

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Autuação e Distribuição, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DECIV), passando a vigorar a partir de 30/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil (CC);
- Código de Processo Civil (CPC);
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6956 de 13 de Janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (REGITRJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Resolução nº 1/2017 do Tribunal Pleno (Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para unificar a competência das vinte e sete Câmaras Cíveis e dá outras providências);
- Ato Normativo nº 05/2005 do Presidente do Tribunal de Justiça (Institui regras para autuação e distribuição de feitos);
- Resolução nº 46/07 do Conselho Nacional de Justiça de 18/12/2007 (Tabelas Unificadas sobre Assuntos, Classes e Movimentos);
- Ato Normativo TJ nº 10 de 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 de 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 nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Ato Executivo TJ nº 4191 de 08/09/2009 (Estadual - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual);
- Ato Normativo TJ nº 26 de 13/11/2009 (Estadual - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Resolução nº 70 do Conselho Nacional de Justiça de 18 de março de 2009 - Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 13 de 16/04/2013 (Estadual) – Atualiza o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 6/2013 – Estabelece regras para a distribuição dos Agravos Regimentais das decisões dos Desembargadores que compõem a administração do Tribunal do Estado do Rio de Janeiro ao Órgão Especial e dá outras providências;
- 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 Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- Ato Executivo Conjunto TJ/Vice-Presidência 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/CGJ/Vice-Presidência nº 12/2014 – Estabelece normas e procedimentos pra digitalização de autos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Resolução nº 135/2011 de 13/07/2011, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;
- 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 Normativo TJ nº 30/2009 de 10.12.2009 – estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, parágrafo 2º, inciso III, alínea 'a' da Lei n.11.419 de 19 de dezembro de 2006, e da outras providências;
- Resolução CNJ nº 185 de 18/12/2013 – institui o PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais, estabelecendo parâmetros para sua implementação e funcionamento;
- Aviso TJ nº 327/2023, de 18.12.2023 – Comunica que, em sessão realizada pelo Órgão Especial, no dia 11 de dezembro de 2023, no julgamento do processo SEI no 2023-06140793, foi aprovada, por unanimidade de votos, a tese mencionada;
- Resolução Tribunal Pleno nº 02/2023 - Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para criar, sem aumento de despesa, duas novas Câmaras Cíveis especializada em Direito Público;
- Resolução OE nº 01/2023 - Dispõe sobre a especialização de competências na segunda instância, em complementação ao deliberado pelo Tribunal Pleno na sessão de 12 de setembro de 2022, com o escopo de disciplinar questões transitórias relativas à transformação das Câmaras Cíveis em Câmaras de Direito Privado e de Direito Público,

bem como à criação das Câmaras de Direito Empresarial, de modo a elidir eventuais dúvidas sobre a distribuição de processos a esses novos órgãos fracionários;

- Resolução OE nº 03/2023 - Dispõe sobre a especialização de competências na segunda instância, em complementação ao deliberado pelo Tribunal Pleno na sessão de 12 de setembro de 2022, com o escopo de disciplinar questões transitórias relativas à criação da Seção de Direito Privado, da Seção de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- Resolução OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Portaria nº 03/2023 – Promove a revisão e a atualização dos atos normativos da Primeira Vice-Presidência;
- Portaria 1VP nº 04/2024 – Altera o art. 26 da Portaria 1VP nº 03/2023;
- Código de Ética do Servidor e do Colaborador do PJERJ;
- Portaria nº 07/2025 - Estabelece o horário das distribuições no âmbito da Primeira Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ nº 203/2024 - Estabelece a data inicial de operação do sistema eproc para processos judiciais eletrônicos nas competências Dívida Ativa Estadual, Dívida Ativa Municipal e Dívida Ativa Federal, e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CCJ nº 31/2024 - Avisa acerca do cronograma de implantação do sistema eproc nas competências e juízos que menciona, no âmbito do PJERJ;
- Aviso TJ nº 375/2024 - Estabelece o cronograma de migração dos processos judiciais do sistema PJe para o sistema Eproc;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 10/2025 - Avisa aos senhores magistrados, servidores, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública, advogados públicos e privados, que as petições iniciais distribuídas no sistema eproc e direcionadas às unidades na quais o referido sistema ainda não foi implantado deverão ter as respectivas distribuições canceladas, nos termos do artigo 1º, §2º, do Ato Executivo TJ nº 203/2024;

- Aviso Conjunto TJ/CGJ 11/2025 - Avisa acerca do cronograma de implantação do sistema eproc nas competências e juízos que menciona, no âmbito do PJERJ.
- Portaria 1VP nº 3/2024 – resolve que os protocolos relativos aos processos de execução de julgados de competência originária cível do Órgão Especial previstos no inciso IX, do artigo 33 do novo Regimento Interno deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, a partir da publicação da presente portaria, ficam dispensados de conclusão ao Primeiro Vice-Presidente nos casos em que não há previsão de autuação, devendo ser informados nos autos pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Autuação e Distribuição Cível e encaminhados diretamente à Secretaria do Órgão Especial para seu devido processamento.
- Portaria 1VP nº 01/2026 - Regulamenta os atos normativos do sistema informatizado ePROC no âmbito da 1ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Anual
Tempo médio entre a autuação e distribuição de feitos urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos urgentes}) - (\text{data da autuação})] \div \text{total de processos distribuídos}$	Mensal
Tempo médio entre o recebimento e a distribuição de feitos urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos urgentes}) - (\text{data do recebimento de feitos urgentes na divisão de autuação})] \div \text{total de processos distribuídos}$	Mensal
Tempo médio entre a autuação e distribuição de feitos não urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos não urgentes}) - (\text{data da autuação})] \div \text{total de processos distribuídos}$	Mensal

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre o recebimento e a distribuição de feitos não urgentes	$\frac{\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos não urgentes}) - (\text{data do recebimento de feitos não urgentes na divisão de})]}{\text{total de processos distribuídos}}$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	RD /Diretor do DECIV	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data e Número	Backup	4 anos	SGADM DEGEA***
Ata de reunião	0-1-1-1 b	RD / Diretor do DECIV	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data e Número	Condições apropriadas	4 anos	SGADM/ DEGEA
Pesquisa de Satisfação- Advogados, partes, estagiários e outros (FRM-1VP-005-01)	0-0-3 b	RD	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação – Desembargadores (FRM-1VP-005-02)	0-0-3 b	RD	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Backup condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação – Secretários de Órgãos Julgadores e Substitutos (FRM-1VP-005-03)	0-0-3 b	RD	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Backup condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação – Assessores (FRM-1VP-005-07)	0-0-3 b	RD	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Backup condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Análise das pesquisas de satisfação do usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	RD	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa (Expedientes)	0-6-2-2 c	DECIV	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	DECIV	Irrestrito	<u>Pasta</u>	Data/número do ofício	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Certidões Expedidas	2-13-2	DECIV	Irrestrito	<u>Pasta</u>	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares) FRM-SGADM-009-03	0-6-2-6-2 a	DECIV	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM / DEGEA
RANAC– Original (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	DECIV / RD	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Saída e de Produtos Não Conformes – DECIV (FRM-1VP-005-04)	0-1 b	DECIV/ DIAUT/ DIPRE/ DIDIS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Documento Objetivo da Qualidade	0-1a	DECIV / RD	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	SGADM / DEGEA
Registro de Implementação FRM-SGPES-073-01	0-2-2-1a	RD	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Plano de ação FRM-PJERJ-006-06	0-0-2 b	RD	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	5 anos	SGADM / DEGEA
Planilha de Indicadores FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	RD	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	RD	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	5 anos	SGADM / DEGEA
RIGER Setorial 1º Semestre	0-0-3d	RD	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Recepção e integração de servidor recém-chegado na unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	RD	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Nome	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

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



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (**DECIV**)



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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO EDISTRIBUIÇÃO CÍVEL

