

	REALIZAR PESQUISA JURÍDICA		
	Proposto por: Serviço de Pesquisa Jurídica (SEAPE)	Analisado por: Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais (DIJUR)	Aprovado por: Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização de pesquisas jurídicas solicitadas por magistrados e seus auxiliares, unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e pelo público externo, bem como para serem inseridas no Banco do Conhecimento do PJRJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Pesquisa Jurídica, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEAPE), passando a vigorar a partir de 25 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Banco do Conhecimento do PJRJ	Acervo selecionado de conteúdos captados internamente e no ambiente externo, disponibilizado de forma estruturada mediante o portal corporativo e destinado a facilitar a realização das atividades jurídico-administrativas da Instituição.
Ementa	Resumo da matéria de que trata norma, decisão ou parecer.
<i>Intranet</i>	Rede baseada na tecnologia da Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJRJ, devidamente autorizados.
Jurisprudência	Conjunto de decisões finais que, quando reiteradas, expressam o entendimento dominante dos órgãos jurisdicionais que integram determinado tribunal (p. ex., jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça, jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro etc.), ou dos tribunais em matéria especializada (p. ex. jurisprudência trabalhista, jurisprudência tributária, jurisprudência eleitoral, etc.).
Portal corporativo do	Meio tecnológico, baseado na WEB, por meio do qual o PJRJ

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-030	Revisão: 02	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

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

TERMO	OBJETO
<u>PJERJ</u>	<u>disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou internet).</u>
Sistema de apoio bibliográfico automatizado (SABIA)	Sistema informatizado utilizado para registros de dados bibliográficos.
Sistema JURIS	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 3, de 15/01/2009 (Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências);
- 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);

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DGCON/DECCO)	• Definir diretrizes para a realização de pesquisas jurídicas e atendimento ao usuário.
Diretor da Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIJUR)	• Identificar as necessidades e oportunidades de melhoria relativas ao processo de trabalho e planejar sua implementação; • orientar a realização de pesquisas jurídicas.
Chefe do Serviço de Pesquisa Jurídica (DGCON/SEAPE)	• Coordenar <u>o recebimento e</u> a realização de pesquisas jurídicas; • auxiliar a equipe do SEAPE na realização de pesquisas jurídicas de maior complexidade e realizar algumas pessoalmente;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-030	02	2 de 7



REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	organizar os dados estatísticos referentes às pesquisas jurídicas realizadas.
Equipe do SEAPE	<u>Receber solicitação, preencher formulário, se for o caso e realizar pesquisa jurídica.</u> <u>desenvolver pesquisas para elaboração da Revista Jurídica do TJERJ</u> <u>desenvolver pesquisas para atualizar as páginas já disponibilizadas no Banco do Conhecimento</u> - fornecer os dados estatísticos solicitados pelo Chefe de Serviço do SEAPE.

6 INFORMAÇÕES GERAIS

6.1 Para efeitos desta RAD, considera-se pesquisa a consulta realizada no Portal Corporativo do PJERJ, tendo como objetivo a localização de jurisprudência.

6.1.1 A pesquisa jurídica para os magistrados e seus auxiliares pode ser estendida a *sites* governamentais, tais como: Tribunais Superiores, Tribunais de outras Unidades da Federação, ALERJ, Senado, Planalto.

6.1.2 A pesquisa jurídica para o tema da Revista Jurídica do TJERJ e para disponibilização no Banco do Conhecimento pode ser estendida a *sites* governamentais e jurídicos.

6.2 As pesquisas jurídicas podem ser solicitadas por correio eletrônico (jurisprudencia@tjrj.jus.br), por telefone ou pessoalmente.

6.2.1 As pesquisas jurídicas por telefone só poderão ser solicitadas por magistrados e seus assessores/secretários;

6.3 As pesquisas jurídicas podem ser entregues das seguintes formas: correio eletrônico e material impresso.

6.3.1 As pesquisas são preferencialmente enviadas por correio eletrônico.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-030	Revisão: 02	Página: 3 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

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

- 6.3.2** A entrega de pesquisa em suporte papel é limitada ao conteúdo máximo de cinco ementas de acórdãos/decisões monocráticas, salvo para atendimento a magistrados.
- 6.4** As pesquisas de jurisprudência enviadas por correio eletrônico contêm apenas as ementas dos acórdãos/decisões monocráticas do TJERJ pesquisados quando solicitadas por usuários particulares, salvo para magistrados, os quais podem receber a íntegra dos documentos pesquisados.
- 6.4.1** O inteiro teor dos acórdãos pode ser enviado ao usuário nos casos de falha no serviço de disponibilização e visualização da página de consulta à jurisprudência do PJERJ.
- 6.4.2** As solicitações que contenham mais de um assunto a ser pesquisado são respondidas de forma separada.
- 6.5** As pesquisas jurídicas solicitadas por magistrados têm prioridade sobre as demais.
- 6.6** O horário de atendimento a magistrados é de 10h as 19h e para os demais usuários de 11h às 18h.

7 REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

- 7.1** O SEAPE recebe solicitação de pesquisa jurídica.
- 7.1.1** Caso a pesquisa tenha sido solicitada por telefone (21-3133-3507 e 21-3133-3599) o servidor preenche o FRM-DGCON-030-01-Solicitação de Pesquisa Jurídica, identificando no campo “Requerente” a condição de magistrado.
- 7.1.1.1** Se a solicitação for feita por assessor/secretário de magistrado deve ser identificado no campo “Requerente” em nome de qual magistrado o assessor/secretário está solicitando a pesquisa, para efeito de prioridade.
- 7.1.2** Caso a pesquisa tenha sido solicitada por correio eletrônico, o servidor verifica se a solicitação é de magistrado, para efeito de prioridade no atendimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-030	Revisão: 02	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

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

7.1.2.1 As mensagens eletrônicas são armazenadas em pasta eletrônica específica até a conclusão da pesquisa.

7.1.3 Nas solicitações realizadas pessoalmente, o usuário deve preencher o formulário “Solicitação de Pesquisa Jurídica” (FRM-DGCON-030-01)”.

7.1.3.1 O FRM-DGCON-030-01 é mantido em pasta própria até que a pesquisa seja realizada.

7.2 O SEAPE procede à análise do assunto solicitado e realiza a pesquisa de jurisprudência.

7.3 Identifica no FRM-DGCON-030-01 o meio solicitado para o envio da pesquisa.

7.4 Envia ou entrega a pesquisa realizada.

7.5 Arquiva o FRM-DGCON-030-01 ou a mensagem eletrônica resposta à solicitação de pesquisa jurídica.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
<u>Índice de Disponibilização de Pesquisa Personalizada</u>	$\frac{[\sum(\text{pedidos atendidos em até 1 dia útil})]}{[\sum(\text{pedidos recebidos})]} \times 100$	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEAPE	Disco rígido	Data/Assunto	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>na UO</u>
Solicitação de Pesquisa Jurídica (FRM-DGCON-030-01)	0-6-4-1-2 a	SEAPE	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação <u>na UO</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-030	Revisão: 02	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

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

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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- c) 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.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Pesquisa Jurídica.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-030	02	6 de 7



REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PESQUISA JURÍDICA

