



MANUAL - ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS REFERENTES A DADOS ESTATÍSTICOS	2
5	MONITORAR TRANSMISSÕES – FALTA DE TRANSMISSÃO	3
6	MONITORAR TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS	3
7	MONITORAR TRANSMISSÕES – AUSÊNCIA DE GRERJS E/OU DIFERENÇA NEGATIVA ENTRE O VALOR RECOLHIDO E O ARRECADADO	3
8	ANOTAR COMUNICAÇÕES RELATIVAS A NÃO TRANSMISSÃO OU TRANSMISSÃO INTEMPESTIVA DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO	4
9	ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS.....	4
10	RECEBER COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA MENSAL DO IRTDPJ-RJ E PROCEDER A LANÇAMENTO EM PLANILHA DE CONTROLE NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA DGFEX	4



Elaborado 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)



Data de Vigência: 10/08/2026

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de análise das informações estatísticas provenientes dos Serviços Extrajudiciais.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

TERMO	DEFINIÇÃO
Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	• Analisar e emitir despachos ou pareceres em processos administrativos; • supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais (SECAD)	• Distribuir tarefas aos processantes, determinando a elaboração de pareceres; • emitir relatórios, pareceres e despachos em processos administrativos em geral, especificamente nos relativos ao acompanhamento das transmissões dos selos apostos nos atos praticados pelos Serviços Extrajudiciais; • supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processante	• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado; • realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido.

4 RECEBER E ANALISAR FEITOS ADMINISTRATIVOS EXTRAJUDICIAIS REFERENTES A DADOS ESTATÍSTICOS

4.1 O chefe do SECAD recebe os processos administrativos e os encaminha ao processante.

4.2 O processante procede à análise, instrução e/ou juntada de relatórios, concernente a dados estatísticos oriundos do MAC.

- 4.3** Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito à diretora da DIMEX, para as determinações cabíveis.

5 MONITORAR TRANSMISSÕES – FALTA DE TRANSMISSÃO

- 5.1** Trimestralmente, o processante extrai do MAC o relatório denominado “Falta de Transmissão” e verifica os serviços extrajudiciais que não transmitiram o resumo dos atos.
- 5.2** Elabora informação, conforme o caso, com base nos relatórios, para autuação.
- 5.3** O processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Inconsistências autuadas”.
- 5.4** O processante elabora ofício.
- 5.5** Após regularização, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito à diretora da DIMEX, para as determinações cabíveis.

6 MONITORAR TRANSMISSÕES INTEMPESTIVAS

- 6.1** Trimestralmente, o processante extrai do MAC o relatório denominado “Transmissões Intempestivas” e verifica os Serviços Extrajudiciais que transmitiram fora do prazo o resumo dos atos.
- 6.2** Elabora informação, conforme o caso, com base nos relatórios, para autuação.
- 6.3** O processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Inconsistências autuadas”.
- 6.4** O chefe do SECAD encaminha o feito à diretora da DIMEX, para as determinações cabíveis.

7 MONITORAR TRANSMISSÕES – AUSÊNCIA DE GRERJS E/OU DIFERENÇA NEGATIVA ENTRE O VALOR RECOLHIDO E O ARRECADADO

- 7.1** Trimestralmente, o processante extrai do MAC o relatório denominado “Relatório comparativo entre Selo Eletrônico e Sistema de Arrecadação” e verifica os serviços extrajudiciais com ausência de GRERJs e/ou diferença negativa entre o valor recolhido e o arrecadado.
- 7.2** Elabora informação, conforme o caso, com base nos relatórios, para autuação.
- 7.3** O processante anota o número do processo administrativo em planilha denominada “Inconsistências autuadas”.
- 7.4** O chefe do SECAD encaminha o feito à diretora da DIMEX, para as determinações cabíveis.

8 ANOTAR COMUNICAÇÕES RELATIVAS A NÃO TRANSMISSÃO OU TRANSMISSÃO INTEMPESTIVA DOS SELOS ELETRÔNICOS DE FISCALIZAÇÃO

- 8.1** O chefe do SECAD recebe as comunicações efetuadas pelos serviços extrajudiciais relativas a não transmissão ou transmissão intempestiva dos selos eletrônicos de fiscalização, em razão de caso fortuito, força maior ou qualquer outra razão impeditiva, por processo administrativo ou pelo Malote Digital e correio eletrônico, para encaminhamento à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da CGJ (CGJ/DIPAC), com vistas à autuação, conforme o caso.
- 8.2** Encaminha o processo administrativo ao processante para análise e instrução, com vistas à posterior anotação do fato, se for o caso, no Sistema MAC ou em planilha denominada “Anotações de intempestividade”.
- 8.3** Instruído o processo administrativo, o chefe do SECAD, após análise, encaminha o feito à diretora da DIMEX, para as determinações cabíveis.

9 ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

- 9.1** O chefe do SECAD ou o processante recebe solicitação por processo administrativo ou verbal, para a extração de relatórios estatísticos.
- 9.2** O processante extrai relatórios dos sistemas MAC, conforme o caso.
- 9.3** Sempre que necessário para instrução ou elucidação dos dados, elabora parecer complementar.
- 9.4** Encaminha o relatório ou o processo administrativo ao chefe do SECAD.
- 9.5** O chefe do SECAD verifica se o período e o serviço correspondem ao que foi solicitado e encaminha o relatório ou o processo administrativo, conforme o caso, ao diretor da DIMEX, para análise e providências cabíveis.

10 RECEBER COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA MENSAL DO IRTDPJ-RJ E PROCEDER A LANÇAMENTO EM PLANILHA DE CONTROLE NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA DGFEX

- 10.1** O chefe do SECAD, ou servidor por ele designado, verifica no endereço eletrônico dimex.secad@tjrj.jus.br, o recebimento de e-mail, com arquivo contendo dados sobre os arquivos transmitidos pelos serviços de registro de títulos e documentos, a pedido dos interessados, bem como os valores dos emolumentos que foram pagos por tais operações.
- 10.2** O chefe do SECAD, ou servidor por ele designado, encaminha e-mail de resposta ao IRTDPJ-RJ, acusando o recebimento do arquivo.

- 10.3** Caso o IRTDPJ-RJ não apresente a planilha até o dia 15, envia e-mail para solicitar os dados.
- 10.4** Os dados constantes da planilha encaminhada pelo IRTDPJ-RJ são lançados pelo chefe do SECAD, ou servidor por ele designado, em planilha denominada “Planilha de Controle das Comunicações Eletrônicas do IRTDPJ-RJ”, para posterior consulta ou extração de relatório, se necessário.