

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"> • Separar os processos 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 1^a Instância (começam na petição inicial e terminam na remessa ao Conselho Recursal nos anos de 2011 a 2014) e físicos na 2^a 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

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

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

