



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

Proposto por:

Equipe da Divisão de Distribuição  
(DIDIS)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Distribuição  
(DIDIS)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de  
Autuação e Distribuição Cível  
(DECIV)

**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 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Distribuição da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS), passando a vigorar a partir de 04/11/2021.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidências do TJERJ	Comissão criada pelo Ato Executivo nº 5514 do TJERJ, de 22/11/2006, que verifica a regularidade no sistema informatizado de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidência.
Distribuição	Determinar por sorteio em Sistema Informatizado, após assinaladas as devidas competências, para que vara (1ª instância) ou órgão julgador (2ª instância) será destinada uma causa ajuizada. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção.
Etiqueta de distribuição	Adesivo colocado na capa e nos autos físicos do feito originário ou recurso cível distribuído, informando a classe do feito originário ou recurso cível, o nome do desembargador 1º Vice-Presidente, a data, a forma de distribuição, o órgão julgador e o nome do relator.
Etiqueta de redistribuição	Adesivo colocado na capa e nos autos físicos do feito originário ou recurso cível redistribuído, informando a classe do feito originário ou recurso cível, o nome do desembargador 1º Vice-Presidente, a data, a forma de redistribuição, o órgão julgador e o nome do relator.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-1VP-004**

Revisão:

**25**

Página:

**1 de 16**

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Etiqueta com Código de Barras	Adesivo colado na capa do processo físico, contendo a numeração única – CNJ do processo em segunda instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador e do PJERJ.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colocado na capa do processo físico, contendo o resumo dos dados constantes do termo de recebimento, autuação, eventual existência de prevenção e registro.
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes.
Mapa diário de composição	Listagem diária relacionando o nome dos desembargadores que compõem o Órgão Especial, as câmaras cíveis e a Seção Cível.
Redistribuição	Determinar por sorteio no sistema e-JUD, após assinaladas as devidas competências, para qual órgão julgador o feito originário ou recurso cível será novamente destinado. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.
Termo de Distribuição	Documento eletrônico gerado após a distribuição ou redistribuição do feito ou recurso cível (eletrônicos), contendo a forma de distribuição/redistribuição, o órgão julgador, o relator, e a informação de encaminhamento do feito.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil (CPC);
- Resolução nº 1/2017 do Tribunal Pleno: Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para unificar a competência das vinte e sete câmaras cíveis e dá outras providências;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>2 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA**

- Lei nº 6.956 de 13 de Janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei Complementar n.º 35 de 14 de março de 1979 - Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Verbetes sumulares do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 46/07 do Conselho Nacional de Justiça de 18/12/2007 (Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos, Classes e Movimentos);
- Ato Normativo TJ nº 10, 09/10/2008 (Estadual - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário);
- Resolução nº 65/2008 do Conselho Nacional de Justiça de 16/12/2008 (uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário);
- Ato Normativo TJ nº 25, 04/11/2009 (Estadual - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do TJERJ;
- Ato Executivo Conjunto nº 10/2013 – Subordinar a Central de Indexação à 1ª. Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>3 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

- Ato Normativo Conjunto TJ nº 12/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial e intercorrente no 2º. Grau de jurisdição;
- Ato Executivo nº 5514 do TJERJ, de 22/11/2006 – Cria a Comissão de Rastreamento responsável em verificar a regularidade no sistema informatizado de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidência.
- Ordem de Serviço 1VP 20/2017 – Resolve que, para fins de cumprimento da decisão, proferida em Conflito de Competência entre Câmaras, que definir como competente o Órgão Julgador Suscitado, proceder-se-á ao cancelamento das distribuições posteriores, retornando-se a distribuição ao Relator daquele Órgão, repristinando-se seus efeitos, e dá outras providências;
- Portaria 1VP 03/2017 – Resolve estabelecer os horários para distribuição dos Recursos e feitos originários na área cível, no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV);
- Portaria TJ/Vice-Presidência 1, nº 02/2019 - Estabelece os horários de audiência pública para distribuições de recursos e feitos originários cíveis;
- Portaria TJ/Vice-Presidência 1, nº 03/2019 - Determina que a partir do corrente ano, os créditos e débitos existentes a favor de cada Desembargador e JDS no dia 31 de dezembro serão transportados para o exercício seguinte e compensados normalmente, sem interrupção para início de nova contagem no ano seguinte;
- Portaria TJ/Vice-Presidência 1, nº 04/2019 - Estabelece os horários de audiência pública para distribuições de recursos e feitos originários cíveis;
- Portaria nº01/2021 – TJ/ Vice-Presidência 1 - Estabele os horários de audiência pública para distribuições de recursos e feitos originários cíveis.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>4 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIDIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processar todos os atos inerentes à distribuição e redistribuição dos feitos cíveis na segunda instância;</li><li>• processar e registrar no sistema informatizado todos os atos inerentes ao cancelamento da distribuição dos feitos cíveis na segunda instância;</li><li>• substituir o diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível da Primeira Vice-Presidência (1VP/DECIV) nas suas eventuais ausências;</li><li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de distribuição, obedecendo os critérios pré-definidos pelo desembargador Primeiro Vice-Presidente;</li><li>• cumprir e assegurar o cumprimento das RADs e demais normas de trabalho;</li><li>• manter atualizada a gestão de sua unidade, mediante a proposição de novas RADs ou de suas sucessivas revisões;</li><li>• zelar pela celeridade na entrega dos feitos distribuídos aos órgãos julgadores, quando físicos;</li><li>• zelar pelo respeito aos horários das distribuições, em conformidade com a Portaria nº 01/2021 -1VP, devendo, nos casos de atrasos superiores a 10 minutos, elaborar e arquivar ata de ocorrência a ser assinada pelo diretor da Divisão de Distribuição e pela chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência.</li></ul>
Equipe da DIDIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas de acordo com as RADs e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Os recursos cíveis e os feitos originários são distribuídos de acordo com o disposto no art. 23 e seguintes do Regimento Interno do TJERJ.

**6.2** Nos casos de recursos cíveis e feitos originários cuja distribuição seja obrigatoriamente para desembargador que não componha determinado órgão julgador, mediante

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>5 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA**

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.

**6.3** 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 Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) e submetido à Comissão de Rastreamento, criada pelo Ato Executivo nº 5514/2006 de 22/11/2006.

### **7 RECEBER, SELECIONAR, REVISAR E REMETER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS**

**7.1** 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).

**7.2** Seleciona os autos dos agravos de instrumento e demais feitos urgentes para a distribuição. Estes recursos são alocados para a distribuição de feitos urgentes.

**7.3** 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.

**7.4** 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.

**7.5** Revisa e confere as informações dos recursos cíveis e feitos originários a serem distribuídos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>6 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### 8 DISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 8.1** 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.
- 8.2** Acessa o sistema **e-JUD**, módulo **DISTRIBUIÇÃO**, clica em *menu* Distribuição e clica em “estudo de vários processos”.
- 8.3** Na tela de Estudo de vários processos, seleciona o tipo de processo a ser estudado entre urgentes, não urgentes livres ou preventos.
- 8.3.1** Verifica se os dados lançados no campo de estudo estão de acordo com a certidão de prevenção e impedimento.
- 8.4** 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” para posterior inclusão na fila de distribuição. Se existirem dados incorretos, o encaminha para retificação.
- 8.5** 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.
- 8.6** Clica em *menu* Distribuição, após clica em “distribuição automática” para acessar os processos na fila de distribuição.
- 8.7** Caso ocorra algum problema com a funcionalidade de distribuição automática, esta deverá ser realizada na forma manual.
- 8.7.1** Quando na distribuição de 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>7 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

- 8.7.2** 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.
- 8.7.3** Remete os feitos distribuídos diretamente à conclusão do respectivo relator com a emissão do termo de distribuição.
- 8.8** Após o encerramento da distribuição, havendo processos físicos, imprime as etiquetas de distribuição e as guias de remessa para encaminhamento aos respectivos órgãos julgadores.
- 8.9** Expede ofício a um dos registros de distribuição quando forem distribuídas ações rescisórias.
- 8.10** Para os processos físicos: Cola as etiquetas de distribuição nos respectivos recursos cíveis ou feitos originários físicos distribuídos.
- 8.11** Remete os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos para os respectivos relatores por meio de guias de remessa, quando físicos.

## 9 REDISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 9.1** 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.
- 9.2** Acessa o sistema **e-JUD**, módulo **DISTRIBUIÇÃO**, clica em *menu* Distribuição e clica em “estudo de vários processos”.
- 9.3** Na tela de Estudo de vários processos, seleciona o tipo de processo a ser estudado entre urgentes, não urgentes livres ou preventos.
- 9.4** Verifica se os dados lançados no campo de estudo estão de acordo com a certidão de prevenção e impedimento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>8 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**9.5** 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.

**9.5.1** Se existirem dados incorretos, o encaminha para retificação.

**9.6** 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.

**9.7** Encerrado o procedimento anterior, clica em “incluir liberados na fila” para incluir os recursos ou feitos originários na fila de distribuição.

**9.8** Clica em “distribuição automática” para acessar os processos na fila de distribuição.

**9.9** Caso ocorra algum problema com a funcionalidade de distribuição automática, esta deverá ser realizada na forma manual, na forma dos itens 8.7.1, 8.7.2 e 8.7.3.

**9.10** Expede ofício a um dos registros de distribuição quando forem redistribuídas ações rescisórias e houver mudança de órgão julgador.

**9.11** Para os processos físicos: Cola as etiquetas de redistribuição nos respectivos recursos cíveis ou feitos originários redistribuídos.

**9.12** Remete os recursos cíveis ou feitos originários distribuídos para os respectivos relatores por meio de guias de remessa, quando físicos.

### **10 CANCELAR A DISTRIBUIÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS CÍVEIS OU FEITOS ORIGINÁRIOS**

**10.1** Acessa o sistema **e-JUD**, módulo **DISTRIBUIÇÃO**, clica em *menu* Distribuição e em “movimentação unitária”.

**10.1.1** Digita o número do recurso cível e/ou feito originário, que terá a sua distribuição ou redistribuição cancelada.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>9 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

- 10.1.2** Confere se as informações constantes no sistema condizem com o recurso cível ou feito originário.
- 10.1.3** Insere no sistema a fase relativa ao cancelamento de distribuição e justifica o motivo do ato, verificando, no recurso cível ou feito originário, o despacho do desembargador 1º Vice-Presidente ou do relator determinando o cancelamento da distribuição, certificando nos autos o motivo.
- 10.1.4** Verifica, no recurso cível ou feito originário, a certidão referente ao motivo do cancelamento da distribuição e lança no sistema a justificativa referente a ela.
- 10.1.5** Realiza o comando de cancelamento no sistema, tantas vezes quanto necessárias para atendimento do determinado, exigindo-se a verificação biométrica a cada comando de cancelamento.
- 10.1.6** Após o encerramento do cancelamento, encaminha o recurso cível ou feito originário à unidade competente para prosseguimento.
- 10.2** Quando o motivo do cancelamento for “afastamento do relator logo após a distribuição”, efetuar o cancelamento em lote, acessando o *menu* Distribuição, após, clicar em “cancelamento de distribuições”, adicionar “data” e “número” do desembargador afastado, marcar o motivo do cancelamento, marcar os feitos (*check box*), clicar em “cancelar distribuições” e realizar a conferência biométrica.

## 11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de consistências no processo de distribuição	$\left[ \frac{\text{Quantidade de feitos originários e recursos cíveis corretamente distribuídos}}{\text{Quantidade de feitos originários e recursos cíveis distribuídos}} \right] \times 100$	Mensal
Número de processos distribuídos no mês	De acordo com relatório de Estatística de Distribuição do Sistema e-JUD	Mensal

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>10 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	DIDIS	Irrestrito	Caixa Arquivo	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Mapa Diário de Composição	0-0-3 d	DIDIS	Irrestrito	Pasta Geka	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de Ocorrência na Distribuição	0-1-1-1-b	DIDIS	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas		Guarda permanente

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGC/COM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM /DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber, Selecionar, Revisar e Remeter Recursos Cíveis e Feitos Originários;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir os Recursos Cíveis e Feitos Originários;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>11 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

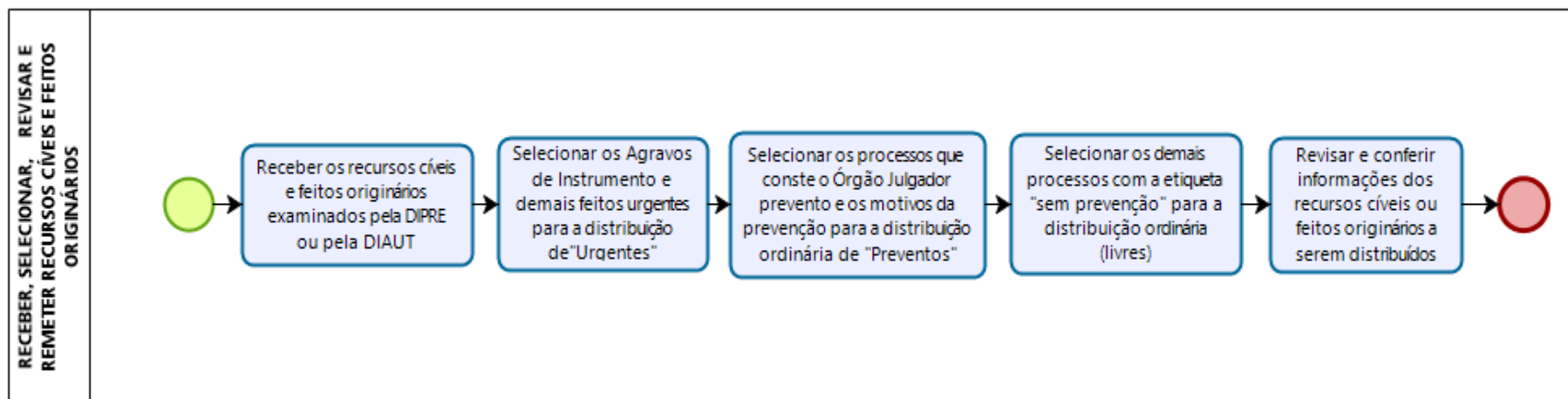
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Redistribuir Recursos Cíveis e Feitos Originários;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Cancelar a Distribuição ou Redistribuição dos Recursos Cíveis e Feitos Originários.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-004</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>12 de 16</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER, SELECIONAR, REVISAR E REMETER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-1VP-004

Revisão:

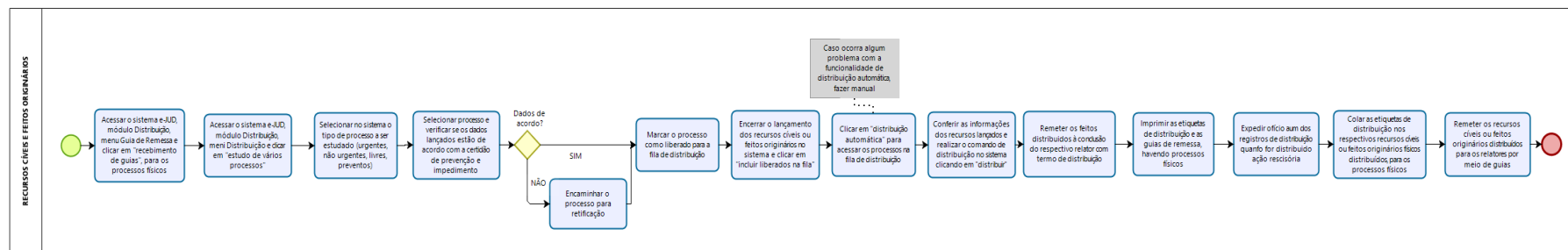
25

Página:

13 de 16

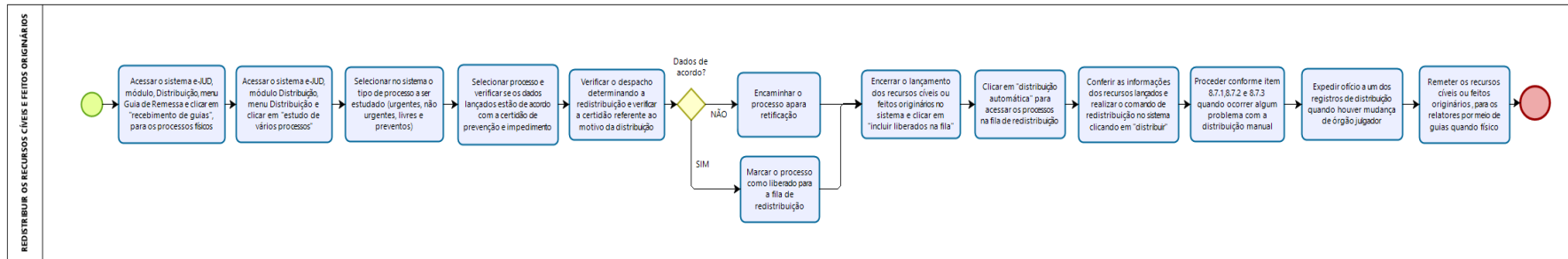
## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REDISTRIBUIR OS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-1VP-004**

Revisão:

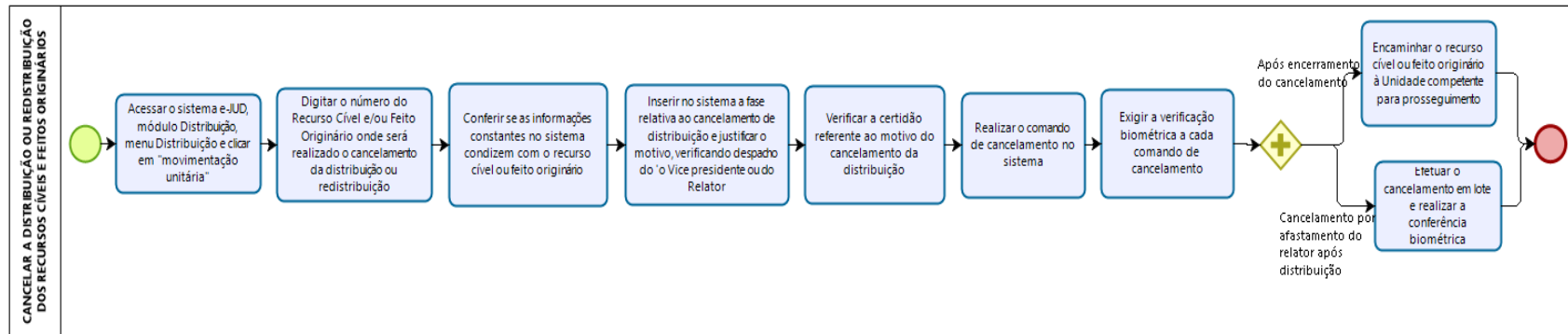
**25**

Página:

**15 de 16**

## DISTRIBUIR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CANCELAR A DISTRIBUIÇÃO OU REDISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-1VP-004

Revisão:

25

Página:

16 de 16