	REGISTRAR E PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS		
	Proposto por: Equipe da-Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS)	Aprovado por: Juiz Coordenador

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o registro e publicação dos acórdãos e decisões monocráticas das turmas recursais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Decisão Monocrática	Decisão de mérito proferida somente por um juiz integrante da respectiva turma recursal.
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes ou por determinação judicial, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Publicação	Comunicação ao público externo de ato da competição, por meio da imprensa oficial e/ou comercial ou por meio eletrônico.
Súmula de Jurisprudência	Conjunto de enunciados traduzidos em forma de verbetes sintéticos e numerados, que sintetizam a jurisprudência dominante de um Tribunal.
Voto	Justificativa legal (jurídica) para a decisão.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 09	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REGISTRAR E PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de registro de acórdãos.
Equipe de Registro e Publicação	<ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir, registrar e encaminhar para publicação os acórdãos originados das sessões das turmas recursais cíveis e fazendárias.• Realizar a publicação dos acórdãos e decisões monocráticas da SETRE.

6 REGISTRAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

6.1 Equipe de Registro e Publicação recebe os autos do (s) processo (s) com os acórdãos e decisões monocráticas para registro.

6.2 Separa os autos do processo de acordo com o final do número do processo.

6.3 Confere os autos do processo recebidos para registro do acórdão e verifica se:

a) a súmula da sessão e o voto do juiz relator estão presentes;

b) a súmula da sessão e o voto do juiz relator foram assinados digitalmente;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 09	Página: 2 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------

REGISTRAR E PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

c) não existe erro.

6.3.1 Caso alguma das condições acima não esteja atendida, disponibiliza os autos do processo na mesa do responsável do final para recolhimento pela Equipe de Apoio à Sessão ou pelo gabinete do juiz relator.

6.4 Entranha a súmula da sessão e o voto ou a decisão monocrática nos autos do processo.

6.5 Coloca os autos dos processos nos armários de registro de acórdãos para posterior publicação.

7 PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

7.1 Acessa o sistema informatizado para definir as turmas recursais (cíveis e fazendárias) bem como para selecionar os processos que serão enviados para publicação.

7.2 Lança no sistema os processos no item expediente conforme os códigos:

- 3 - Decisões
- 14-Súmula

7.3 Caso apareça no sistema a informação: NÃO ENCONTRADO, verifica se existe súmula.

7.3.1 Se não constar súmula, encaminha o processo para a sessão ou gabinete.

7.4 Salva o expediente anotando o número que foi gerado.

7.5 Cada responsável por final numérico imprime a listagem de processos correspondente, para mera conferência.

7.6 Envia o número do expediente para publicação na imprensa.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 09	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REGISTRAR E PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.7 Imprime as etiquetas de publicação, que serão afixadas na capa dos autos de processos.

7.8 Afixa na capa dos autos a etiqueta que contém a data da publicação.

7.9 Guarda os autos de processos na estante correspondente ao seu final numérico.

8 PUBLICAÇÃO DE FEITOS ELETRÔNICOS

8.1 Os processos eletrônicos são enviados pelo funcionário responsável pelo setor de registro e publicação que faz os expedientes de todas as turmas e todos os finais e os envia ao Diário Oficial.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial cível e fazendário	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

10 ANEXO

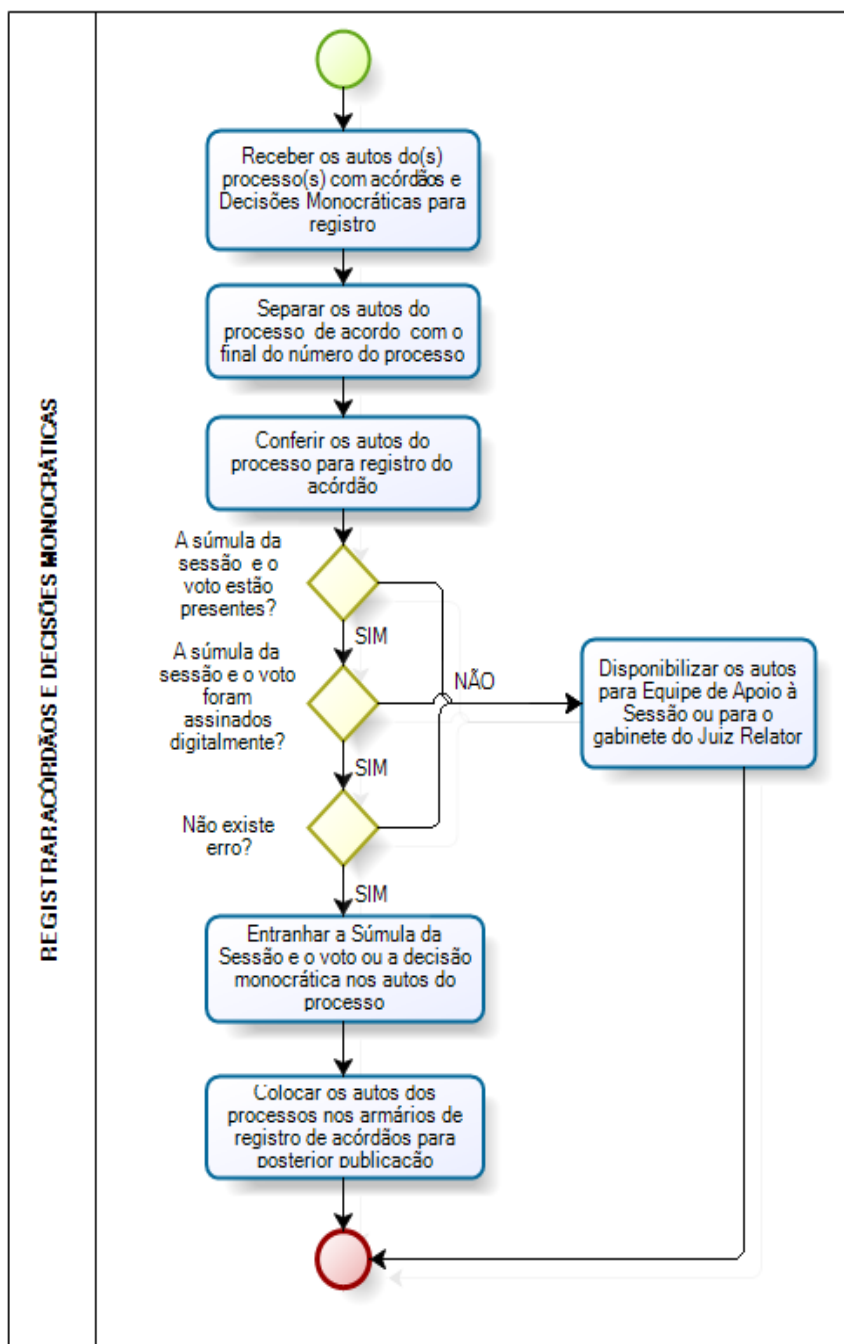
- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Registrar Acórdãos e Decisões Monocráticas.
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento Publicar Acórdãos e Decisões Monocráticas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 09	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REGISTRAR E PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGISTRAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS



REGISTRAR E PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ACÓRDÃOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

