

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 11.419/2006- Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/1973 – CPC; e dá outras providências;
- Gestão de Peças Eletrônicas - Manual de Utilização do STJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJ/RJ e dá outras providências;
- Resolução STF nº 693/2020 – Regulamenta a tramitação de peças em formato eletrônico para o STF e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 16/2021 – revogou o Aviso TJ nº 04/2020 que determinava que o termo inicial dos prazos para os processos eletrônicos era a publicação no DJERJ. Com a revogação, voltou a ser da intimação eletrônica.
- Portaria 3VP nº 01/2024 – promoveu a 1ª consolidação de atos normativos da Terceira Vice-Presidência. Entre outras determinações, no artigo 19, delega atos ordinatórios;
- Aviso TJ n.º 347/2024 – Avisa da instituição do DJEN como único meio de publicação de atos processuais nos sistemas processuais DCP, PJE e EJUD, no âmbito do PJERJ, para as intimações destinadas aos advogados nos sistemas de processo judicial eletrônico, cuja ciência não exija vista ou intimação pessoal. Nestes casos, a intimação se dará através do domicílio eletrônico, na forma da Resolução CJN n.º 455/2022.

- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Remetidos ao STJ	Σ de RESP e ARESP remetidos	Mensal
Remetidos ao STF	Σ de RE e ARE remetidos	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1 As informações lançadas no Sistema Corporativo são geridas e mantidas por pessoas autorizadas e recuperados na Unidade Organizacional (UO). O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço dos Tribunais Superiores (SETRI)



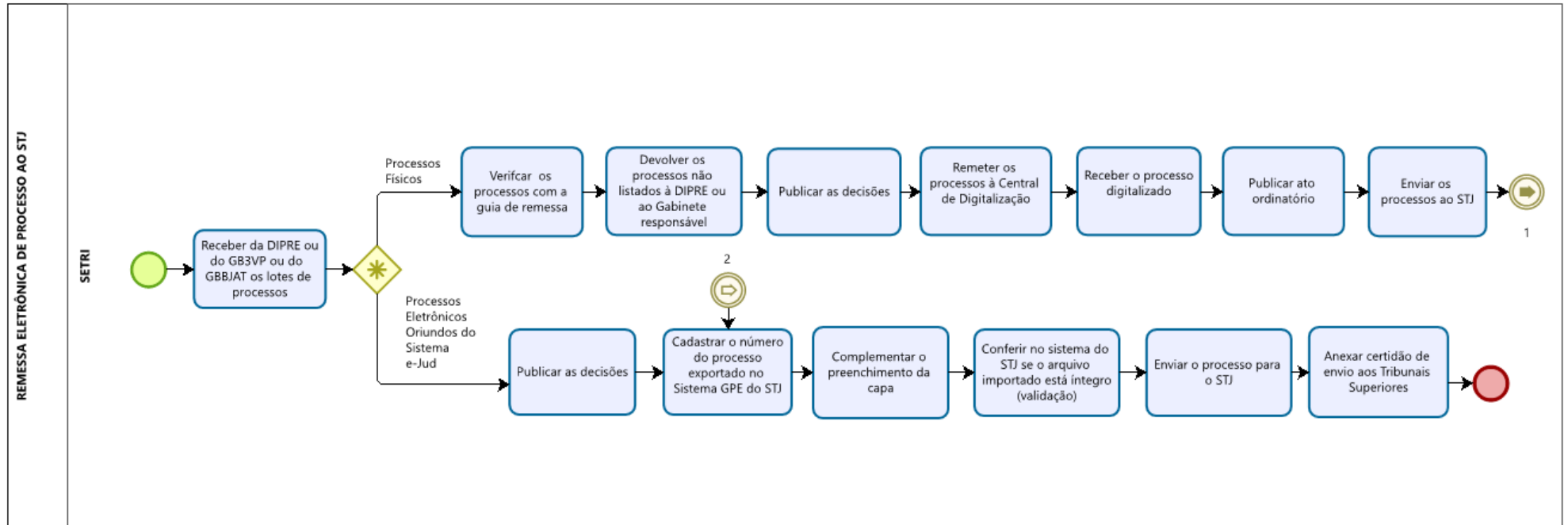
Aprovado por:

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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REMESSA ELETRÔNICA DE PROCESSO AO STJ



5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REMESSA DE PROCESSOS AO STF

