



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
1VP

Elaborado por:
Equipe da DIDIS

Aprovado por:
Diretora da DIDIS

Data da
VIGÊNCIA:
20/10/2023

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

Processo de Trabalho:	DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA	PAT n° 002	Revisão: 00
Atividade:	DISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS		

Sequência	Tarefas
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.
2	Acessa o sistema e-JUD, módulo DISTRIBUIÇÃO , clica em <i>menu</i> Distribuição e clica em “estudo de vários processos”.
3	Na tela de Estudo de vários processos, seleciona o tipo de processo a ser estudado entre urgentes, não urgentes livres ou preventos.
4	Nos feitos preventos, verifica se os dados lançados no campo de estudo estão corretos.
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	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.
7	Clica em <i>menu</i> Distribuição, após clica em “distribuição automática” para acessar os processos na fila de distribuição.
8	<u>Caso ocorra algum problema com a funcionalidade de distribuição automática, esta deverá ser realizada na forma manual.</u>
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 <i>menu</i> Distribuição, após, Média dos Processos.
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.
11	<u>Remete os feitos distribuídos diretamente à conclusão do respectivo relator com a emissão do termo de distribuição.</u>
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.
13	<u>Expede ofício a um dos registros de distribuição quando forem distribuídas ações rescisórias.</u>
14	Para os processos físicos: Cola as etiquetas de distribuição nos respectivos recursos cíveis ou feitos originários físicos distribuídos.
15	Remete os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos para os respectivos <u>relatores por meio de guias de remessa, quando físicos.</u>