



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Publicada no DJE n. 079/2014-PR, de 30/4/2014, p. 2 a 5

RESOLUÇÃO N. 011/2014-PR

Institui e regulamenta a utilização do Sistema de Controle de Processos Administrativos (Protos) quanto à autuação, registro, tramitação, controle de fluxo de trabalho e arquivamento de documentos e processos físicos e digitais no âmbito deste Poder.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração dos processos e a necessidade de modernizar a administração da Justiça com a utilização dos recursos disponíveis de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a Resolução n. 70, de 18 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que dispõe sobre o planejamento e gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

CONSIDERANDO o objetivo estratégico deste Poder de garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos, bem como a meta de reduzir em 5% ao ano o consumo de papel até 2018;

CONSIDERANDO a decisão do Comitê Gestor de Informática, em sessão realizada no dia 4 de março de 2013;

CONSIDERANDO a decisão do Tribunal Pleno Administrativo, em sessão realizada no dia 28/4/2014,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir o sistema de Controle de Processos Administrativos – Protos para cadastramento, gerenciamento e manutenção de dados de todo e qualquer documento e regulamentar a sua utilização no âmbito administrativo deste Poder, conforme disposto nesta resolução.

Art. 2º Para efeito de responsabilidade, fica estabelecido que:

I - A Coordenadoria de Informática - Coinf é responsável pela:



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

a) administração do Protos, garantindo a disponibilidade, operacionalização e adequação para os usuários no âmbito administrativo deste Poder;

b) guarda e controle arquivístico permanente somente dos documentos e processos digitais, observados temporalidade e armazenamento adequados.

II - A Coordenadoria de Planejamento - Coplan é responsável pelo gerenciamento dos fluxos de trabalho presentes no Protos, mantendo o registro de inclusão e adequação, conforme a necessidade.

III - O Protocolo Geral - Proge é responsável pela digitalização, registro e tramitação dos documentos recebidos fora do âmbito deste Poder, quando o assunto já for processado em meio digital.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 3º Para efeito desta resolução, considera-se:

I – unidades do âmbito administrativo deste Poder: unidades organizacionais com atribuições relacionadas aos processos internos de suporte à atividade fim deste Poder;

II - assinatura digital: método de autenticação do documento digital, análoga à assinatura física em papel, que autentica a identidade do assinante, devendo ser baseada em certificado digital emitido por autoridade credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

III - trâmite: movimentação de documentos e autos registrada nesses e no sistema de protocolo;

IV - unidade organizacional: qualquer unidade administrativa ou judiciária deste Poder;

V - usuário: magistrados, servidores, prestadores de serviços, estagiários ou outro indivíduo, devidamente credenciado para acesso aos ativos de informática deste Poder;

VI - meio digital: qualquer forma de armazenamento, tráfego ou transmissão de documentos e processos utilizando o ambiente computacional, a intranet ou a rede mundial de computadores (Internet) para este fim;

VII - digitalização de documentos: processo que realiza a conversão dos documentos em papel para arquivos digitais;



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

VIII - processo: o conjunto de documentos reunidos e acumulados no decurso de uma ação, que segue um trâmite no qual recebe pareceres, anexos, despachos e outros documentos, tendo como peça de autuação um documento interno ou externo, devidamente protocolizado, o qual, pela natureza do assunto, vem a ser objeto de decisão;

IX - documento: registro escrito, devidamente protocolizado, que possui caráter comprovativo, podendo ser autuado ou fazer parte de um processo existente;

X - documento físico: documento em que seu trâmite ocorre em meio físico, tendo os seus despachos registrados no Protos;

XI - documento digital: documento originalmente produzido em meio digital;

XII - digitalização: processo de reprodução ou conversão de fato ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio não digital, para o formato digital;

XIII – documento digitalizado: reprodução digital de documento originalmente físico;

XIV - processo físico: todo processo em que seu trâmite ocorre em meio físico, sendo somente as tramitações registradas no Protos, mantendo seu conteúdo em pastas físicas;

XV - processo digital: todo processo em que seu trâmite ocorre em meio digital, sendo os registros de trâmites e suas peças compostas por documentos digitais e/ou digitalizados;

XVI - fluxo de trabalho: caminho que o processo ou documento percorre dentro de um determinado procedimento, de acordo com um conjunto de regras definidas;

XVII - materialização: ação de imprimir ou realizar cópia física de um processo ou documento que se encontra em meio digital. As páginas seguem a ordem em que os documentos foram inseridos durante o trâmite.

Art. 4º O Protos e o respectivo manual de utilização poderão ser acessados interna ou externamente, pelo portal deste Poder.

Parágrafo único. O Protos será acessado por meio do cadastro e senha de domínio do usuário e as permissões de acesso vinculadas à lotação no respectivo sistema de recursos humanos.

Art. 5º É de exclusiva responsabilidade do usuário do Protos o sigilo da senha cadastrada.



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

**CAPÍTULO II
DO CADASTRAMENTO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO E
DOCUMENTO FÍSICO E DIGITAL**

Art. 6º Todo e qualquer processo e documento, físico ou digital, no âmbito administrativo deste Poder, deverá ser cadastrado e tramitado pelo Protos.

§ 1º O cadastramento e a primeira tramitação pelo Protos deverão ser realizados pela unidade organizacional que der origem ao documento, observando-se o correto preenchimento, conforme orientações do Manual de Utilização do Protos.

§ 2º O documento será juntado a um processo quando a este for destinado, caso contrário, deverá ser autuado, sendo criado um novo processo com a numeração de protocolo do documento.

§ 3º Quando o interessado do documento/processo físico/processo digital for pessoa física ou jurídica, será obrigatório para a protocolização o preenchimento do CPF - Cadastro de Pessoa Física ou CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 7º As unidades organizacionais deverão verificar diariamente os processos pendentes de recebimento no Protos.

**CAPÍTULO III
DO DOCUMENTO E PROCESSO DIGITAIS**

Art. 8º Vencido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta resolução, os documentos e processos no âmbito administrativo deste Poder deverão ser trabalhados obrigatoriamente em meio digital, salvo as exceções previstas no manual do Protos.

§ 1º Quando houver indisponibilidade do Protos por período superior a 24 horas, o documento poderá ser recebido em meio físico, devendo posteriormente ser digitalizado e juntado ao processo digital.

§ 2º Os documentos juntados ao processo digital deverão respeitar o tamanho máximo definido no Manual e convertidos para o formato PDF (Portable Document Format).

§ 3º Quando um documento superar o tamanho máximo permitido, este deverá ser dividido em vários documentos, conforme as regras do parágrafo anterior.

§ 4º Na digitalização dos documentos deverá ser acionado o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) para fins de busca de conteúdo nos documentos do processo (busca textual).



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Art. 9º Vencido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta resolução, os documentos trabalhados em meio digital serão válidos desde que assinados digitalmente.

Parágrafo único. Durante o prazo em referência no *caput*, o documento físico poderá ser assinado manualmente, digitalizado e juntado ao processo digital.

Art. 10. Será de responsabilidade do usuário do Protos a digitalização de peças para protocolização de documentos e autuação de processos digitais, bem como para a juntada/anexação de documentos durante as tramitações.

§ 1º Caso não seja possível a digitalização de peças na unidade de lotação do usuário, a digitalização deverá ser realizada na unidade de protocolo local ou na administração do prédio/fórum.

§ 2º O original do documento digitalizado deverá ser devolvido ao interessado, exceto se houver necessidade legal, cujo documento deverá ser protocolizado fisicamente e encaminhado à unidade responsável pelo seu arquivamento.

Art. 11. O solicitante poderá fornecer, segundo a lei permitir, os documentos para autuação ou juntada em meio digital, certificando-se que são fidedignos à copia atual, e o servidor responsável atestará e dará fé por meio de assinatura digital.

Art. 12. Os processos digitais somente poderão ser cadastrados e tramitados em meio digital, não podendo haver cópias em meio físico.

Parágrafo único. Os fluxos de trabalho dos processos digitais serão divulgados no manual do Protos.

Art. 13. O usuário terá um prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação desta resolução, para solicitação do certificado digital na autoridade certificadora conveniada.

**CAPITULO IV
DA MATERIALIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DIGITAIS**

Art. 14. A materialização consiste na impressão ou cópia física de processos e documentos digitais quando houver necessidade destes tramitarem em outro órgão que não esteja integrado com o Protos.

Art. 15. Efetivada a impressão, deve-se proceder a conferência do documento ou processo impresso, certificando a autenticidade e comprovando-a mediante carimbo e assinatura do servidor/magistrado.



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

**CAPITULO V
DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS DIGITAIS SIGILOSOS**

Art. 16. Em situações legais, um processo ou documento digital poderá ser autuado como sigiloso, quando o acesso será limitado somente a usuários da unidade destinatária.

Parágrafo único. Durante o cadastramento do processo ou documento digital, o sigilo poderá ser dado caso sejam configuradas no Protos as regras de sigilo para a unidade responsável.

Art. 17. O processo ou documento digital poderá ser considerado sigiloso em qualquer fase do trâmite, nos termos da legislação em vigor, independente do setor que estiver tramitando.

Parágrafo único. Quando um processo ou documento digital deixar de ser sigiloso, a classificação de sigilo no sistema Protos deverá ser alterada pela unidade que assim o classificou.

**CAPITULO VI
DO ARQUIVAMENTO**

Art. 18. Os documentos e processos digitais serão arquivados pela unidade responsável, quando o feito atingir sua finalidade, podendo ser reaberto por qualquer usuário que estiver lotado na unidade responsável.

Parágrafo único. O arquivamento dos processos e documentos físicos seguirá conforme as regras e disposições atuais aplicadas no âmbito deste Poder.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Os documentos e processos físicos e digitais utilizarão uma mesma sequência numérica, reiniciada a cada ano.

Art. 20. Quando da protocolização de documentos e processos, físicos ou digitais, o usuário deverá contatar a CMGE/Coplan caso não exista no Protos o assunto adequado para preenchimento dos dados.

Art. 21. O recebimento de documentos e processos deverá ser confirmado no Protos.

§ 1º Guias de encaminhamento, cadernos ou outros tipos de controle de protocolo não serão aceitos no âmbito deste Poder, tendo efeito legal somente o registro do Protos, salvo em caso de remessa de processos e documentos a órgãos externos ou de inoperância do Protos.



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

§ 2º Nos trâmites com prazo para atendimento, o prazo inicia-se a partir do primeiro dia útil do encaminhamento do processo à unidade e não do recebimento.

Art. 22. Nomeação, substituição, designação, promoção, remoção, permuta, aposentadoria, ou qualquer outra movimentação do usuário deverão ser registrados no respectivo sistema pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH ou Departamento do Conselho da Magistratura – Decom, para fins de atualização de cadastro.

Art. 23. O público externo poderá consultar processos administrativos por meio da consulta processual disponibilizada no portal deste Poder, conforme o Manual de Utilização do Protos.

Art. 24. A Coplan deverá comunicar ao DRH e Decom a criação de unidade organizacional ou a mudança do nome e/ou sigla para fins de atualização do sistema.

Art. 25. Caberá à Coinf, em conjunto com a Coplan, a elaboração e atualização do Manual de Utilização do Protos.

Art. 26. Alterações relativas à regulamentação do Protos serão realizadas por Ato da Presidência.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pelo Comitê Gestor de Informática e pela Presidência.

Art. 28. Esta resolução entrará em vigor a partir de 5/5/2014, revogando a Resolução n. 029/2011-PR.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Porto Velho, 29 de abril de 2014.

(a) Desembargador Rowilson Teixeira
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia