

	<u>DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS</u>		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Pesquisa Jurídica (SEAPE)	Analisado por: Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	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 rotina de disponibilização de documentos preservados em mídias alternativas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Pesquisa Jurídica, (DGCON/SEAPE) e ao Serviço de Captação do Conhecimento (DGCON/SECAP), da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento passando a vigorar a partir de 08 de junho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Mídia Alternativa	Suporte físico utilizado como opção ao uso do papel no registro de imagens de documentos.
Sistema JURIS	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 5.433/68 (Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-032	Revisão: 03	Página: 1 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

- Lei Federal 5.869/73 (Institui o Código de Processo Civil);
- Decreto Federal 1.799/96 (Regulamenta a Lei Federal 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências);
- Lei Estadual 3.350/99 (Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências);
- Portaria CGJ nº 55/2008 (Aprova as tabelas extrajudiciais, com efeito a partir de 1. de janeiro de 2009, incorporando a Lei Estadual n. 3350 de 29 de dezembro de 1999. Republicada no DJERJ, ADM, de 05/01/2009, p. 12. Tabelas 05 e 07 revogadas pela Portaria CGJ: n. 8, de 29/01/2009. In: DJERJ, ADM, de 30/01/2009, p. 26);
- Aviso CGJ nº 599/2007 (Comunica aos pesquisadores que a Sociedade Genealógica de Utah, vem microfilmando e digitalizando registros de nascimento, casamento e óbito, para consulta sem valor de certidão);
- Aviso TJ nº 7/2009 (Avisa sobre os valores que devem ser recolhidos, por meio de GRERJ, no desarquivamento de processos administrativos e no fornecimento de informações sob a forma de certidão);
- Aviso TJ nº 15/2010 (Avisa que o fornecimento de cópias de documentos contidos em mídias diversas, pelo Tribunal, enseja o recolhimento do valor que menciona, por cópia extraída, a ser realizado em GRERJ papel);
- Processo Administrativo 36.391/95 (Dispõe sobre o modelo de cobrança de custas para documentos preservados em mídias alternativas);
- Processo Administrativo 168.813/01 (Dispõe sobre a utilização de atestado de procedência nas impressões de documentos preservados em mídias digitais);
- Processo Administrativo 187315/05 (Solicita envio de inteiro teor de acórdãos, cujos processos tramitaram em segredo de justiça);

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGCON-032	03	2 de 12



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

- Processo Administrativo 299877/06 (Solicita cópia de acórdão, cujo processo tramitou em segredo de justiça).
- Processo Administrativo 313794/08 (Estabelece parâmetros para desarquivamento de microfilmes).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIJUR)	• Supervisionar e orientar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD.
Chefe do Serviço de Pesquisa Jurídica, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEAPE)	• Coordenar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD.
Equipe do DGCON/ SEAPE	• Receber as solicitações de impressão ou transmissão de imagens de documentos; • conferir o valor das custas a serem recolhidas; • transmitir imagens dos documentos solicitados; • imprimir imagens dos documentos solicitados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-032	Revisão: 03	Página: 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Serviço de Captação do Conhecimento, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SECAP)	• Pesquisar e imprimir os documentos preservados exclusivamente em microfilme; • atualizar as bases de dados de documentos preservados em mídias alternativas.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 As solicitações formuladas por usuários particulares somente são levadas a efeito se acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de custas, conforme item 7.1.3.1.

6.1.1 O usuário particular deverá utilizar o FRM-DGCON-032-01 ou FRM-DGCON-032-02, cujos campos obrigatórios referentes aos dados do documento deverão estar corretamente preenchidos.

6.1.2 As Guias de Recolhimento e Receitas Judiciárias – GRERJ são encaminhadas mensalmente, por ofício, ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

6.2 O cálculo do valor exato das custas é de responsabilidade exclusiva do solicitante, que deve tomar como base o valor estabelecido no Aviso TJ nº 15/2010 e o quantitativo de folhas que compõe cada documento desejado;

6.3 Por razões de celeridade, o trabalho de recuperação e seleção de imagens de documentos é realizado, preferencialmente, a partir do acervo documental submetido ao processo de digitalização e disponível através do sistema “JURIS” ou de sistema similar.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-032	Revisão: 03	Página: 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

- 6.3.1** Nos casos em que os documentos estejam preservados exclusivamente em microfilme caberá ao SECAP, mediante solicitação do SEAPE, providenciar a pesquisa e impressão dos documentos;
- 6.3.2** Solicitação de cópia de inteiro teor de acórdão ou outro documento só será encaminhada ao SECAP após análise do FRM-DGCON-032-01 ou FRM-DGCON-032-02, que consistirá na verificação pelo SEAPE do preenchimento dos campos obrigatórios referentes aos dados do documento.
- 6.4** O desarquivamento de rolo de microfilme pertencente a Serventia Extrajudicial e custodiado pelo DGCON/DECCO, quando por ela solicitado, deverá ser autorizado pela Administração Superior, e só ocorrerá mediante ressarcimento da despesa pelo serviço.
- 6.4.1** Nos casos em que não houver fixação de prazo na decisão que defere o desarquivamento, o prazo para devolução do rolo de microfilme será de 20 (vinte) dias.
- 6.5** Os documentos resguardados por segredo de justiça somente são disponibilizados aos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, mediante a devida formalização do pedido.
- 6.5.1** Os pedidos podem ser realizados por meio de ofício, memorando ou *e-mail* expedido pelo magistrado;
- 6.5.1.1** Servidor que agir por determinação de magistrado poderá requerer o envio de tais documentos pelos meios citados no item anterior.
- 6.6** Nas eventuais situações em que um documento não tiver sido objeto de preservação em mídias alternativas, o solicitante é orientado a obtê-lo diretamente no órgão-emissor.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGCON-032	03	5 de 12



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

7.1 Recebimento de Solicitações

7.1.1 A equipe do SEAPE recebe as solicitações de impressão ou transmissão de imagens de documentos por meio dos canais citados no quadro adiante, observada a classificação de cada solicitante.

CANAIS	ÓRGÃOS OFICIAIS INTERNOS	ÓRGÃOS OFICIAIS EXTERNOS	USUÁRIOS PARTICULARES
Correio Eletrônico (<i>e-mail</i>)	☒	☒	☒
FRM-DGCON-032-1- Solicitação de Cópia de Documento – certidão	☒	☒	☒
FRM-DGCON-032-2- Solicitação de Cópia de Documento –acórdão	☒	☒	☒
Correio Convencional	☒	☒	☒
Malote Oficial	☒	☒	☐
Telefone	☒	☐	☐

7.1.1.1 O recebimento de solicitações ocorre nos dias úteis, no período compreendido entre 11 e 18 horas.

7.1.1.2 No caso dos Magistrados, seus Assessores e Secretários, as solicitações serão recebidas entre 9 e 19 horas.

7.1.2 Verifica se o solicitante dispõe das informações indispensáveis para a recuperação dos documentos desejados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-032	Revisão: 03	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

7.1.2.1 A exatidão das informações fornecidas para a recuperação dos documentos, assim como a comprovação da legitimidade por meio de documentação própria, é de exclusiva responsabilidade do solicitante.

7.1.3 Confere o correto recolhimento das custas por parte do solicitante, verificando o comprovante de pagamento (Guia de Recolhimento de Receitas Judiciárias – GRERJ) fornecido pelo mesmo.

7.1.3.1 Para recolhimento das custas, os solicitantes devem utilizar a Guia de Recolhimento de Receitas Judiciárias – GRERJ.

7.1.3.2 A unidade organizacional disponibiliza para os solicitantes todas as informações necessárias ao correto recolhimento das custas.

7.1.3.3 No caso de incorreção no recolhimento de custas, o solicitante é orientado a proceder à devida correção, sem a qual o atendimento da solicitação fica parcial ou integralmente prejudicado.

7.1.4 Anexa ao FRM-DGCON-032-01, ao FRM-DGCON-032-02 e aos pedidos feitos pelo correio convencional quando for o caso, o comprovante de recolhimento de custas (Guia de Recolhimento de Receitas Judiciárias – GRERJ).

7.2 Transmissão das Imagens de Documentos

7.2.1 A Equipe do SEAPE recupera e seleciona as imagens dos documentos desejados, utilizando-se do sistema “JURIS” ou de sistema similar;

7.2.2 Verifica a integridade e a qualidade das imagens dos documentos;

7.2.2.1 No caso de imagens com problemas de disponibilização, solicita regularização ao SECAP.

7.2.3 Grava as imagens dos documentos para transmissão por correio eletrônico (*e-mail*);

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGCON-032	03	7 de 12



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

7.2.4 Elabora a mensagem de transmissão das imagens dos documentos desejados, anexando todos os arquivos digitais correspondentes;

7.2.5 Disponibiliza para os solicitantes os documentos desejados, transmitindo a mensagem e seus anexos por meio de programa de correio eletrônico corporativo, de acordo com o disposto no quadro apresentado no item 7.4.1;

7.2.5.1 O efetivo recebimento da mensagem e seus anexos por parte do solicitante é presumido, desde que, para tanto, não haja qualquer informação contrária gerada pelo próprio programa de correio eletrônico.

7.2.6 Arquiva o formulário ou *e-mail* de solicitação e documentos anexos, quando for o caso.

7.3 Impressão das Imagens de Documentos

7.3.1 A Equipe do SEAPE recupera e seleciona as imagens dos documentos desejados, utilizando-se do sistema “JURIS” ou de sistema similar;

7.3.1.1 Na situação em que os documentos tiverem sido preservados exclusivamente em microfilmes, a recuperação e a seleção das imagens, sob a responsabilidade do SECAP, devem ocorrer por meio de equipamento de leitura e impressão desse tipo de mídia.

7.3.1.2 SECAP encaminha material impresso para o SEAPE providenciar a disponibilização.

7.3.2 SEAPE verifica a integridade e a qualidade das imagens dos documentos;

7.3.2.1 No caso de imagens com problemas de disponibilização, solicita regularização ao SECAP.

7.3.3 Imprime os documentos desejados, os quais, se destinados a órgãos oficiais externos ou a usuários particulares, recebem um Atestado de Procedência, este sob a

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGCON-032	03	8 de 12



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. responsabilidade do SEAPE, o qual é apostado no verso de cada folha reproduzida, firmado por servidor da unidade organizacional;

7.3.4 Disponibiliza para o solicitante os documentos desejados, de acordo com o disposto no quadro apresentado no item 7.4.1;

7.3.5 Arquiva o formulário ou *e-mail* de solicitação e documentos anexos.

7.4 Formas de Disponibilizar os Documentos

7.4.1 Os documentos são disponibilizados por meio dos canais citados no quadro adiante, observada a classificação de cada solicitante;

CANAIS	ÓRGÃOS OFICIAIS INTERNOS	ÓRGÃOS OFICIAIS EXTERNOS	USUÁRIOS PARTICULARES
Correio Eletrônico (<i>e-mail</i>)	☒	☒	☒
Atendimento pessoal	☒	☒	☒
Correio Convencional	☐	☒	☒
Malote Oficial	☒	☒	☐

7.4.2 A utilização do correio eletrônico está restrita à documentação previamente submetida ao processo de digitalização ou outro meio de disponibilização eletrônica de documentos.

7.5 Prazo de Atendimento das Solicitações

7.5.1 As solicitações são atendidas no prazo máximo de até 1 (um) dia útil, contado a partir do recebimento da solicitação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-032	Revisão: 03	Página: 9 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

7.5.2 Quando a solicitação envolver pesquisa prévia de informações, postagem de correspondência ou, ainda, nos casos dos documentos preservados em microfilmes ou não disponibilizados nos sistemas corporativos, não será estabelecido prazo máximo para o seu atendimento, em razão de diferentes níveis de complexidade possíveis para a sua realização.

7.5.3 Qualquer irregularidade no recolhimento de custas ocasiona a imediata interrupção do prazo previsto no item acima e somente é reiniciado no momento em que o solicitante proceder à devida regularização.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de documentos fornecidos em até um dia útil	$\left[\frac{\Sigma (\text{documentos fornecidos em até 1 dia útil})}{\Sigma (\text{documentos solicitados})} \right] \times 100$	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	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 na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2-j	DIJUR	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Cópia de Documentos-certidão (FRM-DGCON-032-01)	5-5-4	SEAPE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Cópia de Documentos-acórdão (FRM-DGCON-032-02)	5-5-4	SEAPE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-032	Revisão: 03	Página: 10 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

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 Disponibilizar Documentos Preservados em Mídias Alternativas

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGCON-032	03	11 de 12



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS.

