

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

MANUAL DO USUÁRIO

DCP

VERSÃO 3.7.12

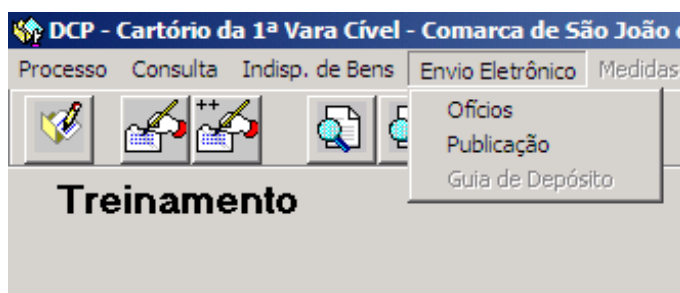
Ofícios Eletrônicos



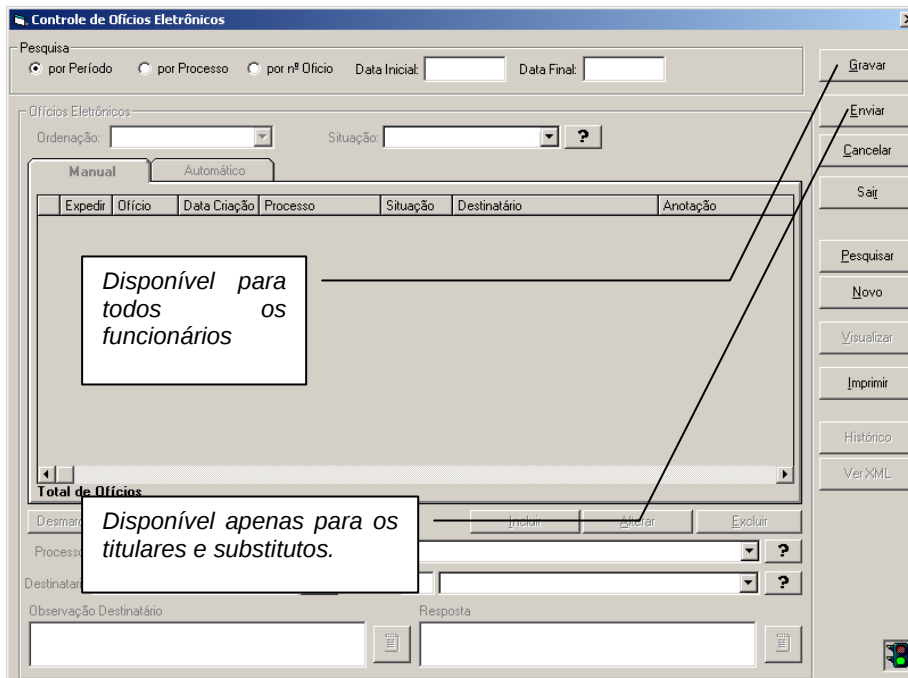
Destina-se ao envio eletrônico das informações pertinentes aos 5 Distribuidores não oficializados da Comarca da Capital: 1º, 2º, 3º, 4º e 9º Ofícios de Registro de Distribuição, ao 1º Ofício de Registro de Distribuição das Comarcas de Niterói e de Campos de Goytacazes, a fim de evitar a utilização de papel.

O Menu “Envio Eletrônico – Ofícios” está liberado para todos os funcionários do cartório para criação, alteração e conferência, mas a função “Enviar” está disponível apenas para os Titulares e os seus Substitutos.

1. Clique em “Envio Eletrônico – Ofícios Eletrônicos” conforme demonstrado abaixo:



2. O sistema exibirá a janela abaixo:

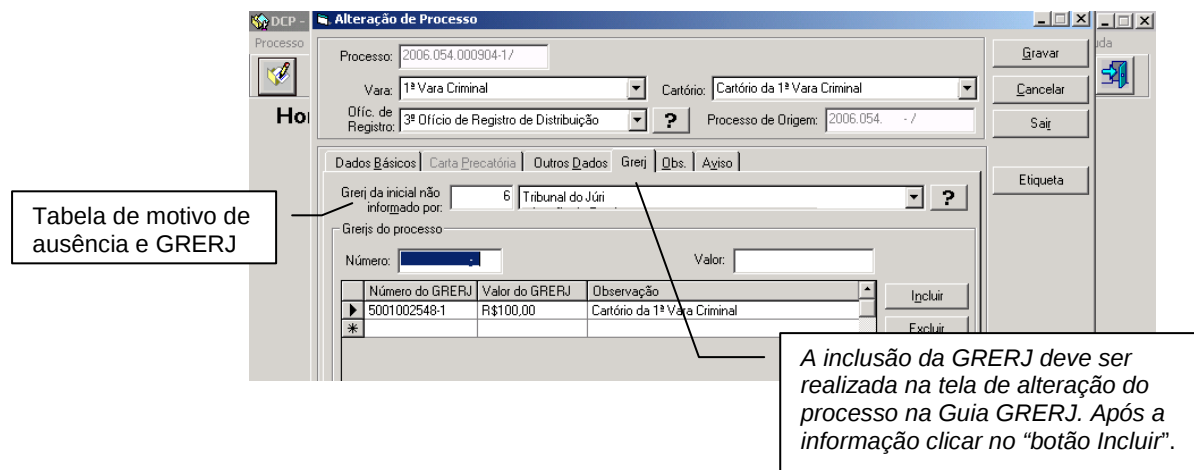


3. OFÍCIOS ELETRÔNICOS AUTOMÁTICOS:

Os ofícios automáticos de responsabilidade dos cartórios serão criados pelo Sistema sempre que o usuário incluir, alterar ou excluir qualquer um dos seguintes dados:

- **Na Tela de Alterações – dados do processo**

- a. Rito;
- b. Tipo de ação;
- c. Valor da causa;
- d. Data de distribuição (Só para os processos antigos);
- e. Peças de Origem (tipo, número, data, e delegacia)
- f. Imóvel constante da Dívida Ativa (número de inscrição, tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, UF, cidade e CEP)
- g. Certidões da Dívida Ativa (número, ano, moeda, valor moeda, valor UFIR, natureza da dívida e número de inscrição do imóvel)
- h. Inclusão de GRERJ (vide localização da guia GRERJ na tela abaixo)
- i. Inclusão de motivo de ausência de GRERJ (vide localização da tabela na tela abaixo)
 - Auditoria Militar
 - Autorização do Juiz Distribuidor
 - Ação Popular
 - Carta precatória
 - Custas do desarq. Em mais de uma guia
 - Declínio de Competência (Fed/Reg/OutraUF)
 - Desarq. a pedido do Estado / Município
 - Desarquivamento Compulsório pelo DEGEA
 - Desarquivamento de Processo Apensado
 - Dúvida (Registro Público)
 - Execução Fiscal
 - GRERJ – Município
 - Infância e Juventude
 - Infância e Juventude – Infratores
 - Isenção de custas para empresas estatais
 - Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade
 - M.P.
 - Número de Guia Invalido
 - Órfãos e Sucessões (só ao final do proc).
 - Parcelamento de Custas
 - Plantão
 - Por Dependência
 - Recolhido por GREC ou DARJ
 - Recolhimento Protraído
 - Tribunal do Júri



OBS. 1: A Baixa de Processo e a Restauração de Processo, existente no menu Processo / baixa cancelamento / Baixa de Processo - Processo / baixa / cancelamento / Restauração de Processo, não criam ofício automático, é necessário o usuário criar ofício eletrônico manual na tela de “Envio Eletrônico – Ofícios”, para que os Registradores possam receber tais informações e anotarem em seus sistemas, certificando automaticamente o sistema DCP quando do retorno do Ofício Cumprido.

OBS. 2: O Cadastramento, Exclusão, Cancelamento ou Restauração de Processo Antigo, que são realizados no sistema pelo usuário do Cartório, gera Ofício Eletrônico Automático.

OBS. 3: Os processos que são incluídos no sistema pelo Setor de Distribuição, somente poderão ser excluídos pelo próprio, devendo a Serventia solicitar a exclusão através de ofício de papel encaminhado aquele Setor. Quando a exclusão do processo for feita o sistema criará o Ofício Eletrônico Automático que aparecerá no dia seguinte no status de ‘Criado’ na tela de Ofícios Eletrônicos do Cartório ao qual o processo pertence.

- **Na Tela de Alteração – dados do personagem:**
 - a. Incluir ou alterar nome do personagem;
 - b. Incluir ou alterar filiação do personagem;
 - c. Incluir ou alterar pessoa jurídica ou física;
 - d. Incluir ou alterar a data de nascimento;
 - e. Incluir ou alterar a nacionalidade;
 - f. Alterar pólo do personagem;

- g. Incluir ou alterar data da denúncia recebida;
- h. Incluir ou alterar tipo do personagem (réu, autor, etc.)
- i. Incluir ou alterar qualquer documentação do personagem
- j. Excluir personagem no menu Processo – Baixa e Exclusão de Personagens – escolhendo a opção “Exclusão de Personagem”.
- k. Cancelamento de Exclusão de Personagem no menu Processo – Baixa e Exclusão de Personagens – escolhendo a opção “Cancela Exclusão de Personagem”.

OBS: Baixa de Personagem e Restauração de Personagem não geram ofício automático, é necessário o usuário criar ofício eletrônico manual na tela de “Envio Eletrônico – Ofícios”

- **Na tela Andamento do Processo:**

- a. Anotação Aguardando cumprimento da Pena (Art. 76 da Lei 9099/95)
- b. Anotação da Data do recebimento da queixa ou denúncia
- c. Anotação da Revogação da Suspensão do processo
- d. Anotação da Revogação da Suspensão do Processo (art. 89 da Lei 9099)
- e. Anotação da Sentença criminal
- f. Anotação da Suspensão da execução
- g. Anotação da Suspensão do Processo
- h. Anotação da Suspensão do Processo (Art. 366 CPP) - criminal e criminal-júri
- i. Anotação da Suspensão do Processo (Art. 89 da Lei 9099/95) - Criminal e criminal-júri
- j. Anotação de Sentença para competência Empresarial (tipo Decretação de Falência)
- k. Anotação de Sentença por personagem (criminal e criminal-júri)
- l. Anotação do Início da fase de execução
- m. Anotação do Término da Suspensão do Processo (Art. 366 CPP) – Criminal e criminal-júri
- n. Anotação do Término da Suspensão do Processo (Art. 89 da Lei 9099/95)
- o. Anotação do Trânsito em Julgado
- p. Anotação do Trânsito em Julgado (Júri) (criminal e criminal-júri)

OBS.: Toda vez que ocorre exclusão de um destes andamentos o sistema gera ofício automático.

- Outros Procedimentos que geram ofícios automáticos:

- a. Anotação de desmembramento
- b. Cadastramento de Processo Antigo
- c. Anotação somente dos secundários abaixo relacionados:

Declaratória incidental
Embargos do devedor
Embargos à adjudicação
Embargos à arrematação
Embargos à arrematação/adjudicação
Embargos à concordata
Embargos à execução
Execução de sentença
Execução de obrigação de fazer
Execução de prestação alimentícia
Execução de sentença
Execução provisória
Habilitação (Art. 1055 do CPC)
Habilitação de crédito
Justificação
Medida cautelar - alienação de bens apreendidos
Medida cautelar incidental
Oposição
Prestação de contas
Produção antecipada de provas
Revisão de alimentos provisórios
Seqüestro

- d. Alteração dos secundários acima relacionados
- e. Exclusão dos secundários acima relacionados
- f. Cancelamento da Exclusão do processo secundário
- g. Exclusão do processo (quando realizado pelo Setor de Distribuição)
- h. Cancelamento da exclusão do processo (quando for feita pelo Setor de Distribuição)
- i. Cancelamento do Processo (quando for feita pelo Setor de Distribuição)
- j. Restauração do Cancelamento do Processo (quando for feita pelo Setor de Distribuição)

As distribuições que são realizadas diariamente geram ofícios eletrônicos automáticos, e aparecem na tela de Ofícios Eletrônicos dos Cartórios para os quais os processos foram Distribuídos com o status de 'Criado'.

Toda inclusão ou retificação de dados cadastrais ou lançamento de andamentos processuais no sistema que for excluída no mesmo dia de sua inclusão não gerará ofício eletrônico automático.

É importante ressaltar que o usuário realizará as alterações no sistema, mas os ofícios eletrônicos automáticos não estarão **imediatamente** disponíveis na tela para consulta. **A visualização dos ofícios estará disponibilizada no dia seguinte.** Antes, o sistema verificará as alterações realizadas e selecionará aquelas relevantes aos Registradores, gerando ofício automático para cada processo.

Há possibilidade de pesquisar os ofícios automáticos ou manuais por determinado período, por processo ou por ofício. Veja a seguir:

Pesquisa por período:

- Clique na opção “por período”,
- Informe a data inicial e data final, (máximo de trinta dias para pesquisa)
- Clique no botão “pesquisar” ou na tecla TAB do teclado

A interface mostra a aba "Pesquisa" com o radio button "por Período" selecionado. Os campos "Data Inicial" e "Data Final" estão preenchidos com "01/07/2007" e "30/07/2007", respectivamente. Os botões "Gravar" e "Enviar" estão visíveis à direita.

Pesquisa por processo:

- Clique na opção “por processo”
- Informe o número do processo,
- Clique no botão “pesquisar” ou na tecla TAB do teclado

A interface mostra a aba "Pesquisa" com o radio button "por Processo" selecionado. O campo "Processo" está preenchido com "2007.054.000024-6/___". Os botões "Gravar" e "Enviar" estão visíveis à direita.

Pesquisa por número do ofício:

- Clique na opção por número de ofício
- Informe o número do ofício
- Clique no botão “pesquisar” ou na tecla TAB do teclado

A interface mostra a aba "Pesquisa" com o radio button "por nº Ofício" selecionado. O campo "Nº Ofício" está preenchido com "13371". Os botões "Gravar" e "Enviar" estão visíveis à direita.

Veja o botão histórico que também permite a pesquisa das datas dos envios dos ofícios eletrônicos para os Registradores:

A interface mostra a aba "Ofícios Eletrônicos" com uma tabela de dados. Duas instruções numeradas apontam para elementos específicos:

- 1 - Clique na linha do ofício que deseja pesquisar (apontando para a primeira linha da tabela).
- 2 - Após clique no botão histórico (apontando para o botão "Histórico" no painel lateral).

Expedir	Ofício	Data Criação	Processo	Situação	Destinatário	Anotação
☐	25231341	01/08/2007	1998.001.133348-0	Cumprido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25232701	01/08/2007	2007.001.065908-3	Cumprido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa para Redistrib
☐	25232711	01/08/2007	2007.001.080034-0	Cumprido	2º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa para Redistrib
☐				Cumprido	3º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa para Redistrib
☐				Cumprido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa para Redistrib
☐				Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa para Redistrib
☐				Cumprido	2º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐				Cumprido	3º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐				Cumprido	3º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25243871	01/08/2007	1975.001.707025-7	Cumprido	2º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25250571	01/08/2007	1987.001.905671-5	Enviado	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25301061	02/08/2007	2004.001.099830-1	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25305381	02/08/2007	1998.001.166651-0	Cumprido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25305391	02/08/2007	2000.001.033089-5	Cumprido	2º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de

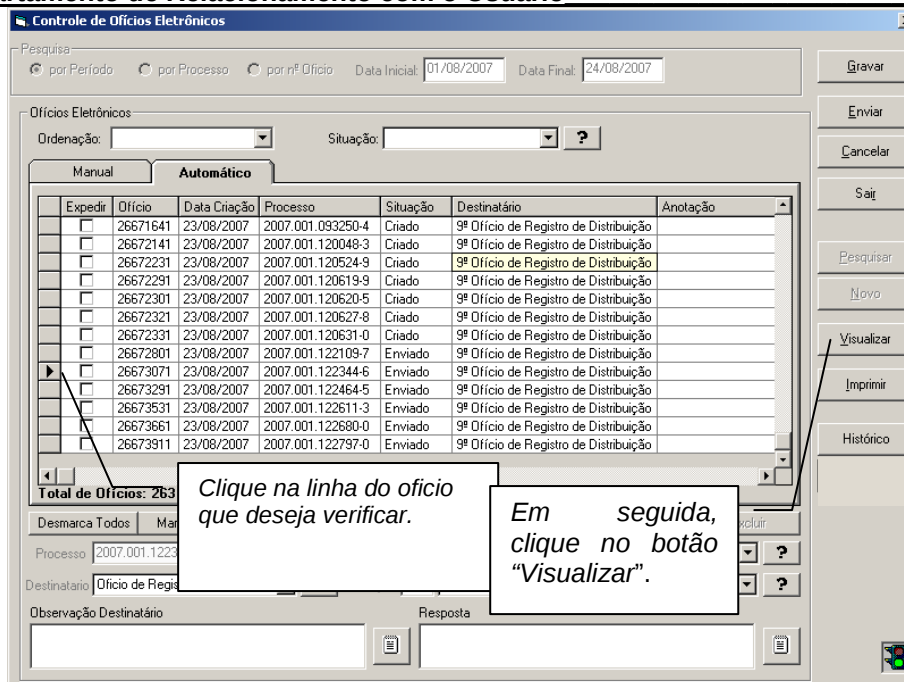
O sistema abrirá a tela a seguir, onde poderemos verificar a data da criação do ofício, a data da expedição do ofício, a data em que o ofício foi enviado aos Registradores e o nome do arquivo que o enviou e a data do cumprimento do ofício e o nome do arquivo pelo qual o Registrador cumpriu o ofício. Observe:

Situação	Data	Observações TJ	Observações Ord	Arquivo
Criado	01/08/2007 12:42:59			
Expedido	01/08/2007 12:42:59			
Enviado	02/08/2007 08:01:03			pijeri-1ord_20070801.xml
Cumprido	08/08/2007 06:10:36			1ord-pijeri_20070803.xml

Observe as “situações” do ofício:

- **Criado** - Situação dos ofícios criados (automático ou manual) e disponíveis para análise do responsável do cartório. Sendo certo que após dois dias de criados, caso não sejam enviados pelo Responsável pela Serventia, os ofícios automáticos serão enviados pelo sistema aos Registradores.
- **Expedido** – Situação do ofício após o Escrivão autorizar o envio do mesmo (clique no botão enviar).
- **Enviado** – Situação após o envio do ofício, quando o Registro de Distribuição recebe o ofício efetivamente pelo sistema.
- **Cumprido** – Situação após a resposta do Registro, informando o cumprimento.
- **Devolvido** – Situação do Ofício após a resposta do Registro, informando **não ter cumprido** e o **motivo do não cumprimento**.

Após a disponibilidade do ofício automático pelo sistema no prazo de um dia, o usuário verificará os ofícios que foram criados automaticamente através do botão “Visualizar” na tela de “Controle de Ofícios Eletrônicos”. Veja tela a seguir:



O sistema mostrará o status do processo antes e depois das alterações. Ressaltamos que este procedimento só se dará para os ofícios automáticos! No ofício manual o botão “Visualizar” fica desabilitado, pois o usuário visualiza o tipo de ofício manual criado. Ex: Ofício de Baixa de Processo.

Tela de visualização de um ofício automático:

O Escrivão, ou RE, então, deverá verificar os ofícios criados automaticamente e, em até dois dias úteis, determinar aqueles que deverão ser enviados eletronicamente. Para tanto, deverá selecionar os ofícios clicando na *check box* ao lado do número destes, conforme demonstrado abaixo:

O sistema possibilita o envio de todos os ofícios de uma só vez, através do botão “Marcar Todos”.

Para finalizar, clique no botão “Enviar”. O status dos ofícios passará de “Criado” para “Expedido”:

Após o recebimento pelos Ófícios de Registro no dia seguinte, o status será alterado para “Enviado”, sendo necessária à consulta constante, a fim de verificar se os procedimentos foram ou não cumpridos.

OBS.: Não é possível excluir ofício eletrônico automático, se caso o escrivão verificar que houve algum erro de inclusão/alteração de dados, deve ser corrigido nas próprias telas de alteração/andamento do processo, o que criará novo ofício automático.

4. OFÍCIOS ELETRÔNICOS MANUAIS:

São utilizados para os procedimentos que não permitem o envio de ofício eletrônico automático. É denominado ofício “manual” porque é o usuário quem cria o ofício, indicando o nº. do processo, o nome do personagem (se for o caso) e o motivo do ofício manual (tipo de anotação a ser feita no processo ou no personagem).

OFÍCIOS MANUAIS DO PROCESSO:

O usuário deve acessar a tela de “Envio eletrônico – Ofícios” e Clicar no botão “NOVO”, conforme demonstrado abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Controle de Ofícios Eletrônicos'. No topo, há uma barra de pesquisa com opções de filtro: 'por Período' (selecionado), 'por Processo' e 'por nº Ofício'. Campos para 'Data Inicial' e 'Data Final' estão adjacentes. À direita, há uma coluna de botões: 'Gravar', 'Enviar', 'Cancelar', 'Salt', 'Pesquisar', 'Novo', 'Visualizar', 'Imprimir', 'Histórico' e 'Ver XML'. O painel principal contém uma aba 'Manual' (ativa) e uma aba 'Automático'. Abaixo, há uma tabela com cabeçalho: 'Expedir', 'Ofício', 'Data Criação', 'Processo', 'Situação', 'Destinatário' e 'Anotação'. O corpo da tabela está vazio. Abaixo da tabela, há um campo 'Total de Ofícios'. Na base da interface, há campos para 'Processo' (contendo '2007.001. - /'), 'Personagem', 'Destinatário', 'Anotação' e uma seção para 'Observação Destinatário' e 'Resposta'. Uma seta preta aponta do texto 'conforme demonstrado abaixo:' para o botão 'Novo' na barra de botões.

O sistema habilitará os seguintes campos:

Total de Ofícios

Desmarca Todos Marca Todos Incluir Alterar Excluir

Processo: 2006.054... / Personagem

Destinatário Anotação

Observação Destinatário Resposta

Digite o nº. do processo

Escolha o Destinatário

Escolha o tipo de anotação a ser informada

Com os campos informados, o sistema mostrará a janela preenchida. Observe:

Total de Ofícios: 3

Desmarca Todos Marca Todos

Processo 2006.054.000904-1/ Personagem

Destinatário Ofício de Registro de Distribuição Anotação

Observação Destinatário Resposta

13	Baixa no Reg. por Arquiv. Peças Inform./ Inq. Policial
44	Baixa no Registro por Arquiv. de Peças Informativas
7	Baixa para Redist. ou por Decl. de Competência
6	Baixa pelo Cumprimento da Carta Prec.
30	Baixa pelo Provimento 33/2000
28	Baixa por Extinção da Punibilidade
5	Baixa por Extinção do Processo
59	Cancel. da Anotação da Baixa de Processo/Cart. Prec.

As anotações referentes ao processo são:

- Anotação de encerramento da insolvência
- Anotação de cancelamento da insolvência
- Anotação da execução de honorários advocatícios
- Baixa no registro por arquivamento de peças informativas
- Baixa no registro por arquivamento de peças informativas ou de inquérito policial
- Baixa para Redistribuição ou por Declínio de Competência
- Baixa pela Devolução da Carta Precatória
- Baixa pelo Cumprimento de Medidas Preparatórias
- Baixa pelo Provimento 33/2000
- Baixa por Absolição
- Baixa por Extinção do Processo
- Baixa no Registro por Rejeição da Queixa/Denúncia"
- Cancelamento da anotação da baixa de processo/Carta Precatória
- Cancelamento da anotação da restauração de processo
- Cancelamento da anotação de cancelamento da insolvência

- Cancelamento da anotação de encerramento da insolvência
- Cancelamento da anotação da execução de honorários advocatícios
- Cancelamento do processo por determinação judicial
- Restauração da Distribuição por determinação judicial

Após escolher o tipo de anotação, clique em “Incluir”. Os dados serão exibidos na tela conforme demonstrado abaixo:

Expedir	Ofício	Data Criação	Processo	Situação	Destinatário	Anotação
☐	0		2007.054.000025-8	Criado	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa do Processo Secu

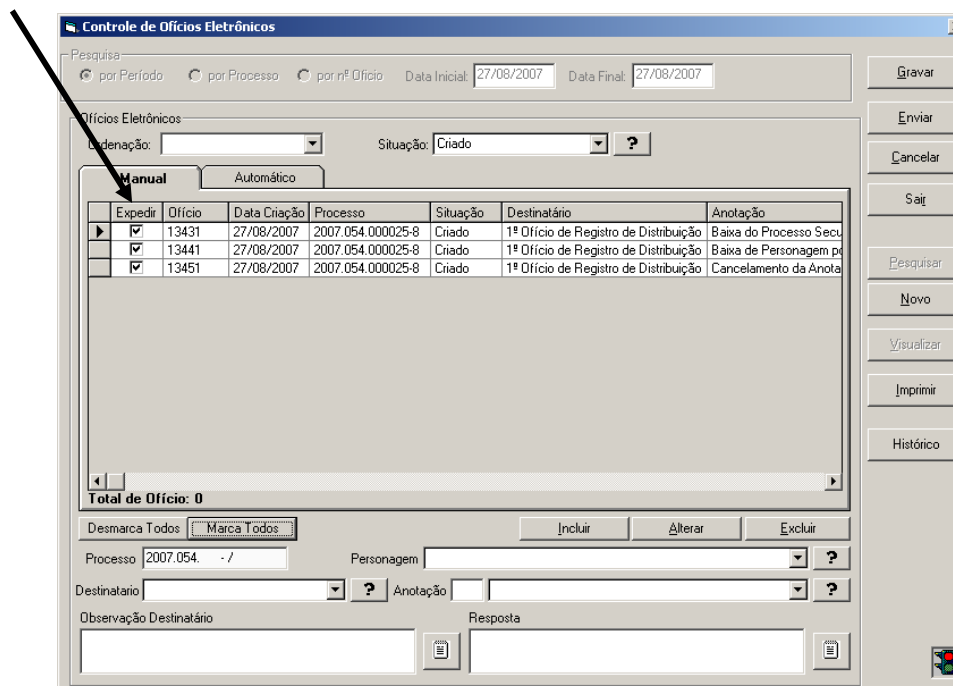
Após incluir as anotações, clique em “Gravar”. Os números dos ofícios eletrônicos criados são visualizados ao lado do número do processo.

Expedir	Ofício	Data Criação	Processo	Situação	Destinatário	Anotação
☐	13431	27/08/2007	2007.054.000025-8	Criado	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa do Processo Secu

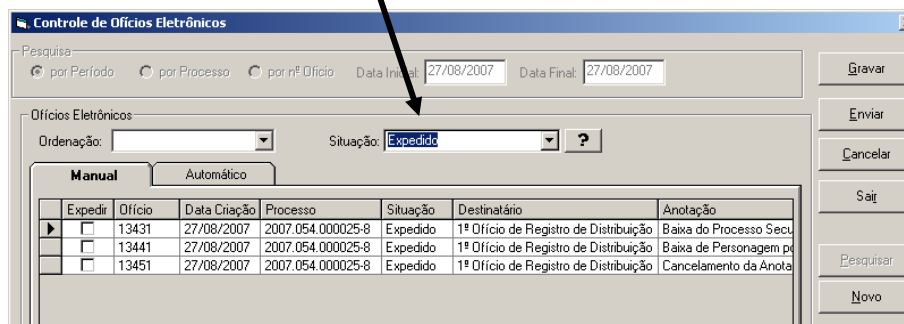
Obs.: É importante ressaltar que os números dos ofícios eletrônicos não seguem a numeração dos ofícios normais da serventia.

A numeração é única para todas as serventias.

Após clicar no botão “Marcar Todos”, a coluna “Enviar” ficará com todos os ofícios marcados:

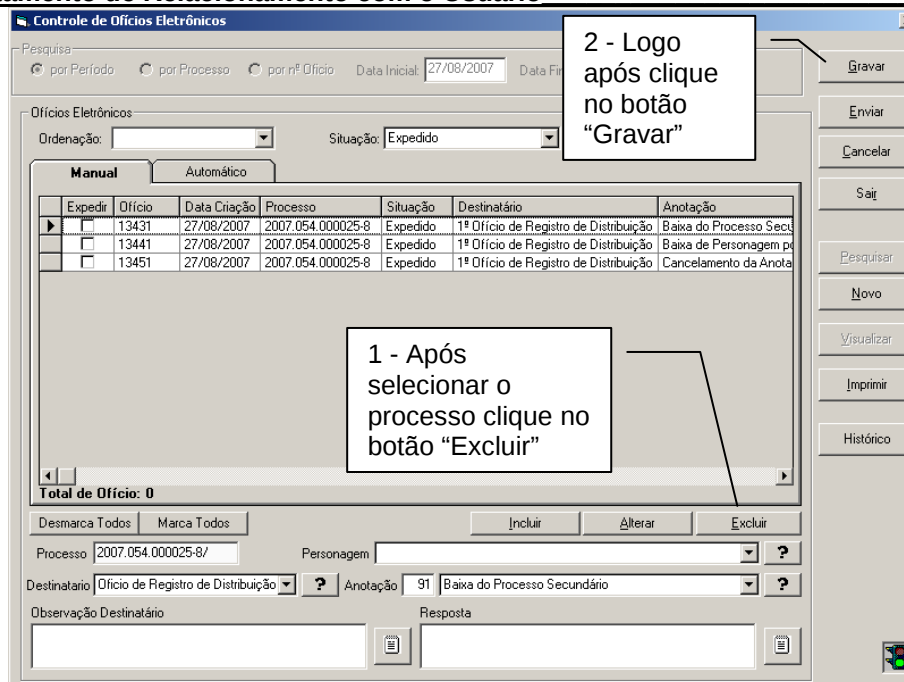


Clique em “Enviar”. A coluna “situação” será alterada para “Expedido”, conforme demonstrado abaixo:



Após o recebimento pelos Ofícios de Registro, o status será alterado para “Enviado”, sendo necessário consultar constantemente para verificar se os procedimentos foram ou não cumpridos.

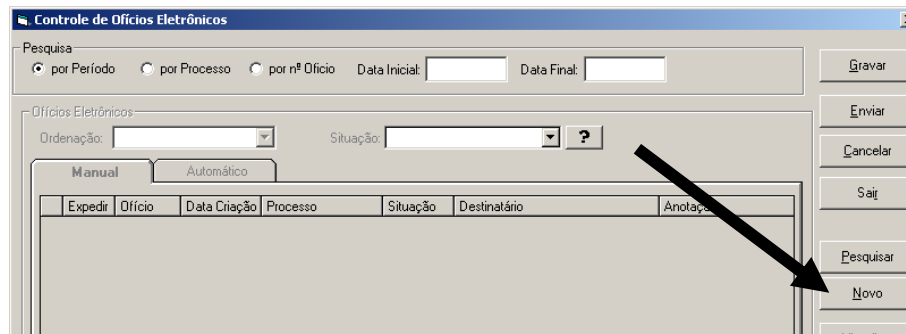
Caso seja necessário excluir um ofício manual, o sistema só permitirá a exclusão se o mesmo estiver com o status de criado, expedido ou devolvido, bastando clicar na linha do mesmo, clicar no botão “Excluir”, e após no botão “Gravar”, conforme tela a seguir:



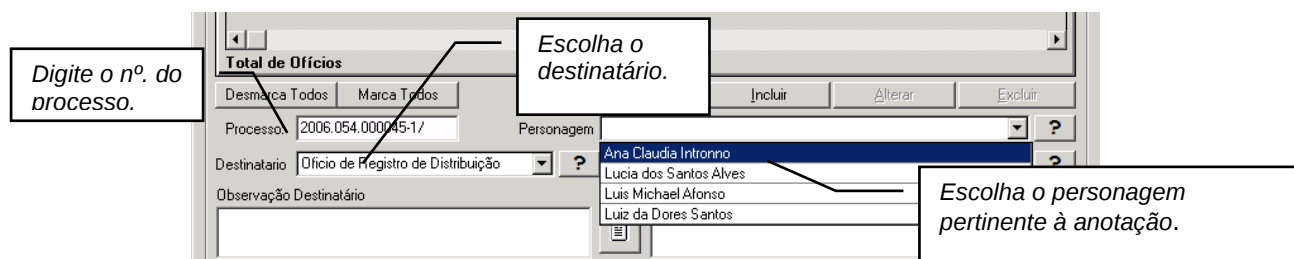
O sistema excluirá o ofício eletrônico manual selecionado.

4.2. OFÍCIOS MANUAIS DO PERSONAGEM:

Clique no botão "NOVO", conforme demonstrado abaixo:



O sistema habilitará os seguintes campos:



Com os campos informados, o sistema mostrará a janela preenchida.

Escolha o tipo de anotação do personagem.

Os tipos de anotação possíveis para personagem são:

- Absolvição do Personagem por Instância Superior
- Anotação da execução de sentença criminal
- Anotação da homologação da transação penal
- Anotação de impronuncia
- Anotação de reabilitação
- Anotação da Suspensão da Pena
- Anotação de óbito
- Anotação do trancamento penal
- Anotação do cancelamento da Insolvência
- Anotação do encerramento da Insolvência
- Anotação da Execução de Honorários Advocatícios
- Baixa por absolvição
- Baixa de personagem por determinação judicial
- Baixa por extinção da punibilidade
- Baixa no Registro por Rejeição da Queixa/Denuncia
- Baixa no Registro por arquivamento de Peças Informativas ou de Inquérito Policial
- Cancelamento da Anotação de Absolvição de Personagem por Instância Superior
- Cancelamento da anotação da baixa de personagem
- Cancelamento da anotação da execução de sentença criminal
- Cancelamento da anotação da homologação da transação penal
- Cancelamento da anotação da impronuncia
- Cancelamento da anotação da reabilitação
- Cancelamento da anotação da suspensão da pena
- Cancelamento da anotação da restauração de personagem
- Cancelamento da anotação de óbito
- Cancelamento da anotação do recebimento de denuncia
- Cancelamento da anotação do trancamento penal
- Cancelamento da Anotação de Cancelamento da Insolvência
- Cancelamento da Anotação de Encerramento da Insolvência

- Cancelamento da Anotação da Execução de Honorários Advocatícios
- Cancelamento da Anotação de Condenação de Personagem por Instância Superior
- Condenação de Personagem por Instância Superior
- Restauração de distribuição de personagem por determinação judicial

Selecionado o tipo de anotação, o usuário deve:

- 1)Incluir todos os ofícios manuais desejados
- 2)Clicar no botão “Gravar” para que os ofícios sejam gerados
- 3)Clicar no “Marcar Todos” para enviar de uma vez só todos os ofícios
- 4)Clicar no botão “Enviar” a fim de mudar a situação de “Criado” para “Expedido”

5. RECEBIMENTO DOS OFÍCIOS ELETRÔNICOS PELOS DISTRIBUIDORES:

(Ofícios Automáticos e Manuais)

Todas as noites, os ofícios manuais e automáticos, serão enviados eletronicamente para os Ofícios de Registros de Distribuição, na medida em que o escrivão autorizou o envio na tela de ofício eletrônico. Desta forma, quando o usuário pesquisar os ofícios criados em um determinado período, a situação destes será “Enviado”, conforme demonstrado:

A imagem mostra a interface do sistema "Controle de Ofícios Eletrônicos". No topo, há uma barra de pesquisa com opções "por Período", "por Processo" e "por nº Ofício", além de campos para "Data Inicial" (01/04/2007) e "Data Final" (30/04/2007). Abaixo, há uma seção "Ofícios Eletrônicos" com uma lista de ofícios. A situação dos ofícios é selecionada como "Enviado". A tabela abaixo detalha os dados exibidos:

Expedir	Ofício	Data Criação	Processo	Situação	Destinatário	Anotação
☐	10701	18/04/2007	2007.054.000027-1	Enviado	1º Ofício de Registro de Distribuição	Cancelamento da Anotação
☐	10711	18/04/2007	2006.054.000027-1	Enviado	4º Ofício de Registro de Distribuição	Absolvição de Personagem
☐	10741	18/04/2007	2007.054.000027-1	Enviado	4º Ofício de Registro de Distribuição	Cancelamento da Anotação
☐	10761	18/04/2007	2007.054.000027-1	Enviado	4º Ofício de Registro de Distribuição	Restauração da Distribuição
☐	10771	18/04/2007	2007.054.000027-1	Enviado	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa para Redistribuição

Após o processamento dos dados pelos Distribuidores, os usuários do TJ poderão verificar se os ofícios foram ou não cumpridos integralmente.

5.1. OFÍCIOS CUMPRIDOS:

Os ofícios que foram cumpridos terão esta situação informada na coluna “Situação”.

A imagem mostra a interface do sistema "Controle de Ofícios Eletrônicos". No topo, há uma barra de pesquisa com opções "por Período", "por Processo" e "por nº Ofício", além de campos para "Data Inicial" (01/08/2007) e "Data Final" (27/08/2007). Abaixo, há uma seção "Ofícios Eletrônicos" com uma barra de ordenação e uma barra de situação (definida como "Cumprido"). A interface possui abas "Manual" e "Automático". A aba "Manual" contém uma tabela com as seguintes colunas: Expedir, Ofício, Data Criação, Processo, Situação, Destinatário e Anotação. Uma seta aponta para a coluna "Situação", onde a maioria das entradas está marcada como "Cumprido".

Expedir	Ofício	Data Criação	Processo	Situação	Destinatário	Anotação
☐	25254731	01/08/2007	2007.001.082.562-6	Cumprido	3º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa pela Devolução
☐	25254741	01/08/2007	2004.001.15068-1	Cumprido	3º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25254751	01/08/2007	2001.001.015762-3	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25254771	01/08/2007	1999.001.165198-3	Cumprido	2º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25254781	01/08/2007	1998.001.071636-0	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25373451	06/08/2007	2007.001.065091-2	Cumprido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa para Redistribui
☐	25374831	06/08/2007	1997.001.109938-8	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25374871	06/08/2007	1999.001.015115-2	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25376381	06/08/2007	2007.001.024093-0	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25376391	06/08/2007	2007.001.024096-5	Cumprido	2º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25376401	06/08/2007	2007.001.024097-7	Cumprido	3º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25376411	06/08/2007	2007.001.024099-0	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25376441	06/08/2007	2007.001.024100-3	Cumprido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de
☐	25376741	06/08/2007	1994.001.096882-0	Cumprido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção de

Quando o ofício criado constar na lista, com a situação “Cumprido”, significa que o Ofício de Registro já realizou a anotação.

Algumas destas anotações serão automaticamente atualizadas no sistema, tais como:

- Baixa para redistribuição ou por declínio de competência
- Baixa pela extinção do processo
- Baixa pelo Provimento 33/2000
- Baixa por absolvição
- Baixa por extinção da punibilidade
- Baixa por extinção do processo
- Baixa por cumprimento da carta precatória
- Baixa pelo cumprimento de medidas preparatórias
- Restauração da Distribuição por determinação judicial
- Baixa de personagem por determinação judicial
- Restauração de Distribuição de personagem por determinação judicial

Baixa de Processos

Processo: 2007.001.082962-6/

Serventia: Cartório da 11ª Vara Cível

Competência: 1 Cível

Ação: 14 Carta Precatória

Rito: Não especificado

Tipo da parte

Tipo da parte	Nome da parte	Situação	Alt. Nome
Autor	MARLENE CARVALHO DA SILVA		Não
Autor	ANDRE CARVALHO DA SILVA		
Autor	ROSIMERY CARVALHO DA SILVA		
Autor	ROSANY CARVALHO DA SILVA		
Réu	COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URB		

Baixa realizada automaticamente.

Situação

Situação	Data	Hora	Usuário	Ofício	Motivo
Baixado	11/08/2007	08:02	DCP	25254731	Baixa pela Devolu

Número do ofício:

Motivo:

OBS: O usuário não deve baixar/restaurar/cancelar o processo ou o personagem no sistema antes de criar e enviar ofício eletrônico manual, pois quando o ofício voltar “cumprido” o próprio sistema faz o procedimento de baixa/restauração automaticamente.

5.2. OFÍCIOS DEVOLVIDOS:

Os ofícios processados pelo sistema dos Distribuidores, cujas informações não coincidirem com as anotadas, serão devolvidos. Esta informação refletirá na consulta dos ofícios eletrônicos, tanto manuais como automáticos. Para visualizar somente os ofícios “devolvidos” deve-se selecionar esta situação na tabela de “Situação”, conforme demonstrado abaixo:

Controle de Ofícios Eletrônicos

Pesquisa: ☐ por Período ☐ por Processo ☐ por nº Ofício

Data Inicial: 01/08/2007 Data Final: 27/08/2007

Ofícios Eletrônicos

Ordenação: Situação: **Devolvido** ?

Manual **Automático**

Expedir	Ofício	Data Criação	Processo	Situação	Destinatário	Anotação
☐	25245851	01/08/2007	2002.001.034197-6	Devolvido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa de Personagem por
☐	25254761	01/08/2007	2005.001.073393-9	Devolvido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção do PI
☐	25376691	06/08/2007	2006.001.030978-0	Devolvido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção do PI
☐	25572611	09/08/2007	2005.001.015377-7	Devolvido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Cancelamento de Proce
☐	25572651	09/08/2007	2001.001.054801-5	Devolvido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção do PI
☐	25659331	13/08/2007	2004.001.007484-0	Devolvido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção do PI
☐	25867801	17/08/2007	2004.001.039072-4	Devolvido	4º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção do PI
☐	25868281	17/08/2007	2006.001.117965-0	Devolvido	1º Ofício de Registro de Distribuição	Baixa por Extinção do PI

Baixa realizada automaticamente.

Para verificar o motivo da devolução, clique na linha correspondente ao processo e verifique as informações constantes no campo “Observação Destinatário”.

A interface do sistema DERUS exibe uma barra superior com o texto "Total de Ofícios: 20". Abaixo, há botões "Desmarca Todos" e "Marca Todos", seguidos por "Incluir", "Alterar" e "Excluir". O campo "Processo:" contém o valor "2000.054.082985-7/". O campo "Personagem:" é vazio. O campo "Destinatário:" mostra "Ofício de Registro de Distribuição". O campo "Anotação:" contém "Baixa pelo Cumprimento do Processo". O campo "Observação Destinatário:" está vazio. Um cursor aponta para este campo. Abaixo, há um campo "Resposta:" e um botão "Confirmar o nome da ação".

Para responder, clique no campo “Resposta” e digite a solução para o questionamento do Ofício de Registro. Em seguida, clique em “Alterar” e depois em “Gravar”;

A interface do sistema DERUS exibe uma tabela com 4 colunas: "Expedir", "Ofício", "Data Criação", "Processo", "Situação", "Destinatário" e "Anotação". A tabela contém 4 linhas de dados. Abaixo da tabela, há uma barra com o texto "Total de Ofícios: 20". Abaixo da barra, há botões "Desmarca Todos" e "Marca Todos", seguidos por "Incluir", "Alterar" e "Excluir". O campo "Processo:" contém o valor "2000.054.082985-7/". O campo "Personagem:" é vazio. O campo "Destinatário:" mostra "Ofício de Registro de Distribuição". O campo "Anotação:" contém "Baixa pelo Cumprimento do Processo". O campo "Resposta:" está preenchido com "Resposta ao Ofício de Registro". O botão "Alterar" está destacado. Um cursor aponta para o botão "Alterar".

Após clicar no botão “Gravar” o sistema gravou a resposta digitada. Para enviar o ofício novamente com a resposta para o Distribuidor, o escrivão deve clicar no check box da coluna “Expedir” e clicar no “Enviar”. Neste momento o status do ofício será alterado para “Expedido” e no dia seguinte para “Enviado”.

6. IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS DAS SITUAÇÕES:

A interface do sistema DERUS exibe uma barra superior com o texto "Controle de Ofícios Eletrônicos". Abaixo, há uma seção "Pesquisa" com botões "por Período", "por Processo" e "por nº Ofício". Os campos "Data Inicial:" e "Data Final:" são vazios. Abaixo, há uma seção "Ofícios Eletrônicos" com botões "Manual" e "Automático". O campo "Ordenação:" é vazio. O campo "Situação:" é vazio. Abaixo, há uma tabela com 7 colunas: "Expedir", "Ofício", "Data Criação", "Processo", "Situação", "Destinatário" e "Anotação". A tabela está vazia. Abaixo da tabela, há uma barra com o texto "Total de Ofícios: 20". Abaixo da barra, há botões "Incluir", "Alterar" e "Excluir". O campo "Processo:" contém o valor "2000.054.082985-7/". O campo "Personagem:" é vazio. O campo "Destinatário:" mostra "Ofício de Registro de Distribuição". O campo "Anotação:" contém "Baixa pelo Cumprimento do Processo". O campo "Resposta:" está vazio. O botão "Imprimir" está destacado.

Para imprimir relatórios das situações dos ofícios (criados, expedidos, enviados, devolvidos e cumpridos), clique no botão “IMPRIMIR”. Escolha a opção “por Período” ou “por Processo”. Preencha os campos “Situação” e “Tipo”. Clique no botão “OK”.

Visualização da impressão do relatório:

Ofício	Processo	Ação / Andamento / Localização	Situação
7631	2000.054.083064-1	Art.155, § 4º Inciso IV do Cp - Furto Qualificado em Concurso de Pessoas C/C Art. 155 § 4º, Incisos II/IV do Cp - Furto Qualificado - Abuso de Confiança e em Concurso... Ult. And.: Atos da Serventia	Criado
Destinatário: 4º Oício de Registro de Distribuição			
7641	2000.054.083069-0	Art.155, § 4º Inciso IV do Cp - Furto Qualificado em Concurso de Pessoas C/C Art. 155 § 4º, Incisos II/IV do Cp - Furto Qualificado - Abuso de Confiança e em Concurso... Ult. And.: Conclusão ao Juiz	Criado
Localização: Conclusão Destinatário: 4º Oício de Registro de Distribuição			