



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Proposto por:

Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

Analizado por:

Representante da Administração Superior (RAS/SECCM)

Aprovado por:

Secretaria 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 (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) e passa a vigorar em 07/01/2020.

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 PJERJ.
Sistema SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Apoio à Central de Digitalização (SACDIG)	Sistema que permite aos usuários a validação, indexação e virtualização de documentos.

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei 13.105/15 - 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, Progessos, 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,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 11	Página: 2 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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;

- 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 Secretaria 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 11	Página: 3 de 16
--	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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, 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 sistema SEI, 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 11	Página: 4 de 16
--	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

9 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- 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 por meio 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 por meio do SISCOMA.
- 10.2** Recebe a guia física, independentemente da remessa ou não do processo por meio 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.

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 10.3** Quando os autos não forem encaminhados pelo SISCOMA e estiverem endereçados equivocadamente ao Conselho da Magistratura, devolve-os com a guia sem o recebimento.
- 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 que estes retornem à SECCM.
 - 11.2.1** Caso não haja determinação, leva ao conhecimento do Secretário do Conselho da Magistratura para que ele verifique com a 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.

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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 SISCOMA, informa o recebimento dessa guia nesse sistema, ou por meio de guia de remessa do sistema e-PROT.

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.

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 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

- 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 e Comunicação de Dados (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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 11	Página: 8 de 16
--	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	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	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Recebimento de Malote	0-7-1-2a	SECCM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Guia de Remessa Recebida e Expedida (Central de Digitalização-90)</u>	<u>0-6-2-2c</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

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 – procedimentos – 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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-005	Revisão: 11	Página: 9 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

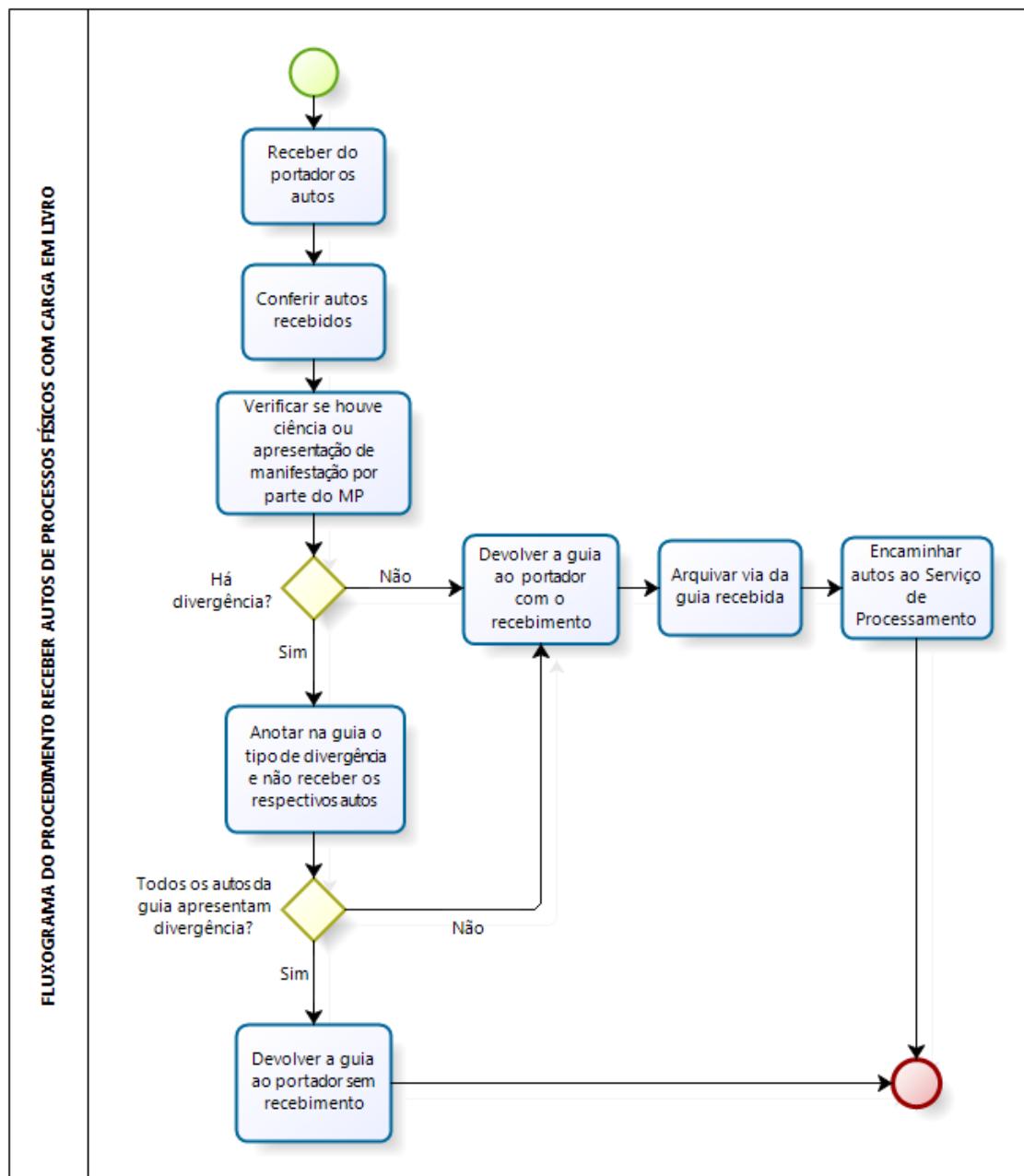
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 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: 11	Página: 10 de 16
--	--	------------------------------	-----------------------------------

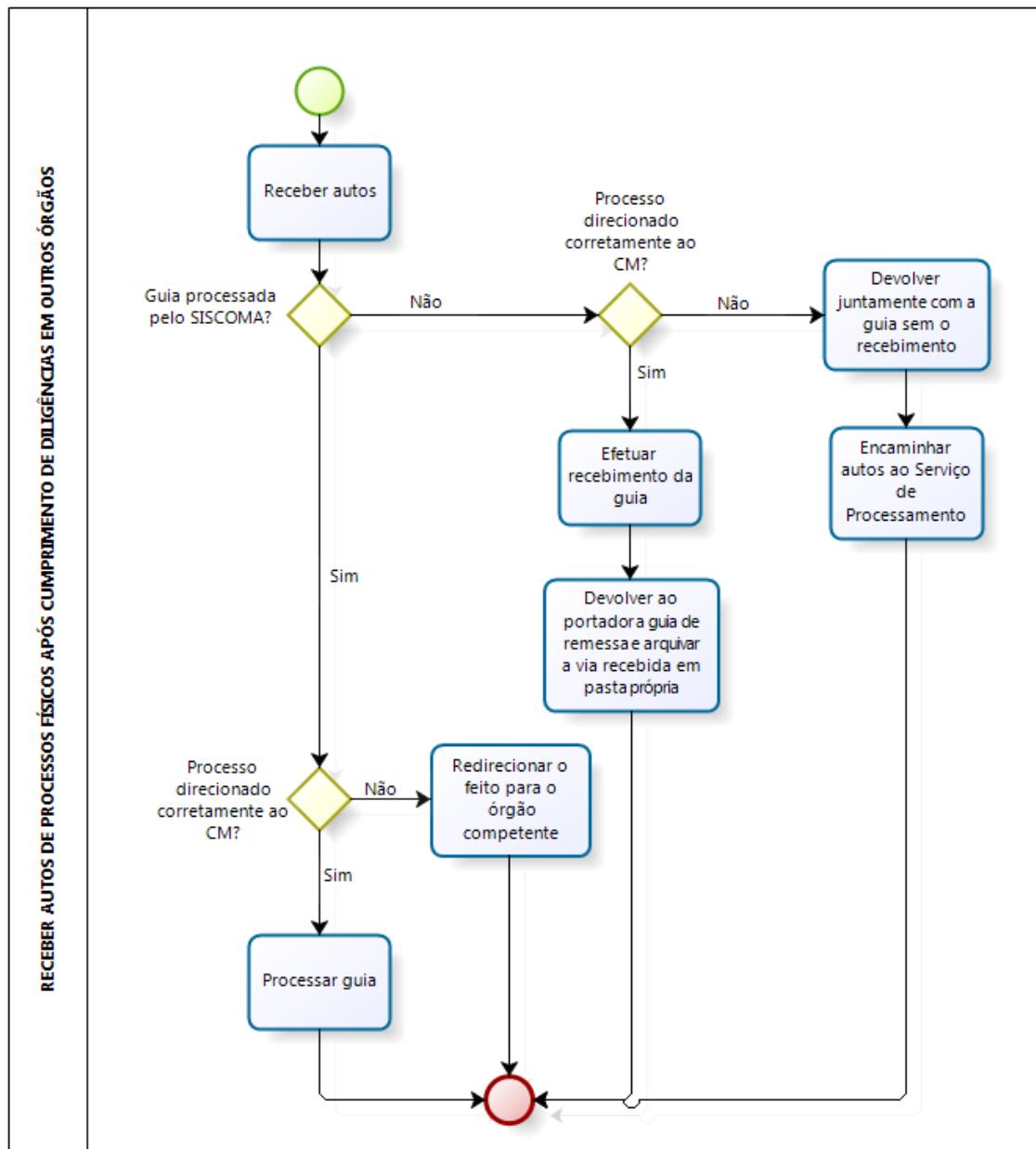
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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



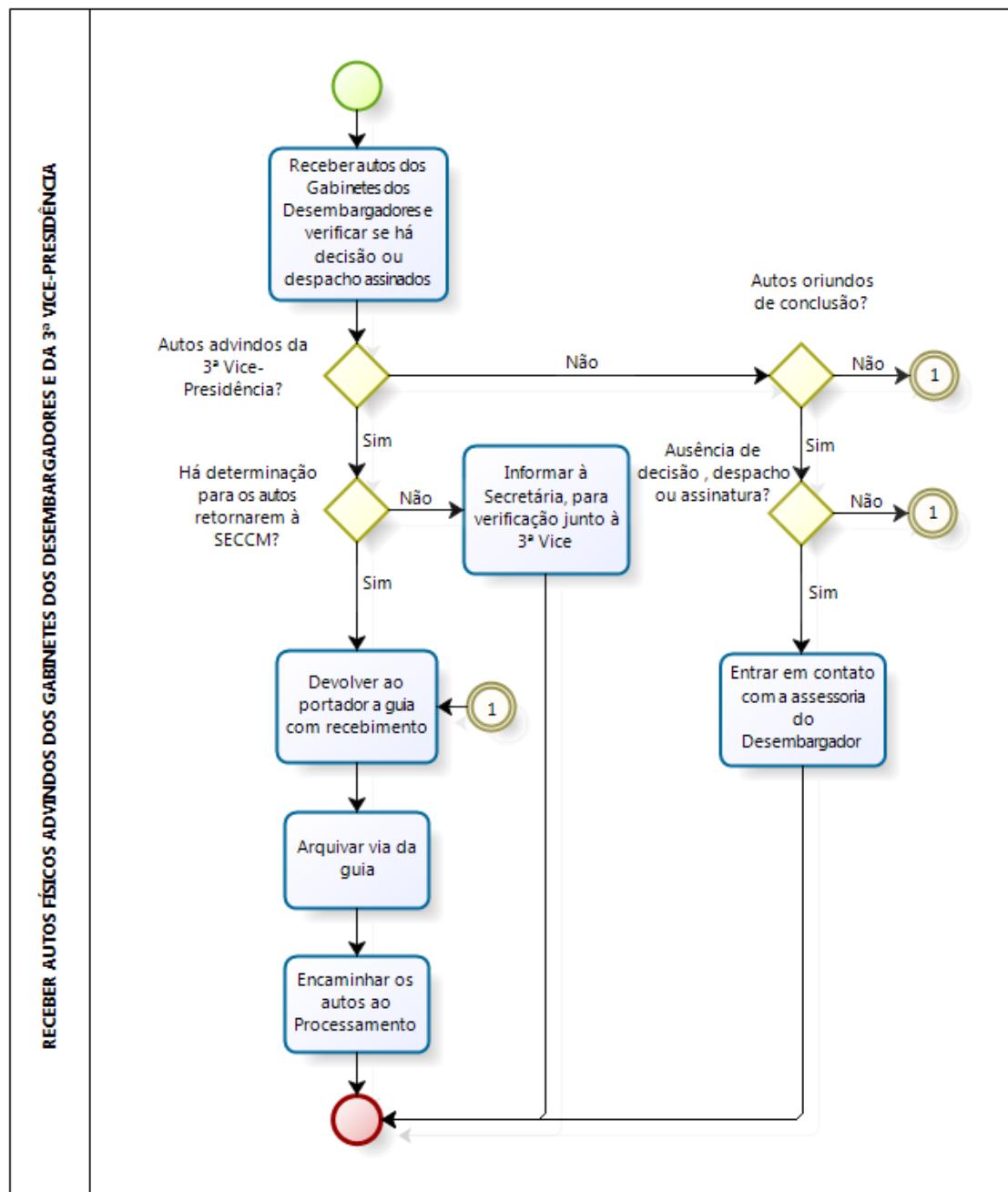
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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



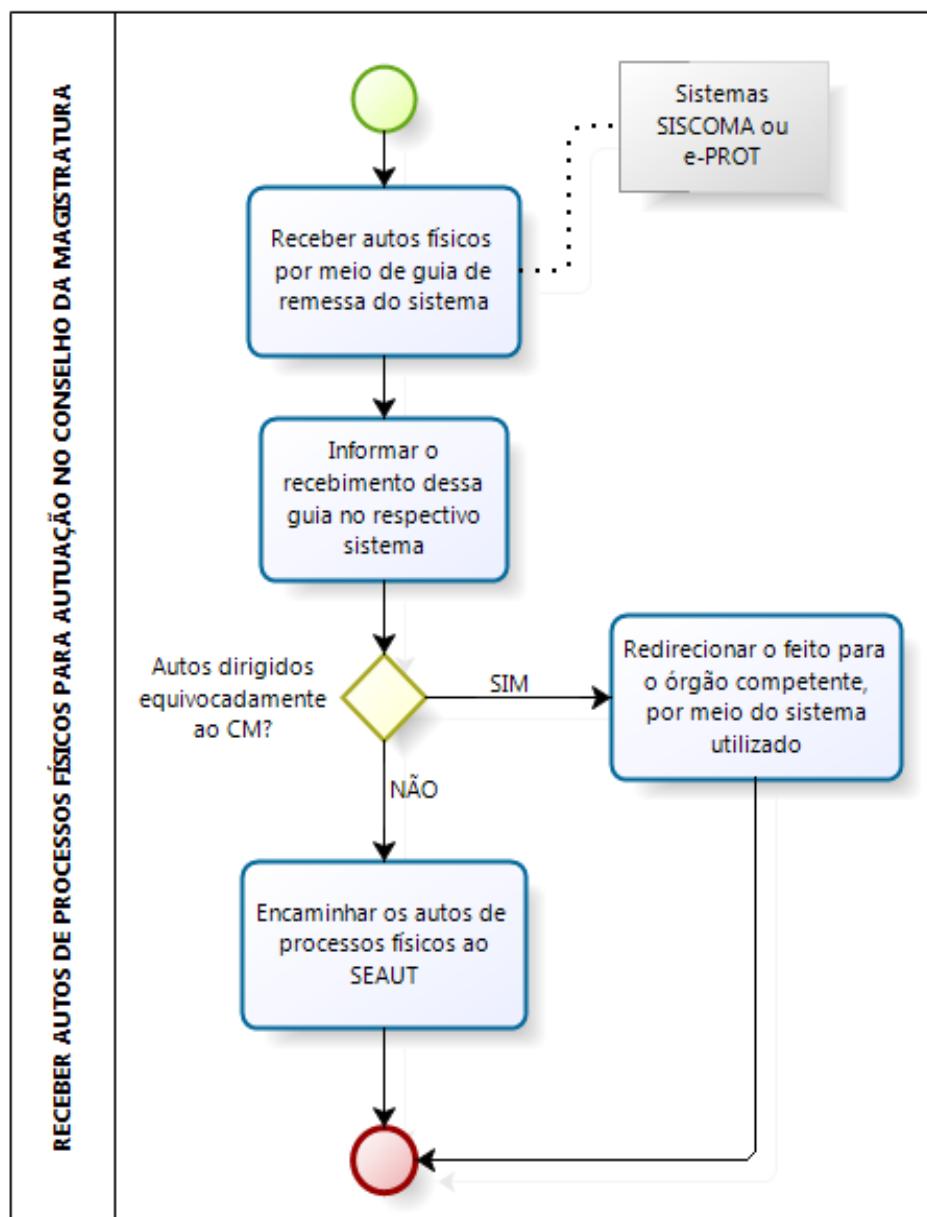
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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



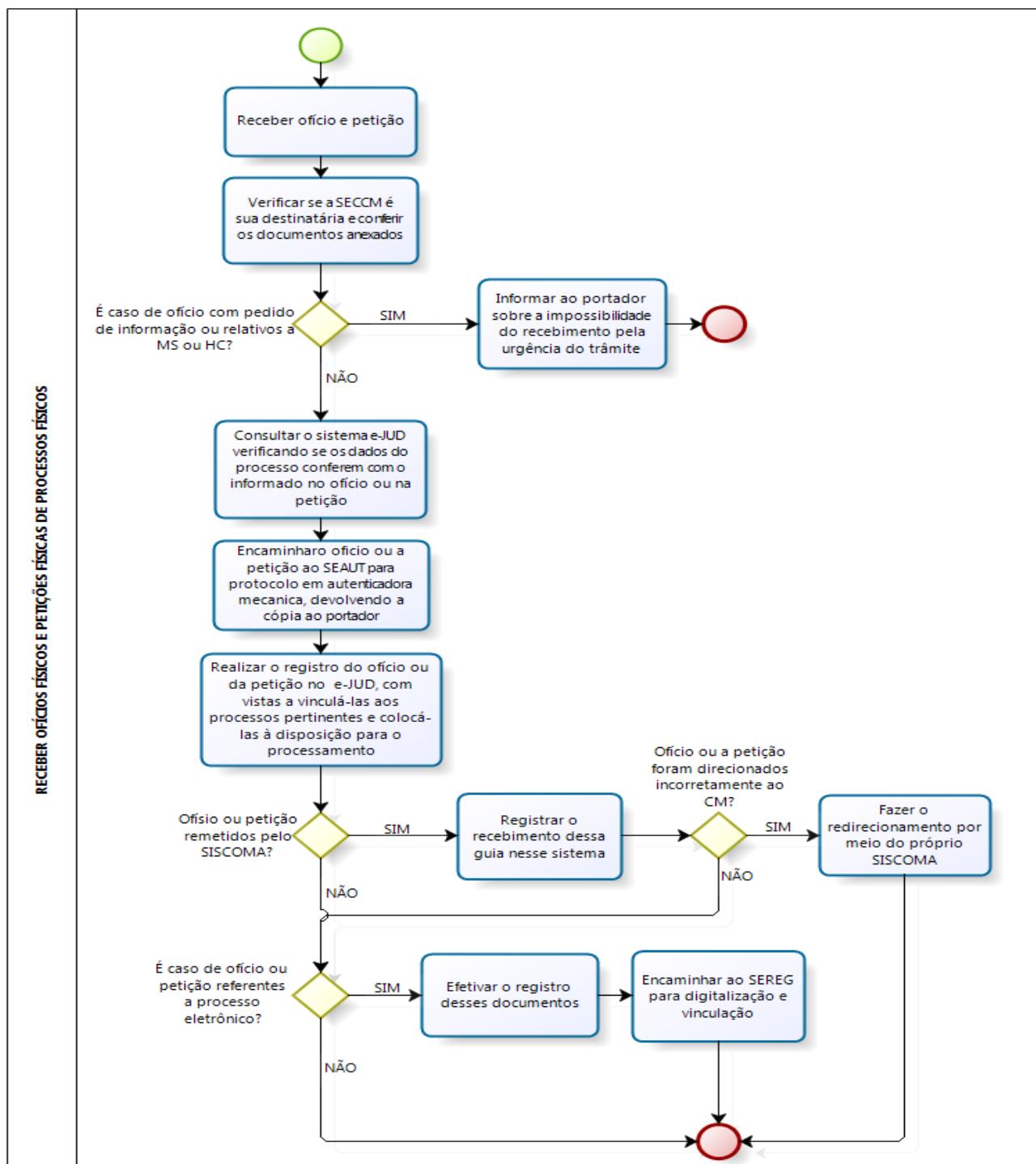
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

