



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS	3
5	CERTIFICAR NOS AUTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS.....	4
6	ARQUIVAR RECURSOS ELETRÔNICOS.....	4
7	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL.....	5
8	DESARQUIVAR PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS EM RAZÃO DO TRÂNSITO EM JULGADO DO PRECEDENTE	6
9	REMETER PROCESSOS FÍSICOS PARA A CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DE SÃO CRISTÓVÃO	6
10	ABRIR CONCLUSÃO	6
11	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS PARA JUNTADA DE PETIÇÃO	7



Elaborado por: Equipe do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEPAC)



Aprovado por: Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEPAC)



Data de Vigência: 31/07/2025

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

1 OBJETIVO

Provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao processamento de Recursos Especiais, Extraordinários e respectivos Agravos, oriundos das Divisões da Terceira Vice-Presidência e do Arquivo Geral (DEGEA), além da identificação e acompanhamento das ações coletivas em trâmite perante o TJRJ.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador do NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência (3ªVP/NUGEPAC)	• Providenciar as ações gerenciais necessárias; • Efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação; • Definir regras procedimentais e diretrizes para o funcionamento do Núcleo; • Gerenciar os locais virtuais onde estão alocados os feitos eletrônicos; • Abrir conclusão ao gabinete do Desembargador Terceiro Vice-Presidente; • Proceder o desarquivamento dos processos em razão do trânsito em julgado do precedente e proceder a remessa ao gabinete para as providências cabíveis; • Manifestação nos documentos recebidos pelo Malote Digital e SEI.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe responsável pelo processamento do NUGEPAC Terceira Vice-Presidência	• Receber os processos das Divisões de Processamento e de Comunicação Externa da Terceira Vice-Presidência; • Cumprir as decisões emanadas pelo Desembargador Terceiro Vice-Presidente • Certificar a respeito da situação dos paradigmas precedentes; • Receber as petições; • Desarquivar processos; • Arquivar processos.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “Gerenciar os precedentes dos Tribunais Superiores e as Ações Coletivas” estão organizados em assuntos e pormenorizados nos itens subsequentes deste manual.
- 4.2** Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento (e-JUD).
- 4.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 4.4** A remessa e o recebimento de recursos físicos será pelo e-JUD entre divisões da 3ª Vice-Presidência, Gabinete do Desembargador Terceiro Vice-Presidente, Gabinetes dos Juízes Auxiliares da 3ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, Câmaras de Direito Privado e de Direito Público, Seções de Direito Privado e de Direito Público, Órgão Especial e Central de Digitalização.
- 4.5** A remessa e o recebimento de recursos físicos serão realizados pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJERJ, varas e juizados cíveis e criminais e órgãos externos, bem como do Arquivo Geral.
- 4.6** A movimentação de processos administrativos será realizada, exclusivamente, pelo sistema SEI.
- 4.7** As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário se dão via Malote Digital, e-mail institucional e Microsoft Teams.

- 4.8** O servidor realiza a juntada física da petição e registra no sistema e-JUD. Caso os autos sejam eletrônicos, apenas registrada a juntada no sistema.

5 CERTIFICAR NOS AUTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

- 5.1** A equipe responsável pelo NUGEPAC analisará a determinação nos autos, apondo certidão quanto à situação atual do precedente.
- 5.2** Se o recurso for desarquivado em razão do trânsito em julgado de precedente, certificará o trânsito.
- 5.3** Encaminhará o processo, se for físico, para a estante de conclusão; se for eletrônico, para a pasta “prontos para conclusão gabinete” e “prontos para conclusão assessoria”.

6 ARQUIVAR RECURSOS ELETRÔNICOS

- 6.1** A equipe responsável pelo NUGEPAC abre a mesa de trabalho no sistema e-JUD, módulo “Recurso”.
- 6.2** Seleciona a opção “Pegar” para abrir a pasta “NUGEPAC Processar”.
- 6.3** Seleciona os processos para encaminhar ou atribuir para a mesa de trabalho dos integrantes da equipe.
- 6.4** Abre cada processo, na movimentação unitária, para analisar o procedimento a ser realizado.
- 6.5** Caso o procedimento seja o arquivamento dos autos eletrônicos, verifica a existência do lançamento do código do tema, no movimento decisão, clicando na opção “Precedentes”. Se não houver, cria a fase 50040, “Repercussão Geral/Repetitivos”, lançando o seu código.
- 6.6** Caso o processo possua as classes de Recurso Especial e Extraordinário e haja determinação de sobrestamento nas duas, proceder ao lançamento da fase 50040 em ambas as classes.
- 6.7** Procede ao arquivamento do processo, lançando a fase - 861, complemento 1 - 50069, complemento 2 - 951. Seleciona apenas os recursos que serão arquivados pelo sobrestamento e salva.

6.8 O local virtual dos processos eletrônicos arquivados é o “Aguardando julgamento de precedentes”.

7 DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL

7.1 O desarquivamento de processos físicos para fins de digitalização será feito de acordo com a RAD-3VP-016.

7.2 Se for o caso de desarquivamento sem digitalização dos autos, informar o Arquivo Central de São Cristóvão por meio de e-mail.

7.3 Quando do recebimento do processo físico, no sistema SISCOMA, na aba “Recebimento de Expediente”, será lançado o número da guia.

7.4 Caso haja alguma petição pendente de juntada, a mesma deverá ser realizada.

7.5 Se a petição for física, será digitalizada, com a inclusão da imagem no protocolo e posterior juntada nos autos do processo eletrônico.

7.6 Se o pedido é de alteração de representação nos autos, o mesmo deverá ser analisado, e se for o caso, altera-se a autuação para constar o nome do novo patrono.

7.7 Se for Agravo de Instrumento em Recurso Especial ou em Recurso Extraordinário, deverá ser analisado se o processo estava arquivado por estar sobrestado e será certificado nos autos a respeito do andamento do processo principal e se este foi digitalizado ou não.

7.8 Em caso positivo, consulta-se o processo principal para verificar se houve mudança de representação processual e em caso positivo, acrescenta o nome do novo advogado para intimações.

7.9 Caso haja necessidade de digitalização, solicita o processo principal, se este for físico, para que possa ser remetido para a Central de Digitalização juntamente com o Agravo de Instrumento em Recurso Especial ou em Recurso Extraordinário cadastrando, este último, como anexo.

7.10 Se não for Agravo de Instrumento em Recurso Especial ou em Recurso Extraordinário, o processo deverá se tornar eletrônico, se já não tiver sido foi digitalizado pela Serventia.

7.11 Envia-se o processo físico para a Central de Digitalização de acordo de acordo com o capítulo 9 deste manual.

7.12 Caso o processo principal já tenha sido julgado, depois de cumprido o item 7.8 deste manual, abre conclusão no Agravo de Instrumento físico.

8 DESARQUIVAR PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS EM RAZÃO DO TRÂNSITO EM JULGADO DO PRECEDENTE

8.1 O Coordenador do NUGEPAC procede ao desarquivamento de todos os recursos, cujo precedente tenha transitado em julgado. Caso o acervo de recursos sobrestados seja muito grande, desarquiva-se em etapas. O sistema e-JUD vai gerar um relatório informando os processos foram a serem desarquivados, físicos e eletrônicos.

8.2 Caso o processo seja físico, faz o desarquivamento, seguindo o determinado no capítulo 7 deste manual, certificando sobre a situação atual do tema sobrestado.

8.3 Caso o processo seja eletrônico, o sistema e-JUD gerará, automaticamente, a fase 893 e seus complementos, alocando os processos na pasta “Desarquivados”.

8.4 A equipe responsável pelo NUGEPAC acessa a pasta “Desarquivados”, selecionando os autos que serão analisados, atribuindo para a mesa de trabalho.

8.5 Certifica sobre a situação atual do processo que tenha ocorrido o trânsito em julgado do tema anteriormente sobrestado e encaminha para a conclusão, de acordo com o capítulo 10 deste manual.

9 REMETER PROCESSOS FÍSICOS PARA A CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DE SÃO CRISTÓVÃO

9.1 A remessa de processos físicos para a Central de Digitalização será feita de acordo com a RAD-3VP-016.

10 ABRIR CONCLUSÃO

10.1 O Coordenador do NUGEPAC analisa os processos aptos à conclusão.

10.2 A conclusão será aberta no sistema e-JUD, com a inserção da fase – 51 (conclusão), Magistrado – 50038 (3ª Vice-Presidente), Motivo – 340 ou 341 (Análise de gabinete ou Despacho Geral), Complemento 3 – 425/426/427/428/431/437/866/877/1143.

10.3 Caso o processo seja eletrônico, o seu acesso se dará pelo módulo Gabinete do sistema e-JUD, localizando-se o feito na pasta “Não minutados”, com direcionamento, se for o caso, aos gabinetes vinculados por decisão anterior.

10.4 Se o processo for físico, o seu encaminhamento para o gabinete se dará pelo sistema e-JUD, com a emissão de guia de remessa para recebimento, arquivando-a após.

11 DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS PARA JUNTADA DE PETIÇÃO

11.1 A equipe responsável pelo NUGEPAC lança no sistema e-JUD a fase - 893, complemento 1 - 50074, destino - 8972 (NUGEPAC).

11.2 Atribui o processo para a sua mesa de trabalho, procedendo à juntada da petição.

11.3 Se a petição for física, será digitalizada, com a sua imagem incluída no protocolo, para juntada.

11.4 Analisa-se o pedido, e se for o caso de alteração de representação, os autos serão encaminhados para a Divisão de Processamento.

11.5 Em caso da hipótese não ser a do 11.4, certifica-se sobre a situação atual do tema sobrestado, com o encaminhamento dos autos para a conclusão.