

	ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Pessoal (DIPES)	Analisado por: Divisão de Pessoal (DIPES)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à elaboração, atualização e emissão de certidões.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPES), e entra em vigor a partir de 24 de fevereiro de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 servidores.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 9.051/1995 - Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-012	Revisão: 00	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Resolução 20/2008 do Órgão Especial - Ajusta a consolidação da Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências;
- Resolução 12/2009 do Órgão Especial - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPES	• Conferir, ratificar ou retificar a certidão emitida.
Servidor da DIPES	• Manter atualizada a base de dados utilizada para a expedição da certidão; • elaborar, atualizar, emitir, conferir a certidão.
Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ)	• Arquivar o processo.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As certidões a que se refere esta RAD são as constantes no FRM-DGADM-012-01- Requerimento de Licitação Pública e Outros, havendo um campo para preenchimento da finalidade quando esta não estiver expressa no formulário.

6.2 As certidões são requeridas através do Formulário FRM-DGADM-012-01, disponível nos seguintes locais:

- Balcão da Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPRO);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-012	Revisão: 00	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Endereço eletrônico www.tjrj.jus.br / Corregedoria / Formulários / Outros / Certidão para Concorrência Pública e outros.

- 6.3** Os requerimentos atendidos são juntados em grupos de 50 (cinquenta) em processo formalizado, a fim de viabilizar o arquivamento dos referidos documentos.
- 6.4** Mensalmente, é elaborado ofício ao Departamento de Gestão de Arrecadação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) encaminhando a primeira via da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), comprovando o recolhimento das custas referentes aos requerimentos de certidões recebidos neste período.
- 6.5** Mensalmente, ou quando há alteração nos dados cadastrais, o servidor da DIPES atualiza os dados dos textos das certidões, através das informações constantes no Sistema SHS, rotina RETS.

7 ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS

- 7.1** A DIPES recebe o pedido de certidão e elabora o texto, acrescentando os dados do requerimento (número, ano e data do protocolo, nome da pessoa jurídica / pessoa física).
- 7.2** Imprime certidão em uma via, confere, rubrica e apõe o carimbo com o brasão.
- 7.3** Submete ao Diretor da DIPES para ratificação ou retificação e posterior assinatura da certidão.
- 7.4** Alimenta a base de dados do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT), através da rotina MVMI (Movimentação em Lote), com a informação de que a certidão está pronta, a fim de que o interessado possa acompanhar o andamento pelo site do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 7.5** A certidão fica disponível na DIPES para retirada por 90 dias. Decorrido o prazo de retirada sem que o interessado compareça, a certidão é eliminada.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGADM-012	00	3 de 6



ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.6** Após a retirada da certidão ou quando ocorre a situação descrita no item acima, junta o expediente ao processo formalizado para agrupar os requerimentos em grupos de 50 (cinquenta).
- 7.7** Emite relatório do Sistema SHF para verificação quanto à existência de divergência entre o que foi lançado e os expedientes que constam nos autos do processo.
- 7.8** Em caso de divergência, realiza o acerto no sistema PROT.
- 7.9** Envia o processo ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ) para arquivar.

8 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice do tempo de preparo da certidão (em dias)	[Somatório do tempo de processamento dos requerimentos iniciados / Total de requerimentos encerrados]	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

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	Número do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Autos de Processo Administrativo de Requerimentos de Certidão para fins de Licitação Pública e outras.	5-5-4	DIPES	Pasta	Número de protocolo ou nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
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.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-012	Revisão: 00	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar, Atualizar e Emitir Certidão para fins de Licitação Pública e Outras.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGADM-012	00	5 de 6



ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – ELABORAR, ATUALIZAR E EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA E OUTRAS

