

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) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interface com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos ao envio eletrônico de processos aos Tribunais Superiores, passando a vigorar a partir de 05/12/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 11.419/2006- Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/1973 – CPC; e dá outras providências;
- Gestão de Peças Eletrônicas - Manual de Utilização do STJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJ/RJ e dá outras providências;
- Resolução STF nº 693/2020 – Regulamenta a tramitação de peças em formato eletrônico para o STF e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 16/2021 – revogou o Aviso TJ nº 04/2020 que determinava que o termo inicial dos prazos para os processos eletrônicos era a publicação no DJERJ. Com a revogação, voltou a ser da intimação eletrônica.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefe de Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar todas as etapas, desde a exportação e importação de peças do processo até seu envio pelo sistema utilizado pelo STF; • Supervisionar a importação das peças do processo para o sistema do STJ; • enviar eletronicamente os processos virtualizados/ eletrônicos ao STJ e STF; • atender às solicitações recebidas, via e-mail, para corrigir possíveis falhas no envio.
Equipe do SETRI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Importar as peças do processo no sistema GPE do STJ e preparar a capa;</u> • enviar eletronicamente os processos importados no GPE ao STJ • exportar e importar as peças do processo no sistema utilizado pelo STF e enviá-lo;

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Informações adicionais e pormenores dos procedimentos de trabalho estão descritos nos [Plano de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de acerto na remessa eletrônica ao STJ	$\{ 1 - [(\sum \text{Processos devolvidos com erro pelo Tribunal Superior}) \div (\sum \text{Processos enviados ao Tribunal Superior})] \} \times 100$	Mensal
Percentual de acerto na remessa eletrônica ao STF	$\{ 1 - [(\sum \text{Processos devolvidos com erro pelo Tribunal Superior}) \div (\sum \text{Processos enviados ao Tribunal Superior})] \} \times 100$	Mensal



7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações lançadas no Sistema Corporativo são geridas e mantidas por pessoas autorizadas e recuperados na Unidade Organizacional (UO). O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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



Elaborado por: Equipe do Serviço dos Tribunais Superiores (**SETRI**)

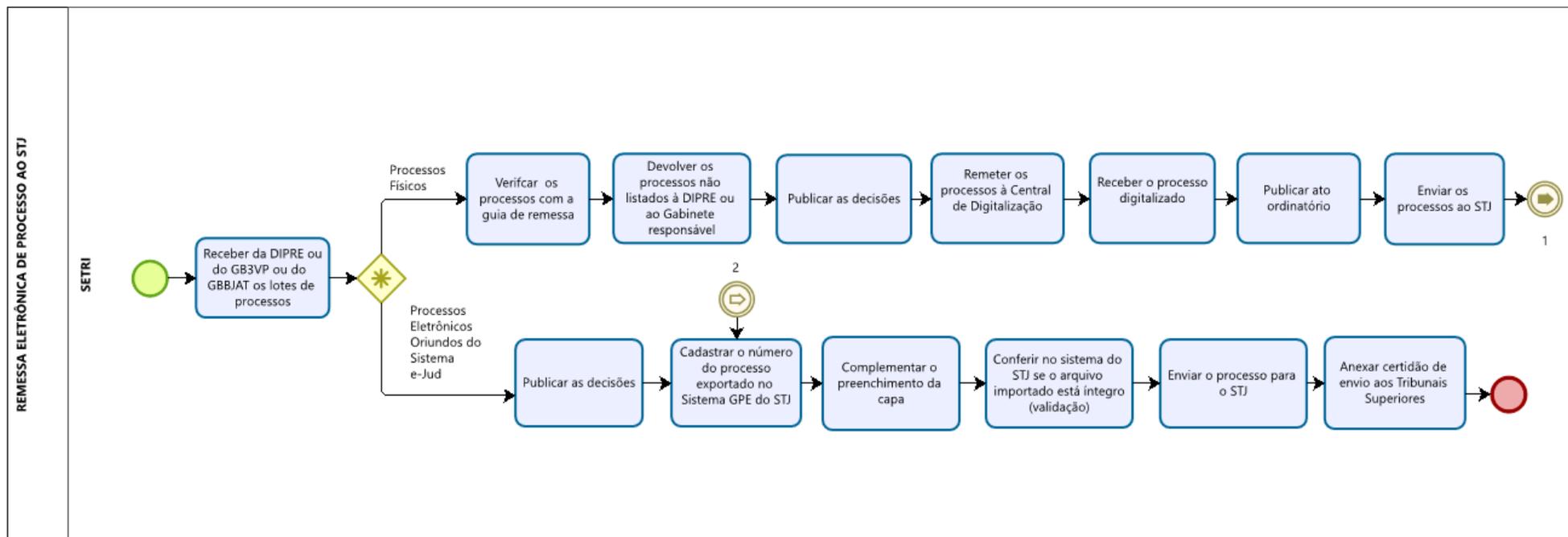


Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (**DEARE**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REMESSA ELETRÔNICA DE PROCESSO AO STJ



ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REMESSA DE PROCESSOS AO STF

