

	REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS		
	Proposto por: Equipe do Juízo da 12ª Vara de Família	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 a realização de baixa e de publicação do andamento de processos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às Varas de Família, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de novembro de 2007.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Aviso TJ nº 73/2006 – Implantação do envio de material por meio eletrônico para a Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-008	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 1 de 7
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar, permanentemente, os serviços de baixa e de publicação de andamentos processuais sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades relacionadas à baixa e à publicação de andamentos processuais, no cartório da Vara.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">Realizar a baixa <u>da</u> conclusão, <u>a</u> publicação e certificação de expedientes.

6 CRITÉRIOS GERAIS PARA BAIXA E PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

6.1 O cartório recebe um exemplar do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DO), que é distribuído pelo PJERJ, diariamente, pela manhã, antes do início do expediente.

7 BAIXA DOS ANDAMENTOS DE PROCESSOS

7.1 Recebe os autos de processos para baixa, que podem ser oriundos do gabinete do Juiz ou do balcão de atendimento (remessa de agentes essenciais à Justiça e auxiliares).

7.2 Informa no Sistema DCP, no módulo “Andamento de Processos”, o número do processo, utilizando o leitor óptico ou digitando o número do processo, e adota os procedimentos pertinentes a cada caso.

7.2.1 No caso de retorno dos autos da conclusão com despacho ou decisão, procede da seguinte maneira:

- informa a data do despacho ou decisão;
- seleciona uma das opções, dentre despacho e decisão;
- copia fielmente o despacho no espaço destinado a “Texto”;

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-008	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 2 de 7
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

- d) não havendo necessidade de publicação, informa a data de retorno da conclusão e a localização, dentre as opções “processamento”, “digitação” e outros; encerra o Sistema DCP e encaminha os autos à respectiva localização;
- e) havendo necessidade de publicação, segue o procedimento adotado para “Publicação”.

7.2.2 No caso de retorno dos autos da conclusão com despacho ordinatório, procede da seguinte maneira:

- a) acessa “Atos da serventia”;
- b) digita o texto no campo identificado “Texto”;
- c) realiza o procedimento adotado para “Publicação”.

7.2.3 No caso de retorno de autos remetidos para assinatura, informa:

- a) a data de retorno;
- b) que o documento está assinado no campo “Avisos”;
- c) a localização “Processamento Assinaturas”.

7.2.4 No caso de qualquer outro tipo de baixa, informa:

- a) a data de retorno;
- b) a localização, dentre as opções “processamento”, “digitação” e outros.

7.3 Distribui os autos dos processos conforme a localização informada no Sistema DCP.

8 PUBLICAÇÃO DOS ANDAMENTOS DOS PROCESSOS JUDICIAIS

8.1 O procedimento para publicação de andamento de processo é realizado mediante registro no Sistema DCP das seguintes informações dos processos que fazem parte do expediente:

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-008	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 3 de 7
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

- a) mantendo a tela “Andamento Processual”, informa a data de retorno dos autos da conclusão;
- b) seleciona a opção “Publicar”;
- c) informa a data do expediente;
- d) informa a localização (expediente).

8.2 Sai do Módulo “Andamento de Processos” e acessa “Envio Eletrônico”, opção “Publicação Eletrônica”:

- a) com a opção “Envio de Publicação” marcada, opta pela opção “Novo”;
- b) informa a data do expediente inicial e final;
- c) clica em Código;
- d) escolhe a opção “Opções de Cabeçalho”;
- e) seleciona o Juiz;
- f) seleciona o titular (escrivão ou responsável pelo expediente);
- g) seleciona a opção “Marcar Todos”;
- h) seleciona a opção “Gravar”.

8.2.1 Guarda os autos dos processos na prateleira destinada à “Publicação”.

9 CONFERÊNCIA DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

9.1 Após a publicação no Diário Oficial, acessa o Sistema DCP e imprime a certidão de publicação mediante os seguintes registros:

- a) Acessar “Envio Eletrônico”, Publicação, opção “Certidão de Publicação” ;
- b) Informar:

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-008	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 4 de 7
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

- data de remessa;
- data de expediente inicial e final;
- data de publicação;
- tipo de impressão: folha;
- funcionário que assina;
- destino: impressora.

9.2 Retira da prateleira e separa os autos dos processos que tiveram expedientes publicados.

9.3 Insere as certidões soltas nos autos de cada processo.

9.4 Confere, em cada processo, o despacho, decisão ou sentença, publicado no DO, com a certidão de publicação.

9.5 Sendo necessário republicar, encaminha os autos ao setor de Publicação. Neste caso, informa no Sistema DCP a localização “republicar”.

9.5.1 No caso de republicação, registra no Sistema DCP, em “Andamento de Processos”, as seguintes informações:

- a) acessa “Atos da serventia”;
- b) reescreve o texto, corrigindo o conteúdo e/ou os dados necessários;
- c) cadastra o advogado, quando necessário;
- d) segue o procedimento a partir da publicação.

9.6 Não havendo necessidade de republicação, anota na folha do DO, ao lado da publicação, o destino do processo.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-008	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 5 de 7
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

- 9.7** Organiza os autos dos processos já certificados, em pilhas, de acordo com sua próxima localização, optando por “Andamento em Bloco” no sistema DCP.
- 9.8** Procede à distribuição dos autos de acordo com a respectiva organização das pilhas e a localização informada no Sistema DCP.

10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Publicação no D.O.	<u>0-6-5-1-1 b</u>	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = unidade organizacional.

Notas:

- a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os “Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)”, da RAD-PJERJ-003;
- b) 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;
- c) 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.

11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Baixa e Publicar Andamento dos Processos Judiciais.

=====

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-008	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 6 de 7
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



**ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR BAIXA E PUBLICAR
ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS**

