



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

Proposto por: Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)	Analisado por: Chefe do Serviço de Registro da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEREG)	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 organizar acervo relativo aos acórdãos, decisões, resoluções e enunciados. Baixar e arquivar processos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro, da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEREG), passando a vigorar a partir de 20/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	<u>É o julgamento colegiado proferido pelos tribunais.</u>
Decisão monocrática	<u>Decisão proferida por um único Desembargador.</u>
Processo originário	Aquele iniciado em outro órgão ou juízo e que ensejou o recurso.
Livro de Registro de Acórdãos	Cópias de acórdãos, marcadas em ordem numérica e sequencial, em livros de páginas soltas.
Livro de Registro de Decisão	Cópias de decisões monocráticas, marcadas em ordem numérica e sequencial, em livros de páginas soltas.
Livro de Registro de Resoluções	Cópias de resoluções, marcadas em ordem numérica e sequencial, em livro de páginas soltas.
Livro de Registro de Enunciados	Cópias de enunciados, marcadas em ordem numérica e sequencial, em livros de páginas soltas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-011	Revisão: 08	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Baixar	1. Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2. Toda movimentação de autos de processo que esgote a tramitação deste no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Peças Integrantes	Peças processuais (relatórios, sentenças, pareceres) que podem, por determinação de desembargador participante do julgamento, ser integradas a acórdão ou decisão monocrática.
Termo de Abertura	Documento que abre o livro de registro.
Termo de Encerramento	Documento que finaliza o livro de registro e especifica o número de folhas contidas nele.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Processo Civil;
- Determinações do CNJ;
- Resoluções do Conselho da Magistratura.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-011	Revisão: 08	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Conselho da Magistratura	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a organização do acervo documental de acórdãos, das decisões, das resoluções e dos enunciados.• subscrever os termos de abertura e encerramento nos livros de registro.
Serviço de Registro da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM /SEREG)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a organização do acervo documental nos livros de registros correspondentes;• certificar nos autos que o inteiro teor dos acórdãos, decisões, resoluções e enunciados passou a integrar o acervo documental do Conselho da Magistratura;• lançar no Sistema e -JUD as movimentações correspondentes;• baixar os autos à origem;• arquivar nos maços os processos originários;• acautelar os processos físicos encaminhados com recurso para os Tribunais Superiores à 3ª Vice-Presidência, caso devolvidos antes do julgamento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os livros de registro de acórdãos, de decisões, de resoluções e de enunciados são formados com cópias das folhas dos acórdãos, das decisões terminativas e das resoluções, numeradas em ordem sequencial.
- 6.2** O livro de registro é encerrado depois de atingida a numeração entre 200 a 250 folhas. Havendo novos acórdãos e novas decisões, novo livro é aberto.
- 6.3** Os livros formados são numerados em ordem sequencial, reiniciada a cada ano.
- 6.4** Os livros de registro de acórdãos/decisões são iniciados pelo termo de abertura, seguido pelo índice e finalizados pelo termo de encerramento, ambos termos subscritos pelo Secretário do Conselho da Magistratura.
- 6.5** O Livro de Registro de Resoluções é formado a cada ano, com a cópia das folhas das resoluções, numeradas em ordem sequencial.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-011	Revisão: 08	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

6.6 O Livro de Registro de Enunciados é formado com a cópia das folhas dos enunciados, numerados em ordem sequencial.

7 REGISTRAR ACÓRDÃOS E DECISÕES

7.1 O SEREG recebe do Serviço de Processamento da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEPRO) os autos físicos dos processos para registro.

7.2 Verifica se foi dada a ciência ao Ministério Público e à Defensoria Pública, caso funcionem no processo, bem como se há certidão de não interposição de recurso na Secretaria.

7.2.1 Caso haja recurso admitido pelo 3º Vice-Presidente, após o registro do acórdão, encaminha os autos, inclusive os físicos, se acautelados na Secretaria, ao Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEPCA).

7.3 Nos processos físicos, providencia a extração de cópias do acórdão/decisão e das peças que porventura os integrem.

7.3.1 Nos processos eletrônicos, confere através do Sistema e-JUD se consta o inteiro teor do acórdão/decisão, observando as peças necessárias e, em seguida, imprime cópia do acórdão/decisão e das peças que porventura os integrem.

7.4 Nos processos físicos ou eletrônicos, numera cada folha da cópia do acórdão/decisão, em ordem sequencial, com o numerador automático, para compor o livro correspondente.

7.5 Nos processos físicos ou eletrônicos fixa na cópia do acórdão/decisão etiqueta com o número do processo, data da publicação no DJERJ, data do registro, número e ano do livro com rubrica do funcionário.

7.6 Arquiva cópia do acórdão/decisão em livro de registro próprio, conforme ordem sequencial.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-011	Revisão: 08	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.7** Certifica nos autos o registro, consignando o número de folhas do acórdão/decisão e as peças integrantes, quando houver, o número de ordem sequencial, relativo às folhas do livro e a data do registro.
- 7.8** Lança as informações relativas ao registro do acórdão/decisão no sistema e-JUD.

8 REGISTRAR RESOLUÇÕES E ENUNCIADOS

- 8.1** O SEREG recebe o processo do SEPRO para fins de registro.
- 8.2** Providencia a extração de cópia reprográfica da resolução ou do enunciado.
- 8.3** Digita no rodapé da cópia da primeira folha da resolução ou do enunciado a data de sua publicação e de seu registro e, em seguida, numera cada folha em ordem sequencial, para compor o Livro de Registro de Resoluções ou de Enunciados.
- 8.4** Arquiva a cópia da resolução ou do enunciado em livro de registro próprio, conforme ordem sequencial.
- 8.5** Certifica nos autos o registro da resolução ou do enunciado, consignando o número recebido, o ano do livro de registro, a ordem sequencial relativa às folhas do livro e a data do registro.
- 8.6** Acessa o Sistema e-JUD e lança as informações relativas ao registro da resolução ou do enunciado.
- 8.7** Faz o índice com a matéria a que se refere a resolução ou o enunciado para compor o respectivo Livro de Registro.

9 ARQUIVAR E BAIXAR PROCESSOS

- 9.1** O SEREG lança no Sistema e-JUD a baixa para o órgão de origem; ou o arquivamento, em maços próprios da Secretaria.
- 9.1.1** Nos processos eletrônicos, antes da baixa, imprime as peças digitalizadas do processo, para anexar aos autos físicos, que se encontram acautelados no SEAUT.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-011	Revisão: 08	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

9.1.2 Nos processos que já ingressam na UO na forma eletrônica, no momento da baixa, a Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) oficia ao órgão de origem, a fim de informar sobre a baixa definitiva dos autos e sobre a maneira de visualização das peças na *intranet*.

9.1.3 Os processos administrativos são atualizados no Sistema e-PROT, antes da baixa ao órgão de origem.

9.2 Os processos originários são arquivados em maços próprios. Nos demais, certifica como findo o trâmite do processo e efetua a baixa definitiva com remessa aos respectivos órgãos de origem.

9.3 Arquiva o Livro de Acórdãos, de Decisões, de Resoluções e de Enunciados na própria secretaria.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Registro de Acórdãos	2-1-3	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Livro de Registro de Decisões	2-12-2	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Livro de Registro de Resoluções	0-1-0-1a	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Livro de Registro de Enunciados	0-1-0-1a	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-011	Revisão: 08	Página: 6 de 10
---	--	------------------------------	----------------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

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

*** DGC/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.
- 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 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Registrar Acórdãos e Decisões;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Registrar Resoluções e Enunciados;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Arquivar e Baixar Processos.

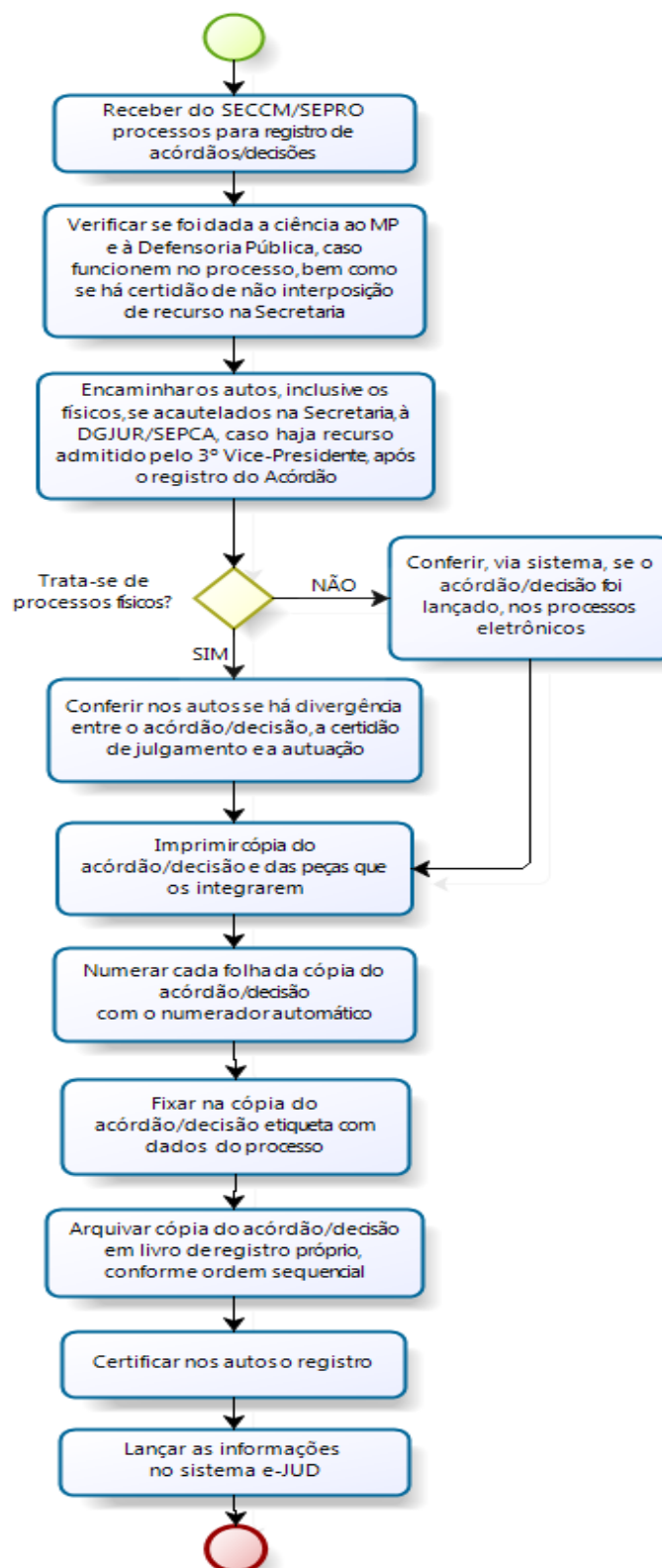
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-011	Revisão: 08	Página: 7 de 10
---	--	------------------------------	----------------------------------

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

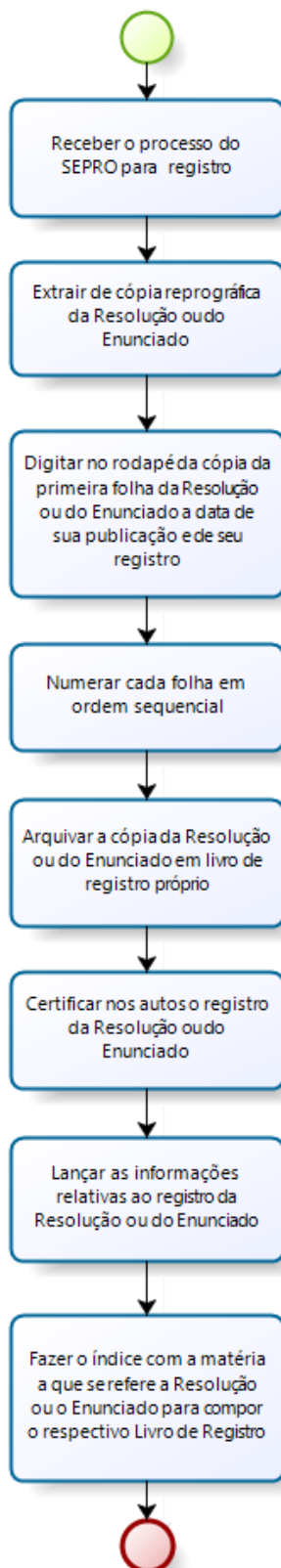
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGISTRAR ACÓRDÃOS E DECISÕES



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGISTRAR RESOLUÇÕES E ENUNCIADOS



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ARQUIVAR E BAIXAR PROCESSOS

