

	<b>DIGITAR DOCUMENTOS</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 <u>do SIGA/VEMP</u>

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a digitação de documentos.

## 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 17/03/2016.

## 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 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 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- 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;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-008	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 1 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 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 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de digitação no cartório da Vara.</li><li>• <u>Assegurar que os documentos, salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente, mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente de atos de comunicação processua por via posta, conforme Consolidação Normativa CGJ.</u></li></ul>
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar documentos.</li></ul>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juntar documentos nos autos de processos;</li><li>• proceder ao processamento.</li></ul>

### 6 DIGITAR DOCUMENTOS

**6.1** A própria equipe de processamento analisa e realiza a digitação dos documentos, conforme determinação judicial, nos processos disponibilizados para processamento.

**6.1.1** Caso haja prioridade de idoso ou urgência na confecção de documentos, prioriza a digitação.

**6.1.2** Os documentos a serem digitados são, em geral: ofícios, cartas, termos, editais, avisos, mandados de pagamento, de citação, de intimação e outros.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-008	Revisão: 07	Página: 2 de 5
---	-------------------------	----------------	-------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**6.1.3** A numeração sequencial do documento digitado é fornecida pelo próprio sistema DCP por ocasião da geração do documento, exceto a numeração dos documentos administrativos.

**6.2** Lança no sistema DCP as informações necessárias para a emissão dos documentos:

- acessa a opção Andamento Individual;
- informa o número de processo;
- informa a opção “Textos” e seleciona o tipo de texto;
- registra os parâmetros solicitados, por exemplo, data, nome do Juiz, nome do servidor que assina, nome do servidor que subscreve, prazo para resposta, nome e endereço do réu/parte/interessado, finalidade e outros.

**6.3** Seleciona a opção de impressão do documento na tela e realiza os ajustes necessários.

**6.4** Imprime as vias necessárias do documento.

**6.5** Disponibiliza os autos e os documentos para conferência do Chefe de Serventia e assinatura do Chefe de Serventia e/ou do Juiz.

**6.5.1** Caso a digitação esteja incorreta, devolve os autos e o documento ao processamento para correção.

**6.6** O Chefe de Serventia devolve os autos para a equipe de processamento para a expedição do documento assinado e processamento, se necessário.

**6.7** Em razão da implementação do Processo Eletrônico, todos os mandados judiciais a serem cumpridos por Oficial de Justiça serão assinados pelo Juiz ou pelo Chefe de Serventia. Os mandados judiciais a serem cumpridos na Comarca da Capital terão mantidos os procedimentos para as suas feituas e expedições, exceto em relação à assinatura digital.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-008	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 3 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**6.8** Os mandados judiciais a serem cumpridos por Oficial de Justiça nos Fóruns Regionais, serão feitos pelo “movimento 68” no sistema DCP. Após os ajustes necessários a sua realização (correções materiais, anexar documentos/contra-fé pelo *scanner* e conferência pelo Chefe de Serventia), os mandados são enviados para a assinatura digital. Após a assinatura digital do Juiz ou pelo Chefe de Serventia, os mandados são enviados eletronicamente e diretamente aos fóruns regionais destinatários.

**6.9** As cartas precatórias de citação, intimação e notificação para serem cumpridas em outras comarcas serão feitas pelo “movimento 68”, como mandados, realizados na forma já descrita.

## 7 GESTÃO DE REGISTROS

**7.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional (UO) e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo Judicial	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Digitar Documentos.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-008	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 4 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

# DIGITAR DOCUMENTOS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS

