



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Proposto por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho de Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (DECON)

Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para recebimento de documentos e indexação de peças dos processos eletrônicos no Departamento de Processos do Conselho de Magistratura, da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DECON e passa a vigorar em 05/09/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJRJ.
Sistema SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ.
Sistema de Apoio à Central de Digitalização (SACDIG)	Sistema que permite aos usuários a validação, indexação e virtualização de documentos.

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico pela web 2.0 (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema PJe	Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.
Sistema PJeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 13.105/15 - Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.466, de 12/07/2017 – Altera os artigos 3º, 15 e 17 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Lei nº 9.800, de 26/05/1999 – Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 – Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Progers, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

- Aviso CGJ nº 488, de 01/09/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – Avisa que estando os autos disponibilizados em Cartório ou Secretaria, o Advogado, mesmo sem mandado judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no art. 155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do art.7, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Resolução TJ/OE nº 04/2025 Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- LODJ – Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECON	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à recepção de documentos e indexação de peças dos processos eletrônicos no DECON;• zelar pela qualidade do processo de trabalho, referente ao recebimento de documentos e indexação de peças dos processos eletrônicos, visando à satisfação o usuário interno e externo, de forma eficiente, e à garantia da destinação correta do documento.

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefes dos Serviços do DECON	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades descritas de acordo com as normas desta RAD.• <u>Digitalizar e indexar as peças dos processos físicos, que deverão tramitar na forma eletrônica, no sistema e-JUD;</u>• <u>Indexar as peças de processos oriundos dos sistemas SEI e PJeCor no sistema e-JUD.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário para recebimento de documentos físicos no DECON é das 11 às 19 horas. No entanto, o horário para protocolo desses é preferencialmente até às 18 horas. A autenticação é feita com a utilização do Sistema e-JUD, Módulo Protocolo – Autenticação – que indica a forma do recebimento (malote, fax, *e-mail* ou balcão) e o tipo de documento (processo, petição, ofício, diversos, certidões, apenso e petição inicial).
- 6.2** O envio eletrônico de petições, ofícios e documentos é feito por meio do portal referente ao Processo Eletrônico, no *site* www.tjrj.jus.br.
- 6.3** O DECON recebe os processos eletrônicos, petições, ofícios e documentos, enviados eletronicamente, por meio do sistema e-JUD Conselho da Magistratura, no Módulo Movimentação – Processo Eletrônico – Mesa de Trabalho – Pegar - local virtual “Para Processar”, sendo atribuídos ao chefe do Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO) ou ao Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEAUT), e no Módulo Autuação – Autuação – Recebimento da 1ª Instância e Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico, sendo recebidos diretamente pelo chefe do Serviço de Autuação do SEAUT.
- 6.4** Também chegam documentos e processos ao departamento por meio de malote digital, SISCOMA, e-mail, sistema SEI e sistema PJeCor, que, se for o caso, terão protocolo eletrônico vinculado, preferencialmente até às 18 horas, e poderão ou não ser autuados, após análise do Diretor do DECON ou da equipe do SEAUT.
- 6.5** No caso de ofícios físicos dirigidos ao Presidente do Conselho da Magistratura, relativos à mandados de segurança, os protocolos serão criados independentemente

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

de horário e, após digitalizados e indexados pelo SEDIN, serão remetidos imediatamente à SGJUD/ASTEC para análise.

7 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS PARA AUTUAÇÃO NO DECON

7.1 O DECON recebe autos físicos por meio de guia de remessa do sistema SISCOMA, informa o recebimento dessa guia nesse sistema, ou por meio de guia de remessa do sistema e-PROT.

7.1.1 Caso os autos tenham sido dirigidos equivocadamente ao DECON, redireciona o feito para o órgão competente, por meio do sistema utilizado.

7.2 Estando correto o recebimento, encaminha os autos de processos físicos ao chefe de serviço do SEAUT para atribuição de protocolo e, posteriormente, ao chefe do SEDIN, que procederá à digitalização e indexação do feito.

7.3 Finda a indexação, o chefe do SEAUT gera no sistema e-JUD o termo de recebimento, registro e autuação, encaminha o processo eletrônico para pasta virtual “Para distribuição” e acautela no armário os autos físicos.

8 RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS

8.1 O DECON recebe ofício e petição, verifica se o DECON é seu destinatário e confere os documentos anexados, caso existam.

8.1.1 No caso de ofício com pedido de informação ou relativos a mandados de segurança, salvo na hipótese descrita no item 6.5, ou habeas corpus, o portador é informado sobre a impossibilidade do recebimento pela urgência do trâmite.

8.1.2 Caso o ofício ou a petição tenham sido remetidos a este Departamento pelo sistema SISCOMA, registra o recebimento dessa guia nesse sistema. E, caso o ofício ou a petição tenham sido direcionados incorretamente ao DECON, faz o redirecionamento por meio do próprio SISCOMA.

8.2 Consulta o Sistema e-JUD, verificando se os dados do processo conferem com o informado no ofício ou na petição.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-005	Revisão: 02	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

8.3 Encaminha o ofício ou a petição ao SEAUT para protocolo, que preferencialmente deverá ser criado até as 18 horas, e, posteriormente, ao SEDIN para digitalização e indexação.

8.4 O SEAUT realiza o registro do ofício ou da petição no Sistema e-JUD, Módulo Registro, com vistas a vinculá-las aos processos pertinentes e colocá-las à disposição para o processamento.

9 DIGITALIZAR E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS FÍSICOS

9.1 Na hipótese de recebimento de processos físicos que devam tramitar na forma eletrônica, o SEDIN procede à digitalização das peças e a indexação no sistema informatizado.

9.2 Acautela o processo físico para devolução à origem, quando da baixa do respectivo processo eletrônico no sistema informatizado.

10 INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS ORIGINÁRIOS DOS SISTEMAS SEI E PJeCOR

10.1 O SEAUT comunica ao SEDIN quais os processos, oriundos do SEI ou do PJeCOR, receberam número CNJ e podem ser digitalizados e indexados.

10.2 No sistema SEI, seleciona o processo e gera seu arquivo em PDF. Salva os documentos em uma pasta própria. Havendo arquivos em jpg, HTML ou *Word*, estes serão transformados em PDF e salvos na pasta, sempre mantendo o índice correspondente ao documento. No caso do sistema PJeCOR, o SEDIN extrai as peças do processo, também no formato PDF, as divide, criando novos arquivos em PDF, gera índices de acordo com o conteúdo de cada arquivo e salva na citada pasta.

10.3 Já no sistema e-JUD, na aba digitalização de documentos, importa todas as peças do processo, que foram salvas na pasta descrita no item 10.2, certificando-se de que os índices dos arquivos, constantes do SEI ou daqueles criados com a fusão das peças extraídas do PJeCOR, foram mantidos.

10.4 Vincula cada documento ao número do processo e procede à digitalização e indexação das peças.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-005	Revisão: 02	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

10.5 Certifica-se de que todas as peças foram exportadas, com seus respectivos índices, e carimbadas.

10.6 Estando tudo em ordem, comunica ao SEAUT, para expedição do Termo de recebimento, registro e autuação.

10.6.1 Não estando tudo em ordem retorna ao item 10.4.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre o recebimento do documento pelo DECON e registro do protocolo	$[\sum (\text{data do registro}) - \sum (\text{data de recebimento})] / \text{número de documentos}$	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Vista a advogado (carga e cópia)	0-6-2-2m	DECON	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Recebimento de Malote	0-7-1-2a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa Recebida e Expedida (Central de Digitalização-90)	0-6-2-2c	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à 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	Código: RAD-SGJUD-005	Revisão: 02	Página: 7 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

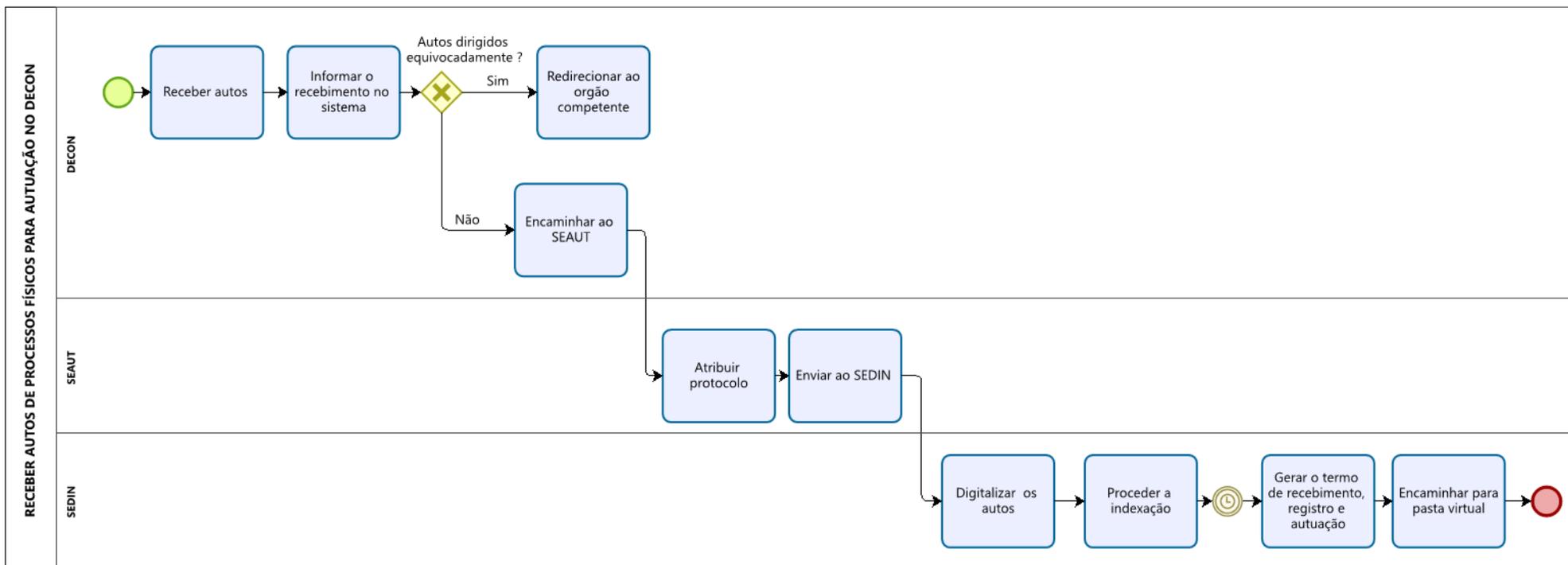
13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Autos de Processos Físicos para Autuação no DECON;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho - Receber Ofícios Físicos e Petições Físicas;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho - Digitalizar e Indexar Peças dos Processos Físicas;
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho - Indexar Peças dos Processos Eletrônicos Originários dos Sistemas SEI e PJeCOR;

=====

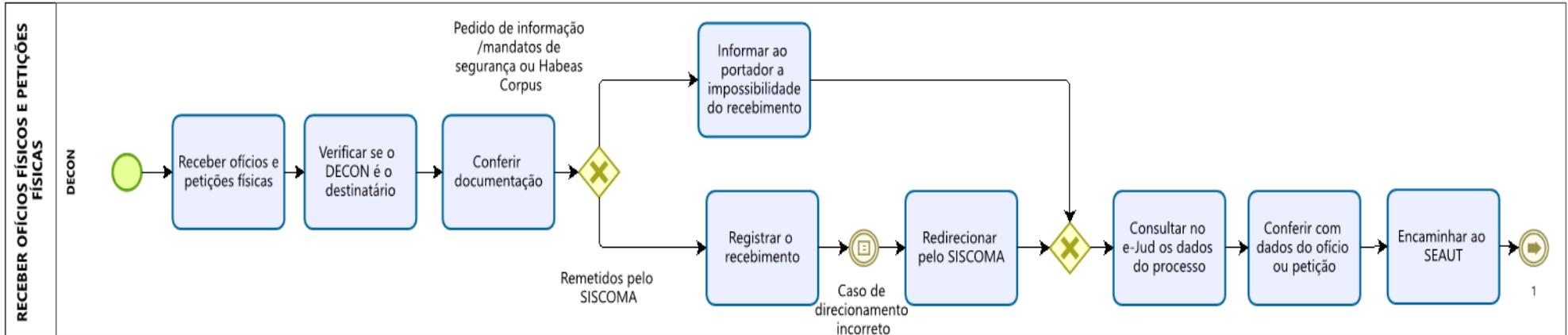
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS PARA AUTUAÇÃO NO DECON



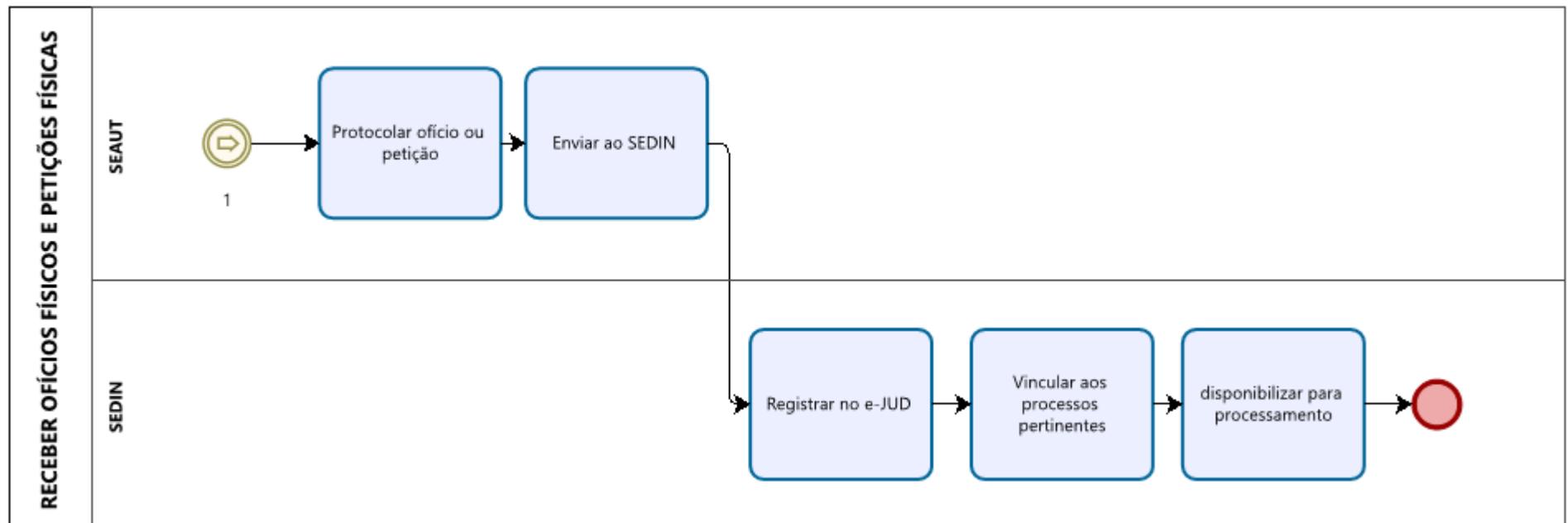
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS



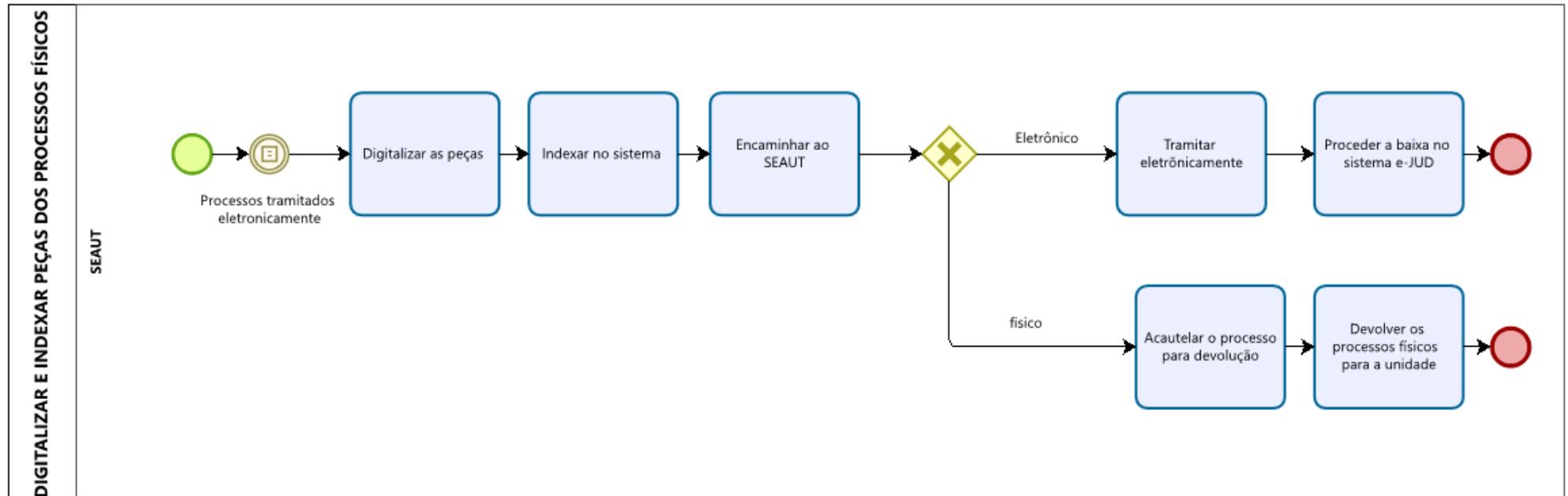
RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS (CONTINUAÇÃO)



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIGITALIZAR E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS FÍSICOS



RECEBER DOCUMENTOS E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS ORIGINÁRIOS DOS SISTEMAS SEI e PJeCOR;

