

**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 ao Núcleo de Gerenciamento de Precedente da Terceira Vice-Presidência (3VP/NUGEPAC), 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 e respectivos Agravos, oriundos das divisões da Terceira Vice-Presidência e do Arquivo Geral (DEGEA), além da identificação e acompanhamento das ações coletivas em trâmite perante o TJRJ, passando a vigorar a partir de 11/11/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- Resolução CNJ nº 235/2016 alterada pela Resolução CNJ nº 286/2019 - Altera a Resolução CNJ nº 235, de 13 de julho de 2016, que dispõe sobre a padronização de procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência previstos na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), no Superior Tribunal de Justiça, no Tribunal Superior Eleitoral, no Tribunal Superior do Trabalho, no Superior Tribunal Militar, nos Tribunais Regionais Federais, nos Tribunais Regionais do Trabalho e nos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.
- Resolução nº 444 de 25/02/2022 - Institui o Banco Nacional de Precedentes (BNP) para consulta e divulgação por órgãos e pelo público em geral de precedentes judiciais, com ênfase nos pronunciamentos judiciais listados no art. 927 do Código de Processo Civil em todas as suas fases processuais.

- Ato Normativo Conjunto nº 1/2020 - Regulamenta o projeto de cooperação entre as Egrégias 1ª e 3ª Vice-Presidências para indexação de feitos físicos digitalizados.
- Ato Executivo nº 148/2016 - Institui o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – NUGEP-RJ, por transformação do Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos - NURERRJ.
- Ato Executivo nº 176/2016 Revoga o artigo 5º e altera os artigos 1º e 6º do Ato Executivo nº 148/2016 que instituiu o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - NUGEP-RJ.
- Ato Executivo nº 163/2018 - Instituir a Comissão Gestora do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (COPRE).
- Ato Executivo nº 35/2022 - Dispõe sobre a criação do Núcleo de Ações Coletivas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 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;
- 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 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 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.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador do NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência (3ªVP/NUGEPAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar as ações gerenciais necessárias;</li><li>• Efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;</li><li>• Definir regras procedimentais e diretrizes para o funcionamento do Núcleo;</li><li>• Gerenciar os locais virtuais onde estão alocados os feitos eletrônicos;</li><li>• Abrir conclusão ao gabinete do Desembargador Terceiro Vice-Presidente;</li><li>• Proceder o desarquivamento dos processos em razão do trânsito em julgado do precedente;</li><li>• Abrir o sistema SEI e manifestar-se.</li></ul>
Equipe responsável pelo processamento do NUGEPAC Terceira Vice-Presidência	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber os processos das Divisões de Processamento e de Comunicação Externa da Terceira Vice-Presidência;</li><li>• Cumprir as decisões emanadas pelo Desembargador Terceiro Vice-Presidente</li><li>• Certificar a respeito da situação dos paradigmas precedentes;</li><li>• Receber as petições;</li><li>• Desarquivar processos;</li><li>• Arquivar processos.</li></ul>

#### 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “Gerenciar os precedentes dos Tribunais Superiores e as Ações Coletivas” 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).
- 5.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 5.4** A remessa e o recebimento de recursos físicos será pelo e-JUD entre divisões da 3ª Vice-Presidência, Gabinete do Desembargador Terceiro Vice-Presidente, Gabinetes dos Juízes Auxiliares da 3ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, Câmaras de Direito Privado e de Direito Público, Seções de Direito Privado e de Direito Público, Órgão Especial e Central de Digitalização.
- 5.5** A remessa e o recebimento de recursos físicos serão realizados pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJERJ, varas e juizados cíveis e criminais e órgãos externos, bem como do Arquivo Geral.
- 5.6** A movimentação de processos administrativos será pelo sistema SEI.
- 5.7** As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário se dão via Malote Digital, e-mail institucional e Microsoft Teams.
- 5.8** 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.
- 5.9** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DEARE	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – 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 dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Equipe do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (**NUGEPAC**)



**Aprovado por:**

Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (**NUGEPAC**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GESTÃO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS

