



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

Proposto por:

Equipe 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 (DGCOCOM)

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

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 Captação e Estruturação do Conhecimento (DGCOCOM/SEESC), da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento passando a vigorar a partir de 09/12/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Mídia Alternativa	Suporte físico (microfilme) e base Datavix (virtual) utilizados como opções ao uso do papel no registro de imagens de documentos.
Sistema e-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 TJRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 15/2016 – Cria funções gratificadas de Auxiliar de Gabinete para prover a estrutura de gabinete do Juiz de Direito de Entrância Especial Substituto de Segundo Grau - JDS, e altera anexos da Resolução OE nº 17/2014;
- Resolução TJ/OE nº 17/2014 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOCOM-032	Revisão: 07	Página: 1 de 10
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

- Lei Federal nº 5.433/68 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 1.799/96 - Regulamenta a Lei Federal 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- 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;
- Portaria CGJ nº 4.592/2015 - Resolve aprovar as tabelas judiciais que acompanham a presente Portaria, com efeito a partir do dia 01 de janeiro de 2016 (ANEXO III – Tabela de Custas/Despesas Processuais - Processamento Eletrônico e outras previsões constantes do Ato abaixo mencionado);
- Processo Administrativo nº 168.813/01 - Dispõe sobre a utilização de atestado de procedência nas impressões de documentos preservados em mídias digitais;
- Processo Administrativo nº 187.315/05 - Solicita envio de inteiro teor de acórdãos, cujos processos tramitaram em segredo de justiça;
- Processo Administrativo nº 299.877/06 - Solicita cópia de acórdão, cujo processo tramitou em segredo de justiça;
- Processo Administrativo nº 313.794/08 - Estabelece parâmetros para desarquivamento de microfilmes;
- Processo Administrativo nº 61.051/09 – Cria o Sistema consulta processual privada para processos que tramitam em segredo de Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos de disponibilização de documentos preservados em mídias alternativas, zelando

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-032	Revisão: 07	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO)	para que estejam em sintonia com os direcionadores estratégicos do PJERJ e da DGCOM.
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 dos procedimentos descritos nesta RAD.
<u>Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento</u> , da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEESC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a execução dos procedimentos descritos nesta RAD;• <u>interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC);</u>• <u>interagir com a unidade competente do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA).</u>
Equipe do DGCOM/SEESC	<ul style="list-style-type: none">• Receber as solicitações de fornecimento de documentos;• pesquisar os documentos solicitados;• transmitir imagens dos documentos solicitados.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 As informações necessárias para fornecimento dos documentos encontram-se disponibilizadas na página da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM), localizada no *site* do TJERJ, no seguinte caminho: *Institucional/Diretorias Gerais/DGCOM/DECCO/Serviços e Produtos*.

6.1.1 As informações podem ser prestadas, sempre que solicitadas, por *e-mail*, preferencialmente, por telefone ou pessoalmente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-032	Revisão: 07	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

6.1.2 A solicitação, por parte das unidades do PJERJ e de órgãos oficiais externos, de impressão ou transmissão de imagens de documentos é realizada por meio dos seguintes canais:

- a) correio eletrônico;
- b) ofício;
- c) memorando.

6.1.3 As solicitações dos usuários particulares são realizadas somente por meio do mencionado na letra “a” do item 6.1.2 ou presencialmente.

6.2 As solicitações de cópias de documentos, formuladas presencialmente por usuários particulares somente são entregues se acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de custas, salvo nos casos de falha no serviço de disponibilização e visualização da página de consulta à Jurisprudência do PJERJ.

6.2.1 No caso de solicitações de cópias impressas, realizadas por *e-mail* ou telefone, o usuário particular deve comparecer à recepção com o comprovante de recolhimento das custas.

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

6.3.1 O cálculo do valor exato das custas é de responsabilidade exclusiva do solicitante, que deve tomar como base o valor estabelecido em Aviso TJ e o quantitativo de folhas que compõe cada documento desejado.

6.4 O inteiro teor dos acórdãos/decisões monocráticas pode ser entregue das seguintes formas: correio eletrônico, preferencialmente, e material impresso sem custas ao usuário externo nos casos de falha no serviço de disponibilização e visualização do *site* do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-032	Revisão: 07	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

- 6.5** No caso de acórdãos/decisões monocráticas digitalizados não disponibilizadas no site o SEESC providencia a devida regularização junto ao Sistema e-JURIS, caso seja possível.
- 6.6** Nas eventuais situações em que o acórdão/decisão monocrática não houver sido digitalizado ou inserido no sistema informatizado, o solicitante é orientado a obtê-lo diretamente no órgão-emissor.
- 6.7** O desarquivamento de rolo de microfilme pertencente à Serventia Extrajudicial/Judicial e custodiado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), quando por ela solicitado, deve ser autorizado pela Administração Superior da DGCOM.
- 6.7.1** 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.
- 6.8** Os documentos resguardados por segredo de justiça somente são disponibilizados aos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.8.1** Caso o pedido seja realizado por assessor ou secretário do magistrado, o SEESC orienta a obtenção de senha de acesso na DGTEC, no sistema de Consulta Privada.
- 6.9** O recebimento de solicitações presenciais ocorre nos dias úteis, no período compreendido entre 11 e 18 horas.

7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

7.1 Receber Solicitações

- 7.1.1** A equipe do SEESC recebe as solicitações de documentos.
- 7.1.2** Verifica se a solicitação contém as informações necessárias para a recuperação dos documentos desejados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-032	Revisão: 07	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

- 7.1.3** Caso haja incorreção, o usuário será informado, quando retornar à recepção ou por *e-mail*, que não é possível localizar o documento com os dados fornecidos.
- 7.1.4** Caso necessite de pesquisa em microfimes, encaminha para equipe do DEGEA.
- 7.1.5** Localizado o documento nas mídias alternativas, a equipe do SEESC informa ao solicitante o número de páginas para devido recolhimento das custas.
- 7.1.6** No ato da entrega do documento solicitado, confere o correto recolhimento das custas (Guia de Recolhimento de Receitas Judiciárias – GRERJ) por parte do solicitante particular.
- 7.1.6.1** 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 prejudicado.

8 TRANSMITIR IMAGENS DE DOCUMENTOS

- 8.1** A Equipe do SEESC recupera e seleciona as imagens dos documentos solicitados, utilizando-se da mídia alternativa.
- 8.2** Verifica se a imagem corresponde à solicitação realizada.
- 8.3** Grava as imagens dos documentos para transmissão por correio eletrônico.
- 8.4** Elabora e envia a mensagem de transmissão das imagens dos documentos solicitados, anexando todos os arquivos digitais correspondentes.
- 8.5** 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.
- 8.6** Arquia o formulário de solicitação e o *e-mail* de envio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-032	Revisão: 07	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

9 IMPRIMIR IMAGENS DE DOCUMENTOS

9.1 A Equipe do SEESC recupera, seleciona e imprime as imagens dos documentos solicitados, utilizando-se da mídia alternativa.

9.2 Verifica se a imagem corresponde à solicitação realizada.

9.3 No caso de documento impresso destinado a usuários particulares, o SEESC providencia um atestado de procedência, o qual é apostado no verso de cada folha reproduzida.

9.4 Entrega ao solicitante os documentos solicitados.

9.5 Arquiva o formulário de solicitação.

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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEESC	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (memorandos)	0-6-2-2j	DICAC	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (memorando)	0-6-9-1	DICAC	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-032	Revisão: 07	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Receber Solicitações;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Transmitir e Imprimir Imagens de documentos.

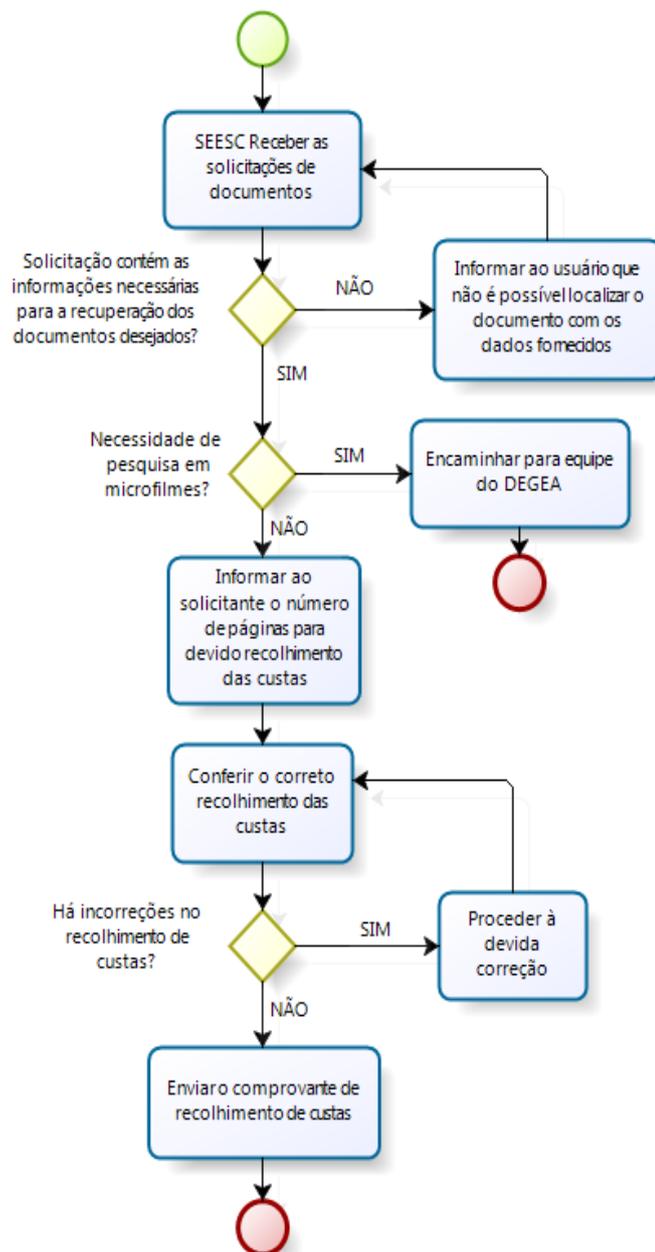
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-032	Revisão: 07	Página: 8 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÕES



DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS PRESERVADOS EM MÍDIAS ALTERNATIVAS

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO TRANSMITIR E IMPRIMIR IMAGENS DE DOCUMENTOS

