



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
4	REMESSA DE PROCESSOS AO STF.....	2
5	REMETER PROCESSOS FÍSICOS PARA A CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DE SÃO CRISTÓVÃO .....	4
6	REMESSA ELETRÔNICA DE PROCESSOS AO STJ .....	4



Elaborado por:

Equipe do Serviço dos Tribunais Superiores (SETRI)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

25/05/2026

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao envio eletrônico de processos aos Tribunais Superiores

### 2 DEFINIÇÕES

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

### 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar todas as etapas, desde a exportação e importação de peças do processo até seu envio pelo sistema utilizado pelo STF;</li><li>• Supervisionar a importação das peças do processo para o sistema do STJ;</li><li>• enviar eletronicamente os processos virtualizados/ eletrônicos ao STJ e STF;</li><li>• atender às solicitações recebidas, via e-mail, para corrigir possíveis falhas no envio.</li></ul>
Equipe do SETRI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Importar as peças do processo no sistema GPE do STJ e preparar a capa;</li><li>• enviar eletronicamente os processos importados no GPE ao STJ</li><li>• exportar e importar as peças do processo no sistema utilizado pelo STF e enviá-lo;</li></ul>

### 4 REMESSA DE PROCESSOS AO STF

- **Processos Físicos**

- 4.1 O SETRI recebe os processos físicos da DIPRE ou do GB3VP ou do GBJAT.
- 4.2 Promove a publicação das decisões oriundas dos gabinetes acima descritos.
- 4.3 Remete o lote de processos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão de acordo com a RAD-3VP-016.
- 4.4 Os autos eletrônicos são recebidos na mesa de trabalho eletrônica, na pasta “Para Processar”.
- 4.5 Ao receber o processo digitalizado, faz o ato ordinatório intimando as partes que o processo passará a tramitar de forma eletrônica;
  - **Processos Eletrônicos**
- 4.6 O SETRI recebe da DIPRE ou do GB3VP ou GBJAT os recursos eletrônicos destinados ao STF.
- 4.7 Promove a publicação das decisões oriundas dos gabinetes acima descritos, intimando eletronicamente as entidades que possuem prerrogativa de intimação pessoal.
- 4.8 Cria pasta com o número do respectivo recurso extraordinário para receber o arquivo a ser exportado do sistema e-JUD, correspondente ao processo a enviar.
- 4.9 Exporta todo o processo do sistema e-JUD para a pasta criada anteriormente.
- 4.10 Acessa o sistema do STF Tribunais e preenche os dados do processo: tipo de recurso, número na origem, o assunto referente ao processo, conforme código do respectivo sistema.
- 4.11 Cadastra nome das partes, advogados e peças, também conforme código do sistema.
- 4.12 Caso não haja código no sistema para determinada peça, procura um código similar para cadastramento.
- 4.13 Confere se todas as peças foram cadastradas e grava no sistema do STF.
- 4.14 Elabora certidão informando que o processo foi enviado para o STF, mencionando o número de autuação do recurso.

**4.15** Anexa a certidão de envio eletrônico e a remessa aos tribunais superiores no sistema e-JUD, ficando o processo neste Tribunal aguardando o julgamento no armário “Para Processar STF”.

### **5 REMETER PROCESSOS FÍSICOS PARA A CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DE SÃO CRISTÓVÃO**

**5.1** A remessa de autos físicos para a Central de Digitalização será feita de acordo com a RAD-3<sup>a</sup>VP-016.

### **6 REMESSA ELETRÔNICA DE PROCESSOS AO STJ**

- **Processos Físicos**

**6.1** O SETRI recebe o lote de processos com guia de remessa oriundos da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE) ou do Gabinete do Desembargador Terceiro Vice-Presidente (GB3VP) ou do Gabinete do Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência (3VP/GBJAT).

**6.2** Verifica se todos os processos do lote constam da guia de remessa, inclusive em relação ao número de volumes e/ou apensos.

**6.3** Os processos não listados são devolvidos à DIPRE ou ao gabinete responsável, para que sejam incluídos em outro lote.

**6.4** Promove a publicação das decisões, caso tenham vindo dos gabinetes.

**6.5** Remete o lote de processos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão de acordo com a RAD-3VP-016.

**6.6** Ao receber o processo digitalizado, faz o ato ordinatório intimando as partes que o processo passará a tramitar de forma eletrônica.

**6.7** Envia os processos ao STJ utilizando os procedimentos descritos na rotina das sequências 4.10 a 4.14.

- **Processos Eletrônicos Oriundos do Sistema e-JUD**

- 6.8** O SETRI recebe da DIPRE ou GB3VP ou do GBJAT os recursos eletrônicos destinados ao STJ.
- 6.9** Promove a publicação das decisões oriundas dos gabinetes acima descritos, intimando eletronicamente as entidades que possuem prerrogativa de intimação pessoal.
- 6.10** Cadastra o número do processo no sistema GPE do STJ, que faz a exportação e importação automática das peças processuais.
- 6.11** Complementa o preenchimento da capa no sistema GPE.
- 6.12** Confere no sistema do STJ se o arquivo importado está íntegro (validação).
- 6.13** Envia o processo digitalizado para o STJ.
- 6.14** Anexa a certidão de envio eletrônico e a remessa aos tribunais superiores no sistema e-JUD, ficando o processo neste Tribunal aguardando o julgamento no armário “Para Processar STJ”.