



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

Proposto por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)

Aprovado por:

Secretária-Chefe da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar acervo documental, registrar resoluções e enunciados, baixar processos e arquivar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEREG), passando a vigorar a partir de 21/09/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	É o julgamento colegiado proferido pelos tribunais.
Decisão monocrática	Decisão proferida por um único desembargador.
Processo originário	Aquele iniciado em outro órgão ou juízo e que ensejou o recurso.
Livro de Registro de Resoluções	Cópias de resoluções, marcadas em ordem numérica e sequencial, em livro de páginas soltas.
Livro de Registro de Enunciados	Cópias de enunciados, marcadas em ordem numérica e sequencial, em livros de páginas soltas.
Baixar	1.Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2.Toda movimentação de autos de processo que esgote a tramitação deste no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Peças Integrantes	Peças processuais (relatórios, sentenças, pareceres) que podem, por determinação de desembargador participante do julgamento, ser integradas a acórdão ou decisão monocrática.

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Abertura	Documento que abre o livro de registro.
Termo de Encerramento	Documento que finaliza o livro de registro e especifica o número de folhas contidas nele.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Processo Civil;
- Determinações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Resoluções do Conselho da Magistratura.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a organização do acervo documental;• subscrever os termos de abertura e encerramento nos livros de registro.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-011	Revisão: 00	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Registro da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEREG)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a organização do acervo documental;• lançar no Sistema e -JUD as movimentações correspondentes;• baixar os autos à origem;• arquivar nos maços os processos originários;• comunicar à Terceira Vice-Presidência sobre a interposição de recurso especial ou recurso extraordinário nos processos eletrônicos e enviar os autos físicos, caso existam, ao órgão de origem.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os livros de registro de resoluções e de enunciados são formados com cópias desses provimentos e são dotados de índice.
- 6.2** Os livros formados são numerados em ordem sequencial.
- 6.3** O Livro de Registro de Resolução é formado com a cópia das folhas das resoluções, numeradas em ordem sequencial.
- 6.4** O Livro de Registro de Enunciado é formado com a cópia das folhas dos enunciados, numerados em ordem sequencial.

7 REGISTRAR RESOLUÇÕES E ENUNCIADOS

- 7.1** O SEREG recebe o processo do SEPRO para fins de registro.
- 7.2** Providencia a extração de cópia reprográfica da resolução ou do enunciado.
- 7.3** Arquiva a cópia da resolução ou do enunciado em livro de registro próprio, conforme ordem sequencial.
- 7.4** Certifica nos autos o registro da resolução ou do enunciado, consignando o número recebido, o ano do livro de registro, a ordem sequencial relativa às folhas do livro e a data do registro.
- 7.5** Anota no índice a matéria a que se refere cada resolução ou enunciado para compor o respectivo Livro de Registro.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-011	Revisão: 00	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

8 ARQUIVAR E BAIXAR PROCESSOS

8.1 O SEREG encaminha os autos físicos, referentes a processos que tramitam eletronicamente, para o órgão de origem, no caso de esses estarem acautelados neste Departamento; ou realiza o arquivamento, em maços próprios deste Departamento, dos processos originados nesta unidade organizacional.

8.1.1 Nos processos eletrônicos, cujos autos físicos encontram-se acautelados no Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária(SGJUD/SEAUT), no caso de haver a tramitação de feitos na forma eletrônica no órgão de origem, no momento da baixa, gera certidão cujo teor afirma que o feito tramitou neste Departamento por meio exclusivamente eletrônico e informa o meio pelo qual as peças processuais podem ser visualizadas e/ou impressas: Intranet – Serviços – *Login* e Senha- Consulta no Processo Eletrônico – Numeração Única ou Antiga.

8.1.2 Nos autos físicos, referentes aos eletrônicos citados no item 8.1.1, junta-se o termo de recebimento, registro e autuação e a certidão descrita nesse item, e encaminha, por meio do sistema SISCOMA, esse feito ao órgão de origem.

8.1.3 Oficia, por meio do sistema do Malote Digital, ao juiz de Direito que presta jurisdição no órgão de origem para informar que o Conselho da Magistratura proferiu decisão no processo descrito no item 8.1.1 e que a visualização ou impressão das peças eletrônicas pode ser realizada por meio da intranet (Serviços – *Login* e Senha-Consulta Processo Eletrônico – Numeração Única ou Antiga).

8.1.4 Nos processos que já ingressam na UO na forma eletrônica, oriundos do sistema DCP, no momento da baixa, o DECON oficia ao juiz de Direito que presta jurisdição no órgão de origem, conforme disposto no item 8.1.3.

8.1.5 Lança, no sistema e-JUD, o movimento referente à expedição do ofício descrito no item 8.1.3 e à baixa do processo ao órgão de origem.

8.1.6 Nos processos administrativos eletrônicos, cujos autos físicos encontram-se acautelados no SEAUT, juntam-se as peças eletrônicas referentes à tramitação processual ocorrida neste departamento, no momento da baixa, que é realizada por

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

meio do sistema e-PROT, e lança, no sistema e-JUD Conselho da Magistratura, o movimento referente à baixa do processo ao órgão de origem.

8.1.7 Nos processos administrativos originariamente eletrônicos, recebidos por meio do SEI, no momento da baixa, que é realizada por esse sistema, remove o sobrestamento, ainda nesse sistema, e lança, no sistema e-JUD Conselho da Magistratura, o movimento referente à baixa do processo ao órgão de origem.

8.1.8 Exporta, no e-JUD, as peças do processo desde o Termo de recebimento, registro e autuação e salva o arquivo. Já no sistema SEI, anexa esses documentos no respectivo processo e o envia para a unidade de origem.

8.1.9 Especificamente no caso dos processos eletrônicos, oriundos do SEI, relativos à matéria de justiça de paz, o SEREG cria movimento de expedição de ofício no e-JUD, antes da baixa.

8.1.10 Encaminha ao juiz de Direito, responsável pelo cartório extrajudicial, via malote digital, o ofício e anexa cópia do acórdão.

8.1.11 Salva recibo do malote digital nos autos e procede à baixa conforme descrito no item 8.1.7.

8.2 Os processos originários físicos são arquivados em maços próprios. Quanto aos demais, efetua a baixa definitiva com remessa aos respectivos órgãos de origem.

8.3 Em se tratando de processo originário eletrônico, oriundo do SEI, é feita movimentação, no sistema e-JUD, de certidão de processo findo, exportando-se as peças, desde o termo de autuação, e salvando em pasta própria. E os autos são encaminhados para o local virtual Saída de Acervo.

8.3.1 No sistema SEI, são anexadas as peças do processo e-JUD, que estavam alocadas na pasta mencionada no item 8.3, ao seu processo correspondente e os autos deste são encerrados no DECON.

8.4 No caso de interposição de Recurso Especial ou Extraordinário, em processos eletrônicos, oficia-se à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT) para informar quanto à interposição dessas impugnações e para comunicar quanto à

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-011	Revisão: 00	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

visualização e/ou impressão das peças eletrônicas por meio da intranet (Serviços – *Login* e Senha - Consulta Processo Eletrônico – Numeração Única ou Antiga). Esse ofício é entregue nessa Divisão diretamente ou, se possível, por malote digital, e também é encaminhado ao endereço eletrônico 3vpdiaut@tjrj.jus.br (3VP-DEARE-DIAUT).

8.5 Lança fase, no sistema e-JUD, referente ao ofício expedido à Terceira Vice-Presidência, conforme item 8.3, e gera peça eletrônica desse ofício já com o comprovante de recebimento por essa Vice-Presidência.

8.5.1 Lança fase, no sistema e-JUD, de certidão cujo teor afirma que o feito tramitou, nesta Secretaria, por meio exclusivamente eletrônico, que houve interposição de recurso especial e/ou de recurso extraordinário, que foi expedido o ofício descrito no item 8.3 e informa o meio pelo qual as peças processuais podem ser visualizadas e/ou impressas: Intranet – Serviços – *Login* e Senha- Consulta no Processo Eletrônico – Numeração Única ou Antiga.

8.5.2 Nos autos físicos que se encontram acautelados no SEAUT, referentes aos processos eletrônicos, juntam-se termo de recebimento, registro e autuação e certidão descrita no item 8.4.1.

8.5.3 Lança, no sistema e-JUD, a fase remessa externa para a Egrégia Terceira Vice-Presidência.

8.5.4 Encaminha, pelo SISCOA, os autos físicos ao órgão de origem.

8.6 No caso de acórdão determinando o declínio de processo originariamente eletrônico, oriundo do SEI, para outro órgão julgador de 2ª instância do PJERJ, exporta todas as peças no e-JUD e encaminha, via malote digital, para a Divisão de Protocolo de 2ª instância (DIPRO). Salva o recibo do malote digital nos autos e certifica quanto à redistribuição do feito sob nova numeração CNJ. Procede-se à baixa no sistema e-JUD e no sistema SEI, nos termos do item 8.1.7., atentando para o fato de que a unidade de destino no SEI deverá ser a mesma que recebeu os autos redistribuídos.

8.6.1 Em se tratando de declínio de processo originariamente eletrônico, encaminhado via DCP, o Serviço de Registro procede à baixa no sistema e-JUD e encaminha e-mail à

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-011	Revisão: 00	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

unidade de origem informando sobre a inviabilidade de cumprimento imediato do acórdão, sem que antes seja efetuada a regularização da remessa no sistema DCP por aquela UO.

8.6.2 Na hipótese de declínio de processo eletrônico cujo físico encontra-se acautelado no SEAUT, o SEREG imprime todas as peças do feito referente à tramitação no DECON e encarta nos autos, encaminhando, via SISCOMA, para a unidade de origem.

8.7 Arquia o Livro de Resoluções e de Enunciados na própria secretaria.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Registro de Resoluções	0-1-0-1a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Livro de Registro de Enunciados	0-1-0-1a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Registrar Resoluções e Enunciados;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-011	Revisão: 00	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

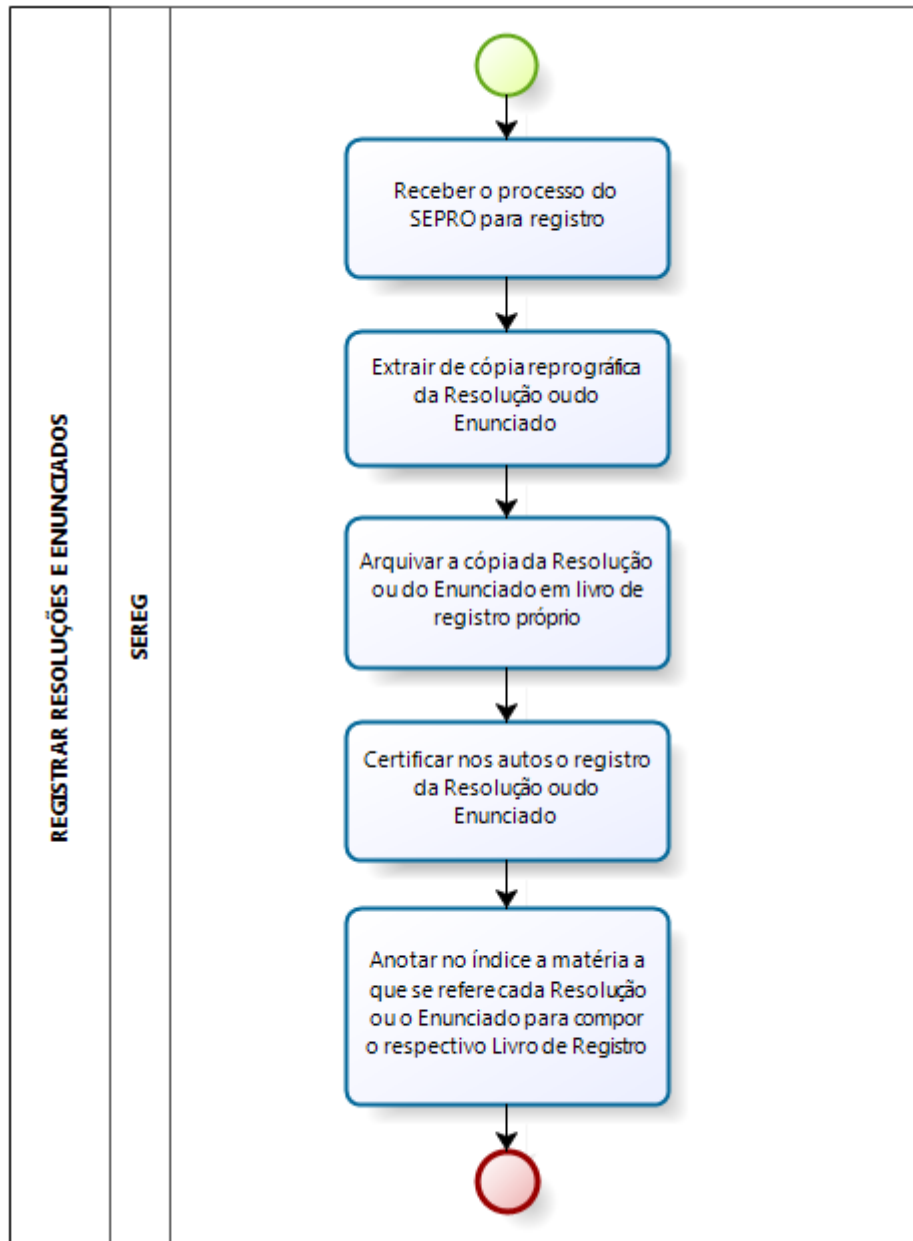
ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arquivar e Baixar Processos.

=====

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REGISTRAR RESOLUÇÕES E ENUNCIADOS



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARQUIVAR E BAIXAR PROCESSOS

