



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	ENVIAR AUTOS FÍSICOS PARA A DIGITALIZAÇÃO	4
6	SOLICITAR O DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITALIZAÇÃO	5
7	INDEXAÇÃO DE RECURSOS DIGITALIZADOS	6
8	OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA NUGEPAC	7
9	OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA DIPRE	7
10	OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA DICOM	7
11	ANÁLISE DOS PROCESSOS ENVIADOS, DESARQUIVADOS E DIGITALIZADOS	8



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)



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 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

2 DEFINIÇÕES

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

3 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, Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA);• 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.
Equipe do DEARE da Terceira Vice-Presidência responsável pela indexação	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe, no sistema SACDIG, as guias enviadas pela Central de Digitalização de São Cristóvão com os processos digitalizados; • 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; • altera o cadastro destes processos; • indexa as solicitações; • virtualiza as solicitações, transformando o processo físico em eletrônico.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “digitalizar processos físicos” estão organizados em assuntos e pormenorizados nos itens subsequentes desta RAD.
- 4.2 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.
- 4.3 Todos os processos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 4.4 As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário e o DEGEA se dão através de e-mail institucional e Microsoft Teams.

- 4.5** Os recursos criminais arquivados serão digitalizados pela Terceira Vice-Presidência e após a digitalização, remetidos para a Segunda Vice-Presidência.
- 4.6** Os recursos oriundos de Juizado Especiais, híbridos, isto é, já eletrônicos na 1ª Instância (começam na petição inicial e terminam na remessa ao Conselho Recursal nos anos de 2011 a 2014) e físicos na 2ª 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.
- 4.7** 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.
- 4.8** 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.
- 4.9** 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 ENVIAR AUTOS FÍSICOS PARA A DIGITALIZAÇÃO

- 5.1** A equipe da DIPRE, DICOM e NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo envio de processo físicos à Digitalização abre, na movimentação unitária do sistema e-JUD, o processo físico.
- 5.2** Verifica se existe alguma petição cuja data de juntada não esteja preenchida. Em caso positivo, verifica se a petição se encontra juntada nos autos físicos e libera de juntada. Caso não esteja, realiza a juntada da petição.
- 5.3** Abre a aba “Movimentação”, na opção “ajuste de dados básicos” e responde “Não” à pergunta automática que aparece ao se abrir a tela, para não excluir nenhum apenso cadastrado.
- 5.4** Verifica o número de VOLUMES E APENSOS cadastrados, não excluindo nenhum apenso sem o devido desapensamento.
- 5.5** Cadastra, corretamente, a quantidade de volumes e os números dos processos que estiverem apensados ao processo físico, atentando para a origem, de 1ª ou 2ª Instância.
- 5.6** Caso seja recurso extraordinário oriundo de Juizado Especial, autuado anteriormente a 2014, verificar se classe do recurso inominado ou da Apelação Criminal está sincronizada, no sistema E-JUD, com a

do extraordinário para que as duas classes sejam remetidas para a Central de Digitalização. Caso não esteja, solicitar auxílio à SGTEC para sincronização antes de fazer a remessa.

- 5.7** Escreve na capa do processo físico a sua numeração única, se apenas constar a numeração antiga.
- 5.8** Cadastra, como anexo, os autos de Agravo de Instrumento em Recurso Especial ou em Recurso Extraordinário, caso o processo principal esteja nesta Terceira Vice-Presidência, pois possuem a mesma numeração única. Cadastra como anexo, também, processo administrativo e outros anexos que não possuem numeração única do CNJ.
- 5.9** Cadastra como apenso um recurso de Agravo de Instrumento em face de decisão de juiz de 1ª Instância, assim como outros processos que tiverem outra numeração única.
- 5.10** Cadastra como documento juntado por linha os que assim forem juntados ao processo físico.
- 5.11** Coloca uma etiqueta na última folha, para informar que o processo está sendo remetido para a digitalização, informando, também, a presença de apensos, anexos e documentos juntados por linha, fixando uma etiqueta “3VP” na capa, na parte superior, à direita.
- 5.12** Faz a separação dos processos que serão enviados da seguinte forma: os processos de um volume devem ser enviados por envelope. Podem ser enviados vários processos de um volume em um único envelope. Os processos que possuem mais de um volume, apenso, anexo ou juntada por linha, devem ser amarrados em um fitilho.
- 5.13** Para cada grupo de processos, faz a remessa no sistema E-JUD, utilizando a opção “remessa de vários processos” e o código 50123, para o destinatário 9 – Central de Digitalização - destino 14200 - Central de Digitalização do Arquivo Central.
- 5.14** E para este grupo de processos, faz a remessa no SISCOMA, relacionando os processos e informando o número da guia de remessa do sistema E-JUD.
- 5.15** Enviar um e-mail para o Arquivo Central para informar quais processos foram remetidos, relacionando as respectivas guias de remessa dos sistemas E-JUD e SISCOMA.

6 SOLICITAR O DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITALIZAÇÃO

- 6.1** A equipe da DIPRE, DICOM e NUGEPAC da Terceira Vice-Presidência responsável pelo desarquivamento e envio à Digitalização, faz, no sistema E-JUD, o pedido de desarquivamento. O pedido deve ser feito na classe do Recurso Especial ou do Extraordinário e não nas classes dos Agravos de Instrumento em Recurso Especial ou em Recurso Extraordinário.

- 6.2** Recebe, do Arquivo Central DEGEA, um e-mail, com um relatório que informa todos os processos que foram localizados pelo DEGEA, onde foram feitos os pedidos de desarquivamento.
- 6.3** Caso seja recurso extraordinário oriundo de Juizado Especial autuado anteriormente a 2014, verificar se classe do recurso inominado ou da Apelação Criminal está sincronizada, no sistema E-JUD, com a do extraordinário para que as duas classes sejam remetidas para a Central de Digitalização. Caso não esteja, solicitar auxílio à SGTEC para sincronização antes de fazer a remessa.
- 6.4** Faz o desarquivamento, no sistema E-JUD na fase 893, complemento 50074, colocando no destino o código do seu local de trabalho, isto é, do NUGEPAC (8972), da Divisão de Processamento (3584) ou da Divisão de Comunicações (4580). Este desarquivamento é fictício, pois a movimentação ocorre apenas no sistema E-JUD, não sendo movimentados os autos físicos.
- 6.5** Depois do desarquivamento, faz remessa externa, no sistema E-JUD, para a Central de Digitalização do Arquivo Central com o código: 50123 - Remessa Externa; 9 - Destinatário - Central de Digitalização e 14200 – Destino - Central de Digitalização do Arquivo Central. Deve-se colocar nas observações que a remessa foi feita apenas no sistema informatizado.
- 6.6** Emite guia do E-JUD com estes processos desarquivados.
- 6.7** Responde o e-mail do arquivo informando os números dos processos que foram remetidos e as respectivas guias de remessa do E-JUD.

7 INDEXAÇÃO DE RECURSOS DIGITALIZADOS

- 7.1** A equipe do DEARE responsável pelo recebimento de processos digitalizados acessa o sistema SACDIG para receber as guias de remessa virtuais que foram enviadas pela Central de Digitalização de São Cristóvão.
- 7.2** Atribui a solicitação no sistema SACDIG para a sua mesa e faz a indexação.
- 7.3** Caso seja um recurso oriundo da classe de recurso inominado ou de apelação criminal dos anos até 2014, verifica se no SACDIG, o tipo está cadastrado como “Conselho Recursal”. Caso contrário, altera o cadastro. E no sistema e-JUD, verifica se as classes estão sincronizadas com as do recurso extraordinário. Se não estiverem, solicita auxílio para sincronização à SGTEC.
- 7.4** Verifica, no sistema e-JUD, na “consulta de peças”, se o processo já foi digitalizado em 1ª Instância. Em caso negativo, virtualiza o processo. Em caso positivo, verifica se na solicitação, existem mais peças para serem acrescentadas ao processo digitalizado.

7.5 Se o processo for híbrido, verifica se as peças do processo físico que foi digitalizado foram importadas para a árvore do processo. Em caso negativo, solicitar auxílio à SGTEC.

8 OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA NUGEPAC

8.1 A equipe do NUGEPAC responsável pelo recebimento de processos digitalizados acessa o sistema E-JUD, na pasta “NUGEPAC para processar” selecionando todos os processos que tenham sido remetidos pelo sistema SACDIG.

8.2 Caso seja um recurso oriundo da classe de recurso inominado ou de apelação criminal dos anos até 2014, verificar se as classes estão sincronizadas com as do recurso excepcional. Se não estiver, solicitar auxílio para sincronização à SGTEC. E sendo híbrido, verificar se as peças do processo físico que foi digitalizado foram importadas para a árvore do processo. Em caso negativo, solicitar auxílio à SGTEC.

8.3 Analisa se o processo é cível ou criminal.

8.4 Caso seja processo cível, remete o processo para a Divisão de Processamento, para que seja feita a intimação comunicando às partes a digitalização do processo.

8.5 Caso seja processo criminal, remete o processo para ao Serviço de Processamento da Segunda Vice-Presidência (SEPRO).

9 OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA DIPRE

9.1 A equipe da DIPRE responsável pelo recebimento de processos físicos digitalizados acessa o sistema E-JUD, na pasta “para processar” selecionando todos os processos que tenham sido digitalizados e os remetidos pelo NUGEPAC.

9.2 Coloca no local “mesa de trabalho” dos processantes.

9.3 Realiza as intimações comunicando às partes a digitalização do processo.

9.4 Caso não seja possível fazer a intimação, certifica o ocorrido e abre conclusão.

9.5 Caso o processo digitalizado esteja sobrestado, faz a remessa para o NUGEPAC.

9.6 Caso contrário, dá andamento ao processo.

10 OS RECURSOS DIGITALIZADOS RECEBIDOS PELA DICOM

- 10.1** A equipe da DICOM responsável pelo recebimento de processos físicos digitalizados acessa o sistema E-JUD, na pasta “para processar” selecionando todos os processos que foram digitalizados.
- 10.2** Realiza as intimações comunicando às partes a digitalização do processo.
- 10.3** Caso não seja possível fazer a intimação, certifica o ocorrido e abre conclusão.
- 10.4** Dá andamento ao processo.

11 ANÁLISE DOS PROCESSOS ENVIADOS, DESARQUIVADOS E DIGITALIZADOS

- 11.1** Mensalmente, a equipe de cada Divisão confere.
- 11.2** Se os processos que foram enviados fisicamente para a Central de Digitalização do DEGEA foram digitalizados.
- 11.3** Se os processos que foram desarquivados e remetidos para a Central de Digitalização do DEGEA foram digitalizados.
- 11.4** Se os processos onde foram feitos os pedidos de desarquivamento à Central de Digitalização do DEGEA foram desarquivados.
- 11.5** Caso o processo não tenha sido digitalizado ou desarquivado em tempo razoável, comunicar o fato à Central de Digitalização.
- 11.6** No caso de processos que tenham sido remetidos à Central de Digitalização, antes de comunicar o fato, consultar o sistema SACDIG para averiguação de pendência de digitalização ou de eventual erro.