



## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

Proposto por:

Equipe do Serviço dos Tribunais Superiores (SETRI)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Comunicação Externa e Gestão (DICOM)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para as atividades de receber, processar e encaminhar documentos dos Tribunais Superiores.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/12/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato ordinatório	Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.
Sistema de Movimentação Processual Eletrônico da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-3VP-014**

Revisão:

**05**

Página:

**1 de 12**

## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 4 REFERÊNCIAS

- Portaria TJ/3VP nº 2/2017 – Delega atos ordinatórios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/3VP nº 02/2017 – Resolve divulgar a atualização das custas judiciais referentes aos recursos excepcionais e seus incidentes no âmbito da 3ª Vice-Presidência;
- 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 3ª Vice-Presidência com os demais órgãos do Poder Judiciário, devendo ser utilizado para envio de correspondências oficiais, e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelas divisões;</li><li>• tomar ciência e validar o teor das certidões, ofícios e memorandos.</li></ul>
Diretor da Divisão de Comunicação Externa e Gestão (DICOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;</li><li>• assinar ofícios e memorandos;</li><li>• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes;</li><li>• analisar produtividade dos funcionários.</li></ul>
Chefe de Serviço dos Tribunais Superiores (3VP/SETRI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redistribuir os processos e mídias pelos processadores quando necessário;</li><li>• encaminhar as publicações;</li><li>• monitorar tempo da publicação dos despachos e decisões encaminhados à divisão;</li><li>• expedir certidões;</li><li>• controle do malote digital.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Processamento das decisões dos Tribunais Superiores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar certidões, ofícios, memorandos e minutas de despachos;</li><li>• realizar a publicação dos atos ordinatórios, despachos e decisões referentes à autuação e processamento;</li><li>• encaminhar os autos à origem e ao Supremo Tribunal Federal (STF) e ao Superior Tribunal de Justiça (STJ).</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A remessa dos memorandos encaminhando os ofícios e telegramas recebidos dos Tribunais Superiores para o juízo de origem ou órgãos de segunda instância é feita via sistema malote digital.
- 6.2** Os memorandos encaminhados fisicamente são enviados pelo SISCOMA.
- 6.3** As decisões, recebidas por mídia, dos processos da Segunda Vice-Presidência, são encaminhadas àquela, via memorando, com cópia integral do arquivo recebido do STJ.
- 6.4** As decisões e os processos recebidos via mídia, CD ou telegrama, que não pertençam ao TJRJ, são devolvidos aos Tribunais Superiores.
- 6.5** Todos os andamentos processuais devem constar no sistema e-JUD.

### 7 PROCESSAR DECISÕES ENCAMINHADAS PELOS TRIBUNAIS SUPERIORES

- 7.1** Recebe dos Tribunais Superiores a decisão e lança no sistema e-JUD.
- 7.2** Verifica o tipo de decisão proferida nos Tribunais Superiores, bem como a localização dos autos.
- 7.2.1** Em caso de provimento do recurso:
- 7.2.1.1** Autos arquivados:
- a) desarquiva;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

b) junta a decisão;

c) encaminha para o juízo de origem ou órgãos de segunda instância, conforme decisão.

**7.2.1.2** Autos na origem: encaminha a decisão através de memorando, via malote digital.

**7.2.2 Em caso de não provimento:**

**7.2.2.1 Autos arquivados:**

a) desarquiva;

b) junta a decisão;

c) encaminha para o juízo de origem.

**7.2.2.2** Autos na origem: encaminha a decisão através de memorando, via malote digital.

**7.2.3 Em caso de decisão que determina que seja analisado o art. 543-B ou art. 543-C:**

**7.2.3.1 Autos arquivados:**

a) desarquiva;

b) junta a decisão;

c) abre conclusão.

**7.2.3.2 Autos na origem:**

a) requisita os autos (via memorando);

b) junta a decisão;

c) abre conclusão.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**7.3** Caso a decisão tenha sido encaminhada via ofício ou mídia e o processo esteja na Divisão:

**7.3.1** Processo Físico:

- a) junta a decisão nos autos;
- b) prossegue conforme itens anteriores.

**7.3.2** Processo Eletrônico:

**7.3.2.1** Se a decisão vier por ofício, deve ser digitalizada e se vier por mídia, deve ser importada.

- a) junta a decisão nos autos;
- b) prossegue conforme itens anteriores.

## 8 ENCAMINHAR PROCESSOS ELETRÔNICOS À CONCLUSÃO

Conclusão à Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessa o sistema e-JUD e encaminha os autos à assessoria.</li></ul>
Conclusão ao Gabinete dos Juízes Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessa o Sistema e-JUD e verifica qual gabinete assessorou o 3º Vice-Presidente no juízo de admissibilidade do recurso e coloca seu respectivo código;</li><li>• caso o juízo de admissibilidade não tenha sido feito pelos juízes desta gestão, o processo terá livre distribuição;</li><li>• encaminha os autos a um dos gabinetes.</li></ul>

**8.1** Nos processos físicos, junta aos autos folha de remessa de processo à conclusão e aloca no local cabível.

**8.2** Encaminha, via sistema, à conclusão, para Assessoria Jurídica ou para o Gabinete dos Juízes Auxiliares.

**8.3** Imprime a guia de remessa e encaminha.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 9 PUBLICAR DESPACHOS, DECISÕES E EXPEDIENTE AVULSO

- 9.1** O servidor acessa, no Sistema e-JUD, o *menu* “publicação”, escolhe o tipo de publicação que irá encaminhar (ato ordinatório, despacho, decisão ou despacho em petição).
- 9.2** Realiza, via Sistema e-JUD, o envio eletrônico e imprime o comprovante.
- 9.3** Confere diariamente se houve a publicação no DJERJ de forma correta.
- 9.4** Certifica que a publicação foi efetuada.
- 9.5** Encaminha para o Serviço de Atendimento e Comunicação da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEATE) ou para o armário, aguardando prazo.

### 10 RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS, DOCUMENTOS E MÍDIAS

#### 10.1 Receber

- 10.1.1** O SETRI recebe processos, documentos e mídias e confirma o recebimento no SISCOMA.
- 10.1.2** Coloca nas prateleiras correspondentes, para futura distribuição, pelo chefe de serviço, aos processantes.

#### 10.2 Encaminhar

- 10.2.1** Retira das prateleiras os processos e documentos a serem remetidos aos respectivos destinos, pelo SISCOMA.
- 10.2.2** Entrega os processos e documentos à mensageria, com guia de remessa em duas vias.
- 10.2.3** Arquiva a guia devidamente assinada pelo mensageiro.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 11 ENCAMINHAR AUTOS AO ARQUIVO

11.1 O SETRI verifica em que hipótese de arquivamento os autos se encaixam e processa de acordo com o quadro a seguir:

DESTINO	PROCEDIMENTO
Para Sobrestamento (Repercussão geral / matéria repetitiva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lança no e-JUD o arquivamento provisório no tipo repercussão geral/matéria repetitiva, bem como o número do processo em apenso, caso haja.</li><li>• Se houver mais de um recurso no processo e apenas um deles estiver sobrestado, o servidor fará as combinações pertinentes.</li></ul>
Para Arquivo Provisório	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lança no sistema informatizado o arquivamento provisório, bem como o número do processo em apenso, caso haja.</li><li>• Se houver mais de um recurso no processo e apenas um deles for para o arquivo provisório, o servidor fará as combinações pertinentes.</li></ul>

11.2 Nos processos físicos, para remessa ao arquivo, é necessário alocar os mesmos em caixa box, com respectiva guia e número do maço.

### 12 EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTOS

12.1 O SETRI recebe pedido de certidão encaminhada através da Divisão de Protocolo, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) ou por *e-mail*, verificando:

12.1.1 Se houve o pagamento de custas.

12.1.2 Se a parte é beneficiária da justiça gratuita ou isenta por Lei.

12.1.3 Caso o recolhimento não esteja correto, intima, através de ato ordinatório, o requerente para a complementação das custas.

12.2 Se houver pagamento correto das custas ou se o requerente for beneficiário da justiça gratuita ou isento por lei, verifica se o objeto do pedido pode ser atendido por meio das informações constantes do sistema.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**12.3** Caso possa ser atendido, emite a referida certidão, solicitando a assinatura do (a) diretor (a) do DEARE, quando for certidão requerida pela Presidência. Nos demais casos, solicita assinatura do (a) diretor (a) da DICOM. Em seguida, lança no sistema a disponibilização da certidão ao requerente.

**12.4** Caso não possa ser atendido com as informações do sistema e não estejam os autos físicos no SETRI, o pedido de certidão é devolvido ao advogado requerente.

### 13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de decisões distribuídas por processante	$\sum$ decisões distribuídas ÷ $\sum$ Processantes	Mensal

### 14 GESTÃO DE REGISTROS

**14.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	SETRI	Disco Rígido	Nº de memorando	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	SETRI	Pastas	Motivo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos das RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; RAD-DGCOM-017 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e RAD-DGCOM-021 - Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 15 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Decisões Encaminhadas pelos Tribunais Superiores;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Publicar Despachos, Decisões e Expediente Avulso;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Emitir Certidões Fora dos Autos.

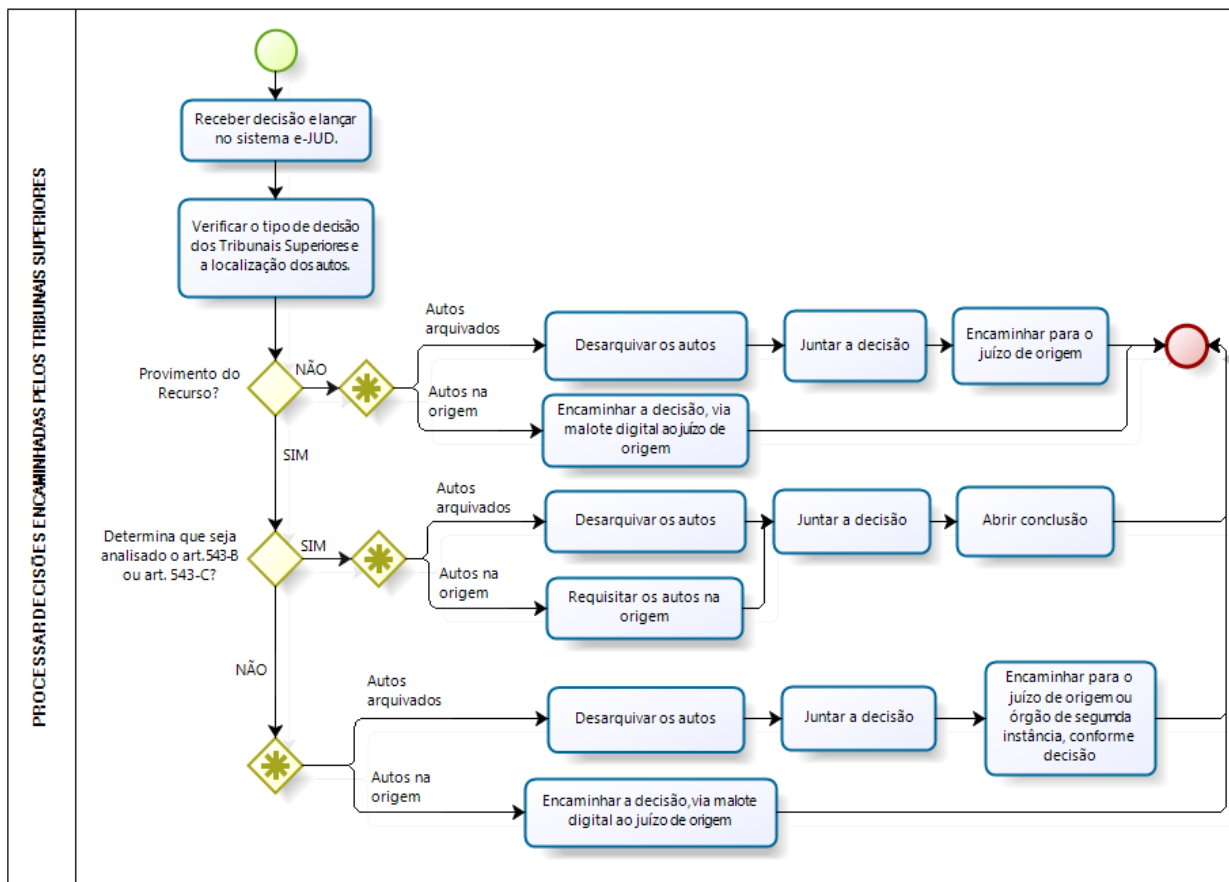
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-014</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

# RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

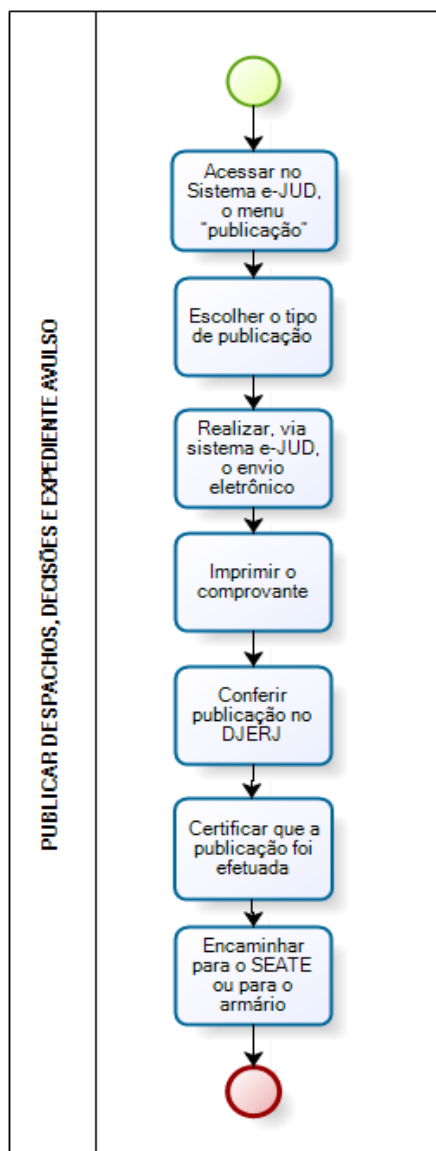
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DECISÕES ENCAMINHADAS PELOS TRIBUNAIS SUPERIORES



## RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR DESPACHOS, DECISÕES E EXPEDIENTE AVULSO



# RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## ANEXO 3- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTOS

