



MANUAL - PROCESSAR DOCUMENTOS

SUMÁRIO

1	 OBJETIVO.....	2
2	 RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	 CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	2
4	 PROCESSAR EXPEDIENTES E PROCESSOS ELETRÔNICOS	3
5	 PROCESSAR FEITOS PARA A SESSÃO DE JULGAMENTO	6
6	 PROCESSAR FEITOS COM DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS	8
7	 REALIZAR VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS	11
8	 PROCESSAR FEITOS ORIUNDOS DO SISTEMA PJECOR	11
9	 PROCESSAR FEITOS EM TRAMITAÇÃO NO SISTEMA EPROC.....	12
10	 DEFINIÇÕES	14



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:

31/07/2026

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 efetuar o impulsionamento de processos e protocolos no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	• Coordenar o procedimento referente ao processamento de documentos e feitos no DECON, buscando a melhoria contínua.
Chefe do SEPRO	• Gerenciar o procedimento referente ao processamento de documentos e feitos, físicos e eletrônicos, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho; • verificar a interposição de recurso ou não, certificando o decurso de prazo.
Equipe do Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO)	• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1** O SEPRO é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 3.2** Por determinação de desembargador relator ou Presidente, o SEPRO emite ofícios, cartas de ordem, mandados que são assinados:

- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo diretor do DECON , ou, ainda, na ausência deste último, por seu substituto;
- nos demais casos, pelos mandatários e pelo diretor do DECON ou seu substituto.

3.3 A remessa de autos de processos é registrada no banco de dados do sistema informatizado, via Sistema e-JUD, de acordo com procedimento próprio da rotina.

3.3.1 Os autos e demais documentos físicos, quando saem do Departamento, são acompanhados de guia de remessa. No caso de processo eletrônico não há necessidade de guia de remessa.

3.3.2 A guia de remessa é mantida no Departamento, em pasta apropriada, por tempo determinado, conforme Tabela de Gestão da Informação Documentada, após cumpridas as formalidades de registro da remessa, ou a entrega no balcão e respectivo recebimento pelo destinatário ou mensageiro, conforme o caso.

3.4 As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ e as destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são realizadas pelo Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA), pelo Sistema de Controle de Correspondência – SISCOR ou Malote Digital, a depender do caso.

3.5 O controle da emissão dos ofícios é feito mediante o preenchimento da planilha eletrônica Controle de Ofícios - FRM-SGJUD-010-01, que se encontra disponibilizada na plataforma TEAMS e, ao final do exercício, é arquivada em pasta virtual.

3.6 O controle da emissão dos mandados é feito mediante preenchimento da planilha eletrônica Controle de Mandados - FRM-SGJUD-010-02, que se encontra disponibilizada na plataforma TEAMS e, ao final do exercício, é arquivada em pasta virtual.



4 PROCESSAR EXPEDIENTES E PROCESSOS ELETRÔNICOS

4.1 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 automática:
 - 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.

4.2 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 à Assessoria Técnica de Instrução da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/ASTEC), antes de efetuar a remessa, e quando do retorno da ASTEC, com a minuta, encaminha o feito à conclusão.

4.3 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.

4.4 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.

4.4.1 Caso os dados do parecer não confirmem com os do processo, o SEPRO certifica a divergência antes de enviar para a ASTEC.

4.5 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.

4.6 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.

- 4.7** 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.
- 4.7.1** 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.
- 4.7.2** Se não foi gerada a minuta, o SEPRO verificará o ocorrido junto à ASTEC.
- 4.8** 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.
- 4.8.1** 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”.
- 4.8.2** Os pormenores referentes à realização de diligências estão discriminados no item 6 deste manual.
- 4.9** 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 Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEAUT), que procederá à conferência da autuação, emitindo certidão ou termo de retificação, conforme a situação.
- 4.9.1** Os detalhes relativos ao processamento dos feitos com despachos para inclusão em pauta de sessão de julgamento estão evidenciados no item 5 deste manual.
- 4.10** 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.
- 4.11** Estando em ordem, procede à juntada, no módulo movimentação, verifica se há necessidade de emissão de certidão ou informação e dá o direcionamento devido.
- 4.12** Se estiver em desacordo, emite certidão sobre a divergência e dá o devido direcionamento, de acordo com a situação.
- 4.13** Ao juntar petição de recurso, após a conferência mencionada no item 4.10 deste manual, o SEPRO verifica a tempestividade e o recolhimento de custas, se houver, e certifica nos autos, para em seguida enviar para a ASTEC.

- 4.14** Em se tratando de petição de encaminhamento de GRERJ, o SEPRO junta a petição e efetua a conferência da GRERJ no sistema Arrecadação Integrada.
- 4.14.1** 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.
- 4.14.2** 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.
- 4.14.3** 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.
- 4.14.4** Clica no botão conferir e escolhe uma das hipóteses a seguir:
- Conferida correta.
 - Conferida incorreta:
 - a) Com recolhimento a menor;
 - b) Com recolhimento a maior;
 - c) Recolhimento indevido.
- 4.15** 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.
- 4.16** 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.



5 PROCESSAR FEITOS PARA A SESSÃO DE JULGAMENTO

- **Processos com determinação de inclusão em pauta**

- 5.1** 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.

- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.3.1** No caso dos processos com despacho “Em mesa”, não sendo possível realizar a inclusão mencionada no item 5.2, por não haver Sessão de Julgamento designada, os autos serão reservados no local virtual convencionado pela equipe, para inclusão oportuna.
- 5.4** 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.
- **Processar feitos que constem de pauta publicada**
- 5.5** 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 de pauta, junta a petição e faz remessa do feito para a ASTEC, informando sobre a urgência da situação.
- 5.6** Ao retornar da ASTEC com a minuta de despacho, o SEPRO envia o processo para a conclusão e informa ao Gabinete do Relator.
- 5.7** 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.
- 5.8** 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.
- 5.9** Havendo alguma pendência, o Chefe do SEPRO informa ao Diretor ou a seu substituto para que seja solucionada.



6 PROCESSAR FEITOS COM DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS

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

- 6.1** 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.
- 6.2** 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.
- 6.3** Ao retornar o processo, caso a diligência não tenha sido atendida, certifica o não cumprimento.
- 6.4** Lança no Sistema e-JUD e encaminha o processo à ASTEC.
- 6.5** Recebe os autos e verifica no sistema e-JUD, Módulo Relatórios, se o relator está afastado.
- 6.6** Caso se encontre afastado, certifica e aguarda o retorno dele, enviando os autos ao local virtual “Aguardando afastamento de Desembargador”.
- 6.7** Se o relator estiver apto a receber conclusão, faz remessa dos autos no sistema e-JUD.
- 6.8** 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**

- 6.9** 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.
- 6.10** Acessa a Planilha de Controle de ofícios, disponível na plataforma TEAMS, reserva um número e preenche os dados da planilha.
- 6.11** 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.
- 6.12** No módulo movimentação do eJUD exporta as peças do processo ou expediente que irão instruir o ofício e reserva.

- 6.12.1** 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.
- 6.12.2** No caso de ofício assinado pelo Presidente ou pelo Relator do processo, procede às etapas descritas nos itens 6.9 ao 6.12 deste manual. 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.
- 6.12.3** 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**

- 6.13** O Serviço de Processamento cria o mandado em *word*, inserindo o número coletado na planilha mencionada no item 6.10 deste manual, 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.
- 6.14** 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 o 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”.

- 6.15** Ao retornar o AR, procede a sua digitalização, junta aos autos, aguarda eventual prazo, certifica nos autos e faz remessa para a ASTEC.
- 6.16** Quando retornar assinado pelo Relator o mandado a ser cumprido por Oficial de Justiça Avaliador (OJA), o SEPRO exporta as peças que devem instruí-lo e reserva.
- 6.17** Encaminha por-e-mail o mandado assinado, instruído com as peças mencionadas no item 6.16 deste manual, para o endereço eletrônico cgi.dgapooja@tjrj.jus.br (dipad.sigilosos@tjrj.jus.br) solicitando o cumprimento da determinação.
- 6.18** No sistema e-JUD faz movimento de juntada de mandado, criando a peça, e envia o feito para a pasta virtual “Aguardando 30 dias”.
- 6.19** 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.**

- 6.20** 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.
- 6.21** 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**

- 6.22** Confere o lançamento do acórdão/decisão no Sistema e encaminha para publicação.
- 6.22.1** 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.

6.23 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.

6.23.1 Quando da disponibilização dos processos ao SEDIN, o SEPRO os fará acompanhar do processo físico que, eventualmente, se encontre acautelado na Secretaria.



7 REALIZAR VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS

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

7.1 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.

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

7.2 O SEPRO consulta, periodicamente, no Sistema e-JUD os locais virtuais “Aguardando prazo” com o intuito de verificar a situação dos processos.

7.2.1 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.

7.3 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.



8 PROCESSAR FEITOS ORIUNDOS DO SISTEMA PJeCOR

8.1 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.

- 8.2** Após a emissão da certidão mencionada no item 8.1 deste manual, 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.
- 8.3** 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.
- 8.4** 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.



9 PROCESSAR FEITOS EM TRAMITAÇÃO NO SISTEMA EPROC

- 9.1** O SEPRO acessa o Sistema EPROC - Eproc 2º grau, e na tela Painel do Servidor, clica em Localizadores – Localizadores do Órgão.
- 9.2** Realiza o monitoramento dos localizadores *Para processar, Sepro – P, Sepro – F, RECEBIDOS, PETIÇÃO, JUNTADA DE PETIÇÃO PROTOCOLADA etc.*
- 9.3** Nos localizadores *Para processar, Sepro – P, Sepro – F* serão encontrados os processos distribuídos e atribuídos ao SEPRO, após revisados e certificados pelo SEAUT, sobre a regularidade da autuação, e pelo diretor ou por seu substituto, sobre impedimentos e prevenção.
- 9.4** Estando tudo regular, o SEPRO procede à intimação do Ministério Público para apresentar parecer, e gerencia os localizadores, excluindo o Sepro, e incluindo o localizador PARECER MP.
- 9.4.1** Com a juntada do parecer pelo MP, a equipe do SEPRO fará movimento de remessa para a ASTEC, alterando o localizador para Astec.
- 9.4.2** Quando da devolução dos autos pela Assessoria Técnica, o processo será disponibilizado, ao mesmo tempo, nos localizadores RECEBIDOS e Astec, e o SEPRO realizará a remessa para o Relator.

- 9.5** O Serviço de Processamento irá monitorar com frequência diária os localizadores Sepro, PETIÇÃO, RECEBIDOS, ACÓRDÃOS, PARA PUBLICAR, PUBLICADOS, localizadores de Mandados, PEDINDO DIA RELATOR, PEDINDO DIA REVISOR e DECURSO DE PRAZO com intuito de analisar e processar os feitos e, caso efetue alguma movimentação, sempre atualizará os localizadores.
- 9.6** Uma vez por semana, a equipe do SEPRO confere os localizadores Aguardando Decurso de Prazo de 5 dias, 15 dias, 30 dias, 40 dias e 90 dias com o propósito de dar andamento aos processos, caso já tenha decorrido o prazo ou tenha sido cumprida a exigência.
- 9.7** No caso de ausência de Conselheiro, o SEPRO certificará o afastamento regular nos processos e encaminhará para o localizador Aguardando afastamento de Desembargador. Quando do retorno do Conselheiro, fará a remessa para o Relator, só que nesse caso sem alterar o localizador.
- 9.8** Os processos retornados dos gabinetes com pedido de inclusão em sessão de julgamento serão automaticamente enviados para o localizador PEDINDO DIA RELATOR ou PEDINDO DIA REVISOR, situação em que o SEPRO deverá comunicar o teor do despacho ao Diretor ou a seu substituto e encaminhar o processo para o localizador Seaut, com o objetivo de emissão de certidão sobre a conferência dos dados da autuação.
- 9.9** Após a publicação do Edital-pauta, a equipe do SEPRO providenciará a intimação do Ministério Público, a Defensoria Pública e demais entes públicos da data da sessão, mantendo os processos no localizador Sessão Presencial ou Sessão Virtual, dependendo do tipo de sessão.
- 9.10** Ao término da tramitação do processo, o Serviço de Processamento analisará se não há pendências, e em caso positivo fará o movimento de trânsito em julgado ajustando o localizador, excluindo o último e incluindo o localizador Sedin, local em que a equipe do Serviço de Indexação fará a movimentação de baixa definitiva para a 1ª instância, ocorrendo a supressão de todos os localizadores.
- 9.11** Se houver pendências o Sepro realizará a ação necessária para sanar o caso, e somente após isso realizará a mudança de localizador, conforme descrito no item 9.10.

10 DEFINIÇÕES

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

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.
Sistema EPROC	Sistema eletrônico de processamento judicial.