

**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) se aplica ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEESC). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos gerais de cadastro e atualização de ações coletivas para disponibilização no Portal do Conhecimento, passando a vigorar a partir de 01/12/2023.

## 2 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil, art 129, inciso III;
- Lei 7.347/1985 - Ação Civil Pública – Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências;
- Lei 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Ato Executivo nº 1172/2008 da Presidência do TJERJ – Determina a criação de banco de dados de decisões judiciais em ações civis públicas e dá outras providências.

## 3 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 3.1** O conteúdo do Banco de Ações Coletivas é composto por peças processuais, cujas cópias são originariamente extraídas dos processos judiciais de 1ª instância, e ementas, sendo classificadas de acordo com a tabela de assuntos do CNJ.
- 3.2** As peças processuais são migradas do sistema informatizado de 1ª instância e inseridas no sistema e-JURIS pela equipe para disponibilização.
- 3.3** O campo de Assuntos do CNJ é migrado do sistema informatizado de primeira instância.
  - 3.3.1** A classificação do assunto poderá ser alterada pela equipe, exclusivamente no Banco de Ações Coletivas.

- 3.4** As ementas são redigidas e inseridas pela equipe.
- 3.5** A classe atribuída ao processo no sistema informatizado de primeira instância determina a migração para o Banco de Ações Coletivas.
- 3.5.1** A migração de processos que não tratam de ações coletivas, por equívoco da classe lançada na 1ª instância, deve ser comunicada ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional da Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEIGE).
- 3.6** As petições iniciais de ações coletivas, encaminhadas pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), pelo Núcleo de Defesa do Consumidor da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e pela Comissão de Defesa do Consumidor da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, podem ser cadastradas no Banco de Ações Coletivas.
- 3.7** A petição inicial migrada em TXT deve ser mantida quando não houver petição inicial em PDF, arquivada na unidade.
- 3.8** As ações coletivas migradas sem petição inicial são inseridas e as demais peças processuais serão atualizadas.
- 3.9** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis no [Plano de Atividade Detalhada](#).

#### 4 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade inclusões e edições de textos/peças processuais no sistema informatizado	$[\Sigma (\text{ementas}) + \Sigma (\text{petições iniciais}) + \Sigma (\text{tutelas antecipadas}) + \Sigma (\text{liminares}) + \Sigma (\text{sentenças}) + \Sigma (\text{outras peças processuais})]$	Mensal

#### 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

## GERIR CONTEÚDO DO BANCO DE AÇÕES COLETIVAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEESC	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO

### Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos

\*\* UO = Unidade Organizacional

\*\*\* SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

### Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 sGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



#### Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



#### Proposto por:

Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEESC)



#### Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO)

## 6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 6.1 Fluxo do processo de trabalho Gerir o Banco de Ações Coletivas

