TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)

DISTRIBUIR PROCESSOS NO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

SUMÁRIO

1 RECEBER PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO 2

2 DISTRIBUIR PROCESSOS 2

3 CANCELAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS 4

4 DEFINIÇÕES 5

Planos de Atividades Detalhadas (PATs)

Elaborado por:	Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (**DECON**)
Aprovado por:	Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (**SGJUD**)
Data de Vigência:	**25/07/2025**

FRM-PJERJ-002-05
Rev.02
Data: 31/03/2025

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

1 RECEBER PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO

1.1 O diretor ou seu substituto recebe os processos físicos do Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEAUT) e do Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO) ou acessa os processos eletrônicos no local virtual "Para Distribuição" e/ou "Para Processar".

1.1.1 O acesso ao local virtual se dá pelo Sistema e-JUD, Módulo Distribuição – Processo Eletrônico – Mesa de Trabalho – Pegar – Local Virtual: Para Distribuição e/ou Para Processar.

1.2 Verifica se há informação de virtualização, termo de recebimento, registro e autuação, certidão de divergência quanto à numeração entre os autos físicos e os eletrônicos, caso esta seja necessária, apensos, impedimentos, prevenção e certidão referente às custas processuais nos processos a serem distribuídos.

1.2.1 No caso de incorreção, os autos devem retornar ao SEAUT para acertos.

1.3 Havendo processo a ser redistribuído, confere se há o despacho determinando a redistribuição ou certidão nos autos sobre o término do mandato do relator, na forma do Regimento Interno.

1.3.1 Caso não haja, os autos devem ser devolvidos ao processamento.

2 DISTRIBUIR PROCESSOS

2.1 O diretor, ou seu substituto, verifica, diariamente, no Sistema e-JUD, correspondente aos órgãos julgadores – 2ª Instância do TJ, no Módulo Relatórios, se há magistrados afastados de suas funções e imprime o relatório referente à situação dos desembargadores conselheiros, consultando o período correspondente aos 60 dias anteriores e 180 dias posteriores à data de emissão desse relatório ou período diverso, caso não constem afastamentos dentro desse prazo, a fim de que seja possível imprimir o citado relatório.

2.1.1 A atualização dos dados para emissão do referido relatório é de responsabilidade do Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV).

2.2 Consulta a composição dos membros do Conselho da Magistratura (CM), por meio do Sistema e-JUD – Módulo Distribuição – Consulta – Composição – data e o código do órgão julgador.

2.3 Havendo desembargador afastado, insere a informação referente ao afastamento no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição – Histórico de Magistrado, coloca o número correspondente ao

respectivo desembargador – preenche o campo data inicial – seleciona o tipo de evento – preenche o campo data final – salva.

2.4 Imprime o mapa da distribuição com seus componentes, utilizando o Sistema e-JUD, Módulo Distribuição – Consulta – Composição, colocando o número do órgão julgador e, em seguida, clica em pesquisar.

2.5 Estuda os processos a serem distribuídos, no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição – Distribuição – Estudo Individual – Informa o número do processo e faz o estudo.

2.6 Verifica e lança prevenção, impedimento e o motivo da redistribuição, se for o caso, e salva. Ao lançar os impedimentos, preserva as anotações que constam nas certidões de prevenção anteriores.

2.7 Entra na aba Distribuição – Certidão de Prevenção para emitir as certidões de prevenção nos processos estudados.

2.7.1 Caso haja impedimento, imprime a certidão de prevenção para instruir a ata de distribuição.

2.8 Inclui os processos na fila para distribuição, no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição - Distribuição – Estudo de Vários Processos – Selecionar os processos a serem distribuídos – Salvar - Incluir Liberados na Fila.

2.9 Imprime o relatório dos processos a serem distribuídos ou redistribuídos, utilizando o Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição Automática – Lupa - Listar Fila – confere se todos os processos foram liberados para distribuição - Imprime.

2.9.1 Caso não conste na listagem algum processo a ser distribuído, faz a inclusão e imprime nova listagem.

2.10 Faz a distribuição utilizando o Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição Automática – Lupa – Distribuir.

2.11 Feita a distribuição, expede o Termo de Distribuição no Sistema e-JUD – Módulo Distribuição – Termo de Distribuição.

2.11.1 Nos processos eletrônicos, as peças são geradas automaticamente.

2.12 Confere se todos os processos foram distribuídos ou redistribuídos.

2.12.1 No caso de processo físico, imprime o referido Termo e o encaminha ao chefe de serviço do SEAUT para que esse documento seja juntado aos autos.

2.12.2 O chefe de serviço do SEAUT gera a etiqueta correspondente à distribuição do feito, afixando-a na capa do processo físico, e envia ao chefe do SEPRO, para acautelamento.

2.12.3 Atribui os processos eletrônicos distribuídos ao chefe de serviço do SEPRO.

2.13 Caso algum processo não tenha sido distribuído, solicita apoio à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), para verificar a inconsistência.

2.14 Gera a ata de distribuição no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição – Ata de Distribuição, coloca o local 522 (Conselho da Magistratura), o código do desembargador que presidiu a distribuição, o *login* do diretor e salva o arquivo em PDF e também em *Word*, cada um em uma pasta própria.

2.15 Cria o documento "Ata de Distribuição" por meio do sistema e-JUD – Módulo de Movimentação – Cadastro de Documento, utilizando como base a ata de distribuição citada no item 2.14, e encaminha ao desembargador que presidiu a distribuição para assinatura eletrônica.

2.16 Recebe do desembargador que presidiu a distribuição o documento assinado, por meio do sistema e-JUD – Módulo de Movimentação.

2.17 O diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON) imprime a ata de distribuição, assina, anexando-a fisicamente aos relatórios, à composição e à lista de distribuição. Eletronicamente, envia ata de distribuição à publicação por meio do Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição – Ata de Distribuição, coloca o local 522 (Secretaria do Conselho da Magistratura) – Lupa – Enviar ao DJEN.

2.18 Após publicar, confere a publicação e arquiva o relatório da ata de distribuição, instruído com a listagem dos processos na fila de distribuição, a relação dos desembargadores que integram a composição do CM para fins de distribuição e a consulta de composição do órgão julgador.

2.19 Em seguida, preenche o Controle de Distribuição com os dados da referida distribuição, conforme FRM-SGJUD-003-01.

3 CANCELAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

3.1 Acessa os processos eletrônicos no local virtual "Para Processar" ou recebe os processos do SEPRO.

3.2 Confere se há determinação de cancelamento da distribuição no acórdão ou despacho posterior em tal sentido.

3.3 Não havendo, devolve os processos ao SEPRO.

3.4 No Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação Unitária - Novo Fase 488, Tipo – genérica (59998), Motivo - Local Virtual - Motivo - Destino.

3.5 Feito o cancelamento, expede a certidão de processo findo.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.