

	PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS		
	Proposto por: Equipe de Vara de Fazenda Pública	Analisado por: Chefe de Serventia Judicial	Aprovado por: Juiz de Direito

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para publicação do andamento dos processos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara de Fazenda Pública, passando a vigorar a partir de 22/09/2015.

3 DEFINIÇÕES

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

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Provimento CGJ nº 53, de 11/08/2011 – Altera os artigos 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial);
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-008	Revisão: 00	Página: 1 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de publicação de andamentos processuais sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à publicação de andamentos processuais no cartório da Vara, conforme Consolidação Normativa (CNCGJ) art. 193 a 205.
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Conferir e certificar os expedientes publicados, proceder ao envio eletrônico no DCP dos expedientes da publicação.

6 PUBLICAR ANDAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS (CNCGJ, SUBSEÇÃO VII – DO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO)

6.1 O servidor recebe do gabinete os autos de processos que se destinam à publicação, quando não realizado pelo gabinete do Juízo e, dependendo do tipo de publicação, verifica se consta a assinatura do Juiz no despacho, na decisão ou na sentença.

6.1.1 Caso o Juiz não tenha assinado, encaminha os autos para assinatura.

6.2 Procede ao envio eletrônico no DCP.

6.3 Guarda os autos do processo até a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), separados por data de expediente.

6.3.1 Disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento, dispensada a impressão da certidão de publicação.

6.4 Caso o teor da publicação esteja incorreto ou ilegível, certifica e remete ao DJERJ para republicar.

6.4.1 No caso de republicação, procede da seguinte maneira:

a) entra no movimento do texto a ser republicado;

b) seleciona e copia o texto;

c) abre “Andamento Interno”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-008	Revisão: 00	Página: 2 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- d) insere o texto no espaço que lhe é destinado;
- e) faz as correções necessárias;
- f) seleciona a opção “Publicar”;
- g) informa a data do expediente;
- h) informa a localização.

6.5 Caso a publicação tenha sido providenciada pelo gabinete do juiz, cabe à equipe de preparação administrativa observar os itens acima no que couber.

6.5.1 Se requerida a certificação da publicação pelo advogado, imprime a certidão cartorária de imediato, sob pena de responsabilidade funcional, juntando-a aos autos do processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais.

7 INTIMAR NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

7.1.1 Nos processos eletrônicos não há publicação no Diário da Justiça Eletrônico, a intimação do despacho ordinatório é feita através de um novo andamento (68) fazendo a inclusão dos advogados cadastrados e procuradores.

- Acessa novo (68 – envio de documento eletrônico);
- Selecionar o tipo de intimação (serventia);
- Selecionar destinatário – órgão ou personagem (PGE, PGM ou advogado);
- Marcar os personagens selecionados;
- Clicar em incluir;
- Gravar;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-008	Revisão: 00	Página: 3 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Aguardar assinatura do envio eletrônico pelo Chefe de Serventia Judicial.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Publicar Andamento de Processos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-008	Revisão: 00	Página: 4 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR ANDAMENTO DE PROCESSOS

