



**RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

**SUMÁRIO**

1	RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS .....	2
2	RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS.....	2
3	RECEBER AUTOS FÍSICOS .....	3
4	RECEBER CORRESPONDÊNCIAS.....	4
5	DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS .....	4
6	DISTRIBUIR PROCESSOS FÍSICOS.....	4
7	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL.....	4



**Elaborado por:** Equipe do Serviço de Expediente (SEEXP)



**Aprovado por:** Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)



**Data de Vigência:** 15/08/2025





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

## **1 RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS**

- 1.1** A equipe do Serviço de Expediente da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP) recebe do Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SEPCA) as petições destinadas à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE).
- 1.2** Registra na petição recebida, na parte superior, o número do recurso e consulta no Sistema e-JUD a localização dos autos.
- 1.3** Caso as petições tenham sido encaminhadas equivocadamente para a secretaria, devolve-as ao SEPCA, mediante guia de remessa.
- 1.4** Realiza o encarte da petição e aloca os autos em estante própria de acordo com o assunto.
- 1.5** Caso os autos não se encontrem disponíveis para encarte, ordena as petições por ordem numérica crescente e aguarda até o recebimento dos autos.
- 1.6** Caso as petições sejam referentes a autos que não se encontram na secretaria (autos arquivados etc.), encaminha a um dos integrantes do SEEXP para os procedimentos devidos.

## **2 RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS**

- 2.1** A equipe do SEEXP acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar”, a fim de que sejam analisadas individualmente.
- 2.2** Consulta na movimentação processual a localização dos autos a que a peça se refere.
- 2.3** Verifica se os autos se encontram na 3VP.
  - 2.3.1** Caso a petição não seja referente a processo da 3VP, visualiza a petição e verifica, na movimentação unitária, a localização do processo e para qual autoridade está direcionada.
  - 2.3.2** Ao verificar que os autos não estejam tramitando na 3VP, verifica se a petição é de “ciência” ou de “procuração/substabelecimento”.
    - 2.3.2.1** Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) ou de “procuração/substabelecimento” e estando o processo com baixa ao órgão de origem, remete para o órgão onde se encontra o processo, por Malote Digital.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- 2.3.2.2** Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) ou de “procuração/substabelecimento” e estando o processo em andamento em uma das câmaras, a petição é devolvida diretamente ao referido órgão, por remessa no sistema e-JUD.
- 2.3.3** Caso a petição não seja de “ciência” ou de “procuração/substabelecimento”, disponibiliza-a ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos.
- 2.3.4** Caso esteja direcionada ao processo originário, analisa se sua apreciação é de competência da 3VP.
- 2.3.4.1** Em caso negativo, realiza sua devolução ao órgão competente por remessa no sistema e-JUD, caso este seja de segunda instância, de acordo com o item 2.3.2.2 deste PAT. Caso o órgão seja de primeira instância, atribui ao servidor da equipe do SEEXP responsável para certificar o ocorrido e abrir conclusão no expediente da petição.
- 2.3.4.2** Em caso positivo, se for pedido de certidão, encaminha ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos, se não, certifica o que for necessário e abre conclusão no expediente da petição.
- 2.3.5** As petições de interposição de agravo são remetidas para a Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), via remessa no sistema e-JUD.
- 2.3.6** Os pedidos de certidão são encaminhados ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos, mediante atribuição à mesa de trabalho.
- 2.4** As demais petições são encaminhadas ao local virtual “Petições para Juntar” até que sejam juntadas por ocasião do processamento dos autos.
- 2.5** Quinzenalmente, faz-se conferência e análise das petições que permanecem no local virtual “Petições para juntar”, a fim de que se verifique o motivo pelo qual ainda não foram processadas.

### 3 RECEBER AUTOS FÍSICOS

- 3.1** A equipe do SEEXP recebe os autos para processamento e confere os números dos autos e da guia de remessa, a quantidade de volumes e de apensos e se a remessa no e-JUD está direcionada para a DIPRE.
- 3.2** Caso haja divergência, devolve ao remetente.
- 3.3** Não havendo divergência, assina a guia e devolve ao portador.
- 3.4** Lança fase de recebimento externo no sistema corporativo se os autos vierem de primeira instância ou dos órgãos externos, como MP, DP, INSS etc. ou lança a fase de recebimento de guias no mesmo sistema, se os autos vierem de segunda instância.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**3.5** Verifica se há documento a ser juntado.

**3.5.1** Caso haja, localiza-o e encarta aos autos.

**3.6** Aloca os autos em estante própria de acordo com assunto, para posterior distribuição.

#### **4 RECEBER CORRESPONDÊNCIAS**

**4.1** A equipe do SEEXP verifica se consta o número do protocolo na correspondência.

**4.1.1** No caso de correspondência sem protocolo, encaminha à SEPCA, por meio de livro, para ser protocolada e aguarda o retorno.

**4.2** Verificar e o processo é da DIPRE e estando em andamento, executa o procedimento de recebimento de petições físicas.

**4.2.1** Caso seja de outra divisão, encaminha por meio do livro de protocolo.

**4.2.2** Caso o processo esteja arquivado ou baixado pela DIPRE, encaminha ao responsável pelo processamento do expediente para providências cabíveis.

#### **5 DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**5.1** O Diretor da DIPRE ou seu substituto acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar” e encaminha os recursos ao local virtual “Para Processar 2”.

**5.2** Acessa os locais “Aguardando Decurso de Prazo” de 2, 5, 10, 15, 20, 25, 30 e 40 dias e encaminha ao local “Para Processar 2” os recursos em que haja petições a serem juntadas e aqueles cujos prazos estiverem vencidos.

**5.3** Na pasta virtual “Para processar 2”, divide os processos contabilizados pelo número de processantes.

**5.4** Seleciona os processos e clica em “Atribuir Usuário” para que o processo selecionado vá para a “Mesa de Trabalho” do processante.

#### **6 DISTRIBUIR PROCESSOS FÍSICOS**

**6.1** A equipe do SEEXP retira os autos da estante, acessa o sistema E-JUD e localiza o processo na mesa de trabalho do processante, colocando-os no escaninho da estante própria de cada processante.

#### **7 DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL**

**7.1** O desarquivamento dos autos físicos para fins de digitalização de ser feito de acordo com a RAD-3VP-016.



- 
- 7.2** Se for o caso de desarquivamento sem digitalização dos autos, enviar e-mail do Arquivo Central de São Cristóvão ressaltando isto.
- 7.2.1** Quando do recebimento do processo físico, abre o sistema SISCOMA na aba “Recebimento de Expediente”, lançando o número da guia.