



## ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

**Proposto por:**

Equipe 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 23/08/2023.

### 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.
Termo de Abertura	Documento que abre o livro de registro.

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGJUD-011**

Revisão:

**01**

Página:

**1 de 10**

## ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
<u>Sistema PJe</u>	<u>Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.</u>
<u>Sistema PJeCor</u>	<u>Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.</u>

#### 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-011</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

### 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"><li>• Supervisionar a organização do acervo documental;</li><li>• subscrever os termos de abertura e encerramento nos livros de registro.</li></ul>
Serviço de Registro da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEREG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a organização do acervo documental;</li><li>• lançar no Sistema e -JUD as movimentações correspondentes;</li><li>• baixar os autos à origem;</li><li>• arquivar nos maços os processos originários;</li><li>• 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.</li></ul>

### 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-011</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

- 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.

### 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 SISCOA, 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).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-011</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

- 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 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

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 10</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

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 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](mailto: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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-011</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

**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 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** Arquiva 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	<u>SGADM/ DEGEA</u>
Livro de Registro de Enunciados	0-1-0-1a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGADM/ DEGEA</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 10</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

# ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 10 ANEXOS

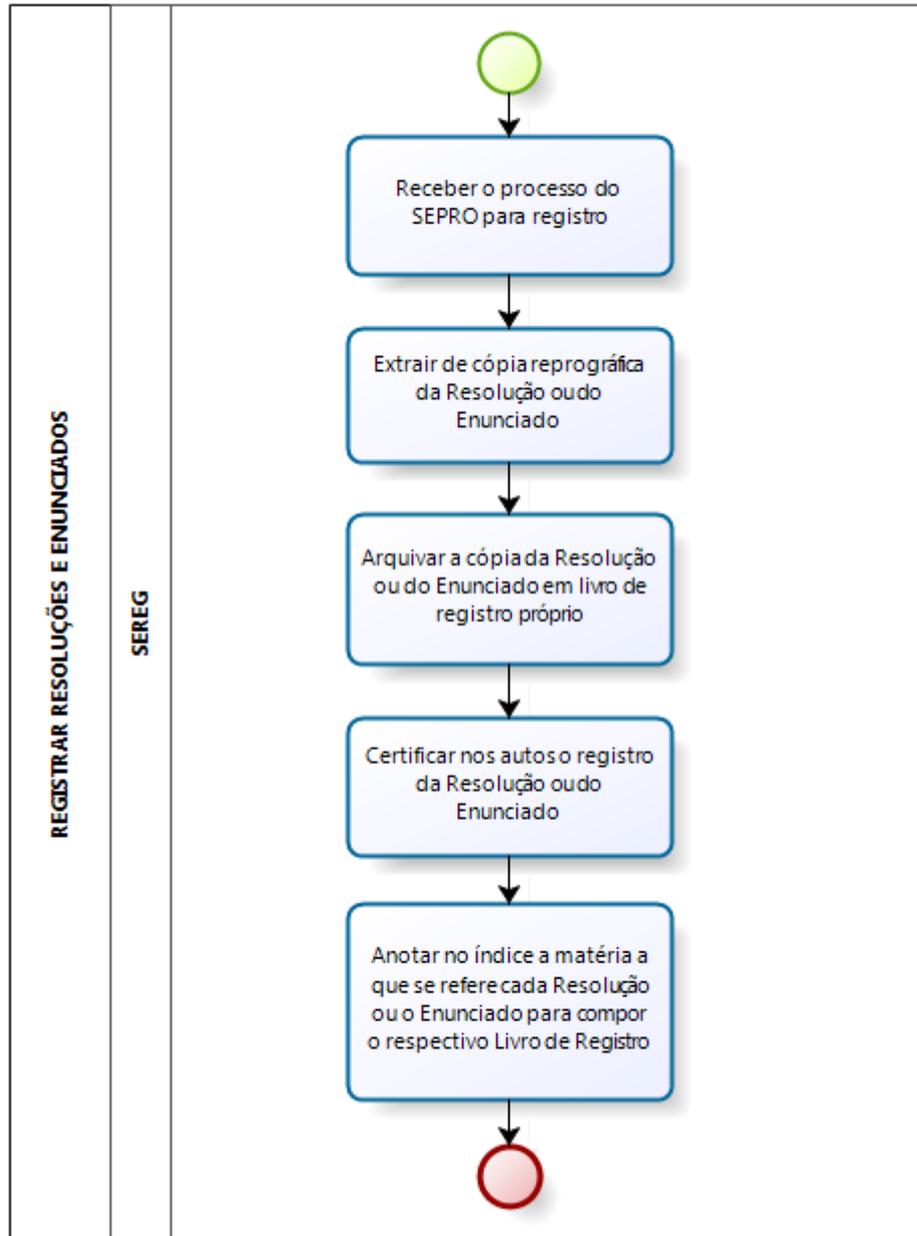
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Registrar Resoluções e Enunciados;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Arquivar e Baixar Processos.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 10</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

# 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

