



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	2
5	PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL SOB INTERVENÇÃO	3
6	PROCESSAR PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS	3
7	PROCESSAR OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL.....	5
8	REGISTRAR O HISTÓRICO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS	5
9	PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	5
10	PROCESSO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	6
11	ANÁLISE DE VIABILIDADE FINANCEIRA PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS	6



Elaborado por: Equipe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (**SECEX**)



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



Data de Vigência: 15/07/2026

GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

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

1 OBJETIVO

Objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos às prestações de contas, aos seguros de responsabilidade civil, ao histórico e à vacância dos serviços extrajudiciais.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no glossário do sistema integrado de gestão do PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX)	- Assinar ofícios; - analisar, emitir parecer em processo administrativo no seu nível de competência; - supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECEX)	- Determinar a autuação e protocolização dos processos administrativos no nível de sua competência; - distribuir atividades, conferir os registros efetuados no sistema pelos processantes, analisar e emitir parecer em processo administrativo no seu nível de competência.
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; - elaborar informação em processo administrativo e efetuar registros nos sistemas.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Os depósitos judiciais são feitos no Banco do Brasil, conforme determinação judicial.

5 PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL SOB INTERVENÇÃO

- 5.1** O Chefe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX) recebe a documentação relativa à prestação de contas de cada serviço extrajudicial com interventor. A documentação inaugural, referente ao mês de janeiro ou a do mês da designação do interventor, é encaminhada para autuação no SEI – processo administrativo eletrônico.
- 5.2** O chefe do SECEX lança o número de cada processo administrativo eletrônico em Planilha de Prestação de Contas Interventor, armazenada no Sistema de Gerenciamento da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX), localizado em servidor de arquivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 5.3** As documentações dos meses posteriores são recebidas por meio do malote digital e anexadas ao processo administrativo eletrônico inaugural pelo processante.
- 5.4** O processante analisa a documentação recebida.
- 5.5** Caso não esteja de acordo com as normas pertinentes, solicita ao serviço extrajudicial, via telefone ou e-mail ou malote, o envio da documentação faltante e/ou a sua regularização.
- 5.6** Não sendo atendida a solicitação, sugere ao chefe do SECEX que a regularização seja efetuada via ofício.
- 5.7** Registra, no Sistema de Controle de Órgãos e Localizações WEB (SCOLWEB), a apólice do seguro de responsabilidade civil profissional e os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas e, na Planilha de Prestação de Contas Interventor, o recebimento dos demais documentos exigidos.
- 5.8** Elabora informação quanto à apresentação dos documentos, e encaminha processo administrativo eletrônico ao chefe do SECEX, para conferência.
- 5.9** Quando se tratar de prestação de contas do mês de dezembro do ano corrente, ou da última prestação de contas apresentada, o chefe do SECEX analisa o processo administrativo eletrônico, anota a baixa na Planilha de Prestação de Contas Interventor e o remete ao diretor da DIMEX para destinação final.

6 PROCESSAR PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS

- 6.1** O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX) identifica os Serviços Extrajudiciais que transmitiram ou não a Prestação de Contas Eletrônica.
- 6.2** O SECEX verifica no sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria) os serviços extrajudiciais não oficializados/privatizados com responsável pelo expediente não remunerado pelos cofres públicos que transmitiram ou não a prestação de contas eletrônica no prazo estabelecido.
- 6.3** O processante inaugura um processo administrativo eletrônico para cada serviço extrajudicial que ainda não transmitiu a prestação de contas eletrônica do mês anterior, para encaminhamento ao chefe de serviço, com a finalidade de expedição de ofício.
- 6.4** Atendida a solicitação, o processo administrativo eletrônico é encaminhado ao diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX) para destinação final.
- 6.5** O diretor da DIMEX verifica trimestralmente a Documentação e os Valores da Prestação de Contas Eletrônica.
- 6.6** O processante, por meio do sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria), gera os documentos em formato PDF das prestações de contas transmitidas pelos serviços extrajudiciais não oficializados/privatizados com responsável pelo expediente não remunerado pelos cofres públicos, referentes aos três meses a serem analisados e os remete para autuação.
- 6.7** Verifica, no sistema MAC, os documentos e valores informados e emite parecer.
- 6.8** Caso não esteja de acordo com as normas pertinentes, relaciona as inconsistências e solicita ao serviço extrajudicial, por ofício, para que forneça esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, caso haja necessidade, solicita que se transmita uma retificadora.
- 6.9** Decorrido o prazo para esclarecimentos/retificação, elabora informação ao chefe do SECEX para análise do processo administrativo eletrônico.
- 6.10** O chefe do SECEX analisa o processo administrativo eletrônico e o remete ao diretor da DIMEX para as providências cabíveis.

7 PROCESSAR OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL

- 7.1** O processante, por meio do sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria), verifica se foi enviado arquivo contendo as apólices de seguros de responsabilidade civil dos serviços extrajudiciais privatizados/não oficializados, providos pela Lei Federal nº 8.935/94.
- 7.2** Caso a documentação não seja enviada, solicita ao serviço extrajudicial, via telefone ou e-mail, o envio da documentação faltante e/ou a sua regularização.

8 REGISTRAR O HISTÓRICO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

- 8.1** O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX) recebe processo administrativo para inclusão ou alteração de registro de histórico de serviço extrajudicial, analisa de acordo com a matéria relacionada e realiza consulta à legislação, sistemas próprios da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) e sites de órgãos públicos afins.
- 8.2** Elabora informação, efetua registro no SCOLWEB e encaminha o processo administrativo ao diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX), para as providências cabíveis.
- 8.3** Recebe da Administração Superior determinação para a elaboração de consultas ou relatórios sobre o histórico dos serviços extrajudiciais.
- 8.4** Realiza pesquisa na legislação, sistemas próprios da CGJ e sites de órgãos públicos afins, elabora informação ou relatório e o encaminha ao solicitante. Caso a consulta seja oriunda de processo administrativo eletrônico, encaminha a informação ou relatório ao diretor da DIMEX para análise e prosseguimento.

9 PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

- 9.1** O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX) verifica no DJERJ os casos de vacância originários de aposentadoria. A ciência, nos demais casos previstos no art. 39 da Lei nº 8.935/94, é recebida por meio de processo administrativo eletrônico.
- 9.2** Recebe o processo administrativo eletrônico e efetua o registro da vacância do serviço extrajudicial no SCOLWEB, incluindo-o na Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento.

- 9.3** Elabora parecer e minuta de Ato Executivo para apreciação superior.
- 9.4** Recebe o processo administrativo eletrônico com o ato executivo de declaração de vacância e efetua registro do ato no SCOLWEB.
- 9.5** O chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao Diretor da DIMEX, com sugestão de remessa às demais unidades organizacionais da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DGFEX) para ciência e devidas providências.
- 9.6** Com o retorno, o chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao diretor da DIMEX, sugerindo o arquivamento.

10 PROCESSO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

- 10.1** O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX) recebe o processo administrativo eletrônico com deferimento de mudança de endereço.
- 10.2** Anota a mudança de endereço no SCOLWEB.
- 10.3** Remete o processo administrativo eletrônico à DIMEX para demais atualizações pertinentes.

11 ANÁLISE DE VIABILIDADE FINANCEIRA PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

- 11.1** O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX) recebe o processo administrativo eletrônico com pedido de análise quanto à viabilidade financeira para autorização de gastos.
- 11.2** O processante junta as últimas 6 (seis) prestações de contas transmitidas pelo Serviço e analisa o total das despesas, incluindo-se o pró-labore do Responsável pelo Expediente, comparativamente com o total das receitas, verificando se o saldo comporta a incremento da despesa pretendida.
- 11.3** Elabora parecer opinando pela existência ou não de óbice financeiro do pedido e encaminha o processo ao chefe do SECEX para a destinação cabível.