



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 🧑🏫.....	2
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS 📋.....	2
4	DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS	2
5	DISTRIBUIR AGRAVOS INTERNOS	3
6	PREPARAR REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS	3
7	PUBLICAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS.....	4
8	DEFINIÇÕES 🧐.....	5



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)



Data de Vigência:

10/07/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de distribuição de processos originários e recursos na Segunda Vice-Presidência (2VP).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECRI	• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de distribuição; • assegurar a comunicação, a compreensão e o cumprimento das rotinas administrativas no seu nível de competência; • distribuir os processos, quando necessário.
Chefes de Serviço	• Conferir, por amostragem, os dados dos termos de autuação e certidões de prevenção antes de distribuir os processos; • listar os processos prontos para distribuição; • distribuir os processos.
Funcionários do DECRI	• Executar as atividades planejadas, de acordo com as rotinas administrativas e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e a melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 Os expedientes originários (*habeas corpus*, mandado de segurança, reclamação, agravos, revisão criminal, exceções, desaforamento, medida cautelar, etc.) e recursos (apelação, recurso em sentido estrito, carta testemunhável, etc.) são distribuídos pelo Segundo Vice-Presidente, obedecendo ao disposto no art. 23, parágrafo único, e seguintes do Regimento Interno do TJERJ.

3.2 Os agravos regimentais são distribuídos obedecendo ao disposto no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 06/2013.

4 DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS

- 4.1** O diretor do DECRI ou chefe de serviço, nos horários previstos, acessa o ícone Distribuição e clica em “Estudo de Vários Processos”.
- 4.2** Seleciona o tipo de processo a ser distribuído (urgentes ou não urgentes).
- 4.3** Marca e salva os processos conferidos.
- 4.4** Clica em “incluir liberados na fila”.
- 4.5** Confere os processos listados acessando em “Distribuição Automática”, clica na lupa para “listar a fila de distribuição”.
- 4.6** Confere o resultado da distribuição.

5 DISTRIBUIR AGRAVOS INTERNOS

- 5.1** O diretor do DECRI ou chefe de serviço acessa o ícone “Distribuição” e clica em “Estudo de Vários Processos”.
- 5.2** Marca os processos a serem estudados para distribuir.
- 5.3** Seleciona os processos, clica em “Detalhar”.
- 5.3.1** Inclui na aba “Prevenção”, o número do próprio processo, o magistrado prevento, o órgão julgador prevento e o motivo de prevenção.
- 5.4** Clica em “Visualizar” e verifica se os dados lançados no campo de estudo estão corretos. Caso não estejam, faz as alterações necessárias e gera a Certidão de Prevenção.
- 5.5** O diretor do DECRI ou o chefe de serviço acessa o ícone “Distribuição”, clica em “Estudo de Vários Processos”, marca e libera os processos conferidos e clica em “incluir na fila de distribuição”.
- 5.6** Confere os processos listados acessando em “Distribuição Automática”, “listar a fila de distribuição”.

6 PREPARAR REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS

- 6.1** O servidor recebe processo do órgão julgador, em sua mesa de trabalho, por remessa eletrônica.
- 6.2** Lança o nº do processo a redistribuir acessando o ícone “Autuação”, “Estudo Individual”.

- 6.3** Analisa a causa da remessa para redistribuição do feito, observando quanto à prevenção, aos impedimentos, à competência, à distribuição, ou outro motivo, e procede ao correto processamento, conforme prescrito nesta rotina.
- 6.4** Verifica, no feito ou recurso, o despacho do desembargador relator e do Desembargador 2º Vice-Presidente (se houver), determinando a redistribuição.
- 6.5** Pesquisa impedimento e prevenção conforme item 10 e seguintes da RAD-2VP-003.
- 6.6** Lança dependência, impedimento, se houver, informa o tipo de prevenção e o motivo da redistribuição no campo “Observação”.
- 6.7** Clica no ícone “Autuação” – “Certidão de Prevenção”, informa o nº do processo autuado, visualiza a impressão e imprime para gerar certidão de prevenção como peça eletrônica do processo autuado.
- 6.8** Libera o processo para distribuir.

7 PUBLICAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS

- 7.1** O servidor acessa o ícone “Distribuição”, “Ata de Distribuição” e completa os campos “Data Final”, “Data Audiência”, “Magistrado” e “Secretário”.
- 7.2** Clica em “Salvar” e em “Visualizar”.
- 7.3** Confere os feitos distribuídos no dia e clica em “Enviar”.

8 DEFINIÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.