



## SUMÁRIO

1	ENCAMINHAR PROCESSOS À CONCLUSÃO .....	2
2	RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS, DOCUMENTOS E MÍDIAS .....	2
3	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL.....	2
4	ENCAMINHAR AUTOS AO ARQUIVO .....	3
5	EMITIR CERTIDÕES .....	4



**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:** 15/09/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

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

#### 1 ENCAMINHAR PROCESSOS À CONCLUSÃO

- 1.1 Acessa o sistema e-JUD e encaminha os autos à assessoria.
- 1.2 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;
- 1.3 caso o juízo de admissibilidade não tenha sido feito pelos juízes desta gestão, o processo terá livre distribuição;
- 1.4 encaminha os autos a um dos gabinetes.
- 1.5 Nos processos físicos, a Equipe de Processamento junta aos autos a folha de remessa de processo à conclusão e aloca no local cabível.
- 1.6 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.

#### 2 RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS, DOCUMENTOS E MÍDIAS

- **Receber**

- 2.1 O Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI) recebe processos físicos, documentos e mídias e confirma o recebimento no SISCOMA.
- 2.2 Entrega os autos físicos aos processantes.

- **Encaminhar:**

- 2.3 Retira das prateleiras os processos físicos e documentos a serem remetidos aos respectivos destinos, pelo SISCOMA.
- 2.4 Entrega os processos e documentos à mensageria, com guia de remessa em duas vias.
- 2.5 Arquiva a guia devidamente assinada pelo mensageiro.

#### 3 DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DO ARQUIVO CENTRAL

- 3.1 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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

**3.2** Quando do recebimento do processo físico, recebe no sistema SISCOMA, na aba “Recebimento de Expediente”, lançando o número da guia.

**3.3** Quando houver a necessidade de digitalização, proceder de acordo com a RAD-3VP-016.

#### **4 ENCAMINHAR AUTOS AO ARQUIVO**

**4.1** O SETRI verifica em que hipótese de arquivamento os autos se encaixam e processa de acordo com o quadro a seguir:

- **Arquivo Definitivo:**

**4.2** Lança no sistema informatizado o arquivamento definitivo, bem como o número do maço e o número do processo em apenso, caso haja.

**4.3** Faz constar nos autos a remessa ao arquivo.

**4.4** Aloca os autos em caixa própria.

**4.5** Imprime pelo sistema e-JUD duas vias do relatório correspondente ao maço, os insere na caixa-arquivo e a lacra.

**4.6** Fixa a etiqueta com o número do maço na caixa- arquivo.

**4.7** Envia pelo sistema (SISCOMA) com guia em duas vias.

- **Arquivo Provisório (Repercussão geral / matéria repetitiva):**

**4.8** A remessa de processos físicos ao arquivo provisório é exceção, uma vez que para ficar no arquivo provisório, o processo deve ser eletrônico.

**4.9** Verifica se as teses mencionadas na decisão proferida nos autos conferem com as teses lançadas no sistema informatizado.

**4.10** Se todas as teses já estiverem sido julgadas, devolve o processo ao servidor que o disponibilizou para abertura de conclusão.

**4.11** Se houver determinação de exclusão de uma das teses, encaminha para o processante que o disponibilizou, a fim de que se abra conclusão.

**4.12** Lança no sistema informatizado o arquivamento provisório no tipo repercussão geral / matéria repetitiva, bem como o número do processo em apenso, caso haja.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES**

- 4.13** 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).
- 4.14** Fixa na capa dos autos etiqueta “arquivo provisório”.
- 4.15** Procede conforme o item 4.1 ao 4.7.

**5 EMITIR CERTIDÕES**

- 5.1** 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:
- 5.2** Se houve o pagamento de custas.
- 5.3** Se a parte é beneficiária da justiça gratuita ou isenta por Lei.
- 5.4** Caso o recolhimento não esteja correto, intima, através de ato ordinatório, o requerente para a complementação das custas.
- 5.5** 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.
- 5.6** Se não puder ser atendido por meio do sistema, verificar se o processo está no SETRI, para análise.
- 5.7** 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.
- 5.8** 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.