



SUMÁRIO

1 OBJETIVO2

2 DEFINIÇÕES.....2

3 CONDIÇÕES GERAIS.....2

4 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA VISTA NO BALCÃO5

5 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CÓPIAS.....5



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Processos Judiciais (SGJUD/DIPJU)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (SGJUD)



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 organizar o atendimento ao público no âmbito destas unidades.

2 DEFINIÇÕES

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

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A consulta de processos públicos é franqueada aos advogados, estagiários, partes e interessados mediante a localização e entrega dos autos físicos no balcão de atendimento.

3.1.1 No ato da disponibilização dos autos, o atendente solicita a carteira da OAB do advogado ou do estagiário, ou identidade oficial no caso de parte ou interessado, dentro do prazo de validade, e anexa ao documento o número do processo objeto da consulta, para controle dos atendimentos em curso.

3.2 Em caso de sigilo ou segredo de justiça, a disponibilização dos autos físicos ou a prestação de informações em processos eletrônicos somente são realizadas se o usuário for parte ou advogado/procurador constituído nos autos.

3.3 Os atendimentos relativos a processos sigilosos ou com segredo de justiça são prestados pelo chefe de serviço, seu substituto ou servidor por aquele designado.

3.4 A ausência de boleto emitido nos terminais de autoatendimento ou por meio da Internet não configura justa causa para que se deixe de prestar o devido atendimento ao público, bastando ao usuário fornecer a numeração do processo.

3.5 O advogado ou o estagiário que não tenha procuração ou substabelecimento nos autos, bem como as partes, que desejem obter cópias do processo físico, podem retirar os autos de secretaria durante o horário de expediente, sempre mediante o acompanhamento de um funcionário do Serviço Administrativo da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/SEADM), à exceção de processos com sigilo ou segredo de justiça.

3.6 O advogado ou estagiário deve devolver o processo retirado para cópias até o final do expediente.

3.7 No primeiro atendimento são prestadas as informações básicas constantes do sistema e-JUD, em se tratando de processos públicos.

3.8 As dúvidas do usuário (advogado, estagiário, parte ou interessado) relativas ao andamento processual são esclarecidas por servidor do setor onde tramita o processo.

3.9 Carga e Cadastro Presencial

3.9.1 Quando o balcão estiver com pouco movimento e se tratar de processo público, a carga ou o cadastro presencial podem ser feitos por estagiário ou terceirizado, desde que autorizado por servidor do setor em que tramita o processo.

3.9.2 Quando o balcão estiver com muito movimento ou se tratar de processo com sigilo ou segredo de justiça, a carga ou o cadastro presencial devem ser realizados pelo chefe de serviço, seu substituto ou servidor por aquele designado.

3.9.3 Em qualquer uma dessas situações deve sempre ser observado:

- a) se há sigilo ou segredo de justiça;
- b) se o advogado consta na autuação, procuração ou substabelecimento;
- c) a anotação do telefone de contato do advogado;
- d) a alimentação do sistema com o movimento de carga/remessa.

3.9.4 As partes e os advogados atuantes no processo eletrônico que não detenham o certificado digital ICP Brasil podem comparecer aos órgãos ou serventias eletrônicas, realizando o cadastro presencial, e logo após será fornecida senha para consulta completa a todas as peças do processo eletrônico, mediante apresentação compulsória dos seguintes documentos originais acompanhados de cópia: documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda - CPF, ou documento oficial de âmbito nacional com foto que conste o referido número de cadastro. (art. 19, § 1º da Resolução nº 16/2009).

3.9.5 Os advogados interessados em consultar as peças dos processos eletrônicos e que não estejam vinculados aos feitos podem fazer o cadastro presencial ou eletrônico no sítio do Tribunal, respeitado o disposto em Lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça. (art. 19 §2º da Resolução nº 16/2009).

3.9.6 Podem comparecer à serventia na qual está tramitando o processo eletrônico e solicitar senha temporária, que expirará em 02 (dois) dias, para pesquisa a todas as peças do processo eletrônico, respeitado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça: (art. 19 § 3º da Resolução nº 16/2009):

- a) O interessado em consultar o processo eletrônico, que não seja parte desse processo, desde que demonstre interesse jurídico ao Juiz da causa;
- b) Os advogados que não possuam certificado digital ICP Brasil ou que possuam e não queiram realizar o cadastramento presencial ou eletrônico no sítio do Tribunal, caso tenham interesse em consultar as peças do processo eletrônico, e não estejam vinculados aos feitos.

3.9.7 O Termo de Recebimento referente à senha provisória de acesso aos autos eletrônicos, gerado pelo sistema e-JUD, é arquivado em pasta própria.

3.9.8 A solicitação de que trata o item anterior deve vir acompanhada de apresentação de documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda - CPF, ou documento oficial de âmbito nacional com foto que conste o referido número de cadastro (art. 19 § 4º da Resolução nº 16/2009).

3.9.9 Todo o acesso ao processo eletrônico é registrado no sistema, de forma que a informação seja posteriormente recuperada, vedando-se a pesquisa anônima no sistema (art. 19 § 5º da Resolução nº 16/2009).

3.10 Balcão Virtual

3.10.1 O atendimento virtual consiste na prestação de informações e esclarecimentos sobre o andamento do processo, dentro do horário de expediente forense, por meio de link disponibilizado no portal do PJERJ, observada a ordem de acessos na fila de usuários (art. 3º do Ato Normativo Conjunto nº 05/2021).

3.10.1.1 O atendimento em relação aos processos físicos se limitará às informações acerca do andamento processual e de eventuais pendências cartorárias, sendo vedada a exibição de qualquer peça dos autos (art. 5º do Ato Normativo Conjunto nº 05/2021).

3.10.1.2 O atendimento em relação aos processos sigilosos ou com segredo de justiça será realizado pelo chefe de serviço do setor, seu substituto ou servidor por aquele designado, mediante a

apresentação pelo advogado ou pela parte, ao ingressar na reunião, do documento oficial com foto (OAB; identidade), para verificação de sua regular habilitação nos autos e obtenção de informações/esclarecimentos sobre o processo, ficando desde já ciente de que tais atendimentos serão gravados (art. 6º do Ato Normativo Conjunto nº 05/2021).

4 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA VISTA NO BALCÃO

- 4.1** O servidor recebe o usuário e a sua solicitação.
- 4.2** Solicita documentação do usuário (carteira da OAB ou identidade oficial).
- 4.3** Verifica a documentação fornecida.
- 4.4** Caso não esteja correta, orienta o usuário.
- 4.5** Localiza os autos do processo público (primeiro atendimento). Em se tratando de processo com sigilo ou segredo de justiça, encaminha a solicitação de consulta aos autos para análise do chefe de serviço, seu substituto ou servidor por aquele designado.
- 4.6** O servidor disponibiliza ao usuário os autos do processo público. Em se tratando de processo com sigilo ou segredo de justiça, os autos são disponibilizados pelo servidor responsável.
- 4.7** Após consulta pelo usuário, devolve os autos do processo ao seu local de origem.

5 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CÓPIAS

- 5.1** O servidor do Serviço Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEADM) recebe o usuário e a sua solicitação.
- 5.2** Solicita ao advogado ou estagiário a carteira da OAB e verifica o seu cadastramento nos registros de autuação do processo, na procuração ou no substabelecimento.
- 5.3** Caso o usuário não atenda as condições do item anterior, orienta o usuário.
- 5.4** Em se tratando de processo público, anota em livro próprio:
 - O número do processo;
 - A quantidade de volumes, apensos e anexos e a numeração respectiva;
 - O nome do advogado ou do estagiário, bem como o respectivo número da carteira da OAB;
 - O telefone para contato.

- 5.5** Em caso de sigilo ou segredo de justiça, o servidor solicita o documento oficial e encaminha a solicitação de cópia dos autos para análise do chefe de serviço, seu substituto ou servidor por aquele designado, para verificação das cautelas de estilo (fase do processo; procuração/substabelecimento nos autos) e anotações do item anterior.
- 5.6** Caso o processo contenha despacho de “peço dia” ou “em mesa” ou esteja incluído em pauta para julgamento, solicita autorização ao Diretor da Divisão de Suporte às Sessões (DISES), para liberação do processo. Caso o processo tenha audiência designada, consulta o chefe de serviço.
- 5.7** Solicita a rubrica no livro antes de entregar os autos.
- 5.8** Nas hipóteses mencionadas no item 10, um funcionário do SEADM acompanha o advogado ou estagiário na obtenção das cópias pretendidas. Em se tratando de processo com sigilo ou segredo de justiça, o servidor responsável acompanha o advogado ou estagiário.
- 5.9** Após a obtenção de cópia pelo usuário, recebe os autos e dá baixa no livro de cópias.
- 5.10** Caso o processo não seja devolvido até o final do expediente, o SEADM entra em contato telefônico com o advogado ou estagiário que retirou o processo e solicita a sua devolução.
- 5.11** Caso o processo não seja devolvido até às 20h do dia em que foi retirado, o SEADM comunica o chefe do serviço, para a adoção das providências cabíveis.