



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Proposto por:

Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS/SECCM)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para recebimento de documentos e indexação de peças dos processos eletrônicos na Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) e passa a vigorar em 12/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJRJ.
Sistema de Apoio à Central de Digitalização (SACDIG)	Sistema que permite aos usuários a validação, indexação e virtualização de documentos.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJRJ e a sua movimentação.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SECCM-005

Revisão:

08

Página:

1 de 15

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Lei nº 9.800, de 26/05/1999 – Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 – Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso CGJ nº 488, de 01/09/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – Avisa que estando os autos disponibilizados em Cartório ou Secretaria, o Advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no art. 155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do art.7, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Resolução TJ/OE nº 01/2017 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- LODJ – Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Conselho da Magistratura	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à recepção de documentos e indexação de peças dos processos eletrônicos na Secretaria do Conselho da Magistratura;• zelar pela qualidade do processo de trabalho, referente ao recebimento de documentos e indexação de peças dos processos eletrônicos, visando satisfazer o usuário interno e externo, de forma eficiente, e garantir a destinação correta do documento.
Chefes dos Serviços da Secretária da SECCM	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades descritas de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário para recebimento de documentos na Secretaria do Conselho da Magistratura é das 11 às 19 horas. No entanto, o horário para protocolo desses na autenticadora mecânica é das 11 às 18 horas. A autenticação é feita com a utilização do Sistema e-JUD, Módulo Protocolo – Autenticação – que indica a forma do recebimento (malote, fax,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 3 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

e-mail ou balcão) e o tipo de documento (processo, petição, ofício, diversos, certidões, apenso e petição inicial).

6.2 O envio eletrônico de petições, ofícios e documentos será feito por meio do portal referente ao Processo Eletrônico, no *site* www.tjrj.jus.br.

6.3 A Secretaria do Conselho da Magistratura recebe os processos eletrônicos, petições, ofícios e documentos, enviados eletronicamente, por meio do Malote Digital ou do Sistema e-JUD Conselho da Magistratura, no Módulo Movimentação – Processo Eletrônico – Mesa de Trabalho – Pegar - local virtual “Para Processar”, sendo atribuídos ao chefe do Serviço de Processamento da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEPRO) ou ao Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT), e no Módulo Autuação – Autuação – Recebimento da 1ª Instância e Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico, sendo recebidos diretamente pelo chefe do Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT).

6.4 Protocola todos os documentos físicos recebidos em autenticadora mecânica.

7 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS COM CARGA EM LIVRO

7.1 Recebe do portador os autos de processos físicos referentes à carga feita, e adota os procedimentos descritos na RAD-SECCM-006 - Atender Balcão.

7.2 Encaminha os autos de processos físicos ao Serviço de Processamento.

8 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS RETIRADOS DA SECRETARIA PARA FINS DE CÓPIA

8.1 Recebe do portador os autos que foram retirados para cópia e adota os procedimentos descritos na RAD-SECCM-006 - Atender Balcão.

8.2 Encaminha os autos de processos físicos ao Serviço de Processamento.

9 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

- 9.1 Recebe do portador os autos de processos físicos encaminhados pelo Ministério Público.
- 9.2 Confere os autos recebidos de acordo com a guia apresentada pelo portador e verifica, ainda, se houve ciência ou apresentação de manifestação por parte do Ministério Público.
 - 9.2.1 Havendo divergência, anota na guia o tipo de divergência e não recebe os respectivos autos, apesar de constar da relação.
 - 9.2.2 Se na guia constar apenas o processo com a desconformidade, devolve-a ao portador sem o recebimento.
- 9.3 Devolve ao portador a guia de remessa com o registro de recebimento.
- 9.4 Arquiva a via da guia recebida em pasta específica na Secretaria.
- 9.5 Encaminha os autos de processos físicos ao Serviço de Processamento.

10 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS APÓS CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS EM OUTROS ÓRGÃOS

- 10.1 Recebe os autos através do SISCOMA e processa a guia de remessa no referido sistema, registrando o recebimento dos autos na Secretaria.
 - 10.1.1 Caso os autos tenham sido dirigidos equivocadamente ao Conselho da Magistratura, redireciona o feito para o órgão competente através do SISCOMA.
- 10.2 Recebe a guia física, independentemente da remessa ou não do processo através do SISCOMA, desde que endereçado ao Conselho da Magistratura.
 - 10.2.1 Devolve ao portador a guia de remessa com o registro de recebimento.
 - 10.2.2 Arquiva a via da guia recebida em pasta específica na Secretaria.
- 10.3 Quando os autos não forem encaminhados pelo SISCOMA e estiverem endereçados equivocadamente ao Conselho da Magistratura, devolve-os juntamente com a guia sem o recebimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 5 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

10.4 Encaminha os autos de processos físicos ao Serviço de Processamento.

11 RECEBER AUTOS FÍSICOS DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES E DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

11.1 Recebe do portador os autos físicos encaminhados pelos Gabinetes dos Desembargadores, em razão de conclusão, e observa se há decisão ou despacho assinado.

11.1.1 Na falta de despacho ou decisão, ou ainda assinatura, informa à assessoria do Desembargador acerca da ausência, salvo se os autos foram ao gabinete por empréstimo.

11.2 Com relação aos processos recebidos da Terceira Vice-Presidência, em razão dos Recursos aos Tribunais Superiores, verifica se há nos autos determinação para os mesmos retornarem à Secretaria do Conselho da Magistratura.

11.2.1 Caso não haja determinação, leva ao conhecimento do Secretário do Conselho da Magistratura para que o mesmo verifique junto à assessoria da Terceira Vice-Presidência.

11.3 Devolve ao portador a guia de remessa com o registro de recebimento.

11.4 Arquiva a via da guia recebida em pasta específica na Secretaria.

11.5 Encaminha os autos de processos físicos ao Serviço correspondente, na forma das RAD-SECCM-010 - Processar Documentos e RAD-SECCM-011 - Organizar Acervo Documental.

12 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS PARA AUTUAÇÃO NO CONSELHO DA MAGISTRATURA

12.1 Recebe autos físicos por meio de guia de remessa do sistema SISCOA, informa o recebimento dessa guia nesse sistema, ou por meio de guia de remessa do sistema e-PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

12.1.1 Caso os autos tenham sido dirigidos equivocadamente ao Conselho da Magistratura, redireciona o feito para o órgão competente, por meio do sistema utilizado.

12.2 Encaminha os autos de processos físicos ao chefe de serviço do SEAUT.

13 RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS DE PROCESSOS FÍSICOS

13.1 Recebe ofício e petição, verifica se a Secretaria do Conselho da Magistratura é sua destinatária e confere os documentos anexados, caso existam.

13.1.1 No caso de ofício com pedido de informação ou relativos a Mandados de Segurança ou Habeas Corpus, o portador é informado sobre a impossibilidade do recebimento pela urgência do trâmite.

13.2 Consulta o Sistema e-JUD, verificando se os dados do processo conferem com o informado no ofício ou na petição.

13.3 Encaminha o ofício ou a petição ao SEAUT para protocolo em autenticadora mecânica, devolvendo a cópia ao portador.

13.4 O SEAUT realiza o registro do ofício ou da petição no Sistema e-JUD, Módulo Registro, com vistas a vinculá-las aos processos pertinentes e colocá-las à disposição para o processamento.

13.5 Caso o ofício ou a petição tenham sido remetidos a esta Secretaria pelo sistema SISCOMA, registra o recebimento dessa guia nesse sistema. E, caso o ofício ou a petição tenham sido direcionados incorretamente ao Conselho da Magistratura, faz o redirecionamento por meio do próprio SISCOMA.

13.6 Em caso de ofício ou petição, referentes a processos eletrônicos, efetiva o registro desses documentos e os encaminha ao Serviço de Registro da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEREG) para digitalização e vinculação.

14 INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 7 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

- 14.1** O SEREG recebe os processos físicos já digitalizados pela Central de Digitalização. Em seguida, acessa o sistema SACDIG, efetua o recebimento da guia advinda da Central de Digitalização da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), na qual estão especificados os processos, e seleciona o processo a ser indexado.
- 14.2** Seleciona a peça a ser indexada, definindo cada peça de acordo com o tipo pertinente, conforme opções existentes no Sistema SACDIG, sendo possível preencher o campo denominado como Descrição para melhor especificar o tipo da peça. Ao final, virtualiza o processo.
- 14.3** Na impossibilidade da virtualização do processo por erro na digitalização de peças, devolve-o à Central de Digitalização, por meio de expedição de nova guia de remessa, no sistema SACDIG.
- 14.4** Após a virtualização, o processo físico é encaminhado ao SEAUT para ser autuado.

15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre o recebimento do documento pela SECCM e registro do protocolo	$[\sum (\text{data do registro}) - \sum (\text{data de recebimento})] / \text{número de documentos}$	Mensal

16 GESTÃO DE REGISTROS

- 16.1** 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
Livro de Vista a advogado (carga e cópia)	0-6-2-2m	SECCM	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Recebimento de Malote	0-7-1-2a	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 8 de 15
--	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

**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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Físicos do Ministério Público;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Físicos após Cumprimento de Diligências em outros Órgãos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos Físicos dos Gabinetes dos Desembargadores e da Terceira Vice-Presidência;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Físicos para Autuação no Conselho da Magistratura;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Receber Ofícios Físicos e Petições Físicas de Processos Físicos;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Indexar Peças dos Processos Eletrônicos.

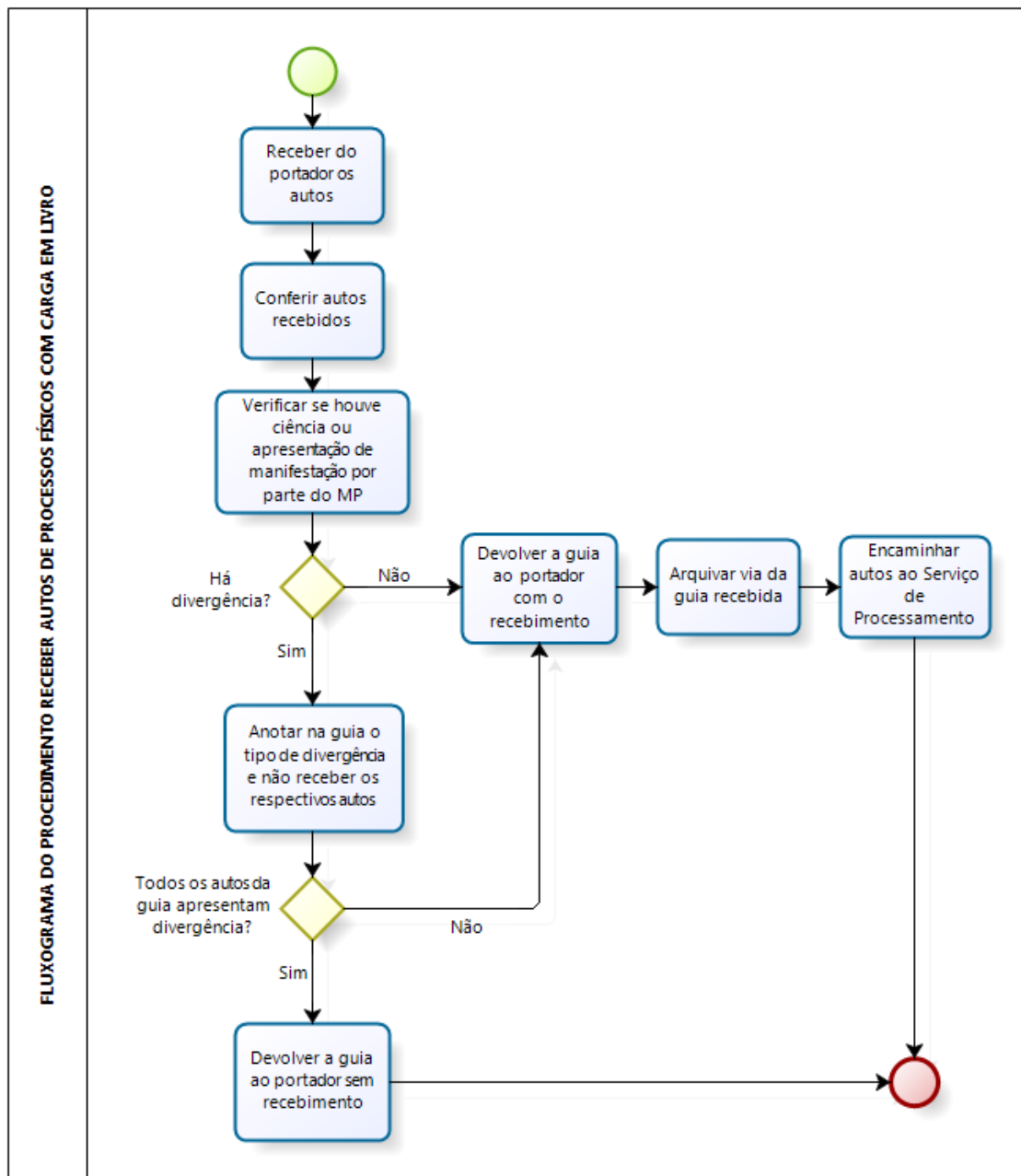
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 08	Página: 9 de 15
--	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

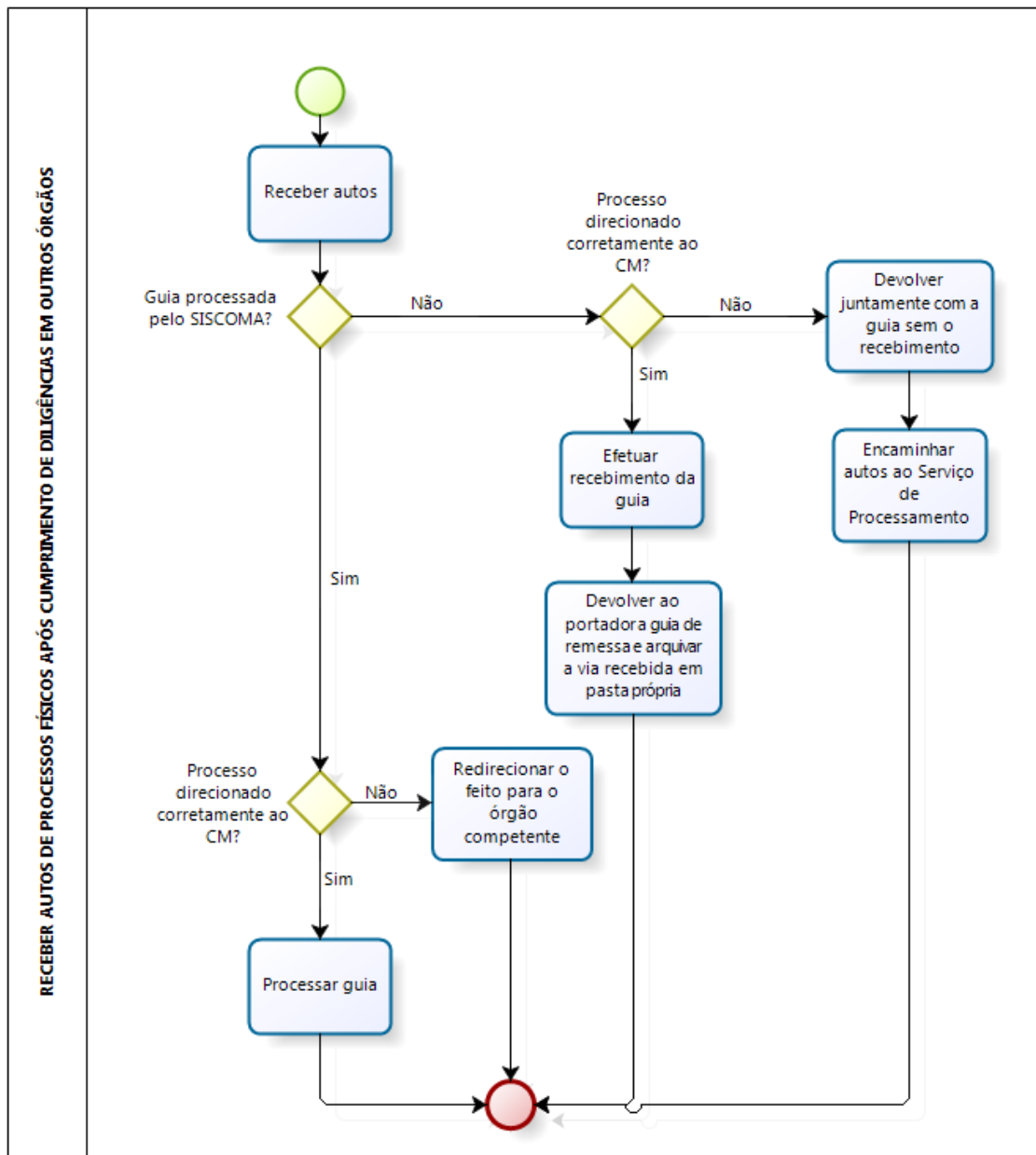
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

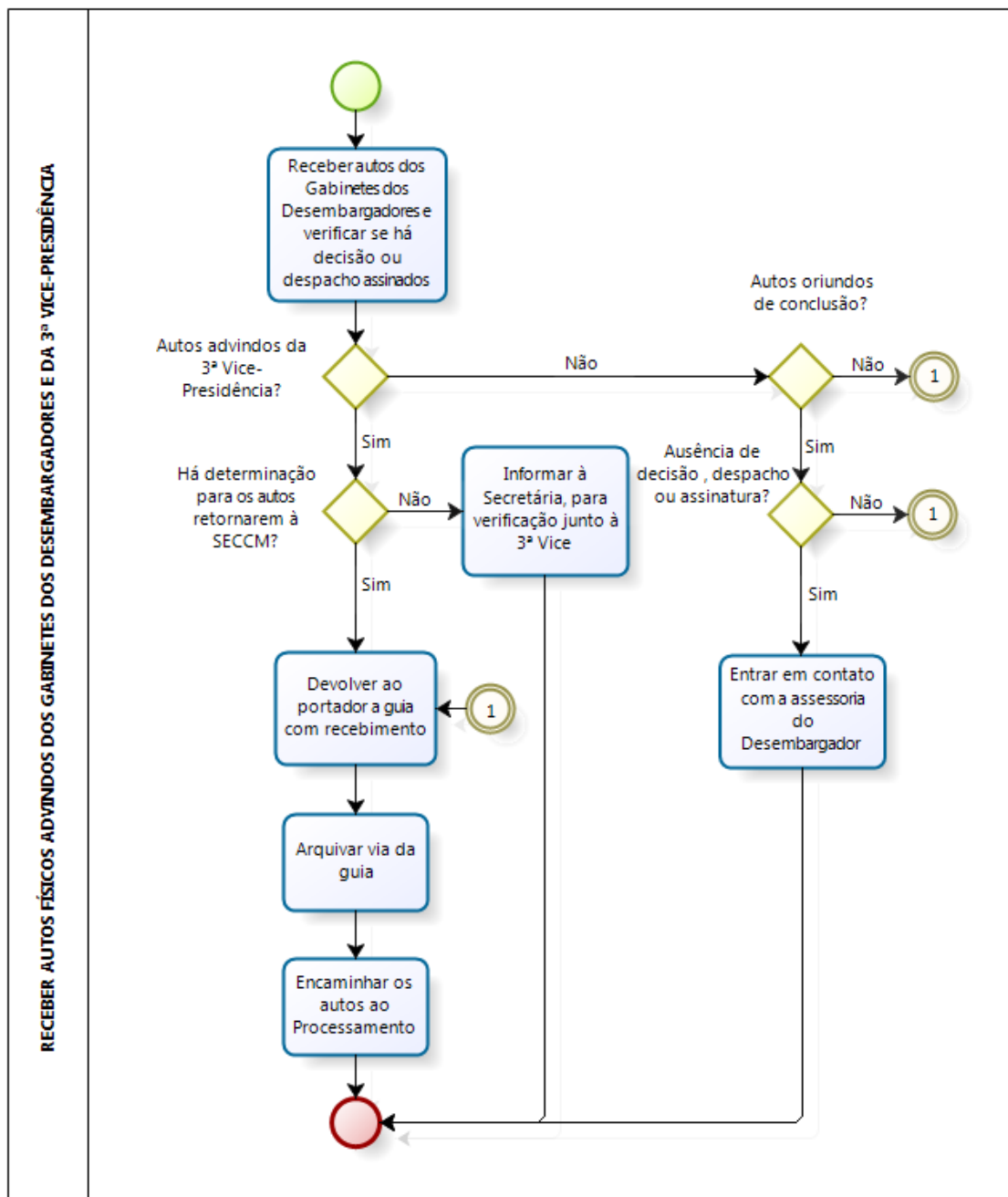
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS APÓS CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS EM OUTROS ÓRGÃOS



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

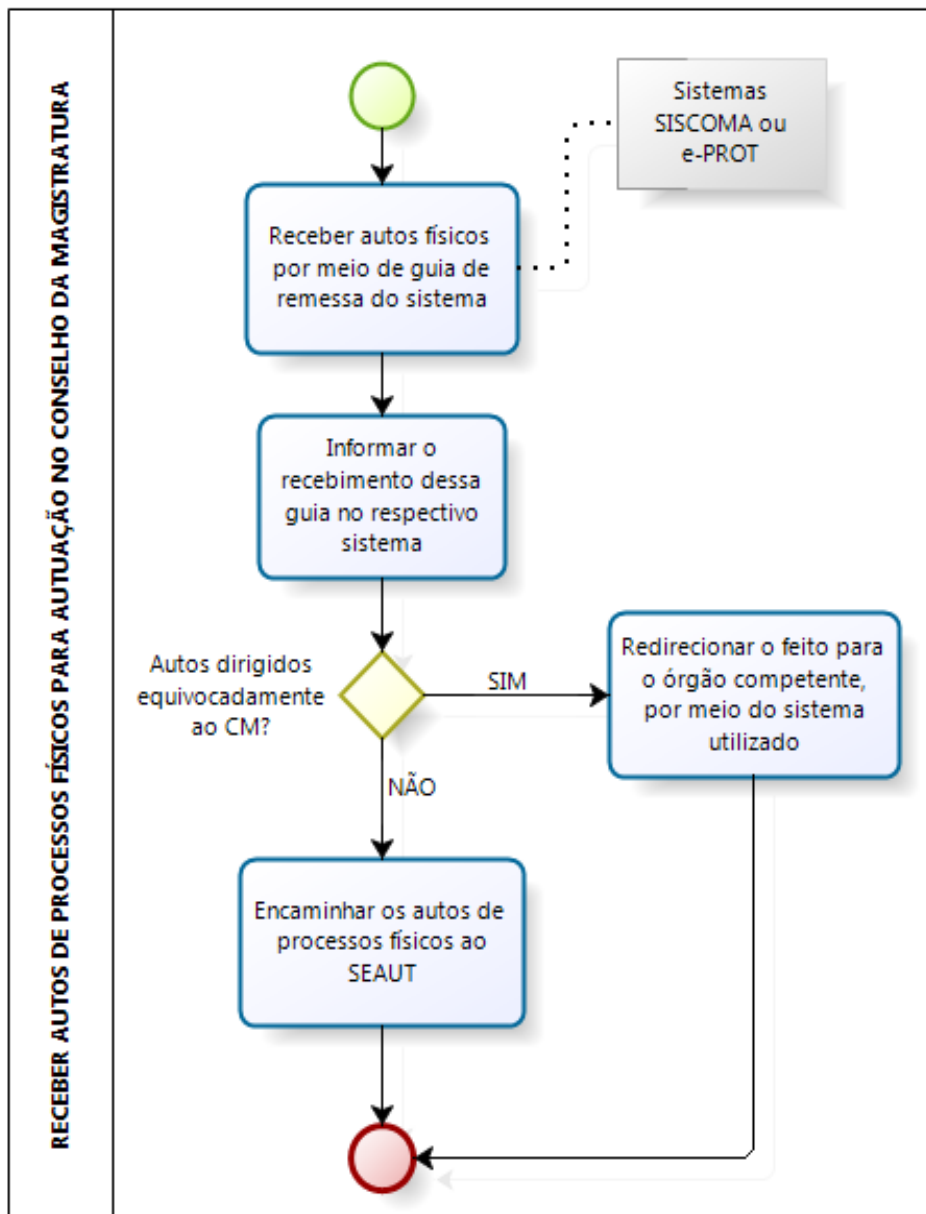
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS FÍSICOS DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES E DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

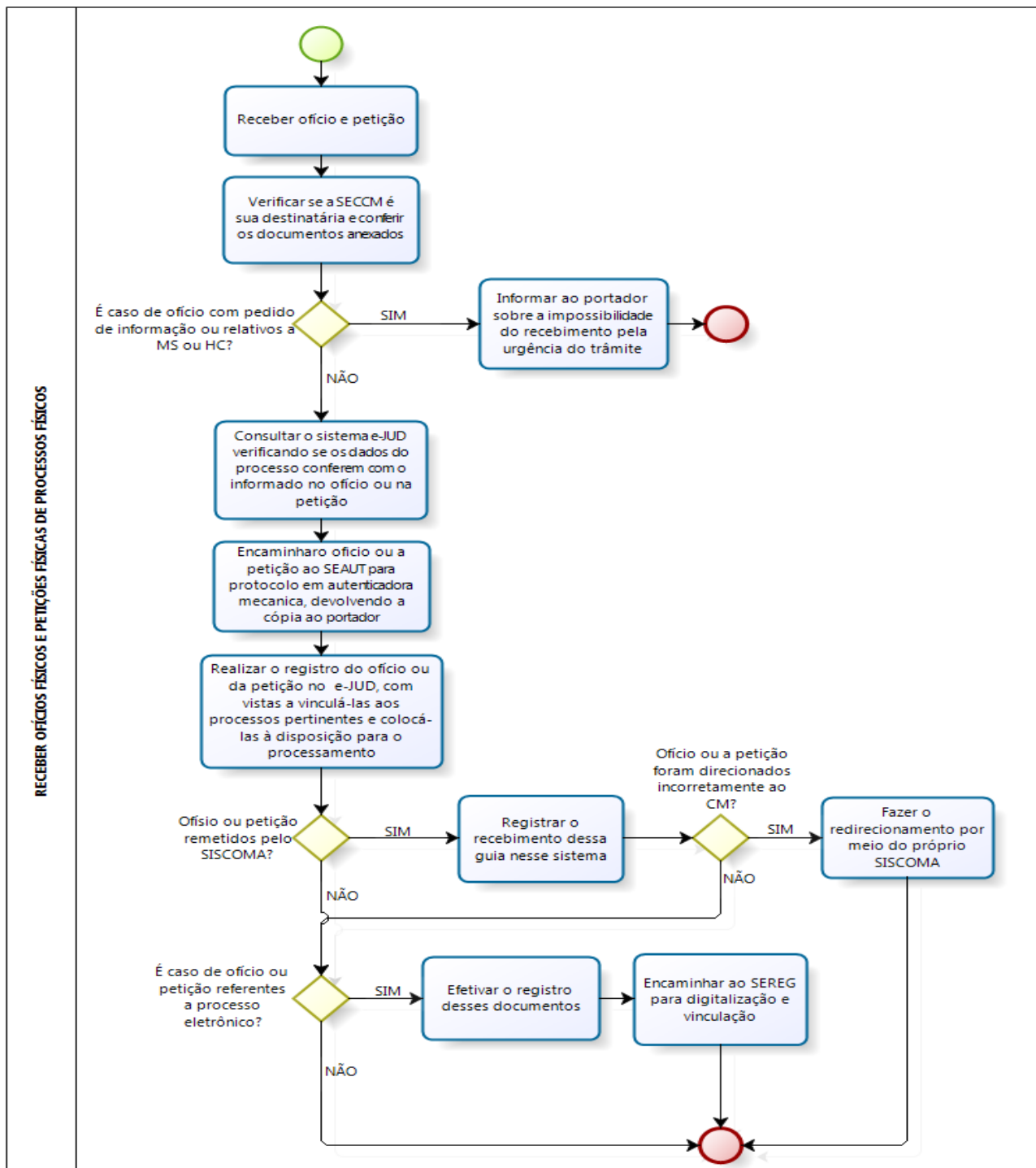
ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS PARA AUTUAÇÃO NO CONSELHO DA MAGISTRATURA



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS DE PROCESSOS FÍSICOS



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

