

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEPEJ), bem como estabelece critérios e procedimentos para orientação das pesquisas de jurisprudência, realização das pesquisas selecionadas de jurisprudência e publicação de verbetes da Súmula de Jurisprudência Predominante, passando a vigorar a partir 31/07/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo nº 88/2023 - Altera o ato de instituição da Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COJUS);
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 8437/1992 (art. 4º) - Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências;
- Ato Executivo nº 65/2023 – Altera o ato de instituição da Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COJUS);
- Ato Executivo TJ nº 168/2019 – Institui a Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, estabelece sua composição e suas atribuições;
- Portaria nº 1425/2023 - Designa membros para a Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COJUS);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Processo Administrativo nº 2013-174625 - Autoriza a descontinuidade da pesquisa de jurisprudência aos usuários externos;

- Arts. 119 a 123 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – RITJERJ.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 Para efeitos desta RAD, considera-se pesquisa de jurisprudência a consulta realizada no portal corporativo do PJERJ, tendo como objetivo a coleta de decisões judiciais.

5 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação em relação à Pesquisa Seleccionada	$\frac{[[\Sigma \text{Resposta Ótimo}] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})]]}{[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})] + [\Sigma (\text{Resposta Regular})] + [\Sigma (\text{Resposta Ruim})] + [(\text{Resposta Péssimo})]]} \times 100$	1 Ano

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Os registros e informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEPEJ	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

REALIZAR PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEPEJ)

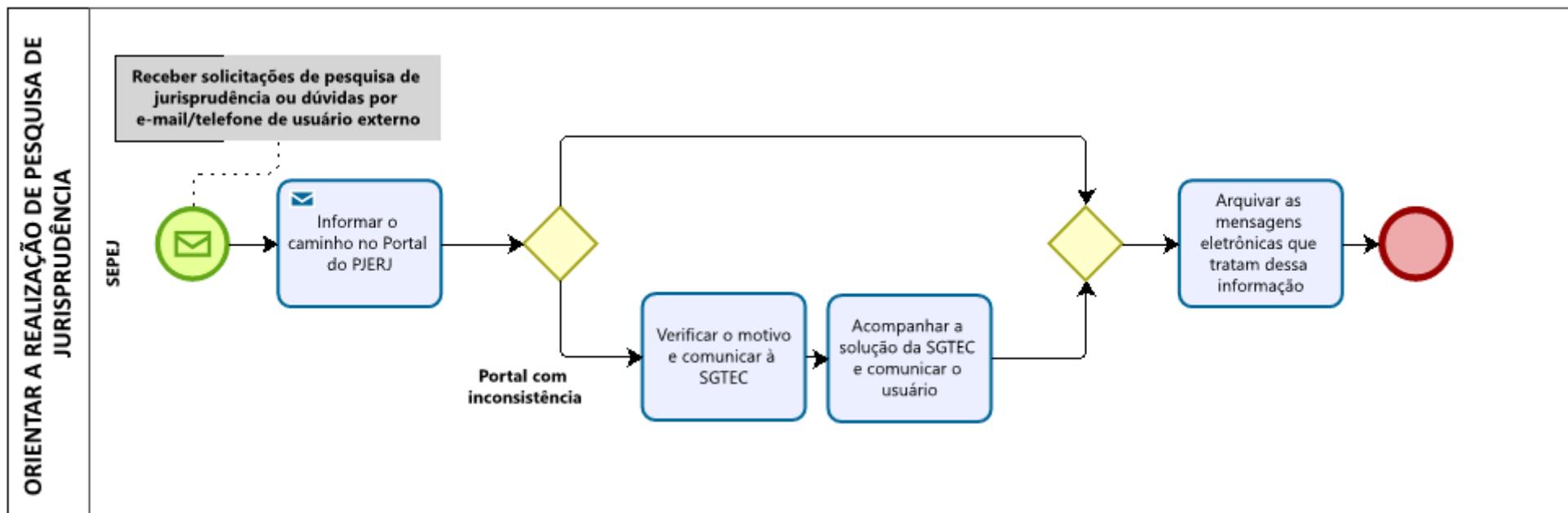


Aprovado por:

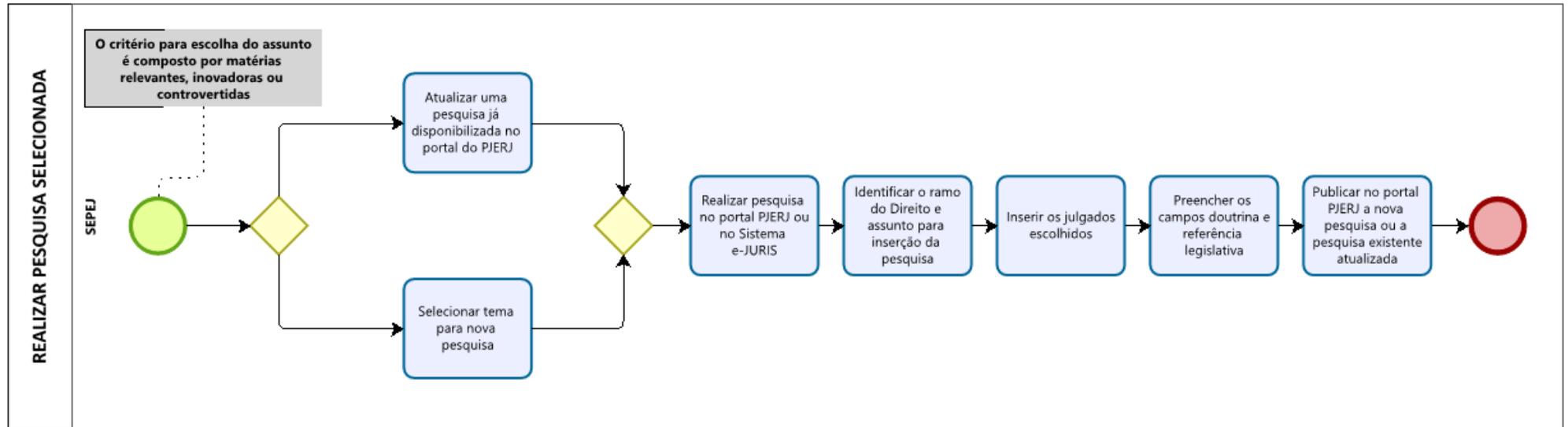
Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

7 FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO

7.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Orientar a Realização de Pesquisa de Jurisprudência



7.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Realizar Pesquisa Seleccionada



7.3 Fluxo do Processo de Trabalho – Publicar Verbetes da Súmula da Jurisprudência Predominante

