



## DIGITAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe de Vara Cível

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 Família, passando a vigorar a partir de 28/11/2014.

### 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 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;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Revisão: 08	Página: 1 de 6
---	-------------------------	----------------	-------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

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, Proger's, 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;
- 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"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<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</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Revisão: 08	Página: 2 de 6
---	-------------------------	----------------	-------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	postal, conforme Consolidação Normativa CGJ art. 155 e art 155 inciso V.
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar documentos.</li></ul>

### 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 digitar são, em geral: ofícios, mandados de pagamento, cartas, termos, editais, mandados de citação e intimação.

**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”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Revisão: 08	Página: 3 de 6
---	-------------------------	----------------	-------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

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.

**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.

**6.6** 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** O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido 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	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	<u>DGCOM/DEGEA***</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAM-011	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 4 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

# DIGITAR DOCUMENTOS

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

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Processo de Trabalho Digitar Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Revisão: 08	Página: 5 de 6
---	-------------------------	----------------	-------------------

# DIGITAR DOCUMENTOS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITAR DOCUMENTOS

