

	DIGITAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da 5ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital	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) se aplica às Varas de Órfãos e Sucessões (VOS) com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, e passa a vigorar em 07 de julho 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 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;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-008	Revisão: 02	Página: 1 de 4
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades relacionadas à publicação de andamentos processuais no cartório da vara.
Equipe de digitação	• Confeccionar documentos.
Equipe de processamento	• Juntar documentos nos autos de processos; • proceder ao processamento.

6 DIGITAR DOCUMENTOS

6.1 A equipe de digitação recolhe da estante, diariamente, os autos de processos disponibilizados pelo gabinete do Juiz, pela equipe de processamento ou pela equipe de apoio.

6.1.1 Caso haja prioridade do idoso ou urgência na confecção de documentos, prioriza a digitação.

6.1.2 Analisa o que deve ser digitado.

6.1.3 Os documentos a serem digitados são, em geral: ofícios, alvarás, cartas, termos, editais, mandados de citação e de intimação além de outros.

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

- acessa a opção Andamento Individual;
- informa o número de processo;
- informa o andamento “Digitação de documentos”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-008	Revisão: 02	Página: 2 de 4
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

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

- informa a opção “Textos” e seleciona o tipo de texto;
- 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.

6.3 Seleciona a opção de impressão do documento na tela e realiza os ajustes necessários.

6.4 Imprime as vias do documento necessárias e disponibiliza os autos e os documentos para conferência e assinatura do Escrivão/RE e/ou do Juiz.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido 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	1-2	Escrivão	Estante	Número	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.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Digitar Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-008	Revisão: 02	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.

