



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	2
5	RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS	3
6	RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS.....	4
7	RECEBER AUTOS FÍSICOS	5
8	RECEBER CORRESPONDÊNCIAS.....	6
9	DISTRIBUIR PROCESSOS FÍSICOS.....	6
10	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL.....	6



Elaborado por: Equipe do Serviço de Expediente (SEEXP)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-presidência (3ª VP/DEARE)



Data de Vigência: 25/05/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao recebimento de petições, autos e correspondências oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e dos órgãos externos, bem como à distribuição de tais expedientes ao responsável pelo seu processamento.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar auxílio esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes;• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes;• proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos;• atribuir recursos e expedientes para os servidores do SEEXP e do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO).
Chefe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar auxílio aos funcionários do SEEXP, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes;• treinar e supervisionar seus funcionários;• efetuar controle do acervo documental do SEEXP, em observância à respectiva temporalidade, para efeito de arquivamento e elaboração dos competentes termos de eliminação;• fiscalizar o regular cumprimento dos prazos nos locais virtuais e nas mesas de trabalho.
Equipe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none">• Receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da DIPRE.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 Os autos de recursos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) são recebidos diariamente, das serventias do TJRJ via Serviço de Correspondência da Secretaria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), mediante guia ou livro de protocolo.
- 4.2 Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento.
- 4.3 Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado e-JUD.
- 4.4 A movimentação de recursos físicos é realizada pelo EJUD entre divisões da Terceira Vice-presidência (3VP) e Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência (3VP/GBJAT).
- 4.5 A movimentação de recursos físicos é realizada pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJRJ, varas e juizados cíveis e criminais.
- 4.6 A movimentação de recursos físicos, também, é realizada pelo Sistema de Malote SISCOMA quando for Ministério Público (MP), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Procuradoria-Geral do Estado (PGE), Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro e Arquivo-Geral.
- 4.7 A movimentação de recursos físicos é feita via guia do Sistema e-JUD para a Defensoria Pública (DP), que vem buscá-los pessoalmente.

5 RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS

- 5.1 A equipe do Serviço de Expediente da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP) recebe do Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SEPCA) as petições destinadas à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE).
- 5.2 Registra na petição recebida, na parte superior, o número do recurso e consulta no Sistema e-JUD a localização dos autos.
- 5.3 Caso as petições tenham sido encaminhadas equivocadamente para a secretaria, devolve-as ao SEPCA, mediante guia de remessa.

- 5.4 Realiza o encarte da petição e aloca os autos em estante própria de acordo com o assunto.
- 5.5 Caso os autos não se encontrem disponíveis para encarte, ordena as petições por ordem numérica crescente e aguarda até o recebimento dos autos.
- 5.6 Caso as petições sejam referentes a autos que não se encontram na secretaria (autos arquivados etc.), encaminha a um dos integrantes do SEEXP para os procedimentos devidos.

6 RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS

- 6.1 A equipe do SEEXP acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar”, a fim de que sejam analisadas individualmente.
- 6.2 Consulta na movimentação processual a localização dos autos a que a peça se refere.
- 6.3 Verifica se os autos se encontram na 3VP.
- 6.4 Caso a petição não seja referente a processo da 3VP, visualiza a petição e verifica, na movimentação unitária, a localização do processo e para qual autoridade está direcionada.
- 6.5 Ao verificar que os autos não estejam tramitando na 3VP, verifica se a petição é de “ciência” ou de “procuração/substabelecimento”.
- 6.6 Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) ou de “procuração/substabelecimento” e estando o processo com baixa ao órgão de origem, remete para o órgão onde se encontra o processo, por Malote Digital.
- 6.7 Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) ou de “procuração/substabelecimento” e estando o processo em andamento em uma das câmaras, a petição é devolvida diretamente ao referido órgão, por remessa no sistema e-JUD.
- 6.8 Caso a petição não seja de “ciência” ou de “procuração/substabelecimento”, disponibiliza-a ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos.
- 6.9 Caso esteja direcionada ao processo originário, analisa se sua apreciação é de competência da 3VP.

- 6.10** Em caso negativo, realiza sua devolução ao órgão competente por remessa no sistema e-JUD, caso este seja de segunda instância, de acordo com o item 4.3.2.2. Caso o órgão seja de primeira instância, atribui ao servidor da equipe do SEEXP responsável para certificar o ocorrido e abrir conclusão no expediente da petição.
- 6.11** Em caso positivo, se for pedido de certidão, encaminha ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos, se não, certifica o que for necessário e abre conclusão no expediente da petição.
- 6.12** As petições de interposição de agravo são remetidas para a Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), via remessa no sistema e-JUD.
- 6.13** Os pedidos de certidão são encaminhados ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos, mediante atribuição à mesa de trabalho.
- 6.14** As demais petições são encaminhadas ao local virtual “Petições para Juntar” até que sejam juntadas por ocasião do processamento dos autos.
- 6.15** Quinzenalmente, faz-se conferência e análise das petições que permanecem no local virtual “Petições para juntar”, a fim de que se verifique o motivo pelo qual ainda não foram processadas.

7 RECEBER AUTOS FÍSICOS

- 7.1** A equipe do SEEXP recebe os autos para processamento e confere os números dos autos e da guia de remessa, a quantidade de volumes e de apensos e se a remessa no e-JUD está direcionada para a DIPRE.
- 7.2** Caso haja divergência, devolve ao remetente.
- 7.3** Não havendo divergência, assina a guia e devolve ao portador.
- 7.4** Lança fase de recebimento externo no sistema corporativo se os autos vierem de primeira instância ou dos órgãos externos, como MP, DP, INSS etc. ou lança a fase de recebimento de guias no mesmo sistema, se os autos vierem de segunda instância.
- 7.5** Verifica se há documento a ser juntado.
- 7.6** Caso haja, localiza-o e encarta aos autos.

7.7 Aloca os autos em estante própria de acordo com assunto, para posterior distribuição.

8 RECEBER CORRESPONDÊNCIAS

8.1 A equipe do SEEXP verifica se consta o número do protocolo na correspondência.

8.2 No caso de correspondência sem protocolo, encaminha à SEPCA, por meio de livro, para ser protocolada e aguarda o retorno.

8.3 Verificar e o processo é da DIPRE e estando em andamento, executa o procedimento de recebimento de petições físicas.

8.4 Caso seja de outra divisão, encaminha por meio do livro de protocolo.

8.5 Caso o processo esteja arquivado ou baixado pela DIPRE, encaminha ao responsável pelo processamento do expediente para providências cabíveis.

9 DISTRIBUIR PROCESSOS FÍSICOS

9.1 A equipe do SEEXP retira os autos da estante, acessa o sistema E-JUD e localiza o processo na mesa de trabalho do processante, colocando-os no escaninho da estante própria de cada processante.

10 DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL

10.1 O desarquivamento dos autos físicos para fins de digitalização de ser feito de acordo com a RAD-3VP016.

10.2 Se for o caso de desarquivamento sem digitalização dos autos, enviar e-mail do Arquivo Central de São Cristóvão ressaltando isto.

10.2.1 Quando do recebimento do processo físico, abre o sistema SISCOMA na aba “Recebimento de Expediente”, lançando o número da guia.