

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

1 **CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEESC) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 **REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil, art 129, inciso III;
- Lei nº 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 nº 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 **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

4 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

4.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência recebida (e-mail)	<u>0-1-2-5a</u>	SEESC	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

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, Desarquivar e Digitalizar 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.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Chefe do Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/SEESC**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/DECCO**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR O BANCO DE AÇÕES COLETIVAS

