

	<b>GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE DADOS DE AÇÕES CIVIS PÚBLICAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	<b>Aprovado por:</b> 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"><li>• Solucionar eventuais casos omissos, decidindo acerca da incorporação de conteúdos no Banco de Dados de Ações Civis Públicas.</li></ul>
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"><li>• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD;</li><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Supervisionar e orientar a execução do processo de trabalho;</li><li>• realizar contato com órgãos externos e gabinetes dos juízes.</li></ul>

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGCOM-058	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 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"><li>• Coordenar as etapas para atualização dos conteúdos disponibilizados no <u>Banco de Ações Civis Públicas, nos Destaques, no Aviso do Banco do Conhecimento</u>;</li><li>• <u>encaminhar sugestão para divulgação no <i>twitter</i></u>;</li><li>• interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u>(DGTEC).</li></ul>
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"><li>• Lançar as informações no Banco de Dados de Ações Civis Públicas;</li><li>• pesquisar e captar peças processuais para disponibilização no banco de dados;</li><li>• transformar os arquivos, digitar ou digitalizar as peças;</li><li>• <u>elaborar texto e divulgar nos Destaques e no Aviso do Banco do Conhecimento no Boletim SEDIF.</u></li></ul>

### 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.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGCOM-058	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 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.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGCOM-058	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 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.

=====

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