

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | <u>PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO</u> | | |
| | Proposto por: Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE) | 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 o preparo e a conferência de documentos publicados do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DORJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (OE/SETOE), passando a vigorar a partir de 21 de maio de 2008.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|--|---|
| Autos | Base física de processo administrativo ou judicial. |
| Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD) | Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ. |
| Custas | Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35) |

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

| | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-OE-004 | Data: 12/05/2008 | Revisão: 01 | Página: 1 de 14 |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Secretária da SETOE | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de preparo e conferência dos documentos publicados pela Imprensa Oficial do DORJ;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade neste processo de trabalho e nas inter-relações com ambientes interno e externo. |
| Assessoria do Gabinete do Desembargador | <ul style="list-style-type: none">• Lançar inteiro teor do acórdão no sistema informatizado de acordo com RAD-DGJUR-019 – Lançar Inteiro Teor de Decisões Monocráticas e Acórdãos em Sistema Informatizado. |
| Chefes de Serviços da SETOE | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à publicação de documentos, no âmbito de suas atribuições. |
| 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 são enviados, *on line*, à Imprensa Oficial dentro dos padrões exigidos de qualidade de impressão e medidas, até o horário previamente determinado para publicação no dia seguinte.

6.2 Para publicação após o dia seguinte, o envio eletrônico não tem limite de horário.

7 PREPARAR EDITAL DE INTIMAÇÃO OU DE CITAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

7.1 A SETOE recebe os autos dos processos com o despacho do Desembargador Relator ou do Presidente do PJERJ, com determinação para citar ou intimar “por edital”.

7.2 Verifica se há gratuidade de justiça.

7.2.1 Havendo gratuidade de justiça, digita o texto do edital no Word e salva como extensão “rtf”.

7.2.1.1 Entra no sistema DO-TJERJ e clica em “habilitar macro”.

7.2.1.2 Copia o texto digitado e clica no botão formatador.

| | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-OE-004 | Data: 12/05/2008 | Revisão: 01 | Página: 2 de 14 |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

7.2.1.3 Salva o texto em pasta própria.

7.2.1.4 Entra no site da IMPRENSA OFICIAL e envia a matéria conforme rotina determinada.

7.2.1.5 Confere a publicação do edital no DORJ.

7.2.1.6 No caso de documento publicado com incorreção, procede-se a republicação e no caso de documento encaminhado e não publicado contata a Imprensa Oficial.

7.2.1.7 Retira do DORJ a folha de publicação e providencia uma cópia.

7.2.1.8 Afixa a publicação do edital no mural da SETOE.

7.2.1.9 Junta aos autos a cópia e certifica que foi afixado o edital de citação ou de intimação no mural da SETOE, conforme previsto no art. 322, II do CPC.

7.2.2 Não havendo gratuidade de justiça, digita no Word o edital de intimação ou de citação e encaminha para assinatura do Relator.

7.2.2.1 Junta aos autos o edital assinado.

7.2.2.2 Formata o edital digitado no modelo de gabarito para publicação no Diário Oficial e emite 2 vias.

7.2.2.3 Entrega ao advogado uma via para providenciar a publicação.

7.2.2.4 Afixa a outra via no mural da SETOE e certifica nos autos a afixação.

7.2.2.5 Recebe a petição e o comprovante da publicação providenciada pelo advogado.

7.2.2.6 Junta aos autos a petição e comprovante da publicação do edital.

7.2.2.7 Registra os procedimentos no Sistema JUD, na rotina MVMA.

7.3 Guarda os autos em armário próprio, separados por data de publicação.

| | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-OE-004 | Data: 12/05/2008 | Revisão: 01 | Página: 3 de 14 |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

8 PREPARAR EDITAL-PAUTA/ADITAMENTO PARA PUBLICAÇÃO

- 8.1** Retira os autos de processo das prateleiras, selecionando-os por data de entrada na Secretaria, para serem incluídos em pauta da sessão de julgamento.
- 8.2** Registra no banco de dados do sistema informatizado via aplicativo JUD rotina MVMA, a data, o tipo e o horário de início da sessão de julgamento, com os respectivos números dos processos que compõe a pauta, discriminando os adiados da sessão anterior, bem como os com pedido de vista.
- 8.3** Lança o Edital-Pauta na rotina REPE.
- 8.4** Envia, por meio do site da Imprensa Oficial, o arquivo gerado na rotina REPE.
- 8.5** Armazena os autos de processo da pauta em local próprio aguardando a efetiva publicação.
- 8.6** Confere a publicação no DORJ.
- 8.6.1** No caso de documento publicado com incorreção, procede a republicação e no caso de documento encaminhado e não publicado contata a Imprensa Oficial.
- 8.7** Retira do DORJ a folha de publicação, arquivando-a em pasta própria.
- 8.8** Rearmazena os autos dos processos da pauta em local próprio, até o dia da sessão.

9 PREPARAR PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS DE JULGAMENTO DE ACORDÃO

- 9.1** Seleciona os autos de processo em que há notícia de julgamento de acórdão a publicar.
- 9.2** Verifica no sistema se já foi lançado o inteiro teor pelo Assessor do Gabinete do Desembargador.
- 9.2.1** Não tendo sido lançado, contata o assessor para informar que falta o lançamento.

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----------------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-OE-004 | 12/05/2008 | 01 | 4 de 14 |



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 9.3** Confere os acórdãos, verificando o número do processo, o nome das partes, a numeração das folhas e se a certidão está de acordo com o acórdão e se estão assinados.
- 9.3.1** Ocorrendo divergência, providencia a correção.
- 9.3.2** Faltando assinatura, encaminha ao Gabinete para que seja colhida a assinatura.
- 9.4** Verifica se há voto vencido.
- 9.4.1** Havendo voto vencido, verifica se o voto foi colhido.
- 9.4.1.1** Não tendo sido colhido, remete os autos para o Desembargador.
- 9.5** Verifica no Sistema JUD se há expediente a ser cumprido.
- 9.5.1** Havendo expediente a ser cumprido, separa os autos para cumprimento do expediente.
- 9.6** Verifica, nos autos e no Sistema JUD, se o Ministério Público (MP) tomou ciência do acórdão.
- 9.6.1** Caso o MP não tenha tomado ciência do acórdão, separa os autos de processo para remessa ao MP.
- 9.7** Confere nos autos e no sistema se o acórdão realmente ainda não foi publicado.
- 9.8** Seleciona os processos para publicação.
- 9.9** Lança os processos na rotina RERJ.
- 9.10** Envia, on line, por meio do W-emul, à Imprensa Oficial, o arquivo gerado na rotina RERJ.
- 9.11** Armazena os autos de processo em local próprio aguardando a publicação.
- 9.12** Confere a publicação do DORJ.

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----------------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-OE-004 | 12/05/2008 | 01 | 5 de 14 |



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 9.12.1** Havendo divergência procede à republicação do mesmo ou não tendo sido publicado, contata a Imprensa Oficial para solução.
- 9.13** Certifica nos respectivos autos de processo a data da publicação e a folha do DORJ em que foram publicados.
- 9.14** Registra no sistema JUD/MVML a data da publicação, a data do início do prazo e o número da folha do DORJ em que a notícia do acórdão foi publicada.
- 9.15** Assinala na folha do DORJ os processos conferidos e certificados.
- 9.16** Retira do DORJ a folha da publicação e arquiva em pasta própria.
- 9.17** Grampeia em cada processo uma informação contendo as datas e prazo recursal.
- 9.18** Armazena os processos publicados em armário próprio, separados por data de publicação, para aguardar o prazo recursal, para posterior processamento.

10 PREPARAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO

- 10.1** Seleciona os autos de processo com despacho ou decisão a publicar.
- 10.2** Verifica, a partir da última publicação, se há nos autos nova procuração/substabelecimento.
- 10.3** Havendo nova procuração/substabelecimento, cadastra o advogado no sistema.
- 10.4** Verifica nos autos e no Sistema JUD se o despacho/decisão não foi publicado.
- 10.4.1** Já tendo sido publicado, separa e dá o devido andamento.
- 10.5** Verifica nos autos e no Sistema JUD, no caso de decisão, se o Ministério Público tomou ciência.
- 10.5.1** Caso negativo, separa os autos do processo para remessa ao MP e aguarda retorno.
- 10.6** Verifica no Sistema JUD se há expediente interno a ser cumprido antes da publicação.

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----------------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-OE-004 | 12/05/2008 | 01 | 6 de 14 |



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

10.6.1 Caso positivo, separa os autos do processo e aguarda o cumprimento.

10.7 Seleciona os processos para publicação.

10.8 Lança os processos na rotina RELD.

10.9 Envia à Imprensa Oficial, on line, por meio do W-emul, o arquivo gerado na rotina RELD.

10.10 Guarda os processos com matéria a ser publicada em armário próprio.

10.11 Publicados os despachos/decisões, confere a publicação.

10.11.1 Havendo divergência procede a republicação e não tendo sido publicado, contata a Imprensa Oficial para solução.

10.12 Certifica nos respectivos autos de processo a data da publicação e a folha do DORJ em que foram publicados.

10.13 Registra no sistema JUD/MVML a data da publicação, a data do início do prazo, o número da folha do DORJ em que a notícia do despacho/decisão se encontra.

10.14 Assinala na folha do DORJ os processos conferidos e certificados.

10.15 Retira do DORJ a folha da publicação e arquiva em pasta própria.

10.16 Grampeia em cada processo uma informação contendo as datas e prazo recursal.

10.17 Armazena os processos publicados em armário próprio, separados por data de publicação, para aguardar o prazo recursal, para posterior processamento.

11 PREPARAR AVISOS PARA A PUBLICAÇÃO

11.1 Digita o texto do Aviso no Word com a observação “Nota da Secretaria”.

11.2 Entra no sistema DO-TJERJ e clica em “habilitar macro”.

11.3 Copia o texto digitado e clica no botão formatador.

| | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-OE-004 | Data: 12/05/2008 | Revisão: 01 | Página: 7 de 14 |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

- 11.4** Salva o texto em pasta própria.
- 11.5** Entra no site da IMPRENSA OFICIAL e envia a matéria conforme rotina determinada.
- 11.6** Confere a publicação do Aviso no DORJ.
- 11.6.1** Havendo divergência procede a republicação e não tendo sido publicado, contata a Imprensa Oficial para solução.
- 11.7** Certifica nos respectivos autos de processo a data da publicação e a folha do DORJ em que foram publicados.
- 11.8** Assinala na folha do DORJ o “aviso” conferido.
- 11.9** Retira do DORJ a folha da publicação e arquiva em pasta própria.
- 11.10** Armazena o processo em armário próprio, assinalando o prazo para o cumprimento de diligência.

12 INDICADORES

| NOME | FÓRMULA | FREQUÊNCIA |
|-------------------------------------|---|------------|
| Porcentagem de publicações corretas | $(n^{\circ} \text{ de republicações} \times 100) / \text{número de publicações}$ | Mensal |
| Tempo de publicações | (Data da publicação do despacho/decisão – Data do recebimento do processo com despacho/decisão) | Mensal |

13 GESTÃO DE REGISTROS

- 13.1** 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 da UO | 0-6-5-1-1 b | Secretária | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-OE-004 | Data: 12/05/2008 | Revisão: 01 | Página: 8 de 14 |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

**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) 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;
- c) Os registros lançados nos sistemas corporativos 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Edital de Intimação ou de Citação para Publicação.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Edital-Pauta/Aditamento para Publicação.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Publicação de Notícias de Julgamento de Acórdão.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Despachos e Decisões para Publicar.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Avisos para Publicação.

=====

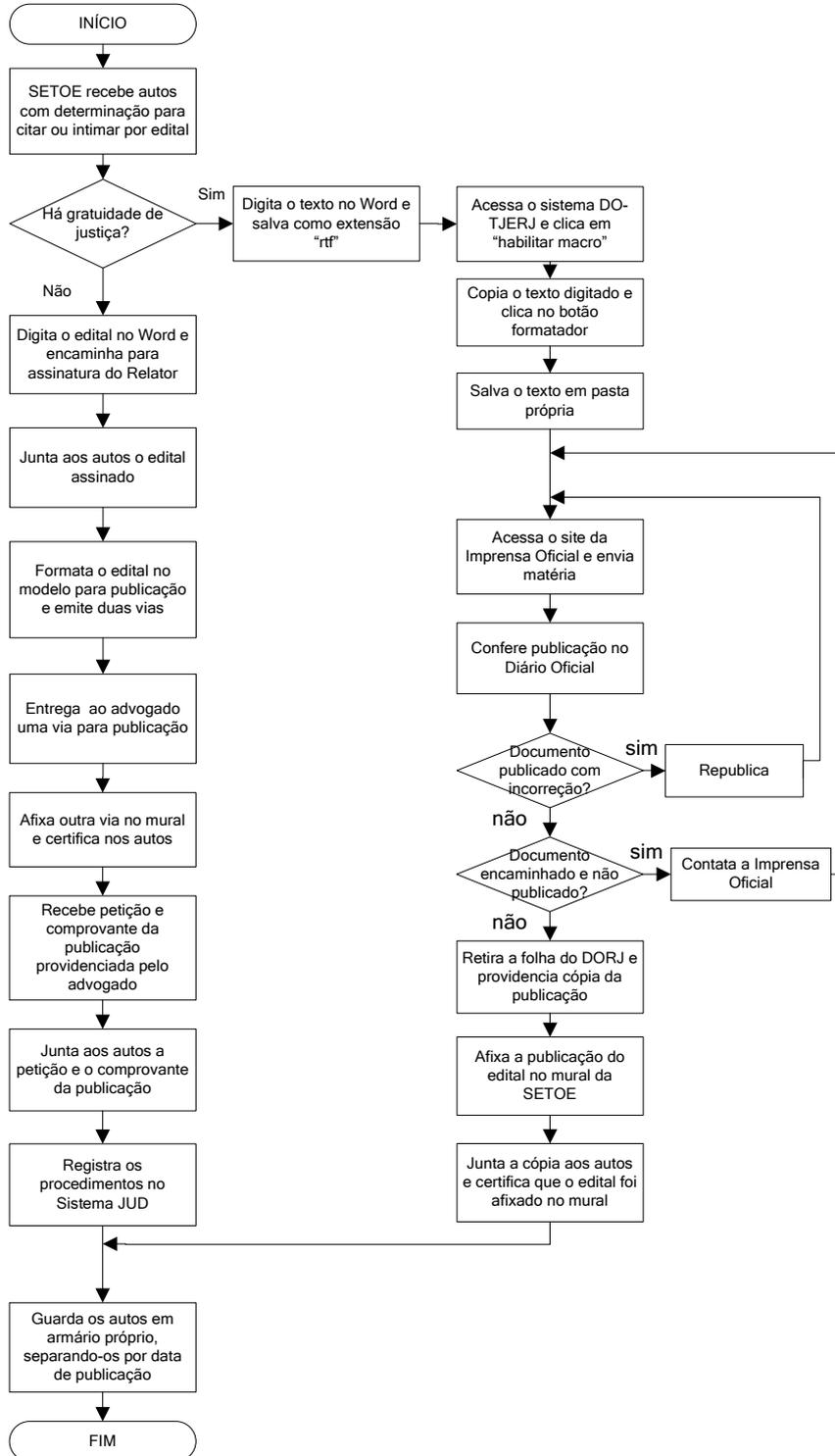
| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-OE-004 | Data: 12/05/2008 | Revisão: 01 | Página: 9 de 14 |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR EDITAL DE INTIMAÇÃO OU DE CITAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

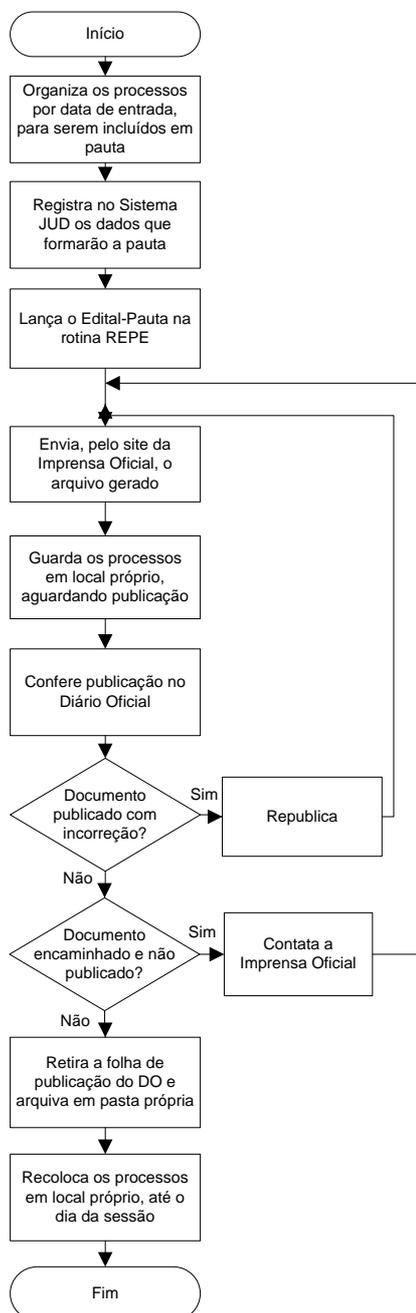




PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

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



| | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-OE-004 | Data: 12/05/2008 | Revisão: 01 | Página: 11 de 14 |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS DE JULGAMENTO DE ACORDÃO

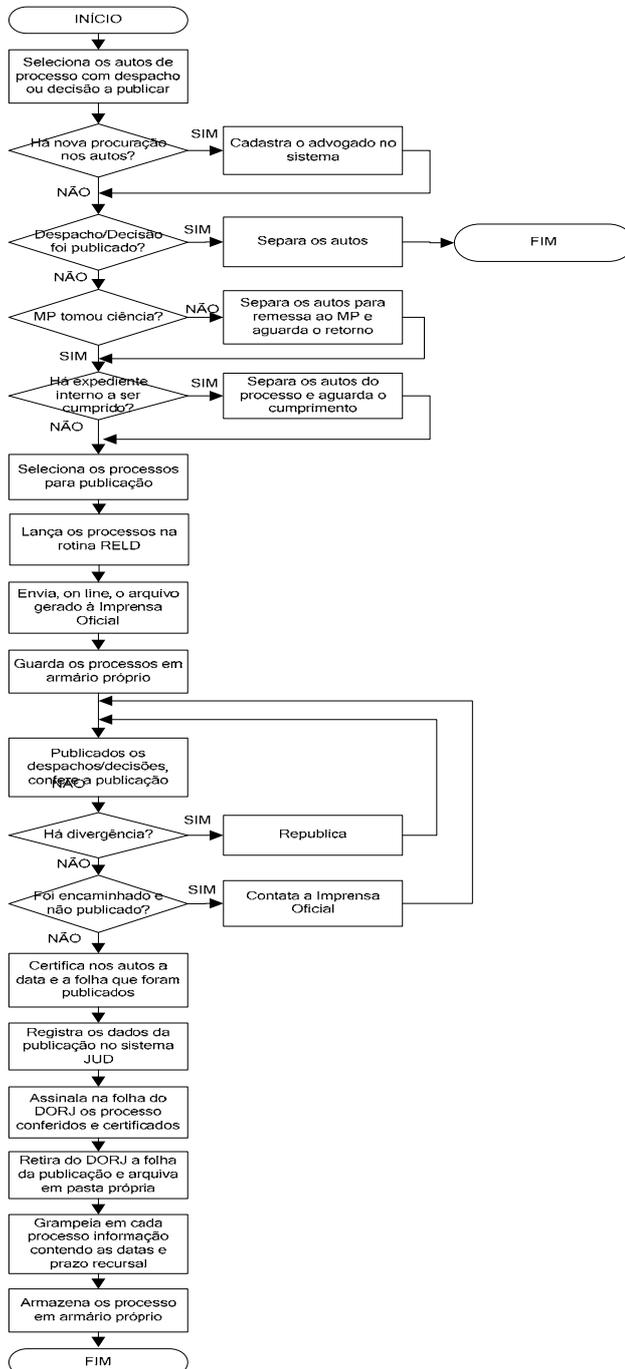




PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAR



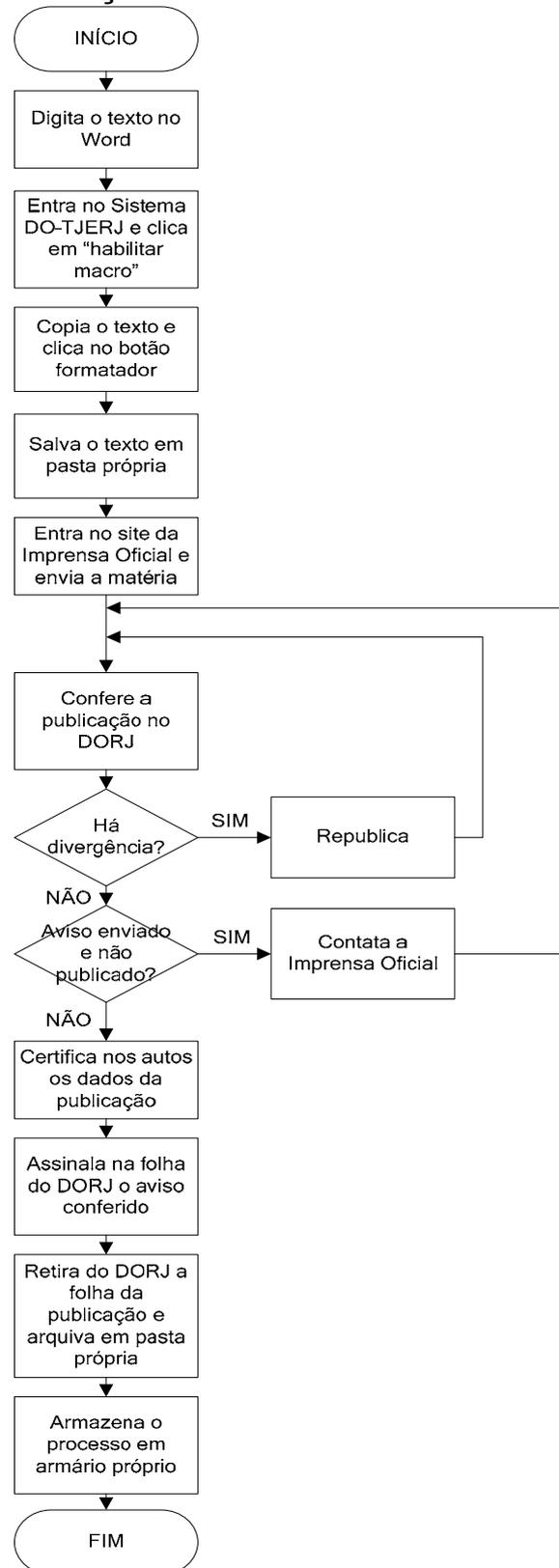
| | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-OE-004 | 12/05/2008 | 01 | 13 de 14 |



PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR AVISOS PARA PUBLICAÇÃO



| | | | | |
|-----------------------------|------------|------------|----------|----------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-OE-004 | 12/05/2008 | 01 | 14 de 14 |