

	DIGITAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe do Juízo da 12ª Vara de Família	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 às Varas de Família com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 14 de fevereiro de 2008.

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 Estadual nº 4703/2006 – Dispõe 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Manual do Usuário DCP – Cível

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecionar, 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; • elaborar e arquivar registros de remessa de documentos.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 1 de 4
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 Os documentos a serem digitados são, em geral, ofícios, mandados, alvarás, cartas de sentença, precatórias ou outras, termos e editais.
- 6.2 A numeração seqüencial do documento digitado é fornecida pelo próprio Sistema DCP, na ocasião da geração do documento.

7 DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 7.1 Recebe os autos de processos disponibilizados pelo gabinete do Juiz, pela equipe de processamento ou de baixa.
- 7.2 Analisa o que deve ser digitado, com o objetivo de cumprir determinação judicial ou do escrivão.
- 7.3 Lança no Sistema DCP as informações necessárias para emissão de documentos, da seguinte maneira:
- a) acessa a opção “Andamento de Processos”;
 - b) informa o número do processo;
 - c) seleciona o andamento “Digitação de Documentos”;
 - d) seleciona a opção “Textos” e o tipo de texto adequado;
 - e) registra os parâmetros cabíveis;
- 7.3.1 Caso o documento tenha que ser assinado pelo Juiz:
- a) seleciona as opções “Conclusão ao Juiz” e a opção “Assinatura”;
 - b) seleciona a opção “Avisos” e informa que os documentos estão encaminhados para assinatura, especificando quais são eles;
 - c) preenche a localização do processo “para assinatura do Juiz”;

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 2 de 4
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

d) não tendo que ser assinado pelo Juiz, informa na opção “Aviso” que o documento será assinado pelo escrivão/RE.

7.4 Seleciona a opção para impressão do documento na tela e realiza os ajustes necessários.

7.5 No caso de ofício eletrônico, é facultado anotar nos autos a criação do ofício.

7.6 Imprime o documento e o disponibiliza para conferência do escrivão ou responsável pelo expediente.

8 GESTÃO DE REGISTRO

8.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Irrestrito	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:

- Esta tabela é elaborada em conformidade com os “Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)”, da RAD-PJERJ-003;
- Os registros lançados nos Sistemas Corporativos 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;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Digitar Documentos.

=====

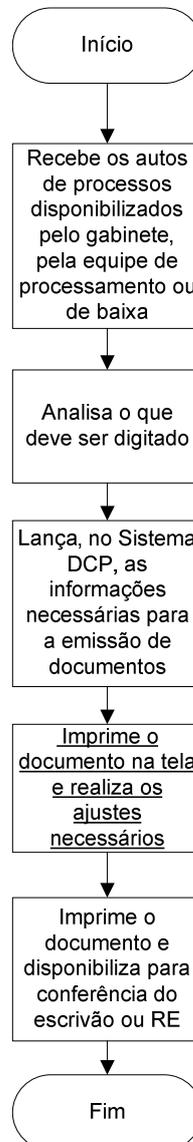
Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 3 de 4
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITAR DOCUMENTOS



Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-011	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 4 de 4
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------