



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 15/08/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- 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;
- Portaria TJ/3VP nº 1/2015 – Delega atos ordinatórios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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;

PROCESSAR RECURSOS

- 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 providencias;
- 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;
- 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.
- Aviso TJ n.º 16/2021 – revogou o Aviso TJ n.º 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>Diretor Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• 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;• <u>Fazer o cadastro presencial.</u>
<u>Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Assinar as certidões emitidas pela DIPRE.

PROCESSAR RECURSOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Processamento <u>da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO)</u>	<ul style="list-style-type: none">• 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;• <u>Fazer o cadastro presencial.</u>
Chefe do Serviço de Expedientes <u>da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• 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.• <u>Desarquivar processos</u>• <u>Fazer o cadastro presencial.</u>
Equipe do Serviço de Processamento <u>da Terceira Vice-Presidência (3VP/ SEPRO)</u>	<ul style="list-style-type: none">• 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 <u>da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Processar expedientes avulsos;• expedir ofícios, mandados e outros documentos;• <u>Enviar processos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão de acordo com a RAD-3VP-16</u>

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 (e-JUD).

PROCESSAR RECURSOS

- 5.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 5.4** A remessa de recursos físicos será pelo e-JUD entre divisões da Terceira Vice-Presidência (3VP), Gabinete dos Juízes 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 \(PAT\)](#).

PAT	ATIVIDADE
PAT-3VP-004-01	Processar Contrarrazões De Recurso
PAT-3VP-004-02	Processar Contrarrazões Ou Manifestação De Interessado Em Agravo Em Recurso Especial, Agravo Em Extraordinário Ou De Agravo Interno
PAT-3VP-004-03	Cadastro Presencial
PAT-3VP-004-04	Processar Embargos De Declaração
PAT-3VP-004-05	Processar Recurso Adesivo
PAT-3VP-004-06	Processar Agravo Interno (Agravo Cível) Previsto No Artigo 1.021 Do CPC
PAT-3VP-004-07	Processar Autos Com Petição De Procuração, De Substabelecimento Ou De Renúncia De Advogado
PAT-3VP-004-08	Processar Autos Com Petição De Complementação De Custas Nos Recursos Excepcionais, Agravo Interno E Recurso Ordinário Constitucional
PAT-3VP-004-09	Processar Decisão Ou Despacho Em Recursos Físicos Oriundos Do Gabinete
PAT-3VP-004-10	Processar Decisões Ou Despachos Em Recursos Eletrônicos Oriundos Dos Gabinetes, Publicar No DJERJ E Expedir Intimações Eletrônicas Individuais E Em Lote.
PAT-3VP-004-11	Processar Medidas Cautelares Originárias Da Terceira Vice-Presidência (3VP)
PAT-3VP-004-12	Processar Documentos Avulsos (Petições, Ofícios E Mandados)

PROCESSAR RECURSOS

PAT-3VP-004-13	Controlar Devolução De Autos Com Carga
PAT-3VP-004-14	Emitir Certidões Fora Dos Autos
PAT-3VP-004-15	Emitir Mandado De Intimação
PAT-3VP-004-16	Processar Recursos Retornados De Órgãos Externos, Do Deare E Do Gabinete Da Terceira Vice-Presidência
PAT-3VP-004-17	Processar Recursos de acordo com o teor da decisão do Terceiro Vice-Presidente.

6 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de tramitação do processamento até a conclusão - Processos Físicos	$\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))] \div \sum Processos\ Físicos$ (*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 - Processos Eletrônicos	$\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))] \div \sum Processos\ Eletrônicos$ (* Data da PRIMEIRA conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584) MENOS Data da PRIMEIRA fase remessa (123) da DIAUT (3583) para DIPRE (3584)	Mensal
Tempo médio de tramitação da conclusão à saída da Divisão - Processos Físicos	$\sum [(datas\ de\ remessas\ (*)) - (datas\ de\ conclusões\ (*))] \div \sum Processos\ Físicos$ (* • Qualquer remessa (123) para qualquer destino exceto o 6702 ou 3583 OU • Data do arquivamento (861) OU • Data da baixa (60007), baixa definitiva (22) ou Em diligência (50007) para qualquer destinatário interno ou externo (ex, Vara, Câmara, Vices) OU Data da juntada de petição de agravo MENOS Data da PRIMEIRA Conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584)	Mensal
Tempo médio de tramitação da conclusão à saída da Divisão - Processos Eletrônicos	$\sum [(datas\ de\ remessas\ (*)) - (datas\ de\ conclusões\ (*))] \div \sum Processos\ Eletrônicos$ (* • Qualquer remessa (123) para qualquer destino exceto o 6702 ou 3583 OU • Data do arquivamento (861) OU • Data da baixa (60007), baixa definitiva (22) ou Em diligência (50007) para qualquer destinatário interno ou externo (ex, Vara, Câmara, Vices) OU Data da juntada de petição de agravo MENOS Data da PRIMEIRA Conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela 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:

PROCESSAR RECURSOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	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	<u>SGADM/</u> DEGEA***
Autos de processo judicial	1-3	Restrito	DIPRE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	<u>SGADM/</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>SGADM/</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.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Recursos;

PROCESSAR RECURSOS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR RECURSOS

