

	<b>PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da 1ª Vara Empresarial	<b>Analisado por:</b> RAS da Vara Empresarial	<b>Aprovado por:</b> Juiz de Direito do SIGA/VEMP

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

## 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 Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 15/03/2016.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Publicação	Comunicação ao público externo de ato da competência, por meio da imprensa oficial e/ou comercial ou por meio eletrônico.
Publicação Incorreta	Decisão ou despacho publicado no Diário da Justiça de modo a dificultar a identificação do processo a que se refere (p.ex.: CPC, art. 236, § 1º).
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

## 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-009	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 1 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 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 nº 10.741/03;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – 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 2/2008 – 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;
- Provimento CGJ nº 53, de 11/08/2011 - Altera os arts. 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria - Geral da Justiça (parte judicial);
- Provimento CGJ nº 58, de 06/10/2011 - Resolve alterar os arts. 150, 181 e 307 e incluir o art. 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria - Geral da Justiça (parte judicial). Retificado no DJERJ, ADM, de 17/10/2011, p. 22.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de publicação de andamentos processuais sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas à publicação de andamentos processuais no cartório da Vara;</li><li>• proceder ao envio eletrônico do expediente.</li></ul>
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a baixa da conclusão e publicar expedientes.</li></ul>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar expedientes relacionados aos atos ordinatórios.</li></ul>
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar a publicação.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-009	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 2 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O critério para decisão sobre validade da publicação é o disposto no art. 272, § 2º do Código de Processo Civil, 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** Os autos conclusos recebidos do Juiz com o despacho, a decisão ou a sentença que se destinam a publicação são lançados no sistema DCP pelo Secretário, Auxiliar ou Assistente do Juiz.
- 6.3** Os atos ordinatórios no Cartório destinados à publicação são lançados no sistema DCP pela própria equipe de processamento.

### 7 PUBLICAÇÃO DE ANDAMENTO DE PROCESSOS

- 7.1** O Secretário, Auxiliar ou Assistente do Juiz ou a equipe de processamento lança no sistema DCP (módulo Andamento) o despacho, a decisão ou a sentença para publicação, com a data do expediente.
- 7.2** Guarda os autos do processo até a publicação no DJERJ, separados por data de expediente.
- 7.3** O Chefe de Serventia procede ao envio eletrônico de todos os lançamentos gravados no sistema DCP para publicação, por expediente.
- 7.4** Verifica no sistema DCP o expediente publicado.
- 7.5** Confere a publicação com o despacho, decisão ou sentença dos autos.
- 7.5.1** Caso haja irregularidades na publicação, regulariza com a correção adequada e republica o ato.
- 7.6** Guarda os autos na estante de publicação e aguarda o decurso de prazo e o devido processamento.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-009	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 3 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

### **8 INTIMAR NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**8.1** 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.

### **9 GESTÃO DE REGISTROS**

**9.1** Os registros lançados no sistema corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na unidade organizacional (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.

### **10 ANEXO**

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Publicar Andamento dos Processos Judiciais;

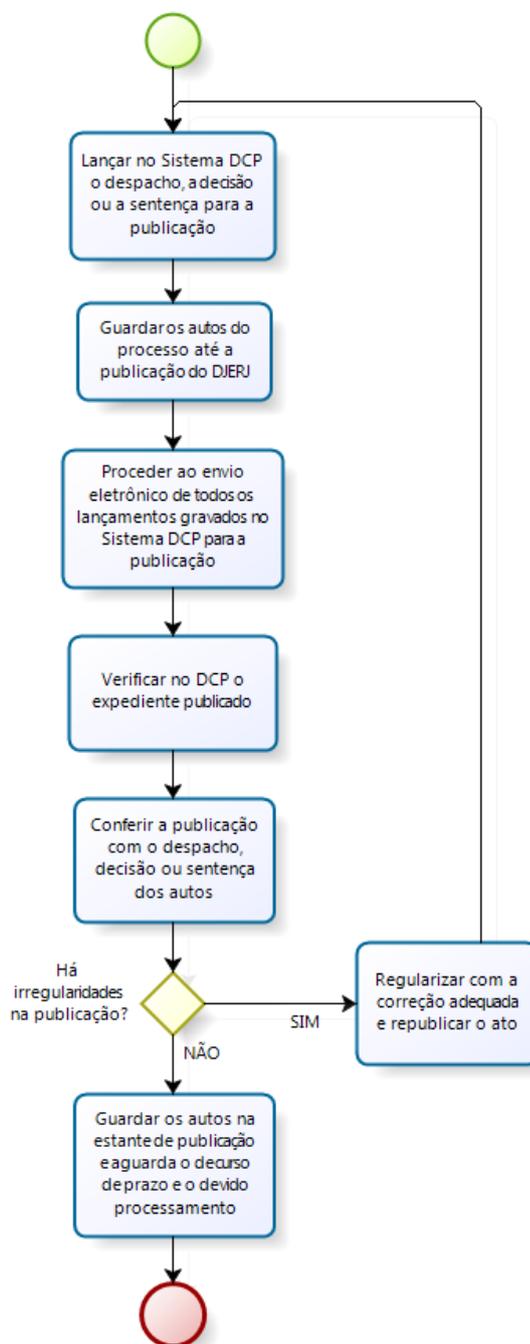
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-009	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 4 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-009

Revisão:

06

Página:

5 de 5