



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	2
4	ACESSAR PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO E GERAR RELATÓRIOS DE AFASTAMENTO NO SISTEMA EJUD	3
5	ESTUDAR OS PROCESSOS APTOS À DISTRIBUIÇÃO NO EJUD.....	4
6	DISTRIBUIR PROCESSOS NO SISTEMA EJUD	5
7	GERAR ATA DE DISTRIBUIÇÃO E ENVIAR PARA ASSINATURA.....	5
8	PUBLICAR A ATA DE DISTRIBUIÇÃO NO DJEN.....	6
9	CANCELAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS.....	7
10	RECEBER PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO EPROC.....	7
11	DEFINIÇÕES	8



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (SGJUD)



Data de Vigência:

30/07/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para distribuição dos processos no âmbito do Conselho da Magistratura (CM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processo do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	• Auxiliar o desembargador que presidir a audiência de distribuição; • atualizar, caso necessário, o Histórico dos Magistrados com base nos relatórios individuais de afastamento; • elaborar o mapa de distribuição, quanto aos seus componentes; • verificar impedimentos e prevenção; • zelar pela atualização diária do formulário FRM-SGJUD-003-01 Controle de Distribuição, após colhidas as assinaturas na ata de distribuição.
Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária da (SGJUD/SEAUT)	• Estudar a prevenção e impedimentos; • verificar a existência de GRERJ eletrônica associada que comprove recolhimento de custas; • certificar se o recolhimento das custas está correto ou não, se ele é inexistente ou insuficiente, ou ainda, se há pedido de gratuidade; • Verificar eventual necessidade de atribuição de sigilo ao feito, certificando nos autos.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A audiência pública de distribuição ordinária realiza-se diariamente às 13:00 horas. No entanto nos dias em que houver Sessão de Julgamento Presencial do Egrégio Conselho da Magistratura, com início a partir das 13:00 horas, a audiência pública de distribuição ocorrerá às 12:00 horas.

3.2 Os processos a serem distribuídos ou redistribuídos, no Sistema eJUD, advêm do SGJUD/SEAUT e do SGJUD/SEPRO.

3.3 No sistema eproc o DECON somente deverá receber processos que tenham como originários procedimentos de dúvida registral.

3.4 Após a distribuição, Os processos no eproc são remetidos por automação do Gabinete do Relator para a Secretaria da 1ª Vice-Presidência e, em seguida, da Secretaria para o DECON, no localizador “RECEBIDOS”.

4 ACESSAR PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO E GERAR RELATÓRIOS DE AFASTAMENTO NO SISTEMA EJUD

4.1 O diretor ou seu substituto acessa o sistema Ejud, Módulo Distribuição, órgão CM – Secretaria do Conselho da Magistratura e verifica se há processos aptos à distribuição nos locais virtuais “Para distribuição” e “Para processar”.

4.2 Existindo processo no “Para processar”, encaminha para o local “Para Distribuição”.

4.3 Após a conferência e remanejamento descritos nos itens 4.1 e 4.2, acessa o Módulo Relatórios, órgão CM – Assessoria Técnica de Instrução - 2ª Instância, clica no ícone Relatórios – Afastamentos - Preencher os dados solicitados:

- **Período** – tomar como base o dia em que está sendo gerado o relatório, preenchendo o campo contando 60 dias antes daquela data até 6 meses depois;
- **Magistrado** – inserir o código do Conselheiro que se quer consultar;
- **Evento** – sempre assinalar “Afeta Distribuição”.

4.4 Visualiza o relatório de cada Conselheiro e, em seguida, imprime um por um.

4.5 Se, após realizar a verificação mencionada no item 4.1, não houver processos aptos à distribuição, efetua os movimentos descritos nos itens 4.3 e 4.4 limitando-se apenas a visualizar os relatórios sem gerar suas impressões.

4.6 Constando dos relatórios alguma ausência ainda não registrada no sistema, ingressa no Módulo Distribuição, órgão CM – Secretaria do Conselho da Magistratura e clica no ícone Distribuição – Histórico de Magistrado e insere o código do Conselheiro que se quer lançar o afastamento.

4.7 Clica em novo, preenche a data inicial do afastamento, insere o tipo e a data final, de acordo com o que consta do Relatório de Afastamento e salva.

4.8 Informa a equipe do SGJUD/DECON e a da SGJUD/ASTEC, por meio de ferramenta eletrônica, quanto aos afastamentos dos Desembargadores, suas datas iniciais e finais.

- 4.9** Mantendo o módulo mencionado no item 4.6 aberto, ingressa também no Módulo Distribuição, órgão CM- Assessoria Técnica de Instrução – 2ª Instância.
- 4.10** No Módulo informado no item 4.6, acessa o local virtual “Para Distribuição”, visualiza cada processo e analisa se existe motivo de impedimento e/ou prevenção não anotados, se há erro material a ser corrigido no Termo de Autuação, se há ausência de certidão sobre recolhimento de custas, ausência de peças ou ausência de índice nas peças que compõe os autos e se todos os ícones informativos estão assinalados. Detectando alguma inconsistência, informa ao Serviço competente para proceder a correção, antes da distribuição.

5 ESTUDAR OS PROCESSOS APTOS À DISTRIBUIÇÃO NO EJUD

- 5.1** Estando tudo correto, vai no módulo citado no item 4.9, clica em Consulta – Impedimentos e insere os nomes dos magistrados que lançaram decisões e sentenças no processo em análise, os nomes das partes, advogados, procuradores e defensores públicos, a fim de que o sistema proceda a varredura dos impedimentos cadastrados no banco de dados do Ejud_2ª instância.
- 5.2** Não localizando motivo que enseje impedimentos ou prevenções, vai no Módulo Distribuição, órgão CM – Secretaria do Conselho da Magistratura clica em Distribuição – Estudo Individual e digita o número do processo. O sistema irá informar que o estudo foi concluído. Verifica as abas prevenção, impedimento e dependência e, estando tudo correto, salva o estudo.
- 5.3** Se o SGJUD/SEAUT assinalar impedimento de algum Conselheiro, quando da autuação, esse registro deve aparecer na aba impedimento ao se realizar o estudo. Caso não apareça, inserir no campo impedimento o código do desembargador e o motivo do impedimento, salvando em seguida.
- 5.4** A qualquer tempo, antes da distribuição, um impedimento pode ser anotado ou excluído do estudo.
- 5.5** Após realizar os procedimentos descritos nos itens 5.1 e 5.2 em todos os processos aptos à distribuição, clica em Distribuição – Certidão de prevenção, clica na lupa e assinala os checkbox dos processos listados, gerando suas certidões de prevenção.
- 5.6** Em seguida, clica em Estudo de Vários Processos, marca o checkbox “liberados”, nos que não estiverem assinalados com um X vermelho, inclui os liberados na fila e salva.

- 5.7** Vai em Distribuir – Distribuição Automática – Listar Fila e imprime a Fila de Distribuição do dia.
- 5.8** Vai em Consulta – Composição – Órgão Julgador 522, clica na lupa e imprime a Consulta de Composição dos Órgão Julgadores.
- 5.9** Se algum dos processos apresentar impedimento, imprime sua certidão de prevenção.
- 5.10** Junta todos os documentos impressos colocando primeiro os relatórios de afastamento, sendo o do Presidente o primeiro e os demais em ordem decrescente de antiguidade, depois coloca por cima dos relatórios a composição do órgão julgador, em seguida a certidão de prevenção com impedimento, se houver, e por último a fila de distribuição.

6 DISTRIBUIR PROCESSOS NO SISTEMA EJUD

- 6.1** Às 13 horas, o Diretor, ou seu substituto, acessa o Módulo Distribuição, órgão CM – Secretaria do Conselho da Magistratura, Distribuição, Distribuição Automática, Distribuir e insere sua digital no leitor biométrico finalizando a distribuição do dia.
- 6.2** Acessa Distribuição – Termo de Distribuição – Local 522 – preenche a data, clica na lupa, assinala o checkbox de todos os processos e gera os Termos de Distribuição.
- 6.3** Os processos distribuídos serão encaminhados automaticamente para o local virtual “Para processar”.

7 GERAR ATA DE DISTRIBUIÇÃO E ENVIAR PARA ASSINATURA

- 7.1** Acessar Distribuição – Ata de Distribuição e preencher o local 522. Aparece preenchida a data inicial, que será sempre a data da última distribuição, em seguida preencher a data final, que será a da distribuição do presente dia, e clica em novo.
- 7.2** Preenche o código do Desembargador que está presidindo a Distribuição, sendo normalmente o(a) Primeiro(a) Vice-Presidente.
- 7.3** Visualiza a impressão no ícone “Monitor” do arquivo da Ata, salva esse arquivo em *pdf* em pasta própria – Atas de Distribuição - no Espaço Compartilhado do DECON.
- 7.4** Na pasta mencionada no item 7.3, converte o arquivo da Ata em *pdf* para *word* e salva em pasta própria.

- 7.5** No Módulo Movimentação, clica em Documento – Cadastro de Documento, preenche o tipo – código 26 – ou tecla F2 para acessar a lista de tipos de documentos.
- 7.6** Clica em novo, preenche o código do Órgão e do Desembargador que irá assinar a Ata de Distribuição.
- 7.7** No campo Observações anota o número da ata e a data da audiência de distribuição. Salva.
- 7.8** No campo “Editar texto” importa o arquivo em word da Ata e clica em visualizar texto para verificar se há necessidade de ajustes.
- 7.9** Após verificação e ajustes, se for o caso, salva e clica em “Enviar para assinatura”.

8 PUBLICAR A ATA DE DISTRIBUIÇÃO NO DJEN

- 8.1** A Ata de Distribuição assinada é remetida automaticamente para o local virtual “Para Processar” do Módulo Movimentação. O funcionário responsável pelo envio à publicação atribui o documento para sua mesa.
- 8.2** No Módulo Distribuição, órgão CM – Secretaria do Conselho da Magistratura acessa Distribuição - Ata de Distribuição, preenche o local 522, clica na lupa. Irá aparecer a Ata da última distribuição, mas caso não seja essa, clica na seta até aparecer a Ata desejada.
- 8.3** Clica no “Monitor” e verifica se existem processos com sigilo. Clica no “visualizar” e confere se nos processos sigilosos o nome do requerente/recorrente está preservado. Estando tudo correto, clica em “enviar ao DJEN”.
- 8.4** Caso haja inconsistências, efetua a correção, e executa o movimento citado no item 8.3.
- 8.5** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação, imprime a ata que está na mesa virtual e colhe a assinatura do diretor, ou de seu substituto, e junta ao bloco mencionado no item 5.10.
- 8.6** Na ata impressa, no seu rodapé, insere as datas de envio, disponibilização e publicação, o número do documento eletrônico e aguarda a publicação. A ata virtual assinada, continua na mesa, também aguardando a publicação no DJEN.
- 8.7** No dia da publicação, será gerada uma certidão em todos os processos que integraram a ata, e o servidor/colaborador designado realiza a conferência no DJEN. Estando tudo correto, arquivava a ata impressa, acompanhada dos demais documentos da distribuição, em pasta própria.

8.8 Em seguida, preenche o Controle de Distribuição com os dados da referida distribuição, conforme FRM-SGJUD-003-01.

8.9 A ata eletrônica é arquivada no sistema – Módulo Movimentação- clica no número do documento e movimentar – insere o código 522 no campo local, 26 no tipo, clica em novo e preenche a fase com o código 861 arquivamento – tipo 246 definitivo, preenche o destino 522 e salva.

9 CANCELAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

9.1 Acessa os processos eletrônicos no local virtual “Para processar”. Confere se há determinação de cancelamento da distribuição no acórdão ou despacho. Em caso positivo, acessa Movimentação Unitária - Novo Fase 488, tipo genérica 59998 – local virtual – motivo – destino.

9.2 Feito o cancelamento, expede certidão de processo findo.

9.3 Não havendo determinação de cancelamento, informa ao SEPRO, que dará o devido encaminhamento ao feito.

10 RECEBER PROCESSOS DISTRIBUÍDOS NO EPROC

10.1 No sistema eproc o DECON deverá receber somente processos referentes a procedimento de dúvida registral, quando há recurso ou em caso de Remessa Necessária, os quais são distribuídos por sorteio e remetidos, por automação, ao DECON, no localizador “RECEBIDOS”.

10.2 Após a emissão de certidão pelo SEAUT, o processo é encaminhado para o localizador “Mesa” do diretor ou de seu substituto, que irão analisar se existem prevenções e impedimentos, certificando nos autos.

10.3 Gerada a certidão, o processo é enviado para o localizador “Sepro”, a fim de que seja efetuada a intimação do Ministério Público.

11 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#)

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ
Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)	Instrumento de publicação dos atos judiciais dos órgãos do Poder Judiciário (regulamentado pela Resolução CNJ nº 455, de 27/04/2022).
Sistema eproc	Sistema eletrônico de processamento judicial