

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 Departamento de Exame Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP-DEARE), à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE), à Divisão de Comunicação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DICOM) e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedente da Terceira Vice-Presidência (3VP/NUGEPAC), trazendo orientações relativas a este processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos relativos a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Geral de São Cristóvão, desarquivamento e digitalização dos processos arquivados e tratamento dos processos digitalizados pela Terceira Vice-Presidência, passando a vigorar a partir de 10/02/2026.

2 DEFINIÇÕES

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

3 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;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/1973 – CPC; 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;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 29/2023 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências;
- Portaria TJ/3VP nº 1/2024 - Promove a consolidação, a revisão e a atualização dos Atos Normativos a Terceira Vice-Presidência.

- 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do DIPRE, DICOM e NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo envio de processo físicos à Digitalização.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Separar os processos</u> físicos para a Digitalização; • conferir no sistema E-JUD a quantidade de volumes, apensos e anexos; • emitir guia do E-JUD para a Central de Digitalização da Arquivo Geral, <u>Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)</u>; • emitir guia do SISCOMA para a Central de Digitalização da Arquivo Geral (DEGEA) e • comunicar ao Arquivo Geral (DEGEA) as guias enviadas.
Equipe do DIPRE, DICOM e NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo desarquivamento e envio à Digitalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar o desarquivamento dos processos a serem desarquivados; • analisar o relatório enviado pelo DEGEA dos processos a serem desarquivados; • desarquivar processos; • emitir guia do E-JUD para a Central de Digitalização da Arquivo Geral (DEGEA) e • comunicar ao Arquivo Geral (DEGEA) as guias enviadas.
Equipe da NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo recebimento de processos digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos do NUGEPAC; • remeter o processo eletrônico à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência 3VP-DIPRE, em caso de processos cíveis; • remeter o processo eletrônico ao Serviço de Processamento da Segunda Vice-Presidência (SEPRO) em caso de processos criminais.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da DIPRE da Terceira Vice-Presidência responsável pelo recebimento de processos digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos do NUGEPAC; • receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos da própria DIPRE; • intimar as partes sobre a digitalização do processo ou certificar algum impedimento para essa intimação; • remeter o processo eletrônico sobrestado ao 3VP/NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência ou • Dar andamento ao processo.
Equipe da DICOM da Terceira Vice-Presidência responsável pelo recebimento de processos físicos digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos eletrônicos que foram digitalizados oriundos da própria DICOM; • intimar as partes sobre a digitalização do processo ou certificar algum impedimento para essa intimação e • dar andamento ao processo.
<u>Equipe do DEARE da Terceira Vice-Presidência responsável pela indexação</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Recebe, no sistema SACDIG, as guias enviadas pela Central de Digitalização de São Cristóvão com os processos digitalizados;</u> • <u>analisa se é o caso de alteração de cadastro para os recursos inominados autuados até 2014 e as Apelações Criminais oriundas de Juizados Especiais Criminais;</u> • <u>altera o cadastro destes processos;</u> • <u>indexa as solicitações;</u> • <u>virtualiza as solicitações, transformando o processo físico em eletrônico.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “digitalizar processos físicos” estão organizados em assuntos e pormenorizados nos itens subsequentes desta RAD.
- 5.2** Todos os processos físicos devem ser movimentados com guias de remessa dos sistemas e-JUD e SISCOMA entre a Terceira Vice-Presidência e Central de Digitalização.
- 5.3** Todos os processos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 5.4** As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário e o DEGEA se dão através de e-mail institucional e Microsoft Teams.

- 5.5** Os recursos criminais arquivados serão digitalizados pela Terceira Vice-Presidência e após a digitalização, remetidos para a Segunda Vice-Presidência.
- 5.6** Os recursos oriundos de Juizado Especiais, híbridos, isto é, já eletrônicos na 1ª Instância (começam na petição inicial e terminam na remessa ao Conselho Recursal nos anos de 2011 a 2014) e físicos na 2ª instância (começam no Conselho Recursal com ofício remetendo os autos ou com as peças eletrônicas impressas), autuados até 2014, poderão ser normalmente digitalizados, desde que as classes dos recursos inominados e as dos recursos extraordinários estejam sincronizadas no sistema E-JUD e sejam as duas remetidas para a Central de Digitalização.
- 5.7** OBS: Sendo as duas classes remetidas para a Central de Digitalização, no sistema SACDIG, o tipo do processo fica, corretamente, cadastrado como “Conselho Recursal”. Caso contrário, o funcionário da Terceira Vice-Presidência responsável pela indexação deverá alterar o cadastro.
- 5.8** O mesmo ocorre para os recursos físicos autuados até 2014 que tenham se originado das classes do recurso inominado e da Apelação Criminal oriunda de Juizados Especiais Criminais.
- 5.9** Os Agravos de Instrumento em Recurso Especial ou em Recurso Extraordinário, não serão digitalizados, nos termos desta RAD, se estiverem desacompanhados do processo principal.
- 5.10** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Digitalização 00.06.06.02.00.0003	0-6-6-2c	Diretor	Digitalização	Backup ou OneDrive	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DEARE	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 e Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**

Equipe do Serviço do Departamento de Exame Recursal da Terceira Vice-Presidência
(3VP-DEARE)

**Aprovado por:**

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

