

	CERTIFICAR FORA DOS AUTOS NA SEGUNDA INSTÂNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Coordenação da Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores (DECOS)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios e procedimentos para certificar fora dos autos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa(RAD) se aplica a todas as unidades organizacionais que compõem o segundo grau de jurisdição do PJERJ e passará a vigorar a partir de 30 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autenticação	Confirmação de que a cópia reprográfica é cópia fiel de original ou de peça entranhada em autos judiciais.
Certidão fora dos autos	Declaração expressa sobre a existência de fato, dado ou informação em documento à parte dos autos de processo do qual se origina, ou que não tenha origem em autos de processo.
Certificar	Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJERJ, que tenha origem em autos de processo ou fora deles.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Pedido Incidente de Autenticação	Pedido de autenticação necessária para instruir certidão fora dos autos.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-002	Revisão: 06	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CERTIFICAR FORA DOS AUTOS NA SEGUNDA INSTÂNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

- Código de Processo Civil;
- Lei nº 3.350/99;
- Resolução Conselho da Magistratura nº 15/99.
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Instruções Normativas do PJERJ;
- Lei Complementar Estadual 111/2006 – cria o Fundo da Procuradoria do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ)
- Lei Estadual 4664/2005 – cria o Fundo da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ)

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Responsável pela Unidade	<ul style="list-style-type: none">• Verificar objeto da certidão;• zelar pelo correto recolhimento das custas;• assinar a certidão, sendo responsável pelo seu conteúdo.
Substituto do Responsável	<ul style="list-style-type: none">• Realizar as tarefas do Responsável pela Unidade na ausência deste.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar os procedimentos que lhe forem delegados relativos ao processo de trabalho, desde o recebimento do pedido até a entrega ao usuário.

6 RESUMO GERAL DO CICLO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 A responsabilidade pelo gerenciamento do ciclo do processo de trabalho de “Certificar fora dos Autos” é da unidade organizacional detentora do documento de que se origina a informação, ou que tenha acesso à informação na qual se baseia a certidão.

6.2 O processo de trabalho “Certificar Fora dos Autos”, objeto desta RAD, é planejado e integrado aos demais processos de trabalho das unidades organizacionais, objeto de outras RAD específicas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-002	Revisão: 06	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CERTIFICAR FORA DOS AUTOS NA SEGUNDA INSTÂNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

- 6.3** Usuário solicita formalmente “Certidão Fora dos Autos”, por meio de petição protocolada na Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO).
- 6.3.1** O requerimento deve vir acompanhado de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) caso sejam devidas custas e cópias reprográficas (caso haja pedido incidente de autenticação).
- 6.4** Os critérios de cobrança de custas são definidos, anualmente, pela Corregedoria Geral de Justiça na Tabela de Custas Judiciais.
- 6.5** O valor das custas é encontrado no item 14 da Tabela 01 (Atos da Secretaria do Tribunal - código 1101-5). Na hipótese de haver pedido incidente de autenticação, àquele valor soma-se o constante do item 02 da Tabela 02, X (Atos de Prática Comum – código), multiplicado pelo número de cópias a serem autenticadas, considerada cada face do documento como uma cópia. Nas duas situações são acrescidos 10% (dez por cento), em favor da Caixa de Assistência dos Advogados do Estado do Rio de Janeiro / Instituto dos Advogados Brasileiros (CAARJ/IAB); 5% (cinco por cento) em favor do FUNPERJ e 5% (cinco por cento) em favor do FUNDPERJ.
- 6.6** Na GRERJ com o tipo “Atos das Secretarias do TJ”, conforme modelo existente na Intranet, página da Corregedoria – custas – modelos – atos - certidão.
- 6.7** A certidão é impressa em duas vias, uma para entrega ao usuário e outra para arquivamento.
- 6.8** O Responsável pela Unidade e o seu substituto respondem, financeiramente, pelas custas que não forem recolhidas e pelas que forem recolhidas em valor inferior ao devido, de acordo com a Tabela de Custas Judiciais.
- 6.9** Caso os documentos sobre os quais se deseja certidão ou autenticação estejam arquivados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), o usuário deve, antes de requerer a certidão ou a autenticação, providenciar o desarquivamento dos documentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-002	Revisão: 06	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CERTIFICAR FORA DOS AUTOS NA SEGUNDA INSTÂNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

6.10 O prazo para entrega da certidão é de até 08 dias úteis, prorrogáveis justificadamente pelo Responsável da Unidade.

6.11 Os casos omissos são resolvidos pelo Responsável pela Unidade imediatamente superior, pelo Desembargador Presidente no caso de Câmaras, ou pelo Presidente do PJERJ, no caso de unidade diretamente a ele subordinada.

7 PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE TRABALHO “CERTIFICAR FORA DOS AUTOS”

7.1 O fluxograma do processo de trabalho “Certificar fora dos autos” é apresentado em Anexo.

7.2 Unidade recebe da DIPRO expediente com pedido de certidão fora dos autos.

7.3 Identificar o objeto da certidão e verificar se há necessidade de cópias e, em caso afirmativo, se estão legíveis e fiéis para a instrução do procedimento.

7.4 Na hipótese de existirem cópias ilegíveis, custas devidas e não recolhidas ou recolhidas com valor inferior ao devido, certificar no requerimento a ocorrência e o valor, devendo o requerente no prazo de cinco dias da ciência no próprio requerimento, providenciar o pagamento ou o complemento das custas devidas e/ou fornecimento de cópias que atendam os requisitos de qualidade, sob pena de arquivamento sem devolução do valor já eventualmente recolhido.

7.5 Separar a via azul da GRERJ para enviar ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ), junto com o expediente da unidade, conforme rotina própria.

7.6 Não havendo incidência de custas, registrar o motivo no sistema JUD, rotina CTCT, após lançar a certidão.

7.7 Acessar a rotina CTIC, selecionando tipo de certidão para confeccionar e imprimir a certidão, seguindo o passo 7.10.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-002	Revisão: 06	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CERTIFICAR FORA DOS AUTOS NA SEGUNDA INSTÂNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

- 7.8** Existindo pedido incidente de autenticação, apor, nas cópias, os carimbos de “Confere com o original” ou Certidão nos termos da Resolução nº 15/2003, do Órgão Especial.
- 7.9** Anexar as cópias à certidão e entregar ao Responsável pela Unidade ou seu substituto, que a assina.
- 7.10** Entregar certidão ao usuário mediante recibo na cópia.
- 7.11** Anexar cópia da certidão com recibo ao requerimento de certidão (petição ou ofício) e, após, arquivar em pasta própria.
- 7.12** Registrar no sistema JUD, rotina CTCT entrega da certidão.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Requerimento de Certidão	2-13-2-1	unidade organizacional	Pasta	Período	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Via da Certidão recebida pelo Requerente	2-13-2	unidade organizacional	Pasta	Período	Condições Apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA***

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.

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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Certificar Fora dos Autos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-002	Revisão: 06	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CERTIFICAR FORA DOS AUTOS NA SEGUNDA INSTÂNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CERTIFICAR FORA DOS AUTOS

