

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, passando a vigorar a partir de 20/04/2026.

2 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;

3 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de tramitação do processamento até a conclusão – RESP e/ou RE eletrônico	$\frac{\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))]}{\div \sum\ RESP\ e\ RE}$ (*)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	$\frac{\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))]}{\div \sum\ ARESP\ e\ ARE}$ (*)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

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 4.1** 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:

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	1-2	Restrito	DIPRE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	SGCON/DEGEA***
Autos de processo judicial	1-3	Restrito	DIPRE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	SGCON/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	SGCON/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

PROCESSAR RECURSOS



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Processamento (**DIPRE**)



Aprovado por:

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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR RECURSOS

