



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	2
5	RECEBER, SELECIONAR, REVISAR E REMETER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS	3
6	DISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS	3
7	REDISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS	4



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Distribuição (DIDIS)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)



Data de Vigência:

31/07/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a distribuição dos recursos cíveis e feitos originários na segunda instância.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Distribuição da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS)	• Proceder à distribuição ações, recursos e incidentes cíveis no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação; • entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores; • expedir ofícios aos cartórios distribuidores para registro nos casos de ação rescisória; • diligenciar pelo cumprimento dos horários de distribuição estabelecidos pelo Primeiro Vice-Presidente, comunicando ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível eventual intercorrência que impossibilite o seu cumprimento; • diligenciar pela transparência nas audiências de Distribuições.

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.

5 RECEBER, SELECIONAR, REVISAR E REMETER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 5.1** 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).
- 5.2** Seleciona os autos dos agravos de instrumento e demais feitos urgentes para a distribuição. Estes recursos são alocados para a distribuição de feitos urgentes.
- 5.3** Seleciona os recursos cíveis e feitos originários não urgentes onde constem órgão julgador prevento e os “motivos da prevenção” na certidão de prevenção. Estes recursos são alocados para as distribuições de recursos ordinários preventos.
- 5.4** Seleciona os recursos cíveis e feitos originários não urgentes em que não haja informação de prevenção anterior na certidão de prevenção para a distribuição de recursos ordinários livres.
- 5.5** Revisa e confere as informações e competências de todos os recursos cíveis e feitos originários preventos e por amostragem os feitos livres a serem distribuídos.

6 DISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 6.1** Para os processos físicos: acessa o sistema e-JUD, módulo DISTRIBUIÇÃO, e clica em menu Guia de Remessa, após clica em “recebimento de guias” para receber os processos remetidos para a distribuição.
- 6.2** Acessa o sistema e-JUD, módulo DISTRIBUIÇÃO, clica em menu Distribuição e clica em “estudo de vários processos”.
- 6.3** Na tela de Estudo de vários processos, seleciona o tipo de processo a ser estudado entre urgentes, não urgentes livres ou preventos.
- 6.4** Nos feitos preventos, verifica se os dados lançados no campo de estudo estão corretos.
- 6.5** Se os dados estiverem de acordo com o tipo de distribuição a ser realizada (urgentes, não urgentes livres ou não urgentes preventos), marca-se o processo e clica no botão “Liberar selecionado” ou clica diretamente no checkbox “liberado” para posterior inclusão na fila de distribuição. Se existirem dados incorretos, o encaminha para retificação, fazendo-se a devida anotação no quadro de saídas e produtos não conformes.

- 6.6** Encerra o lançamento dos recursos cíveis ou feitos originários no sistema e clica em “incluir liberados na fila” para incluí-los na fila de distribuição.
- 6.7** Clica em menu Distribuição, após clica em “distribuição automática” para acessar os processos na fila de distribuição.
- 6.8** Caso ocorra algum problema com a funcionalidade de distribuição automática, esta deverá ser realizada na forma manual.
- 6.9** Caso seja necessário fazer a distribuição na forma manual: quando na distribuição de feitos não urgentes livres, a média de distribuição para a competência não for suficiente para que se distribuam todos os processos lançados, procede-se à sua atualização clicando no menu Distribuição, após, Média dos Processos.
- 6.10** Ainda em caso de distribuição manual: Confere as informações dos recursos cíveis e/ou feitos originários lançados na fila de distribuição, clica no comando e realiza a conferência de registro biométrico do usuário logado.
- 6.11** Remete os feitos distribuídos diretamente à conclusão do respectivo relator com a emissão do termo de distribuição.
- 6.12** Após o encerramento da distribuição, havendo processos físicos, imprime as etiquetas de distribuição e as guias de remessa para encaminhamento aos respectivos órgãos julgadores.
- 6.13** Expede ofício a um dos registros de distribuição quando forem distribuídas ações rescisórias.
- 6.14** Para os processos físicos: Cola as etiquetas de distribuição nos respectivos recursos cíveis ou feitos originários físicos distribuídos.
- 6.15** Remete os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos para os respectivos relatores por meio de guias de remessa, quando físicos.

7 REDISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 7.1** Para os processos físicos: acessa o sistema e-JUD, módulo DISTRIBUIÇÃO, e clica em menu Guia de Remessa, após clica em “recebimento de guias” para receber os processos remetidos para a redistribuição.
- 7.2** Acessa o sistema e-JUD, módulo DISTRIBUIÇÃO, clica em menu Distribuição e clica em “estudo de vários processos”.
- 7.3** Na tela de Estudo de vários processos, seleciona o tipo de processo a ser estudado entre urgentes, não urgentes livres ou preventos.

- 7.4** Verifica se os dados lançados no campo de estudo estão de acordo com a certidão de prevenção e impedimento
- 7.5** Verifica, no recurso cível ou feito originário, a certidão referente ao motivo da redistribuição, bem como o despacho que a determina, conferindo o lançamento de ambos no estudo de prevenção.
- 7.6** Se existirem dados incorretos, o encaminha para retificação.
- 7.7** Verifica se o feito está adequado ao tipo de redistribuição a ser realizada (urgentes, não urgentes livres ou não urgentes preventos, marca-se o feito como liberado para a fila de distribuição.
- 7.8** Encerrado o procedimento anterior, clica em “incluir liberados na fila” para incluir os recursos ou feitos originários na fila de distribuição.
- 7.9** Clica em “distribuição automática” para acessar os processos na fila de distribuição.
- 7.10** Caso ocorra algum problema com a funcionalidade de distribuição automática, esta deverá ser realizada manualmente, na forma dos itens 8, 9 e 10 do MAN 002.
- 7.11** Expede ofício a um dos registros de distribuição quando forem redistribuídas ações rescisórias e houver mudança de órgão julgador.
- 7.12** Para os processos físicos: Cola as etiquetas de redistribuição nos respectivos recursos cíveis ou feitos originários redistribuídos.
- 7.13** Remete os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos para os respectivos relatores por meio de guias de remessa, quando físicos.