



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) se aplica às Secretarias de Câmara de Direito Público e de Direito Privado do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/DEJUR). Tem o objetivo de estabelecer critérios de procedimentos para a recepção e o processamento eletrônico de processos judiciais e documentos, passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil 2015;
- Lei nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Normativo nº 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único, disciplinando direitos e deveres;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Avisos e Atos Normativos editados pelo Presidente do TJ-RJ pertinentes ao processamento;
- Resolução Tribunal Pleno nº 01/2023 - Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para implementar a especialização de competências racione materiae na seara cível.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades necessárias de recepção e processamento de documentos; • manter informado o desembargador presidente da câmara sobre situações operacionais de exceção, notadamente aquelas que possam afetar de modo grave e/ou permanente o funcionamento da câmara ou as sessões de julgamento.
Assistente	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pela secretaria, na ausência do secretário; • acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção e processamento de documentos; • comunicar imediatamente ao secretário da câmara as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.



5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Os expedientes, processos e demais documentos recebidos pela secretaria da câmara são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e de organizações externas, públicas e privadas. Tais documentos devem estar preferencialmente na forma eletrônica.

5.1.1 Quando recebidos em papel (forma física), devem ser digitalizados pela secretaria da câmara ou por outro setor competente do TJ-RJ. Se a unidade emissora já tiver meios para a emissão de documentos eletrônicos, o seu uso será obrigatório.

5.1.1.1 Os documentos recebidos e enviados somente são mantidos na forma física se o processo a que se destina também estiver na forma física.

5.2 Os expedientes, processos e demais documentos expedidos pela secretaria de câmara para outras unidades organizacionais do PJERJ e para organizações externas, públicas e privadas deverão ser elaborados na forma da lei, observando-se, contudo, a instrumentalidade das formas e registrando-se o ato, documentando ou certificando nos autos judiciais a sua expedição.

- 5.2.1** A expedição deve evitar termos desnecessários, ser objetiva, e estar clara quanto ao destinatário, conteúdo, data, processo de referência ou expediente a que se refere e quem assina ou por ordem de quem se pratica o ato.
- 5.3** Na recepção de processos, expedientes e de demais documentos, a secretaria verifica se a câmara é realmente a destinatária, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.
- 5.4** A secretaria de câmara é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 5.5** Por determinação de desembargador relator ou presidente, a secretaria emite ofícios, cartas de ordem, de sentença ou precatória; mandados, alvarás e salvo-condutos que são assinados:
- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo secretário da câmara, ou, ainda, na ausência deste último, por seu assistente;
 - nos demais casos, pelos mandatários e pelo secretário da câmara/assistente.
 - Em casos excepcionais, havendo urgência, para evitar perecimento do direito, tutelar direito fundamental ou efetivar medida cautelar, diante da ordem ou decisão judicial do desembargador, o servidor, com prévia ciência da secretária da câmara, deverá transmitir o conteúdo da decisão judicial, enviando-a por malote digital, e-mail ou fax, sempre que possível verificando o recebimento do documento pelo destinatário.
- 5.6** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ são realizadas:
- a) quando na forma eletrônica – por intermédio do e-JUD, por e-mail ou por malote digital (serviço de aplicativo disponível na página do TJ-RJ);
 - b) quando na forma física – por intermédio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).
- 5.6.1** Se a unidade organizacional não estiver cadastrada no e-JUD ou no SISCOMA, a secretaria da câmara deve entrar em contato com o setor de informática para proceder ao respectivo cadastro.
- 5.7** Aquelas remessas destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são remetidas por meios próprios para a Divisão de Movimentação de Expedientes, da Secretaria-Geral de Logística

(SGLOG/DIMEX), acompanhadas de cópias dos respectivos documentos, para registro do recebimento pelo destinatário.

- 5.8** Os documentos físicos são entregues aos respectivos destinatários pela DIMEX, respeitando os horários de coleta previamente estabelecidos. Os documentos eletrônicos são encaminhados por via eletrônica.
- 5.9** Os casos omissos são resolvidos pelo desembargador presidente da respectiva câmara.
- 5.10** A execução contra a Fazenda Pública dá-se, segundo a Constituição Federal e a lei, por Precatório Judicial ou Requisição de Pequeno Valor (RPV).
- 5.11** O Precatório Judicial é formado pelo setor competente e apresentado à Presidência do TJ-RJ, mediante recebimento de Ofícios Requisitórios de Precatórios Judiciais, também chamado de 'Ofício Precatório Judicial'.
- 5.12** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#)

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



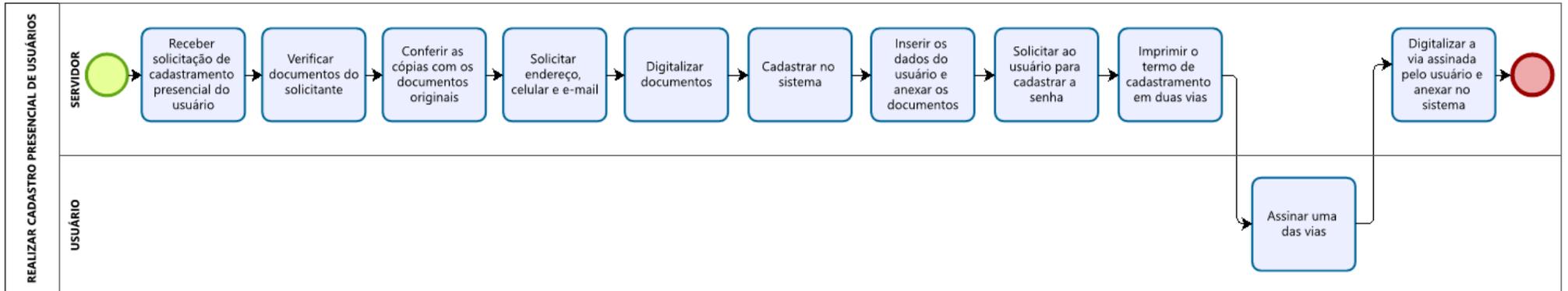
Proposto por: Equipe de Secretaria de Câmaras de Direito Público e de Direito Privado (CPUB/CPRI)



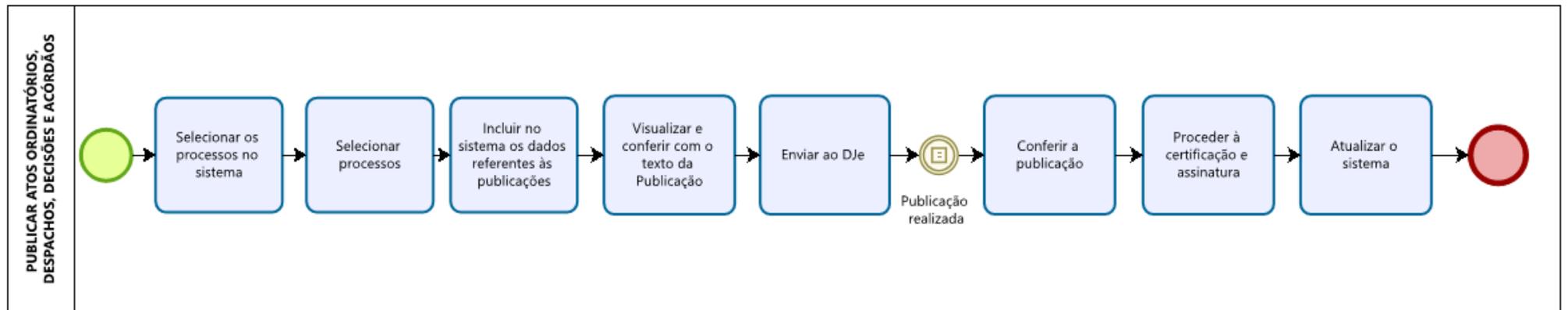
Aprovado por: Secretária Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

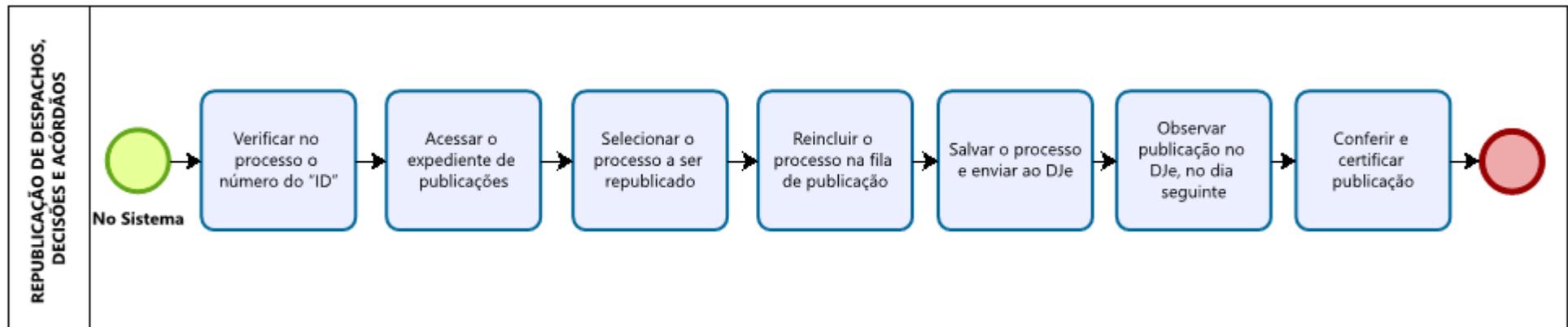
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS



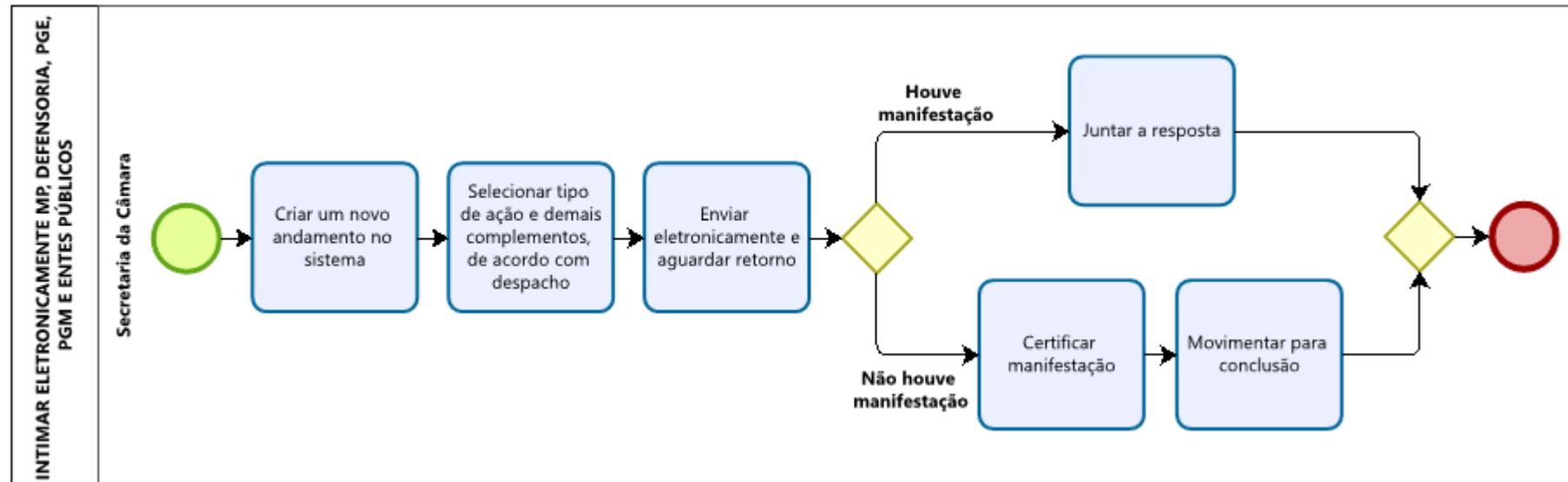
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PUBLICAR ATOS ORDINATÓRIOS, DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS



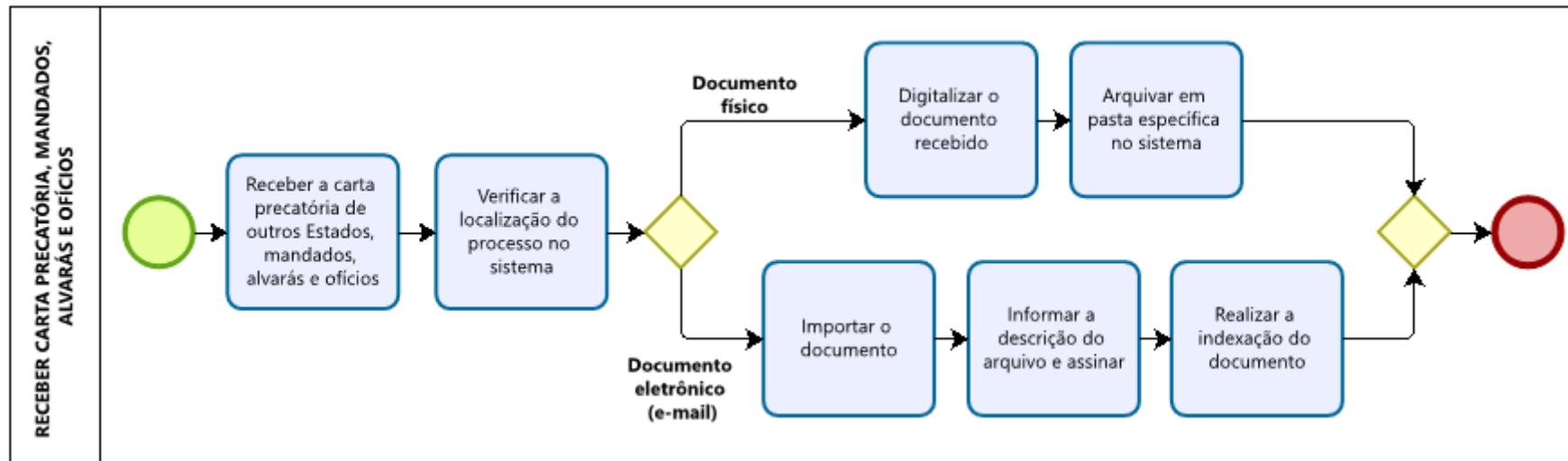
7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REPUBLICAÇÃO DE DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS



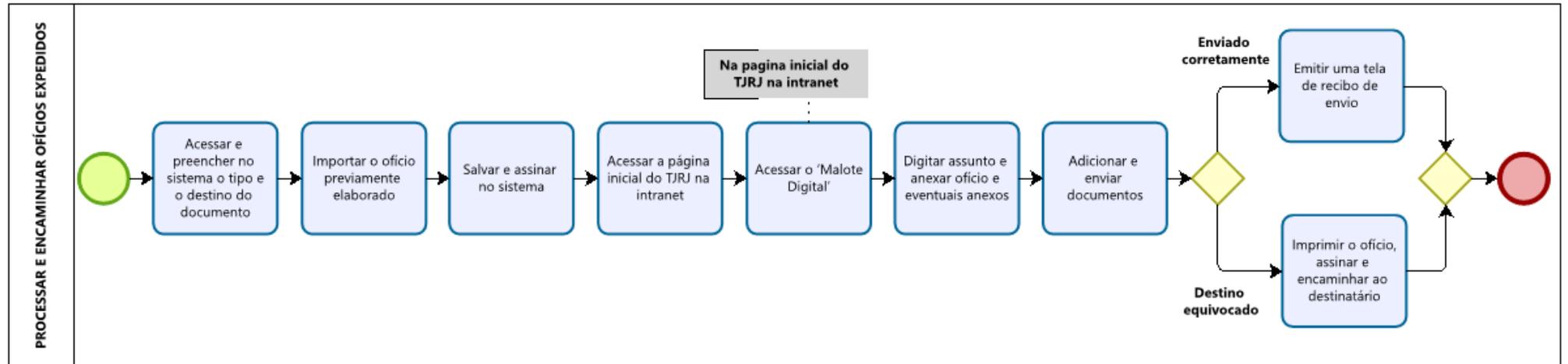
7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INTIMAR ELETRONICAMENTE MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA, PGE, PGM E ENTES PÚBLICOS CADASTRADOS PERANTE O TJ-RJ



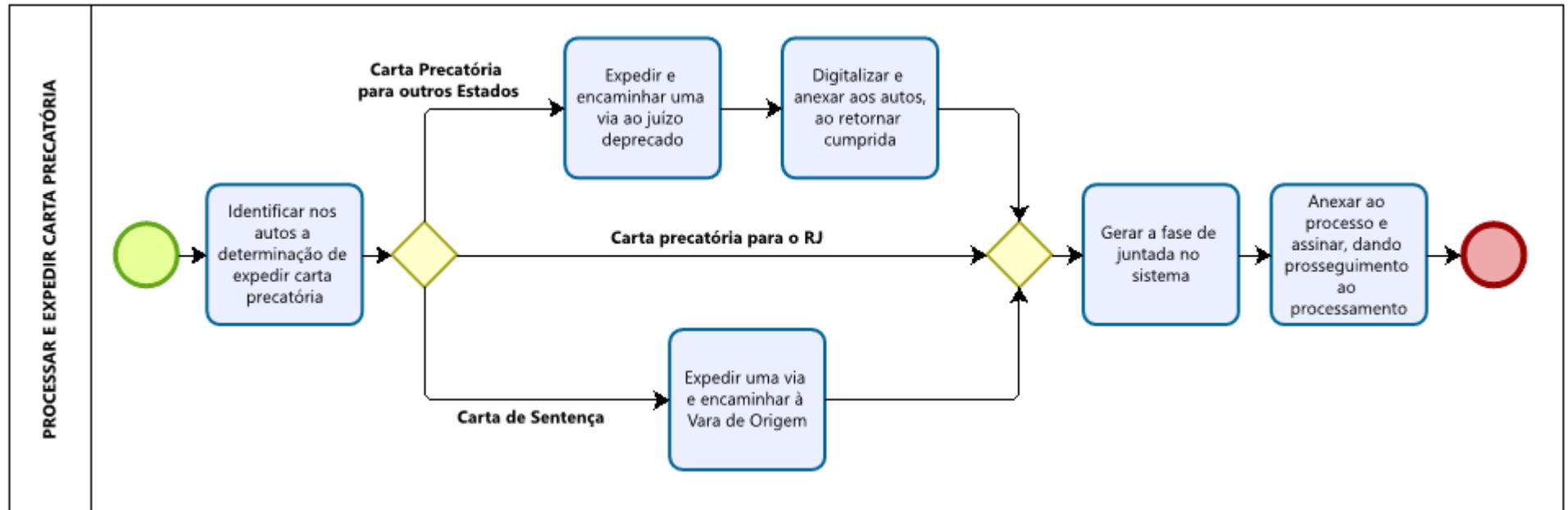
7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS



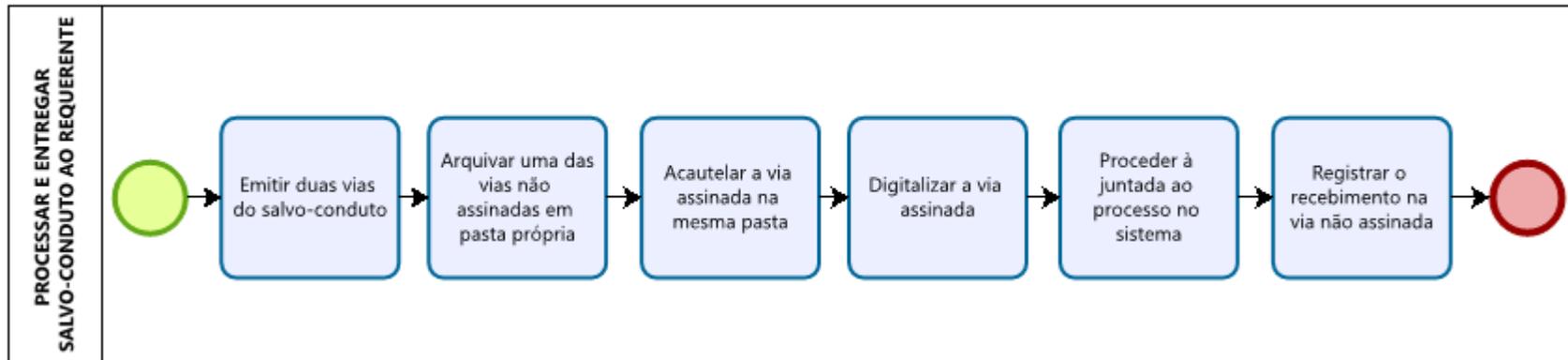
7.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS



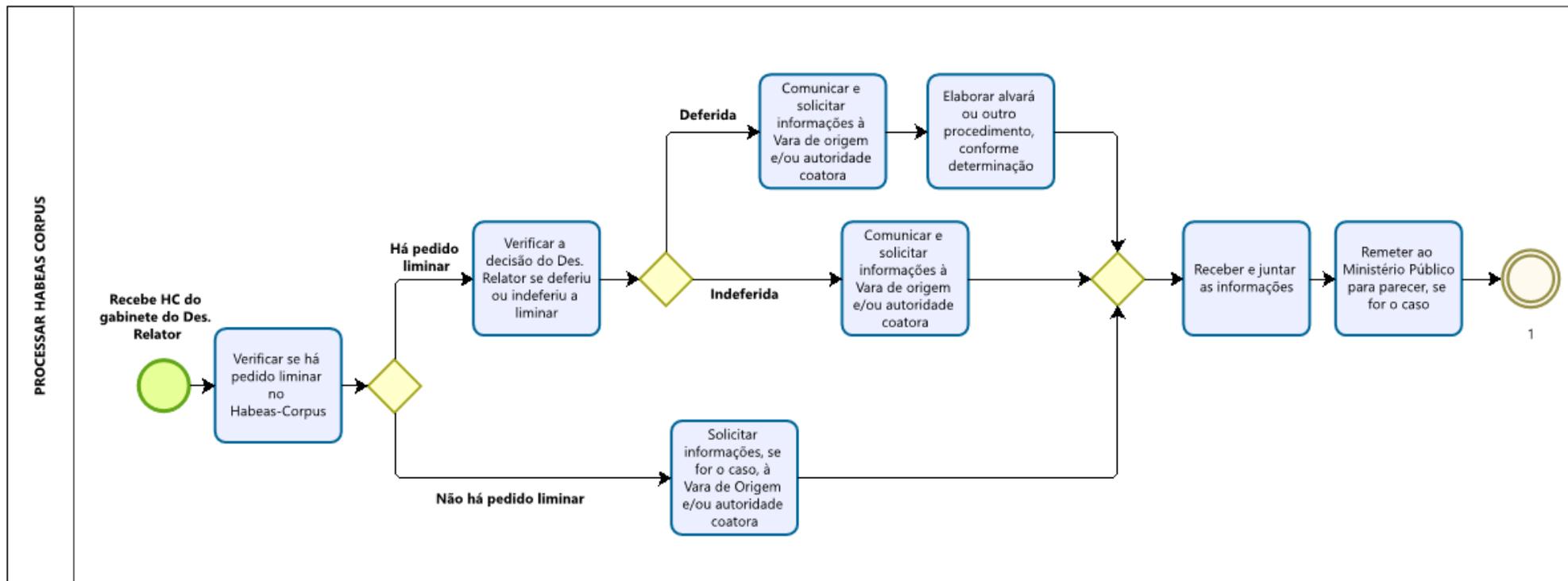
7.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA



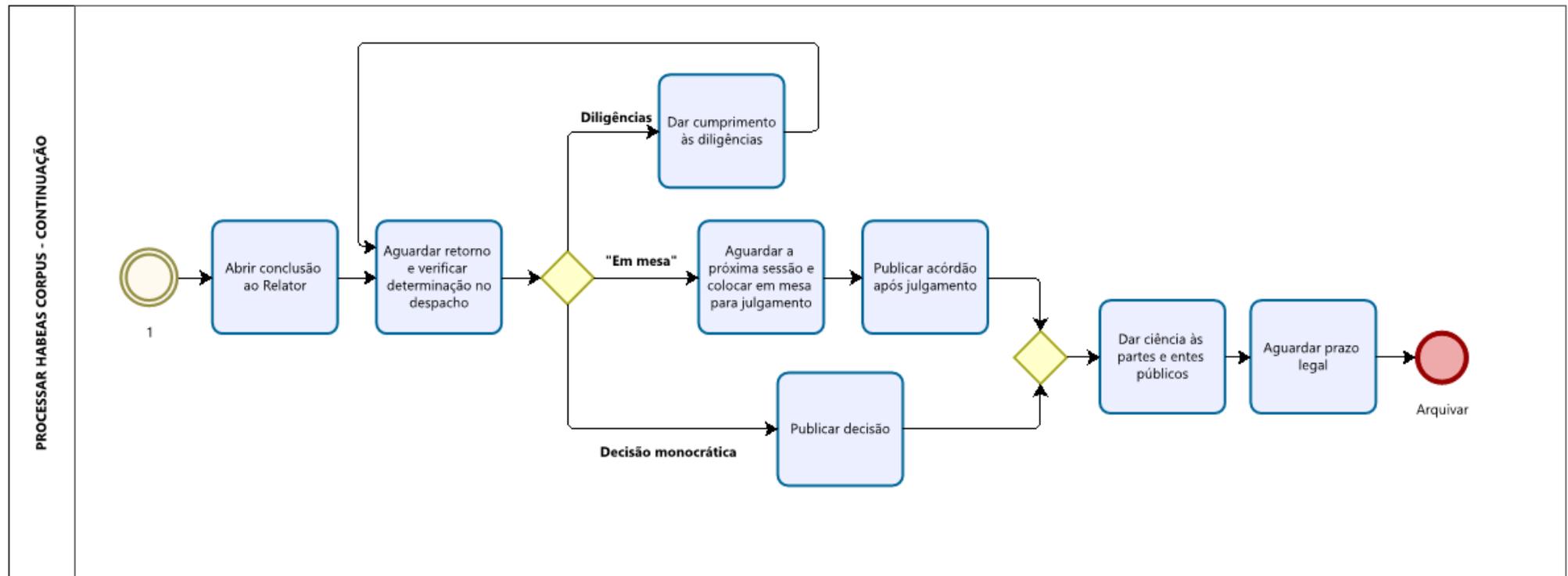
7.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE



7.9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR HABEAS CORPUS

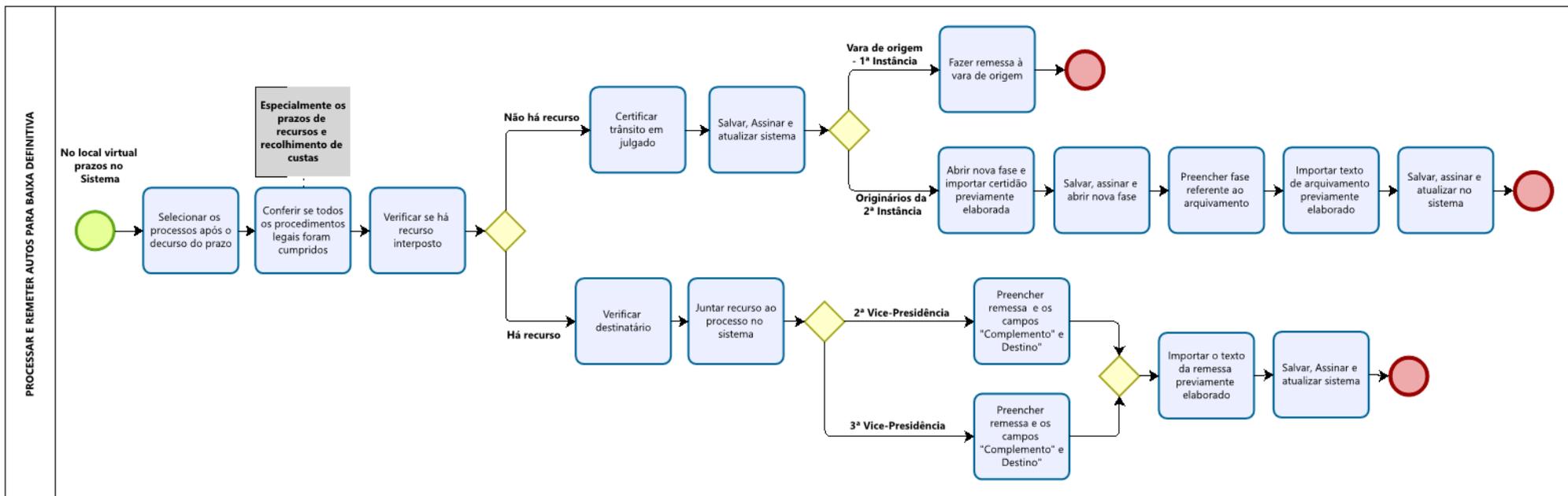


7.9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR HABEAS CORPUS – CONTINUAÇÃO

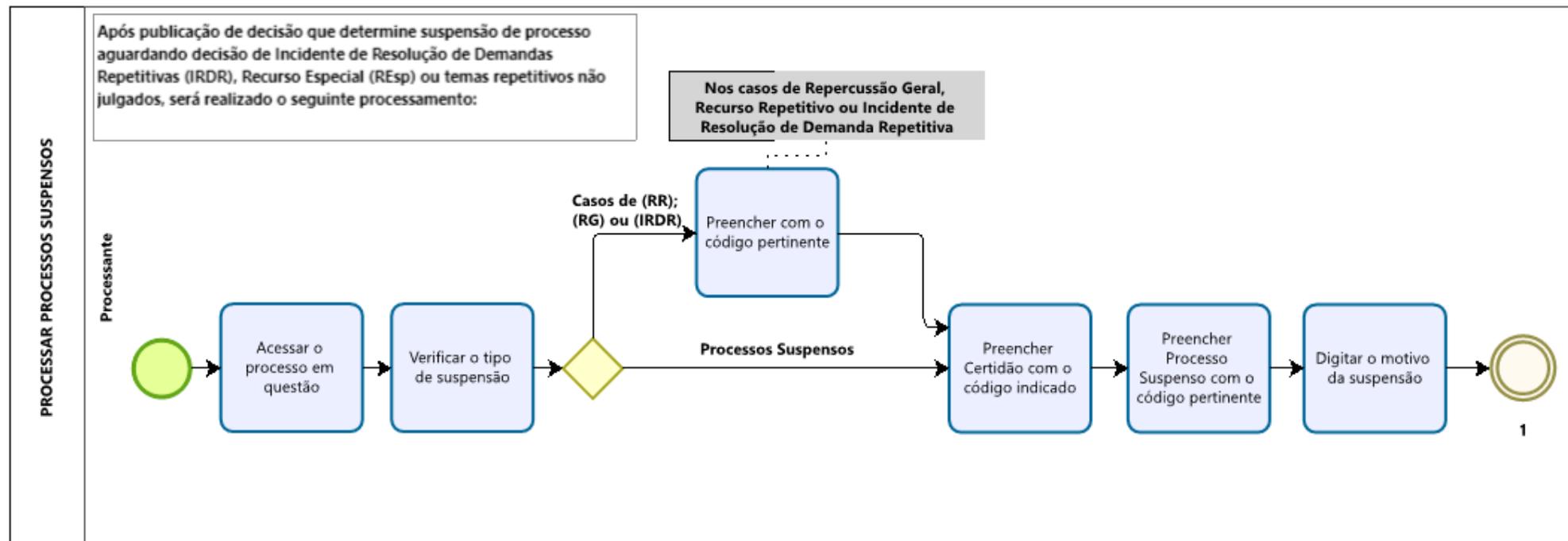


7.10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA

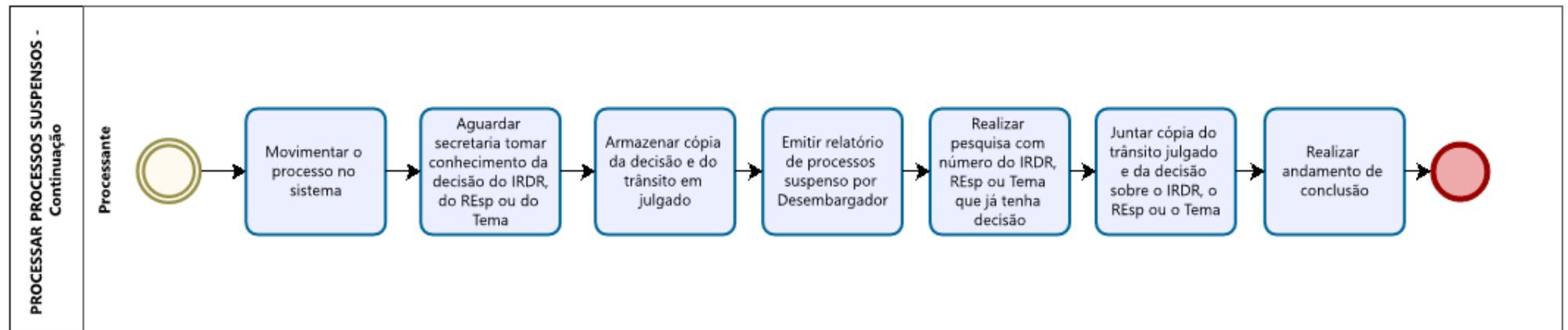
(PROCESSOS ORIGINÁRIOS DA 2ª INSTÂNCIA) e (RECURSOS PARA A 2ª ou 3ª VICE-PRESIDÊNCIA)



7.11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR PROCESSOS SUSPENSOS



7.11.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR PROCESSOS SUSPENSOS - Continuação



7.12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – EXPEDIR OFÍCIO PRECATÓRIO JUDICIAL À PRESIDÊNCIA DO TJ-RJ

