

	GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE DADOS DE AÇÕES CIVIS PÚBLICAS		
	Proposto por: Diretor 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 para a inserção de informações concernentes a ações coletivas, preferencialmente, de natureza consumerista para disponibilização no Banco de Dados de Ações Civas Públicas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

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 05/12/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Civil Pública	Ação judicial prevista na Constituição da República Federativa do Brasil, art. 129, inciso III, regulada pela Lei 7.347/85, para a defesa de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
Banco de Dados de Ações Civas Públicas	Acervo selecionado de peças processuais de ações coletivas de natureza consumerista, disponibilizado de forma estruturada, e destinado a disseminar o conteúdo das decisões prolatadas em demandas coletivas.
<i>Intranet</i>	Rede baseada na tecnologia da <i>Internet</i> , com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Portal corporativo do PJERJ	Meio tecnológico baseado na <i>WEB</i> , por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários <i>internos</i> (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou <i>internet</i>).
Sistemas Corporativos	Sistemas desenvolvidos pela equipe da DGTEC.
Sistema de Enunciados, Decisões e Pareceres Administrativos (LED)	Sistema informatizado utilizado para inserção de dados referentes a enunciados, decisões, pareceres administrativos e ação civil pública.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 02	Página: 1 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE DADOS DE AÇÕES CIVIS PÚBLICAS

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

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Portaria TJ nº 681/2017 - Designa membros para a Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COJUR);
- Constituição da República Federativa do Brasil, art 129, inciso III;
- Lei 7.347/85 (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 8.078/90 (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
Comissão de Jurisprudência	<ul style="list-style-type: none">• Solucionar eventuais casos omissos, decidindo acerca da incorporação de conteúdos no Banco de Dados de Ações Civis Públicas.
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 <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC) no sentido de aprimorar continuamente as ferramentas tecnológicas utilizadas no processo de trabalho descrito nesta RAD.
Diretor 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 juízes.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 02	Página: 2 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE DADOS DE AÇÕES CIVIS PÚBLICAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
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 <u>Banco de Ações Civis Públicas, nos Destaques, no Aviso do Banco do Conhecimento</u>;• <u>encaminhar sugestão para divulgação no <i>twitter</i></u>;• interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados(DGTEC)</u>.
Equipe 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">• Lançar as informações no Banco de Dados de Ações Civis Públicas;• pesquisar e captar peças processuais para disponibilização no banco de dados;• transformar os arquivos, digitar ou digitalizar as peças;• <u>elaborar texto e divulgar nos Destaques e no Aviso do Banco do Conhecimento no Boletim SEDIF.</u>

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os aspectos concernentes à tecnologia da informação, relacionados ao Banco de Dados de Ações Civis Públicas, competem à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).

6.2 As sentenças, liminares e tutelas antecipadas proferidas em sede de ações coletivas, precipuaente, de natureza consumerista são encaminhadas pelos juízos das varas empresariais, varas de fazenda pública e varas cíveis à DICAC ou captadas no Portal Corporativo do PJERJ para lançamento no Banco de Dados das Ações Civis Públicas.

6.3 Sempre que viável, são integradas ao banco de dados as petições iniciais das ações civis públicas.

6.4 Os conteúdos passíveis de incorporação ao Banco de Dados de Ações Civis Públicas podem ser captados das seguintes fontes:

a) Interna – sistema informatizado corporativo, correio eletrônico corporativo, preferencialmente, ou via documental, em casos excepcionais;

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 02	Página: 3 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE DADOS DE AÇÕES CIVIS PÚBLICAS

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

b) Externa – instituições públicas conveniadas, a exemplo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), do Núcleo de Defesa do Consumidor da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e da Comissão de Defesa do Consumidor da Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro.

6.5 As informações encaminhadas só podem ser incorporadas no Banco de Dados das Ações Civis Públicas se verificada a sua autenticidade.

6.5.1 Considerar-se-á como autêntica a informação, quando extraída diretamente do sistema corporativo ou quando encaminhada por meio de *e-mail* institucional.

6.6 A inserção de dados de ações civis públicas em sistema informatizado pressupõe a utilização de programa específico para a transferência dos arquivos eletrônicos correspondentes.

7 RECEBIMENTO E CAPTAÇÃO DOS DADOS

7.1 Os dados referentes a ações civis públicas podem ser encaminhados pelos servidores autorizados ou captados pelo SEESC mediante solicitação formulada aos órgãos envolvidos no processo de trabalho descrito nesta RAD.

7.2 O recebimento e a captação dos dados de ações civis públicas são atividades realizadas de forma centralizada, a fim de resguardar-se a procedência dos dados e a compatibilidade das decisões encaminhadas com a natureza das ações de que trata esta RAD.

7.3 O recebimento e a captação de dados podem ser realizados internamente ou externamente, observado a pertinência dos conteúdos com a natureza das ações de que trata o Banco de Dados desta RAD, bem como a procedência dos arquivos.

7.3.1 O recebimento e a captação de dados são realizados preferencialmente por meio de correio eletrônico corporativo, ou por via documental nos casos em que for impossível recuperar-se o arquivo eletrônico originário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 02	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE DADOS DE AÇÕES CIVIS PÚBLICAS

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

7.3.2 Nos casos de captação dos dados por via documental, o conteúdo da peça processual é digitado em sua íntegra, de forma a viabilizar sua inserção no Banco de Dados de Ações Civis Públicas.

7.4 Havendo inconsistências nos arquivos ou documentos remetidos, o SEESC contata as unidades fornecedoras de dados, por intermédio das pessoas devidamente autorizadas, a fim de esclarecer as dúvidas verificadas.

7.4.1 O SEESC pode buscar junto às unidades fornecedoras de dados as decisões (sentenças, liminares ou tutelas antecipadas) e petições iniciais não encaminhadas, a fim de promover o incremento do conteúdo do Banco de Dados de que trata esta RAD.

8 INSERÇÃO DOS DADOS

8.1 Os dados encaminhados por correio eletrônico ou excepcionalmente por via documental são inseridos no sistema LED pelo SEESC.

8.2 Os dados das ações civis públicas são lançados no sistema após a verificação prévia da natureza coletiva da ação, bem como de sua procedência.

8.3 As decisões (sentenças, liminares e tutelas antecipadas) são inseridas em sistema informatizado somente após sua efetiva publicação.

8.4 Os dados são inseridos na forma correspondente à natureza das peças processuais, observados os códigos de cada tipo, a saber: petição inicial (1), liminar (2), sentença (3), tutela antecipada (4) e ementa (5).

8.5 Os arquivos eletrônicos originários são arquivados em pasta própria de forma a atestar a procedência dos arquivos eletrônicos e a dirimir eventuais dúvidas sobre a inserção.

8.6 Compete ao SEESC atuar diligentemente de forma a promover a contínua alimentação do Banco de Dados de Ações Civis Públicas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 02	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE DADOS DE AÇÕES CIVIS PÚBLICAS

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

8.7 Os conteúdos relevantes para o PJERJ são disponibilizados, em destaque, na margem direita da primeira página do Banco do Conhecimento no Portal Corporativo. Além disso, a equipe elabora textos, a serem divulgados no Boletim SEDIF, na parte denominada “Avisos do Banco do Conhecimento”, bem como encaminha sugestão para divulgação no *twitter*.

9 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de peças processuais inseridas no sistema informatizado	$[\sum (\text{petições iniciais lançadas em sistema}) + \sum (\text{tutelas antecipadas lançadas em sistema}) + \sum (\text{sentenças lançadas em sistema})]$	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEESC	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 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-058	Revisão: 02	Página: 6 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------