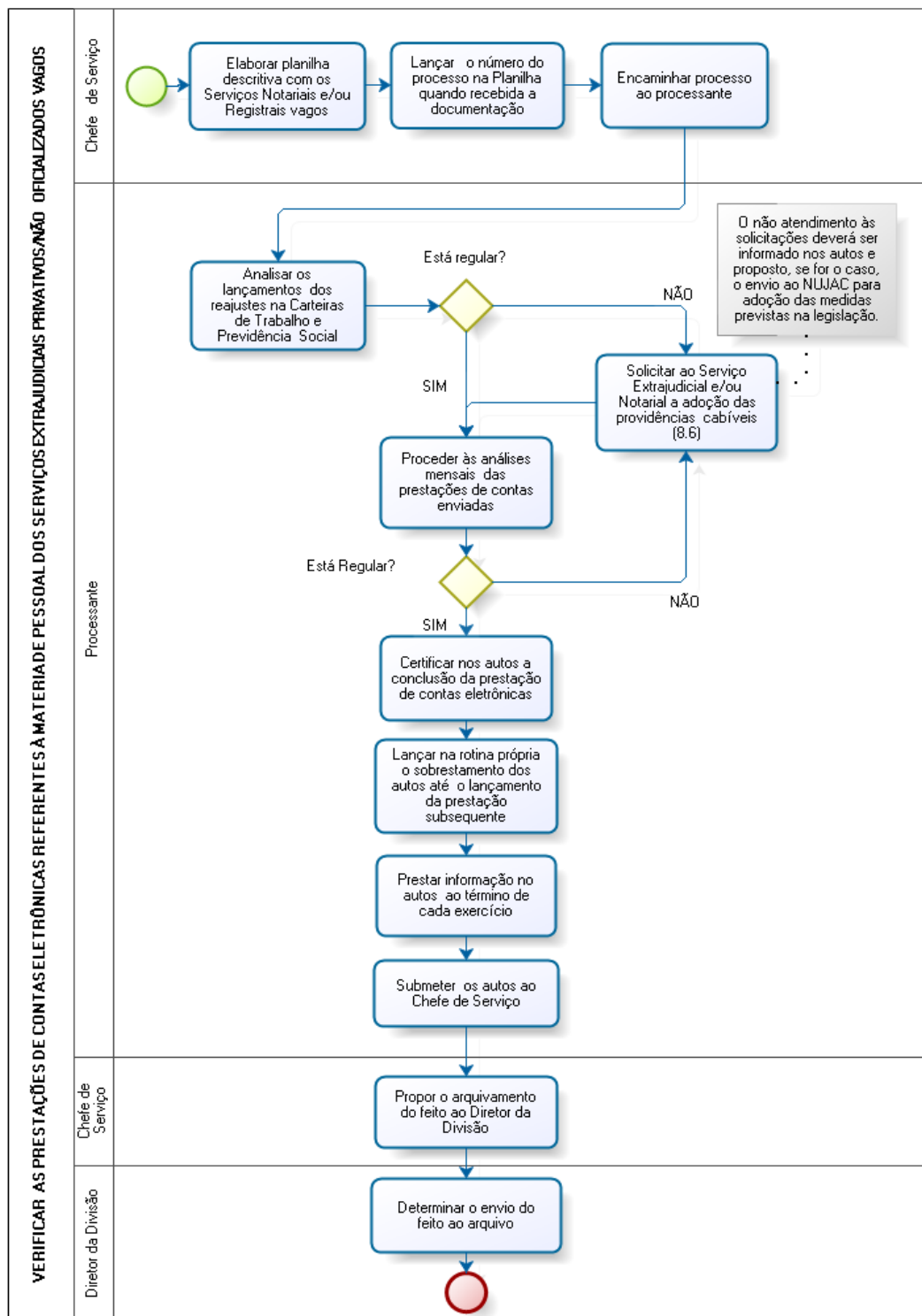




GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR VERIFICAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIVADOS/NÃO OFICIALIZADOS VAGOS.





GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS REFERENTES À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO 3 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR A SOLICITAÇÃO DO ENVIO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRONICAS REFERENTE À MATÉRIA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIZADOS/NÃO OFICIALIZADOS VAGOS.

