

	AUTENTICAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Coordenação de 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 critérios e procedimentos para autenticar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a todas as unidades organizacionais (UO) que compõem o segundo grau de jurisdição do PJERJ e passa 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.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Requerimento	Pedido de autenticação preenchido no Sistema JUD e impresso para controle.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-003	Revisão: 06	Página: 1 de 6
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTENTICAR DOCUMENTOS

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

- Lei Complementar Estadual nº 111/2006 – criação do Fundo da Procuradoria do Estado do Rio de Janeiro-FUNPERJ;
- Lei Estadual 4664/2005 – criação do 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">• Assinar as autenticações;• zelar pelo correto recolhimento das custas.
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 relativos ao processo de trabalho que lhe seja delegado, desde o recebimento do pedido até a entrega ao usuário.

6 RESUMO GERAL DO CICLO DO PROCESSO DE TRABALHO

- 6.1** O processo de trabalho “Autenticar Documentos” é planejado e integrado aos demais processos de trabalho das unidades organizacionais, objeto de outras RAD específicas.
- 6.2** Os critérios de cobrança de custas são definidos anualmente pela Corregedoria Geral de Justiça na Tabela de Custas Judiciais (“Tabela 02, X – Atos de Prática Comum”, Conferência de fotocópias ou de outros meios reprográficos, por folhas) e as insenções limitam-se exclusivamente às elencadas no art. 17 da Lei 3350/99.
- 6.3** O valor das custas a serem cobradas é obtido no item 3 da Tabela 02, X (Atos de Prática Comum) multiplicando-se o valor constante na tabela pelo número de cópias a serem autenticadas, contando cada face do documento como uma cópia, acrescido de 10% de contribuição à Caixa de Assistência dos Advogados do Estado do Rio de Janeiro / Instituto dos Advogados Brasileiros (CAARJ/IAB), 5% de contribuição ao FUNPERJ e 5% de contribuição ao FUNDPERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-003	Revisão: 06	Página: 2 de 6
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTENTICAR DOCUMENTOS

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

- 6.4** As custas são recolhidas mediante GRERJ conforme modelo na Intranet, página da Corregedoria – Custas – Modelos – Atos – conferência de cópias.
- 6.5** 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.
- 6.6** Caso os documentos dos quais se pede autenticação de cópia estejam arquivados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), o usuário deverá, antes de requerer a autenticação, providenciar o desarquivamento dos documentos.
- 6.7** 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 PROCEDIMENTO PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS

- 7.1** O fluxograma do processo de trabalho “Autenticar Documentos” é apresentado em anexo.
- 7.2** Usuário solicita verbalmente ao funcionário, no balcão de atendimento da unidade organizacional, a autenticação de peças processuais ou documentos relativos a registros e controles internos da unidade, entregando ao funcionário a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) com os valores referentes a custas pagos, se devidas, e as cópias reprográficas por ele providenciadas.
- 7.3** A unidade organizacional verifica a qualidade das cópias quanto à legibilidade e à fidelidade ao original.
- 7.4** Caso as cópias não atendam aos requisitos de qualidade, são devolvidas ao usuário para que providencie outras, legíveis e fiéis.
- 7.5** Verificar se há incidência de custas e se foram recolhidas corretamente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-003	Revisão: 06	Página: 3 de 6
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTENTICAR DOCUMENTOS

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

- 7.6** Sendo devidas as custas e corretamente recolhidas, separar a via azul da GRERJ para ser enviada ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ), junto com o expediente impresso do sistema JUD/REGL.
- 7.7** Não havendo incidência de custas, acessar o sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Sistema JUD), rotina CTAU para lançar o motivo e imprime o Requerimento de Autenticação.
- 7.8** Solicita ao usuário que assine a declaração de ciência do prazo existente no requerimento para execução do serviço solicitado.
- 7.9** Apõe nas cópias o carimbo de “Confere com o original” ou “Certifico nos termos da Resolução nº 15/2003 do Órgão Especial”.
- 7.10** Entregar ao responsável pela unidade ou substituto do responsável, que assinará as autenticações.
- 7.11** Unidade entrega cópias autenticadas ao usuário mediante recibo.
- 7.12** Acessa o Sistema JUD/CTAU para lançar a data de entrega dos documentos ao usuário.
- 7.13** Arquia o Requerimento de Autenticação na pasta “Requerimentos de Autenticação e Certidão”.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Requerimento de Autenticação	2-13-2-1	Unidade Organizacional	Pasta	Período	Condições apropriadas	1 ano	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.

Notas:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-003	Revisão: 06	Página: 4 de 6
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTENTICAR DOCUMENTOS

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

- 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 Autenticar Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-003	Revisão: 06	Página: 5 de 6
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTENTICAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTENTICAR DOCUMENTOS

