



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 19 de maio de 2009.

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 processo 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: 07	Página: 1 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



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 – Cível;
- Resolução nº 06/2006, da Corregedoria Geral de Justiça - Ofícios eletrônicos.
- Resolução CNJ 63, de 16/02/2008 – cria o Sistema Nacional de Bens Apreendidos.
- 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 63aa

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.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à digitação de documentos no cartório da Vara.
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar ofícios, mandados e documentos.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• 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 seqüencial do documento digitado é fornecida pelo Sistema DCP, na ocasião da geração do documento, exceto a numeração dos documentos administrativos.



DIGITAR DOCUMENTOS

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

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.

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.

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-012	Revisão: 07	Página: 3 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

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.

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:

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 Digital Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-012	Revisão: 07	Página: 4 de 5
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITAR DOCUMENTOS

