

	ATENDER A SOLICITAÇÕES		
	Proposto por: Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	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

Estabelecer critérios e procedimentos para atender a solicitações de partes pela Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE), passando a vigorar a partir de 22 de agosto de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
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).
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.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código de Processamento Civil (CPC);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 3.350/99 – Custas Processuais;

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 1 de 15
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria da SETOE	<ul style="list-style-type: none">• Propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo;• supervisionar os procedimentos e assinar as fotocópias conferidas;• supervisionar as solicitações de desarquivamento de autos.
Chefe de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Manter a equipe devidamente treinada para a execução dos trabalhos;• supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor, incluindo os registros informatizados;• prestar assessoria ao Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial no que se refere aos trabalhos sob sua supervisão;• racionalizar a guarda de processos e expedientes de interesse do setor;• elaborar, consolidar e manter atualizadas as pastas contendo andamento processual dos autos;• buscar soluções, propondo alterações para melhor adequação do serviço;• prestar informações a magistrados e supervisionar o atendimento aos advogados, partes e interessados;• gerenciar os procedimentos relativos ao processo de trabalho, desde o recebimento do pedido até a entrega ao requerente;• coordenar o processamento relativo às solicitações de desarquivamento de autos.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A SETOE requisita e mantém “Guia de Depósito à Ordem da Justiça do Estado do Rio de Janeiro” emitida pelo Banco autorizado para recebimento dos depósitos judiciais.

6.2 As guias são expedidas para fins de depósito judicial nos autos das Ações Rescisórias, conforme art.488, II do CPC e para quitações referentes às arrematações de bens.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 2 de 15
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7 ENTREGAR PROCESSOS A ADVOGADOS PARA VISTA

- 7.1 Recebe solicitação para vista de processos fora da SETOE.
- 7.2 Localiza os autos.
- 7.3 Verifica se o advogado tem procuração nos autos, e, ainda, se o prazo é comum a duas ou mais partes.
 - 7.3.1 Caso o advogado não tenha procuração nos autos, informa que estes não podem ser liberados.
 - 7.3.2 Sendo o prazo comum a duas ou mais partes, informa ao interessado que os autos estão disponíveis somente para extração de cópias.
- 7.4 Não sendo o prazo comum e caso as condições de habilitação satisfaçam, abre vista ao advogado, anotando nos autos seu nome e a data da retirada.
- 7.5 Registra a entrega em livro próprio e os entrega ao advogado contra assinatura de recebimento.
- 7.6 Registra no sistema JUD o andamento na rotina MVMA.

8 ENTREGAR PROCESSOS AOS INTERESSADOS PARA REPRODUÇÃO DE PEÇAS

- 8.1 Recebe solicitação de extração de cópias reprográficas de autos de processo.
- 8.2 Examina o documento de identificação do solicitante e verifica se está habilitado para retirar os autos da secretaria.
 - 8.2.1 No caso de não estar habilitado, informa ao interessado que os autos não podem ser retirados da secretaria.
- 8.3 Caso haja alguma determinação do Presidente do Tribunal ou do Desembargador Relator, o advogado, mesmo habilitado nos autos, só pode retirá-los da secretaria se acompanhado de servidor.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-006	11/07/2008	00	3 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 8.4** Estando o interessado habilitado e não havendo determinação contrária, entrega os autos ao advogado para reprodução de peças processuais, sob cautela de sua carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), a ser restituída quando da devolução dos autos à secretaria.
- 8.5** Em se tratando de representante da Procuradoria Geral de Justiça (PGJ) ou de Defensor Público, entrega os autos contra assinatura de livro de carga.
- 8.6** Com a restituição, recoloca os autos no local de onde foram retirados.

9 EXPEDIR CERTIDÕES

- 9.1** O prazo para entrega da certidão é de até 8 (oito) dias úteis, prorrogáveis justificadamente.
- 9.2** Recebe expediente com pedido de certidão fora dos autos.
- 9.3** Verifica se há incidência de custas.
- 9.3.1** Havendo incidência de custas, caso estas não tenham sido recolhidas, ou recolhidas indevidamente, certifica no requerimento a necessidade de providências por parte do requerente para regularizar o recolhimento, no prazo de cinco dias, sob pena de arquivamento sem devolução da quantia já eventualmente recolhida, do que o requerente toma ciência no próprio requerimento.
- 9.3.2** Comprovado o devido recolhimento das custas, separa a via azul da GRERJ para encaminhar ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) conforme rotina específica.
- 9.4** Não havendo incidência de custas, registra o motivo no sistema JUD/CTCT.
- 9.5** Identifica o objeto da certidão e verifica se há necessidade de cópias e, em caso afirmativo, se estão legíveis e fiéis para instrução do procedimento.
- 9.5.1** Caso contrário, certifica no requerimento a necessidade de providências por parte do requerente para apresentar, no prazo de cinco dias, novas cópias que atendam aos

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-006	11/07/2008	00	4 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

requisitos de qualidade, sob pena de arquivamento sem devolução das custas recolhidas, do que o requerente toma ciência no próprio requerimento.

9.6 Resolvidas as pendências, localiza os autos e busca os dados necessários para a elaboração da certidão.

9.7 Acessa o sistema JUD/CTIC e confecciona a certidão.

9.8 Imprime a certidão em duas vias.

9.9 Existindo pedido incidente de conferência de fotocópias, processa conforme atividade própria (capítulo 11 desta RAD).

9.9.1 Anexa as cópias conferidas à certidão a ser entregue.

9.10 Assina a certidão e colhe assinatura do Secretário da SETOE.

9.11 Entrega a certidão ao usuário mediante recibo na cópia.

9.12 Acessa o sistema JUD/CTCE e lança a entrega da certidão.

9.13 Arquiva a cópia da certidão recebada, o requerimento e a via vermelha da GRERJ em pasta própria.

9.14 Verifica se há necessidade de arquivamento de cópia da certidão nos autos de onde foram extraídos os dados.

9.14.1 Havendo necessidade, junta cópia da certidão aos autos.

10 EXPEDIR GUIAS DE DEPÓSITO JUDICIAL

10.1 Verifica nos autos a necessidade de expedição de “Guia de Depósito Judicial”.

10.2 Emite “Guia para Primeiro Depósito” ou “Guia para Depósito em Continuação”, conforme o caso, preenchendo-a com os cálculos baseados nos autos.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-006	11/07/2008	00	5 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 10.3 Digita recibo contendo os dados do interessado, da conta bancária expressa na guia e o valor da mesma.
- 10.4 Entrega as quatro vias ao interessado, contra assinatura e data no recibo.
- 10.5 Junta o recibo aos autos.
- 10.6 Registra no JUD a expedição da guia.
- 10.7 Publica nota da SETOE, objetivando a retirada da guia pelo interessado.
- 10.8 Coloca os autos no armário identificado como “Diligências”, onde fica aguardando a comprovação do depósito.
- 10.9 Recebe e junta aos autos a petição com uma via da Guia de Depósito comprovando o pagamento.
- 10.10 Disponibiliza os autos do processo para a próxima fase.

11 CONFERIR FOTOCÓPIAS

- 11.1 Recebe solicitação verbal ou escrita, bem como cópias reprográficas dos documentos e 2ª vias da GRERJ que comprovem o pagamento de custas no caso de não gratuidade de justiça, para conferência de fotocópias de peças processuais ou de documentos relativos a registros e controles internos da Secretaria,;
- 11.2 Verifica a qualidade das cópias quanto à legibilidade e à fidelidade ao original.
 - 11.2.1 Caso não estejam legíveis e fiéis, são devolvidas ao requerente para que providencie outras cópias.
- 11.3 Caso haja gratuidade de justiça, lança no Sistema JUD/CTAU o motivo.
 - 11.3.1 Não havendo gratuidade, confere se as custas foram corretamente recolhidas por meio de GRERJ, de acordo com item específico da Tabela de Custas Judiciais.
 - 11.3.2 Não estando correto, informa ao requerente para providenciar o devido recolhimento.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-006	11/07/2008	00	6 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

11.3.3 Aguarda o correto recolhimento das custas.

11.4 Comprovado o devido recolhimento das custas, separa a via azul da GRERJ para encaminhamento ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) conforme rotina específica.

11.5 Solicita ao requerente os seus dados pessoais necessários para lançamento no sistema.

11.6 Solicita ao requerente que assine a declaração de ciência do prazo para execução do serviço solicitado.

11.7 Acessa o sistema JUD/CTAU e preenche a certidão

11.8 Imprime a certidão em duas vias.

11.9 Apõe nas cópias o carimbo de “Confere com o original” ou certifica nos termos da Resolução nº 15/2003 do Órgão Especial.

11.10 Colhe a assinatura do Secretário da SETOE nas fotocópias conferidas.

11.11 Entrega os documentos ao requerente, mediante recibo.

11.12 Acessa o sistema JUD/CTAU e lança a data da entrega dos documentos ao requerente.

11.13 Arquiva o Requerimento com a guia vermelha da GRERJ e o recibo em pasta própria.

12 SOLICITAR DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

12.1 Recebe petição solicitando desarquivamento de autos de processo.

12.2 Verifica o devido recolhimento das custas.

12.2.1 Havendo gratuidade de justiça, solicita o desarquivamento através da rotina MVBE.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-006	11/07/2008	00	7 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

12.2.2 Não havendo gratuidade e não recolhidas as custas do desarquivamento, publica comunicado da Secretaria, ao interessado, sobre a necessidade do recolhimento das custas.

12.2.2.1 Com o devido recolhimento das custas, certifica nos autos.

12.3 Procede ao pedido de desarquivamento dos autos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), através do Sistema JUD, módulo MVBE.

12.4 Imprime a relação de solicitação de autos desarquivados, usando o módulo MVBF.

12.5 Recebidos os autos desarquivados coloca etiqueta de recebimento.

12.6 Acessa o sistema JUD e registra o andamento no módulo MVMA.

12.7 Junta aos autos a petição do requerente, dando baixa na mesma.

12.8 Mantém os autos em armário especificado da Secretaria, no aguardo da retirada por parte do requerente.

12.9 Entrega os autos ao requerente, conforme rotina específica de entrega de autos solicitados.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo de Expedição de Certidão	(Data da certidão – data do protocolo do pedido)	Mensal
Tempo de elaboração de Guia de Depósito Judicial	(Data da expedição da guia – Data do recebimento do processo)	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional (UO) e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 8 de 15
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos do Processo Judicial Cível	1-2	SETOE	Irrestrito	Armário	Nº do Processo	Condições Apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Requerimento de certidão e cópia de GRERJ	2-13-2-1	SETOE	Irrestrito	Pasta	Nome da Parte	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação
Requerimento de Autenticação e recibo	2-13-2-1	SETOE	Irrestrito	Pasta	Nome da parte	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação
Pedido de desarquivamento de processos	0-6-2-5-1 c	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria u.o., a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Entregar Processos a Advogados para Vista;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Entregar Processos aos Interessados para Reprodução de Peças;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Certidões;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Guias de Depósito Judicial;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Conferir Fotocópias;
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Solicitar Desarquivamento de Autos.

=====

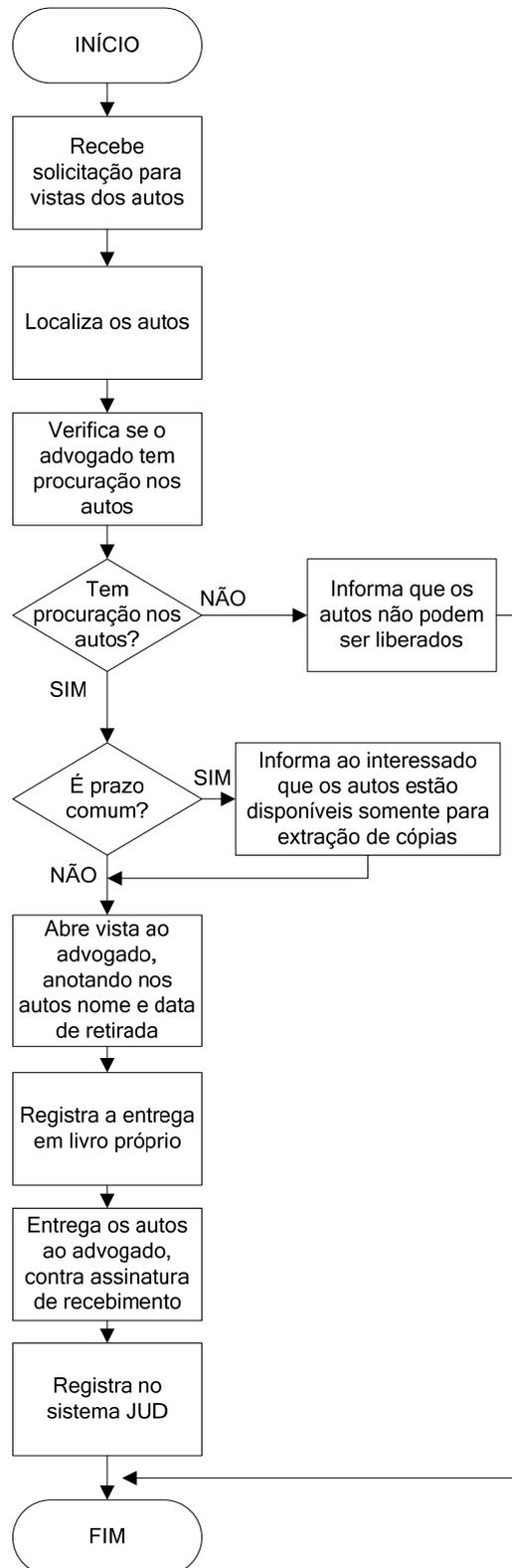
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 9 de 15
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENTREGAR PROCESSOS A ADVOGADOS PARA VISTA



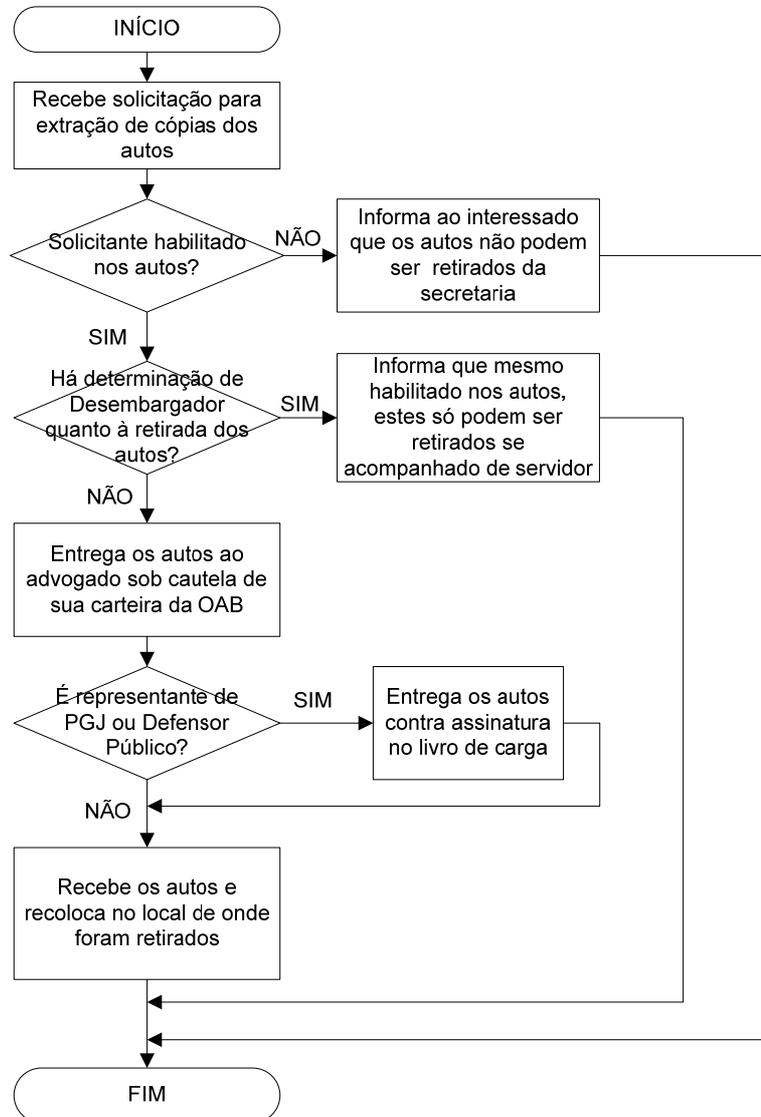
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-006	11/07/2008	00	10 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENTREGAR PROCESSOS AOS INTERESSADOS PARA REPRODUÇÃO DE PEÇAS



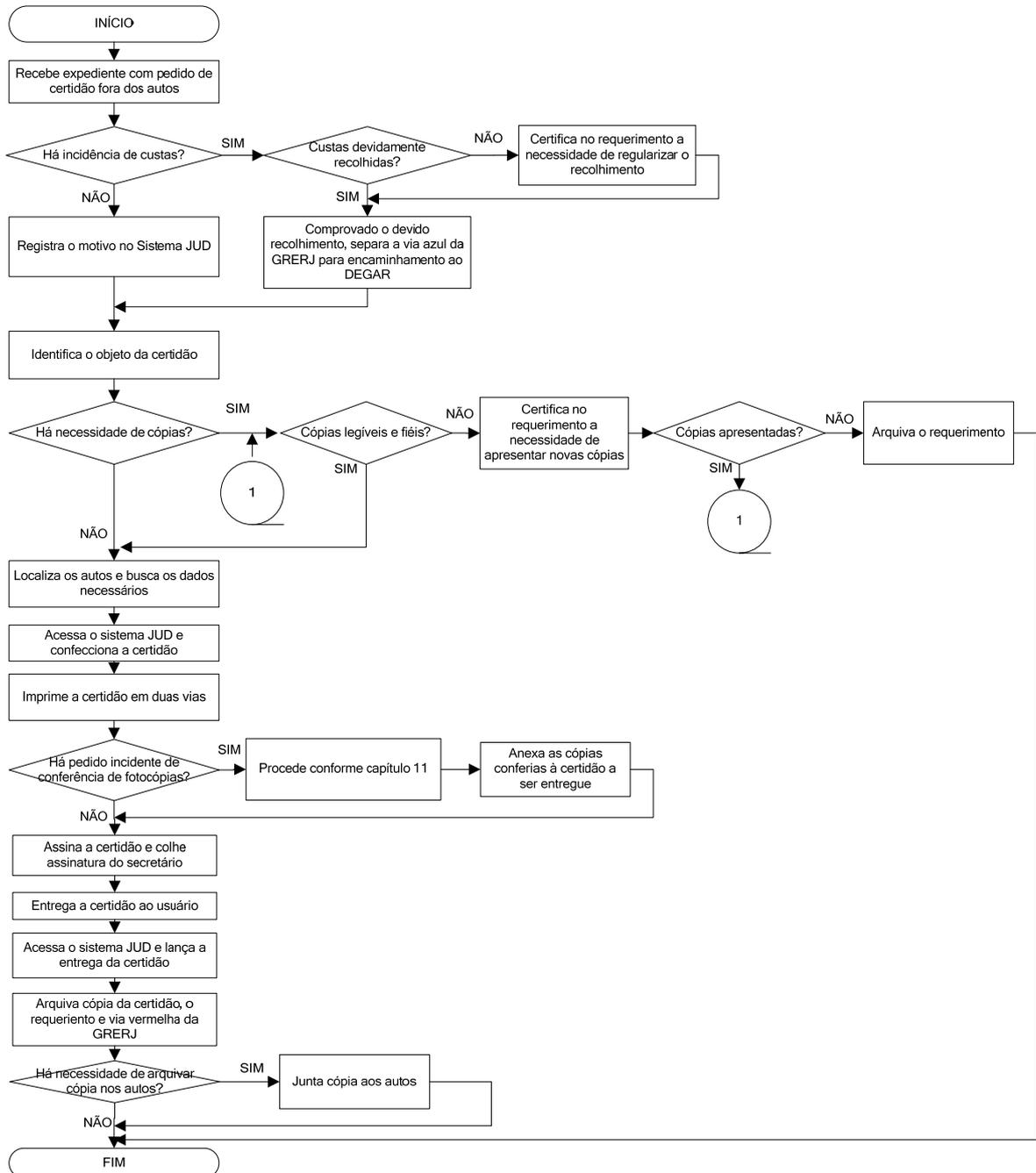
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-006	11/07/2008	00	11 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR CERTIDÕES





ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR GUIAS DE DEPÓSITO JUDICIAL



Base Legal

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-006

Data:

11/07/2008

Revisão:

00

Página:

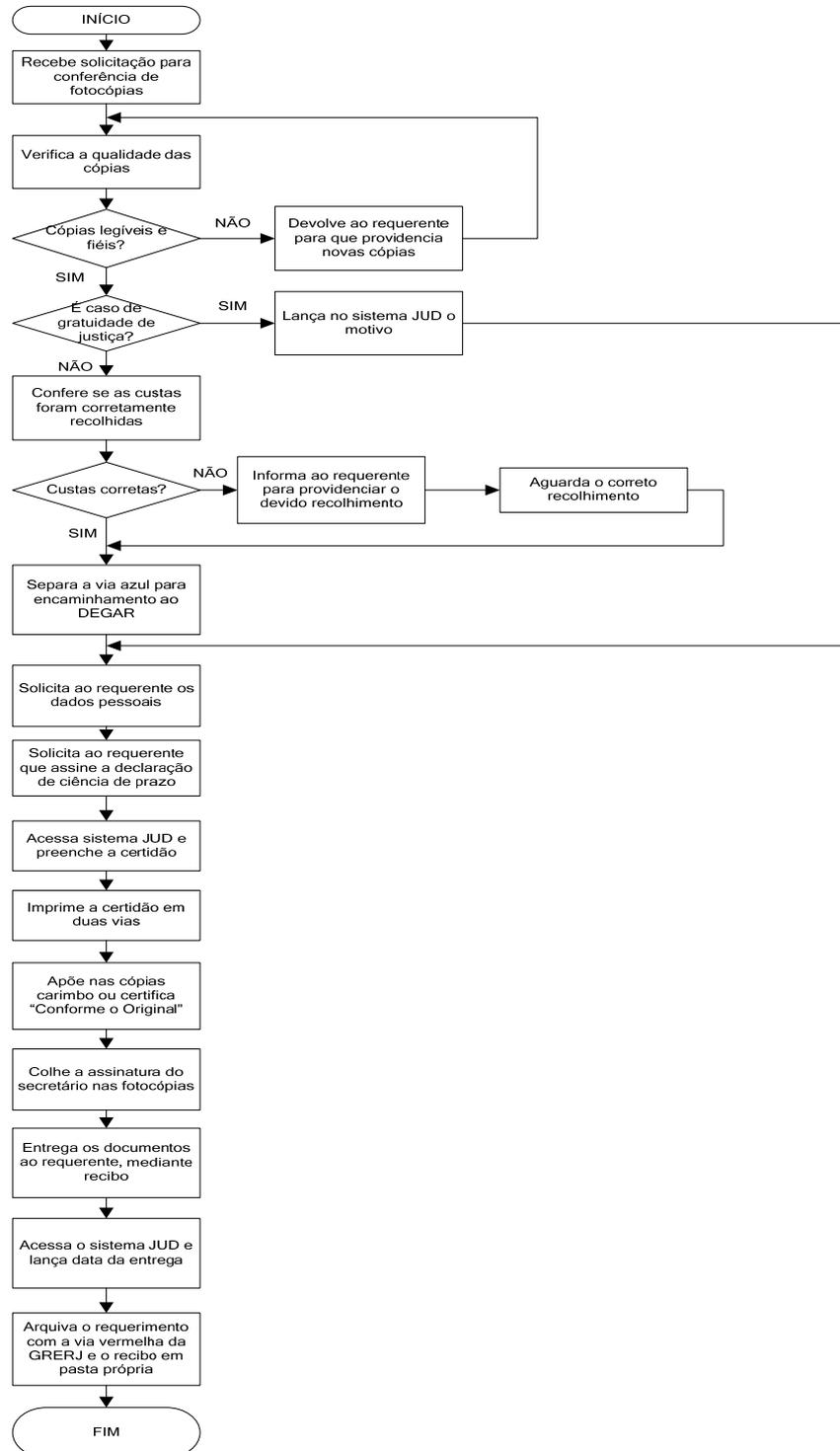
13 de 15



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR FOTOCÓPIAS



Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 14 de 15
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SOLICITAR DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

