

	GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE AÇÕES COLETIVAS		
	Proposto por: Diretora da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais de cadastro e atualização de ações coletivas para disponibilização no Portal do Conhecimento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEESC) e passa a vigorar em 25/06/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Coletiva	Ação que versa principalmente sobre interesses coletivos e difusos.
Banco de Ações Coletivas	Acervo selecionado de peças processuais de ações coletivas, relacionadas a temas como meio ambiente, consumidor, saúde pública, improbidade administrativa, patrimônio histórico e artístico, entre outros, disponibilizado de forma estruturada, e destinado a disseminar o conteúdo de atos processuais em demandas coletivas.
Portal do Conhecimento do PJERJ	Repositório virtual de conteúdos organizados estruturalmente – constituído de acervos selecionados de jurisprudência, doutrina e legislação – visando à construção, à retenção e ao compartilhamento de conhecimentos auxiliares à realização das atividades jurídico-administrativas da Instituição, e bem informar à sociedade civil, cujos interesses estão relacionados às ações do Poder Judiciário.
Sistema e-JURIS	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial.
Sistema informatizado	Sistema onde são registradas todas as informações referentes aos equipamentos de informática e as solicitações efetuadas pelos funcionários do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 04	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE AÇÕES COLETIVAS

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil, art 129, inciso III;
- Lei 7.347/1985 - Ação Civil Pública – Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências;
- Lei 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Ato Executivo nº 1172/2008 da Presidência do TJERJ – Determina a criação de banco de dados de decisões judiciais em ações civis públicas e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO)	<ul style="list-style-type: none">• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD;• interagir com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) no sentido de aprimorar continuamente as ferramentas tecnológicas utilizadas no processo de trabalho descrito nesta RAD.
<u>Diretora</u> da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DICAC)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e orientar a execução do processo de trabalho;• realizar contato com órgãos externos e gabinetes dos magistrados.
Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEESC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as etapas para atualização dos conteúdos disponibilizados no Banco de Ações Coletivas;• interagir com a unidade competente da DGTEC.
Equipe do SEESC	<ul style="list-style-type: none">• Atualizar os conteúdos no Banco de Ações Coletivas;• cadastrar ações coletivas;• elaborar ementas;• adequar os assuntos de acordo com a tabela do CNJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 04	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE AÇÕES COLETIVAS

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O conteúdo do Banco de Ações Coletivas é composto por peças processuais, cujas cópias são originariamente extraídas dos processos judiciais de 1ª instância, e ementas, sendo classificadas de acordo com a tabela de assuntos do CNJ.
- 6.2** As peças processuais são migradas do sistema informatizado de 1ª instância e inseridas no sistema e-JURIS pela equipe para disponibilização.
- 6.3** O campo de Assuntos do CNJ é migrado do sistema informatizado de primeira instância.
- 6.3.1** A classificação do assunto poderá ser alterada pela equipe, exclusivamente no Banco de Ações Coletivas.
- 6.4** As ementas são redigidas e inseridas pela equipe.
- 6.5** A classe atribuída ao processo no sistema informatizado de primeira instância determina a migração para o Banco de Ações Coletivas.
- 6.5.1** A migração de processos que não tratam de ações coletivas, por equívoco da classe lançada na 1ª instância, deve ser comunicada ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/DEIGE).
- 6.6** As petições iniciais de ações coletivas, encaminhadas pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), pelo Núcleo de Defesa do Consumidor da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e pela Comissão de Defesa do Consumidor da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, podem ser cadastradas no Banco de Ações Coletivas.
- 6.7** A petição inicial migrada em TXT deve ser mantida quando não houver petição inicial em PDF, arquivada na unidade.
- 6.8** As ações coletivas migradas sem petição inicial são inseridas e as demais peças processuais serão atualizadas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 04	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE AÇÕES COLETIVAS

7 CADASTRO

7.1 As ações coletivas são inseridas no sistema e-JURIS:

- pelo campo “Cadastro” de ações coletivas, lançando o número do processo;
- pelo campo “Monitor de Atualizações”, inserindo as ações coletivas identificadas no período pesquisado.

7.2 As ementas são redigidas pela equipe do SEESC e inseridas no campo específico do sistema e-JURIS.

7.3 O assunto da tabela do CNJ, migrado do sistema informatizado de primeira instância, é alterado sempre que houver outro assunto que expresse melhor o conteúdo das peças processuais.

8 ATUALIZAÇÃO DAS AÇÕES

8.1 As atualizações das Ações Coletivas são realizadas no sistema e-JURIS, utilizando o campo “Monitor de Atualizações” para analisar as peças processuais que podem ser inseridas e disponibilizadas ou excluídas do “Monitor de Atualizações”.

8.2 O “Monitor de Atualizações” identifica as seguintes peças processuais no sistema e-JURIS da 1ª instância:

- petição inicial;
- tutela;
- liminar;
- sentença/outras decisões;

8.3 A equipe verifica se a peça processual deve ser incluída no sistema e-JURIS para disponibilização no Banco de Ações Coletivas ou excluída do Monitor de Atualizações.

8.4 A peça processual pode ser editada para alterar a denominação do tipo de peça.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 04	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE AÇÕES COLETIVAS

- 8.5** Os tipos de peças processuais estão relacionados no sistema e-JURIS e são utilizados para especificar melhor o conteúdo da peça processual.
- 8.5.1** Novos tipos de peças processuais são inseridos na tabela do sistema e-JURIS, sempre que for relevante especificar melhor o tipo de peça processual que está sendo inserida.
- 8.6** O sistema e-JURIS não permite que se altere a data da peça processual migrada do sistema informatizado de 1ª instância.
- 8.6.1** Constando a data de conclusão, no lugar da data da peça processual, pode ser feita a inclusão.
- 8.7** No caso de a peça processual já constar do Banco de Ações Coletivas, oriundo do sistema informatizado anterior, e a mesma peça processual constar como pendente no Monitor de Atualizações, a equipe procede do seguinte modo:
- 8.7.1** As datas são diferentes, sendo a data correta a da primeira inserção: exclui-se a segunda peça processual.
- 8.7.2** As datas são idênticas: exclui-se a primeira peça processual.

9 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade inclusões e edições de textos/peças processuais no sistema informatizado	$[\Sigma (\text{ementas}) + \Sigma (\text{petições iniciais}) + \Sigma (\text{tutelas antecipadas}) + \Sigma (\text{liminares}) + \Sigma (\text{sentenças}) + \Sigma (\text{outras peças processuais})]$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 04	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE AÇÕES COLETIVAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEESC	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO

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.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 04	Página: 6 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------