	PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO		
	Proposto por: Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS/SECCM)	Aprovado por: Secretária da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o preparo e a conferência de documentos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento do Conselho da Magistratura (SECCM/SEPRO), e passa a vigorar a partir de 12/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Acórdão	<u>É o julgamento colegiado proferido pelos tribunais, nos termos do que dispõe o art. 204, CPC/15.</u>
<u>Decisão monocrática</u>	<u>Decisão proferida por um único Desembargador.</u>
<u>Despacho</u>	<u>Trata-se de pronunciamento judicial sem caráter decisório, sendo associado a atos necessários para o desenvolvimento do procedimento, praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte, nos termos do que dispõe o art. 203, § 3º, CPC/15.</u>
Notícia de Julgamento	Trata-se do resumo do julgado enviado à publicação no DJERJ (não é a íntegra da decisão ou do acórdão).
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.
Sistema SPEDONET	Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 1 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Conselho da Magistratura	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de preparo e conferência dos expedientes que são encaminhados à publicação no DJERJ;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas interrelações com ambientes interno e externo.
Serviço de Processamento	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos para publicação são enviados eletronicamente ao Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) dentro do horário estabelecido pela Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM) para publicação na edição de imediata circulação.

7 PREPARAR PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA DE JULGAMENTO OU CONCLUSÃO DE ACÓRDÃO

7.1 A Secretaria recebe os processos para publicação de acórdão, tanto os processos físicos quanto os eletrônicos, sendo estes encaminhados diretamente pelos Gabinetes dos Desembargadores Conselheiros, ao local virtual “Para Publicar”.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 2 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 7.1.1** Os processos para publicação de notícia de julgamento serão selecionados após a sessão em que foram apreciados.
- 7.2** O SEPRO confere os acórdãos, verificando o número do processo, o nome das partes, a numeração das folhas, se a certidão de julgamento está de acordo com o acórdão e se estão assinados.
- 7.2.1** Ocorrendo divergência entre a certidão de julgamento e o acórdão, remete para o secretário.
- 7.2.2** Verifica se o processo é sigiloso e, caso positivo, assegura a não publicação do nome das partes.
- 7.3** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação - Publicação - Central de Publicações – Expedientes e seleciona os processos na fila.
- 7.4** Visualiza os processos com as matérias a publicar e, caso necessário, imprime relatório para conferência.
- 7.4.1** Em caso de publicação de notícia de julgamento, é necessário criar uma fase no Sistema e-JUD - Módulo Movimentação – Novo – Fase 50101 – Complemento 9999 – e lançar a notícia a ser publicada no botão Texto – Salva.
- 7.5** Envia a matéria já conferida, *online*, na Central de Publicações - Expediente, para publicação e, com fins de eventual monitoramento, anota o número do expediente e o código ID.
- 7.6** Guarda os autos físicos em local próprio, caso o processo não seja eletrônico, e espera a publicação.
- 7.7** Na data da publicação, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 7.8** Havendo divergência, envia à republicação ou, se não publicado, contata o órgão competente para solução, informando o número do ID.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 3 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 7.9** Certifica, no Sistema e-JUD, por meio do Módulo Movimentação – Movimentação Unitária, Fase Certidão, a data e a folha do DJERJ em que o expediente foi publicado.
- 7.9.1** Certifica nos autos de processo físico, a data e a folha da publicação do DJERJ.
- 7.9.2** Nos processos eletrônicos, após o lançamento da certidão no Sistema, cria a peça eletrônica, acessando o Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação Unitária, clicando no movimento referente à certidão e assinando o texto.
- 7.10** Grampeia em cada processo físico a filipeta contendo a data da publicação e o término do prazo recursal.
- 7.11** Encaminha os processos eletrônicos para os locais virtuais “Publicados”, “Aguardando”, “Aguardando Decurso de Prazo - 5 dias”, “Aguardando Decurso de Prazo - 15 dias” ou “Aguardando Decurso de Prazo - 30 dias”.
- 7.12** Comunica o resultado do julgamento para as autoridades, se necessário.
- 7.13** Guarda os processos físicos publicados em local próprio para esperar o trânsito em julgado ou interposição de eventual recurso.
- 7.14** Observa nos acórdãos se há determinação de expedição de ofícios que não tenham constado da certidão de julgamento e pendentes de expedição.
- 7.14.1** Expede os ofícios, se determinado, após o trânsito em julgado.

8 PREPARAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO

- 8.1** A Secretaria recebe os processos para publicação: os eletrônicos com despacho são encaminhados ao local virtual “Para Publicar” e aqueles com decisão, diretamente pelos Gabinetes dos Desembargadores Conselheiros ao local virtual “Para Publicar”. Quanto aos processos físicos, seleciona os que possuam despacho ou decisão a publicar.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 4 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 8.2** O SEPRO confere nos autos o número do processo, o nome das partes, a numeração das folhas e se estão assinados.
- 8.2.1** Ocorrendo divergência, providencia a correção.
- 8.3** Verifica se o processo é sigiloso e, sendo, assegura a não publicação do nome das partes.
- 8.4** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação - Central de Publicações - Expedientes e seleciona os processos na fila.
- 8.5** Visualiza os processos com as matérias a serem publicadas e, caso necessário, imprime relatório para conferência.
- 8.6** Envia a matéria já conferida, *online*, na Central de Publicações - Expediente, para publicação e, com fins de eventual monitoramento, anota o número do expediente e o código ID.
- 8.7** Guarda os autos físicos em local próprio, caso o processo não seja eletrônico, e espera a publicação.
- 8.8** Na data da publicação, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 8.8.1** Havendo divergência, envia à republicação ou, não tendo sido publicado, contata o órgão competente para solução informando número do ID.
- 8.9** Certifica, no Sistema e-JUD, no Módulo Movimentação, - Movimentação Unitária - Fase Certidão, a data e a folha do DJERJ em que o expediente foi publicado.
- 8.9.1** Certifica, nos autos de processo físico, a data e a folha da publicação do DJERJ.
- 8.9.2** Nos processos eletrônicos, após o lançamento da certidão no sistema, cria a peça eletrônica, acessando o Sistema e-JUD, no Módulo Movimentação - Movimentação Unitária, clicando no movimento referente à certidão e assinando o texto.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 5 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 8.10** Expede ofício às autoridades com as informações sobre as decisões, caso necessário.
- 8.11** Guarda os processos físicos publicados em local próprio, para esperar o prazo legal e posterior processamento.
- 8.12** Encaminha os processos eletrônicos para os locais virtuais “Publicados”, “Aguardando”, “Aguardando Decurso de Prazo - 5 dias”, “Aguardando Decurso de Prazo - 15 dias” ou “Aguardando Decurso de Prazo - 30 dias”.
- 8.13** Expede os ofícios, se determinado nas decisões, após o trânsito em julgado.

9 PREPARAR RESOLUÇÕES E LISTA DE ANTIGUIDADE PARA PUBLICAÇÃO

- 9.1** A Secretaria recebe o expediente para ser publicado em arquivo *Word* por *e-mail* ou mídia digital.
- 9.2** Acessa o ícone DO-TJERJ (com botão formatador) na área de trabalho do micro.
- 9.3** Importa o texto da resolução do *e-mail* ou da mídia digital recebida e clica no botão formatador.
- 9.3.1** No caso de lista de antiguidade, remete a mídia por *e-mail* à DGTEC para formatar a matéria.
- 9.4** Salva o texto em pasta própria, na extensão rtf.
- 9.5** Imprime o texto para conferência e verifica se há incorreções.
- 9.5.1** Caso haja, providencia as devidas correções.
- 9.6** Acessa o *site* Institucional – PJERJ, em “Serviços”, “Sistemas”, insere *login* e senha, clica em “Sistema de Publicação Eletrônica para o DJERJ – WEB”, envia a matéria conforme rotina determinada e, para eventual monitoramento, anota o número do expediente e o código ID.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 6 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 9.6.1** O arquivo da lista de antiguidade será remetido, sem alterações, com a formatação recebida da DGTEC.
- 9.7** Guarda os autos físicos em local próprio e espera a publicação.
- 9.8** Na data da publicação, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 9.8.1** Havendo divergência, envia à republicação ou, se não publicado, contata o órgão competente para solução, informando o número do ID.
- 9.9** Certifica, nos autos de processo físico, a data e a folha da publicação do DJERJ.
- 9.10** Certifica, no Sistema e-JUD, no Módulo Movimentação - Movimentação - Movimentação Unitária - Fase Certidão, a data e a folha do DJERJ em que o expediente foi publicado.
- 9.11** Sendo resolução, expede ofícios, quando necessário.
- 9.12** Se for lista de antiguidade, guarda o processo em local próprio e espera o prazo para eventual recurso.

10 PREPARAR AVISOS PARA PUBLICAÇÃO

- 10.1** O secretário recebe determinação do Presidente do Tribunal de Justiça, para publicação de aviso.
- 10.1.1** Prepara o aviso nos moldes da determinação recebida.
- 10.2** Acessa o ícone DO-TJERJ (com botão formatador) na área de trabalho do micro.
- 10.3** Importa o texto do aviso e clica no botão formatador.
- 10.4** Salva o texto em pasta própria, na extensão rtf.
- 10.5** Imprime o texto para conferência, e verifica se há incorreções.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 7 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 10.5.1** Caso haja, providencia as devidas correções.
- 10.6** Acessa o *site* Institucional - PJERJ em “Serviços”, “Sistemas”, insere *login* e senha, clica em “Sistema de Publicação Eletrônica para o DJERJ – WEB”, envia a matéria conforme rotina determinada e, para eventual monitoramento, anota o número do expediente e o código ID.
- 10.7** Na data da publicação, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 10.8** Havendo divergência, envia à republicação ou, se não publicado, contata o órgão competente, para solução, informando o número do ID.

11 PREPARAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO PARA PUBLICAÇÃO

- 11.1** O secretário retira do local físico “Pedindo Dia”, os autos físicos com despacho para inclusão em pauta. E, com relação aos processos eletrônicos, verifica os autos com despacho para inclusão em pauta, no local virtual “Pedindo Dia”.
- 11.2** Confere se processados corretamente pelo SEPRO e se lavrada a certidão, especificamente com relação às partes e seus patronos, pelo Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT).
- 11.2.1** No caso de incorreção, encaminha ao SEPRO e/ou de Autuação - SEAUT.
- 11.3** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação, Movimentação - Sessão de Julgamento - Cadastro de Sessão de Julgamento, com objetivo de cadastrar a Sessão de Julgamento. Informa o dia da semana, o horário de início da sessão, a sala e a data de início.
- 11.4** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação, Movimentação - Sessão de Julgamento - Pauta de Julgamento, e inclui os processos para publicação na pauta de julgamento. Após, clica no botão Gerar Publicação – Visualizar, confere o expediente a publicar e verifica se há incorreções.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 8 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 11.4.1** Caso haja, providencia as correções necessárias.
- 11.5** Encaminha eletronicamente o Edital-Pauta à publicação, através do botão Enviar ao DJERJ e, para eventual monitoramento, anota o número do expediente e o código ID.
- 11.6** Guarda os processos físicos de pauta no local destinado a “Processos em Pauta”. Os processos eletrônicos, quando incluídos em pauta, são encaminhados, automaticamente, para o local virtual “Sessão de Julgamento”.
- 11.7** Na data da publicação, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 11.7.1** Havendo divergência, envia à republicação, observando o prazo legal.
- 11.8** Nos processos físicos, certifica o dia e o horário da sessão de julgamento e a data da publicação no DJERJ, fazendo a devida atualização no Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação - Movimentação Unitária - Fase Certidão.
- 11.8.1** Nos processos eletrônicos, cria a peça eletrônica da certidão através do Sistema e-JUD, Central de Publicação – Expedientes. Informa o código do local 522, o tipo de publicação 4 – Edital Pauta, desmarca a opção “Apenas expedientes não enviados”. Clica em todos os processos, e no botão Carimbo.

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio de publicações	$\frac{[\sum(\text{data da publicação do despacho/decisão/acórdão}) - \sum(\text{data do recebimento do processo com despacho/decisão/acórdão do relator})]}{\text{número de processos}}$	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

- 13.1** 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 nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 9 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparar Publicação de Notícia de Julgamento ou Conclusão de Acórdão;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Preparar Despachos e Decisões Para Publicação;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Preparar Resoluções e Lista de Antiguidade Para Publicação;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Preparar Avisos Para Publicação;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Preparar Edital-Pauta e Aditamento Para Publicação.

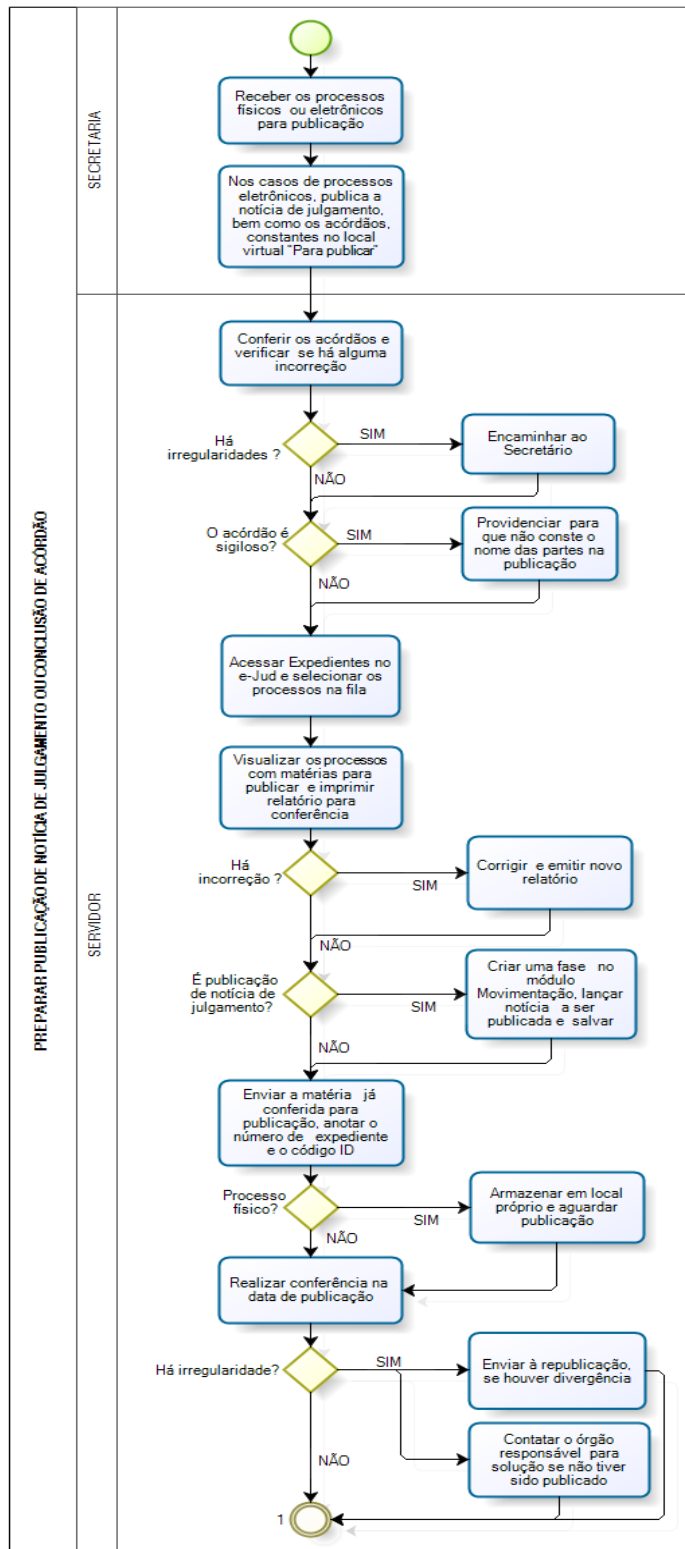
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 10 de 17
---	--------------------------	----------------	---------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA DE JULGAMENTO OU CONCLUSÃO DE ACÓRDÃO

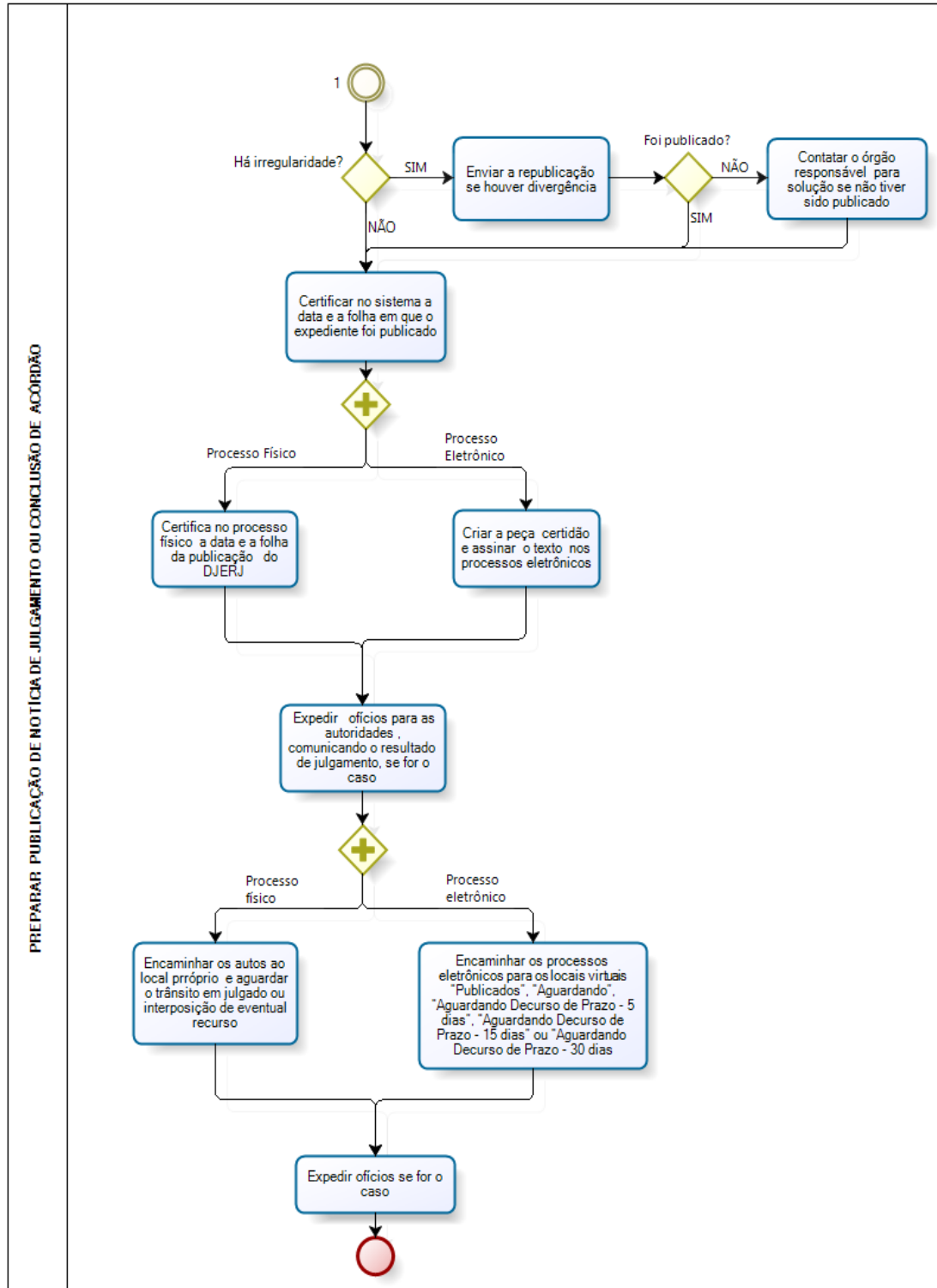


Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 11 de 17
---	--	------------------------------	-----------------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA DE JULGAMENTO OU CONCLUSÃO DE ACÓRDÃO (CONTINUAÇÃO)

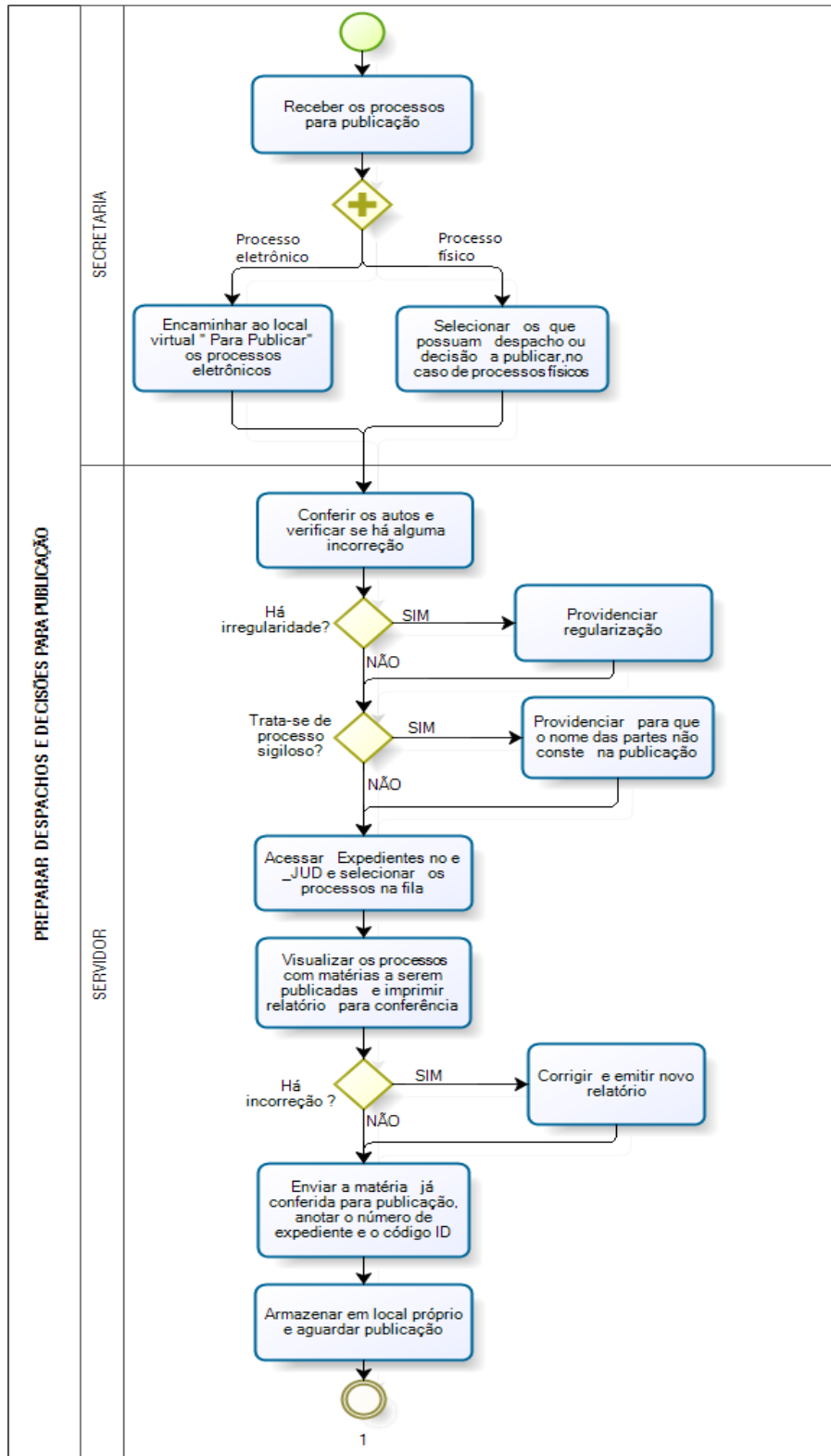


Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 12 de 17
---	--	------------------------------	-----------------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO

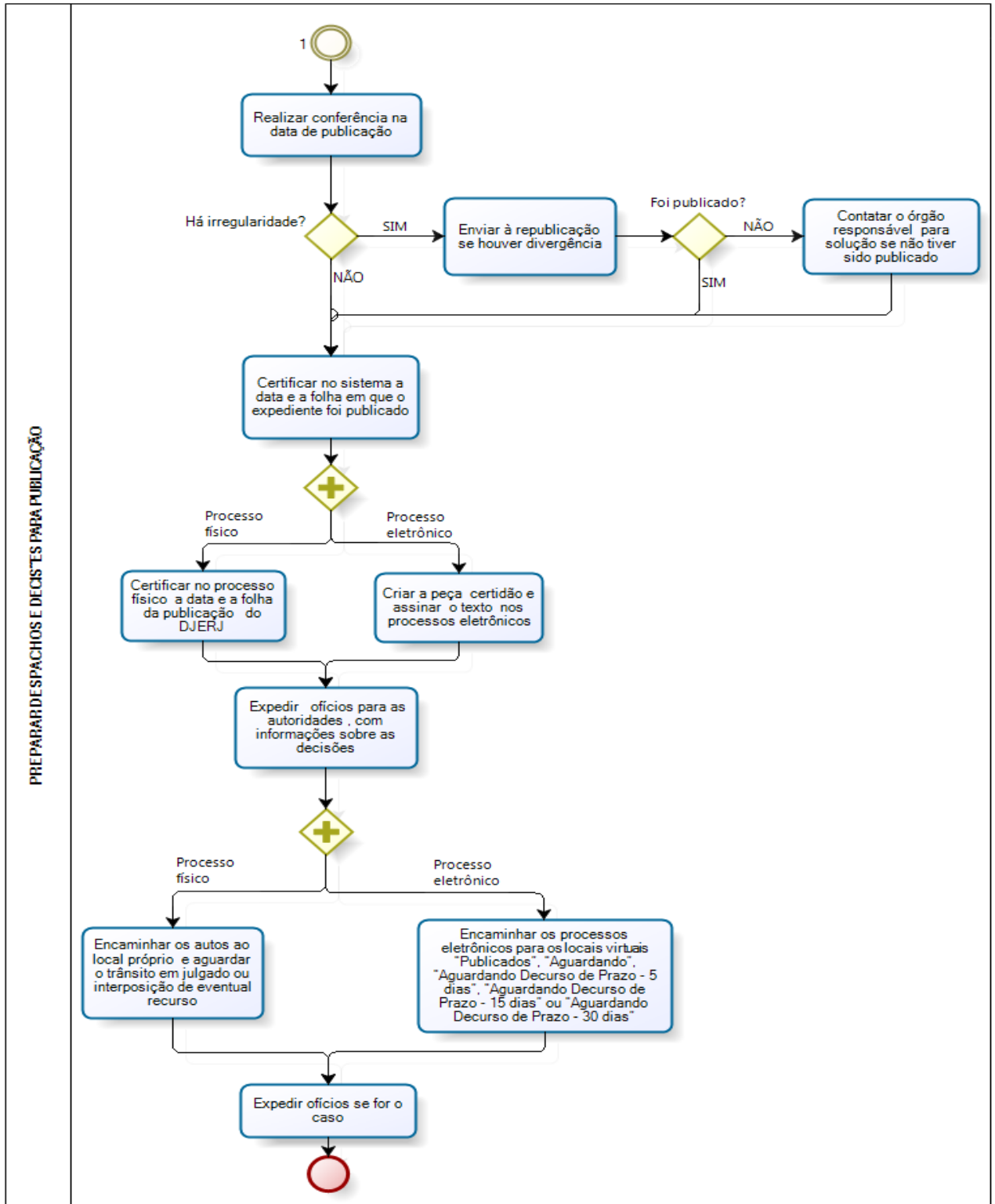


Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-004	Revisão: 08	Página: 13 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

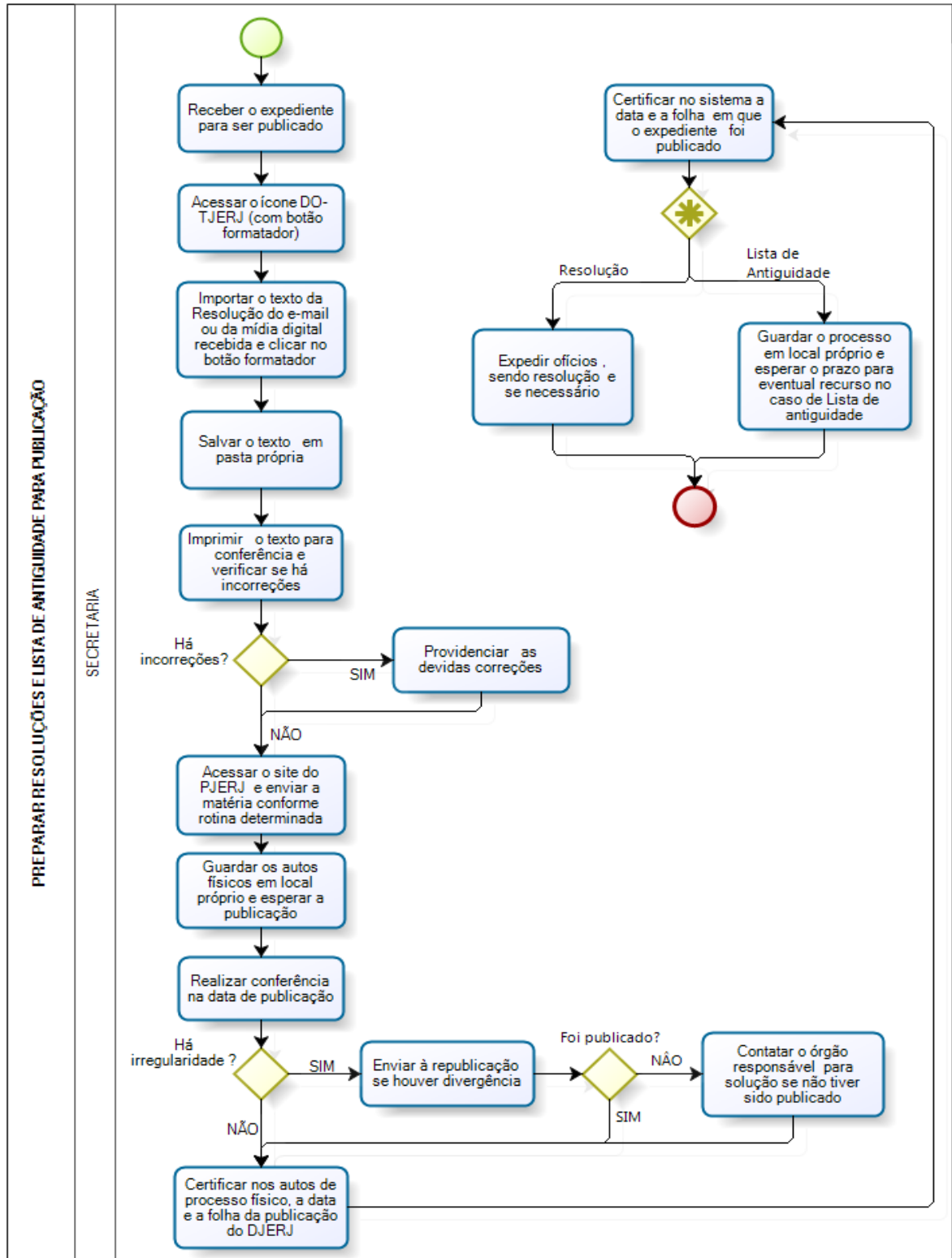
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

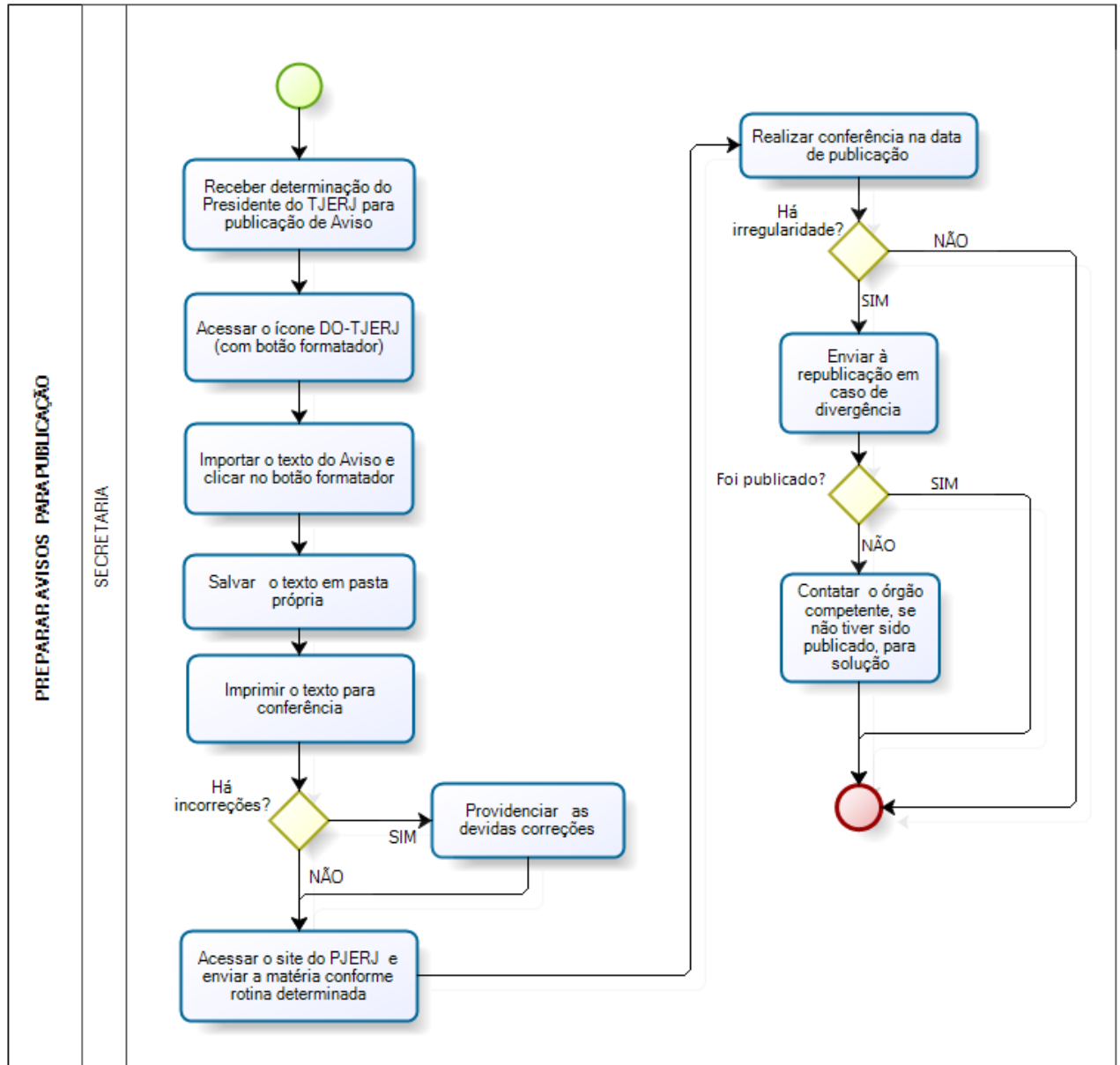
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR RESOLUÇÕES E LISTA DE ANTIGUIDADE PARA PUBLICAÇÃO



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR AVISOS PARA PUBLICAÇÃO



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO PARA PUBLICAÇÃO

