



REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

Proposto por:

Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras

Analisado por:

Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

Aprovado por:

Juíza Dirigente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização de baixa e de publicação do andamento de processos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica aos Cartórios de vara única e de competência ampla, passando a vigorar a partir de 08/01/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro DJERJ</u>	<u>Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).</u>
<u>Publicação</u>	<u>Comunicação ao público externo de ato judicial, pela imprensa oficial e/ou comercial, ou por meio eletrônico.</u>
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.419, de 20/12/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 1 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Lei Estadual nº 4703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998, sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2a. Instância, com a inscrição PRIORIDADE - PESSOA IDOSA - Lei n. 10.741/03;
- Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro –DJERJ e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02, de 02/07/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08, de 25/08/2008 – Avisa aos funcionários responsáveis pelo envio de publicações no DJERJ, que a partir de 29 de agosto de 2008, as matérias que mencionarem o número de inscrição de advogados na OAB e/ou o número da distribuição ou autuação de processos deverão atender a padronização que menciona;
- Aviso CGJ nº 1812, de 10/11/2015 - Dispõe sobre a priorização, pelas serventias judiciais, das repetições de procedimentos cartorários que foram realizados com erro ou que, por engano, deixaram de ser realizados.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 2 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Aviso CGJ nº 1963, de 26/11/2015 - Dispõe sobre a proibição de intimar a parte, já intimada pelo portal, novamente pelo Diário de Justiça Eletrônico, salvo determinação expressa do magistrado.
- Aviso CGJ nº 1612, de 09/11/2016 - Recomenda que, na medida do possível, os processos físicos sejam retornados da conclusão separados de acordo com as providências a serem tomadas, com o objetivo de reduzir o tempo de processamento dos feitos na serventia.
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18, de 30/06/2016 - Avisa sobre a publicação do edital na rede mundial de computadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Aviso CGJ nº 59, de 11/01/2017 - Dispõe que a intimação do Ministério Público, em processos físicos, não deverá ser feita por meio do andamento 68 (Envio de Documento Eletrônico) do sistema DCP, tendo em vista a necessidade de efetiva remessa dos autos àquele órgão;
- Manuais do Sistema DCP.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de baixa e publicação de andamentos processuais sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à baixa e a publicação de andamentos processuais no cartório da vara, conforme Consolidação Normativa (CNCJ) 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.• Realizar atos de baixa do andamento do processo.
Gabinete do Juízo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a baixa da conclusão.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 3 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.1 O critério para decisão sobre validade da publicação é o disposto no art. 272, § 2º do CPC/2015, que considera indispensável, sob pena de nulidade, que da publicação constem os nomes das partes e de seus advogados, suficientes para sua identificação.
- 6.2 O secretário do juiz lança no Sistema DCP o despacho, a decisão ou a sentença que se destinam à publicação dos autos conclusos recebidos do juiz.
- 6.3 A equipe de processamento lança no Sistema DCP os atos ordinatórios destinados à publicação.
- 6.4 Prioriza a repetição do procedimento realizado originariamente de forma equivocada ou que, por engano, deixou de ser realizado. Tal prioridade é temporária e afeta apenas o ato a ser repetido/retificado.
- 6.5 Nas execuções fiscais, o servidor fiscaliza o prazo entre as datas de publicação do edital e do leilão, que não pode ser superior a 30 dias nem inferior a 10 dias, conforme o art. 22, § 1º da Lei 6.830/80.
- 6.6 Observa os procedimentos previstos nos manuais disponíveis no site do Tribunal de Justiça, na *intranet*, pelos caminhos: **Serviços - Manuais do Sistema de Informática – DCP** ou **Serviços – Dicas do Sistema - DCP**:
- Certidão de Publicação (Provimento CGJ 53/2011);
 - Publicação de Audiências Gravadas no Kenta DRS;
 - Publicação como Chefe de Serventia;
 - Publicação Eletrônica; entre outros.

7 REALIZAR BAIXA DE PROCESSOS

- 7.1 Recebe os autos de processos para baixa do andamento, oriundos do balcão de atendimento (remessa de Ministério Público, Defensoria Pública, procuradores de entes públicos, advogados, peritos, contadores, partidores, etc.).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 4 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

7.2 Lança no Sistema DCP, no módulo “Andamento de Processos”, o número do processo, utilizando o leitor óptico ou digitando o número do processo e adota os procedimentos pertinentes a cada caso.

7.2.1 No caso de retorno dos autos da conclusão com despacho ou decisão sem baixa, procede da seguinte maneira:

- a) informa a data do despacho ou decisão;
- b) seleciona uma das opções, dentre despacho e decisão;
- c) copia fielmente o despacho no espaço destinado a “Texto”;
- d) não sendo necessário publicação, informa a data de retorno da conclusão e a localização, dentre as opções “processamento”, “digitação” e outros; e encaminha os autos à respectiva localização;
- e) havendo necessidade de publicação, segue o procedimento descrito no item 8.

7.2.2 No caso de retorno dos autos da conclusão com despacho ordinatório sem baixa, procede da seguinte maneira:

- a) acessa “Atos da serventia”;
- b) digita o texto no campo identificado “Texto”;
- c) realiza o procedimento descrito no item 8.

7.2.3 No caso de retorno de autos remetidos para assinatura, informa:

- a) a data de retorno;
- b) que o documento está assinado no campo “Avisos”;
- c) atualiza a localização.

7.2.4 No caso de qualquer outro tipo de baixa, informa:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 5 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- a) a data de retorno;
- b) a localização subsequente (processamento, digitação, etc).

7.3 Distribui os autos dos processos conforme a localização informada no Sistema DCP.

8 PUBLICAR ANDAMENTOS PROCESSUAIS

8.1 Recebe do gabinete os autos de processos que se destinam à publicação e verifica se consta a assinatura do juiz no despacho, na decisão ou na sentença. Em caso de sentença, verifica junto ao sistema informatizado se foi aposta a assinatura digital do juiz prolator.

8.1.1 Caso o juiz não tenha assinado, retorna os autos ao gabinete para assinatura.

8.2 Procede ao envio eletrônico no DCP.

8.2.1 O destinatário da publicação que estiver cadastrado no Portal de Sistemas, na forma do art. 2º da Lei 11.419/06, não deve ser novamente intimado através do DJERJ, salvo determinação expressa do magistrado.

8.2.2 Registra no Sistema DCP as seguintes informações dos processos que fazem parte do expediente:

- a) mantendo a tela “Andamento Processual”, informa a data de retorno dos autos da conclusão;
- b) seleciona a opção “Publicar”;
- c) informa a data do expediente;
- d) informa a localização;
- e) Seleciona a opção “Gravar”.

8.2.3 Sai do Módulo “Andamento de Processos” e acessa “Envio Eletrônico”, opção “Publicação Eletrônica”:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 6 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- a) com a opção “Envio de Publicação” marcada, opta pela opção “Novo”;
- b) informa a data do expediente inicial e final;
- c) clica em Código;
- d) escolhe a opção “Opções de Cabeçalho”;
- e) seleciona o juiz;
- f) seleciona o titular (chefe de serventia ou seu substituto);
- g) seleciona a opção “Marcar Todos”;
- h) seleciona a opção “Gravar”.

8.3 Havendo determinação de certificação de tempestividade ou previsão legal que obrigue à certificação da publicação, 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.

8.3.1 No dia da publicação no DJERJ, imprime a certidão de publicação (Sistema DCP, Módulo Publicação), contendo nº, página e respectiva data de edição do DJERJ e confere com o despacho, decisão ou sentença dos autos.

8.3.2 Junta a certidão aos autos, rubricando e apondo nome e matrícula e libera para consulta, carga ou outro andamento processual, observando os prazos.

8.4 Não se verificando nenhuma das hipóteses mencionadas no item 8.3, disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento, dispensada a impressão da certidão de publicação.

8.5 No caso de publicação de edital de citação, lança no Sistema DCP, no campo “Publicação por Edital”, digitando o número do processo, a certidão, o nome do executado e a data do andamento, procedendo ao envio eletrônico no Sistema DCP, de acordo com a data do expediente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 7 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.5.1** Imprime duas cópias do edital, fixando uma cópia no quadro de aviso do cartório e junta a outra cópia aos autos.
- 8.5.2** Disponibiliza o processo ou encaminha para ciência do exequente; após a ciência, guarda no armário com a identificação de “Prazo”.
- 8.6** No caso de publicação de edital para leilão, após a ciência do exequente, os processos são disponibilizados para o oficial de justiça avaliador (OJA) realizar a praça.
- 8.7** A publicação de edital no Diário da Justiça Eletrônico deverá ser devidamente certificada nos autos.
- 8.8** Requerida a certificação da publicação pelo advogado, a certidão cartorária será lançada de imediato, sob pena de responsabilidade funcional, seguida da juntada da mesma aos autos de processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais.
- 8.9** Caso o teor da publicação esteja incorreto ou ilegível, certifica e remete ao DJERJ para republicar.
- 8.9.1** 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”;
 - 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 8 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

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

9 PUBLICAR ANDAMENTOS EM PROCESSO ELETRÔNICO

9.1 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';
- aguardar assinatura do envio eletrônico pelo Chefe de Serventia Judicial.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Baixa de Processos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Publicar Andamentos Processuais.

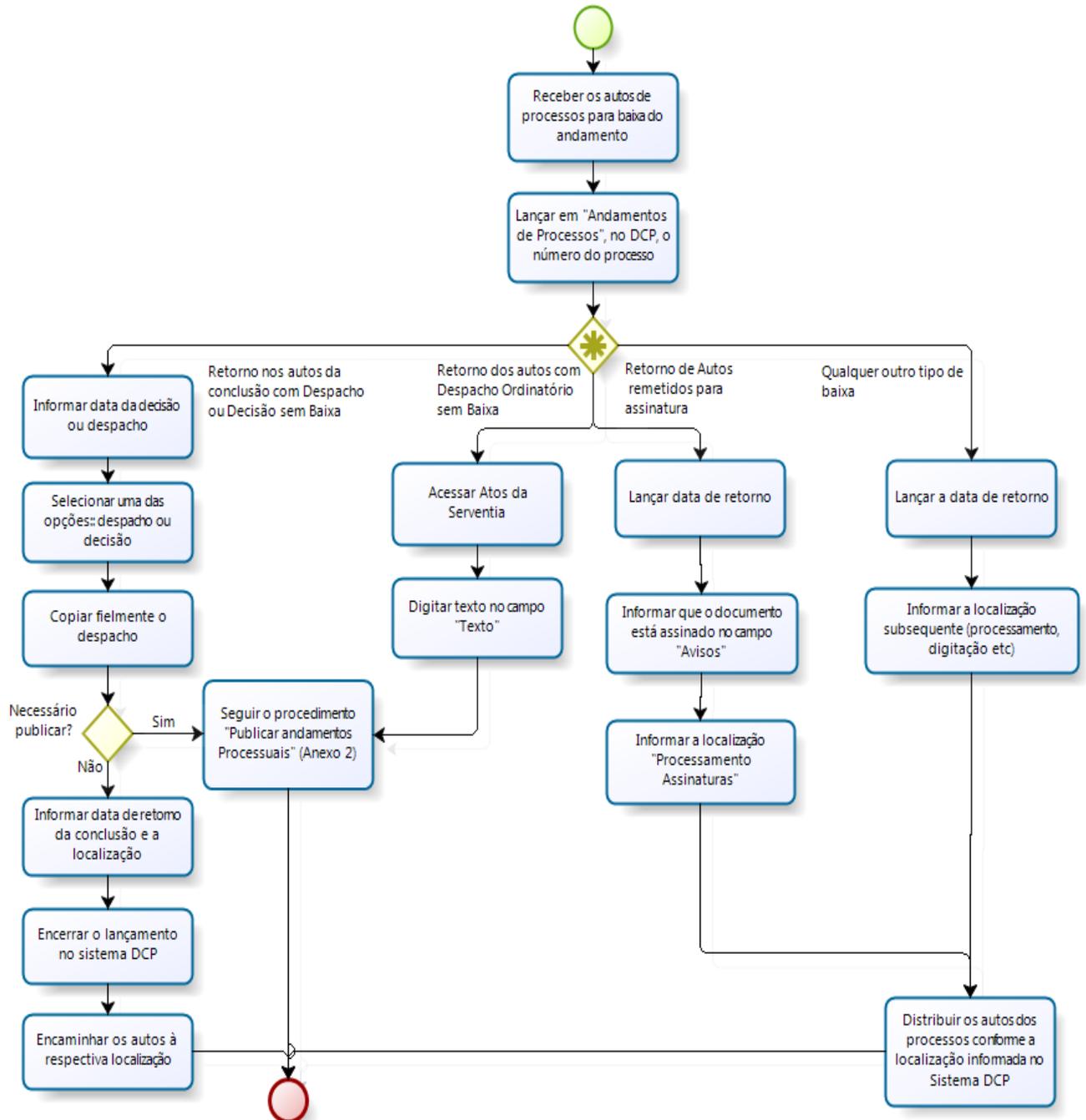
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-008	Revisão: 04	Página: 9 de 11
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR BAIXA DE PROCESSOS



REALIZAR BAIXA E PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ANDAMENTOS PROCESSUAIS

