



PROCESSAR DOCUMENTOS

SUMÁRIO

1	PROCESSAR EXPEDIENTES E PROCESSOS ELETRÔNICOS		2
2	PROCESSAR FEITOS COM DETERMINAÇÃO DE INCLUSÃO EM PAUTA DE SESSÃO DE JULGAMENTO E FEITOS QUE CONSTEM DE PAUTAS DE SESSÃO DE JULGAMENTO JÁ PUBLICADAS		5
3	PROCESSAR FEITOS COM DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS		6
4	REALIZAR VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS		9
5	PROCESSAR FEITOS ORIUNDOS DO SISTEMA PJECOR		10
6	DEFINIÇÕES		11



Elaborado por: Equipe da Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura



Data de Vigência: 19/12/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

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

1

PROCESSAR EXPEDIENTES E PROCESSOS ELETRÔNICOS



O SEPRO analisa e processa os feitos e expedientes localizados na pasta virtual “Para processar” do sistema e-JUD. São encaminhados para essa pasta virtual:

- De forma automatica:
 - a) os processos, após sua distribuição;
 - b) Os processos e expedientes devolvidos pelos gabinetes dos Conselheiros, gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência e pela Assessoria Técnica de Instrução(SGJUD/ASTEC);
 - c) as petições, oriundas do portal eletrônico, vinculadas a processos que tramitam no e-JUD.
- Por funcionário do DECON:
 - d) Os protocolos oriundos do portal eletrônico, não vinculados a processo, e que demandam análise prévia e determinação, pela autoridade competente, de autuação ou de mero encaminhamento a unidade diversa;
 - e) os protocolos originados de documentos que foram encaminhados ao departamento fisicamente, e posteriormente digitalizados, bem como aqueles enviados por e-mail, malote digital ou sistema SEI e que receberam protocolo, vinculado ou não a processo, para tramitar no sistema e-JUD nos termos da RAD-SGJUD-005.

- 1.1** No caso dos processos oriundos da distribuição, o Serviço de Processamento seleciona cada um, usando a Movimentação Unitária, e verifica se há pedido de efeito suspensivo. Se houver, avisa a ASTEC, antes de efetuar a remessa, e quando do retorno da ASTEC, com a minuta, encaminha o feito à conclusão.
- 1.2** O SEPRO verifica também se há processos em que funcione o Ministério Público. Em caso positivo, procede a intimação da Procuradoria Geral da Justiça - PGJ, no movimento 10, gera a carta de intimação e encaminha o processo para a pasta virtual “Aguardando 15 dias”, onde permanecerá aguardando a manifestação do MP.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

- 1.3** Se o MP apresentar parecer, o SEPRO confere o cabeçalho daquele com os dados do processo, junta o documento na movimentação unitária, fase 67, tipo 50863 (parecer) e remete os autos para a SGJUD/ ASTEC.
- 1.3.1** Caso os dados do parecer não confirmam com os do processo, o SEPRO certifica a divergência antes de enviar para a ASTEC.
- 1.4** Ao realizar a inspeção periódica na pasta virtual “Aguardando 15 dias”, o SEPRO verificará se, decorrido o prazo legal, não houve manifestação do MP e certificará no processo encaminhando-o para a SGJUD/ASTEC.
- 1.5** No caso dos processos distribuídos em que não funciona o MP, o SEPRO junta petição, se houver, e disponibiliza para ASTEC fazendo o movimento de remessa, no módulo movimentação, fase 123, carimbando e assinando a peça.
- 1.6** Em se tratando de devolução da ASTEC, o SEPRO verifica se foi disponibilizada minuta nos autos ou no expediente, e os envia à conclusão, no módulo movimentação, movimentação unitária – fase 51, Magistrado – 50006, ou na movimentação de petição, na hipótese de expediente, atentando para as sinalizações no sistema quanto a eventuais afastamentos do Magistrado. Em caso de dúvida, com ou sem sinalização no sistema, o SEPRO indaga ao Diretor ou a seu substituto se o relator se encontra afastado.
- 1.6.1** Se a minuta foi lançada, mas o relator se encontra regularmente afastado, o SEPRO certifica o afastamento no processo ou expediente e o encaminha para o local virtual “Aguardando Afastamento de desembargador”, fazendo conclusão quando do retorno do relator.
- 1.6.2** Se não foi gerada a minuta, o SEPRO verificará o ocorrido junto à ASTEC.
- 1.7** Os feitos devolvidos pelos gabinetes serão encaminhados para o local virtual “Para publicar”, se houver necessidade de publicação do despacho. A publicação seguirá o trâmite descrito na RAD-SGJUD-004.
- 1.7.1** Quando além de publicar o despacho, há determinação de realização de diligência, o SEPRO primeiro cumpre a determinação, e, ato contínuo, envia o processo para a pasta virtual “Para publicar”.
- 1.7.2** Os pormenores referentes à realização de diligências estão discriminados no item 3 deste PAT.
- 1.8** Quando são devolvidos processos com despachos determinando a inserção em pauta de sessão de julgamento, o SEPRO informa ao Diretor e a seu substituto, encaminha os autos ao SEAUT, que



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

procederá à conferência da autuação, emitindo certidão ou termo de retificação, conforme a situação.

- 1.8.1** Os detalhes relativos ao processamento dos feitos com despachos para inclusão em pauta de sessão de julgamento estão evidenciados no item 2 deste PAT.
- 1.9** O SEPRO procede à conferência dos dados antes de efetuar a juntada das petições, oriundas do portal eletrônico, ou cujo protocolo foi criado pelo SEAUT, vinculadas a feitos que tramitam no sistema e-JUD do SGJUD/DECON.
- 1.10** Estando em ordem, procede à juntada, no módulo movimentação, verifica se há necessidade de emissão de certidão ou informação e dá o direcionamento devido.
- 1.11** Se estiver em desacordo, emite certidão sobre a divergência e dá o devido direcionamento, de acordo com a situação.
- 1.12** Ao juntar petição de recurso, após a conferência mencionada no item 1.9 deste PAT, o SEPRO verifica a tempestividade e o recolhimento de custas, se houver, e certifica nos autos, para em seguida enviar para a ASTEC.
- 1.13** Em se tratando de petição de encaminhamento de GRERJ, o SEPRO junta a petição e efetua a conferência da GRERJ no sistema Arrecadação Integrada.
 - 1.13.1** Após efetuar a juntada da petição, o chefe ou membro do SEPRO clica no ícone Arrecadação Integrada, visível na tela do sistema e-JUD, módulo movimentação, insere login e senha e escolhe a UO – SGJUD/DECON.
 - 1.13.2** Clica no botão “GRERJ ELETRÔNICA”, depois em Manutenção, verifica se o *checkbox* “Não conferidas” está assinalado, insere o número do processo, clica no botão em destaque e, caso abra uma janela com várias hipóteses do número informado, escolhe o número referente ao feito que tramita no SGJUD/DECON, clicando sobre o número do processo.
 - 1.13.3** Clica no item extrato, após visualizar, verifica se estão corretos os valores e os códigos de receita. Em seguida clica no ícone sair, retornando à página anterior.
 - 1.13.4** Clica no botão conferir e escolhe uma das hipóteses a seguir:
 - Conferida correta.
 - Conferida incorreta:
 - a) Com recolhimento a menor;



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

b) Com recolhimento a maior;

c) Recolhimento indevido.

1.13.5 Após a conferência, clica no botão extrato e, após gerar o documento na tela, verifica se os campos “uso” e “conferida por” estão preenchidos. Estando correto, clica em “enviar protocolo eletrônico” para a geração do extrato de conferência da GRERJ no processo.

1.14 No caso de protocolos não vinculados a processos ou vinculados a processos já baixados definitivamente, o SEPRO emite certidão ou informação no próprio protocolo e faz remessa para a SGJUD/ASTEC, no módulo movimentação, movimentação de petição.

2 PROCESSAR FEITOS COM DETERMINAÇÃO DE INCLUSÃO EM PAUTA DE SESSÃO DE JULGAMENTO E FEITOS QUE CONSTEM DE PAUTAS DE SESSÃO DE JULGAMENTO JÁ PUBLICADAS

2.1 O SEPRO, ao receber processo dos gabinetes com o despacho “Peço dia”, “Em pauta” ou “Em mesa”, informa ao Diretor do DECON e a seu substituto sobre o teor do despacho e atribui os processos para um dos membros da equipe do SEAUT para que seja conferida a regularidade formal do processo, especialmente os dados da autuação, retificando-se e certificando-se o que for necessário.

2.2 O Diretor do departamento e o seu substituto analisam os processos, atualizam as planilhas de controle de pauta e, no caso de processos “Em mesa”, procedem à inclusão do feito na Pauta interna, no módulo movimentação, sessão, caso haja Sessão de julgamento presencial ou virtual já publicada.

2.3 Após a conferência da autuação, com emissão de certidão ou termo de retificação, os processos são encaminhados para o substituto do Diretor, que os analisa e encaminha para a pasta virtual “Pedindo dia Sessão virtual” ou “Pedindo dia”, de acordo com o tipo de sessão de julgamento em que serão alocados.

2.3.1 No caso dos processos com despacho “Em mesa”, não sendo possível realizar a inclusão mencionada no item 2.2, por não haver Sessão de Julgamento designada, os autos serão reservados no local virtual convencionado pela equipe, para inclusão oportuna.

2.4 Compete ao SEPRO a intimação eletrônica da Procuradoria Geral da Justiça, da Defensoria Pública e dos demais entes públicos que atuem nos processos incluídos na pauta de sessão de julgamento do Conselho da Magistratura, após a publicação de seu edital no Diário de Justiça Eletrônico Nacional.

2.5 O SEPRO informa ao Diretor do DECON e a seu substituto sobre a interposição de petição em processo incluído em sessão de julgamento já publicada, principalmente nos casos de solicitação de retirada



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

de pauta, junta a petição e faz remessa do feito para a ASTEC, informando sobre a urgência da situação.

- 2.6** Ao retornar da ASTEC com a minuta de despacho, o SEPRO envia o processo para a conclusão e informa ao Gabinete do Relator.
- 2.7** Ao retornar da conclusão com despacho determinando a retirada de pauta, o SEPRO informa ao Diretor e ao seu substituto, para que procedam a retirada do processo de pauta no sistema e-JUD, envia o feito à publicação e, se houver, realiza a intimação eletrônica dos entes públicos.
- 2.8** Na véspera, bem como no dia da sessão de julgamento presencial e/ou virtual, o SEPRO examina cada processo da pauta de julgamento, com o intuito de verificar se há autos conclusos e/ou petições ou documentos pendentes de juntada, protocolados pelo portal ou enviados ao departamento por e-mail ou malote digital.
- 2.9** Havendo alguma pendência, o Chefe do SEPRO informa ao Diretor ou a seu substituto para que seja solucionada.

3 PROCESSAR FEITOS COM DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS



- **Baixar feitos à origem no sistema e-JUD.**

- 3.1** No caso dos processos oriundos dos sistemas DCP e PJe, quando o Relator determina a baixa do feito à origem, o SEPRO gera a fase 50007 no Módulo Movimentação, do sistema e-JUD e aguarda o retorno dos autos, após o cumprimento da diligência.
- 3.2** Periodicamente ou sob solicitação do Diretor do DECON, o chefe do SEPRO verifica no sistema e-JUD e no site do TJERJ a situação dos processos constantes do relatório dos feitos baixados em diligência, podendo entrar em contato com a unidade de origem, caso identificada alguma inconsistência, mantendo planilha de controle com as datas das verificações e a situação dos processos.
- 3.3** Ao retornar o processo, caso a diligência não tenha sido atendida, certifica o não cumprimento.
- 3.4** Lança no Sistema e-JUD e encaminha o processo à ASTEC.
- 3.5** Recebe os autos e verifica no sistema e-JUD, Módulo Relatórios, se o relator está afastado.
- 3.6** Caso se encontre afastado, certifica e aguarda o retorno dele, enviando os autos ao local virtual “Aguardando afastamento de Desembargador”.
- 3.7** Se o relator estiver apto a receber conclusão, faz remessa dos autos no sistema e-JUD.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

- 3.8** Na hipótese de baixar para UO de origem processos cujo feito originário tramita no sistema SEI, o SEPRO, no sistema e-JUD, exporta as peças referentes a sua tramitação no CM e reserva. No sistema SEI, insere as peças reservadas no respectivo processo SEI e faz remessa para a unidade de origem. No e-JUD, certifica que cumpriu o despacho remetendo o processo SEI e envia os autos para a pasta virtual “Aguardando 30 dias”.
- **Expedir Ofícios**
- 3.9** Ao receber processo ou expediente com determinação de expedição de ofício, o SEPRO verifica se há deferimento de efeito suspensivo, e em caso positivo dá prioridade.
- 3.10** Acessa a Planilha de Controle de ofícios, disponível na plataforma TEAMS, reserva um número e preenche os dados da planilha.
- 3.11** Cria o ofício em word, inserindo o número selecionado, os dados do processo, o endereço do destinatário e a informação a ser prestada ou solicitada.
- 3.12** No módulo movimentação do eJUD exporta as peças do processo ou expediente que irão instruir o ofício e reserva.
- 3.12.1** No caso de ofício que possa ser assinado de ordem pelo Diretor do DECON, envia e-mail com o ofício anexo e avisa ao Diretor para assinar o documento. Realiza movimento de expedição de ofício, no módulo movimentação, movimentação unitária ou movimentação de petição, anexa o ofício em word, salva, assina e carimba a peça. Encaminha o ofício para o destinatário através do malote digital, e-mail, ou criando um processo SEI, anexando aos autos ou expediente, nos dois primeiros casos, comprovante de envio ou código de rastreabilidade e por fim, certifica o cumprimento da diligência nos autos. Encaminha o processo para a pasta virtual “Aguardando 30 dias” ou encerra o expediente.
- 3.12.2** No caso de ofício assinado pelo Presidente ou pelo Relator do processo, procede às etapas descritas nos itens 3.9 ao 3.12 deste PAT. No e-JUD, clica no ícone “Movimentação – Documento – Cadastro de Documento”. No campo “Tipo” de documento escolhe o nº 1 (ofício) e clica no ícone “Novo”. Em seguida, preenche o número do processo, o código do Órgão Julgador e o código do Desembargador Relator do respectivo processo ou do Presidente. Salva e clica no ícone “Editar Texto” para importar o arquivo em Word. Por fim, salva o documento e clica no item “Enviar para Assinatura”. Automaticamente, o ofício será enviado para o Presidente ou para o desembargador relator do respectivo processo, para assinatura.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

3.12.3 O SEPRO, ao receber o ofício assinado, providencia sua expedição através do malote digital, e-mail, ou criando um processo SEI, anexando aos autos ou ao expediente nos dois primeiros casos comprovante de envio ou código de rastreabilidade e, por fim, certifica o cumprimento da diligência nos autos ou no expediente. Encaminha o processo para a pasta virtual “Aguardando 30 dias” ou encerra o expediente.

- **Expedir Mandado de Intimação**

3.13 O Serviço de Processamento cria o mandado em *word*, inserindo o número coletado na planilha mencionada no item 3.10 deste PAT, os dados do processo e o nome do Relator. No e-JUD, clica no ícone “Movimentação – Documento – Cadastro de Documento”. No campo “Tipo” de documento escolhe o nº 5 (mandado) e clica no ícone “Novo”. Em seguida, preenche o número do processo, o código do Órgão Julgador e o código do Desembargador Relator do respectivo processo. Salva e clica no ícone “Editar Texto” para importar o arquivo em *Word*. Por fim, salva o documento e clica no item “Enviar para Assinatura”. Automaticamente, o mandado será enviado para a mesa do Diretor, para que seja assinado. Com a assinatura do Diretor, automaticamente o mandado irá para o desembargador relator do respectivo processo, para assinatura.

3.14 Ao retornar assinado, em caso de mandado de intimação via postal, junta o mandado nos autos pelo Movimento 67 e imprime duas vias. Encaminha uma via, instruída com as devidas cópias, via SISCOR com aviso de recebimento – AR para o destinatário, e arquiva a segunda via na pasta de mandados. Digitaliza a guia de envio e insere nos autos e encaminha o processo para o Local virtual “Aguardando 30 dias”.

3.15 Ao retornar o AR, procede a sua digitalização, junta aos autos, aguarda eventual prazo, certifica nos autos e faz remessa para a ASTEC.

3.16 Quando retornar assinado pelo Relator o mandado a ser cumprido por OJA, o SEPRO exporta as peças que devem instruí-lo e reserva.

3.17 Encaminha por-e-mail o mandado assinado, instruído com as peças mencionadas no item 3.16 deste PAT, para o endereço eletrônico cgi.dgapooja@tjrj.jus.br (dipad.sigilosos@tjrj.jus.br) solicitando o cumprimento da determinação.

3.18 No sistema e-JUD faz movimento de juntada de mandado, criando a peça, e envia o feito para a pasta virtual “Aguardando 30 dias”.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

- 3.19** Ao retornar, por e-mail, o mandado cumprido, faz juntada aos autos, aguarda eventual prazo, certifica os autos e faz remessa para a ASTEC.
- **Intimação de advogados, MP, DP e demais entes públicos.**
- 3.20** Quando há determinação nos autos para intimar a parte para se manifestar, o Serviço de Processamento envia o feito para o local virtual “Para publicar”, e realiza o processo de trabalho discriminado na RAD-SGJUD-004.
- 3.21** Se houver necessidade de ciência do despacho ou decisão pelo Ministério Público, pela DP ou por outro ente público, o SEPRO faz o movimento de intimação, código 10, e interroga usando a tecla F2 para consultar a lista de entidades cadastradas, escolhe o código correto, no campo texto insere as informações, salva e assina, gerando a carta de intimação. Por fim, encaminha os autos para o local virtual “Aguardando 15 dias” ou “Aguardando 30 dias” no caso de acórdão.
- **Acórdão/Decisão**
- 3.22** Confere o lançamento do acórdão/decisão no Sistema e encaminha para publicação.
- 3.22.1** Nos processos eletrônicos, o prazo para as partes com advogado constituído nos autos é contado a partir da publicação no DJEN. Para o Ministério Público, a partir do dia útil seguinte ao registro da ciência, seja ele expresso ou tácito.
- 3.23** Decorrido o prazo, o SEPRO certifica o decurso e a interposição ou não de recurso, disponibilizando os autos para o Serviço de Indexação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEDIN) seguir com os procedimentos descritos na RAD-SGJUD-011 - Organizar Acervo Documental.
- 3.23.1** Quando da disponibilização dos processos ao SEDIN, o SEPRO os fará acompanhar do processo físico que, eventualmente, se encontre acautelado na Secretaria.

4

REALIZAR VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS



- **Verificação dos processos após a publicação.**

- 4.1** Após a publicação dos despachos, decisões e acórdãos, o Serviço de Processamento procede à triagem para verificar se há algum feito com determinação de diligência que ainda não foi cumprida, e em caso positivo, efetua seu processamento, e em não havendo pendências, encaminha os processos para as pastas virtuais “Aguardando 5 dias, 15 dias, 30 dias ou 40 dias”, de acordo com o prazo legal de cada situação.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

- **Verificação dos locais virtuais “Aguardando prazo”**

- 4.2** O SEPRO consulta, periodicamente, no Sistema e-JUD os locais virtuais “Aguardando prazo” com o intuito de verificar a situação dos processos.
- 4.2.1** Nos processos eletrônicos, o prazo para as partes com advogado constituído nos autos é contado a partir da publicação no DJEN. Para o Ministério Público, Defensoria Pública e demais entes públicos é contado do dia útil seguinte ao registro da ciência, seja ela expressa ou tácita.
- 4.3** Caso haja petição a ser juntada, o SEPRO procede a juntada e a seu processamento, conforme descrito nesta RAD. Se já decorrido o prazo legal, e não houver petição pendente de juntada, o SEPRO poderá, dependendo do caso, certificar a ausência de recurso e atribuir os processos para o SEDIN, que efetuará a baixa definitiva no sistema e-JUD, nos termos da RAD-SGJUD-011, ou certificar nos autos a ausência de manifestação e fazer remessa para a SGJUD/ASTEC.

5 PROCESSAR FEITOS ORIUNDOS DO SISTEMA PJeCOR

- 5.1** O chefe do SEPRO, após a autuação e distribuição, no sistema eJUD, dos feitos oriundos do PJeCOR, comunica o fato ao Chefe do SEAUT, ou a seu substituto, que procederão à certificação, no sistema PJeCOR, acerca do número CNJ atribuído, bem como quanto à relatoria, com a juntada, no processo originário, de cópia do Termo de Registro, Recebimento e Autuação, da Certidão de Prevenção e do Termo de Distribuição.
- 5.2** Após a emissão da certidão mencionada no item 5.1 deste PAT, o SEAUT informa ao Diretor ou a seu substituto para que procedam à inclusão do processo originário no Fluxo Colegiado Alternativo, onde o processo continuará sendo alimentado com os dados extraídos do sistema e-JUD.
- 5.3** No sistema e-JUD, o SEPRO processará os feitos oriundos do sistema PJeCOR da mesma forma que os demais, nos termos da presente RAD, atribuindo imediatamente o processo ao Diretor ou seu substituto, para atualização do sistema PJeCOR, após as seguintes fases: publicação de decisão sobre pedido de efeito suspensivo, interposição de eventual agravo interno, despacho de inclusão em pauta, publicação de acórdão e certidão final de não interposição de recurso.
- 5.4** O Diretor ou seu substituto realiza a atualização no sistema PJeCOR e em seguida encaminha o processo, no sistema eJUD para o local virtual “Para Processar”, a fim de que o SEPRO dê o devido destino, salvo na hipótese de baixa definitiva, quando o Diretor ou substituto procedem à baixa no sistema eJUD e à remessa do processo originário no sistema PJeCOR.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR DOCUMENTOS

6 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Diligência	Todo ato ou solenidade promovida por ordem do magistrado, a pedido da parte ou <i>ex officio</i> , para que se cumpra uma exigência processual ou para que se investigue a respeito da própria questão ajuizada.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de 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 de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.