



**MANUAL - GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
CÍVEL**

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DECIV	5
6	CONTROLAR A PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO	8
7	GERENCIAR O APOIO ADMINISTRATIVO DO DECIV	9
8	RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DECIV COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES	10
9	IDENTIFICAÇÃO DE TRATAMENTO DE SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV	11



Elaborado por: Equipe da Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)



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



Data de Vigência: 30/06/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Autuação e Distribuição Cível da Primeira Vice-Presidência (1VP/DECIV)

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	• conduzir as reuniões de gestão, assegurando os seus resultados; • supervisionar o cumprimento de todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DECIV; • avaliar os resultados de desempenho do DECIV; • expedir certidão fora dos autos a requerimento das partes interessadas; • planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das divisões do DECIV; • supervisionar a melhoria contínua do SIGA/DECIV, tanto mediante determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/DECIV; • proceder, de ofício, a redistribuição de feitos que retornarem ao DECIV, a devolução à primeira instância de autos remetidos ao Tribunal por equívoco ou de forma irregular, notadamente nas hipóteses de ausência de recurso a ser distribuído ou de existência de irregularidades no processamento em primeiro grau, observada, inclusive, a integridade física daqueles; • controlar os contratos nos quais o DECIV atue como fiscal; • solicitar, quando necessário, ao Departamento de Suporte e Atendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE) a habilitação de novas classes processuais de acordo com as tabelas processuais do CNJ;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do DECIV.
Diretores da Divisão de Autuação (1VP/DIAUT), da Divisão de Prevenção (1VP/DIPRE), da Divisão de Distribuição (1VP/DIDIS) e da Divisão de Indexação Cível (1VP/DINCI)	• Gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura; • manter atualizados os quadros de avisos de sua divisão; • apoiar o diretor do DECIV no controle de contratos nos quais o DECIV atue como fiscal; • controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal de sua respectiva divisão.
RD (Representante da Administração Superior)	• Assegurar que os processos de trabalho do SIGA/DECIV sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • assessorar o diretor do DECIV na condução das reuniões de gestão; • convocar as reuniões periódicas de gestão para avaliação do desempenho do DECIV; • relatar ao diretor do Departamento o desempenho do SIGA/DECIV, bem como qualquer necessidade de melhoria; • acompanhar os indicadores de desempenho e de acompanhamento da unidade; • promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário.
Funcionário do DECIV	• Administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas; • apoiar o diretor do DECIV nas suas atividades administrativas; • manter o controle patrimonial dos materiais; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 No exercício da gestão do DECIV, cabe ao seu diretor ou a quem por ele designado:

- a) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;

- b) analisar processos que retornam ao DECIV, verificando as causas e encaminhando aos diretores das divisões para as providências cabíveis;
- c) atender aos desembargadores, prestando informações quanto aos processos de trabalho do DECIV;
- d) solicitar materiais de consumo pelo Sistema de Controle de Solicitações de Material na WEB;
- e) convocar e presidir reuniões periódicas e de gestão para avaliação do desempenho do SGQ/DECIV com os diretores de suas divisões, as quais têm os pontos principais discutidos, as determinações ou conclusões e as ações imediatas registradas por meio de “atas de reunião de análise crítica e periódicas” e arquivada cópia em pasta própria;
- f) dar ciência ao Primeiro Vice-Presidente dos principais fatos ocorridos no DECIV ou que impactem as atividades da unidade;
- g) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DECIV;
- h) manter atualizado o Documento Estratégico do DECIV, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores e aos profissionais terceirizados lotados na unidade;
- i) encaminhar expedientes por meio do Sistema Informatizado de Controle de Malotes - SISCOMA;
- j) encaminhar por meio eletrônico para publicação no órgão oficial, quando necessário, “os despachos ” de expedientes judiciais e administrativos com o 1º Vice-Presidente;
- k) estabelecer objetivos e metas de desempenho;
- l) estimular a capacitação dos servidores;
- m) exercer, mediante delegação aos diretores das divisões, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DECIV;
- n) prestar informações aos desembargadores do Tribunal de Justiça, principalmente as relativas à distribuição dos feitos;
- o) publicar expedientes: despachos, decisões, avisos, portarias, estatísticas gerais, ata da distribuição e relação de processos com distribuição cancelada em face de afastamento do relator, comunicado após o encerramento da distribuição;

- p) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;
- q) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- r) zelar pela qualidade e transparência dos processos de trabalho das divisões subordinadas ao Departamento;
- s) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- t) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores.

5 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DECIV

5.1 Quanto à gestão de pessoas

- 5.1.1** Organiza a lotação do DECIV em condições de assegurar a plena realização de seus processos de trabalho, mediante a verificação da adequação do perfil (competência/habilidade) do servidor com as atribuições de cada unidade ou processo de trabalho, observando-se a Matriz de Competências Profissionais estabelecida para as funções do DECIV.
- 5.1.2** Recebe e integra novos servidores, disponibilizando, com apoio do RD, o Documento Estratégico e as RADs relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento acerca do funcionamento do Departamento e exercício de suas funções.
- 5.1.3** A capacitação e desenvolvimento dos servidores são promovidos pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
 - 5.1.3.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, priorizando o planejamento e a necessidade voltada ao processo de trabalho.
 - 5.1.3.2** Os servidores verificam se as horas pertinentes ao curso realizado foram computadas. Caso não tenham sido, devem contatar a ESAJ.
- 5.1.4** Os gestores preenchem, de acordo com o determinado na RAD-SGPES-072 – Promover a Recepção e a Integração de Servidores, o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade para registro das necessidades iniciais de capacitação identificadas, que tem como objetivo auxiliar na recepção e na integração de

servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias.

5.1.5 Monitora o quantitativo de servidores lotados no DECIV.

5.1.6 O diretor do DECIV e os diretores de divisão controlam e lançam a frequência no Sistema FREQWEB.

- A frequência dos profissionais terceirizados é consolidada nos FRM-SGCOL-023-04 - Formulário de ocorrências prestadores de serviços/levantamento de satisfação e FRM-SGCOL-023-06 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante. As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação do Departamento durante todo o exercício.

5.1.6.1 A escala de férias dos serventuários é lançada no Sistema FREQWEB.

5.1.7 Solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC) a retirada de acesso ao sistema e-JUD quando um servidor ou terceirizado deixar sua lotação no Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV) ou de qualquer de suas diretorias (DIAUT, DIDIS, DIPRE e DINCI), por medida de segurança e integridade de dados.

5.1.8 Promove o relacionamento harmonioso da equipe.

5.2 Quanto à gestão do acervo documental

5.2.1 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo Departamento são classificados e arquivados em pastas, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos).

5.2.2 Mantém o acervo documental identificado, classificado, conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso, propiciando a movimentação, o arquivamento e desarquivamento dos documentos do DECIV.

5.2.3 Anualmente, verifica-se a necessidade de eliminação de documentos, e caso necessário, preenche o Formulário Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) - FRM-SGADM-009-04, conforme estabelecido na RAD Organizar

os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (RAD-SGADM-009), procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

5.3 Quanto à gestão da infraestrutura

5.3.1 O diretor do DECIV, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entrada e saída de materiais de consumo e permanente e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.

5.3.1.1 A solicitação de material de consumo e permanente para o Departamento é realizada mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na página do Tribunal de Justiça na internet.

5.3.2 Ao receber o material, o diretor do DECIV ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).

5.3.3 Providencia que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho do DECIV, sendo solicitada a manutenção dos sistemas e de equipamentos à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC).

5.3.4 Providencia que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento. O diretor do DECIV ou quem ele indicar solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.

5.3.5 Providencia quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e instalações do DECIV.

5.4 Quanto ao desempenho

5.4.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do DECIV é realizado de acordo com a tabela de indicadores de cada RAD, mediante a solicitação dos dados à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC), quando não for possível obtê-los, direta e imediatamente, por consulta ao Sistema de Informática próprio.

- 5.4.2** Os relatórios estatísticos do DECIV são analisados pelo Primeiro Vice-Presidente, sempre que possível, pelos gestores, pelo RD e pelo diretor de departamento, que comunicam à equipe os resultados.
- 5.4.3** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho ou acompanhamento, são aprovadas pelo diretor do DECIV e implementadas pela equipe do Departamento.
- 5.4.4** Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o Primeiro Vice-Presidente, sempre que possível, os gestores, o RD e diretor de departamento analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas por meio de ações corretivas.
- 5.4.5** Elabora o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial.

6 CONTROLAR A PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 6.1** As pesquisas de satisfação do usuário e de opinião são realizadas em conformidade com a RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário. A pesquisa de satisfação e opinião são realizadas de acordo com prazo estabelecido na RAD-PJERJ-010 utilizando-se, para a pesquisa de satisfação, os formulários “Pesquisa de Satisfação do Usuário”: o FRM-1VP-005-01- Pesquisa de Satisfação - Advogados, partes, estagiários e outros, para pesquisa dirigida a Advogados, partes, estagiários e outros, o FRM-1VP-005-02 - Pesquisa de Satisfação - Desembargadores, para pesquisa dirigida a Desembargadores, o FRM-1VP-005-03 - Pesquisa de Satisfação - Secretários e Substitutos, para pesquisa destinada aos Secretários de Órgãos Julgadores e Substitutos e o FRM-1VP-005-07 – Pesquisa de Satisfação – Assessores, para pesquisa destinada a Assessores. Para a pesquisa de opinião utiliza-se a Ouvidoria Geral.
- 6.1.1** Os formulários para a pesquisa de satisfação de advogados, partes e outros são colocados à disposição no balcão de atendimento do DECIV e/ou enviadas por e-mail. Os formulários para pesquisa de satisfação dos desembargadores, assessores e para secretários de órgãos julgadores e substitutos são enviados por e-mail.
- 6.2** O formulário da pesquisa é encaminhado a todas as unidades atendidas pelo DECIV, devendo-se obter, no mínimo, o número de formulários válidos correspondente ao

tamanho da amostra, conforme tabela constante na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

6.2.1 O “relatório de pesquisa de satisfação é analisado pelo diretor do DECIV, pelos diretores de divisão e pelo RD com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria e a seguir é arquivado em pasta própria.

6.2.1.1 As conclusões decorrentes desta análise devem ser noticiadas ao Primeiro Vice-Presidente.

7 GERENCIAR O APOIO ADMINISTRATIVO DO DECIV

7.1 Receber e remeter autos e expedientes

7.1.1 Recebe expedientes judiciais, “administrativos, ofícios e memorandos”, analisa quanto à causa da remessa, encaminhando-os por “guia de remessa” ou “meio eletrônico” à divisão competente, com as devidas orientações técnicas, e arquiva cópia em pasta própria.

7.1.2 Caso a competência seja do Primeiro Vice-Presidente, o diretor remete-lhes para a conclusão final.

7.1.2.1 Após retornarem da conclusão final, os autos ou expedientes administrativos são encaminhados às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça, por “guia de remessa” ou “meio eletrônico”, ou ainda, em se tratando da competência, são devolvidos ao Serviço de Protocolo e Cadastro (SEPCA) para o encaminhamento correto.

7.1.3 Expede ofícios/memorandos aos respectivos destinatários, arquivando cópia deles em pasta própria.

7.1.4 Remete documentos via Malote Digital por meio do *site* do TJERJ.

7.2 Publicar expedientes

7.2.1 O DECIV encaminha para publicação, no Órgão Oficial, os despachos e decisões exarados nos feitos, provimentos, ata de distribuição, portaria, avisos e demais expedientes da lavra do Primeiro Vice-Presidente.

7.2.2 O DECIV encaminha para a SGTEC - Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação as portarias e avisos da lavra do Primeiro Vice-Presidente para disponibilização no Portal Institucional do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

7.3 Analisar processos administrativos

7.3.1 Recebe processos administrativos, via SEI, das unidades organizacionais (UOs) e analisa quanto ao seu objeto.

7.3.2 Em caso de solicitação de informação ou apenas para tomar ciência, o diretor despacha e devolve à UO mediante lançamento no sistema informatizado.

7.3.3 Em casos da competência do Primeiro Vice-Presidente, os autos são encaminhados, via SEI, para providências cabíveis.

7.4 Prestar informações

7.4.1 Recebe e presta informações aos desembargadores do Tribunal de Justiça, seus assessores ou secretários de órgãos julgadores, no que se refere aos processos de trabalho do DECIV, encaminhando-os previamente à conclusão do 1º Vice-Presidente, se for o caso.

7.4.2 Transmite, com presteza e exatidão, as informações solicitadas via balcão de atendimento pelos advogados, estagiários, partes e outros, com relação à autuação, prevenção e distribuição dos feitos.

8 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DECIV COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES

8.1 Os quadros de aviso do DECIV, utilizados para prestar informações aos usuários e colaboradores devem ser:

- a) reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DECIV;
- b) mantidos em formato padronizado;
- c) mantidos atualizados.

8.2 A comunicação interna, com colaboradores e servidores, também se dá por meio de mensagem eletrônica (e-mails institucionais e Plataforma Teams).

9 IDENTIFICAÇÃO DE TRATAMENTO DE SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

9.1 O servidor, ao identificar a saída ou produto não conforme, promove ação para tratá-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao gestor da sua unidade para tratar a não conformidade ou ocorrência de fatos que impactam ou impedem o desenvolvimento das atividades de autuação, prevenção e distribuição.

9.1.1 Registra a saída ou produto não conforme no Quadro de Saídas e de Produtos Não Conformes do DECIV – FRM-1VP-005-04, o número do processo relacionado (se for o caso), a data da identificação da ocorrência, a data da autuação, a ação para correção, o nome do responsável pela NC e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

9.2 A saída/produto não conforme é tratada dos seguintes modos:

- correção;
- segregação, contenção, retorno ou suspensão de provisão de produtos e serviços;
- informação ao cliente;
- obtenção de autorização para aceitação sob concessão.

9.3 O RD verifica, mensalmente, no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e sua frequência, analisando, dentre outras consequências, as que afetam o usuário final, para promover ações corretivas, se for o caso.

9.4 Saídas ou produtos não conformes registrados e não identificados previamente, são analisados em reunião de análise crítica para o estabelecimento dos respectivos critérios, se for o caso.

9.4.1 As ocorrências identificadas no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes são monitoradas pelo RD, que registra no FRM-PJERJ-004-01 – Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC), em conjunto com o gestor da divisão correspondente para solução das não conformidades observadas quando o número de ocorrências mensais ultrapassar o limite, bem como, sendo observada, pontualmente, a importância da ocorrência.

9.4.2 Ao RD cabe o controle das ações corretivas, bem como a responsabilidade de informar ao Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP) a abertura de ações corretivas e a evolução das ações, de acordo

com o estabelecido na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades - Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.