

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Distribuição da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a distribuição dos recursos cíveis e feitos originários na segunda instância, passando a vigorar a partir de 25/10/2023.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Código de Processo Civil (CPC);
- Resolução nº 01/2023 do Órgão Especial: Dispõe sobre a especialização de competências na segunda instância, dividindo as 28 Câmaras em 22 Câmaras de Direito Privado e 6 Câmaras de Direito Público e dá outras providências;
- Resolução nº 03/2023 do Órgão Especial: Dispõe sobre a especialização de competências com a criação das Seções especializadas e extinção da Seção Cível e dá outras providências;
- Resolução nº 01/2023 do Tribunal Pleno: Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro definir as competências dos Órgãos Julgadores diante da criação das Câmaras e Seções especializadas e dá outras Providências;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Lei nº 6.956 de 13 de Janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);

- Lei Complementar n.º 35 de 14 de março de 1979 - Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Verbetes sumulares do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 46/07 do Conselho Nacional de Justiça de 18/12/2007 (Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos, Classes e Movimentos);
- Ato Normativo TJ nº 10, 09/10/2008 (Estadual - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário);
- Resolução nº 65/2008 do Conselho Nacional de Justiça de 16/12/2008 (uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário);
- Ato Normativo TJ nº 25, 04/11/2009 (Estadual - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do TJERJ;
- Ato Executivo Conjunto nº 10/2013 – Subordinar a Central de Indexação à 1ª. Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ nº 12/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial e intercorrente no 2º. Grau de jurisdição;
- Ato Executivo nº 5514 do TJERJ, de 22/11/2006 – Cria a Comissão de Rastreamento responsável em verificar a regularidade no sistema informatizado de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidência;

- Portaria TJ/Vice-Presidência 1, nº 03/2019 - Determina que a partir do corrente ano, os créditos e débitos existentes a favor de cada Desembargador e JDS no dia 31 de dezembro serão transportados para o exercício seguinte e compensados normalmente, sem interrupção para início de nova contagem no ano seguinte;
- Portaria 1VP 03/2023 – Estabelece a consolidação, a revisão e a atualização dos atos normativos da Primeira Vice-Presidência;
- Portaria 1VP 04/2023 – Estabelece os horários de audiência pública para distribuições de recursos e feitos originários cíveis.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Os recursos cíveis e os feitos originários são distribuídos de acordo com o disposto no art. 23 e seguintes do Regimento Interno do TJERJ.
- 4.2** Nos casos de recursos cíveis e feitos originários cuja distribuição seja obrigatoriamente para desembargador que não componha determinado órgão julgador, mediante autorização do Primeiro Vice-Presidente, é expedido ofício à Presidência, para que o Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES/DEMOV) inclua o desembargador prevento na composição do órgão julgador apenas para a referida distribuição.
- 4.3** O Sistema Informatizado da Distribuição é verificado trimestralmente, quanto a sua regularidade, por meio do rastreamento previsto no artigo 24, § 4º do Regimento Interno do TJERJ, com base em relatório gerado pela Secretária-geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC) e submetido à Comissão de Rastreamento, criada pelo Ato Executivo nº 5514/2006 de 22/11/2006.
- 4.4** Informações adicionais e pormenores dos procedimentos de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#).

5 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de consistências no processo de distribuição	$[(\text{Quantidade de feitos originários e recursos cíveis corretamente distribuídos}) / (\text{Quantidade de feitos originários e recursos cíveis distribuídos})] \times 100$	Mensal
Número de processos distribuídos no mês	De acordo com relatório de Estatística de Distribuição do Sistema e-JUD	Mensal

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	DIDIS	Irrestrito	<u>Pasta Geka</u>	Assunto e Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Mapa Diário de Composição	0-0-3 d	DIDIS	Irrestrito	<u>Arquivo Eletrônico</u>	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de Ocorrência na Distribuição	0-1-1-1- b	DIDIS	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	4 anos	SGADM/DEGE A***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM /DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

- Anexo 1 – Fluxo do processo de Trabalho Receber, Selecionar, Revisar e Remeter Recursos Cíveis e Feitos Originários;
- Anexo 2 – Fluxo do processo de Trabalho Distribuir/ Redistribuir os Recursos Cíveis e Feitos Originários;
- Anexo 3 – Fluxo do processo de Trabalho Cancelar a Distribuição ou Redistribuição dos Recursos Cíveis e Feitos Originários.

=====



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



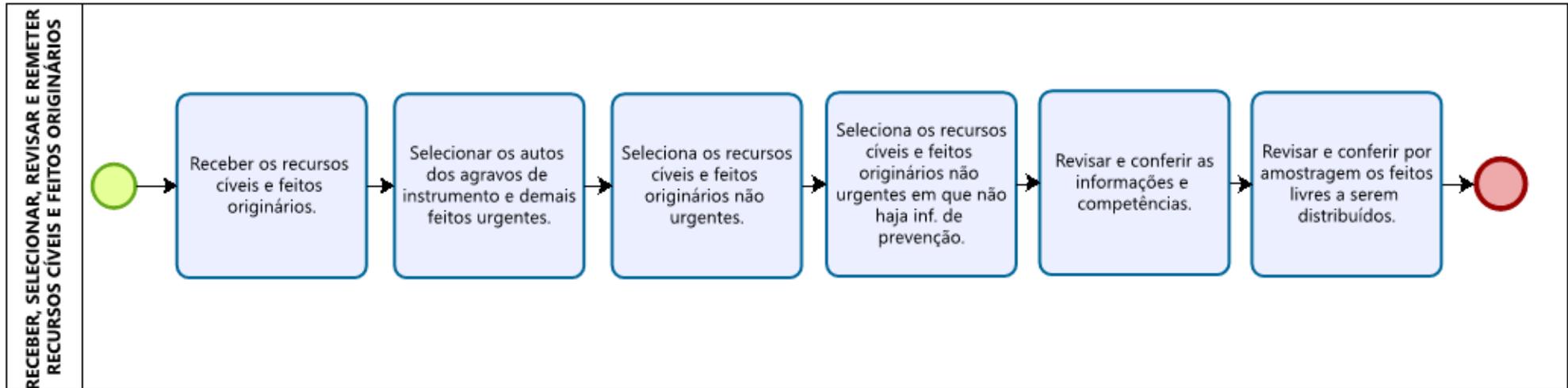
Proposto por: Equipe da Divisão de Distribuição (DIDIS)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)

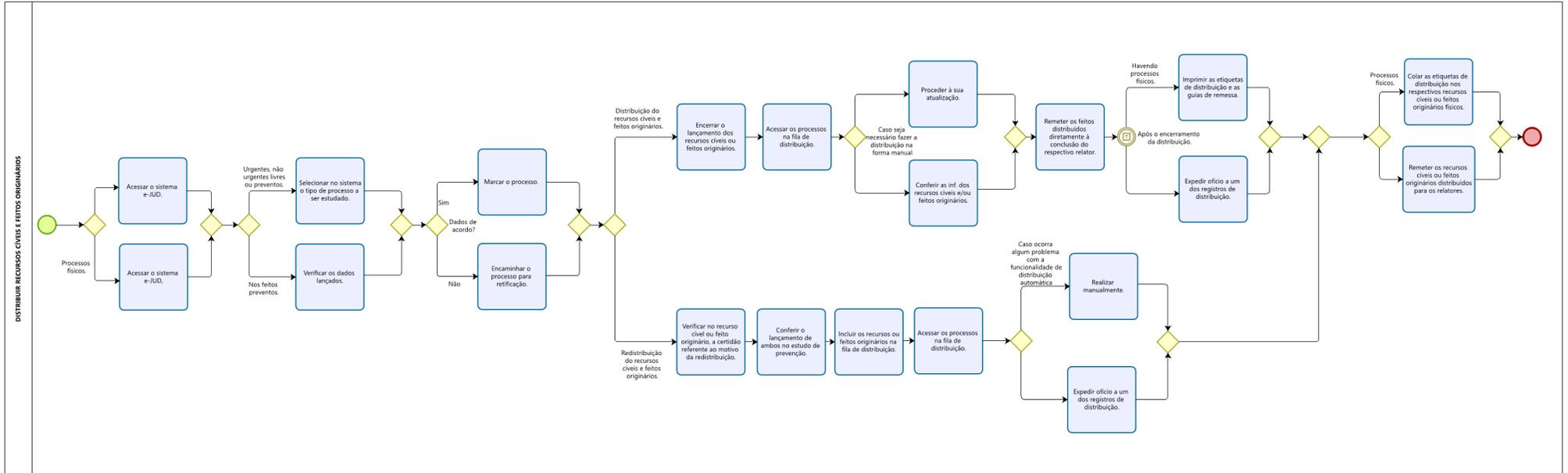
DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER, SELECIONAR, REVISAR E REMETER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR/REDISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CANCELAR A DISTRIBUIÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

