

	<b>DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Distribuição (DIDIS)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	<b>Aprovado por:</b> 1º Vice-Presidente

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a distribuição dos Recursos Cíveis e Feitos Originários na Segunda Instância.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Distribuição, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS), passando a vigorar a partir de 09 de julho de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Guia de Remessa	Listagem de remessa para o órgão julgador para onde ocorreu a distribuição, contendo a identificação dos recursos ou dos feitos originários, o respectivo órgão julgador e o horário da distribuição.
Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidências do TJERJ	Comissão criada pelo Ato Executivo nº 5514 do TJERJ, de 22/11/2006, que verifica a regularidade no sistema informatizado de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidência.
Distribuição	Determinar por sorteio em Sistema Informatizado, após assinaladas as devidas competências, para que Vara (1ª Instância) ou órgão julgador (2ª instância) será destinada uma causa ajuizada. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção.
Etiqueta de distribuição	Adesivo colocado na capa e nos autos do feito originário ou recurso cível distribuído, informando o tipo do feito originário ou recurso cível, o nome do Desembargador 1º Vice-Presidente, a data, a forma de distribuição, o órgão julgador e o nome do Relator.
Etiqueta de redistribuição	Adesivo colocado na capa e nos autos do feito originário ou recurso cível redistribuído, informando o tipo do feito originário ou recurso cível, o nome do Desembargador 1º Vice-Presidente, a data, a forma de redistribuição, o órgão julgador e o nome do Relator.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>1 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TERMO	OBJETO
Etiqueta com Código de Barras	Adesivo colocado na capa, contendo o número e o nome do processo em segunda instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador e do PJERJ.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colocado na capa do processo, contendo o resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.
Mapa diário de composição	Listagem diária relacionando o nome dos Desembargadores que compõem o Órgão Especial e as Câmaras Cíveis.
Feitos de diminuta complexidade	Recursos Cíveis e Reexame Necessário que envolvam matérias relacionadas a acidente de trabalho, medicamentos, seguro DPVAT, despejo, execuções fiscais e todas as matérias sumulada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
Redistribuição	Determinar por sorteio no sistema JUD, após assinaladas as devidas competências, para qual órgão julgador o feito originário ou recurso cível será novamente destinado. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção.
Relação de Feitos Distribuídos para Conferência	Listagem contendo os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos, o respectivo órgão julgador para o qual foi distribuído, a forma da distribuição e o nome do Desembargador.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (CIV)	Sistema informatizado utilizado para registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do extinto Tribunal de Alçada Cível.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil (CPC);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>2 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 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).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIDIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• processar todos os atos inerentes à distribuição e redistribuição dos feitos cíveis na segunda instância;</li><li>• processar e registrar no sistema informatizado todos os atos inerentes ao cancelamento da distribuição dos feitos cíveis na segunda instância;</li><li>• substituir o Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DECIV) nas suas eventuais ausências;</li><li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de distribuição, obedecendo os critérios pré-definidos pelo Desembargador Primeiro Vice-Presidente;</li><li>• cumprir e assegurar o cumprimento das RAD e demais normas de trabalho;</li><li>• manter atualizada a gestão de sua unidade, mediante a proposição de novas RAD ou de suas sucessivas revisões;</li><li>• zelar pela celeridade na entrega dos feitos distribuídos aos órgãos julgadores.</li></ul>
Funcionários da DIDIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas de acordo com as RAD e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>3 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	nos processos de trabalho.

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os Recursos Cíveis e os Feitos Originários dividem-se em:

- a) Recursos Cíveis – Apelação Cível, Apelação Cível/Reexame Necessário, Reexame Necessário, Agravo de Instrumento e Embargos Infringentes destinados à Primeira Vice-Presidência.
- b) Feitos Originários – Oposição, Mandado de Segurança, Ação Rescisória, Direta de Inconstitucionalidade, Conflito de Competência, Embargos de Terceiro, Agravo, Impugnação ao Valor da Causa, Exceção de Incompetência, Medida Cautelar Inominada, Interpelação, Notificação, Arguição de Inconstitucionalidade, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Assistência Judiciária, Exceção de Impedimento, Restauração de Autos, Reclamação, Atentado, Produção Antecipada de Provas, Ação Popular, Exceção de Suspeição, Oposição, Busca e Apreensão, Impugnação de Assistência Judiciária, Embargos à Execução, Incidente de Falsidade, Arresto, Caução, Carta Precatória, Carta de Ordem, Seqüestro, Mandado de Injunção, Habeas Data, Processo Administrativo Disciplinar, Arrolamento de Bens, Assistência Judiciária, Exibição, Ação Civil Pública, Suspensão de Execução de Sentença, Intervenção em Município, Protesto, Habeas Corpus, Cumprimento Provisório de Sentença, Recurso Administrativo, Comunicação, Impugnação ao Pedido de Assistência Litisconsorcial ou Simples e Petição.

6.2 Recebe os recursos cíveis e feitos originários já autuados, assim como examinada a prevenção e os impedimentos.

6.3 Revisa os recursos cíveis e feitos originários a serem distribuídos ou redistribuídos.

6.4 Examina e assinala, no sistema **JUD**, se a competência é de uma das Câmaras Cíveis ou do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

- 6.5** Em casos de impossibilidade comprovada do uso do computador nos atos inerentes à distribuição, procede à distribuição na forma prevista no Art. 23, Parágrafo único do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.6** Nos casos de recursos cíveis e feitos originários cuja distribuição seja obrigatoriamente para Desembargador que não componha determinado órgão Julgador, mediante despacho expresso 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 preventivo na composição do Órgão Julgador apenas para a referida distribuição.
- 6.7** O Sistema Informatizado da Distribuição é verificado trimestralmente, quanto a sua regularidade, através de rastreamento previsto no artigo 24, § 4º do Regimento Interno do TJERJ, com base em relatório gerado pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) e submetido à Comissão de Rastreamento, criada pelo Ato Executivo nº 5514/2006 de 22/11/2006.

## 7 RECEBER, SELECIONAR E REVISAR RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 7.1** Recebe os recursos cíveis e feitos originários já examinados pelos analistas da Divisão de Prevenção, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIPRE) e da Divisão de Autuação, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIAUT), com a etiqueta “OK” na parte superior do recurso.
- 7.2** Seleciona os autos dos agravos de instrumento e demais feitos urgentes para a distribuição de “urgentes”. Verifica, nos recursos cíveis e feitos originários, se há pedido de “liminar” e/ou “efeito suspensivo”, colando na capa do recurso as etiquetas de “liminar” e/ou “efeito suspensivo”.
- 7.3** Seleciona os recursos cíveis e feitos originários onde constem órgão julgador preventivo e os “motivos da prevenção” na capa e no termo de autuação, prevenção e registro. Estes recursos são alocados para as distribuições de recursos ordinários preventos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.4 Seleciona os recursos cíveis de “diminuta complexidade”, com tarja vermelha no canto superior esquerdo da capa, para a distribuição ordinária (diminuta complexidade).
- 7.5 Seleciona os recursos cíveis e feitos originários com a informação “sem prevenção” na capa e no termo de autuação, prevenção e registro para a distribuição de recursos ordinários livres.
- 7.6 Confere informações dos recursos cíveis e feitos originários a serem distribuídos.

### 8 DISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 8.1 Acessa o sistema **JUD**, módulo **PV**, rotina **DL** para lançamento, ou **DP** para distribuição de recursos cíveis e feitos originários.
- 8.2 Registra no sistema se é distribuição de feitos urgentes ou não.
- 8.3 Registra no sistema se é distribuição de feitos livres ou preventos.
- 8.4 Registra no sistema se a competência dos recursos cíveis e/ou feitos originários a serem distribuídos é do Órgão Especial ou das Câmaras Cíveis.
- 8.4.1 Havendo necessidade de mudança da competência do recurso cível ou feito originário a ser distribuído, repete a leitura ótica da etiqueta e altera a competência no sistema.
- 8.5 Verifica na capa (etiqueta de autuação) e na certidão de prevenção se o feito é livre ou preventivo. Caso o feito seja livre, coloca-se no sorteio eletrônico. Caso o feito seja preventivo, repete-se a leitura ótica da etiqueta.
- 8.6 Verifica no Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro, no recurso cível e feito originário, a existência da prevenção e lança no sistema.
- 8.7 Encerra o lançamento do recurso cível ou feito originário no sistema, confere as informações na tela e inicia o lançamento do próximo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 8.8** Quando na distribuição de não urgentes a média de distribuição para a competência não for suficiente para que se distribuam todos os processos lançados, procede-se a sua atualização através do módulo **PV**, rotina **ME**.
- 8.9** Confere as informações dos recursos cíveis e/ou feitos originários lançados na tela e realiza o comando de distribuição no sistema.
- 8.10** Após o encerramento da distribuição, acessa o módulo **RC**, rotina **EC**, para verificar a qual órgão julgador foi distribuído o recurso cível ou feito originário.
- 8.11** Alocam-se, nos respectivos escaninhos, os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos, de acordo com o órgão julgador para os quais foram destinados.
- 8.12** Imprime a relação de feitos distribuídos, para conferência, encaminhando aos demais diretores do DECIV e ao representante do Gabinete para rubrica da mesma.
- 8.13** Acessa o módulo **PV**, rotina **RL**, para imprimir as etiquetas de distribuição na impressora *laser* ou módulo **PV**, rotina **RE** para imprimir na impressora matricial.
- 8.14** Acessa o módulo **PV**, rotina **RP**, para imprimir a guia de remessa.
- 8.15** Acessa o módulo **PV**, rotina **MC**, divulgando o mapa diário dos Órgãos Julgadores no terminal da Distribuição e no terminal de localização externa.
- 8.16** Caso a assinatura eletrônica do Desembargador 1º Vice-Presidente não esteja disponibilizada no sistema, encaminham-se as etiquetas dos recursos cíveis ou feitos originários distribuídos para assinatura do Desembargador 1º Vice-Presidente, ou, em sua ausência, para o Diretor do DECIV ou em último caso, para o Diretor da DIDIS.
- 8.16** Caso haja impedimento do Des. 1º Vice-Presidente para distribuir determinado recurso cível ou feito originário, o mesmo é encaminhado ao Des. 2º Vice-Presidente para a assinatura das etiquetas de distribuição.
- 8.17** Encaminha ao DECIV as Ações Rescisórias distribuídas para expedição de ofício a um dos Registros de Distribuição.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 8.18** Cola as etiquetas de distribuição nos respectivos recursos cíveis ou feitos originários distribuídos.
- 8.19** Remete os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos para os respectivos órgãos julgadores.

### **9 REDISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS**

- 9.1** Acessa o sistema **JUD**, módulo **PV**, rotina **DL** para lançamento, ou rotina **DP** para redistribuição de recursos cíveis e feitos originários.
- 9.2** Passa o leitor ótico pela etiqueta de código de barras, ou digita o número do Recurso Cível e/ou Feito Originário a ser redistribuído. Observa na tela se consta a mensagem “ATENÇÃO ESTE PROCESSO SERÁ REDISTRIBUÍDO”.
- 9.3** Repete a leitura ótica da etiqueta ou digita novamente o número do Recurso Cível e/ou Feito Originário a ser redistribuído.
- 9.4** Altera, se for o caso, a competência do recurso cível ou feito originário a ser redistribuído para o Órgão Especial ou Câmara Cível.
- 9.5** Verifica, na certidão de prevenção refeita pela DIPRE, se o recurso cível ou feito originário é livre ou preventivo. Se for livre, coloca-se no sorteio eletrônico. Se for preventivo, verifica-se na certidão de prevenção o motivo e lança no sistema.
- 9.6** Verifica, no recurso cível ou feito originário, o Despacho do Desembargador 1º Vice-Presidente determinando a redistribuição e lança no sistema as fls. da informação relativa ao Despacho.
- 9.7** Verifica, no recurso cível ou feito originário, a certidão referente ao motivo da redistribuição e lança no sistema as fls. referente à mesma.
- 9.8** Encerra o lançamento do recurso cível ou feito originário no sistema, confere as informações na tela e inicia o lançamento do próximo, se houver.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>8 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 9.9** Confere as informações dos recursos cíveis e/ou feitos originários lançados na tela e realiza o comando de distribuição no sistema.
- 9.10** Após o encerramento da distribuição, acessa a módulo **RC**, rotina **EC**, para verificar a qual órgão julgador foi redistribuído o recurso cível ou feito originário.
- 9.11** Alocam-se, nos respectivos escaninhos, os recursos cíveis ou feitos originários redistribuídos, de acordo com o órgão julgador para os quais foram destinados.
- 9.12** Imprime a relação de feitos redistribuídos para conferência.
- 9.13** Acessa o módulo **PV**, rotina **RL**, para imprimir as etiquetas de redistribuição na impressora *laser* ou módulo **PV**, rotina **RE** para imprimir na impressora matricial.
- 9.14** Acessa o módulo **PV**, rotina **RP**, para imprimir a guia de remessa.
- 9.15** Caso a assinatura eletrônica do Desembargador 1º Vice-Presidente não esteja disponibilizada no sistema, encaminha as etiquetas dos recursos cíveis ou feitos originários redistribuídos para assinatura do Desembargador 1º Vice-Presidente, ou, em sua ausência, para o Diretor do DECIV ou em último caso, para o Diretor da DIDIS.
- 9.16** Caso haja impedimento do Des. 1º Vice-Presidente para redistribuir determinado recurso cível ou feito originário, o mesmo é encaminhado ao Des. 2º Vice-Presidente para a assinatura das etiquetas de redistribuição.
- 9.17** Encaminha ao DECIV as Ações Rescisórias redistribuídas, para expedição de ofício a um dos registros de distribuição, caso haja alteração de competência.
- 9.18** Cola as etiquetas de redistribuição nos respectivos feitos ou recursos redistribuídos.
- 9.19** Remete os recursos cíveis ou feitos originários redistribuídos para os respectivos órgãos julgadores.

## 10 CANCELAR A DISTRIBUIÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS CÍVEIS OU FEITOS ORIGINÁRIOS

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>9 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 10.1** Acessa o sistema **JUD**, módulo **PV** e a rotina **DC**, para o cancelamento da distribuição ou redistribuição dos recursos cíveis ou feitos originários.
- 10.2** Realiza a leitura ótica na etiqueta de código de barras, ou digita o número do Recurso Cível e/ou Feito Originário onde será realizado o cancelamento da distribuição.
- 10.3** Confere se as informações constantes no sistema condizem com o recurso cível ou feito originário onde será realizado o cancelamento da distribuição.
- 10.4** Justifica o motivo do cancelamento, verificando, no recurso cível ou feito originário, o Despacho do Desembargador 1º Vice-Presidente determinando o cancelamento da distribuição e lança no sistema as fls. referentes ao mesmo.
- 10.5** Verifica, no recurso cível ou feito originário, a certidão referente ao motivo do cancelamento da distribuição e lança no sistema a justificativa referente à mesma.
- 10.6** Realiza o comando de cancelamento no sistema.

## 11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de consistências no processo de distribuição	$\left[ \frac{\text{Quantidade de feitos originários e recursos cíveis corretamente distribuídos}}{\text{Quantidade de feitos originários e recursos cíveis distribuídos}} \right] \times 100$	Mensal
Percentual de feitos distribuídos como de "diminuta complexidade"	$\left[ \frac{\text{Total de feitos distribuídos como de diminuta complexidade}}{\text{Total de feitos distribuídos}} \right] \times 100$	Mensal

## 12 GESTÃO DE REGISTROS

- 12.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>10 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIDIS	Caixa Arquivo	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Mapa Diário de Composição	0-0-3 d	DIDIS	Pasta Geka	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de Feitos Distribuídos para Conferência	0-6-2-2 g	DIDIS	Pasta Geka	Assunto e data	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber, Selecionar e Revisar Recursos Cíveis e Feitos Originários.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir os Recursos Cíveis e Feitos Originários.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Redistribuir Recursos Cíveis e Feitos Originários.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Cancelar a distribuição ou redistribuição dos Recursos Cíveis e Feitos Originários.

=====

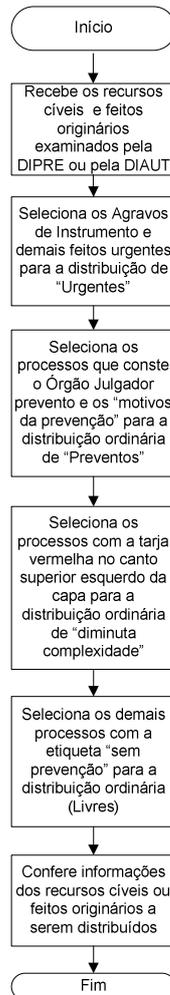
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>11 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR, RECEBER, SELECIONAR E REVISAR RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-1VP-004**

Revisão:

**12**

Página:

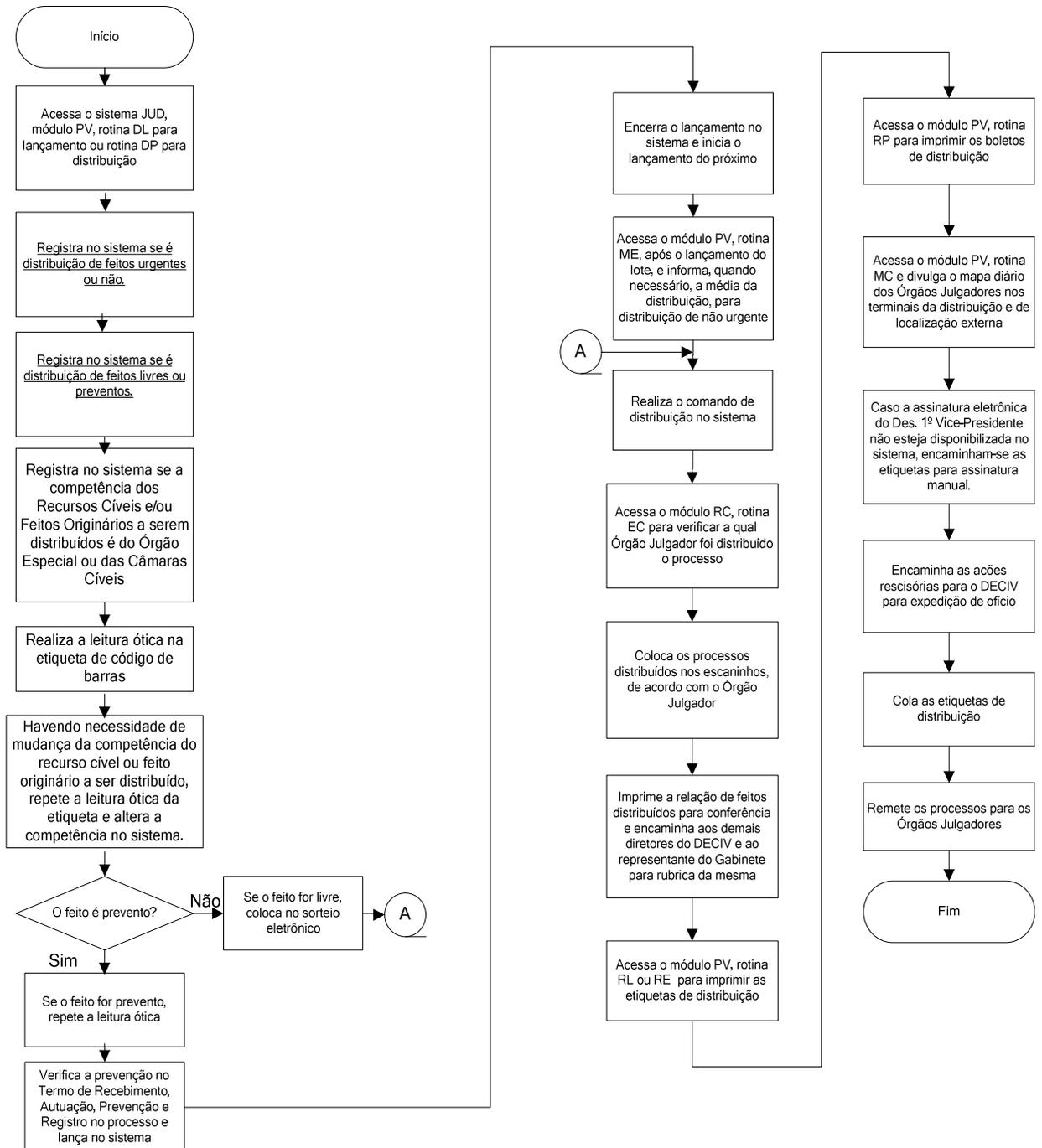
**12 de 15**



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-1VP-004**

Revisão:

**12**

Página:

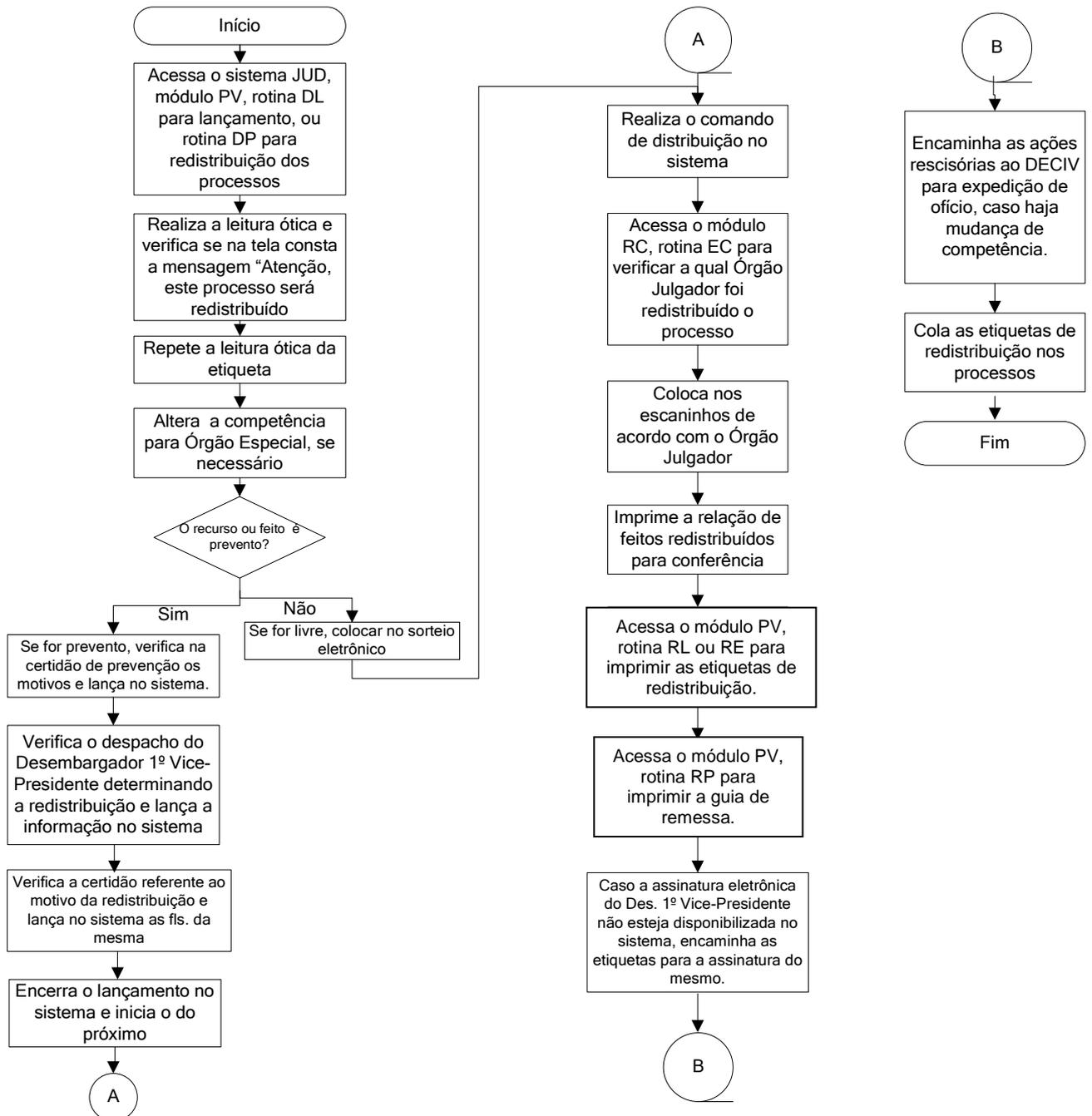
**13 de 15**



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REDISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

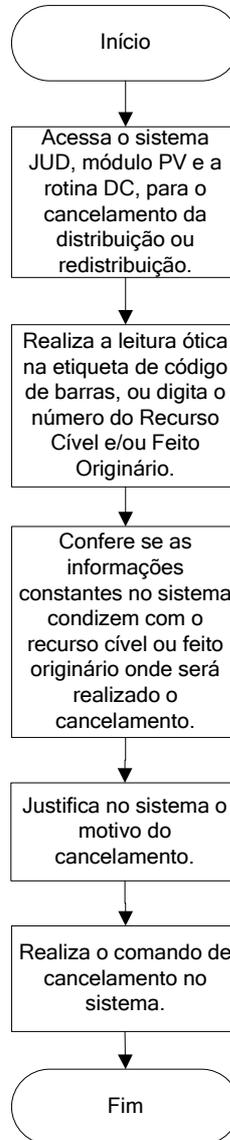




## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CANCELAR A DISTRIBUIÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-1VP-004**

Revisão:

**12**

Página:

**15 de 15**