

		Assessoria de Gestão Estratégica Unidade de Qualidade e Processos Procedimento Operacional Padrão	
Fluxo:	Revisão:	Páginas: 03	
Notificar cidadão	Data de criação: 13/10/2025	Data de revisão:	
	Elaborado por: Kirlene Campo Dall'Orto Mendes e Larissa Simões Cunha		
Responsáveis:			
Documento referenciado:			

Atividade		Responsável	Informações complementares
1	Elaborar despacho contendo os dados do notificado e outros necessários ao cumprimento da notificação;	Gabinete	- Indicar qualificação dos notificados; - Inserir a maior quantidade de dados possíveis (nome completo, telefone com DDD, endereço, e-mail); - Na ausência dos dados nos autos, buscá-los em sistemas como Pandora, inclusive estendendo a busca a dados dos pais; - Inserir extrato da decisão de arquivamento, para possível necessidade de notificação via Dimpes.
2	Confeccionar notificação de acordo com o despacho do gabinete	Cartório	
3	Norma impõe obrigatoriedade de notificação pessoal?		Se sim, ir para a atividade 4; Se não, ir para a pergunta 12
4	Consultar sobre risco do local do cumprimento da notificação	Gabinete	
5	Emitir relatório	Coordenadoria de Segurança Institucional	Prazo de 3 dias úteis.
6	O local do cumprimento da notificação foi classificado como risco “baixo” ou “muito baixo”?		Se sim, ir para a atividade 7; Se não, ir para a atividade 20,
7	Designar servidor do local da residência do notificado para entrega da notificação pessoal	Servidor	É atribuição de todos os servidores concursados (Agente de apoio administrativo, agente técnico - secretaria, agente técnico – direito)
8	Realizar a notificação pessoal	Servidor	É atribuição de todos os servidores concursados (Agente de apoio administrativo, agente técnico - secretaria, agente técnico – direito)

9	Certificar nos autos o cumprimento ou não da notificação	Servidor	É atribuição de todos os servidores concursados (Agente de apoio administrativo, agente técnico - secretaria, agente técnico – direito)
10	Comunicar ao gabinete	Servidor	Via tramitação dos autos
11	Dar sequência às tratativas do procedimento	Gabinete	
12	Há endereço de e-mail cadastrado?		Se sim, ir para a atividade 13; Se não, ir para a pergunta 22.
13	Enviar solicitação de autorização para remessa da notificação por e-mail	Cartório	Sempre utilizar o e-mail funcional
14	A pessoa a ser notificada anuiu com o envio da notificação por e-mail?		Se sim, ir para a atividade 15; Se não, ir para a pergunta 22 (o silêncio deve ser interpretado como recusa).
15	Enviar notificação por e-mail, com solicitação de confirmação de leitura no texto do corpo do e-mail	Cartório	- Habilitar ferramenta de confirmação de envio e solicitação de confirmação de leitura no Outlook - Aguardar 3 dias úteis pelo envio da confirmação de leitura
16	O notificado enviou confirmação de leitura?		Se sim, ir para a atividade 17; Se não, ir para a pergunta 22.
17	Juntar a confirmação de leitura nos autos	Cartório	
18	Comunicar ao gabinete	Cartório	- Aguardar prazo, quando couber - Via tramitação dos autos
19	Dar sequência às tratativas do procedimento	Gabinete	
20	Informar sobre a impossibilidade de cumprimento da notificação pessoal	Gabinete	
21	Determinar ao cartório a notificação por meio do Dimpes	Gabinete	
22	Há número de telefone móvel cadastrado?		Se sim, ir para a atividade 23; Se não, ir para pergunta 30.
23	Enviar solicitação de anuência para envio de notificação por aplicativo de mensagem	Cartório	
24	A pessoa a ser notificada anuiu com o envio da notificação por aplicativo de mensagem?		Se sim, ir para a atividade 25; Se não, ir para a pergunta 30 (o silêncio deve ser interpretado como recusa).
25	Enviar mensagem com solicitação de confirmação de leitura	Cartório	Aguardar 3 dias úteis pelo envio da confirmação de leitura
26	O notificado enviou confirmação de leitura?		Se sim, ir para a atividade 27; Se não, ir para a pergunta 30.
27	Juntar a confirmação de leitura nos autos	Cartório	

28	Comunicar ao gabinete	Cartório	• Aguardar prazo, quando couber • Via tramitação dos autos
29	Dar sequência às tratativas do procedimento	Gabinete	
30	Há endereço cadastrado?		Se sim, ir para a atividade 31; Se não, ir para a pergunta 38.
31	Encaminhar notificação e cópia da promoção de arquivamento para a secretaria	Cartório	• Informar nome e endereço completo (inclusive com CEP) • Encaminhar via Teams
32	Realizar postagem da notificação	Secretaria	Na modalidade com aviso de recebimento
33	Inserir informação com o código de rastreamento nos autos	Secretaria	Aguardar retorno no comprovante de recebimento do destinatário
34	Juntar aviso de recebimento nos autos	Secretaria	
35	A correspondência foi entregue ao notificado?		Se sim, ir para a atividade 36; Se não, ir para a pergunta 38.
36	Comunicar ao gabinete	Cartório	• Aguardar prazo, quando couber • Via tramitação dos autos
37	Dar sequência às tratativas do procedimento	Gabinete	
38	Foi solicitada a realização de notificação por meio de edital?		Se sim, ir para a atividade 38; Se não, ir para atividade 41.
39	Providenciar publicação no Dimpes	Cartório	• Aguardar prazo, quando couber • Via tramitação dos autos
40	Comunicar ao gabinete	Cartório	
41	Dar sequência às tratativas do procedimento	Gabinete	