



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	3
4	PROTOCOLAR E REGISTRAR DOCUMENTOS A SEREM AUTUADOS	3
5	AUTUAR FEITOS	4
6	CONFERIR AUTUAÇÃO DE PROCESSOS NO EPROC	6



Elaborado por: Equipe do Departamento de processos do Conselho da Magistratura (DECON)



Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)



Data de Vigência: 10/08/2026

**AUTUAR FEITOS NO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA
MAGISTRATURA**

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a autuação de feitos que tramitam no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (SGJUD/DECON) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
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.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Etiqueta com Código de Barras	Adesivo colado na capa do processo físico, contendo a numeração única – CNJ do processo em segunda instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador e do PJRJ.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colado na capa do processo, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Registro e Autuação.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.
Impedimento	Desvincular o desembargador da relatoria dos feitos em razão dos personagens envolvidos (partes, advogados, promotores, peritos, juízes).
Juiz de Paz	Cidadão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para celebrar casamentos (Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura).

**AUTUAR FEITOS NO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA
MAGISTRATURA**

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico da 2ª Instância na web 2.0 (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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.
Sistema eproc	Sistema eletrônico de processamento judicial

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/ DECON)	• Coordenar o procedimento referente ao protocolo de documentos e autuação de feitos no Departamento de Processo do Conselho da Magistratura, buscando a melhoria contínua.
Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEAUT)	• Gerenciar o procedimento referente ao protocolo de documentos e autuação de feitos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote, via postal, e-mail, sistema SEI, sistema PJeCOR ou por meio do sistema e-JUD Conselho da Magistratura (Recebimento da 1ª Instância ou Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico – módulos autuação e protocolo) ao Conselho da Magistratura; • propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.

4 PROTOCOLAR E REGISTRAR DOCUMENTOS A SEREM AUTUADOS

- 4.1** A equipe do SEAUT analisa todas as peças e decisões contidas no documento, observando também quanto à numeração das folhas, quanto ao recolhimento de custas, se

necessário, e quanto à regular representação das partes por seus advogados, com vistas a autuar o feito de acordo com sua classe processual e suas partes.

- 4.1.1** Caso exista incorreção na numeração das folhas processuais, lança essa informação no campo referente à observação, no momento do registro do protocolo, conforme descrito no item 8.4.
- 4.1.2** Caso haja no processo objetos ou peças que, por sua natureza, não possam ser digitalizados, procede de acordo com o § 7º, art. 3º do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013.
- 4.2** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Protocolo, Protocolo – Autenticação – informando o meio de recebimento (por malote, balcão, fax ou e-mail) do documento, protocolando-o na impressora autenticadora.
- 4.3** Registra o protocolo no Sistema e-JUD, Módulo Protocolo, Registro – põe o número de protocolo – informa a competência - tipo de documento: processo, petição, ofício, diversos, certidões, apensos e petição inicial – tipo de protocolo: de acordo com o tipo do documento; informa número de volumes, apensos e anexos, se houver; número de origem: escolhe a formatação a ser utilizada, por meio da tecla F2, lançando o número de origem; informa, caso seja processo eletrônico; e lança as partes processuais; informa, também, a data e a hora em que o documento foi recebido nesta Secretaria no campo “Recebimento Origem”.
- 4.3.1** Na hipótese de recebimento de processos físicos, caso esses venham a tramitar eletronicamente no DECON, a equipe do SEAUT solicita ao SEDIN a digitalização e indexação das peças, conforme item 14 da RAD-SGJUD-005.
- 4.3.2** Após a virtualização e indexação do processo, os autos físicos digitalizados (AFD), ficam acautelados no SEAUT, para eventual consulta, e, no caso de processos a serem apreciados em sessão de julgamento, ficam à disposição do DECON e, caso sejam julgados, retornam ao SEAUT.
- 4.3.3** Após a tramitação dos feitos, a equipe do Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO) encaminha os processos ao Serviço de Indexação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEDIN) para baixa ou arquivamento dos autos.

5 AUTUAR FEITOS

5.1 Para autuar feitos, acessa o Sistema e-JUD, Módulo Autuação, no menu Autuação de Processos e seleciona o ícone “Inserir”:

- a) Na aba 1, referente a **dados básicos**: seleciona quanto à classe do processo, lança o número do protocolo referente aos autos ou documento e o código do órgão de origem; lança o número de folhas do processo físico, se for o caso; informa, caso haja decisão, o código referente ao nome da autoridade que a prolatou e em qual página se encontra; caso exista sentença nos autos, informa também a data desta; verifica, quando se tratar de recurso, se há pedido de efeito suspensivo e, existindo, clica no identificador referente, assim como marca o indicador de sigiloso, para os processos referentes as licenças médicas de magistrados (Lei 13.709/2018), nas solicitações para magistrados residirem fora da comarca de atuação e naqueles em que a decisão recorrida aplicou penalidade ao ora recorrente (Regimento Interno do Conselho da Magistratura); se houver atuação do Ministério Público e/ou Defensoria Pública, procede à marcação dos identificadores relativos aos referidos entes; existindo procuração e/ou substabelecimento nos autos, informa em qual página se encontram.
- b) Na aba 2, referente a **assunto**: relata o assunto contido nos autos no campo denominado como Assunto Livre; seleciona o ícone “Inserir” e lança o código referente ao assunto, de acordo com a matéria processual. Nos processos de remoção e de promoção de magistrados é obrigatória a inserção, no campo “Assunto livre”, da informação referente ao número do edital e o critério a ser observado.
- c) Na aba 3, referente às **partes**: inclui, se necessário, outras partes não informadas no momento do registro do protocolo ou na migração das partes pelo Sistema PROT, PJe e DCP e retira a marcação de sigilo do nome das partes, se for o caso de processo sigiloso.
- d) Na aba 4, referente aos **autos associados**: seleciona o ícone “Inserir” e escolhe, por meio da tecla F2, o tipo de formatação a ser usado nos campos: Tipo de Associação, Processo e Justiça Originária e preenche o campo referente à UF (unidade da Federação).

- e) Na aba 7, referente aos **impedimentos**: lança os números dos magistrados que prolataram decisões nos autos.
- 5.2** Após a inserção dos dados, conforme item 8.1, clica no ícone Salvar para gerar o número do processo no DECON.
- 5.3** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Autuação, menu Autuação – Termos e Etiquetas – seleciona Termos; busca, pela data da autuação, o número do processo, emitindo o respectivo termo, que é impresso, no caso de autos físicos, ou é gerado como peça eletrônica, no caso de autos eletrônicos.
- 5.4** Após a autuação, caso necessário, certifica nos autos, por exemplo, acerca da existência de incorreção na numeração de folhas dos autos físicos, da ausência de procuração, da procuração com aparência de cópia, do recolhimento de custas e da divergência existente entre a numeração do processo físico e a do processo eletrônico, tendo em vista a virtualização dos versos dos documentos, com numeração própria.
- 5.4.1** A equipe do SEAUT lança a certidão descrita no item 8.4. por meio do Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação Unitária – lança o número do processo - seleciona o ícone “Inserir” – Fase: lança código 50002 (certidão) – Complemento 1: lança código 59998 (genérico) – botão Texto: lança a certidão e salva.
- 5.5** Após a autuação dos processos que possuem número de protocolo administrativo, a equipe do SEAUT faz a atualização nos sistemas SEI e e-PROT informando os números gerados no sistema e-JUD Conselho da Magistratura, e realiza o sobrestamento dos processos advindos do sistema SEI, enquanto esses autos tramitam nesta secretaria.
- 5.6** Quando se tratar de processo originário do sistema PJeCOR, a equipe do SEAUT aguarda a distribuição, extrai cópia do termo de registro, autuação e recebimento, da certidão de prevenção e do termo de distribuição, procede à juntada dessas peças no processo PJeCOR originário, certificando a data de distribuição e o relator sorteado, e informa à diretora para que esta inclua o processo originário no Fluxo Colegiado Alternativo.

6 CONFERIR AUTUAÇÃO DE PROCESSOS NO EPROC

- 6.1** 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 departamento, no localizador “RECEBIDOS”.

- 6.2** O Serviço de Autuação acessa o localizador “RECEBIDOS” e altera para Seaut R, Seaut H ou Seaut V, dependendo de quem irá revisar a autuação do feito. O autuador escolhido irá revisar a autuação, verificando se as informações constantes do painel conferem com as do processo em análise, inclusive observando as peças da ação originária.
- 6.3** Não havendo motivo para modificação, emite certidão ratificando a autuação existente.
- 6.4** Se existir causa que justifique alteração, o SEAUT pratica a ação “Retifica autuação”, modificando os dados necessários ou acessa “Partes e Representantes – editar”, para corrigir, e só então emite certidão acerca da alteração. Ato contínuo, encaminha o processo para o localizador “Mesa” do diretor ou de seu substituto, que irão analisar se existem prevenções e impedimentos, certificando nos autos.
- 6.5** Os processos ao retornarem dos gabinetes com o despacho Peço dia, deverão ser alocados de forma automatizada nos localizadores “PEDIDO DE DIA PELO RELATOR” OU “PEDIDO DE DIA PELO REVISOR”, dependendo de quem determinou a inclusão em pauta. Nesses casos o SEAUT acessa um desses localizadores e ajusta para um dos localizadores mencionados no item 6.2, de acordo com quem irá revisar a autuação.
- 6.6** Sendo imprescindível a alteração, repete o passo a passo do item 6.4 quanto à modificação e emissão de certidão, colocando em seguida no localizador Mesa diretor ou do seu substituto, ajustando os localizadores.
- 6.7** Não havendo motivo que enseje modificação, certifica o fato nos autos, e repete a parte final do item 6.6.