

	DIGITAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe de Vara Cível	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/CIV

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) se aplica aos cartórios de vara cível, passando a vigorar a partir de 02/04/2018.

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

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - 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 de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-011	Revisão: 16	Página: 1 de 6
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 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, PROGERS, 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;
- Provimento CGJ nº 58, 10/10/2011 - 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;
- Provimento CGJ nº 65, 03/10/2011- Resolve inserir a Subseção XIV na Seção I do Capítulo I e a Subseção IV na Seção I do Capítulo III da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial), introduzindo os artigos 245-A a 245-G e 352-B a 352-G;
- 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;
- Provimento nº 41/2014 - 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-011	Revisão: 16	Página: 2 de 6
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<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. 151 e art. 156, inciso V.
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar documentos.

6 DIGITAR DOCUMENTOS

6.1 O servidor recolhe da estante os autos de processos disponibilizados pela equipe de processamento ou pelo gabinete do Juiz, respeitadas as prioridades definidas em lei.

6.1.1 Quando se tratar de processo eletrônico, seleciona nos locais virtuais destinados à digitação.

6.2 Analisa o que deve ser digitado com o objetivo de cumprir a determinação judicial.

6.2.1 Os documentos a serem digitados são, em geral: ofícios, mandados de pagamento, cartas, termos, editais, mandados de citação e intimação, certidões e notificações.

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

6.3 Lança no Sistema DCP as informações necessárias para emissão dos documentos:

- acessa a opção Andamento Individual;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-011	Revisão: 16	Página: 3 de 6
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- informa o número de processo;
- informa o andamento:
 - a) Número 52 - “Digitação de documentos”;
 - b) número 68 – “Envio de documentos eletrônicos para as Centrais de Mandados da própria Comarca, Comarca dos Foros Regionais e do Estado do Rio de Janeiro, os últimos quando se tratar de citação, notificação e intimação ou Órgãos Conveniados”;
 - c) número -10- “Digitação de Carta Precatória”;
 - d) número 23 – “Publicação de Edital”.
- 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.

6.4 Seleciona a opção de impressão do documento na tela e realiza os ajustes necessários, quando permitido no sistema.

6.4.1 No caso de ofício eletrônico, é facultado anotar nos autos a criação do ofício.

6.5 Imprime o documento e disponibiliza para conferência e assinatura do chefe de serventia judicial, ou do gabinete do Juiz, se for o caso.

6.5.1 Caso o processo seja eletrônico, coloca no local virtual específico.

6.6 Encaminha para a assinatura eletrônica do Juiz se for documento eletrônico gerado diretamente no sistema informatizado, enquanto não disponibilizado o acesso ao sistema do chefe de serventia judicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-011	Revisão: 16	Página: 4 de 6
---	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo Judicial	1-2	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	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:

- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-011	Revisão: 16	Página: 5 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS

