

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Exame Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP-DEARE), à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE), à Divisão de Comunicação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DICOM) e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedente da Terceira Vice-Presidência (3VP/NUGEPAC), trazendo orientações relativas a este processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos relativos a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Geral de São Cristóvão, desarquivamento e digitalização dos processos arquivados e tratamento dos processos digitalizados pela Terceira Vice-Presidência, passando a vigorar a partir de 14/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 29/2023 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJ/RJ e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/1973 – CPC; e dá outras providências;
- Portaria TJ/3VP nº 1/2015 – Delega atos ordinatórios;
- Ato Executivo Conjunto nº 04/2004 – Disponibiliza a conta de correio eletrônico para todas as serventias judiciais informatizadas, secretarias de órgãos julgadores e demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Executivo Conjunto nº 04/2024 - Dispõe sobre a utilização do Microsoft Teams para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do DIPRE, DICOM e NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo envio de processo físicos à Digitalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos físicos para a Digitalização; • Conferir no sistema E-JUD a quantidade de volumes, apensos e anexos; • Emitir guia do E-JUD para a Central de Digitalização da Arquivo Geral (DEGEA); • Emitir guia do SISCOMA para a Central de Digitalização da Arquivo Geral (DEGEA) e • Comunicar ao Arquivo Geral (DEGEA) as guias enviadas
Equipe do DIPRE, DICOM e NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo desarquivamento e envio à Digitalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar o desarquivamento dos processos a serem desarquivados; • Analisar o relatório enviado pelo DEGEA dos processos a serem desarquivados; • Desarquivar processos; • Emitir guia do E-JUD para a Central de Digitalização da Arquivo Geral (DEGEA) e • Comunicar ao Arquivo Geral (DEGEA) as guias enviadas
Equipe da NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo recebimento de processos digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos do NUGEPAC; • Remeter o processo eletrônico à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência 3VP-DIPRE, em caso de processos cíveis. • Remeter o processo eletrônico ao Serviço de Processamento da Segunda Vice-Presidência (SEPRO) em caso de processos criminais.
Equipe da DIPRE da Terceira Vice-Presidência responsável pelo recebimento de processos digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos do NUGEPAC; • Receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos da própria DIPRE; • Intimar as partes sobre a digitalização do processo ou certificar algum impedimento para essa intimação. • Remeter o processo eletrônico sobrestado ao 3VP/NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência ou • Dar andamento ao processo.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da DICOM da Terceira Vice-Presidência responsável pelo recebimento de processos físicos digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos da própria DICOM; • Intimar as partes sobre a digitalização do processo ou certificar algum impedimento para essa intimação e • Dar andamento ao processo;



5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “digitalizar processos físicos” estão organizados em assuntos e pormenorizados nos itens subsequentes desta RAD.
- 5.2** Todos os documentos físicos devem ser movimentados com guias de remessa dos sistemas e-JUD e SISCOMA entre a Terceira Vice-Presidência e Central de Digitalização.
- 5.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 5.4** As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário e o DEGEA se dão através de e-mail institucional e Microsoft Teams.
- 5.5** Os recursos criminais serão digitalizados pela Terceira Vice-Presidência e após a digitalização, remetidos para a Segunda Vice-Presidência.
- 5.6** Os recursos oriundos de Juizado Especiais, híbridos, isto é, já eletrônicos na 1ª Instância (começam na petição inicial e terminam na remessa ao Conselho Recursal nos anos de 2011 a 2014) e físicos na 2ª instância (começam no Conselho Recursal com ofício remetendo os autos ou com as peças eletrônicas impressas), autuados até 2014, poderão ser normalmente digitalizados, desde que as classes dos recursos inominados e as dos recursos extraordinários estejam sincronizadas no sistema E-JUD e sejam as duas remetidas para a Central de Digitalização.
- 5.7** OBS: Sendo as duas classes remetidas para a Central de Digitalização, no sistema SACDIG, o tipo do processo fica, corretamente, cadastrado como “Conselho Recursal”.
- 5.8** O mesmo ocorre para os recursos físicos autuados até 2014 que tenham se originado da classe do recurso inominado.

5.9 Os Agravos de Instrumento em Recurso Especial ou em Recurso Extraordinário, não serão digitalizados, nos termos desta RAD, se estiverem desacompanhados do processo principal.

5.10 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Digitalização</u> <u>00.06.06.02.00.0003</u>	<u>0-6-6-2c</u>	<u>Diretor</u>	<u>Digitalização</u>	<u>Backup ou OneDrive</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DEARE	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia e Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço do Departamento de Exame Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP-DEARE)

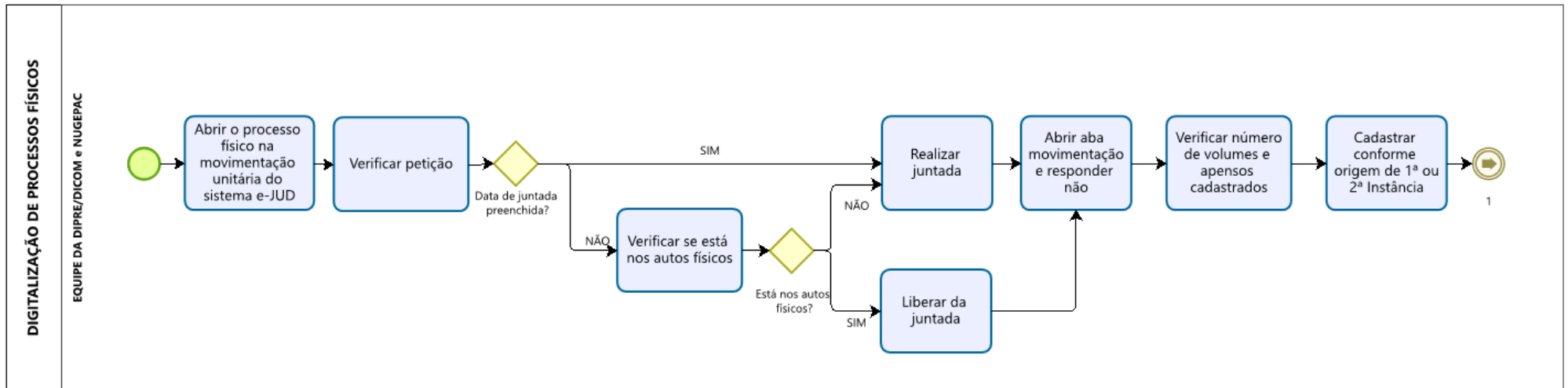


Aprovado por:

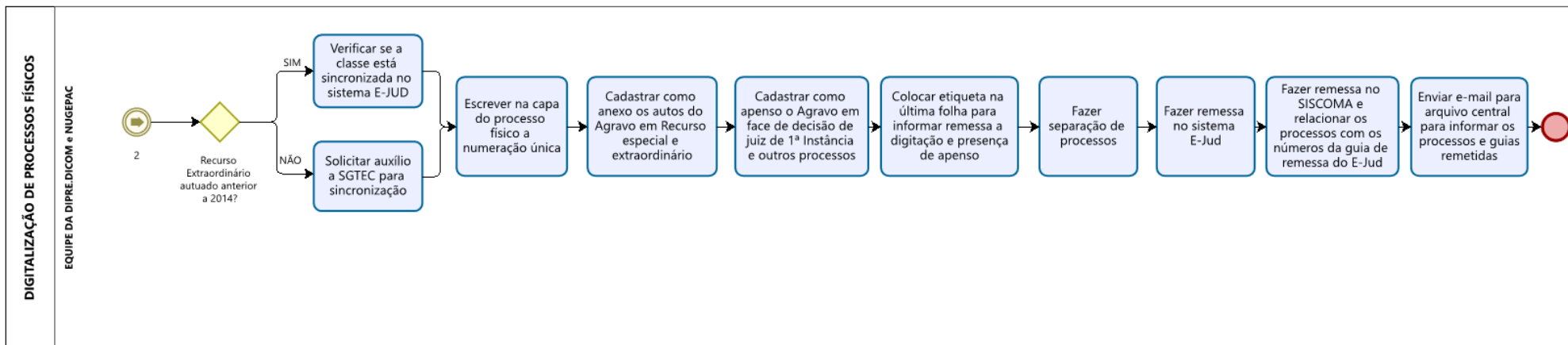
Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (**DEARE**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

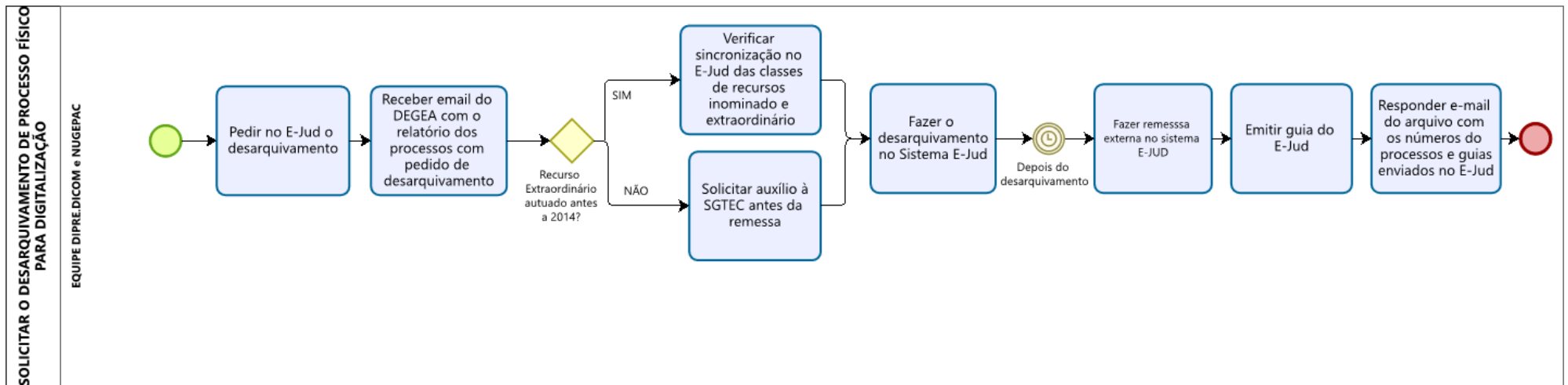
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ENVIAR AUTOS FÍSICOS PARA A DIGITALIZAÇÃO



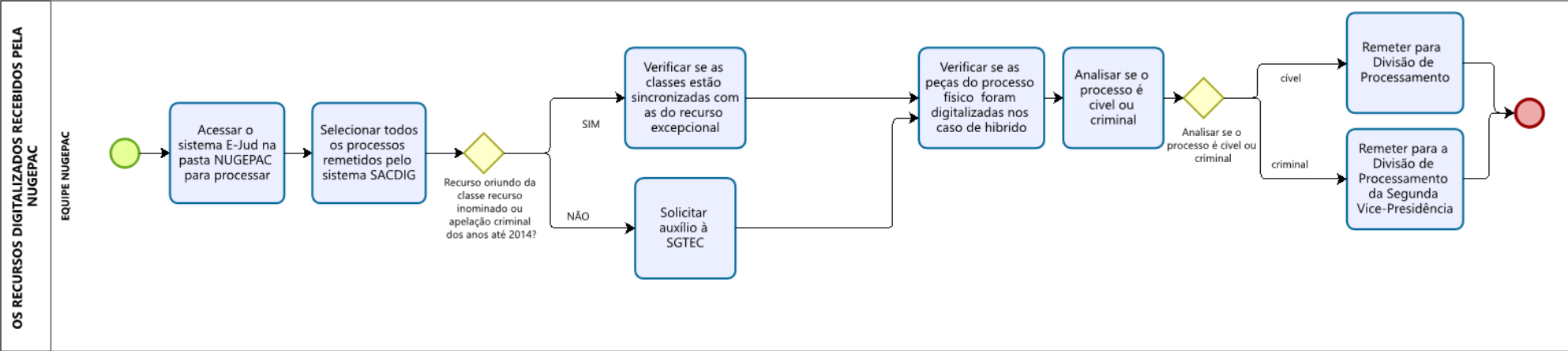
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ENVIAR AUTOS FÍSICOS PARA A DIGITALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



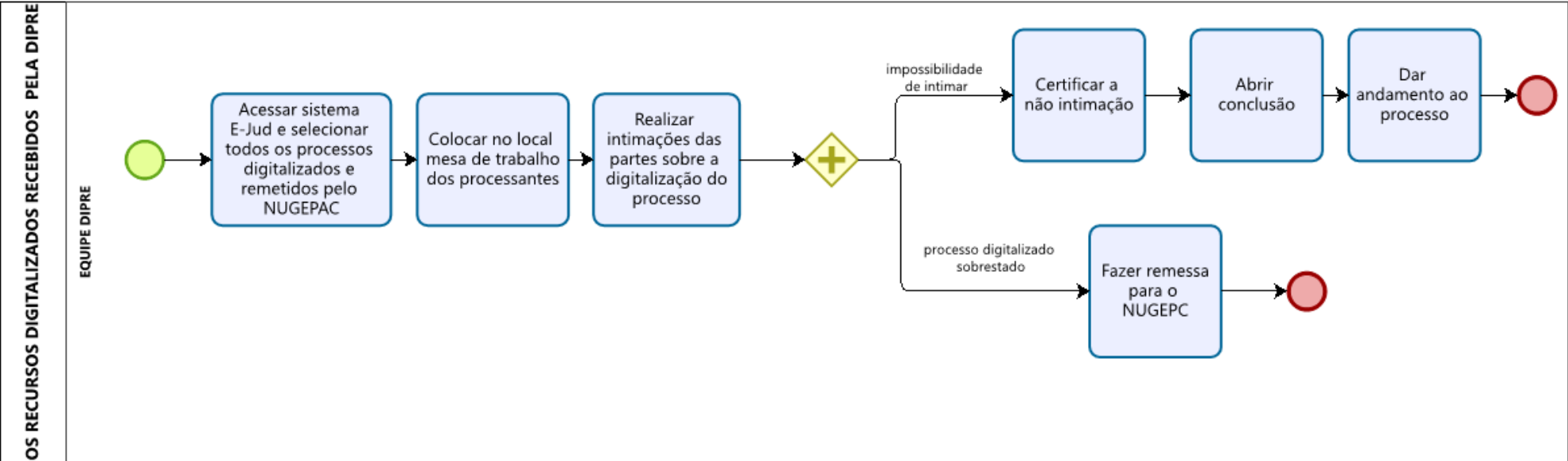
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SOLICITAR O DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITALIZAÇÃO



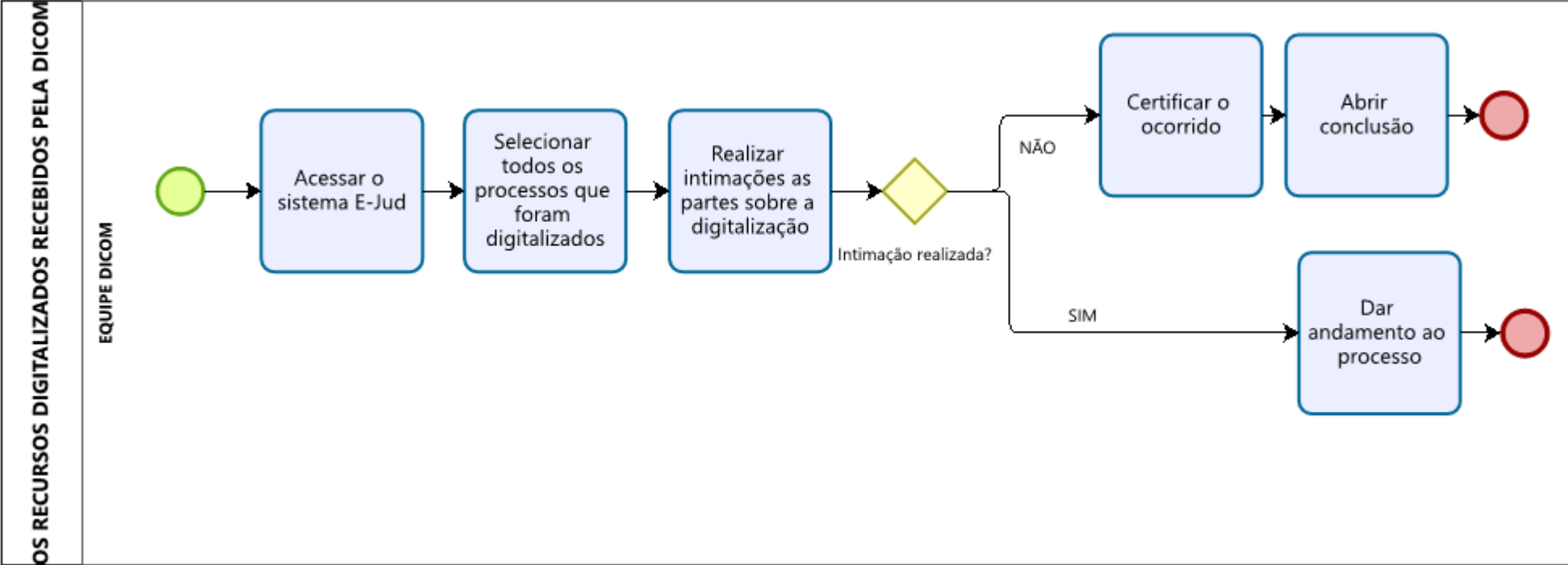
7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA NUGEPAC



7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA DIPRE



7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA DICOM



7.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANÁLISE DOS PROCESSOS ENVIADOS, DESARQUIVADOS E DIGITALIZADOS

