

	DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA		
	Proposto por: Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS/SECCM)	Aprovado por: Secretária da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para distribuição dos processos no âmbito do Conselho da Magistratura (CM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT), e passa a vigorar a partir de 15/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1.060/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Portaria 03/2012 – Primeira Vice-Presidência – Departamento de Autuação e Distribuição Cível.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Conselho da Magistratura	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Desembargador que presidir a audiência de distribuição;• atualizar, caso necessário, o Histórico dos Magistrados com base nos relatórios individuais de Afastamento;• elaborar o mapa de distribuição, quanto aos seus componentes.
Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura	<ul style="list-style-type: none">• Estudar a prevenção e impedimentos;• verificar a existência de GRERJ eletrônica associada que comprove recolhimento de custas;• certificar se o recolhimento das custas está correto ou não, se ele é inexistente ou insuficiente, ou ainda, se há pedido de gratuidade;• zelar pela atualização diária do formulário FRM-CM-003-001, após colhidas as assinaturas na ata de distribuição.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A audiência pública de distribuição ordinária realiza-se diariamente às 13:00 horas. No entanto, nos dias em que houver Sessão de Julgamento do Egrégio Conselho da Magistratura, com início às 13:00 horas, a audiência pública de distribuição ocorrerá às 12:00 horas.
- 6.2** Os processos a serem distribuídos advêm do Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT) e do Serviço de Processamento da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEPRO).
- 6.3** Não se distribui processo ao Presidente e ao Corregedor-Geral da Justiça, ressalvado o disposto no artigo 17, parágrafo único, do Regimento Interno do Conselho da Magistratura.

7 RECEBER PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 7.1 O secretário ou seu substituto recebe os processos físicos do SEAUT e do SEPRO ou acessa os processos eletrônicos no local virtual “Para Distribuição” e/ou “Para Processar”.
- 7.1.1 O acesso ao local virtual se dá pelo Sistema e-JUD, Módulo Distribuição – Processo Eletrônico – Mesa de Trabalho – Pegar – Local Virtual: Para Distribuição e/ou Para Processar.
- 7.2 Verifica se há informação de virtualização, termo de recebimento, registro e autuação, certidão de divergência quanto à numeração entre os autos físicos e os eletrônicos, caso seja necessário, apensos, impedimentos, prevenção e certidão referentes às custas processuais nos processos a serem distribuídos.
- 7.2.1 No caso de incorreção, os autos devem retornar ao SEAUT para acertos.
- 7.3 Havendo processo a ser redistribuído, confere se há o despacho determinando a redistribuição. Caso não haja, os autos devem ser devolvidos ao processamento.

8 DISTRIBUIR PROCESSOS

- 8.1 A Secretaria verifica, diariamente, no Sistema e-JUD, correspondente aos órgãos julgadores – 2ª Instância do TJ, no Módulo Relatórios, se há magistrados afastados de suas funções e imprime o relatório referente à situação dos Desembargadores Conselheiros, consultando o período correspondente aos 60 dias anteriores e posteriores à data de emissão desse relatório ou período diverso, caso não constem afastamentos dentro desse prazo, a fim de que seja possível imprimir o citado relatório.
- 8.1.1 A atualização dos dados para emissão do referido relatório é de responsabilidade do Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV).
- 8.2 Consulta a composição dos membros do Conselho da Magistratura, por meio do Sistema e-JUD – Módulo Distribuição – Consulta – Composição – data e o código do órgão julgador.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 8.3** Havendo Desembargador afastado, insere a informação referente ao afastamento no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição – Histórico de Magistrado, coloca o número correspondente ao respectivo Desembargador – preenche o campo data inicial – seleciona o tipo de evento – preenche o campo data final – salva.
- 8.4** Imprime o mapa da distribuição com seus componentes, utilizando o Sistema e-JUD, Módulo Distribuição – Consulta – Composição, colocando o número do órgão julgador e, em seguida, clica em pesquisar.
- 8.5** Estuda os processos a serem distribuídos, no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição – Distribuição – Estudo Individual. Seleciona o processo e faz o estudo. Verifica e lança prevenção, impedimento e o motivo da redistribuição, se for o caso, e salva.
- 8.6** Entra na aba Distribuição – Certidão de Prevenção para emitir as certidões de prevenção nos processos estudados.
- 8.6.1** Caso haja impedimento, imprime a certidão de prevenção para instruir a ata de distribuição.
- 8.7** Inclui os processos na fila para distribuição, no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição - Distribuição – Estudo de Vários Processos – Selecionar os processos a serem distribuídos – Salvar - Incluir Liberados na Fila.
- 8.8** Imprime o relatório dos processos a serem distribuídos ou redistribuídos, utilizando o Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição Automática – Lupa - Listar Fila – confere se todos os processos foram liberados para distribuição - Imprime.
- 8.8.1** Caso não conste na listagem algum processo a ser distribuído, faz a inclusão e imprime nova listagem.
- 8.9** Faz a distribuição utilizando o Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição Automática – Distribuir.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 4 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 8.10** Feita a distribuição, expede o Termo de Distribuição no Sistema e-JUD – Módulo Distribuição – Termo de Distribuição. Nos processos eletrônicos, as peças são geradas automaticamente. No caso de processo físico, imprime o referido Termo e o encaminha ao chefe de serviço do SEAUT para que esse documento seja juntado aos autos. O chefe de serviço do SEAUT gera a etiqueta correspondente à distribuição do feito, afixando-a na capa do processo físico.
- 8.11** Confere se todos os processos foram distribuídos ou redistribuídos.
- 8.12** Caso algum processo não tenha sido distribuído, solicita apoio à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), para verificar a inconsistência.
- 8.13** Imprime a ata de distribuição no Sistema e-JUD, Módulo Distribuição, Distribuição – Ata de Distribuição, coloca o local 522 (Secretaria do Conselho da Magistratura), o código do Desembargador que presidiu a distribuição e o nome do secretário.
- 8.14** Encaminha ao Desembargador que presidiu a distribuição a ata de distribuição instruída com o mapa de composição, o relatório de afastamentos, a fila de distribuição e as certidões de prevenção, caso haja impedimento.
- 8.15** Colhe as assinaturas do Desembargador que presidiu a distribuição e do secretário na ata de distribuição.
- 8.16** Arquiva o relatório da ata de distribuição, instruído com a listagem dos processos na fila de distribuição, a relação dos Desembargadores que integram a composição do Conselho da Magistratura para fins de distribuição e a consulta de composição dos órgãos julgadores, obtida conforme itens 8.2 e 8.4. Em seguida, preenche o Controle de Distribuição com os dados da referida distribuição, conforme FRM-SECCM-003-01.
- 8.17** Encaminha os processos físicos distribuídos ao chefe de serviço do SEAUT.
- 8.18** Atribui os processos eletrônicos distribuídos ao chefe de serviço do SEPRO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 5 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

9 CANCELAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

- 9.1** Recebe os processos físicos do SEPRO ou acessa os processos eletrônicos nos locais virtuais “Aguardando” e/ou “Para Processar”.
- 9.2** Confere se há determinação de cancelamento da distribuição no acórdão ou despacho posterior em tal sentido.
- 9.3** Não havendo, devolve os processos físicos ao SEPRO.
- 9.4** No Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação Unitária - Novo Fase 488, Tipo – genérica (59998), Motivo - Local Virtual - Motivo - Destino.
- 9.5** Feito o cancelamento, expede a certidão de processo findo.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de distribuição	$\frac{[\sum (\text{data de distribuição}) - \sum (\text{data de autuação})]}{\text{número de documentos}}$	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório da Ata de Distribuição	0-6-2-2 o	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos - Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Processos para Distribuição;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Distribuir Processos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Cancelar Distribuição de Processos;

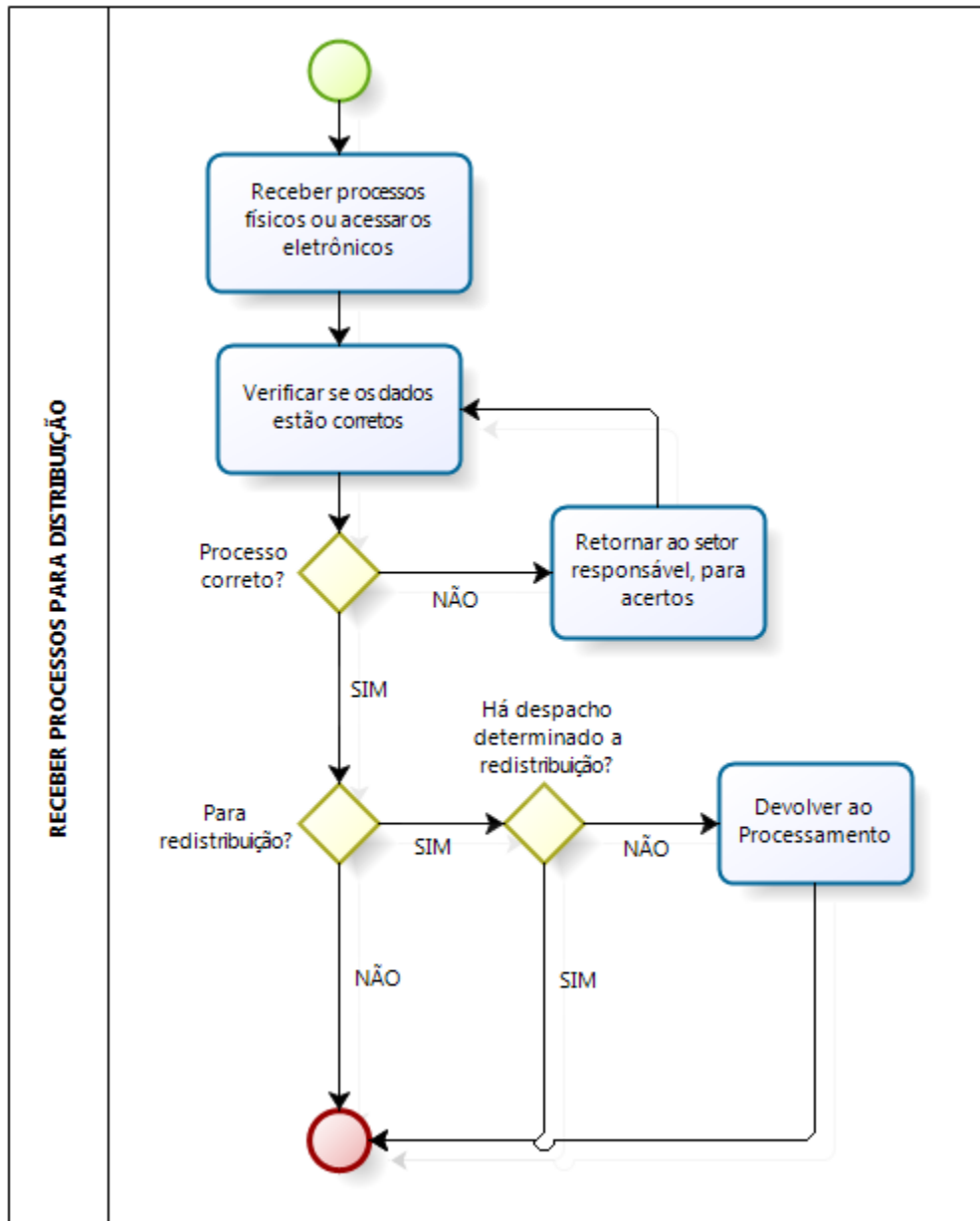
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SECCM-003

Revisão:

09

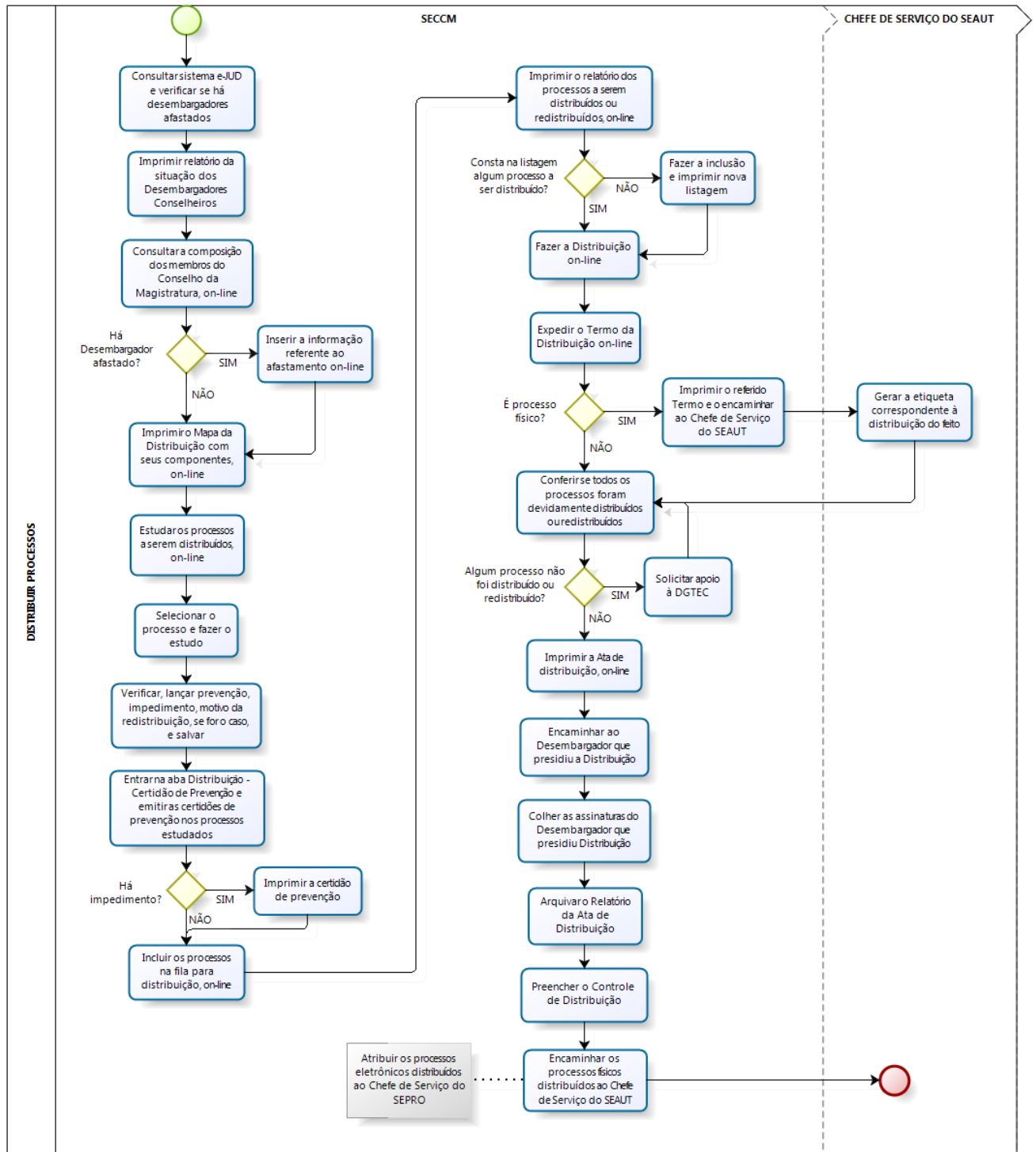
Página:

8 de 10

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR PROCESSOS

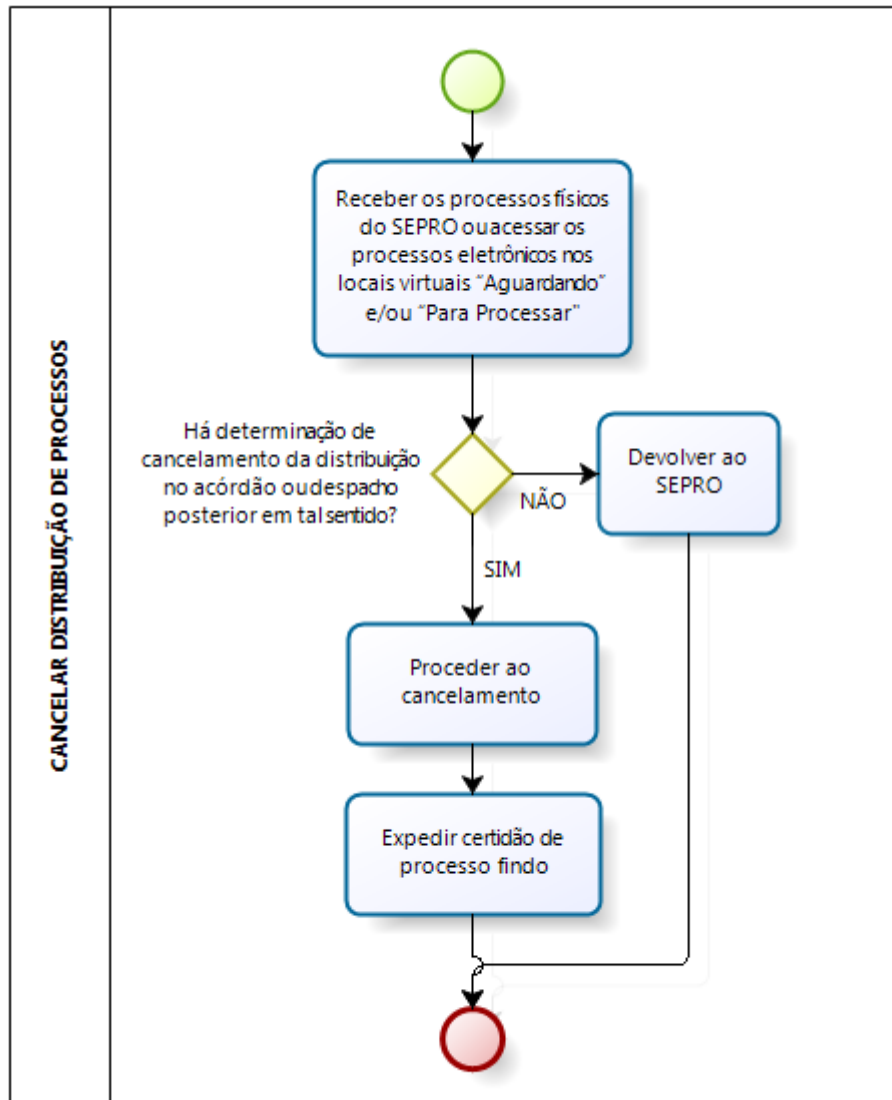


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-003	Revisão: 09	Página: 9 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------

DISTRIBUIR PROCESSOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CANCELAR DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SECCM-003

Revisão:

09

Página:

10 de 10