

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 à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao processamento de Recursos Especiais, Extraordinários, seus respectivos Agravos e Recursos Ordinários Constitucionais, oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e dos órgãos externos, passando a vigorar a partir de 05/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo Conjunto nº 04/2004 – Disponibiliza a conta de correio eletrônico para todas as serventias judiciais informatizadas, secretarias de órgãos julgadores e demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJ/RJ e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/1973 – CPC; e dá outras providências;
- Aviso nº 3/2013 – Resolve que o sistema intitulado Malote Digital passa a ser o meio eletrônico através do qual se dará a comunicação da Terceira Vice-Presidência com os demais órgãos do Poder Judiciário, devendo ser utilizado para envio de correspondências oficiais, 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.

- Regimento Interno – em vigor a partir do dia 09/03/2024 – artigo 35, VI, b - Competência da Terceira Vice-Presidência para processar Recurso Ordinário em matéria cível;
- Ato Executivo Conjunto nº 04/2024 - Dispõe sobre a utilização do Microsoft Teams para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.
- Portaria 3VP nº 01/2024 – promoveu a 1ª consolidação de atos normativos da Terceira Vice-Presidência. Entre outras determinações, no artigo 19, delega atos ordinatórios;
- Aviso TJ nº 347/2024 - Avisa da instituição do DJEN como único meio de publicação de atos processuais nos sistemas processuais DCP, PJE e EJUD, no âmbito do PJERJ, para as intimações destinadas aos advogados nos sistemas de processo judicial eletrônico, cuja ciência não exija vista ou intimação pessoal. Nestes casos, a intimação se dará através do domicílio eletrônico, na forma da Resolução CJN nº 455/2022.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	• Providenciar as ações gerenciais necessárias; • efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação; • assinar ofícios; • definir regras procedimentais e diretrizes para o funcionamento da Divisão; • gerenciar os locais virtuais onde estão alocados os feitos eletrônicos; • encaminhar medidas cautelares ao Gabinete.
Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)	• Assinar as certidões emitidas pela DIPRE.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO)	• Fiscalizar o regular cumprimento dos prazos dos autos nas mesas de trabalho dos processantes; • prestar auxílio aos funcionários do Serviço, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões que se fizerem necessárias; • substituir o diretor da Divisão.
Chefe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	• Expedir certidões fora dos autos; • prestar auxílio aos funcionários do Serviço, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões que se fizerem necessárias; • fiscalizar a reiteração de ofícios; • Desarquivar processos.
Equipe do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/ SEPRO)	• Processar recursos excepcionais, respectivos agravos e recurso ordinário constitucional, assim como eventuais incidentes de competência da Terceira Vice-Presidência, providenciando, dentre outras atividades, a juntada de peças, a intimação de interessados, a publicação nos processos, o cumprimento de despachos, a elaboração de certidão nos autos; • providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda e intimar eletronicamente os representantes das partes processuais relativamente a decisões da Terceira Vice-Presidência.
Equipe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	• Processar expedientes avulsos; • expedir ofícios, mandados e outros documentos; • enviar processos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão de acordo com a RAD-3VP-16.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “Processar Recursos” estão organizados em assuntos e pormenorizados nos itens subsequentes desta RAD.
- 5.2** Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento (EJUD).
- 5.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (EJUD).

- 5.4** A remessa de recursos físicos será pelo e-JUD entre divisões da Terceira Vice-Presidência (3VP), Gabinete dos Juizes Auxiliares da 3VP, Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão, Arquivo-Geral, Primeira Vice-Presidência (1VP) e Segunda Vice-Presidência (2VP), Câmaras de Direito Privado e Público, Grupo de Câmaras Criminais, Seções de Direito Privado e de Direito Público, Conselho da Magistratura, Secretaria das Turmas Recursais e Órgão Especial.
- 5.5** A remessa de recursos físicos será pelo SISCOMA entre todos os órgãos julgadores do TJERJ e órgãos externos, exceto Defensoria Pública Cível, que recolhe os autos na serventia mediante guia de remessa (e-JUD).
- 5.6** As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário se dão via Malote Digital, preferencialmente.
- 5.7** O servidor realiza a juntada física da petição e registra no sistema e-JUD. Caso os autos sejam eletrônicos, apenas registra a juntada no sistema.
- 5.8** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Plano de Atividade Detalhada.

6

INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de tramitação do processamento até a conclusão – RESP e/ou RE eletrônico	$\frac{\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))]}{\sum\ RESP\ e\ RE}$ (*)Data da PRIMEIRA conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584) MENOS Data da PRIMEIRA fase de remessa (123) do atendimento (6702) para DIPRE (3584) OU PRIMEIRA data da fase remessa (123) da DIAUT (3583) para DIPRE (3584)	Mensal
Tempo médio de tramitação do processamento até a conclusão – ARESP e/ou ARE eletrônico	$\frac{\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))]}{\sum\ ARESP\ e\ ARE}$ (*)Data da PRIMEIRA conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584) MENOS Data da PRIMEIRA fase de remessa (123) do atendimento (6702) para DIPRE (3584) OU PRIMEIRA data da fase remessa (123) da DIAUT (3583) para DIPRE (3584)	Mensal

7 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Restrito	DIPRE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	SGCON/DEGEA***

PROCESSAR RECURSOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Restrito	DIPRE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	<u>SGCON/</u> DEGEA
Guia de remessa à Defensoria Pública	0-6-2-2m	Irrestrito	DIPRE	Estante	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	Irrestrito	DIPRE	Estante	Nome destinatário	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2j	Restrito	DIPRE	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Via da certidão recebida pelo requerente	2-13-2	Restrito	DIPRE	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGCON/</u> DEGEA
Requerimento de certidões (aguardando diligências ou prejudicadas)	2-13-2-1	Restrito	DIPRE	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimento – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à 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 da Divisão de Processamento (DIPRE)



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 - PROCESSAR RECURSOS

