

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO			
	Proposto por: Equipe da Secretaria da Câmara Cível/ Representante da Administração Superior (RAS)	Analisado por: Secretário da Câmara Cível	Aprovado por: Diretor-Geral da <u>Diretoria- Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais</u> (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para preparo e envio de documentos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à secretaria de Câmaras Cíveis, com vigência em 28/11/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Indicador de Desempenho	<u>Indica a produtividade da unidade que o monitora num determinado processo de trabalho, utilizando-se fórmula matemática com mais de um elemento. Como seu resultado traduz o desempenho da equipe, análise crítica (análise de dados), ações gerenciais e estipulação de metas são exigíveis.</u>
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado, utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil (CPC);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 1 de 13
---	-------------------------	----------------	--------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- Código Civil (CC);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de preparo dos expedientes que serão encaminhados à publicação no DJERJ;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com ambientes interno e externo;• manter informado o desembargador presidente da Câmara sobre as situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria, na ausência do secretário;• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à publicação de expedientes, no âmbito de suas atribuições;• comunicar imediatamente ao secretário da Câmara as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os procedimentos desta RAD referem-se aos processos físicos; com relação aos processos eletrônicos, observam-se os procedimentos da RAD-eCCIV-002 – Receber e Processar Documentos (Processo Eletrônico).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 2 de 13
---	-------------------------	----------------	--------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

7 PREPARAR COMUNICADO DE CONVOCAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

7.1 A Secretaria da Câmara verifica se há quórum para o julgamento de embargos infringentes.

7.1.1 Não havendo quórum, o responsável pela Secretaria comunica ao Desembargador Presidente da Câmara, verbalmente, sobre a necessidade de convocação de Desembargador para a composição do quórum legal.

7.1.2 Posteriormente, a Secretaria emite ofício, por determinação do Desembargador Presidente, solicitando designação de Desembargador para compor o quórum.

7.2 É publicado no DJERJ o nome do Desembargador designado.

8 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO EDITAL-PAUTA

8.1 A Secretaria da Câmara retira do local destinado a “Processos Pedindo Dia” os autos dos processos a serem incluídos em pauta de sessão de julgamento.

8.2 Registra no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimento próprio, data, tipo e horário de início da sessão de julgamento, bem como os respectivos números dos processos que comporão a pauta.

8.3 Envia *online* o edital-pauta ao DJERJ.

8.4 Confere os autos físicos, colocando-os no armário “Processos da Pauta e em mesa”, onde ficam aguardando, até o dia útil seguinte, a certificação da publicação.

9 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO EDITAL DE INTIMAÇÃO OU DE CITAÇÃO

9.1 A Secretaria da Câmara identifica nos autos do processo o despacho do Desembargador Relator que determina “Cite-se por Edital” ou “Intime-se por

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 3 de 13
---	-------------------------	----------------	--------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

Edital”, e providencia a respectiva publicação, de acordo com os procedimentos descritos nos itens 11.1 a 11.2 desta RAD.

9.2 Nos casos de gratuidade de justiça, emite uma via do edital de citação ou intimação, rubrica a mesma e afixa no mural apropriado.

a) Envia *online* o edital de citação ou de intimação ao DJERJ.

9.2.1 Certifica, nos autos, a afixação do edital de citação ou de intimação no mural apropriado; numera a folha de continuação dos autos do processo e apõe certidão, datando e assinando, conforme modelo abaixo:

CERTIDÃO

Certifico, nesta data, que, em cumprimento ao disposto no artigo 232, II, do CPC, afixei no lugar de costume o edital de citação/intimação de Sr.(a) Fulano.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2004.

9.2.2 Coloca os autos no armário, separados por data de publicação.

9.3 Não sendo caso de gratuidade de justiça, emite quatro vias do edital, dando-lhes a seguinte destinação:

a) entrega duas ao respectivo advogado;

b) junta uma via aos autos;

c) afixa uma via assinada no mural apropriado e certifica nos autos, conforme item 9.2.1.

9.3.1 Aguarda a chegada de petição, acompanhada de comprovante das três publicações providenciadas pelo advogado.

9.3.2 Junta aos autos a petição e respectivos comprovantes de publicação do edital.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 4 de 13
---	-------------------------	----------------	--------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

9.3.3 Coloca os autos do processo em local identificado como Diligências, onde permanecem aguardando a resposta da parte interessada, cujo prazo começa a correr da data da primeira publicação.

10 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO ACÓRDÃO OU NOTÍCIA DE JULGAMENTO

10.1 O servidor da Secretaria junta a certidão de julgamento, o acórdão e a certidão de publicação nos respectivos autos.

10.2 Confere os acórdãos, verificando o número do processo, o nome das partes, a numeração das folhas e se há contradição entre a certidão e as diversas partes do acórdão (ementa, parte dispositiva, corpo e parte final), devolvendo os processos com inconsistências ao gabinete, para correção pelo relator.

10.3 Registra no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimento próprio, os números dos demais processos.

10.4 Solicita a disponibilização dos acórdãos prontos para publicar, caso ainda não estejam disponibilizados.

10.5 Dá aos expedientes “Conclusões de Acórdão ou Notícia de Julgamento” a seguinte destinação:

- a) coloca os autos dos processos no armário, identificados pelos respectivos números e separados por data de publicação;
- b) encaminha o relatório *online* à publicação no DJERJ.

11 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO DESPACHO, DECISÃO OU ATO ORDINATÓRIO

11.1 A Secretaria da Câmara retira do armário os autos de processos físicos em que há despacho, decisão ou ato ordinatório a publicar, acessa o sistema

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 5 de 13
---	-------------------------	----------------	--------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

informatizado, via aplicativo e-JUD, e, de acordo com procedimento próprio, registra os números dos respectivos processos.

11.1.1 Tanto nos processos físicos como nos eletrônicos, as decisões já se encontram na fila de publicação do sistema e-JUD, bastando selecioná-las, suprimindo parte do texto, mantendo-se apenas a parte dispositiva do mesmo e envia o expediente para o DJERJ. Os despachos a serem publicados são inseridos em expediente próprio e, em seguida, envia-se o mesmo ao DJERJ.

11.2 Segue a sistemática das alíneas “a” e “b” do item 10.5.

12 CERTIFICAR A PUBLICAÇÃO

12.1 O servidor da Câmara procede à conferência com o DJERJ, certificando nos autos dos processos físicos as publicações corretas e separando os autos com publicações incorretas, quanto ao processo eletrônico, segue os procedimentos previstos na RAD-eCCIV-002; as publicações incorretas, de acordo com os procedimentos próprios do sistema e-JUD, são separadas para o devido tratamento, de acordo com a RAD-CCIV-008 – Tratamento de Produto Não Conforme em Câmara Cível.

12.2 No caso de expedientes não publicados ou publicados com incorreção, retorna os autos dos processos físicos ao armário correspondente, para que os respectivos expedientes sejam incluídos na próxima listagem de publicação.

12.2.1 No caso de publicações com incorreção, registra no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimento próprio, a “republicação” e o motivo desta.

12.2.2 Envia *online* nova listagem ao DJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 6 de 13
---	-------------------------	----------------	--------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

12.3 Nos editais de citação e intimação publicados, fixa-se, na capa dos autos, um lembrete do último dia do prazo que o processo tem para aguardar a manifestação da parte citada/intimada, cujo termo inicial é a data da primeira publicação, e coloca os autos no local identificado como “Diligências”, após a terceira publicação do edital de citação ou de intimação.

12.4 Certifica a data de publicação nos autos.

13 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO OS AVISOS

13.1 A Secretaria da Câmara prepara aviso a ser publicado.

13.2 Encaminha *online* o expediente à publicação no DJERJ.

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Secretaria da Câmara	Armário	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 - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 7 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

15 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Preparar Comunicado de Convocação para Publicação;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Preparar para Publicação Edital-Pauta;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Preparar para Publicação Edital de Citação ou de Intimação;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Preparar para Publicação Acórdão ou Notícia de Julgamento;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Certificar a Publicação.

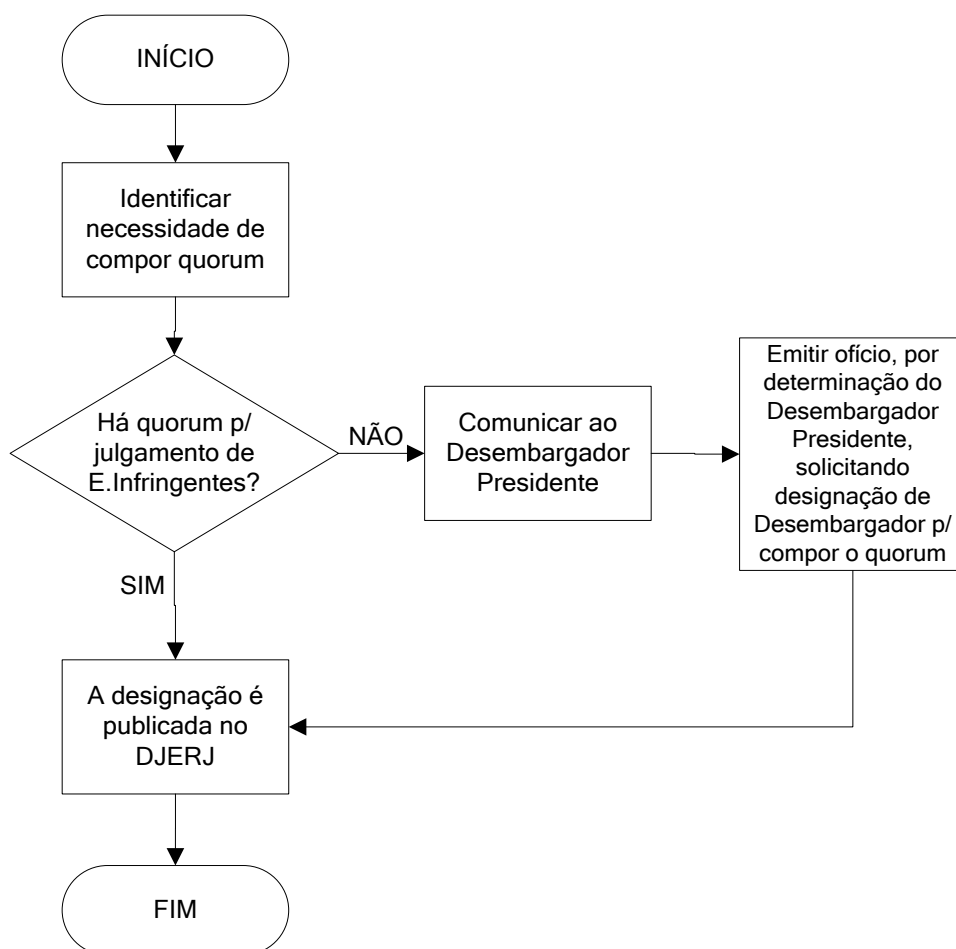
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 09	Página: 8 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

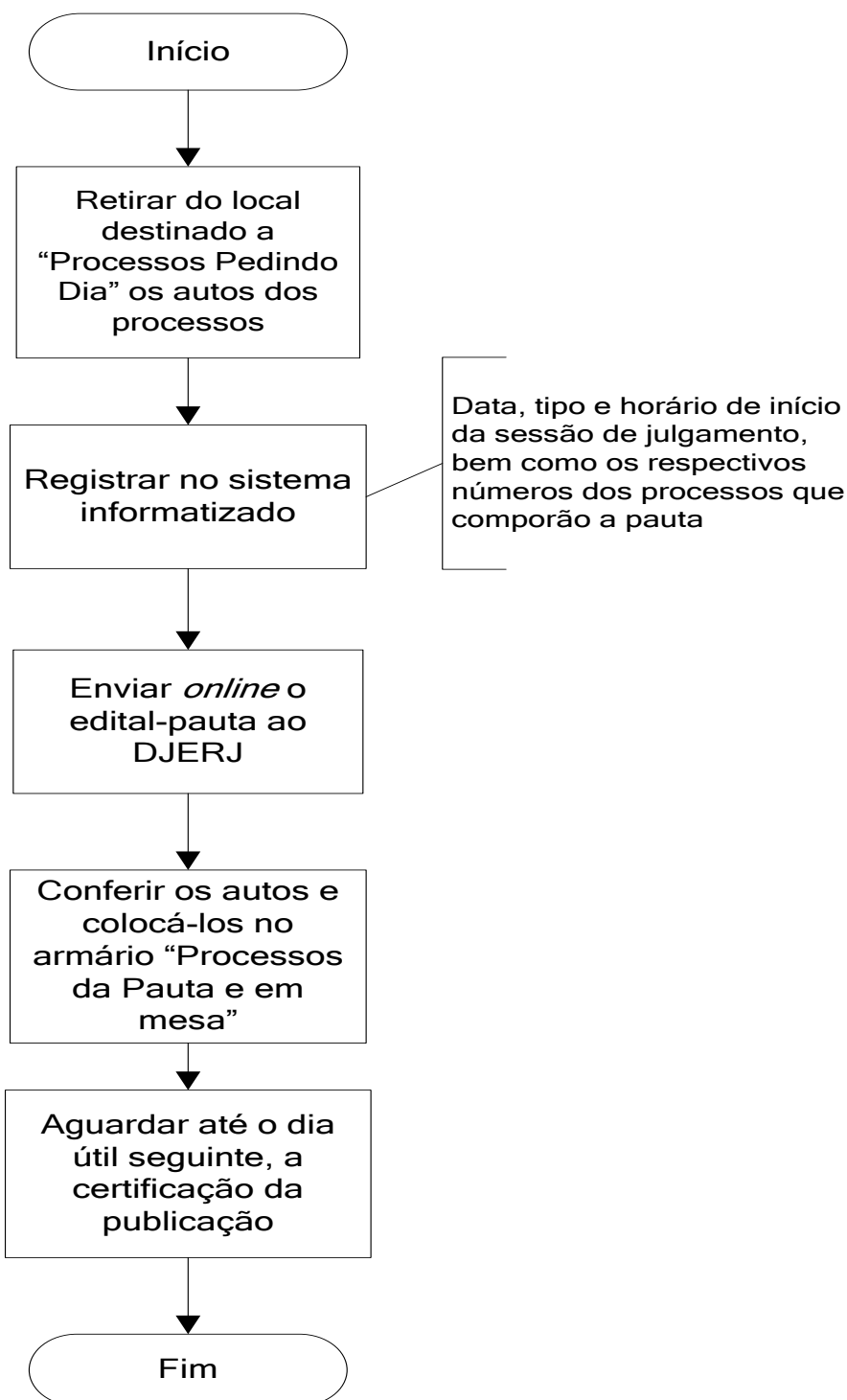
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR COMUNICADO DE CONVOCAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO EDITAL-PAUTA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-005

Revisão:

09

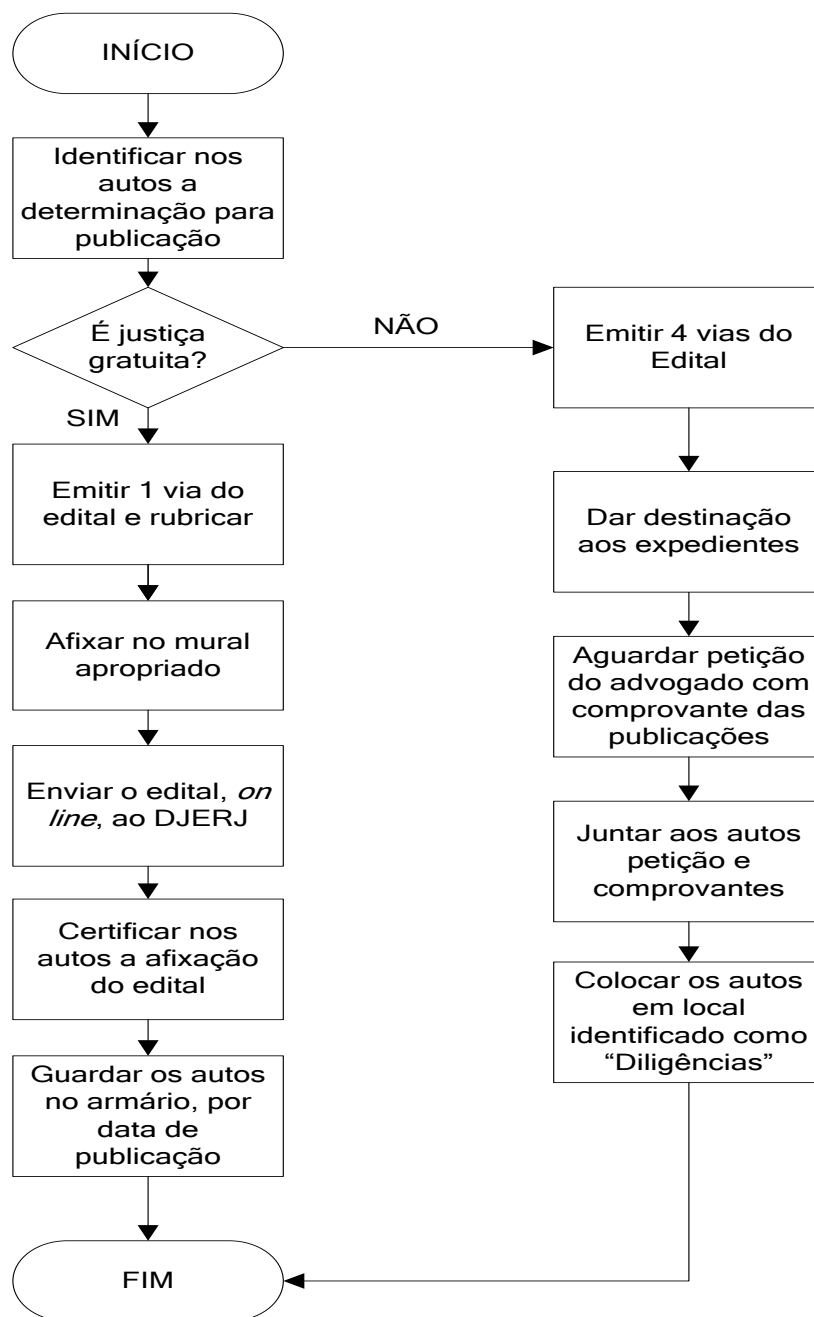
Página:

10 de 13

PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

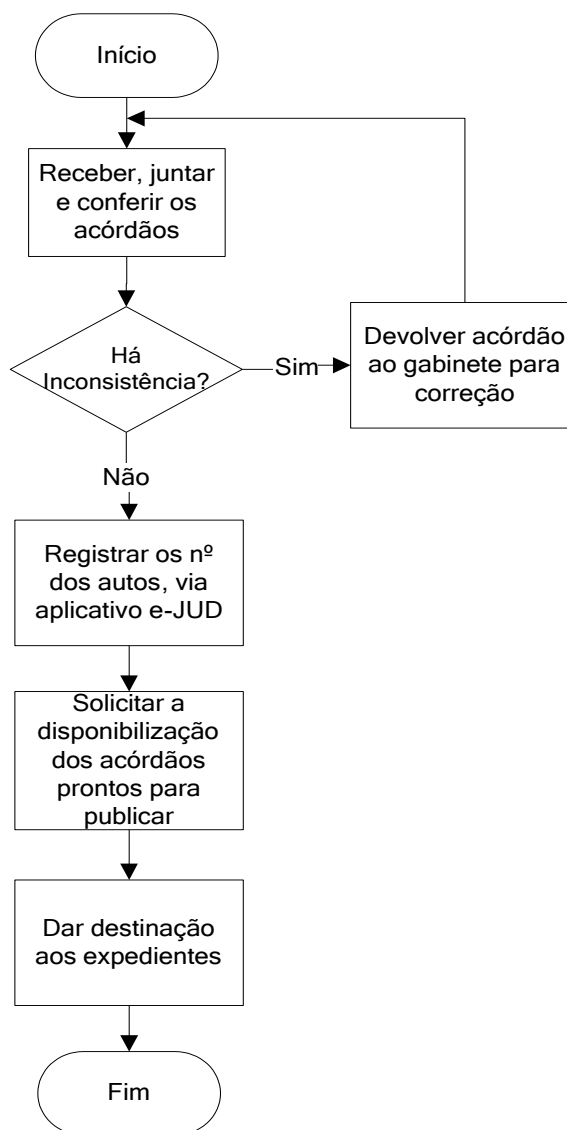
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO EDITAL DE INTIMAÇÃO OU DE CITAÇÃO



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO ACÓRDÃO OU NOTÍCIA DE JULGAMENTO



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CERTIFICAR A PUBLICAÇÃO

