



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
5	ENCAMINHAR PROCESSOS À CONCLUSÃO	3
6	RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS, DOCUMENTOS E MÍDIAS	3
7	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL	4
8	ENCAMINHAR AUTOS AO ARQUIVO	4
9	EMITIR CERTIDÕES	5



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

MANUAL
RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS
SUPERIORES

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para as atividades de receber, processar e encaminhar documentos dos Tribunais Superiores.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelas divisões;
Diretor da Divisão de Comunicação Externa da Terceira Vice-Presidência (3VP/DICOM)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;• assinar ofícios e memorandos;• providenciar as ações gerenciais;• analisar produtividade dos funcionários.
Chefe de Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI)	<ul style="list-style-type: none">• Redistribuir os processos e decisões para os processantes quando necessário;• expedir certidões;• controle do malote digital.
Equipe de Processamento das decisões dos Tribunais Superiores	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar certidões, ofícios, memorandos;• realizar a intimação dos atos ordinatórios, despachos e decisões referentes à autuação e processamento;• encaminhar os autos à origem.

4 CONDIÇÕES GERAIS

**MANUAL
RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS
SUPERIORES**

- 4.1** A remessa dos memorandos encaminhando os ofícios e telegramas recebidos dos Tribunais Superiores para o juízo de origem ou órgãos de segunda instância é feita via sistema malote digital.
- 4.2** Os memorandos encaminhados fisicamente são enviados pelo Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 4.3** As decisões recebidas de processos de matéria criminal são encaminhadas para a Segunda Vice-Presidência (2VP), via malote digital, com cópia integral do arquivo recebido do STJ.
- 4.4** As decisões e os processos recebidos, que não pertençam ao TJRJ, são devolvidos aos Tribunais Superiores.
- 4.5** Todos os andamentos processuais devem constar no sistema e-JUD.

5 ENCAMINHAR PROCESSOS À CONCLUSÃO

- 5.1** Acessa o sistema e-JUD e encaminha os autos à assessoria.
- 5.2** Acessa o Sistema e-JUD e verifica qual gabinete assessorou o 3º Vice-Presidente no juízo de admissibilidade do recurso e coloca seu respectivo código;
- 5.3** caso o juízo de admissibilidade não tenha sido feito pelos juízes desta gestão, o processo terá livre distribuição;
- 5.4** encaminha os autos a um dos gabinetes.
- 5.5** Nos processos físicos, a Equipe de Processamento junta aos autos a folha de remessa de processo à conclusão e aloca no local cabível.
- 5.6** Encaminha, via sistema, à conclusão, para Assessoria Técnica ou para o Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência (3VP/GBJAT), imprimindo a guia de remessa para recebimento.

6 RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS, DOCUMENTOS E MÍDIAS

- Receber

MANUAL
RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS
SUPERIORES

- 6.1** O Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI) recebe processos físicos, documentos e mídias e confirma o recebimento no SISCOMA.
- 6.2** Entrega os autos físicos aos processantes.
- Encaminhar:
- 6.3** Retira das prateleiras os processos físicos e documentos a serem remetidos aos respectivos destinos, pelo SISCOMA.
- 6.4** Entrega os processos e documentos à mensageria, com guia de remessa em duas vias.
- 6.5** Arquiva a guia devidamente assinada pelo mensageiro.

7 DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL

- 7.1** Fazer pedido de desarquivamento por meio e-mail e no e-jud, informando se os autos serão encaminhados ou não para a Central de Digitalização.
- 7.2** Quando do recebimento do processo físico, recebe no sistema SISCOMA, na aba “Recebimento de Expediente”, lançando o número da guia.
- 7.3** Quando houver a necessidade de digitalização, proceder de acordo com a RAD-3VP-016.

8 ENCAMINHAR AUTOS AO ARQUIVO

- 8.1** O SETRI verifica em que hipótese de arquivamento os autos se encaixam e processa de acordo com o quadro a seguir:
- Arquivo Definitivo:
- 8.2** Lança no sistema informatizado o arquivamento definitivo, bem como o número do maço e o número do processo em apenso, caso haja.
- 8.3** Faz constar nos autos a remessa ao arquivo.
- 8.4** Aloca os autos em caixa própria.

MANUAL
RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS
SUPERIORES

- 8.5** Imprime pelo sistema e-JUD duas vias do relatório correspondente ao maço, os insere na caixa-arquivo e a lacra.
- 8.6** Fixa a etiqueta com o número do maço na caixa- arquivo.
- 8.7** Envia pelo sistema (SISCOMA) com guia em duas vias.
- Arquivo Provisório (Repercussão geral / matéria repetitiva):
- 8.8** A remessa de processos físicos ao arquivo provisório é exceção, uma vez que para ficar no arquivo provisório, o processo deve ser eletrônico.
- 8.9** Verifica se as teses mencionadas na decisão proferida nos autos conferem com as teses lançadas no sistema informatizado.
- 8.10** Se todas as teses já estiverem sido julgadas, devolve o processo ao servidor que o disponibilizou para abertura de conclusão.
- 8.11** Se houver determinação de exclusão de uma das teses, encaminha para o processante que o disponibilizou, a fim de que se abra conclusão.
- 8.12** Lança no sistema informatizado o arquivamento provisório no tipo repercussão geral / matéria repetitiva, bem como o número do processo em apenso, caso haja.
- 8.13** Se houver mais de um recurso no processo e apenas um deles estiver sobrestado, o arquivamento deste será lançado no sistema informatizado no tipo correspondente (arquivo provisório ou arquivo provisório digitalizado).
- 8.14** Fixa na capa dos autos etiqueta “arquivo provisório”.
- 8.15** Procede conforme o item 6.1 ao 6.7.

9 EMITIR CERTIDÕES

- 9.1** O SETRI recebe pedido de certidão encaminhada através do Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SEPCA) verificando:
- 9.2** Se houve o pagamento de custas.

**MANUAL
RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS
SUPERIORES**

- 9.3** Se a parte é beneficiária da justiça gratuita ou isenta por Lei.
- 9.4** Caso o recolhimento não esteja correto, intima, através de ato ordinatório, o requerente para a complementação das custas.
- 9.5** Se houver pagamento correto das custas ou se o requerente for beneficiário da justiça gratuita ou isento por lei, verifica se o objeto do pedido pode ser atendido por meio das informações constantes do sistema.
- 9.6** Se não puder ser atendido por meio do sistema, verificar se o processo está no SETRI, para análise
- 9.7** Caso possa ser atendido, emite a referida certidão, solicitando a assinatura do (a) diretor (a) do DEARE, quando for certidão requerida pela Presidência. Nos demais casos, solicita assinatura do (a) diretor (a) da DICOM. Em seguida, lança no sistema a disponibilização da certidão ao requerente.
- 9.8** Caso não possa ser atendido com as informações do sistema e não estejam os autos físicos no SETRI, o pedido de certidão é devolvido ao advogado requerente.