

	PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO		
	Proposto por: Diretor da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	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 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 08 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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	Tipo de indicador no qual o gestor tem governabilidade sobre suas causas geradoras e que, portanto, deve estabelecer metas.
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado, utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Código de Processo Civil - CPC;
- Código Civil - CC;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 1 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

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 <u>DJERJ</u>;• 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 expedientes para publicação devem ser enviados eletronicamente ao DJERJ até às 15h.
- 6.2** Não sendo possível atender a esse prazo, pode-se remeter o expediente, no dia útil imediatamente subsequente, observado o limite de 48 horas, no caso de publicação de edital-pauta.
- 6.3** Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador presidente da Câmara.

7 PREPARAR COMUNICADO DE CONVOCAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

- 7.1** O fluxograma do processo de trabalho “Preparar para Publicação o Comunicado de Convocação” é apresentado no Anexo 1.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 2 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- 7.2 A secretaria da Câmara verifica se há *quorum* para o julgamento de embargos infringentes, nos termos do artigo 101, §1º da Lei Orgânica da Magistratura - LOMAN e do artigo 40, §1º, do Regimento Interno do TJERJ.
- 7.3 Não havendo *quorum*, o responsável pela secretaria comunica ao Desembargador Presidente da Câmara, verbalmente, sobre a necessidade de convocação de Desembargador para a composição do *quorum* legal.
- 7.4 Posteriormente, a secretaria recebe do gabinete do Desembargador Presidente comunicação do nome do Desembargador que comporá o *quorum*.
- 7.5 Emite o “Comunicado” de convocação, de acordo com o modelo a seguir:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

..... CÂMARA CÍVEL

COMUNICADO

O Exmo. Sr. Desembargador,
Presidente da Egrégiaª Câmara Cível comunica
aos Srs. membros do Ministério Público, da
Defensoria Pública, Advogados, Partes e demais
interessados que o Desembargador
..... foi convocado para compor o
quorum deste Órgão Julgador na Sessão de
Julgamento do dia ... de de, em
conformidade com o art. 40, parágrafo primeiro, do
Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado
do Rio de Janeiro.

(a)

Secretário daª Câmara Cível

- 7.6 Envia o comunicado para publicação no DJERJ.

8 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO EDITAL-PAUTA

- 8.1 O fluxograma do processo de trabalho “Preparar para Publicação Edital-Pauta” é apresentado no Anexo 2.
- 8.2 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 3 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- 8.3** Registra no sistema informatizado, via aplicativo JUD, de acordo com procedimento próprio da Rotina REPA, data, tipo e horário de início da sessão de julgamento, bem como os respectivos números dos processos que comporão a pauta.
- 8.4** Enviar on-line o edital-pauta ao DJERJ.
- 8.5** Coloca os autos no armário “Processos da Pauta e em mesa” conferindo-os, onde ficam aguardando, até o dia seguinte, a certificação da publicação.

9 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO EDITAL DE INTIMAÇÃO OU DE CITAÇÃO

- 9.1** O fluxograma do processo de trabalho “Preparar para Publicação Edital de Intimação ou de Citação” é apresentado no Anexo 3.
- 9.2** A secretaria da Câmara identifica nos autos do processo o despacho do Desembargador Relator que determina “Cite-se por Edital” ou “Intime-se por Edital”, e providencia-lhe a publicação, de acordo com os procedimentos descritos nos itens 11.2 a 11.3 desta RAD.
- 9.3** Nos casos de gratuidade de justiça, emite duas vias do edital de citação ou intimação, e rubrica uma das vias.
- 9.4** Envia on-line o edital de citação ou de intimação ao DJERJ; após dá a seguinte destinação:
- a) afixa uma via assinada do edital no mural apropriado;
- b) arquiva uma via do edital na pasta.
- 9.5** Certifica, nos autos, a afixação do edital de citação ou de intimação no mural apropriado, conforme previsto no art. 232, II, do CPC; 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 de Sr.(a) Fulano.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2004.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 4 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- 9.6** Coloca os autos no armário, separados por data de publicação.
- 9.7** Não sendo caso de gratuidade de justiça, emite quatro vias do edital, dando-lhes a seguinte destinação:
- a) entrega duas ao respectivo advogado, para cumprimento do art. 232 do CPC;
 - b) junta uma via aos autos;
 - c) afixa uma via assinada no mural apropriado e certificar nos autos, conforme item 9.5.
- 9.8** Aguarda a chegada de petição, acompanhada de comprovante das três publicações providenciadas pelo advogado.
- 9.9** Junta aos autos a petição e respectivos comprovantes de publicação do edital.
- 9.10** 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 fluxograma do processo de trabalho “Preparar para Publicação Acórdão ou Notícia de Julgamento” é apresentado no Anexo 4.
- 10.2** O servidor da secretaria junta a certidão de julgamento, o acórdão e a certidão de publicação nos respectivos autos.
- 10.3** O servidor confere 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.
- 10.4** Registra no sistema informatizado, via aplicativo JUD, de acordo com procedimento próprio da Rotina RERJ, os números dos demais processos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 5 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

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 on-line à publicação no DJERJ.

11 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO DESPACHO OU DECISÃO

11.1 O fluxograma do processo de trabalho “Preparar para Publicação Despacho ou Decisão” é apresentado no Anexo 5.

11.2 A secretaria da Câmara retira do armário os autos de processos em que há despacho ou decisão a publicar, acessa o sistema informatizado, via aplicativo JUD, e, de acordo com procedimento próprio da rotina RELD registra os números dos respectivos processos.

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

12 CERTIFICAR A PUBLICAÇÃO

12.1 O fluxograma do processo de trabalho “Certificar a Publicação” é apresentado no Anexo 6.

12.2 O serventuário da Câmara procede à conferência com o DJERJ, certificando nos autos as publicações corretas e separando os autos com publicações incorretas, para o devido tratamento, de acordo com a RAD-CCIV-008 - Tratamento de Produto Não-Conforme em Câmara Cível.

12.2.1 No caso de expedientes não publicados ou publicados com incorreção, retorna os autos dos processos ao armário correspondente, para que os respectivos expedientes sejam incluídos na próxima listagem que se enviará ao DJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 6 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

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

12.2.3 Envia on-line nova listagem ao DJERJ.

12.3 No caso de edital de citação/intimação publicado, registra no sistema informatizado, via aplicativo JUD, de acordo com procedimento próprio da Rotina MVMA, a data de publicação e o prazo determinado pelo Desembargador Relator para a manifestação da parte citada ou intimada.

12.3.1 Certifica no processo a data de publicação, nos três dias consecutivos aos das três publicações, no caso de justiça gratuita.

12.3.2 Grampeia, na capa dos autos, um lembrete do último dia do prazo que o processo tem que 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 Em se tratando de acórdão, notícia de julgamento, despacho ou decisão, edital-pauta e vista ao embargado, atualiza a movimentação processual no sistema informatizado, via aplicativo JUD, de acordo com procedimentos próprios da Rotina MVML.

12.5 Certifica a data de publicação nos autos.

13 PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO OS AVISOS

13.1 O fluxograma do processo de trabalho “Preparar para Publicação os Avisos” é apresentado no Anexo 7.

13.2 A secretaria da Câmara prepara aviso a ser publicado.

13.3 Encaminha on-line o expediente à publicação no DJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 7 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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	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	DGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar para Publicação Comunicado de Convocação.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar para Publicação Edital-Pauta.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar para Publicação Edital de Citação ou de Intimação.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar para Publicação Acórdão ou Notícia de Julgamento.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar para Publicação Despacho ou Decisão.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Certificar a Publicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 8 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar para Publicação os Avisos.

=====

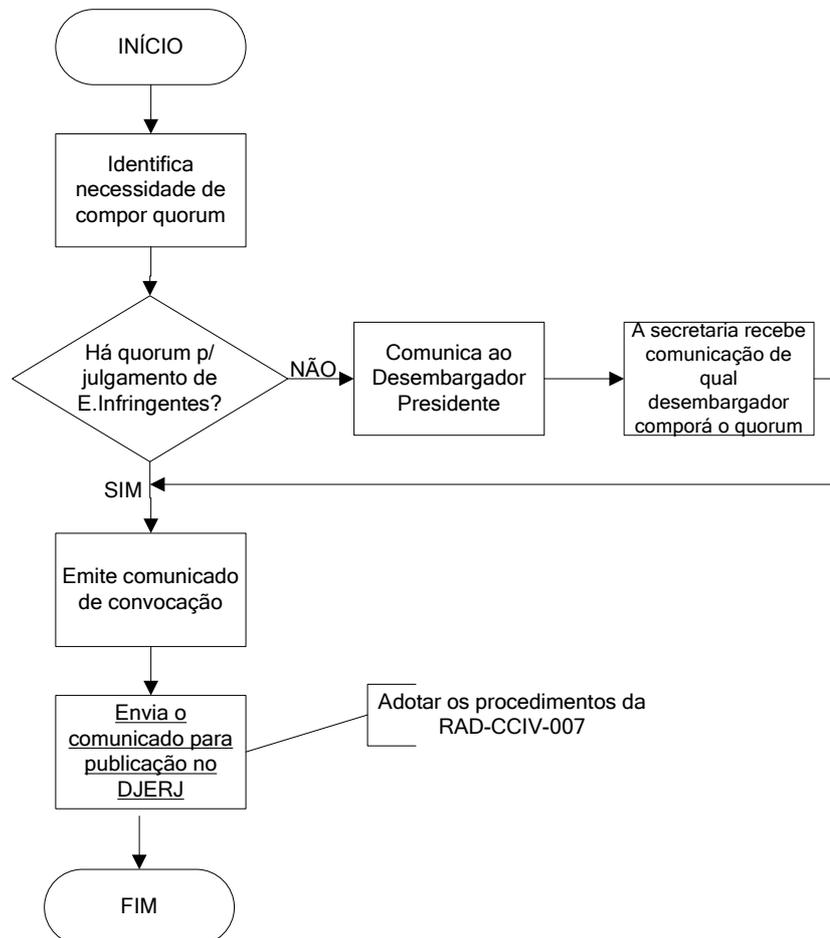
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-005	Revisão: 06	Página: 9 de 16
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO COMUNICADO DE CONVOCAÇÃO

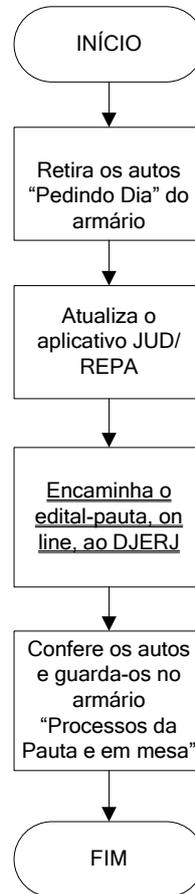




PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DO TRABALHO PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO EDITAL-PAUTA

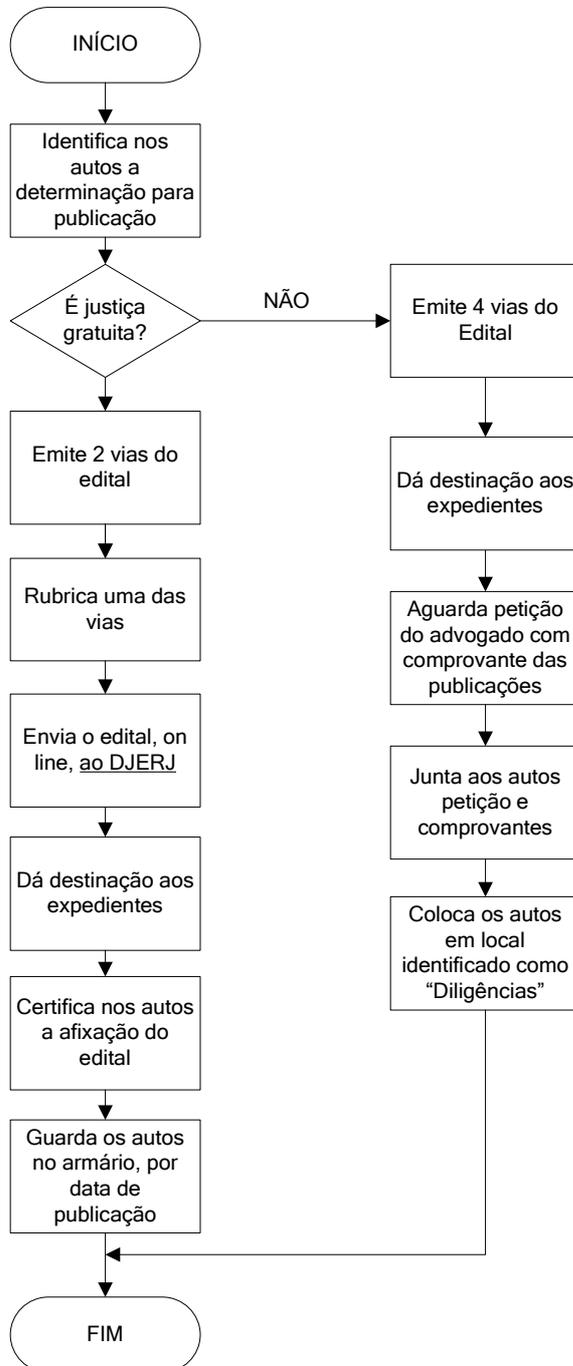




PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

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

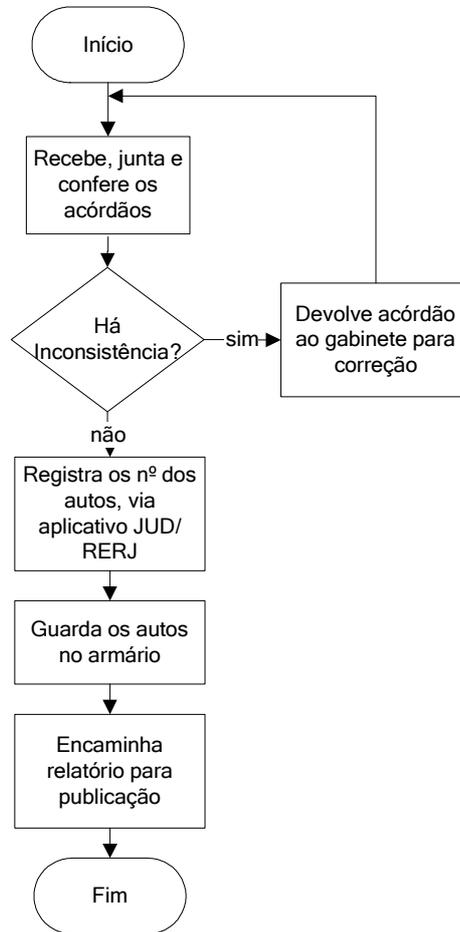




PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

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





PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO DESPACHO OU DECISÃO

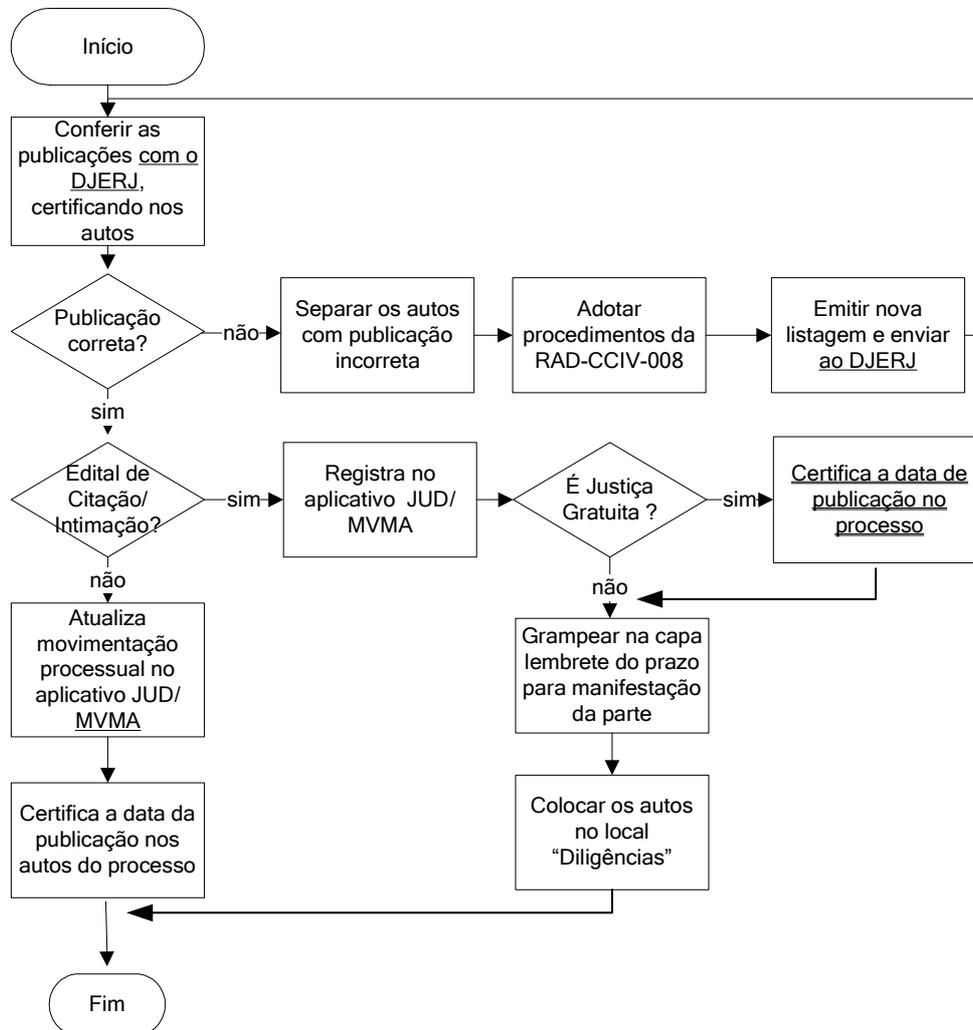




PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CERTIFICAR A PUBLICAÇÃO





PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PARA PUBLICAÇÃO OS AVISOS

