

	<b>DIGITAR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras	<b>Analisado por:</b> Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras	<b>Aprovado por:</b> 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 05/09/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

## 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;
- 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

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

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;
- Resolução CNJ nº 137, de 13/07/2011 – Regulamenta o Banco de Dados de Mandados de Prisão – BNMP, nos termos do art. 289-A do CPP, acrescentado pela Lei nº 12.403, de 4 de maio de 2011, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10, de 24/08/2017 - Dispõe sobre a obtenção de acesso ao Sistema de Informações e Identificação de Adolescentes (SIAD) e seu respectivo procedimento;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 16, de 25/09/2017 - Avisam sobre a obrigatoriedade de alimentação do Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique Inelegibilidade – CNCIAI, instituído pela Resolução nº 44 de 20.11.2007 - CNCIAI com as alterações da Resolução nº 172 de 08.03.2013 do CNJ;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 350, de 07/06/2017 - Avisa aos Senhores Juízes de Direito, Chefes de Cartório e demais servidores que o fornecimento de informações constantes no Cadastro Eleitoral às autoridades, dar-se-á exclusivamente por intermédio do Sistema de Informações Eleitorais - Siel, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 07, de 18/05/2017 - Dispõe sobre a obtenção de acesso ao Sistema Estadual de Identificação – SEI para a consulta e emissão de folha de antecedentes criminais (FAC) e seu respectivo procedimento;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06, de 28/04/2017 - Disponibiliza a nova plataforma de acesso ao INFOSEG, através do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública e dispõe sobre o procedimento de cadastramento de acesso ao SINESP INFOSEG;
- Resolução TJ/OE nº 07, de 26/03/2012 - Regulamenta o procedimento da Execução Penal no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- 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

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

de Justiça do Estado de 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 2026, de 30/11/2015 – Avisa sobre a alteração relativa aos mandados de prisão expedidos com caráter restrito a partir do dia 02/12/2015 e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 2045, de 10/12/2015 – Avisa acerca da desnecessidade de envio à DC-POLINTER de ofício físico de recolhimento de mandado de prisão na hipótese de alvará de soltura vinculado;
- Aviso CGJ nº 492, de 20/04/2016 - Dispõe sobre o mandado de citação do réu para comparecer à audiência de mediação e conciliação nas ações de família;
- Aviso CGJ nº 654, de 03/10/2017 - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a requisição de apresentação de Policiais Rodoviários Federais às Audiências dentre outras providências;
- Aviso CGJ nº 1812, de 10/11/2015 - Dispõe sobre a priorização, pelas serventias judiciais, das repetições de procedimentos cartorários que foram realizados com erro ou que, por engano, deixaram de ser realizados;
- Aviso CGJ nº 1966, 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 1976, 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 1072, 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 1963, 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.
- Aviso CGJ nº 500, de 04/08/2017 - Avisa que as diligências de busca e apreensão de pessoas, de documentos e de coisas, bem como as diligências de condução a serem cumpridas em Comarca diversa daquela do Juízo prolator da ordem, poderão ser instrumentalizadas por mandado eletrônico, dispensando-se a expedição de Carta Precatória para tal fim;
- Aviso CGJ nº 427, de 10/07/2017 - Avisa que nas ações movidas em face da Unimed-Rio Cooperativa de Trabalho Médico do Rio de Janeiro - RJ, os atos processuais de citação e intimação poderão ser enviados às Centrais de Cumprimento de Mandados com atribuição nos endereços mencionados, ainda que da inicial conste endereço diverso;
- Aviso CGJ nº 338, de 07/06/2017 - Avisa que nas ações movidas em face da Amil Assistência Médica Internacional S/A, Amico Saúde Ltda. (DIX) e Medial Saúde, os atos processuais de citação e intimação poderão ser enviados às Centrais de Cumprimento de Mandados com atribuição nos endereços mencionados, ainda que da inicial conste endereço diverso;
- Aviso CGJ nº 337, de 07/06/2017 - Avisa que nas ações movidas em face da Bradesco Seguros S/A, os atos processuais de citação e intimação poderão ser enviados às Centrais de Cumprimento de Mandados com atribuição nos endereços mencionados, ainda que da inicial conste endereço diverso;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 1440, de 22/09/2016 - Dispõe sobre o envio dos documentos referentes às penas privativas de liberdade, medidas de segurança e livramento condicional, inclusive os aditamentos a CES Eletrônica, à Vara de Execuções Penais (VEP) obrigatoriamente por meio de Malote Digital;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18, de 30/06/2016 - Avisa aos Magistrados, Secretários dos Órgãos Julgadores, Chefes de Serventias/Substitutos e demais serventuários sobre a publicação do edital na rede mundial de computadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 29, de 26/04/2016 - Determina a utilização exclusiva dos sistemas BACENDJUD, RENAJUD e INFOJUD para transmissão de ordens judiciais ao Banco Central do Brasil, Departamento Nacional de Trânsito e à Receita Federal do Brasil, respectivamente;
- Aviso CGJ nº 32, de 13/01/2017 – Avisa sobre a alteração no procedimento de agendamento de exames periciais junto ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho relativas a Incidentes de Insanidade Mental e de Dependência Toxicológica;
- 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;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 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 nº 13, de 11/06/2014 - Avisam que a expedição de ofícios à SERASA EXPERIAN por meio eletrônico está disponibilizada apenas para processos

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

das competências cível e juizado especial cível, e restrito, através de rotina eletrônica disponibilizada no sistema informatizado DCP.

- Provimento CGJ nº 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.
- Manuais do Sistema DCP

### 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 à digitação de documentos no cartório;</li><li>• 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 156, inciso V.</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 CONDIÇÕES GERAIS

**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.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**6.2.1** Prioriza a repetição do procedimento realizado originariamente de forma equivocada ou que, por engano, deixou de ser realizado. Tal prioridade é temporária e afeta apenas o ato a ser repetido/retificado.

**6.3** 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.

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

**6.4** 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, bem como agendamento de exames periciais relativos a Incidentes de Insanidade Mental e de Dependência Toxicológica;
- 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;
- SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações - os dados deverão ser digitalizados, diretamente, no sítio do CNJ, no “link”, sistema de interceptações telefônicas;
- SIIAD - Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes, com objetivo de identificar, integrar e sistematizar todas as informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais dos adolescentes submetidos às medidas socioeducativas;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique Inelegibilidade;
- SIEL – Sistema de Informações Eleitorais - para fornecimento de dados constantes do Cadastro Nacional de Eleitores;
- SINESP-INFOSEG - Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública;
- BACENJUD – utilizado para transmissão de ordens judiciais ao Banco Central do Brasil;
- RENAJUD – utilizado para transmissão de ordens judiciais ao Departamento Nacional de Trânsito;
- INFOJUD – utilizado para transmissão de ordens judiciais à Receita Federal do Brasil

**6.5** Providencia requisição de militar do exército, policial civil, militar ou rodoviário federal por e-mail;

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

**6.5.2** 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;

**6.5.2.1** Neste caso, ausências injustificadas são comunicadas por ofícios específicos, enviados ao mesmo endereço eletrônico, fazendo constar o assunto 'FALTA A DEPOIMENTO';

**6.5.2.2** Caso seja necessária requisição para nova data, esta não será realizada no mesmo ofício do item anterior;

**6.5.3** Os militares do Exército são requisitados por ofício enviado eletronicamente ao *e-mail: assjcm1@yahoo.com.br.*

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**6.5.4** Os policiais rodoviários federais são requisitados por ofício enviado eletronicamente ao e-mail: [apresentajudicial.rj@prf.gov.br](mailto:apresentajudicial.rj@prf.gov.br), preferencialmente com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do ato.

**6.5.4.1** Neste caso, ausências injustificadas deverão ser comunicadas por ofício enviado ao endereço eletrônico [cr.rj@prf.gov.br](mailto:cr.rj@prf.gov.br), fazendo constar o assunto 'FALTA A DEPOIMENTO'.

**6.6** 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 CNCGJ, respectivamente.

**6.6.1** Observa os procedimentos previstos nos manuais disponíveis no *site* do Tribunal de Justiça, na [intranet](#), 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;
- 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;
- comunicação eletrônica para o SERASA (Ofícios);
- comunicação eletrônica para o T.R.E. (Aviso CGJ 1976/2014);
- Intimação Eletrônica para o Ministério Público;
- Intimação e Cadastramento de Perito em Processo Eletrônico;
- texto padrão em lote;
- carta de execução de sentença (CES) eletrônica; entre outros.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>10 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### **7 DIGITAR DOCUMENTOS**

**7.1** 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.

**7.2.3.1** Verifica na denúncia e na defesa prévia quais testemunhas devem comparecer à audiência. Se o acusado estiver preso, requisita-o ao órgão onde está acautelado (SEAP/SIPEN, Batalhão da PM, Presídio da Marinha, etc.)

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

- a) acessa a opção “Andamento de Processos”;
- b) informa o número do processo;
- c) seleciona o andamento pretendido: 52 - “Digitação de Documentos”, 10 - “Digitação de Carta Precatória”, 23 – “Publicação de Edital” ou 68 – “Envio de Documentos Eletrônicos”;
- d) seleciona a opção “Textos” e o tipo de texto adequado;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>11 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

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;

**7.5.2.1** A publicação de edital no Diário da Justiça Eletrônico deverá ser devidamente certificada nos autos.

**7.5.3** Em caso de mandado de citação do réu para comparecer à audiência de mediação e conciliação, em ações de família, digita apenas os dados necessários à audiência. O mandado será expedido desacompanhado de cópia da petição inicial, assegurado ao réu o direito de examinar seu conteúdo a qualquer tempo.

**7.5.4** Expede os mandados em geral da seguinte forma:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>12 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

a) uma pessoa e mais de um endereço – um único mandado com todos os endereços;

b) mais de uma pessoa e mesmo endereço – um mandado para cada pessoa a ser intimada naquele endereço.

**7.5.5** No caso de ofício eletrônico, é facultado anotar nos autos a criação do ofício e guardar as cópias dos ofícios expedidos para verificar informações contidas, desfazendo-se delas quando lhe convier, uma vez que as informações permanecem registradas no sistema informatizado.

**7.5.6** 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 e Comunicação de Dados (DGTEC) pelo telefone 3133-9100.

**7.5.7** Em caso de processo criminal, quando designada audiência preliminar para conciliação, composição dos danos e/ou proposta de aplicação imediata de pena não privativa de liberdade, expede mandados de intimação para o autor do fato, a vítima e, se for o caso, o responsável civil, acompanhados de advogados, na forma do artigo 72 da Lei nº 9.099/95.

**7.5.7.1** Quando designada audiência especial, expede mandado de citação dos termos da denúncia e intimação para comparecimento à audiência para proposta de suspensão condicional do processo, devendo o denunciado vir acompanhado de advogado, com a advertência de, na impossibilidade de sua constituição, ser-lhe nomeado o defensor público.

**7.5.7.2** Quando designada audiência de instrução e julgamento, expede diligências (mandados ou requisições) para intimações do acusado, das testemunhas arroladas na denúncia e das testemunhas arroladas na resposta preliminar.

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 7.5.7.3** Em caso de audiência de instrução e julgamento, requisita o réu onde estiver preso, da seguinte forma:
- a) verifica o local de custódia do preso;
  - b) requisita o réu preso custodiado na SEAP por meio do SIPEN – Sistema de Identificação Penitenciária (online), e nos demais locais de custódia por ofício aos respectivos órgãos. Imprime e coloca cópia nos autos.
- 7.5.7.4** Caso haja informação de que o acusado não foi localizado em nenhum dos endereços informados nos autos e determinação de expedição de “ofícios de praxe” para apuração de novo endereço do acusado, realiza consulta: à Receita Federal (online), ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro – T.R.E. (online); ao T.R.E. de outro Estado (ofício assinado pelo Juiz); à SEAP via SIPEN; e a outros órgãos, a critério do juiz.
- 7.5.7.5** Caso seja determinada a citação/intimação por edital, não havendo outros endereços a diligenciar e permanecendo o acusado em local incerto e não sabido, digita o edital, que possui modelo específico no Sistema DCP, e imprime duas cópias. Antes de expedir o edital, procede à consulta ao SIPEN sobre eventual prisão.
- 7.5.7.6** Nos casos da Lei nº 11.343/06 – Drogas, determinada a notificação do réu, antes de ser recebida a denúncia, expede o mandado de notificação para o local de custódia.
- 7.5.7.7** Instrui o mandado de ciência de sentença com cópia da sentença.
- 7.5.7.7.1** Verifica se é caso de réu preso, onde se encontra custodiado, inserindo no mandado que a diligência se dá no local de custódia.
- 7.5.7.8** Expede mandado de busca e apreensão para requisição de documentos tais como: FAC, laudos, respostas de ofícios, incidentes de sanidade mental ou de dependência toxicológica e respectivo laudo, entre outros.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>14 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**7.5.7.9** Procede da seguinte maneira para requisição de outros documentos:

**7.5.7.9.1** **Alvará de Soltura Eletrônico** - expedido em 1 (uma) via. Verifica previamente o local de custódia do preso. Informa o tipo de liberdade concedida (provisória, relaxamento de prisão, sentença, etc.). Observa se está completa a qualificação do personagem. (Sob as condições do art. 310 do CPP, o juiz concede a liberdade provisória mediante termo de compromisso, documento este que instrui o alvará de soltura eletrônico: nele consta, dentre outras informações, as datas em que o autor do fato/denunciado/acusado deve retornar ao juízo e o motivo do retorno, a impossibilidade de mudança de endereço sem a devida comunicação ao juízo, etc. Esse texto se dá a partir da decisão do juiz, pois é adaptado a cada caso concreto). Se, junto com a liberdade concedida, for solicitada outra diligência para ser cumprida, inclui na finalidade da diligência.

**7.5.7.9.2** **Mandado de Prisão Preventiva ou por Sentença**, assinado eletronicamente pelo juiz, expedido em 5 (cinco) vias para encaminhar uma via para o oficial de justiça, uma via para a SEAP, uma via para o Comando da Polícia Militar, uma via para a Delegacia de Polícia Marítima, Aérea e de Fronteiras (DEPMAF) e uma para ficar nos autos.

**7.5.7.9.3** **Mandado de Prisão Temporária** – expedido somente para a autoridade policial, em três vias, ficando uma via nos autos. Encaminha os mandados de prisão para os outros órgãos por ofício, exceto a do oficial de justiça, caso o réu não esteja acautelado. Caso esteja preso encaminhar para SEAP. Expede carta precatória, se o acusado residir em outra comarca, encaminhando o mandado de prisão.

**7.5.7.9.4** **Guia de Medida Alternativa (GMA)** - verifica se foram inseridos no Sistema DCP todos os dados necessários: data do fato, data da celebração do acordo em audiência, data de prisão e data de liberdade (se houver), o artigo que deu base ao acordo, entre outros. Anexa cópia dos seguintes documentos: flagrante ou registro de ocorrência, FAC ou relatório de vida pregressa ou guia de recolhimento de preso, interrogatório, alvará de soltura com data de liberdade (se

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

houver) e decisão de homologação. Expede a GMA em 3 (três) vias assinadas pelo juiz.

- 7.5.7.9.5 Boletim de Informação para Cadastro (BIC)** - verifica se foram inseridos no Sistema DCP todos os dados necessários. Verifica a certidão de trânsito em julgado e se consta o cálculo do contador nos autos. Expede em 2 (duas) vias e instrui com os mesmos documentos que instruem uma carta de execução sentença (CES) (artigo 5º da Res. TJ/OE nº 07/2012). Preenche a data de prisão, a data de liberdade e informa o nº e data do mandado de prisão, caso expedido, apesar de não cumprido.
- 7.5.7.9.6 Carta de Execução de Sentença Provisória** - verifica se foram inseridos no Sistema DCP todos os dados necessários. Expede a CES provisória em 3 (três) vias: duas para a VEP e uma para juntar aos autos.
- 7.5.7.9.7 Carta de Execução de Sentença Definitiva** - verifica se foram inseridos no Sistema DCP todos os dados necessários. Expede a CES definitiva em 3 (três) vias: duas para a VEP e uma para juntar aos autos.
- 7.5.7.10** Comunica ao Conselho Nacional de Justiça e à Polinter, pelo DCP, a expedição de mandado de prisão, bem como seu cumprimento e/ou revogação.
- 7.5.7.11** Procede da seguinte maneira para requisição de outros documentos por ofício:
- 7.5.7.11.1 Ofício de Recolhimento de Mandado de Prisão:** observa se o autor do fato/denunciado/acusado foi preso por mandado de prisão do juízo e se, no decorrer do processo, tal prisão foi revogada e foi determinada a expedição de alvará de soltura. Encaminha a todos os órgãos para os quais o mandado foi encaminhado.
- 7.5.7.11.2 Auto de Exame de Corpo de Delito – AECD:** informa a data do encaminhamento, o nº do CI da delegacia de polícia, o nome da pessoa que é encaminhada, etc. O AECD complementar ou indireto deve fazer constar o número do AECD original. Endereça ao diretor do Instituto Médico Legal (IML).

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>16 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 7.5.7.11.3 Laudos:** endereça ao diretor do Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE), responsável pelas perícias criminais do Estado do Rio de Janeiro. Especifica o tipo de laudo que requisita, informando o nº de Controle Interno da Delegacia de Polícia. Verifica se a delegacia de polícia, quando da instrução do inquérito, requereu o laudo ao ICCE nos autos. Se negativo, encaminha tal solicitação à própria DP de origem.
- 7.5.7.11.4 Certidão de Antecedentes Criminais - INI:** endereça ao diretor do INI – Instituto Nacional de Identificação.
- 7.5.7.11.5 Folha de Antecedentes Criminais – FAC:** endereça ao diretor do Instituto Félix Pacheco – IFP. Emite o ofício caso não possa solicitar a FAC *online*.
- 7.5.7.11.6 Esclarecimento de FAC:** endereça à DP (delegado) ou vara de origem (chefe de serventia judicial). Inclui no texto o nº do inquérito policial ou flagrante, a data, a delegacia de polícia e o nº de processo para o qual solicita a informação. Se endereçar à DP, solicita o destino do inquérito policial ou flagrante. Se endereçar à vara de origem, solicita o número do processo e seu resultado.
- 7.5.7.11.6.1** Ao verificar que a FAC do acusado registra condenação, o chefe de serventia ou seu substituto utiliza a senha de acesso à VEP Completa, pela Intranet, e imprime o histórico penal – documento de controle de penas da vara de execuções penais. Caso necessário, solicita outras informações à VEP, por *e-mail*.
- 7.5.7.11.7** Comunica os casos de sentença condenatória transitada em julgado ao INI, ao T.R.E., à Polinter e SEAP, por ofício (assinado pelo juiz). A comunicação ao IFP é feita via FACWEB.
- 7.6** Imprime e encarta o documento, disponibilizando-o para conferência e assinatura do chefe de serventia e/ou do juiz.
- 7.7** Preenche a localização dos autos no processo, quando assim for definido pelo chefe de serventia.

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**7.8** Caso a digitação esteja incorreta, o chefe de serventia devolve os autos e o documento à equipe de digitação para correção.

**7.9** O chefe de serventia encaminha os autos para a equipe de processamento para juntada e encaminhamento dos documentos e processamento, se necessário.

### **8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**8.1** 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	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo Judicial	1-2	Chefe de Serventia	<u>Irrestrito</u>	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
<u>Autos de processo Judicial (Segredo de justiça/sigiloso)</u>	<u>1-2</u>	<u>Chefe de Serventia</u>	<u>Restrito</u>	<u>Estante</u>	<u>Número</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Trâmite</u>	<u>DGCOM/DEGEA***</u>
Cópia de Correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	Chefe de Serventia	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	ELIMINAÇÃO NA UO
Cópia de mandado de pagamento	2-11-3	Chefe de Serventia	<u>Irrestrito</u>	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 Eliminar 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.

### **9 ANEXO**

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo Digital Documentos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>18 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Processo Digital Documentos (Continuação).
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo Digital Documentos (Continuação).

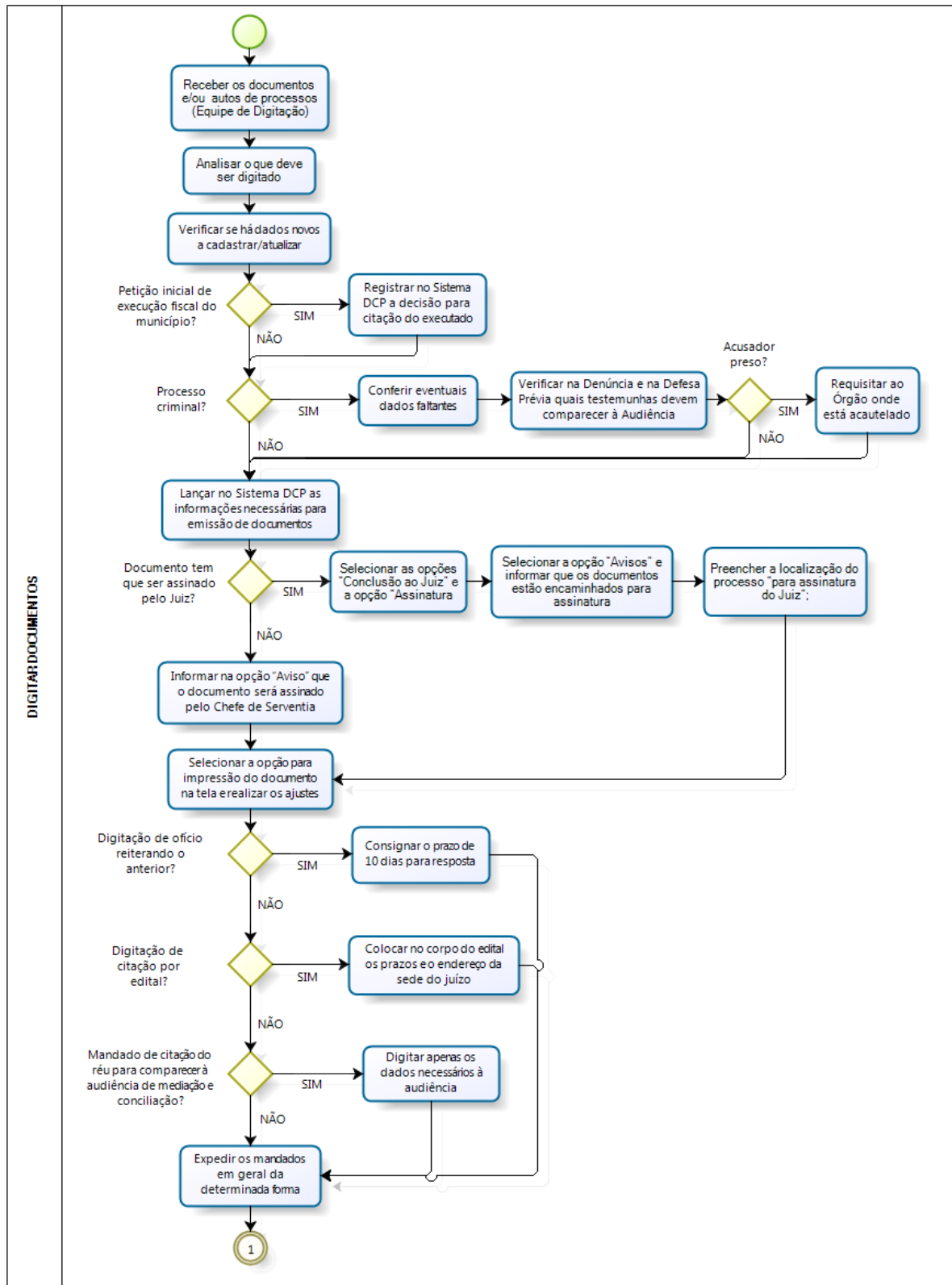
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>19 de 22</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

# DIGITAR DOCUMENTOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

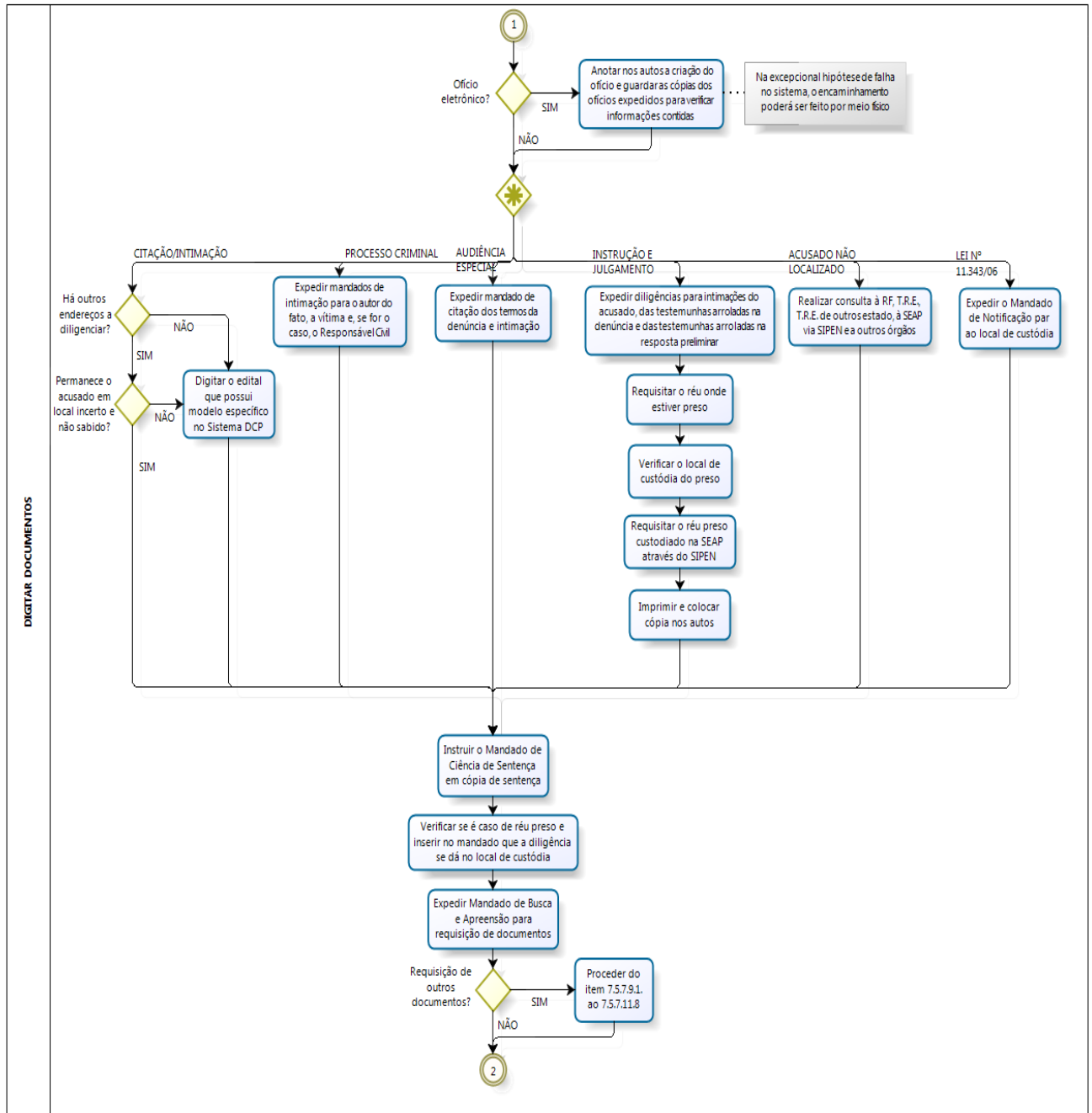
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DIGITAR DOCUMENTOS



# DIGITAR DOCUMENTOS

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DIGITAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)



## DIGITAR DOCUMENTOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DIGITAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

