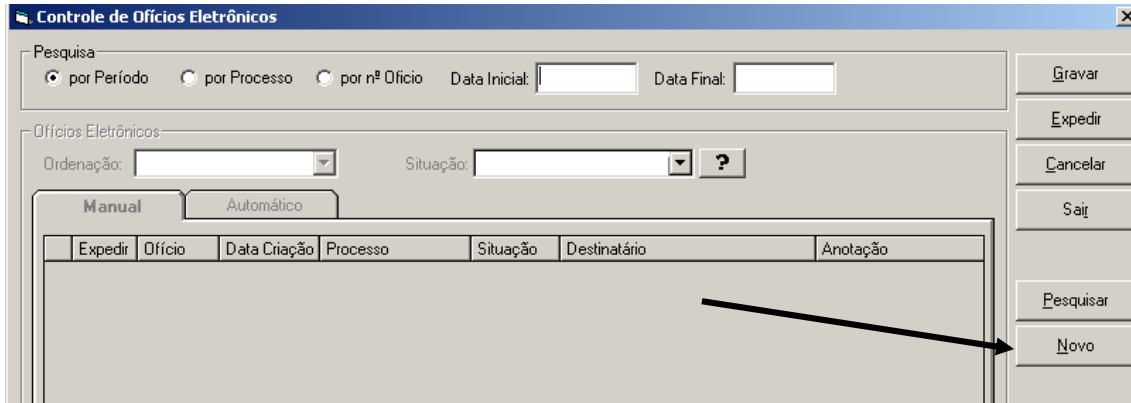
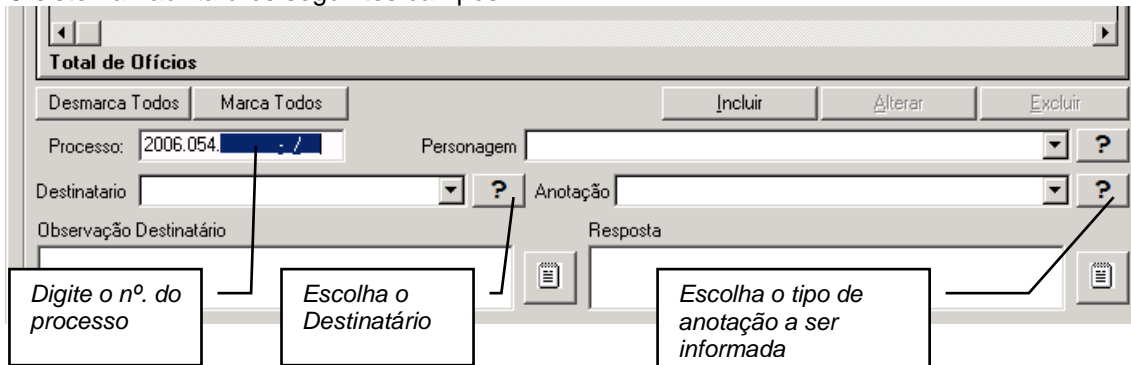


## PROCEDIMENTO CORRETO DE BAIXA PARA PROCESSOS UTILIZANDO O SISTEMA DE OFÍCIOS ELETRÔNICOS

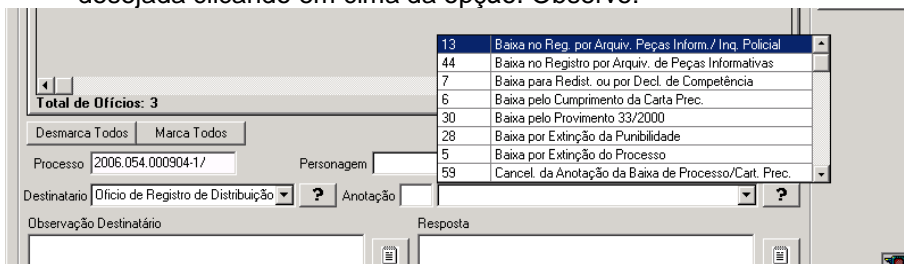
1. Para fazer baixa nos processos pelo sistema de Ofícios Eletrônicos o usuário deverá acessar o menu “Envio eletrônico – Ofícios” e Clicar no botão “NOVO” conforme demonstrado abaixo:



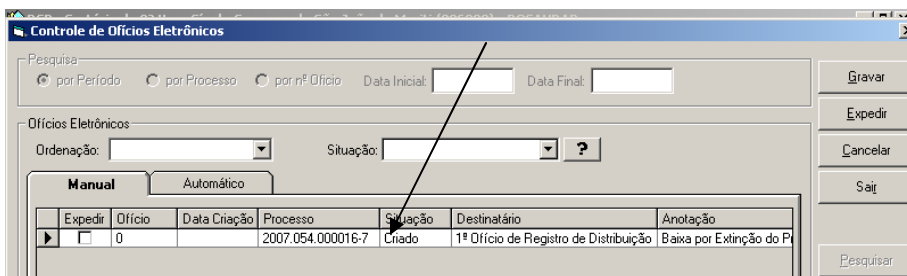
O sistema habilitará os seguintes campos:



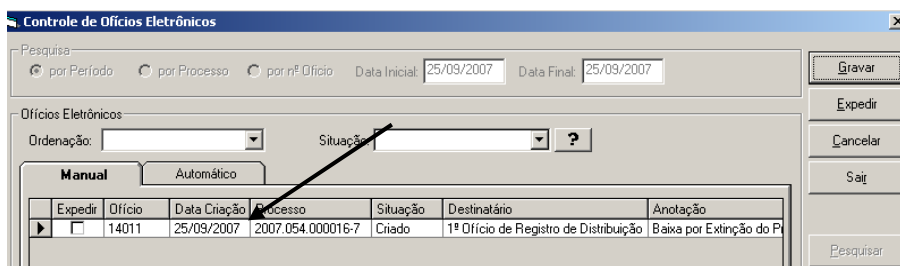
2. Com os campos informados, o sistema mostrará a janela preenchida. Escolha a baixa desejada clicando em cima da opção. Observe:



3. Clique em "Incluir". Os dados serão exibidos na tela conforme demonstrado abaixo:



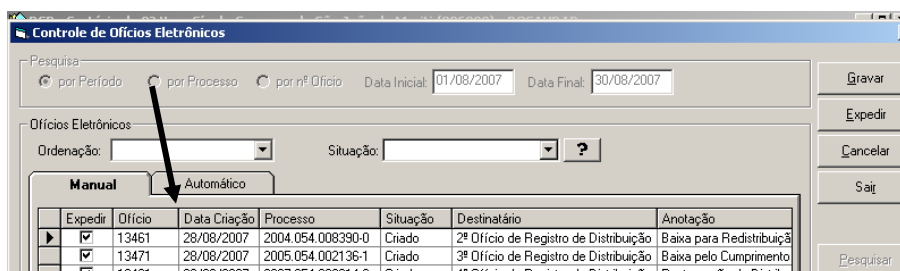
4. Após incluir as anotações, clique em “Gravar”. Os números dos ofícios eletrônicos criados são visualizados ao lado do número do processo.



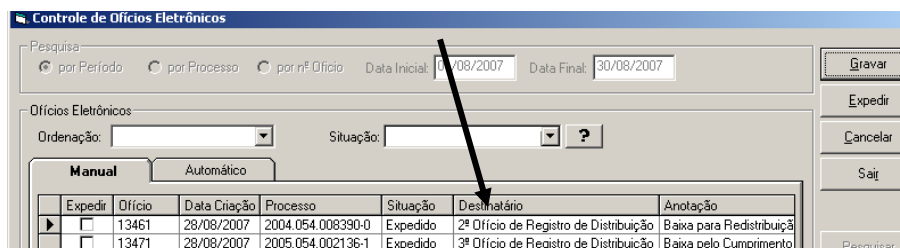
**Obs.:** É importante ressaltar que os números dos ofícios eletrônicos não seguem a numeração dos ofícios normais da serventia.

A numeração é única para todas as serventias.

Após incluir todos os ofícios desejados clicar no botão “Marcar Todos”, a coluna “Expedir” ficará com todos os ofícios marcados:



Clique em “Expedir”. A coluna “situação” será alterada para “Expedido”, conforme demonstrado abaixo:



Após o recebimento pelos Ofícios de Registro, o status será alterado para “Enviado”, sendo necessário consultar constantemente para verificar se os procedimentos foram ou não cumpridos.

**OBS.1:** Não há necessidade de fazer a baixa de todo acerto do cartório pelo menu “PROCESSO – BAIXA DE PROCESSO”, pois quando o Registrador devolver o ofício eletrônico de baixa manual devidamente CUMPRIDO, o sistema certificará está baixa naquele menu do sistema DCP automaticamente, não necessitando de nenhum procedimento do usuário em tal menu.

**OBS.2:** As baixas de caráter urgentes que estão previstas nas Resoluções 06/2006 e 11/2007, por causa do seu caráter emergencial não devem ser feita através da rotina de Ofícios Eletrônicos, e sim confeccionadas através de Ofício de Papel, para que possam ser cumpridas com a máxima urgência conforme orientação de tais resoluções. Após o cumprimento das mesmas pelos Registradores, o Escrivão deverá anotá-las na rotina “PROCESSO – BAIXA DE PROCESSO” do DCP.

## **DA IMPORTÂNCIA DA CONFERÊNCIA DOS DADOS DOS PROCESSOS PARA O ENVIO DOS OFÍCIOS DE BAIXA**

É de suma importância a conferência dos dados dos processos para o envio dos ofícios, não só de baixa, mas como todos os demais.

Cada vez que geramos um ofício eletrônico para o Registrador, seja ele automático ou manual, importa em estarmos atualizando o cadastro de dados que o Registrador possuía até a data da criação do ofício para os dados novos que esse ofício levará em seu conteúdo.

Os Registradores dentre suas diversas atribuições, são responsáveis pela confecção de certidões de **NADA CONSTA** solicitadas pelas partes, pelos Órgãos Públicos, por Empresas, pelos Magistrados e demais entidades que se utilizam daquele serviço, para o nome do personagem por eles indicados.

O que isto quer dizer: quando consta uma informação no nome de alguma pessoa nos Ofícios de Registro de Distribuição e ainda está ativa, ou seja, sem a devida baixa, significa que o nome daquela pessoa está positivado no Registrador e o mesmo certificará que consta um tipo de ação contra ela e a mesma encontra-se respondendo a algum processo relacionado com aquela informação.

Isso acarretará no impedimento de várias situações da vida civil pública daquela pessoa, podendo causar danos irreparáveis aquele indivíduo, tais como: ingressar em algum concurso público; não poder disponibilizar de algum bem; não ser chamado para uma vaga de emprego cuja empresa peça certidão negativa do candidato; etc...

Situação idêntica ocorre quando a situação é inversa, ou seja, o nome da pessoa deve constar ativo no Registrador, isto quer dizer, sem baixa, e o Cartório informar uma baixa por equívoco no processo e o nome daquela parte ficar negativo nos Ofícios de Registro de Distribuição. Importará em todos os atos que aquela parte deveria estar impedida de realizar conseguiu-lo, pois a certidão fornecida pelos Registradores estará negativa para aquela parte, podendo vir a causar danos irreparáveis a nossa Sociedade.

Por tais motivos, a rotina de expedir os ofícios eletrônicos aos Registradores só foi liberada pela Corregedoria para acesso no perfil dos Escrivães, Substitutos dos Escrivães e Responsáveis pelo Expediente, haja vista o tamanho da responsabilidade que envolve a informação correta no sistema sobre a baixa dos processos

## **DA IMPROTÂNCIA EM RESPONDER AOS QUESTIONAMENTOS DOS REGISTRADORES COM DADOS CONSISTENTES DO PROCESSO**

Com relação às respostas que os usuários devem inserir no sistema às dúvidas dos Registradores sobre quaisquer ofícios eletrônicos, as mesmas devem ser elaboradas de forma clara e sucinta, já que os Registradores irão trocar os dados que possuem em seus Registros pelos novos dados apontados pelos Cartórios em seus processos através dos Ofícios Eletrônicos.

É recomendável que não sejam respondidos apenas através de monossílabos: ok, sim, não, correto, etc..

Também não é necessário responder como se fosse um ofício, mas devemos colocar respostas coerentes.

Quando não entendermos a pergunta, solicitar esclarecimento sobre as mesmas aos Registradores, no próprio campo "Resposta".

Quando o Registrador informar que não localizou um registro, e perguntar se deve fazer um Registro para tal processo a destempo, isto quer dizer que ele não tem nenhuma anotação sobre determinado processo, nesse caso o melhor procedimento a ser tomado deve ser:

- verificar se realmente o processo está com todos os dados inseridos corretamente, tais como data da distribuição, personagens, filiação dos mesmos, documentação, e as anotações inerentes ao processo.
- Inserir no campo “Resposta” que os dados do ofício estão corretos e solicitar que o Registrador faça o Registro do Processo a destempo.
- Se os dados do processo não estiverem corretos, primeiro deve corrigir os dados do processo, o que gerará um novo ofício eletrônico automático, e após fazer o mesmo procedimento da informação anterior, solicitando ainda que os dois ofícios sejam cumpridos.

Somente desta forma conseguiremos alcançar o objetivo a que se propõe o Projeto de Ofícios Eletrônicos, qual seja, igualar as bases de dados de informações dos processos da Corregedoria e dos Registradores, de modo que todas as informações fornecidas pelos dois Órgãos sejam idênticas. Para isso necessitamos da colaboração de todos.