



DIGITAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe de Vara de Fazenda
Pública

Analisado por:

Chefe de Serventia Judicial

Aprovado por:

Juiz de Direito

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 de Fazenda Pública, passando a vigorar a partir de 22/09/2015.

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 – Serviços Judiciais;
- 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);
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-011	Revisão: 00	Página: 1 de 5
---	-------------------------	----------------	-------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 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;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

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.
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. 155 e art 155 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.

6.2 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-011	Revisão: 00	Página: 2 de 5
---	-------------------------	----------------	-------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

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;
- informa o número de processo;
- informa o andamento:
 - a) Número 52 - “Digitação de documentos”;
 - b) número 68 – “Envio de documentos eletrônicos para Foros Regionais ou Órgãos Conveniados”;
 - c) 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.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-011	Revisão: 00	Página: 3 de 5
---	-------------------------	----------------	-------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

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.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 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 Judicial	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 Digital Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-011	Revisão: 00	Página: 4 de 5
---	-------------------------	----------------	-------------------

DIGITAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS

