

	DIGITAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe de Multiplicação do SIGA/VCRI	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 digitação de documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 01/ 03/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processos em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-012	Revisão: 08	Página: 1 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário DCP – Criminal;
- Resolução nº 06/2006, da Corregedoria Geral de Justiça - Ofícios eletrônicos.
- Resolução 63 do Conselho Nacional de Justiça – Determina que sejam cadastrados no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), pelo Magistrado ou por funcionário por ele designado, os bens apreendidos descritos nos autos judiciais, que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens.
- Aviso CGJ 61 de 09/02/2009 – Avisa aos Magistrados e Serventuários sobre o encaminhamento das informações ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), criado pela Resolução 63.
- Aviso CGJ 803 de 27/10/2009 – Avisa aos Exmos. Juízes de Direito em atuação nas Varas Criminais de todo o Estado, designados para alimentar o SNCI que é necessário mensalmente proceder à alimentação do banco de dados, no sítio do CNJ, no “link”, sistema de interceptações telefônicas.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades relacionadas à digitação de documentos no cartório da Vara.
Equipe de digitação	• Confeccionar ofícios, mandados e documentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-012	Revisão: 08	Página: 2 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

Equipe de processamento

- Juntar documentos nos autos de processos;
- proceder ao processamento.

6 CONDIÇÕES GERAIS DA DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos a serem digitados são ofícios, mandados, alvarás, cartas de sentença, precatórias e outros.

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

6.3 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;
- SEI – Sistema Estadual de Identificação, que possibilita a extração de Folha de Antecedentes Criminais (FAC) ao Instituto Felix Pacheco (IFP); e
- 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.

6.3.1 Em caso de requisição policial, a solicitação é feita por e-mail ao setor de Convocações Judiciais da Polícia Civil.

7 PROCEDIMENTOS PARA DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1 Recebe os documentos e/ou autos de processos judiciais disponibilizados pelo escrivão/RE, pela equipe de processamento ou pelo gabinete do Juiz:

7.2 Verifica o que deve ser digitado.



DIGITAR DOCUMENTOS

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

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

- a) acessa a opção “Andamento de Processos”;
- b) informa o número do processo judicial;
- c) digitar lançamento 52 – digitação de documentos;
- d) seleciona a opção “Textos” e o tipo de texto adequado;
- e) registra os parâmetros cabíveis;
- f) seleciona a opção “Impressão” na tela e realiza os ajustes necessários;
- g) imprime o documento;
- h) preenche a localização dos autos do processo, quando assim for definido pelo escrivão.

7.4 Encarta nos autos os documentos emitidos.

7.4.1 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 Disponibiliza os documentos para conferência da equipe de processamento ou do escrivão/RE, quando for o caso.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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-VCRI-012	Revisão: 08	Página: 4 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Escrivão	Estante	Número / Nome	Condições apropriadas	Trâmite	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.
- 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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Digitar Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-012	Revisão: 08	Página: 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

