


| | | | |
|---|--|--|--|
|  | DIGITAR DOCUMENTOS | | |
| | 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 digitação de documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos Cartórios da Vara Única e de Competência Ampla, passando a vigorar a partir de 10/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008, de 29/07/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988, de 18/06/1998 - Dá preferência de tramitação aos procedimentos em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 1 de 11 |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 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, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª. Instância, com a inscrição PRIORIDADE - PESSOA IDOSA - Lei nº 10.741/03;
- Resolução CNJ nº 63, de 16/12/2008 - Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA e dá outras providências;
- Resolução CGJ nº 06, de 20/09/2006 – Altera artigos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Aviso CGJ nº 61, de 09/02/2009 – Avisa que o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, criado pela Resolução nº 63, de 16 de dezembro de 2008, já está disponível para acesso no endereço eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 803 de 14/10/2009 – Avisa aos Juízes de Direito em atuação nas Varas Criminais que procedam à alimentação do Banco de Dados do Conselho Nacional de Justiça, referente ao Sistema Nacional de Controle de Interceptações, com as informações que menciona;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Aviso CGJ nº 358, de 01/04/2014 - Avisa aos Juízes de Direito da Capital e do Interior que, para o encaminhamento das Cartas Precatórias a serem cumpridas na Cidade de São Paulo, devem ser observados os endereços que constam no Comunicado CG nº 07/2014;
- Aviso CGJ nº 418, de 10/04/2014 - Avisa aos Magistrados e Chefes de Serventia Judiciais de todo o Estado do Rio de Janeiro, que o endereço e telefone das unidades competentes para cumprimento das cartas precatórias a serem cumpridas no Tribunal de Justiça do Estado de

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 2 de 11 |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

Rondônia e o quadro dos Distritos Judiciários deverão ser acessados na página daquele Tribunal, por meio do banner intitulado Cartas Precatórias;

- Aviso CGJ nº 441, de 16/04/2014 - Avisa aos Encarregados pelos Expedientes das Centrais de Serviços Especiais, criadas pela Resolução OE 04/2010, que a partir de 05 de maio de 2014, os ofícios endereçados aos Juízos deverão ser encaminhados por Malote Digital;
- Aviso CGJ nº 997, de 29/07/2014 - Avisa sobre os procedimentos a serem adotados para a requisição de apresentação de Policiais Militares às Audiências e para a comunicação de eventuais ausências à Corregedoria Interna da Polícia Militar;
- Aviso CGJ nº 1.966, de 09/12/2014 - Avisa que o mandado eletrônico deve ser encaminhado para as Centrais de Mandados acompanhados apenas dos documentos estritamente necessários para a realização da diligência;
- Aviso CGJ nº 1.976, de 12/12/2014 - Avisa que, a partir do dia 12 de janeiro de 2015, as comunicações de decisão judicial endereçadas ao Tribunal Regional Eleitoral serão feitas mediante o envio de ofício eletrônico;
- Aviso CGJ nº 1.072, de 10/07/2015 - Avisa que a comunicação à Polícia Federal sobre expedição e/ou recolhimento de mandados de prisões deverão ser encaminhados para a DELEMIG - Delegacia de Imigração/RJ, no endereço mencionado;
- Aviso CGJ nº 1.963, 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;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 48, de 24/09/2015 - Dispõe sobre expedição de cartas de sentença de execução penal pelas Varas Criminais para expansão do PROJUDI, sistema de processamento eletrônico, da Vara de Execuções Penais;

| | | | |
|--|-------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 3 de 11 |
|--|-------------------------|----------------|--------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Aviso Conjunto TJ/CGJ n° 10, de 08/05/2014 – Avisam que a partir do dia 19 de Maio de 2014 a expedição de ofícios à SERASA EXPERIAN será realizada exclusivamente por meio eletrônico, inclusive para fins de cumprimento de decisões liminares ou de antecipação de tutela, através de rotina eletrônica disponibilizada no sistema informatizado DCP “envio de documento eletrônico/andamento 68”. Esta regra não se aplica aos mandados de citação e intimação, os quais continuarão sendo expedidos em meio físico;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ n° 13, de 11/06/2014 - Avisam que a expedição de ofícios à SERASA EXPERIAN por meio eletrônico está disponibilizada apenas para processos das competências cível e juizado especial cível, e restrito, através de rotina eletrônica disponibilizada no sistema informatizado DCP;
- Provimento CGJ n° 41, de 06/08/2014 - Regulamenta a remessa, pela via eletrônica, de mandados de notificação, intimação e/ou de citação dentro do Estado do Rio de Janeiro, quando não for hipótese de sua efetivação por via postal, vedando-se a possibilidade de expedição de Carta Precatória para tais fins, e dá outras providências;
- Manual do Usuário DCP.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--------------------------------------|---|
| Juiz de Direito em exercício na Vara | <ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade do cartório. |

DIGITAR DOCUMENTOS

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-------------------------|--|
| Chefe de Serventia | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à digitação de documentos no cartório;• assegurar que os documentos, salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente de atos de comunicação processual por via postal, conforme Consolidação Normativa CGJ art. 155 e art 155 inciso V. |
| Equipe de digitação | <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar documentos. |
| Equipe de processamento | <ul style="list-style-type: none">• Juntar documentos nos autos de processos;• Proceder ao processamento. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos a serem digitados são, em geral, ofícios, mandados, alvarás, cartas de sentença, precatórias ou outras, certidões, carta de adjudicação, formal de partilha, termos e editais.

6.2 A numeração sequencial do documento digitado é fornecida pelo próprio Sistema DCP, na ocasião da geração do documento, exceto a numeração dos documentos administrativos.

6.3 Além do sistema corporativo DCP, são utilizados pela serventia, por servidores designados, os seguintes sistemas:

- SIPEN – Sistema de Identificação Penitenciária, que possibilita consulta à movimentação do preso e sua requisição ao Sistema Penitenciário;
- SEI – Sistema Estadual de Identificação, que possibilita a extração de Folha de Antecedentes Criminais (FAC) ao Instituto Felix Pacheco (IFP);
- SNBA – Sistema Nacional de Bens apreendidos, disponível para acesso no endereço eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, para a remessa de informações sobre bens apreendidos em processos criminais;

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 5 de 11 |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações - os dados deverão ser digitalizados, diretamente, no sítio do CNJ, no “*link*”, sistema de interceptações telefônicas.

6.3.1 Providencia requisição de policial ao setor de Convocações Judiciais da Polícia Civil ou à Corregedoria Interna da Polícia Militar por *e-mail*. Os funcionários públicos e militares são requisitados por ofício.

6.3.1.1 Os policiais civis são requisitados por ofício enviado eletronicamente ao *e-mail*: convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br.

6.3.1.2 Os policiais militares são requisitados por ofício enviado eletronicamente ao *e-mail*: judiciario@cintpm.rj.gov.br, preferencialmente com antecedência mínima de 07 (sete dias) do ato.

6.3.1.2.1 Neste caso, ausências injustificadas são comunicadas por ofícios específicos, enviados ao mesmo endereço eletrônico, fazendo constar o assunto ‘FALTA A DEPOIMENTO’.

6.3.1.2.2 Caso seja necessária requisição para nova data, esta não será realizada no mesmo ofício do item anterior.

6.3.1.3 Os militares do Exército são requisitados por ofício enviado eletronicamente ao *e-mail*: assjcml@yahoo.com.br.

6.3.2 Na digitação de Documentos Eletrônicos, tais como Carta Precatória e Mandado Judicial, procede conforme art. 245-A e seguintes e art. 352-B e seguintes da CNCJ, respectivamente.

6.3.3 Observa os procedimentos previstos nos manuais disponíveis no *site* do Tribunal de Justiça, pelos caminhos: **Serviços - Manuais do Sistema de Informática – DCP** ou **Serviços – Dicas do Sistema DCP**:

- manual resposta de ofício requisitório;
- envio de documentos eletrônicos para CDL;
- mandado de prisão CNJ - BNMP - Comarca do Interior;

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 6 de 11 |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- alvará de soltura interior;
- mandado eletrônico;
- cadastro de internações provisórias;
- indisponibilidade de bens;
- novo ofício precatório;
- mandado eletrônico – devolução da CCM;
- guia de execução penal;
- carta de execução de sentença (CES) eletrônica; entre outros.

7 DIGITAR DOCUMENTOS

7.1 Equipe de Digitação recebe os documentos e/ou autos de processos disponibilizados pelo gabinete do Juiz, pelo Chefe de Serventia, pela equipe de processamento ou de apoio, respeitadas as prioridades definidas em Lei e urgência.

7.2 Analisa o que deve ser digitado, com o objetivo de cumprir determinação judicial ou do Chefe de Serventia.

7.2.1 Verifica se há dados novos a cadastrar / atualizar – nome, endereço, RG, CPF, advogado, telefone, entre outros – cadastrando-os, se necessário.

7.2.2 Para petição inicial de execução fiscal do município, registra no Sistema DCP a decisão para citação do executado, contida na listagem da distribuição e disponibiliza para o próximo andamento.

7.2.3 Em caso de processo criminal, confere eventuais dados faltantes – data de oferecimento / recebimento de denúncia, qualificação / endereço de testemunhas, entre outros – cadastrando-os, se necessário.

7.3 Lança no Sistema DCP as informações necessárias para emissão de documentos, da seguinte maneira:

- a) acessa a opção “Andamento de Processos”;

| | | | |
|--|-------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 7 de 11 |
|--|-------------------------|----------------|--------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- b) informa o número do processo;
- c) seleciona o andamento: 52 - “Digitação de Documentos”, ou 10 “Digitação de Carta Precatória” ou 23 –“Publicação de Edital”;
- d) seleciona a opção “Textos” e o tipo de texto adequado;
- e) registra os parâmetros cabíveis, 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.

7.3.1 Caso o documento tenha que ser assinado pelo Juiz:

- a) seleciona as opções “Conclusão ao Juiz” e a opção “Assinatura”;
- b) seleciona a opção “Avisos” e informa que os documentos estão encaminhados para assinatura, especificando quais são eles;
- c) preenche a localização do processo “para assinatura do Juiz”;

7.4 Não tendo que ser assinado pelo Juiz, informa na opção “Aviso” que o documento será assinado pelo Chefe de Serventia.

7.5 Seleciona a opção para impressão do documento na tela e realiza os ajustes necessários.

7.5.1 Em caso de digitação de ofício reiterando o anterior, deverá consignar o prazo de 10 (dez) dias para resposta;

7.5.2 Em caso de digitação de citação por edital, coloca no corpo do edital – além de todos os dados disponíveis para identificação do citando, os prazos e o endereço da sede do juízo - um resumo do(s) pedido(s) do autor;

7.6 No caso de ofício eletrônico, é facultado anotar nos autos a criação do ofício e guardar as cópias dos ofícios expedidos para verificar informações

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 8 de 11 |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

contidas, desfazendo-se delas quando lhe convier, uma vez que as informações permanecem registradas no sistema informatizado.

7.6.1 Para lançamentos no sistema DCP de ofícios eletrônicos utilizar o andamento 68 – “envio de documento eletrônico;

7.6.2 Na excepcional hipótese de falha no sistema que impossibilite a expedição do ofício eletrônico por mais de 24 horas, o encaminhamento poderá ser feito por meio físico, desde que o interessado comunique previamente o fato à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) através do telefone 3133-9100.

7.7 Imprime e encarta o documento, disponibilizando-o para conferência e assinatura do Chefe de Serventia e/ou do Juiz.

7.8 Preenche a localização dos autos no processo, quando assim for definido pelo Chefe de Serventia.

7.9 Caso a digitação esteja incorreta, o Chefe de Serventia devolve os autos e o documento à equipe de digitação para correção.

7.10 O Chefe de Serventia encaminha os autos para a equipe de processamento para juntada e encaminhamento dos documentos e processamento, se necessário.

8 GESTÃO DE REGISTRO

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | 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*** |

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 9 de 11 |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

| | | | | | | | |
|---|----------|--------------------|-------|-----------------|-----------------------|--------|------------------|
| Cópia de Correspondência expedida (Ofícios) | 0-6-2-2j | Chefe de Serventia | Pasta | Número | Condições Apropriadas | 2 anos | ELIMINAÇÃO NA UO |
| Cópia de mandado de pagamento | 2-11-3 | Chefe de Serventia | Pasta | Número/ Data | Condições apropriadas | 5 anos | 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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo Digital Documentos.

=====

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VUNI-007 | Revisão: 03 | Página: 10 de 11 |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

DIGITAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DIGITAR DOCUMENTOS

