

	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 o preparo e a conferência de documentos 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 à secretaria da Seção Criminal (SECRI), com vigência a partir de 17 de junho 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).
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-005	Revisão: 01	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Seção Criminal	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades de preparo e conferência dos documentos publicados <u>no DJERJ</u>;propor mudanças que visem à melhoria da qualidade neste processo de trabalho e nas inter-relações com ambientes interno e externo;manter informado o Desembargador Presidente da Seção sobre as situações operacionais de exceção.
Assessoria do Gabinete do Desembargador	<ul style="list-style-type: none">Lançar inteiro teor do acórdão no sistema informatizado de acordo com a RAD-DGJUR-019 – Lançar Inteiro Teor de Decisões Monocráticas e Acórdãos em Sistema Informatizado.
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 documentos, no âmbito de suas atribuições;comunicar imediatamente ao secretário da Seção as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 PREPARAR EDITAL-PAUTA/ADITAMENTO PARA PUBLICAÇÃO

- 6.1** Retira os autos de processo que estão organizados em pilhas separadas por relator, em local próprio “Aguardando Pauta”, para serem incluídos em pauta de sessão de julgamento, selecionando-os de acordo com a data de entrada na secretaria.
- 6.2** Verifica se estão processados corretamente, atendendo a todos os requisitos legais, inclusive quanto ao patrocínio das partes.
- 6.2.1** Providencia a regularização, quando necessária.
- 6.3** Registra no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD rotina REPA ou REPT, a data, o tipo e horário de início da sessão de julgamento, bem como o código do Desembargador que irá presidir a sessão.
- 6.4** Emite o número de vias necessárias do Edital-Pauta/Aditamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-005	Revisão: 01	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- 6.5** Encaminha eletronicamente Edital-Pauta/Aditamento para publicação no DJERJ, obedecendo ao prazo legal.
- 6.6** Armazena os autos de processo da Pauta e “Em Mesa”, em local próprio aguardando a efetiva publicação.
- 6.7** Confere a publicação no DJERJ.
- 6.7.1** No caso de documento publicado com incorreção ou remetido para publicação e não publicado, reemiti-lo para ser novamente publicado.
- 6.8** Certifica nos respectivos autos de processo a data da publicação no DJERJ.
- 6.9** Guarda os autos dos Processos da Pauta e “Em Mesa” em local próprio, até o dia da sessão.

7 PREPARAR ACÓRDÃO OU NOTÍCIA DE JULGAMENTO PARA PUBLICAÇÃO

- 7.1** Servidor da secretaria seleciona os autos de processo em que há acórdão a publicar.
- 7.2** Confere os acórdãos, de acordo com as certidões.
- 7.2.1** No caso de divergência, providencia a correção.
- 7.3** Emite as vias necessárias do relatório “Conclusão de Acórdão”, encaminhando eletronicamente o relatório para publicação no DJERJ.
- 7.4** Confere a publicação no DJERJ.
- 7.4.1** No caso de documento publicado com incorreção ou remetido para publicação e não publicado, reemiti-lo para ser novamente enviado à publicação.
- 7.5** Observa se nos acórdãos há determinação de expedição de mandado/alvará/ofício que não tenha constado da certidão de julgamento e que, portanto, ainda não tenha sido expedido.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-005	Revisão: 01	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- 7.5.1** No caso de existir a determinação, expede o alvará/mandado/ofício, de acordo com a RAD-SECRI-004-Processar e Remeter Documentos.
- 7.6** Certifica nos respectivos autos de processo a data da publicação e a folha do DJERJ em que foram publicados.
- 7.7** Registra a publicação dos acórdãos ou notícia de julgamento no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVML.
- 7.8** Armazena os autos de processo publicados em local próprio para Aguardar Trânsito em Julgado, divididos em pilhas dispostas pela data da publicação (partes assistidas por advogados) ou pela data da ciência pessoal da Defensoria Pública (partes assistidas por Defensoria Pública).
- 7.8.1** Nos casos em que as partes envolvidas no processo forem assistidas por advogado e Defensoria Pública, concomitantemente, o processo é armazenado na pilha cujo prazo para recorrer for maior.
- 7.9** Grampeia em cada pilha uma folha digitada, contendo as datas para o controle de prazo recursal e a relação dos autos de processo.

8 PREPARAR DESPACHO OU DECISÃO PARA PUBLICAÇÃO

- 8.1** Seleciona os autos de processo com despacho ou decisão a publicar.
- 8.2** Emite o relatório “Publicação de Despacho/Decisão”, em número de vias necessárias.
- 8.3** Dá aos documentos a seguinte destinação:
- a) coloca os autos de processo no local próprio, no aguardo da publicação;
 - b) encaminha o relatório eletronicamente para publicação no DJERJ;
 - c) Confere a publicação no DJERJ.
- 8.3.1** No caso de documento publicado com incorreção ou remetido para publicação e não publicado, reemiti-lo para ser novamente enviado à publicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-005	Revisão: 01	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- 8.4 Certifica nos respectivos autos de processo a data de publicação e a folha do DJERJ em que foram publicados.
- 8.5 Armazena os autos de processo em que houve publicação, em local próprio.
- 8.5.1 Após, os feitos são processados de acordo com processo de trabalho descrito na RAD-SECRI-004 - Processar e Remeter Documentos.
- 8.6 Registrar a publicação dos despachos/decisões, no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVML.

9 PREPARAR AVISOS PARA PUBLICAÇÃO

- 9.1 Emite o número de vias necessárias do aviso a ser publicado.
- 9.2 Encaminha eletronicamente o documento para publicação no DJERJ.
- 9.3 Confere a publicação no DJERJ.
- 9.3.1 No caso de incorreção ou remetido para publicação e não publicado, reemiti-lo para ser novamente enviado à publicação.

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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Judicial	1-3	Secretaria da Seção	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-005	Revisão: 01	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

- b) 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.
- c) 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar Edital-Pauta/Aditamento para Publicação.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar Acórdão ou Notícia de Julgamento para Publicação.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar Despacho ou Decisão para Publicação.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar Avisos para Publicação.

=====

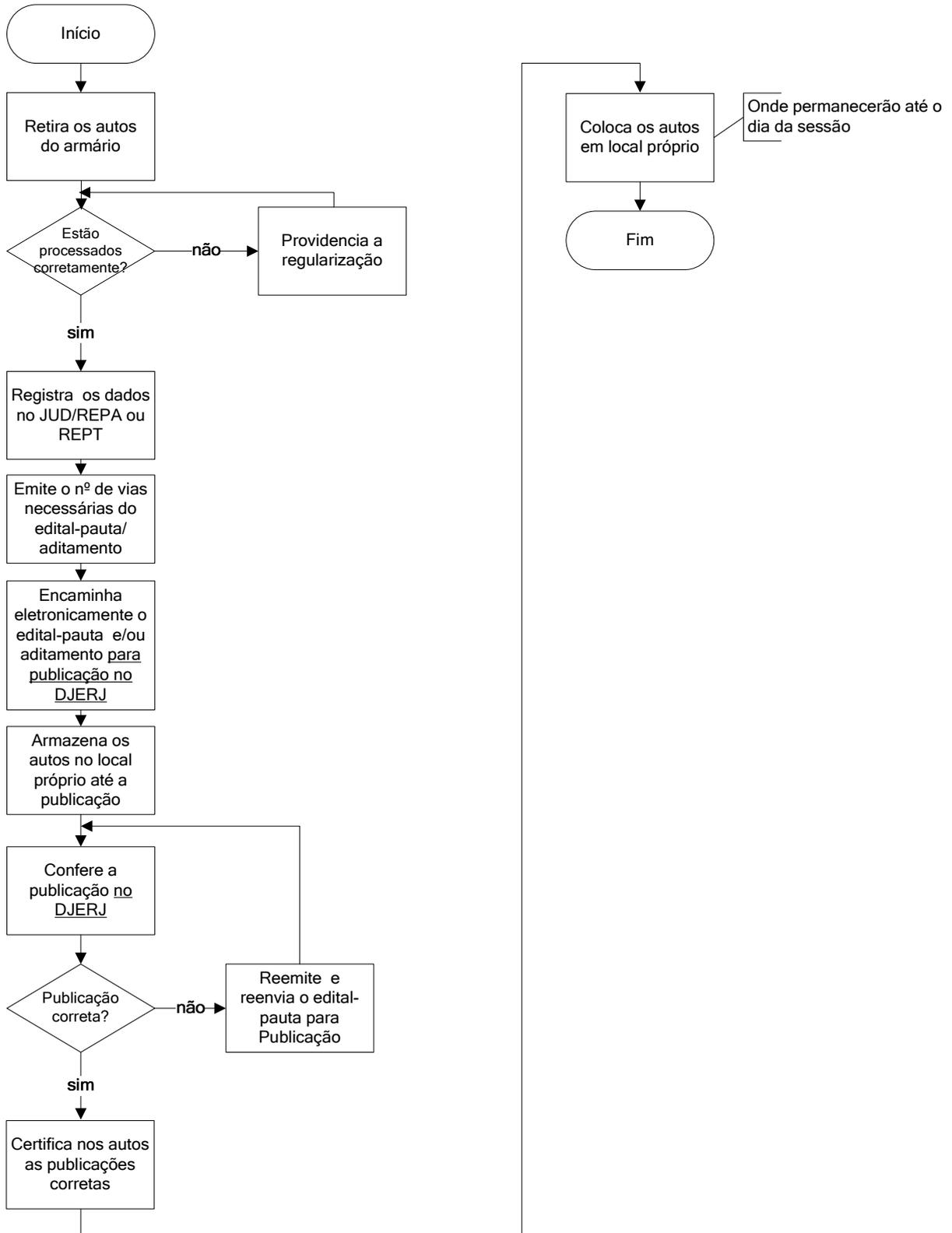
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-005	Revisão: 01	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR EDITAL-PAUTA/ADITAMENTO PARA PUBLICAÇÃO

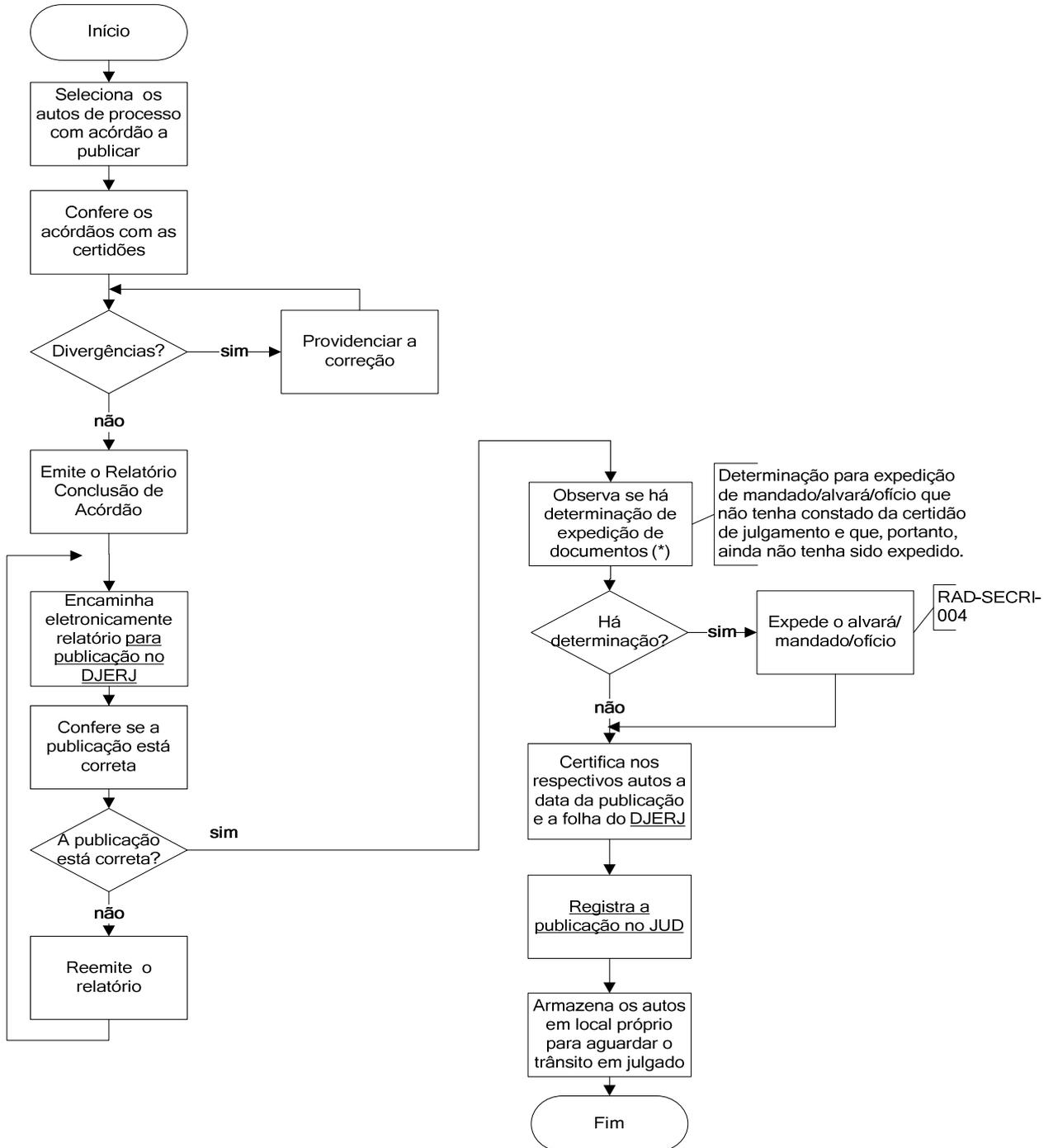




PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR ACÓRDÃO OU NOTÍCIA DE JULGAMENTO PARA PUBLICAÇÃO

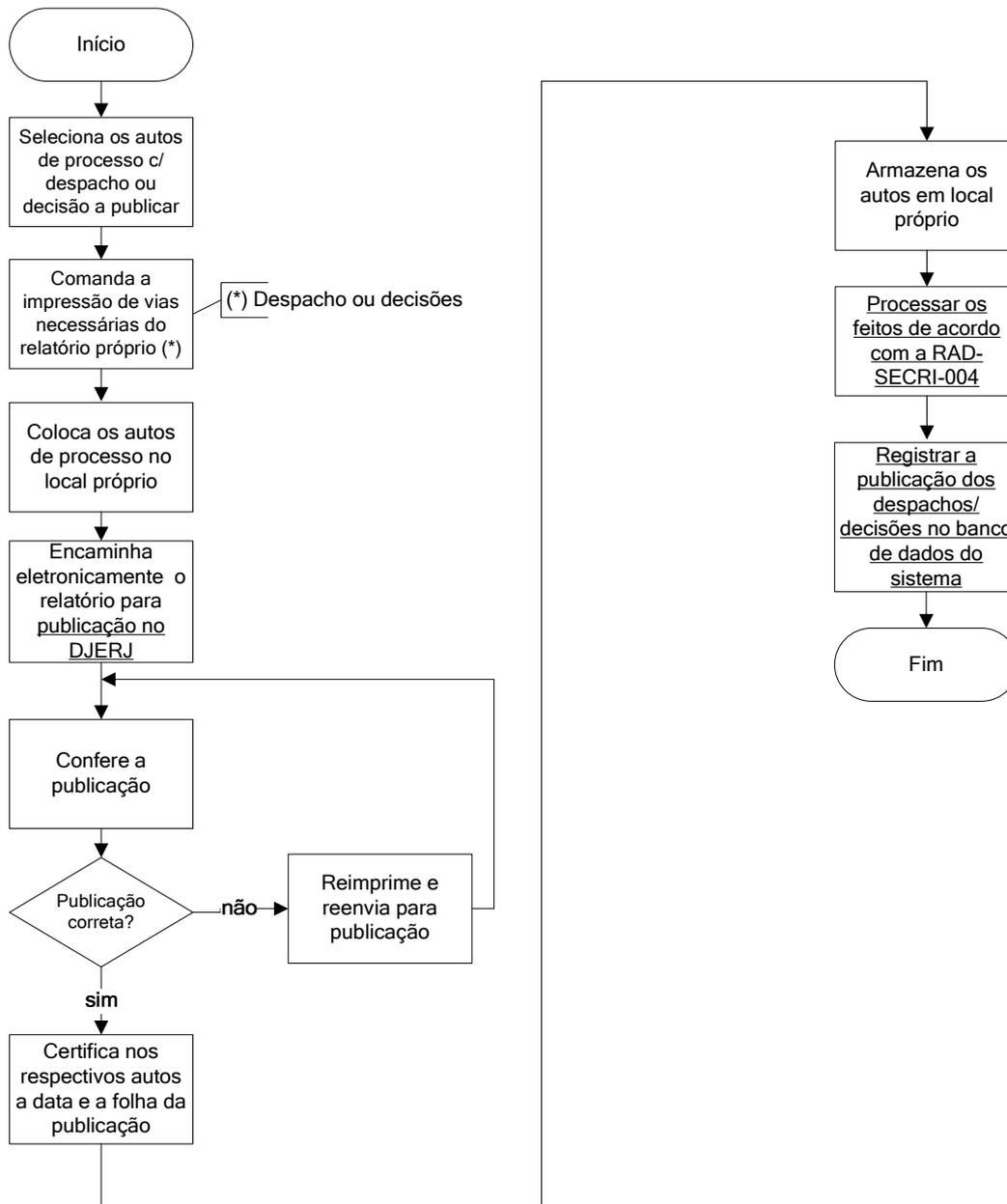




PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR DESPACHO OU DECISÃO PARA PUBLICAÇÃO

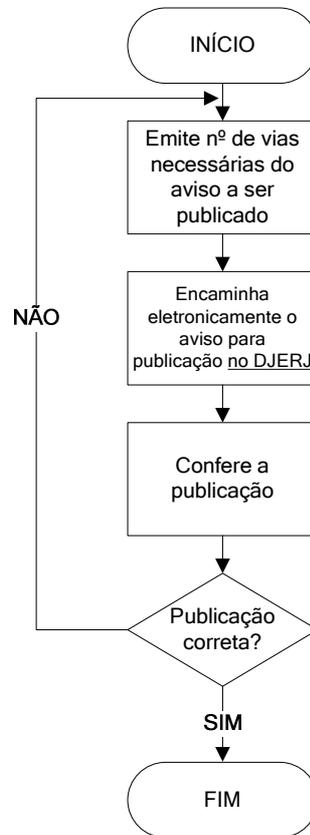




PREPARAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR AVISOS PARA PUBLICAÇÃO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-005	Revisão: 01	Página: 10 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------