



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

Proposto por:

Equipe do Departamento de Processos do
Conselho da Magistratura (DECON)

Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar acervo documental, registrar resoluções e enunciados, baixar processos e arquivar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Indexação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEDIN), passando a vigorar a partir de 20/10/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	É o julgamento colegiado proferido pelos tribunais.
Decisão monocrática	Decisão proferida por um único desembargador.
Processo originário	Aquele iniciado em outro órgão ou juízo e que ensejou o recurso.
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.
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.

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

TERMO	DEFINIÇÃO
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 pela web 2.0 (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema PJe	Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.
Sistema PJeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.

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 Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Resoluções do Conselho da Magistratura.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	• Supervisionar a organização do acervo documental; • subscrever os termos de abertura e encerramento nos livros de registro.

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de <u>Indexação</u> da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/ <u>SEDIN</u>)	• Efetuar a organização do acervo documental; • lançar no Sistema e-JUD as movimentações correspondentes; • baixar os autos à origem; • comunicar à Terceira Vice-Presidência sobre a interposição de recurso especial ou recurso extraordinário nos processos eletrônicos e enviar os autos físicos, caso existam, ao órgão de origem <u>com a informação da interposição de REsp ou RE</u>; • <u>Atualizar os processos no sistema SEI e PJeCor, com as peças geradas no e-JUD, antes de suas devoluções.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os livros de registro de resoluções e de enunciados são formados com cópias desses provimentos e são dotados de índice.
- 6.2** Os livros formados são numerados em ordem sequencial.
- 6.3** O Livro de Registro de Resolução é formado com a cópia das folhas das resoluções, numeradas em ordem sequencial.
- 6.4** O Livro de Registro de Enunciado é formado com a cópia das folhas dos enunciados, numerados em ordem sequencial.

7 REGISTRAR RESOLUÇÕES E ENUNCIADOS E ARQUIVAR OS LIVROS DE REGISTRO

- 7.1** O SEDIN recebe o processo eletrônico do SEPRO para fins de registro.
- 7.2** Imprime uma cópia assinada da resolução ou do enunciado.
- 7.3** Arquiva a cópia da resolução ou do enunciado em livro de registro próprio, conforme ordem sequencial.
- 7.4** 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.

- 7.5** Anota no índice a matéria a que se refere cada resolução ou enunciado para compor o respectivo Livro de Registro.
- 7.6** Arquiva o Livro de Resoluções e de Enunciados na própria secretaria.

8 ARQUIVAR E BAIXAR PROCESSOS

- 8.1** O SEDIN encaminha os autos físicos, referentes a processos que tramitam eletronicamente, para o órgão de origem, no caso de esses estarem acautelados neste Departamento.
- 8.1.1** Nos processos judiciais eletrônicos, cujos autos físicos encontram-se acautelados no Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária(SGJUD/SEAUT), no caso de haver a tramitação de feitos na forma eletrônica no órgão de origem (DCP), no momento da baixa, gera certidão cujo teor afirma que o feito tramitou neste Departamento por meio exclusivamente eletrônico e informa o meio pelo qual as peças processuais podem ser visualizadas e/ou impressas: Intranet – Serviços – *Login* e Senha - Consulta no Processo Eletrônico – Numeração Única ou Antiga.
- 8.1.2** Nos autos físicos, referentes aos eletrônicos citados no item 8.1.1, junta-se o termo de recebimento, registro e autuação e a certidão descrita nesse item, e encaminha, por meio do sistema SISCOMA, esse feito ao órgão de origem.
- 8.1.3** Oficia, por meio do sistema do Malote Digital, ao juiz de Direito que presta jurisdição no órgão de origem para informar que o Conselho da Magistratura proferiu decisão no processo descrito no item 8.1.1 e que a visualização ou impressão das peças eletrônicas pode ser realizada por meio da intranet (Serviços – *Login* e Senha-Consulta Processo Eletrônico – Numeração Única ou Antiga).
- 8.1.4** Nos processos que já ingressam na UO na forma eletrônica, oriundos dos sistemas DCP ou PJe, no momento da baixa, o DECON oficia ao juiz de Direito que presta jurisdição no órgão de origem, conforme disposto no item 8.1.3.
- 8.1.5** Lança, no sistema e-JUD, o movimento referente à expedição do ofício descrito no item 8.1.3 e à baixa do processo ao órgão de origem.
- 8.1.6** Nos processos administrativos eletrônicos, cujos autos físicos encontram-se acautelados no SEAUT, juntam-se as peças eletrônicas referentes à tramitação processual ocorrida neste departamento, no momento da baixa, que é realizada por

meio do sistema e-PROT, e lança, no sistema e-JUD Conselho da Magistratura, o movimento referente à baixa do processo ao órgão de origem.

- 8.1.7** Nos processos administrativos originariamente eletrônicos, recebidos por meio do SEI, no momento da baixa, que é realizada por esse sistema, remove o sobrestamento, ainda nesse sistema, e lança, no sistema e-JUD Conselho da Magistratura, o movimento referente à baixa do processo ao órgão de origem.
- 8.1.8** Exporta, no e-JUD, as peças do processo desde o Termo de recebimento, registro e autuação e salva o arquivo. Já no sistema SEI, anexa esses documentos no respectivo processo e o envia para a unidade de origem.
- 8.1.9** Especificamente no caso dos processos eletrônicos, oriundos do SEI, relativos à matéria de justiça de paz, o SEDIN cria movimento de expedição de ofício no e-JUD, antes da baixa.
- 8.1.10** Encaminha ao juiz de Direito, responsável pelo cartório extrajudicial, via malote digital, o ofício e anexa cópia do acórdão.
- 8.1.11** Salva recibo do malote digital nos autos e procede à baixa conforme descrito no item 8.1.7.
- 8.1.12** Nos processos eletrônicos, cujas peças chegam por malote digital somente com número tombo, sem a numeração única de processo definida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), encaminhados por cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN), o SEDIN expede ofício, no sistema e-JUD, e encaminha conforme item 8.1.3, anexando aos autos o recibo de envio, em seguida, procede à baixa dos autos. Exporta todas as peças e as envia, também por malote digital, para o RCPN (órgão de origem). Insere no último movimento, fase 22 – Baixa Definitiva, no campo observações, as informações relativas ao recibo do malote digital e salva.
- 8.1.13** Caso o RCPN encaminhe os autos sem numeração CNJ na forma física, estes serão digitalizados e indexados pelo DECON e tramitarão na forma eletrônica, ficando o processo físico acautelado no SEAUT. Quando da baixa, o SEDIN procederá na forma do item 8.1.12 em relação ao eletrônico, imprimindo e juntando aos autos físicos o mencionado ofício, que foi enviado por malote digital, e devolverá o processo físico ao RCPN por SISCOMA.

8.2 Os processos físicos originários do DECON recebem o movimento de arquivamento definitivo no sistema eJUD, Local 522, são instruídos com certidão informando da tramitação eletrônica e do número de folhas e, após, remetidos ao Serviço de Protocolo e Arquivamento da Presidência, com guia de remessa gerada no ePROT.

8.3 Em se tratando de processo originário eletrônico, oriundo do SEI, é feita movimentação, no sistema e-JUD, de certidão de processo findo, exportando-se as peças, desde o termo de autuação, e salvando em pasta própria. E os autos são encaminhados para o local virtual Saída de Acervo.

8.3.1 No sistema SEI, são anexadas as peças do processo e-JUD, que estavam alocadas na pasta mencionada no item 8.3, ao seu processo correspondente e os autos deste são encerrados no DECON.

9 **JUNTADA DE RESP E/OU RE E REMESSA DOS AUTOS À 3ª VICE-PRESIDÊNCIA**

9.1 O SEPRO procede a juntada de Recurso Extraordinário e/ou Recurso Especial aos autos, no Módulo movimentação, no sistema e-JUD, e atribui o feito ao chefe do SEDIN.

9.2 O SEDIN oficia à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT) para informar quanto à interposição desses recursos e para comunicar quanto à visualização e/ou impressão das peças eletrônicas por meio da intranet (Serviços – Login e Senha - Consulta Processo Eletrônico – Numeração Única ou Antiga). Esse ofício é encaminhado ao endereço eletrônico 3vpdiaut@tjrj.jus.br (3VP-DEARE-DIAUT).

9.3 No sistema e-JUD, Módulo movimentação, o SEDIN expede o ofício mencionado no item 9.2, certifica nos autos o envio do e-mail, juntando cópia do comprovante de entrega e, em seguida, verifica em qual sistema tramitou a ação originária dos autos eletrônicos que pretende enviar a 3ª Vice-Presidência, escolhendo uma das seguintes formas:

9.3.1 Caso a ação originária seja oriunda do sistema DCP, o SEDIN faz o movimento de remessa externa no sistema e-JUD – fase 50123 – e envia para a 3ª Vice-Presidência que, após o devido trâmite do recurso, realizará a baixa direto para a vara de origem.

- 9.3.2** Se a ação originária for oriunda do sistema PJe, o Chefe do SEDIN faz movimento de remessa externa no sistema e-JUD – fase 50123 – e envia para a 3ª Vice-Presidência que, após o devido trâmite do recurso, informará por e-mail a devolução do feito e, ato contínuo, realizará a baixa para o DECON, que irá recebê-lo no Módulo Movimentação – Guias de remessa - recebimento externo – procedendo a juntada do e-mail e, posteriormente, à baixa no sistema e-JUD para a vara de origem.
- 9.3.3** No caso de a ação originária tratar-se de processo administrativo, oriundo do sistema SEI, o SEDIN faz remessa externa (fase 50123) no Módulo Movimentação do sistema e-JUD para a 3ª Vice-Presidência. Exporta todas as peças referentes ao trâmite do processo no CM e insere no respectivo processo SEI, certificando. Os autos, no SEI, permanecerão sobrestados no DECON até o desfecho do julgamento do RESP e/ou do RE. Ao término do tramite dessas impugnações, a 3ª Vice-Presidência informará por e-mail a devolução do feito e, ato contínuo, baixará os autos para o DECON, que deverá recebê-los no Módulo Movimentação – Guias de remessa - recebimento externo, procedendo a juntada do e-mail e, posteriormente, realizará a fase de baixa definitiva no e-JUD. Exporta as peças faltantes e insere no processo SEI, que se encontrava sobrestado, e o encaminha para o destino de origem.
- 9.4** Existindo autos físicos administrativos ou judiciais acautelados no SEAUT, referentes aos processos eletrônicos, juntam-se termo de recebimento, registro e autuação e certidão mencionada no item 9.3.
- 9.5** Encaminha, pelo SISCOMA, os autos físicos ao órgão de origem, no caso dos judiciais, e envia, pelo e-PROT, os autos administrativos à UO de origem.

10 **ENCAMINHAR FEITOS COM DECISÃO DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA**

- 10.1** No caso de acórdão determinando o declínio de processo originariamente eletrônico, oriundo do SEI, para outro órgão julgador de 2ª instância do PJERJ, exporta todas as peças no e-JUD e encaminha, via malote digital, para a Divisão de Protocolo de 2ª instância (DIPRO). Salva o recibo do malote digital nos autos e certifica quanto à redistribuição do feito sob nova numeração CNJ. Procede-se à baixa no sistema e-JUD e no sistema SEI, nos termos do item 8.1.7., atentando para o fato de que a unidade de destino no SEI deverá ser a mesma que recebeu os autos redistribuídos.

- 10.2** Em se tratando de declínio de processo originariamente eletrônico, encaminhado via DCP ou PJe, o Serviço de Indexação procede à baixa no sistema e-JUD e encaminha e-mail à unidade de origem informando sobre a inviabilidade de cumprimento imediato do acórdão, sem que antes seja efetuada a regularização da remessa no sistema DCP ou PJe por aquela UO.
- 10.3** Na hipótese de declínio de processo eletrônico judicial, cujos autos físicos encontram-se acautelado no SEAUT, o SEDIN realiza o procedimento descrito no item 10.2 em relação ao eletrônico, certifica no processo físico sobre a tramitação e baixa dos autos na forma eletrônica e sobre o envio do e-mail, encaminhando os autos físicos, via SISCOMA, para a unidade de origem. Em se tratando de processo eletrônico administrativo, cujo físico encontra-se acautelado, o Serviço de Indexação imprime todas as peças relativas à sua tramitação no DECON, junta nos autos, certifica e encaminha, via e-PROT, para a unidade competente.
- 11** **ENCAMINHAR PARA O ÓRGÃO ESPECIAL RECLAMAÇÕES CONTRA LISTA DE ANTIGUIDADE DE MAGISTRADOS**
- 11.1** Após receber da conclusão processo com despacho do Relator determinando a remessa ao Órgão Especial, devido a interposição de Recurso contra a Lista de antiguidade de Magistrados, o SEPRO atribui o feito para o Chefe do Serviço de Indexação.
- 11.2** O SEDIN faz movimento de remessa externa do feito para o Órgão Especial – fase 50123 – no módulo Movimentação do sistema e-JUD.
- 11.3** Exporta todas as peças do processo no sistema e-JUD e insere no respectivo processo SEI e o encaminha para o Órgão Especial, solicitando devolução ao final.
- 11.4** Findo o procedimento no Órgão Especial, o processo SEI é devolvido ao DECON com novas peças relativas à tramitação naquela unidade.
- 11.5** O SEDIN recebe no sistema e-JUD, no módulo movimentação – Guias de remessa - recebimento externo – o processo eletrônico. Exporta do SEI as peças geradas no Órgão Especial, sobrestando o feito no sistema SEI. Digitaliza e indexa as peças que foram exportadas do SEI e aloca no correspondente processo e-JUD e o envia para o local virtual “Para processar”.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Livro de Registro de Resoluções	0-1-0-1a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGCON/DEGEA</u>
Livro de Registro de Enunciados	0-1-0-1a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGCON/DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados

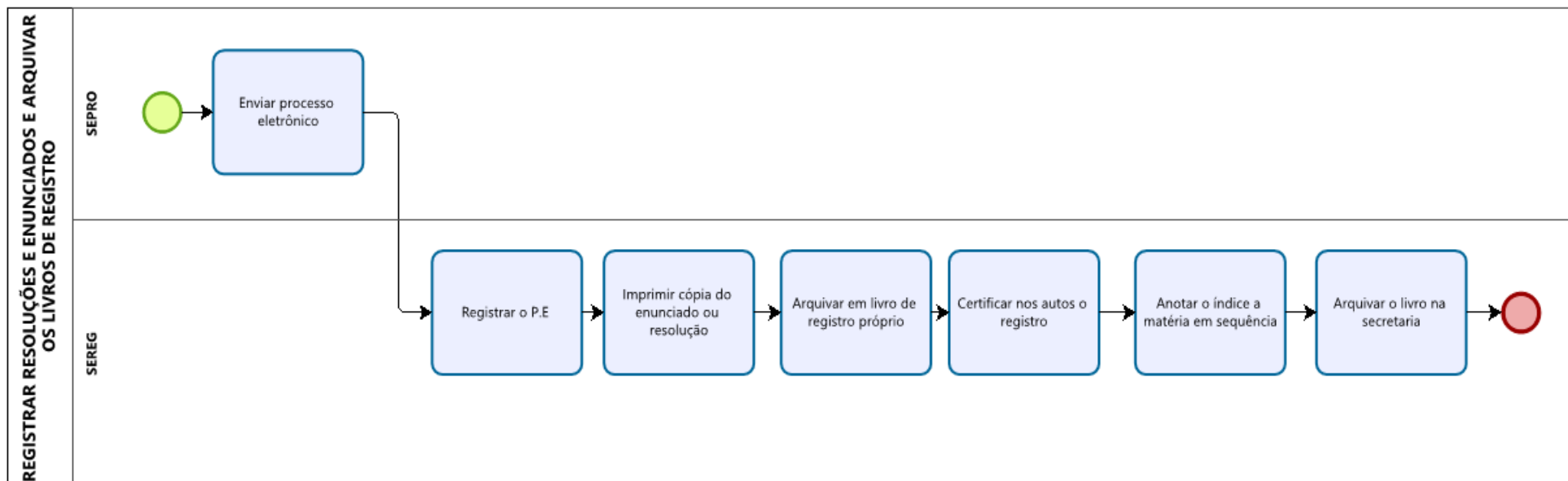
13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Registrar Resoluções e Enunciados e Arquivar os Livros de Registro;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Arquivar e Baixar Processos.
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Juntada de RESP e /ou RE e Remessa DPS Autos à 3ª V.P;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Encaminhar Feitos com Decisão de Declínio de Competência;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Registrar Resoluções e Enunciados e Arquivar os Livros de Registro;

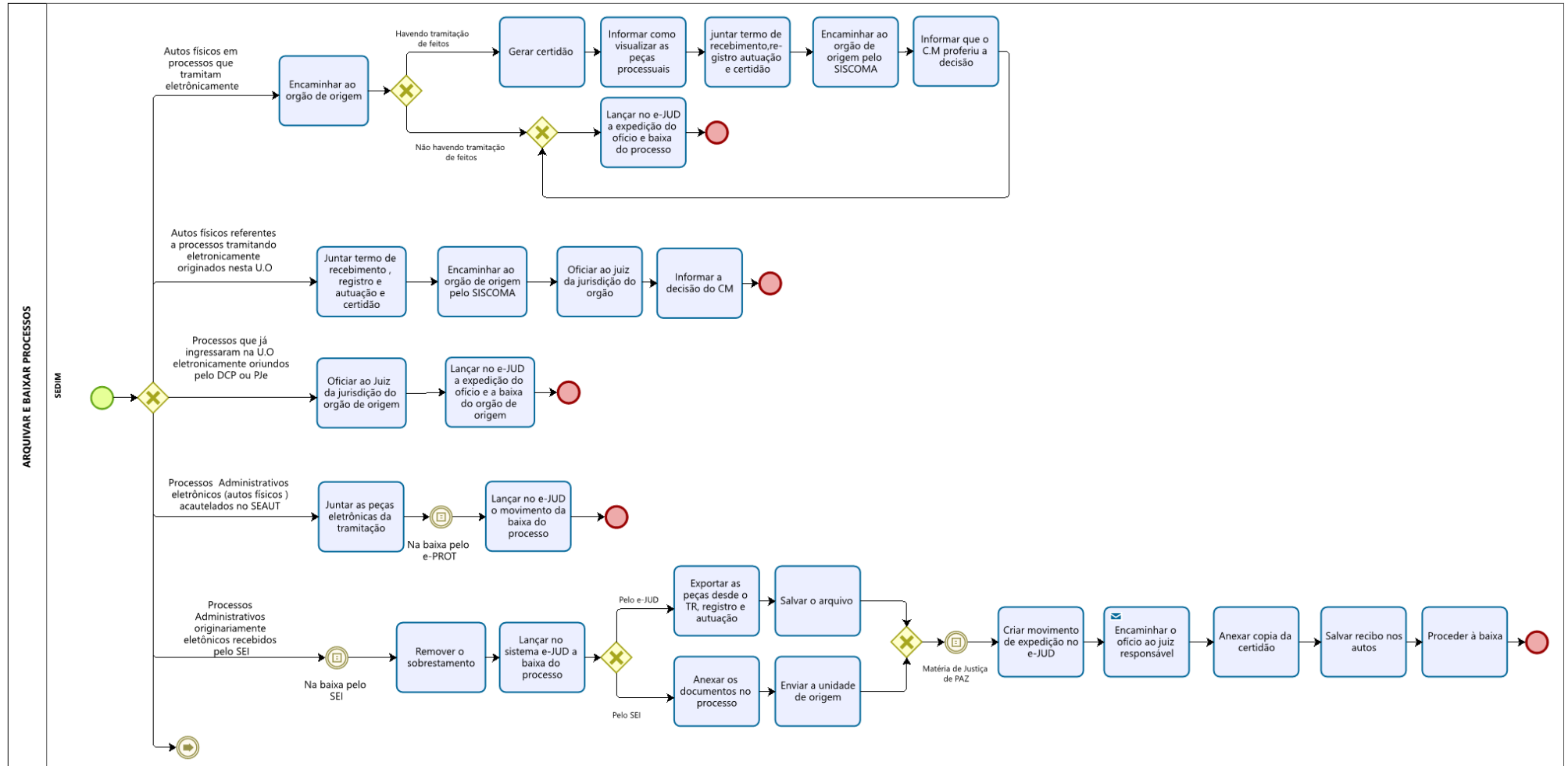
=====

ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - REGISTRAR RESOLUÇÕES E ENUNCIADOS E ARQUIVAR OS LIVROS DE REGISTRO

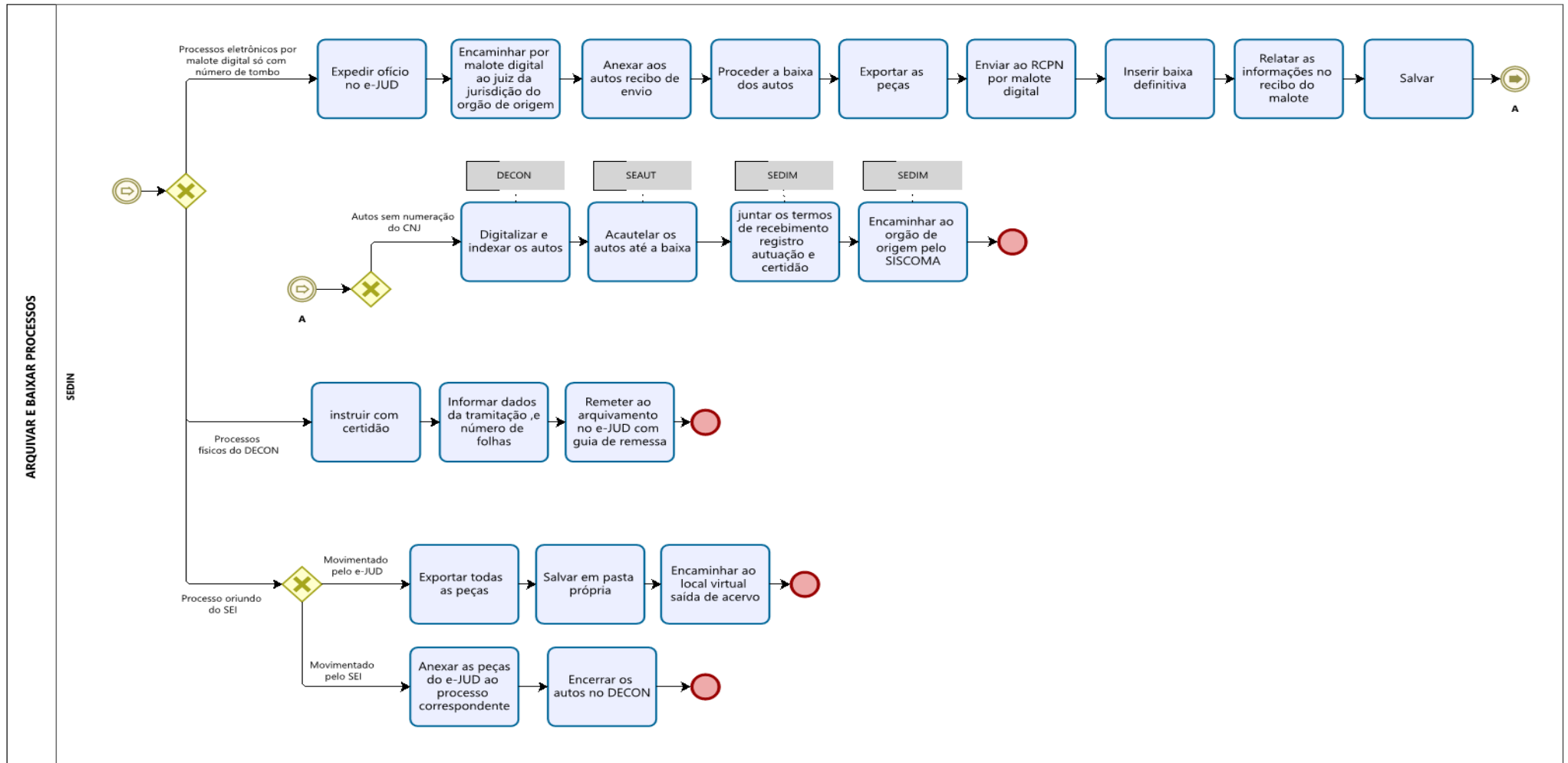


ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ARQUIVAR E BAIXAR PROCESSOS



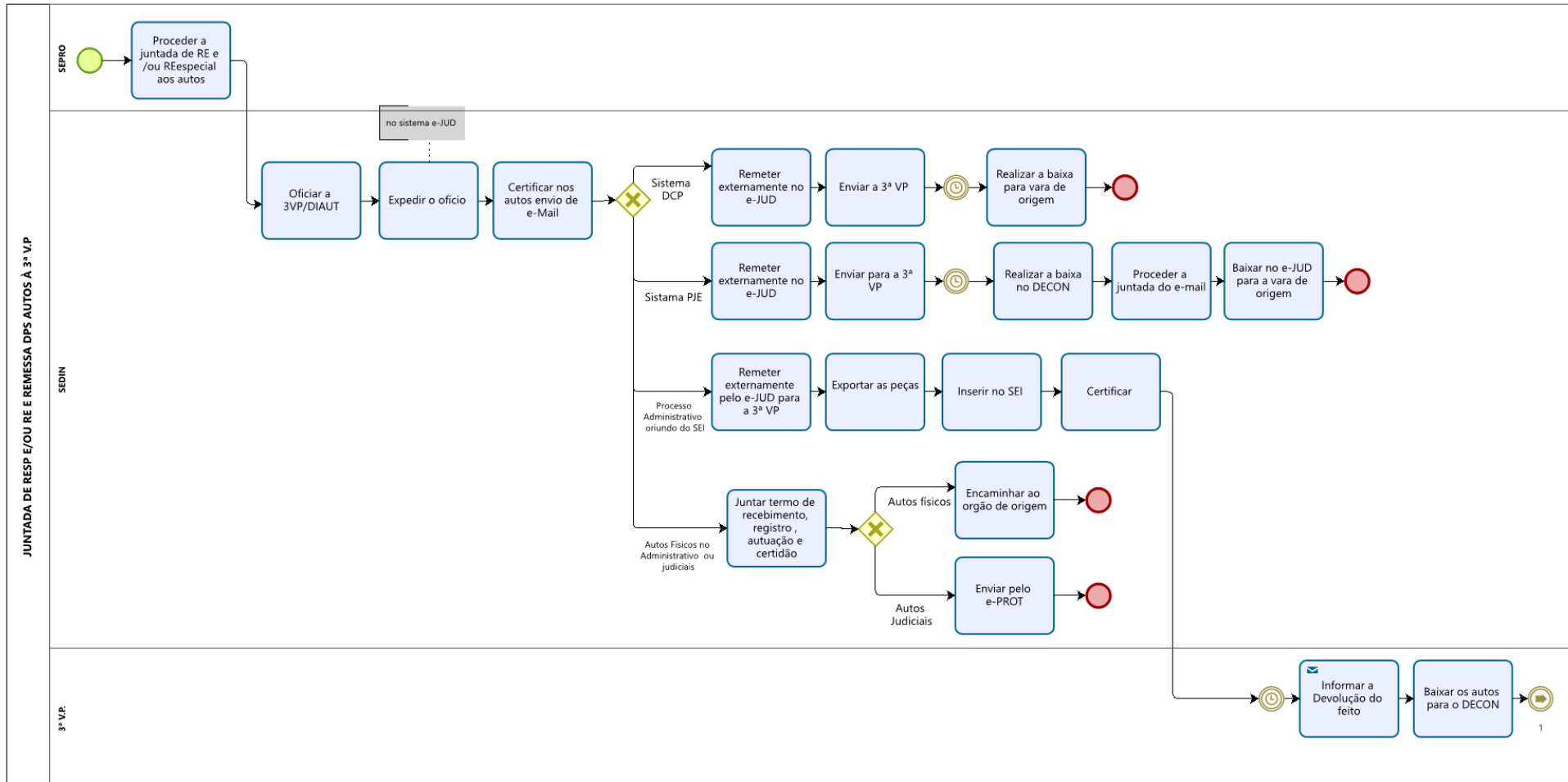
ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ARQUIVAR E BAIXAR PROCESSOS (CONTINUAÇÃO)

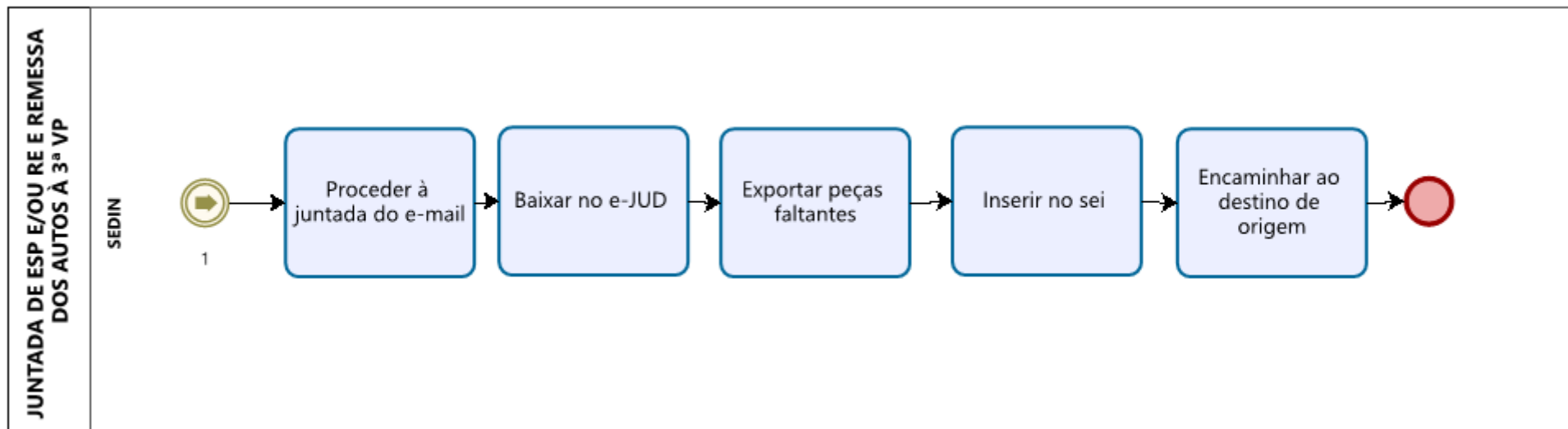


ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - JUNTADA DE RESP E/OU RE E REMESSA DPS AUTOS À 3ª VP

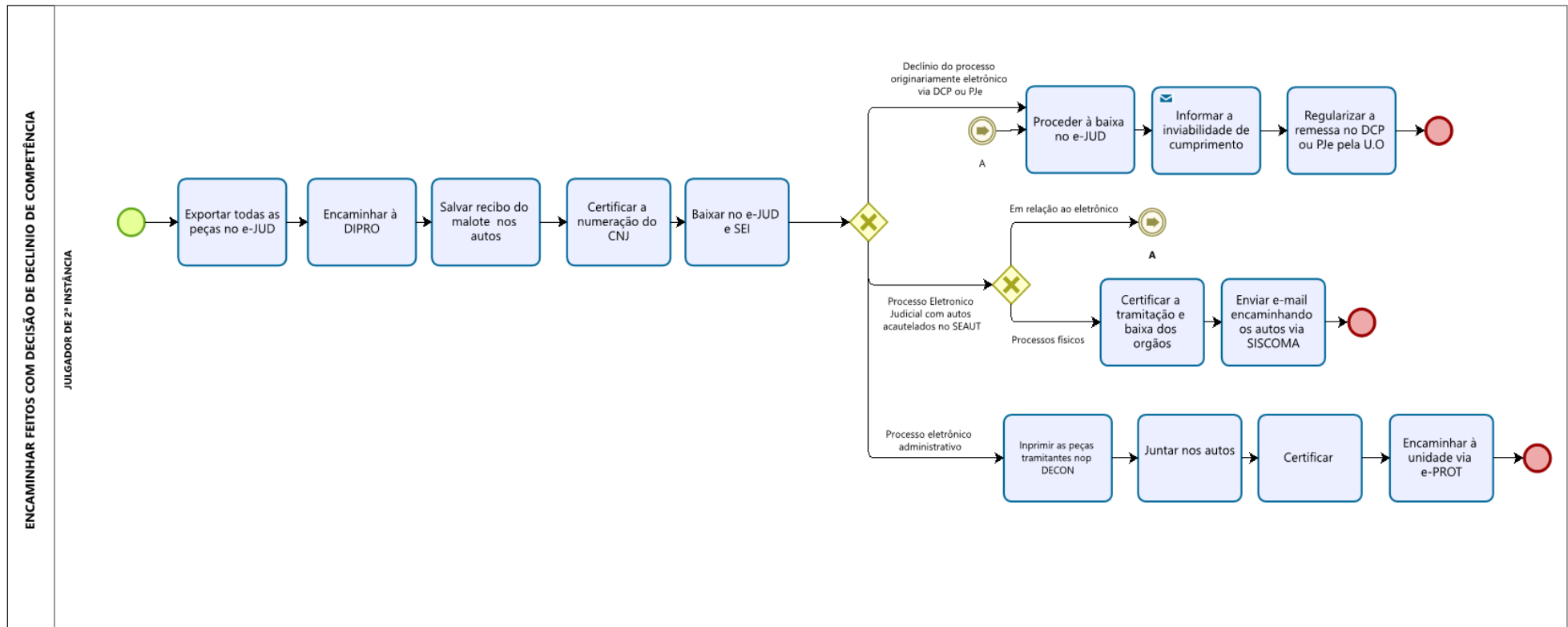


**ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - JUNTADA DE RESP E/OU RE E REMESSA DPS AUTOS À 3ª VP
(CONTINUAÇÃO)**



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ENCAMINHAR FEITOS COM DECISÃO DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA



ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ENCAMINHAR PARA O ORGÃO ESPECIAL RECLAMAÇÕES CONTRA LISTA DE ANTIGUIDADE DE MAGISTRADOS

