



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
4	ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CADASTRO	2
5	ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CONSULTA SOBRE ANDAMENTO PROCESUAL	3
6	ATENDER BALCÃO VIRTUAL.....	3
7	DEFINIÇÕES.....	4



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (SGJUD)



Data de Vigência:

05/08/2026

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 atendimento às solicitações de partes, advogados, estagiários e terceiros formuladas no balcão de atendimento do DECON.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (SGJUD/DECON)	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura.
Servidores do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (SGJUD/DECON)	• Realizar o atendimento dos usuários no balcão de atendimento.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** Recepção o usuário no balcão de atendimento presencial ou virtual e verifica a solicitação desejada.
- 3.2** O atendimento no balcão é realizado para dirimir dúvidas e prestar informações sobre andamento processual, resguardado o sigilo dos autos, quando for o caso, e para receber documentos, restrito ao balcão presencial, conforme descrito na RAD–SGJUD–005 – Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos.

4 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CADASTRO

- 4.1** Solicita ao usuário o número do processo, ou o nome das partes ou o número de origem.
- 4.2** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Movimentação e verifica o andamento processual. Solicita os documentos e respectivas cópias exigidos pelo Ato Normativo TJ nº 30/2009.
- 4.2.1** Acessa na página do TJERJ o portal Serviços – Sistemas – Sistema de Cadastro Presencial e procede à realização do respectivo cadastro.
- 4.2.2** Digitaliza os documentos (documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e CPF) apresentados pelo usuário, bem como o termo de cadastramento. Esses documentos são controlados de acordo com a letra “c” das notas da Tabela de Gestão da Informação Documentada da presente RAD.

- 4.3** Caso o atendimento seja para o cadastro de senha provisória, acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação, Administração, Senha Provisória - WEB e realiza o respectivo cadastro.
- 4.4** Arquivo, em pasta própria, o Termo de Recebimento, referente à senha provisória de acesso aos autos eletrônicos, gerado pelo sistema.

5 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CONSULTA SOBRE ANDAMENTO PROCESUAL

- 5.1** O atendimento para consulta é realizado pelos servidores ao advogado, ao estagiário, à parte ou ao terceiro que deseje obter informações sobre o processo.
- 5.2** Solicita ao usuário o número do processo, ou nome das partes ou o número de origem.
- 5.3** Acessa o respectivo sistema eletrônico (e-JUD ou EPROC), realiza a consulta e informa o andamento processual.
- 5.4** Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal.
- 5.5** Sendo processo sigiloso, só presta informação, após verificar, conferindo o documento apresentado, se o solicitante consta nos autos.
- 5.6** Caso não conste, informa ao solicitante a impossibilidade de consulta ao processo.

6 ATENDER BALCÃO VIRTUAL

- 6.1** A equipe do DECON atende, através da plataforma TEAMS, o balcão virtual solicitado por partes, interessados e advogados, observando-se os mesmos procedimentos e requisitos adotados para consulta e informação de processos eletrônicos previstos nesta RAD.

7 DEFINIÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos de processo físico de cartório pelo usuário.
Cadastro Presencial	Cadastramento de usuário na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico.
Cadastro Provisório	Cadastramento de interessado em consultar o processo eletrônico, que não seja parte ou advogado do processo.
Usuário	Pessoa jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.
Estatuto de Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil (EAOAB)	Diploma que disciplina os direitos e deveres do Advogado (Lei nº 8.906/94).
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
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 EPROC	Sistema eletrônico de processamento judicial.