

	DIGITAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe do Juizado Especial Cível	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a digitação de documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos Juizados Especiais Cíveis com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 15 de fevereiro de 2009.

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 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	Assinar os documentos digitados pela equipe de digitação (ofícios, precatórias, tutelas, mandados de pagamento, mandados de penhora, mandados de prisão e leilão).
Escrivão ou RE	Assinar os documentos digitados pela equipe de digitação

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 07	Página: 1 de 6
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	(mandados de citação, etc).
Equipe de digitação	• Digitar os documentos provenientes de autos processados pela equipe de preparação, processamento e balcão; • assinar as intimações postais; • encaminhar os autos e documentos digitados à equipe de apoio.
Equipe de apoio	• Separar os autos que chegam ao cartório para envio à equipe de digitação.

5 DIGITAR DOCUMENTOS

5.1 Recolhe os autos de processos disponibilizados para a digitação no cartório.

5.2 Em cumprimento à determinação judicial, digita os seguintes tipos de documentos:

- Ofícios, com exceção dos ofícios de baixa;
- mandados (de pagamento, citação, leilão, intimação, penhora, entrega, prisão, verificação e busca e apreensão de autos);
- citação e intimação postal;
- carta precatória e carta de sentença;
- edital de leilão, termo de penhora, carta de adjudicação;
- Alvará de soltura;
- Tutela;
- Carta de crédito.

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

- acessa a opção Andamento de Processos;
- informa o número de processo;



DIGITAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- c) informa o andamento devido;
- d) informa a opção “Textos” e seleciona o tipo de texto; Utiliza o botão F2 para proceder à busca da opção desejada;
- e) 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;
- f) seleciona a opção de impressão do documento na tela e realiza os ajustes necessários;
- g) atualiza a localização dos autos com a expressão: “para assinar”, ou no caso de mandado de pagamento com a expressão: “conferência e assinatura”.

5.4 Imprime o documento na quantidade de vias necessárias.

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

5.6 Disponibiliza os autos e os documentos expedidos ao escrivão/RE ou Juiz de Direito, para conferência e assinatura do(s) documento(s).

5.7 Nos casos de execução em fase inicial, informar o andamento “Início da Execução” antes de qualquer movimentação.

5.8 Após a assinatura, os autos retornam e são separados 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	Encaminhar ao encarregado do malote.
Citações ou intimações postais / cartas precatórias para comarcas de outros Estados / ofícios para órgãos/entidades externas ao PJERJ	Encaminhar ao encarregado do correio simples ou registrado.
Mandados de penhora, leilão,	Disponibilizar à mensageria os mandados para a

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 07	Página: 3 de 6
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMENTO
citação, intimação, entrega, prisão, busca e apreensão de autos / alvarás de soltura/verificação	Central de Mandados, quando for o caso; arquivar temporariamente os mandados nas pastas à disposição dos oficiais de justiça.
Mandado de pagamento	Disponibilizar para o banco efetuar retirada.
Carta de adjudicação	Arquivar temporariamente, anexando à contra capa dos autos, à disposição da parte interessada.
Edital de leilão	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	Entrilhar o original nos autos, instruindo o(s) respectivo(s) mandado(s) de intimação com cópia.

5.9 Altera a localização interna dos autos no Sistema DCP.

5.10 Arquia os autos nas estantes, obedecendo à respectiva localização interna.

6 GESTÃO DE REGISTROS

6.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processos judiciais	1-2	Escrivão/RE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***
Mandados de Pagamento	2-11-3	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-008	Revisão: 07	Página: 4 de 6
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

7 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Digitar Documentos.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JEC-008	07	5 de 6



DIGITAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITAR DOCUMENTOS

