	DIGITAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe do Juizado Especial Cível	Analisado por: <u>Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)</u>	Aprovado por: <u>Juiz de Direito Coordenador do SIGA/IEC</u>

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a digitação de documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis passando a vigorar a partir de 18/10/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Mandado citatório	Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s) e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência (CPC, art. 225).
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Tutela antecipada	Medida reversível por meio da qual o juiz reconhece o direito alegado, caso se convença de sua verossimilhança e presentes os requisitos legais (CPC, art. 273).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Código de Processo Civil;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 1 de 11
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- 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 na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- 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 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);
- Aviso CGJ nº 619/2006 - Avisa que o advogado, munido de poderes específicos, poderá ter o mandado de pagamento e alvará de levantamento expedidos em seu nome, desde que por ele requerido;
- Provimento CGJ nº 65/2011 – 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 (Mandados eletrônicos);
- AVISO 1178/2012 - Avisa aos Magistrados e aos Titulares ou Responsáveis pelo Expediente das Serventias Judiciais que, em se tratando de mandado de penhora de renda em que se faça necessária a atuação da Central com atribuição de Depositário Judicial, é obrigatório fazer constar do texto do mandado o número do CPF ou CNPJ das partes, tornando-se sem efeito o Aviso CGJ nº 889/2011;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 2 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- AVISO CGJ Nº 329/2013 - regulamenta a retirada de mandados de Pagamento das Serventias judiciais localizadas no Fórum Central da Comarca da Capital. Caso a parte beneficiária do pagamento tenha interesse em receber o numerário através de transferência bancária, deverá informar ao Juízo, por petição: o Banco destinatário do depósito; a agência; a conta corrente e o CPF do beneficiário, devendo a Serventia informar, no mandado, o manifestado interesse em que o pagamento se dê por transferência bancária.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• Assinar os documentos digitados pela equipe de digitação (ofícios, precatórias, tutelas, mandados de pagamento, mandados de penhora, mandados de prisão e leilão).
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Assinar os documentos digitados pela equipe de digitação (mandados de citação, etc).
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none">• Digitar os documentos provenientes de autos processados pela equipe de preparação, processamento e balcão;• disponibilizar os autos e documentos digitados para assinatura.
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">• Separar os autos que chegam ao cartório para envio à equipe de digitação.

6 DIGITAR DOCUMENTOS

- 6.1** O servidor recolhe os autos de processos disponibilizados para a digitação no cartório.
- 6.2** Prioriza a digitação aos processos de pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou portador de deficiência, ou de doença grave.
- 6.3** Em cumprimento à determinação judicial, digita os seguintes tipos de documentos:

- Mandados

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 3 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- a) para cumprimento de tutela (Cód.1054);
- b) de pagamento (Cód.160);
- c) de citação e intimação (Cód.1049);
- d) de despejo (Cód.57)
- e) de avaliação (Cód. 1216);
- f) de penhora (Cód.1050- penhora e avaliação, Cód.1093 -penhora portas adentro, Cód.1025-penhora extrajudicial, Cód.1050-penhora da renda bruta diária, Cód. 1050-penhora na boca do caixa);
- g) de entrega (Cód.47);
- h) de busca e apreensão de autos (Cód.962);
- i) de intimação (Cód.40-diversos, Cód.977-testemunha);
- j) de leilão (Cód.40 – O servidor digita conjuntamente com o mandado de leilão a intimação para comparecimento das partes na data designada, o edital de leilão e a publicação do leilão se o valor do bem for acima 20 SM);
- Ofícios, exceção dos ofícios de baixa (Cód.959 – diversos, Cód.999 – carta precatória).
- Termo de penhora (Cód.87);
- Edital de Leilão (Cód.212);
- Citação e intimação postal (Cód.642);
- Intimação postal (Cód.1046);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 4 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Intimação da testemunha via postal (Cód. 968);
- Carta precatória (Cód.1045);
- Carta de sentença (Cód.1086);
- Certidão de crédito (Cód.1184);
- Intimação postal (Cód.1046);
- Carta de adjudicação (Cód.210- o servidor conjuntamente digita mandado de entrega e intima a parte para retirar a carta de adjudicação no juízo e comparecer na central de mandados dos juizados especiais cíveis a fim de marcar a data para o cumprimento da diligência).

6.4 Lança no Sistema DCP as informações necessárias para emissão dos documentos da seguinte forma:

- acessa a opção Andamento de Processos;
- informa o número de processo;
- se for o caso de execução em fase inicial,informa o andamento “Início da Execução” (cód. 30).
- informa o andamento devido : geral(cód. 52) ou carta precatória (cód. 10 e classe 261)
- informa a opção “Textos” e seleciona o tipo de texto; utiliza o botão F2 para proceder à busca da opção desejada;
- registra os parâmetros solicitados, por exemplo, data, nome do juiz, nome do servidor que assina, prazo para resposta, nome e endereço do réu/parte/interessado, finalidade;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 5 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- seleciona a opção de impressão do documento na tela e realiza as alterações se necessária;

6.5 Atualiza a localização dos autos com a expressão: “para assinar” ou, no caso de mandado de pagamento, com a expressão “para conferência e assinatura”.

6.5.1 Imprime o documento na quantidade de vias necessárias.

6.5.2 Insere o(s) documento(s) nos autos para posterior montagem.

6.5.3 Disponibiliza os autos e os documentos expedidos ao Chefe de Serventia Judicial ou Juiz de Direito, para conferência e assinatura do(s) documento(s).

6.6 Recebe os autos, após a assinatura do Juiz, separando-os de acordo com o tipo do documento, para realização dos seguintes procedimentos:

TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMENTO
Ofícios para órgãos do PJERJ / cartas precatórias para comarcas dos Estados do Rio de Janeiro e de São Paulo	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao encarregado do malote.
Citações ou intimações postais / cartas precatórias para comarcas de outros Estados / ofícios para órgãos/entidades externas ao PJERJ	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao encarregado do correio simples ou registrado.
Mandados de penhora, leilão, citação, intimação, entrega, prisão, busca e apreensão de autos / verificação	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar à Mensageria, ou serviço equivalente, os mandados para a Central de Cumprimento de Mandados, quando for o caso.
Mandado de pagamento	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar para o banco ou a parte efetuar retirada;
<u>Ofício para o Banco do Brasil</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Disponibilizar para o banco efetuar a retirada ou encaminhar ao encarregado do correio simples ou registrado.</u>
Carta de adjudicação	<ul style="list-style-type: none">• <u>Anexar à contra capa dos autos, à disposição da parte interessada.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 6 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMENTO
Edital de leilão	<ul style="list-style-type: none">Fixar o original no quadro de avisos ou encaminhar a Divisão de Administração do Foro Central, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFOR), quando for o caso.
Termo de penhora	<ul style="list-style-type: none">Entrancar o original nos autos, instruindo o(s) respectivo(s) mandado(s) de intimação com cópia.
Mandado Eletrônico	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar eletronicamente <u>através do sistema DCP.</u>

6.7 Altera a localização interna dos autos no Sistema DCP.

6.8 Armazena os autos nas estantes, obedecendo à respectiva localização interna.

7 MANDADOS E OFÍCIOS ELETRÔNICOS

7.1 Quando a diligência a ser cumprida for em áreas de atribuição dos Foros Regionais, o servidor procede da seguinte forma:

- a) seleciona a opção andamento individual;
- b) digita o nº do processo;
- c) informa o andamento “Envio de Documento Eletrônico” (68);
- d) seleciona no campo “Tipo de intimação” a opção “Texto Padrão” e no campo “Destinatário” a opção “Órgão”;
- e) Para mandado - preenche o campo “Tipo de Destinatário” (cód.6) com a informação “Central de Mandados” e o campo “Destinatário” com a Central que vai cumprir o mandado, de acordo com a sua atribuição;
- f) Para ofício - preenche o campo “Tipo de Destinatário” (cód.7) e o campo “Destinatário” (cód. 6712 - Clube de Diretores Logistas);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 7 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- g) clica em “Incluir” e “Gravar”. Após, clica no botão “Textos” (cód. 1127 – ofício eletrônico e os códigos mencionados no item 6.3 para os demais mandados);
- h) seleciona o tipo de mandado;
- i) clica no botão “Intimados/Destinatários”— caso haja essa opção;
- j) não encontrando a opção “Intimados/Destinatários”, clica no botão “Vincular”, seleciona e vincula o mandado à Central informada anteriormente, responsável por seu cumprimento;
- k) seleciona o parâmetro “Funcionário que assina” para que o documento fique disponível no local de assinatura;
- l) clica no botão “Gravar”;
- m) seleciona a opção “imprimir” (em tela), para os ajustes adequados. Se necessário enviar algum documento acompanhando o mandado, seleciona “Gravar” e clica no botão “Anexar” (para incluir cópias), para, após, “Imprimir” (em tela) e proceder às correções necessárias;
- n) clica no ícone “Carimbar”, feitas as correções nos mandados. Nesse momento o sistema apresenta a mensagem de que o documento foi enviado para o local de assinatura digital;
- o) imprime uma via do mandado a fim de acostá-lo aos autos e, após a assinatura digital expede o documento.

8 GESTÃO DE REGISTROS

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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 8 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃ O	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processos judiciais	1-2	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Estante	Número	Condições apropriada s	Trâmite	<u>DGIUR / DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGIUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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 1 – Fluxograma do Procedimento Digitar Documentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Mandados e Ofícios Eletrônicos.

=====

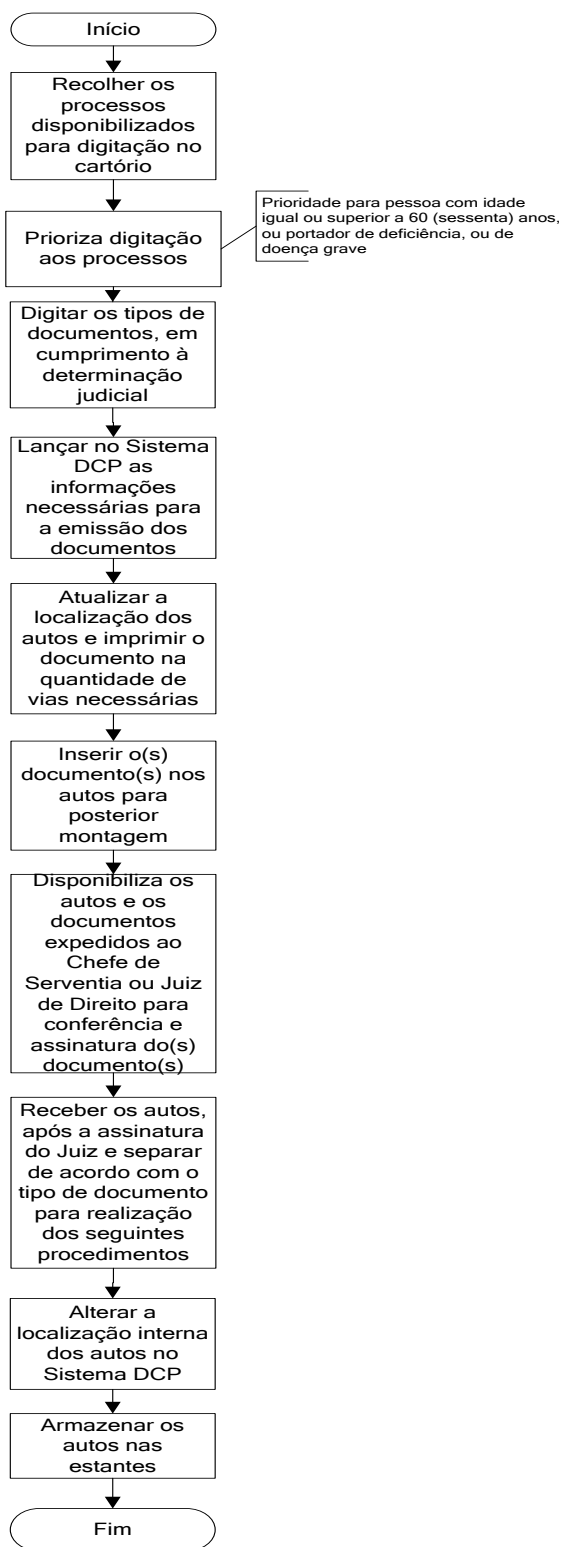
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 9 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JEC-008

Revisão:

11

Página:

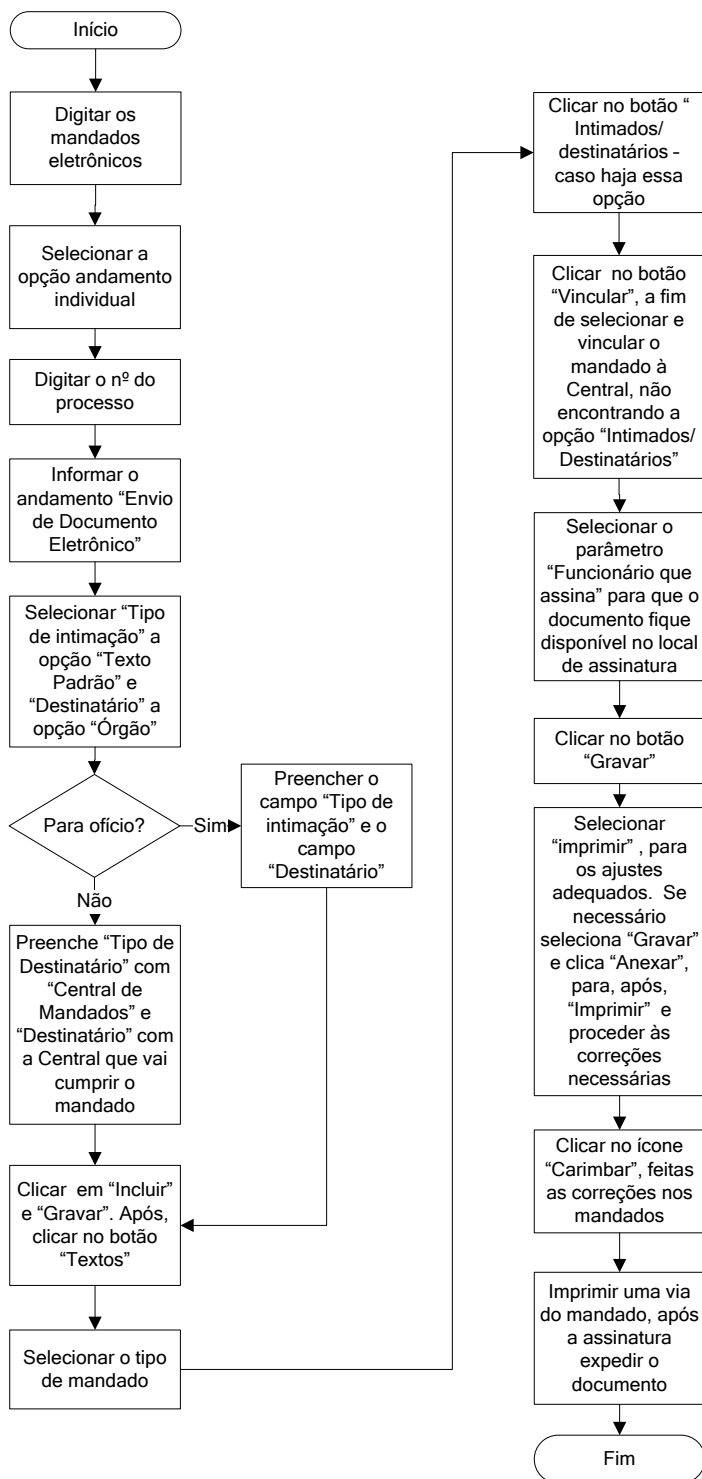
10 de 11



DIGITAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MANDADOS E OFÍCIOS ELETRÔNICOS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 11	Página: 11 de 11
---	------------------------	----------------	---------------------