



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

(Texto Original)

RESOLUÇÃO N. 011/2014-PR
Revogada pela Resolução n. 27/2016-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,~~

~~RESOLVE:~~

~~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:~~



Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

~~I – A Coordenadoria de Informática – Coinf é responsável pela:~~

~~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;~~



Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

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

~~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.~~



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

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

~~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.~~



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

~~§ 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).~~

~~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 Protes 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 cópia 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 Protes.~~

~~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.~~

**CAPÍTULO 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 Protes.~~



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

~~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.~~

**~~CAPÍTULO 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.~~

**~~CAPÍTULO 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.~~



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

~~§ 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.~~

~~§ 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.~~

~~Desembargador Rowilson Teixeira
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia~~