



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	3
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS PARA AUTUAÇÃO NO DECON	4
6	RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS	4
7	DIGITALIZAR E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS FÍSICOS	5
8	INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS ORIGINÁRIOS DOS SISTEMAS SEI E PJECOR	5



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)



Data de Vigência:

30/07/2026

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 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.
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 PJRJ e a sua movimentação.
Sistema PJe	Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema PJeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECON	• 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.
Chefes dos Serviços do DECON	• Executar as atividades descritas de acordo com as normas desta RAD. • Digitalizar e indexar as peças dos processos físicos, que deverão tramitar na forma eletrônica, no sistema e-JUD; • Indexar as peças de processos oriundos dos sistemas SEI e PJeCor no sistema e-JUD.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** 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).
- 4.2** O envio eletrônico de petições, ofícios e documentos é feito por meio do portal referente ao Processo Eletrônico, no *site* www.tjrj.jus.br.
- 4.3** 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.

- 4.4** 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.
- 4.5** No caso de ofícios físicos dirigidos ao Presidente do Conselho da Magistratura, relativos à mandados de segurança, os protocolos serão criados independentemente de horário e, após digitalizados e indexados pelo SEDIN, serão remetidos imediatamente à SGJUD/ASTEC para análise.

5 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS PARA AUTUAÇÃO NO DECON

- 5.1** 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.
- 5.1.1** Caso os autos tenham sido dirigidos equivocadamente ao DECON, redireciona o feito para o órgão competente, por meio do sistema utilizado.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.

6 RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS

- 6.1** O DECON recebe ofício e petição, verifica se o DECON é seu destinatário e confere os documentos anexados, caso existam.
- 6.1.1** No caso de ofício com pedido de informação ou relativos a mandados de segurança, salvo na hipótese descrita no item 4.5, ou *habeas corpus*, o portador é informado sobre a impossibilidade do recebimento pela urgência do trâmite.

- 6.1.2** 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.
- 6.2** Consulta o Sistema e-JUD, verificando se os dados do processo conferem com o informado no ofício ou na petição.
- 6.3** 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.
- 6.4** 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.

7 DIGITALIZAR E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS FÍSICOS

- 7.1** 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.
- 7.2** Acautela o processo físico para devolução à origem, quando da baixa do respectivo processo eletrônico no sistema informatizado.

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

- 8.1** O SEAUT comunica ao SEDIN quais os processos, oriundos do SEI ou do PJeCOR, receberam número CNJ e podem ser digitalizados e indexados.
- 8.2** 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.
- 8.3** Já no sistema e-JUD, na aba digitalização de documentos, importa todas as peças do processo, que foram salvas na pasta descrita no item 8.2, certificando-se de que os índices dos arquivos, constantes do SEI ou daqueles criados com a fusão das peças extraídas do PJeCOR, foram mantidos.
- 8.4** Vincula cada documento ao número do processo e procede à digitalização e indexação das peças.

- 8.5** Certifica-se de que todas as peças foram exportadas, com seus respectivos índices, e carimbadas.
- 8.6** Estando tudo em ordem, comunica ao SEAUT, para expedição do Termo de recebimento, registro e autuação.
- 8.6.1** Não estando tudo em ordem retorna ao item 8.4.