



## RECEBER, ANALISAR, DISTRIBUIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber, analisar e encaminhar documentos.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/06/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carta precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca.
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.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)	Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e demais instituições autorizadas.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-005**

Revisão:

**00**

Página:

**1 de 41**

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre tribunais e suas unidades organizacionais.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Processo Judicial Eletrônico(PJe)	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 1.060/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Lei Federal nº 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências;

- Lei Estadual nº 2.988/1998 - Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 7.916/2018);
- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as Custas Judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 3.689/1941- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (REGITRJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Aviso CGJ nº 76/2008 - Avisa sobre procedimento a ser adotado nos inquéritos criminais, ofícios e peças de informação destinados ao Ministério Público e às Delegacias de Polícia;
- Provimento CGJ nº 18/2022 - Disciplina o fornecimento de certidões e informações pelos órgãos que menciona e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 4191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;
- Manual do Sistema DCP;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>3 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- Manual do SISCOMA;
- Manual do PROT;
- Resolução CNJ nº 46/2007 – Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIDIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos Serviços da DIDIS.</li></ul>
Chefe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de distribuição contínua, instrução processual, cartas precatórias e expediente.</li></ul>
Equipe SEDIC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar e encaminhar documentos;</li><li>• realizar o atendimento dos usuários no balcão, prestando as informações pertinentes.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos pelo SEDIC são os seguintes:

- processos judiciais;
- processos e procedimentos administrativos;
- petições com despacho judicial;
- ofícios;
- cartas precatórias;
- cartas de ordem;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- petições iniciais destinadas aos juizados especiais cíveis cujo autor não esteja assistido por advogado;
- inquéritos.

**6.1.1** As solicitações de certidões cíveis e criminais, antecedentes criminais (CAC) e folha de antecedentes criminais (FAC), oriundos de outros estados da Federação e de outras unidades organizacionais, com exceção às serventias do PJERJ, recebidas no SEDIC, são encaminhadas à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC).

**6.2** As vias de recebimento dos documentos recepcionados pelo SEDIC são as seguintes:

- SISCOMA;
- Sistema e-PROT;
- balcão de atendimento;
- Sistema de Controle de Malote Digital;
- Processo Administrativo Eletrônico (SEI).

**6.3** As determinações de distribuição ou redistribuição recebidas pelo SEDIC são as seguintes:

- distribuição por sorteio;
- distribuição por dependência;
- distribuição dirigida;
- distribuição de processos antigos;
- redistribuição por sorteio;
- redistribuição por dependência;
- redistribuição dirigida.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>5 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**6.3.1** É necessário indicar no Sistema DCP sempre que houver incidência das situações relacionadas abaixo:

- prioridade de idoso; deficiente físico ou doença grave, desde que haja solicitação;
- incidência de réu preso, em caso de flagrante;
- urgência;
- custas ao final.

**6.4** Os documentos que não são de competência do SEDIC são redirecionados aos órgãos competentes, e na impossibilidade de identificação, devolvidos ao órgão de origem, por ofício informando o motivo da devolução.

**6.5** Os documentos direcionados a outras unidades operacionais são encaminhados pela guia de remessa do SISCOMA, malote digital, ou na ausência destes, por livro de protocolo.

## 7 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)

**7.1** A equipe do SEDIC recebe e confere o número de envelopes com o constante na guia de entrega do malote, dando recibo, frisando que o conteúdo dos envelopes não foi conferido.

**7.1.1** Existindo divergência em relação à quantidade listada na guia, devolve-a sem recibo à mensageria da Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX).

**7.2** Caso não exista divergência, abre os envelopes, confere os conteúdos de acordo com a normatização vigente.

**7.3** Faz as anotações necessárias nas respectivas guias, concedendo recibo on-line e arquiva uma via da guia de entrega de malote em pasta própria.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**7.3.1** Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve à origem, com ofício explicando a razão da devolução ou redireciona ao destinatário correto, e arquiva uma via da guia de redirecionamento de malote em pasta própria.

**7.4** Nos casos de distribuição ou redistribuição por sorteio, por dependência ou dirigida, recebe os documentos e confere os seguintes dados do ofício ou processo:

- se for ofício, se está de acordo com a decisão judicial, se houver;
- despacho do juiz;
- endereçamento.

**7.4.1** Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação, conforme o item 7.3.1.

**7.5** No caso de os dados estarem corretos, apõe carimbo datador e rubrica, quando se tratar de documento para distribuição/redistribuição ou de responsabilidade da DIDIS.

**7.6** Encaminha o documento passível de distribuição/redistribuição para o servidor designado da equipe do SEDIC.

## 8 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL

**8.1** A equipe do SEDIC abre o documento e confere o conteúdo de acordo com a normatização vigente.

**8.1.1** Existindo divergência em relação à normatização, redireciona-o para unidade correta ou, não sendo possível, devolve-o ao órgão de origem.

**8.2** Os documentos passíveis de distribuição/redistribuição são disponibilizados em pasta compartilhada do *Microsoft One Drive* e separados por:

- a) cartas precatórias;
- b) declínios de dentro (eletrônicos);
- c) processos de fora.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>7 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### 9 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (CORREIOS OU CARTAS NÃO REGISTRADAS)

- 9.1 A equipe do SEDIC recebe as cartas não registradas.
- 9.2 Abre os envelopes e confere os conteúdos de acordo com a normatização vigente.
- 9.2.1 Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve-os à origem ou redireciona-os ao destinatário correto.
- 9.3 Apõe carimbo datador e rubrica quando se tratar de documento passível de distribuição/redistribuição ou de responsabilidade da DIDIS.
- 9.4 Encaminha o documento passível de distribuição/redistribuição para o servidor responsável do SEDIC.

### 10 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO DE ATENDIMENTO

- 10.1 O servidor do SEDIC recebe o documento a ser distribuído ou redistribuído e confere os dados.
- 10.1.1 No caso de os dados estarem corretos, encaminha o documento passível de distribuição/redistribuição para o servidor responsável do SEDIC.
- 10.1.2 No caso de os dados não estarem corretos, devolve o documento ao portador orientando-o em relação às providências a serem tomadas.

### 11 DISTRIBUIR CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS

- 11.1 A equipe do SEDIC recebe as cartas precatórias de outros estados pelo malote digital.
- 11.2 Para as cartas precatórias destinadas ao Fórum Central, efetua a distribuição ou redistribuição, conforme o caso, e lança os seguintes dados no DCP:
- competência;
  - assunto;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>8 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- classe;
- urgência ou prioridade, se for o caso;
- tipo e nome de parte do polo ativo;
- pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ), se constarem na carta precatória;
- tipo de parte, nome e qualificação do polo passivo, se constarem na carta precatória;
- qualificação das partes:
  - autor – nome, CPF e RG (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica), e nome e CPF do representante legal do incapaz;
  - réu/autor do fato – todos os dados disponíveis na carta precatória;
  - vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência de juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher;
  - para matéria orfanológica, lançar CPF do inventariado;
  - para ações de falência, lançar CNPJ do polo passivo;
- dados do deprecante (cartório e comarca);
- no campo ofício, lança o código de rastreio se recebido por malote digital, o número, se constar, ou a expressão “n/c”, quando recebido via SISCOMA ou correio;
- número do processo;
- finalidade da carta precatória;
- endereçamento (CEP e comarca). Quando houver divergência de CEP, não lança o endereçamento da carta precatória;
- número de ofício, origem e despacho do juiz, se houver;
- no caso de carta precatória criminal, lança Peça de Origem em Outros Dados;
- o número da GRERJ eletrônica, se houver, ou um dos motivos de isenção de custas.

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**11.3** Grava os dados lançados e anexa os documentos recebidos da carta precatória no DCP.

## 12 DISTRIBUIR DOCUMENTOS

### 12.1 Distribuir Processo Físico

**12.1.1** No caso de distribuição por sorteio, a equipe do SEDIC cadastra e grava os dados básicos no Sistema DCP:

- competência;
- assunto;
- classe;
- urgência, prioridade ou réu preso, ser for o caso, nos processos criminais ou Juizado da Violência Doméstica;
- qualificação das partes:
  - autor – nome, CPF e RG (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica), e nome e CPF do representante legal do incapaz;
  - réu/autor do fato – todos os dados disponíveis na petição inicial;
  - vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência de juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher;
  - para matéria orfanológica, lança CPF do inventariado;
  - para ações de falência, lança CNPJ do polo passivo;
  - cadastro do advogado.
- número do ofício de encaminhamento ou nada consta, origem e o despacho do juiz;
- número da GRERJ eletrônica. Caso não haja GRERJ, cadastra um dos motivos de isenção de custas.

**12.1.2** Quando for de competência criminal, lança os seguintes dados:

- peça de origem;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- marcar Polícia Civil do Rio de Janeiro ou outros departamentos, conforme o caso;
- número da peça;
- data da peça;
- delegacia;
- promoção ministerial e, se houver denúncia, data do oferecimento da denúncia.

**12.1.2.1** Autentica o documento na primeira folha ou na última folha, em caso de declínio.

**12.1.3** No caso de distribuição por dependência, a equipe do SEDIC recebe os documentos, migra o número do processo principal, cadastra e grava no Sistema DCP o seguinte:

- assunto;
- classe;
- urgência, prioridade ou réu preso, se for o caso, em processos criminais ou de competência de juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher;
- nome do autor (RG, CPF/CNPJ);
- réu/autor do fato: todos os dados disponíveis no documento;
- vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência de juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher;
- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do juiz;
- número da GRERJ eletrônica, se houver, ou um dos motivos de isenção de custas.

**12.1.3.1** Autentica o documento na primeira folha.

**12.1.4** No caso de distribuição dirigida, a equipe do SEDIC recebe os documentos, migra ou cadastra e grava no Sistema DCP o seguinte:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>11 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- serventia de destino;
- competência;
- assunto;
- classe;
- urgência, prioridade ou réu preso, se for o caso, em processos criminais ou de competência de juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher;
- nome do autor (RG; CPF/CNPJ);
- réu/autor do fato: todos os dados disponíveis no documento;
- vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência de juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher;
- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do juiz, se houver;
- número da GRERJ eletrônica, quando houver. Caso não haja GRERJ eletrônica, lança um dos motivos de isenção de custas.

**12.1.4.1** Autentica o documento na primeira folha se não houver distribuição anterior ou na última folha caso haja distribuição anterior.

**12.1.5** No caso de distribuição de processos antigos, sem número lógico, de vara extinta, recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados:

- vara de origem;
- número do ofício de registro distribuidor;
- data da distribuição e data da autuação;
- competência;
- assunto;
- classe;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>12 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- número do livro tomo;
- número do tomo;
- número da folha do livro;
- nome do autor (RG, CPF/CNPJ);
- réu: todos os dados disponíveis no documento;
- autentica na primeira folha o número lógico gerado pelo Sistema;
- efetua a redistribuição por sorteio, se houver apenas, este será por distribuição dirigida;
- cadastra o número do ofício de encaminhamento e origem.

**12.1.5.1** Autentica na última folha.

### **12.2 Redistribuir processo físico e eletrônico**

**12.2.1** No caso de redistribuição por sorteio, recebe os documentos e digita o número do processo original no Sistema, cadastra e grava os seguintes dados:

- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do juiz;
- competência;
- assunto;
- classe.

**12.2.1.1** Autentica a última folha do documento, exceto procedimentos oriundos do Plantão Judiciário e da Justiça Itinerante, casos em que a autenticação se faz na primeira folha.

**12.2.1.2** Se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens e GRERJ.

**12.2.1.3** No caso de ação criminal, lança a última promoção do Ministério Público (MP) no Sistema DCP e atualiza o número do RO, IP e réu preso, se for o caso.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>13 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**12.2.1.4** Quando houver necessidade de exclusão de personagens, envia o documento ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências.

**12.2.1.5** Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

**12.2.2** No caso de redistribuição dirigida, a equipe do SEDIC recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

- número do processo original e serventia de destino;
- número do ofício, procedência, despacho judicial;
- competência;
- assunto;
- classe.

**12.2.2.1** Autentica na última folha do documento, exceto procedimentos oriundos do Plantão Judiciário e da Justiça Itinerante, casos em que a autenticação se faz na primeira folha.

**12.2.2.2** Se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens e GRERJ.

**12.2.2.3** No caso de ação criminal, lança a última promoção do Ministério Público (MP) no Sistema DCP e atualiza o número do RO, IP e réu preso, se for o caso.

**12.2.2.4** Quando houver necessidade de exclusão de personagens, envia o documento ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências.

**12.2.2.5** Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

**12.2.3** No caso de redistribuição por dependência, a equipe do SEDIC recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

- número do processo;
- nova vara;
- cartório;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>14 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS**

- processo de origem;
- número do ofício, procedência e o despacho do juiz;
- competência, assunto e classe.

**12.2.3.1** Autentica na última folha, exceto procedimentos oriundos do Plantão Judiciário e da Justiça Itinerante, casos em que a autenticação é feita na primeira folha.

**12.2.3.2** Se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens e GRERJ.

**12.2.3.3** No caso de ação criminal, lança a última promoção do Ministério Público (MP) no Sistema DCP e atualiza o número do RO, IP e réu preso, se for o caso.

**12.2.3.4** Quando houver necessidade de exclusão de personagens, envia o documento ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências.

**12.2.3.5** Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

### **13 DISTRIBUIR NO SISTEMA PJE**

**13.1** A equipe do SEDIC solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.

**13.2** Verifica se a ação deve ser proposta a um dos juizados cíveis do Fórum Central.

**13.2.1** Caso não seja, orienta o usuário a procurar o órgão competente.

**13.3** Solicita documento de identificação original do usuário.

**13.4** Verifica se a inicial está instruída com cópia de RG, CPF e comprovante de residência do usuário.

**13.4.1** Caso ausente algum dos documentos, orienta o usuário a complementar a documentação.

**13.5** Após a verificação, escaneia separadamente a petição inicial, documentos pessoais do autor e demais documentos.

**13.6** Registra os seguintes dados no Sistema PJe:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>15 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- matéria;
- jurisdição;
- classe judicial;
- assunto;
- dados das partes (e-mail obrigatório);
- características (gratuidade/prioridades/segredo de justiça/ liminar/valor da causa);
- incluir Petições e Documentos (Inserir os documentos digitalizados previamente);
- custas judiciais;
- protocolar inicial.

**13.6.1** Informa os dados de distribuição ao usuário.

### 14 CADASTRAR USUÁRIO NO SISTEMA PJE

**14.1** A equipe do SEDIC solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento com a apresentação de documento de identificação original, acessa o sistema PJe e registra os seguintes dados:

- CPF;
- e-mail.

**14.2** Após, o usuário receberá por e-mail, o passo a passo para cadastrar a senha.

#### 14.3 Configuração de Pessoa Jurídica

**14.3.1** O servidor da equipe do SEDIC acessa o sistema PJe, registra o CPF do representante legal da empresa; confere os dados identificados pela Receita Federal e complementa o cadastro com os dados obrigatórios faltantes.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>16 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### 14.4 Tornar e Atribuir *Jus Postulandi*

14.4.1.1 O servidor do SEDIC registra o CPF, acessa o formulário e salva.

14.4.1.2 Anexa termo e assina digitalmente.

14.4.1.3 Cadastra CPF, o e-mail do usuário e solicita nova senha.

14.4.1.4 O usuário recebe e-mail do sistema para gerar senha.

### 15 REALIZAR O CADASTRO PRESENCIAL NO SISTEMA DCP

15.1 A equipe do SEDIC solicita a identificação do usuário, acessa o sistema de cadastro presencial e registra os seguintes dados:

- nome;
- e-mail (não obrigatório);
- endereço;
- telefone.

15.2 Gera uma senha provisória para o usuário e imprime o termo de cadastro.

15.3 Solicita a assinatura do usuário no termo de cadastro.

15.4 Escaneia o termo de cadastro assinado e os documentos pessoais do usuário e insere os documentos digitalizados no sistema de cadastro presencial.

### 16 RECEBER INQUÉRITOS DE PORTADOR DO MP (ARQUIVAMENTOS)

16.1 A equipe do SEDIC confere o número do documento na guia do MP.

16.2 Abre o documento e confere o conteúdo de acordo com a normatização vigente.

16.3 No caso de existir divergência, devolve o documento ao portador, informando o procedimento correto.

16.4 No caso de o conteúdo estar de acordo com a normatização vigente, separa o documento para distribuição posterior.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>17 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### 17 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE (SISCOMA)

- 17.1 O servidor da equipe do SEDIC cola a etiqueta com o código de barras no envelope.
- 17.2 Cadastra os dados pertinentes da remessa do documento no SISCOMA.
- 17.3 Envelopa os documentos, grava a via on-line para o Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), fecha e envia a guia de remessa de malote (SISCOMA).
- 17.4 Imprime as duas vias da guia de remessa de malote e as etiquetas dos destinatários e cola as etiquetas nos respectivos envelopes.
- 17.5 Remete os envelopes, com duas vias da guia, para o SEMGM e, após o recibo da mensageria, arquiva a guia em pasta própria.

### 18 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS

- 18.1 O servidor da equipe do SEDIC cola a etiqueta registrada no envelope, preenche a guia de postagem registrada (em duas vias) com o endereço do destinatário e lança no Sistema de Correspondência Registrada.
- 18.2 Disponibiliza os envelopes e as duas vias da guia ao Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR).
- 18.3 Nos casos de postagem simples, lança a quantidade de correspondência na guia em três vias e remete ao SECOR.
- 18.4 Arquiva a guia de postagem registrada/simple assinada pelo SECOR em pasta própria.

### 19 ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE AUTUAÇÃO

- 19.1 O servidor da equipe do SEDIC separa os documentos por serventia de destino e os acomoda nos respectivos espaços identificados nas estantes de remessa.
- 19.2 Após o fechamento do lote, providencia os seguintes complementos necessários ao encaminhamento dos documentos:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>18 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- as guias de remessa, por serventia, em duas vias;
- as etiquetas de código de barras para identificação dos processos.

**19.3** Distribui as guias de remessa em duas vias e as etiquetas de código de barras nos espaços identificados de cada serventia nas estantes do Serviço.

**19.4** Envelopa os documentos de cada serventia com as etiquetas de código de barras e grampeia as guias de remessa na parte externa do envelope.

**19.5** Disponibiliza o expediente para retirada pela Central de Autuação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

**19.6** Arquiva a guia de remessa recebida pelo portador da Central de Autuação.

### **20 ENCAMINHAR DOCUMENTOS AO SERVIÇO DE MENSAGERIA**

**20.1** A equipe do SEDIC separa os documentos por serventia de destino e os acomoda nos respectivos espaços identificados nas estantes de remessa.

**20.2** Providencia, quando do fechamento do lote, os seguintes complementos necessários ao encaminhamento dos documentos:

- as guias de remessa, por serventia, em uma via;
- as etiquetas de código de barras para identificação dos processos.

**20.3** Encaminha os processos pelo SISCOMA.

### **21 ENCAMINHAR DISTRIBUIÇÃO URGENTE**

**21.1** A equipe do SEDIC emite a guia de remessa em duas vias e a etiqueta de código de barras.

**21.2** Entrega o processo diretamente na serventia sorteada.

**21.3** Arquiva a guia de remessa recebida pelo receptor do documento na serventia.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>19 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### 22 EMITIR CARTA DE CITAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

22.1 A equipe do SEDIC emite as cartas de citação e o termo de recebimento.

22.2 Cadastra os processos na guia de postagem.

22.3 Emite as etiquetas de postagem.

22.4 Prepara as cartas de citação da seguinte forma:

- se o destinatário possui domicílio dentro do Município do Rio de Janeiro, apõe carimbo de remessa local (os municípios de Duque de Caxias, São João de Meriti e Niterói recebem o mesmo tratamento da Cidade do Rio de Janeiro);
- se o destinatário possui domicílio fora do Município do Rio de Janeiro, apõe carimbo de Carta e cola etiqueta de correspondência registrada.

22.5 Arquiva a guia de postagem.

### 23 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Processos Devolvidos às Varas	$[(\text{Total de processos devolvidos/redirecionados no mês} / \text{Total de processos recebidos no mês}) \times 100]$	Mensal
Tempo médio de permanência de cartas precatórias	$(\sum \text{dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{de Dias Úteis})$	Mensal
Tempo médio de permanência dos documentos	$(\sum \text{dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{de Dias Úteis})$	Mensal
Regularidade na Distribuição	$[1 - (\sum \text{documentos excluídos} / \sum \text{documentos recebidos})] \times 100$	Mensal

### 24 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

24.1 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 apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>20 de 41</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da correspondência expedida	0-6-2-2j	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote (Redirecionamento)	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Entrega de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2a	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem (Registrada)	0-7-1b	SEDIC	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem (Simples)	0-7-1b	SEDIC	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Documentos Encaminhados	0-6-2-2d	SEDIC	Irrestrito	Armário	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Peças originais digitalizadas	2-38-1	SEDIC	Irrestrito	Caixa	Número	Condições Apropriadas	30 dias	Eliminação na UO
Guia de remessa (PROT)	0-6-2-2c	SEDIC	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	SEDIC	Irrestrito	Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guias de remessa (SISCOMA)	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Caixa	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guias postagem	0-7-1b	SEDIC	Irrestrito	Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>21 de 41</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### 25 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote (SISCOMA);
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote Digital;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote (Correios ou Cartas Não Registradas);
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Analisar Documentos Entregues Via Balcão de Atendimento;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Cartas Precatórias Eletrônicas;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Documentos;
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir no Sistema PJe;
- Anexo 8- Fluxo do Procedimento de Trabalho Cadastrar Usuário no Sistema PJe;
- Anexo 9- Fluxo do Procedimento de Trabalho Configuração de Pessoa Jurídica;
- Anexo 10- Fluxo do Procedimento de Trabalho Tornar e Atribuir *Jus Postulandi*;
- Anexo 11- Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar o Cadastro Presencial no Sistema DCP;
- Anexo 12- Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Inquéritos de Portador do MP (Arquivamentos);
- Anexo 13- Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos Via Malote (SISCOMA);
- Anexo 14- Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos Via Correios;
- Anexo 15- Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos `a Central de Autuação;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>22 de 41</b>

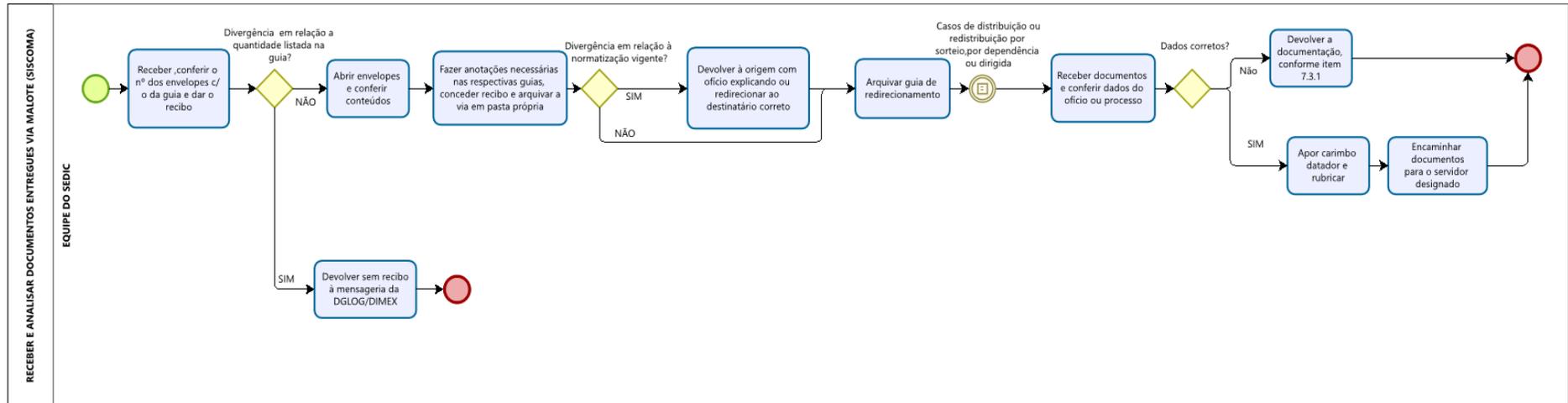
## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- Anexo 16- Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos ao Serviço de Mensageria;
- Anexo 17- Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Distribuição Urgente;
- Anexo 18- Fluxo do Procedimento de Trabalho Emitir Carta de Citação dos Juizados Especiais Cíveis.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-005</b>	<b>00</b>	<b>23 de 41</b>

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-005**

Revisão:

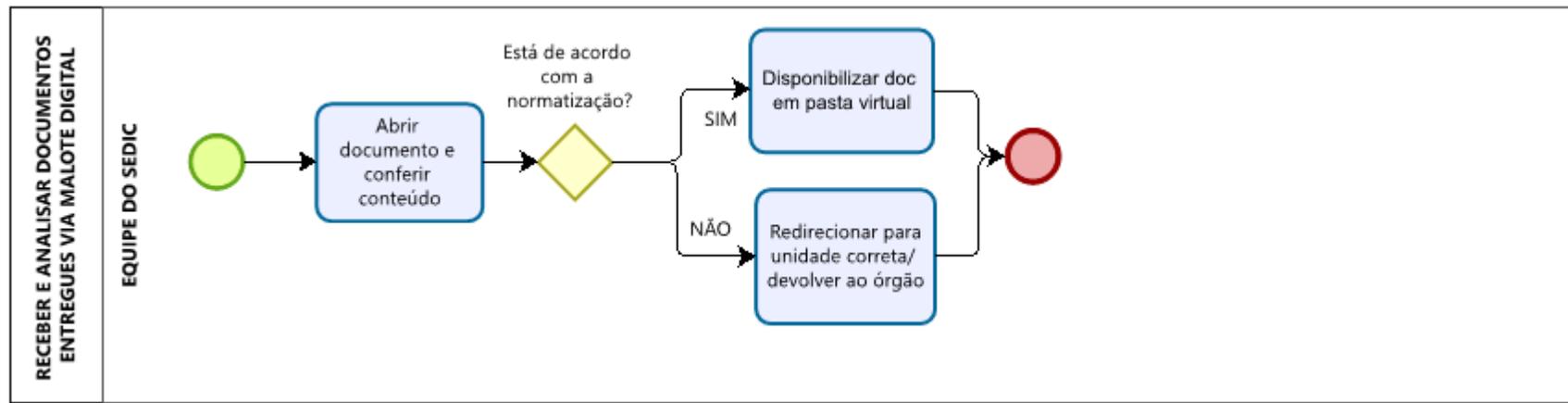
**00**

Página:

**24 de 41**

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

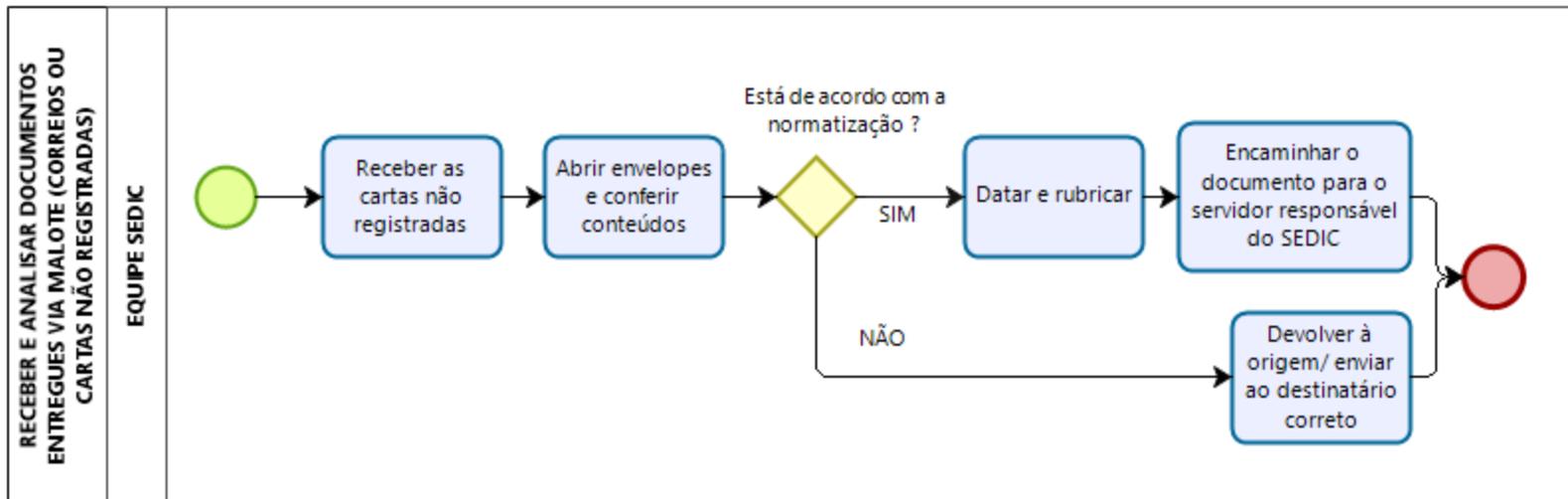
00

Página:

25 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (CORREIOS OU CARTAS NÃO REGISTRADAS)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

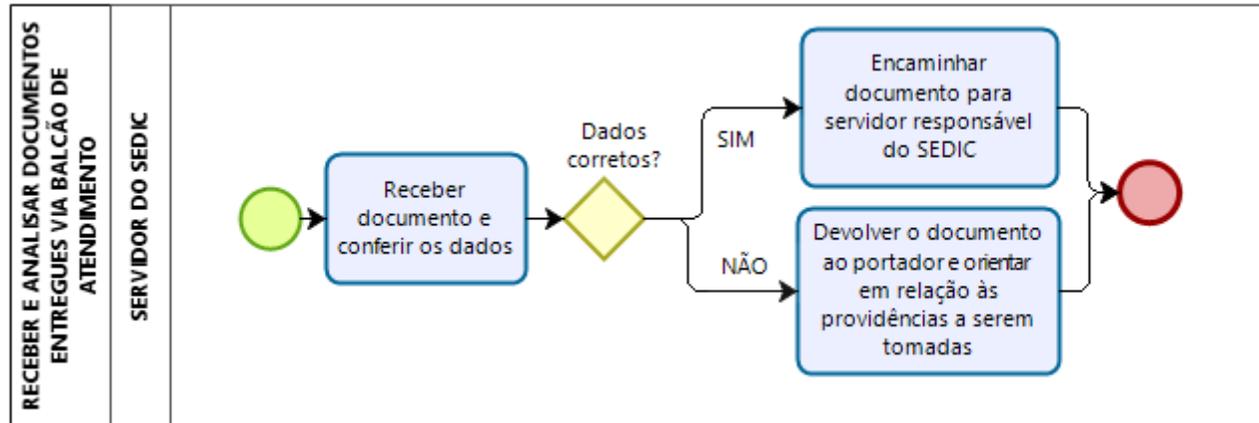
00

Página:

26 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO DE ATENDIMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

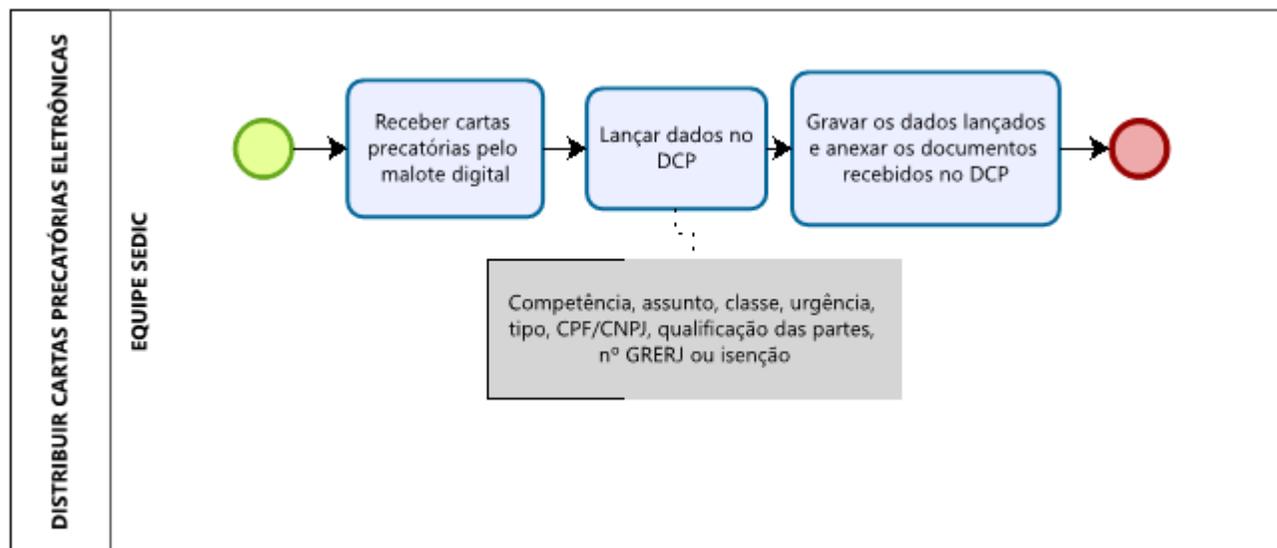
00

Página:

27 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISTRIBUIR CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

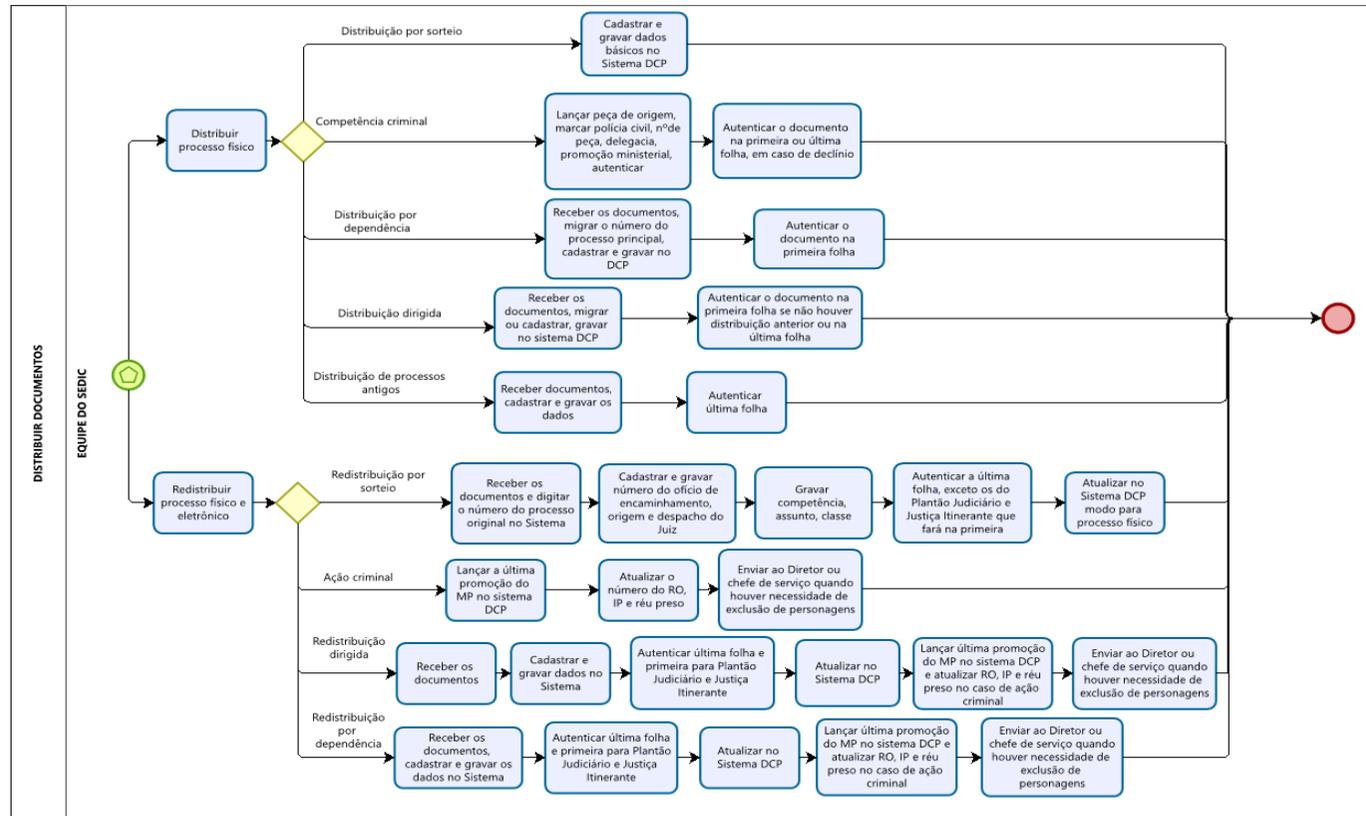
00

Página:

28 de 41

# RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

## ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISTRIBUIR DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

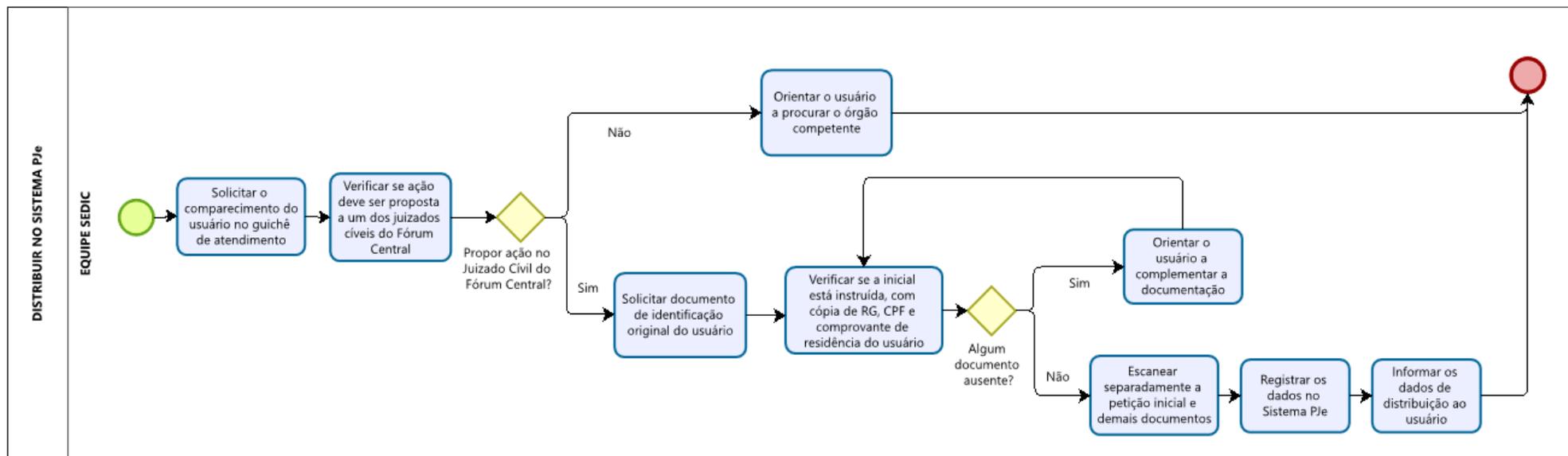
00

Página:

29 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISTRIBUIR NO SISTEMA PJe



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

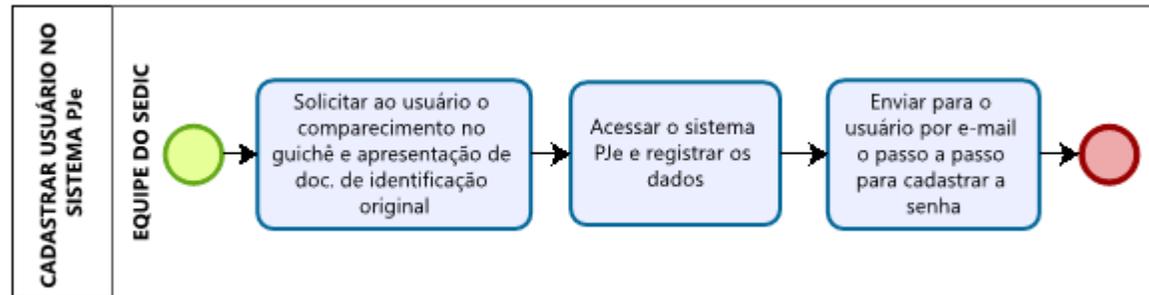
00

Página:

30 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CADASTRAR USUÁRIO NO SISTEMA PJe



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-005**

Revisão:

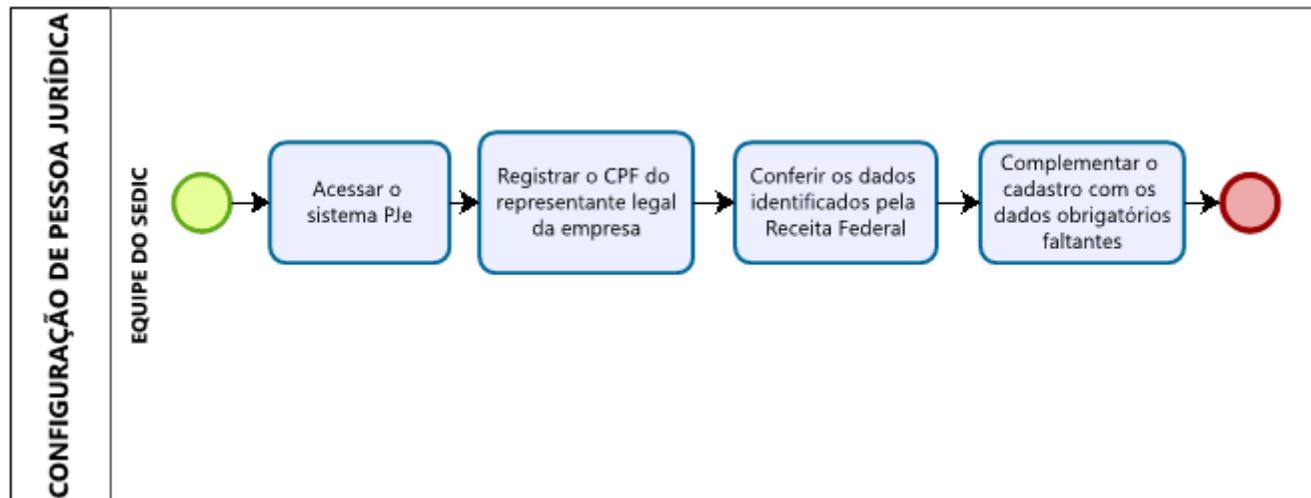
**00**

Página:

**31 de 41**

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFIGURAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-005**

Revisão:

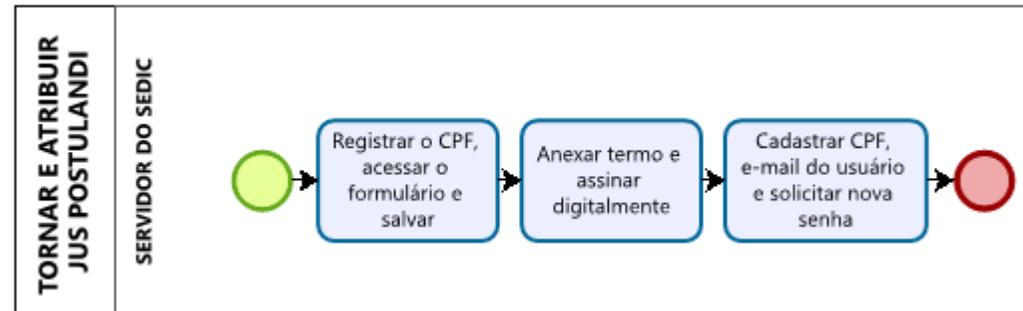
**00**

Página:

**32 de 41**

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO TORNAR E ATRIBUIR JUS POSTULANDI



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-005**

Revisão:

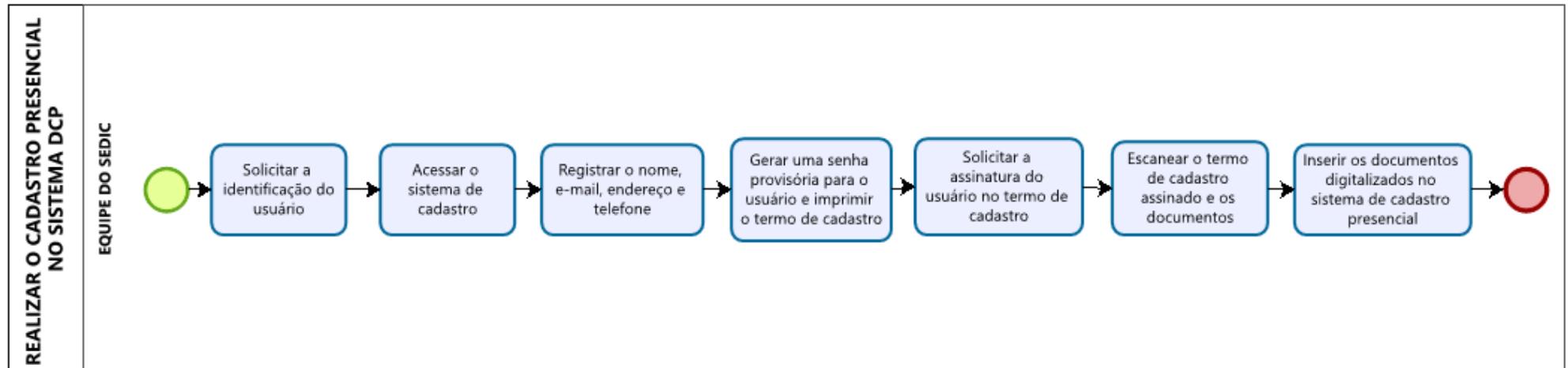
**00**

Página:

**33 de 41**

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 11- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR O CADASTRO PRESENCIAL NO SISTEMA DCP



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-005**

Revisão:

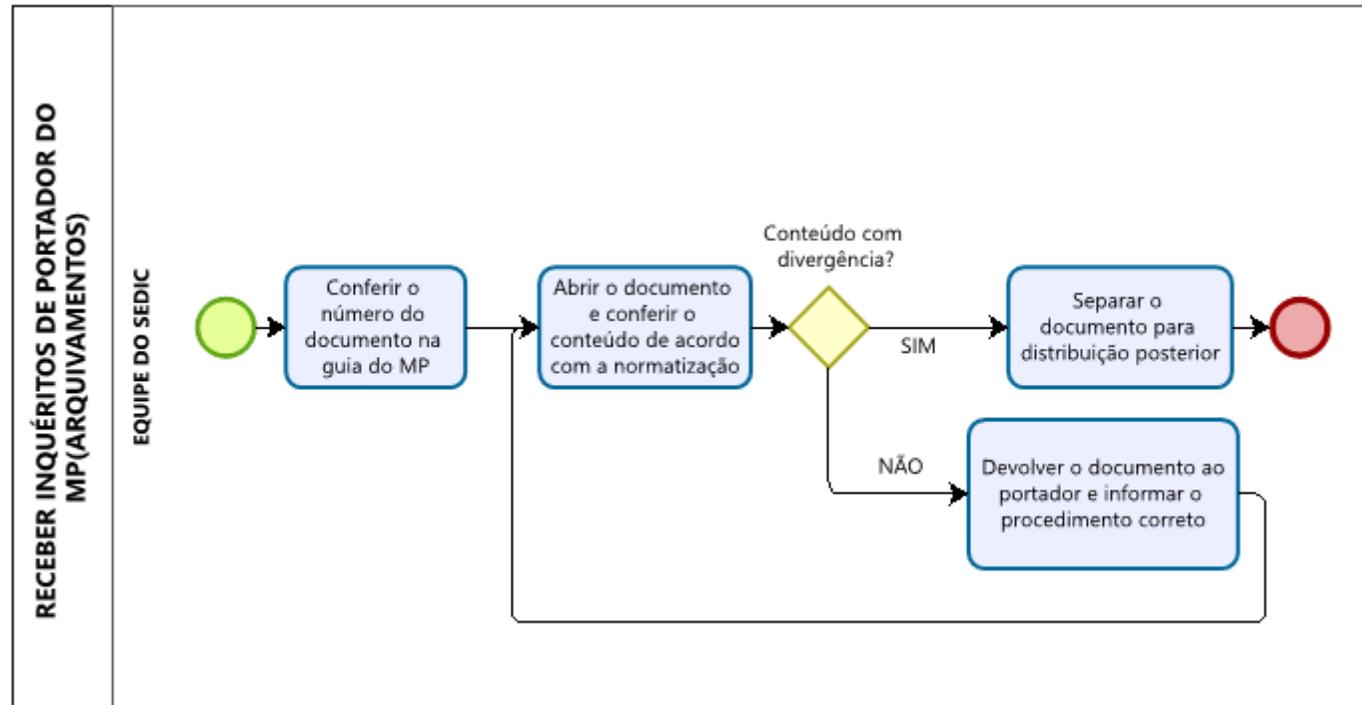
**00**

Página:

**34 de 41**

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 12 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER INQUÉRITOS DE PORTADOR DO MP (ARQUIVAMENTOS)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

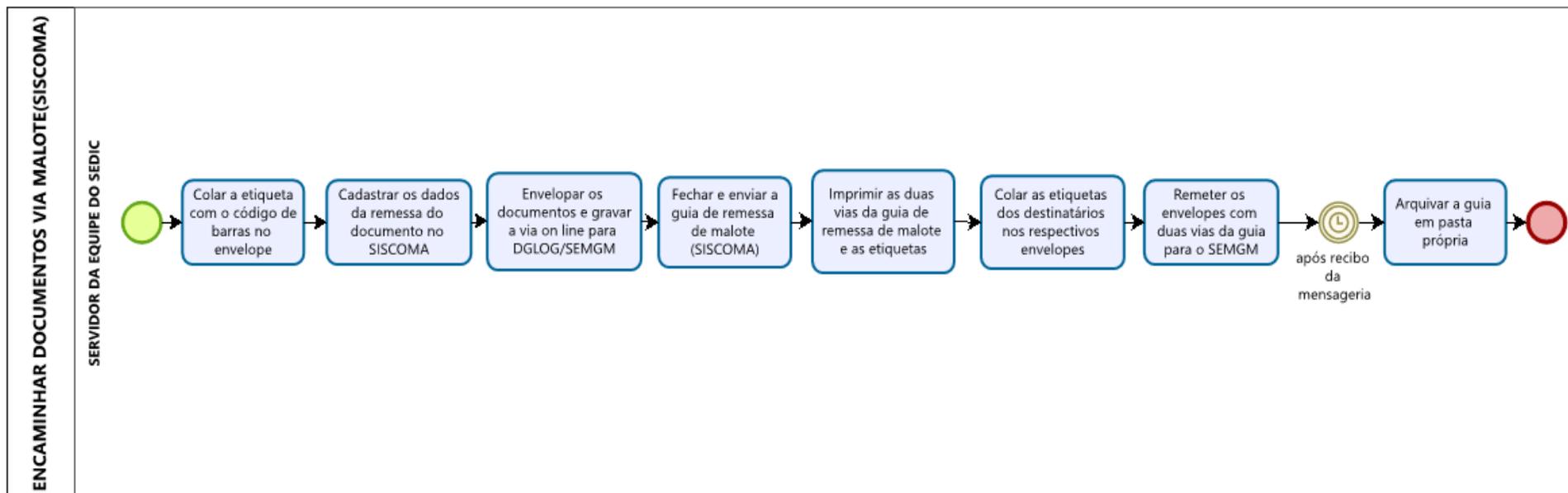
00

Página:

35 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 13 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE(SISCOMA)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

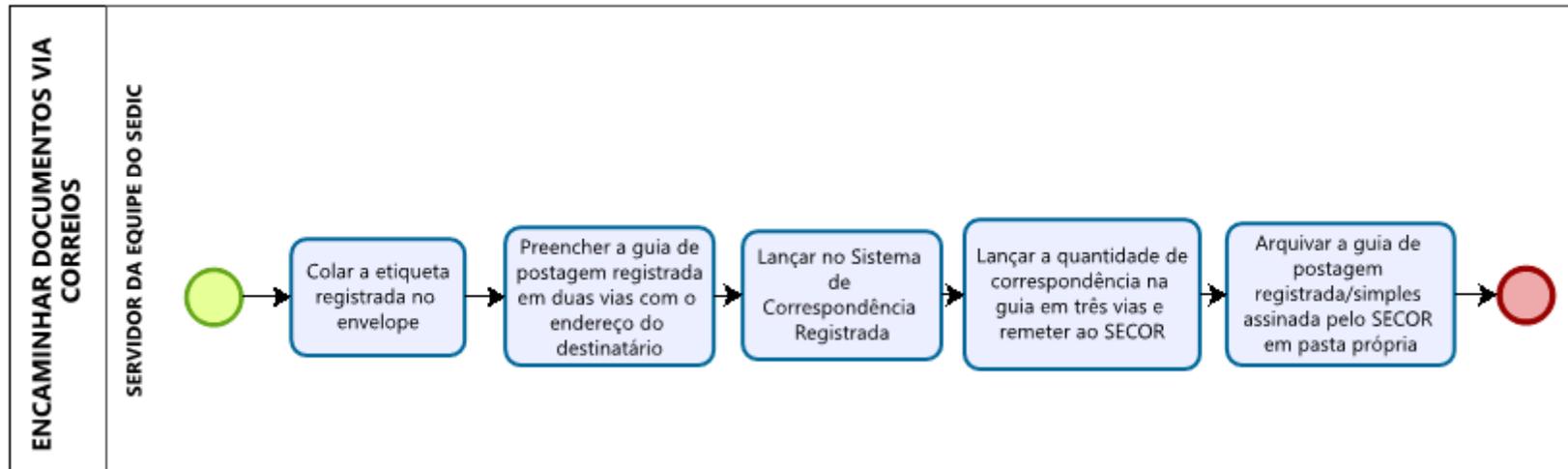
00

Página:

36 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 14 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

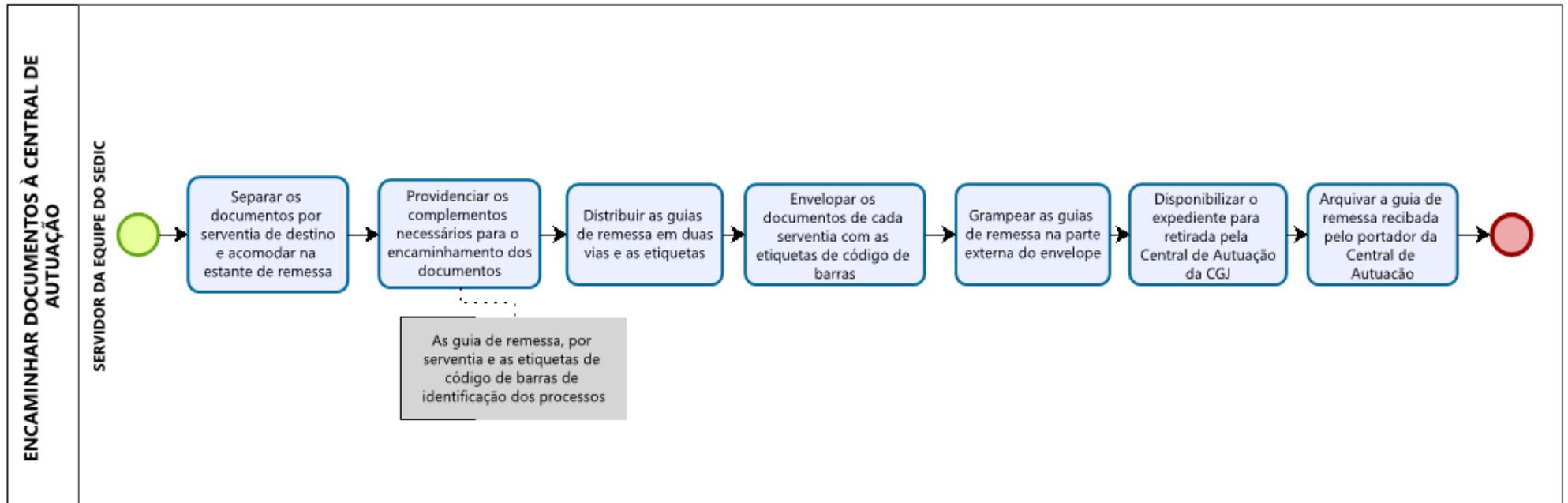
00

Página:

37 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 15- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE AUTUAÇÃO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-005**

Revisão:

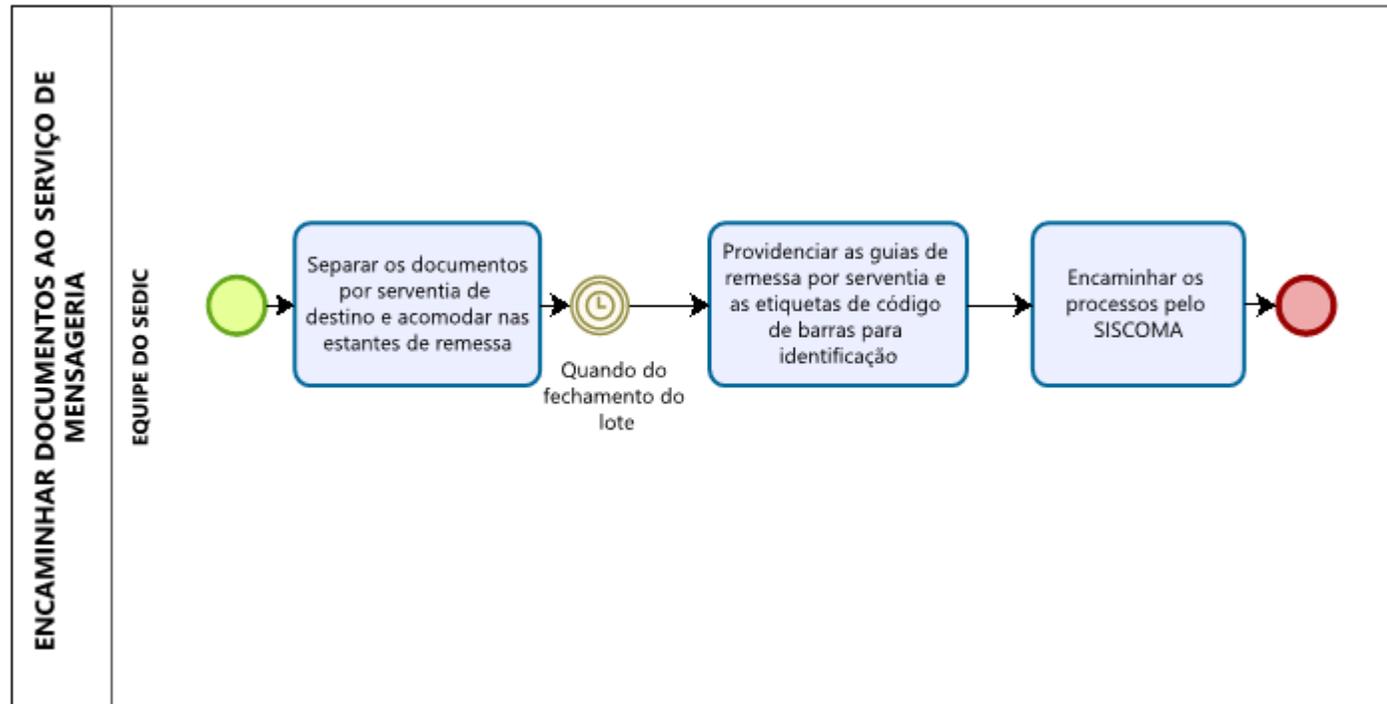
**00**

Página:

**38 de 41**

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 16- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS AO SERVIÇO DE MENSAGERIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

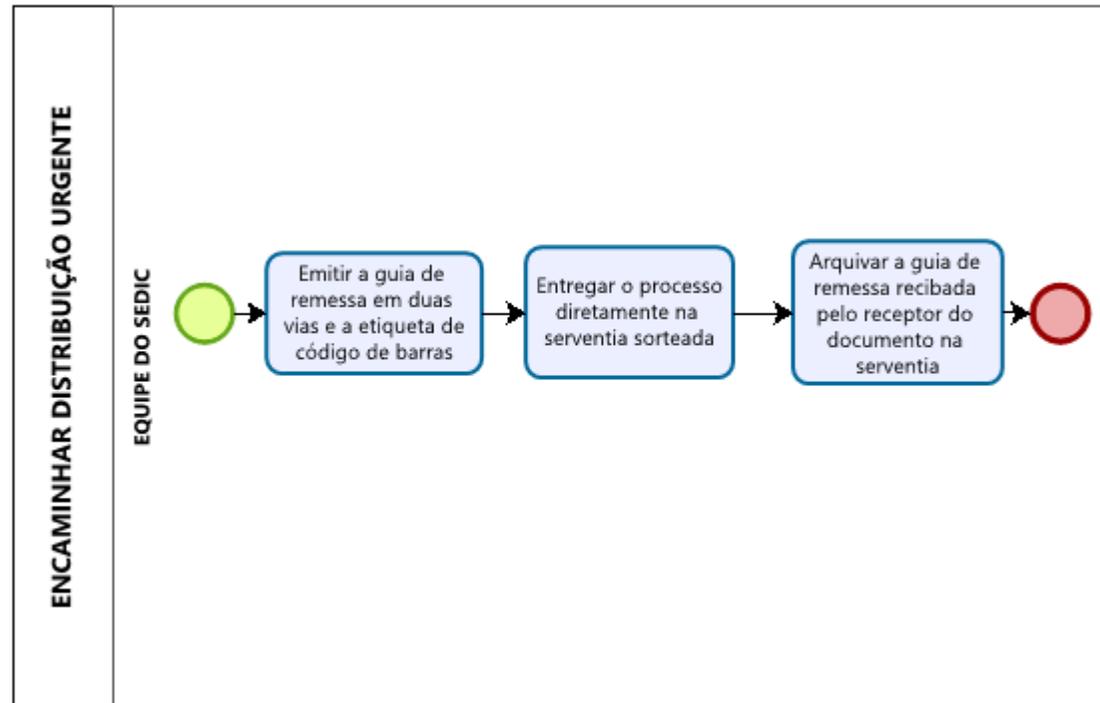
00

Página:

39 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 17- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DISTRIBUIÇÃO URGENTE



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

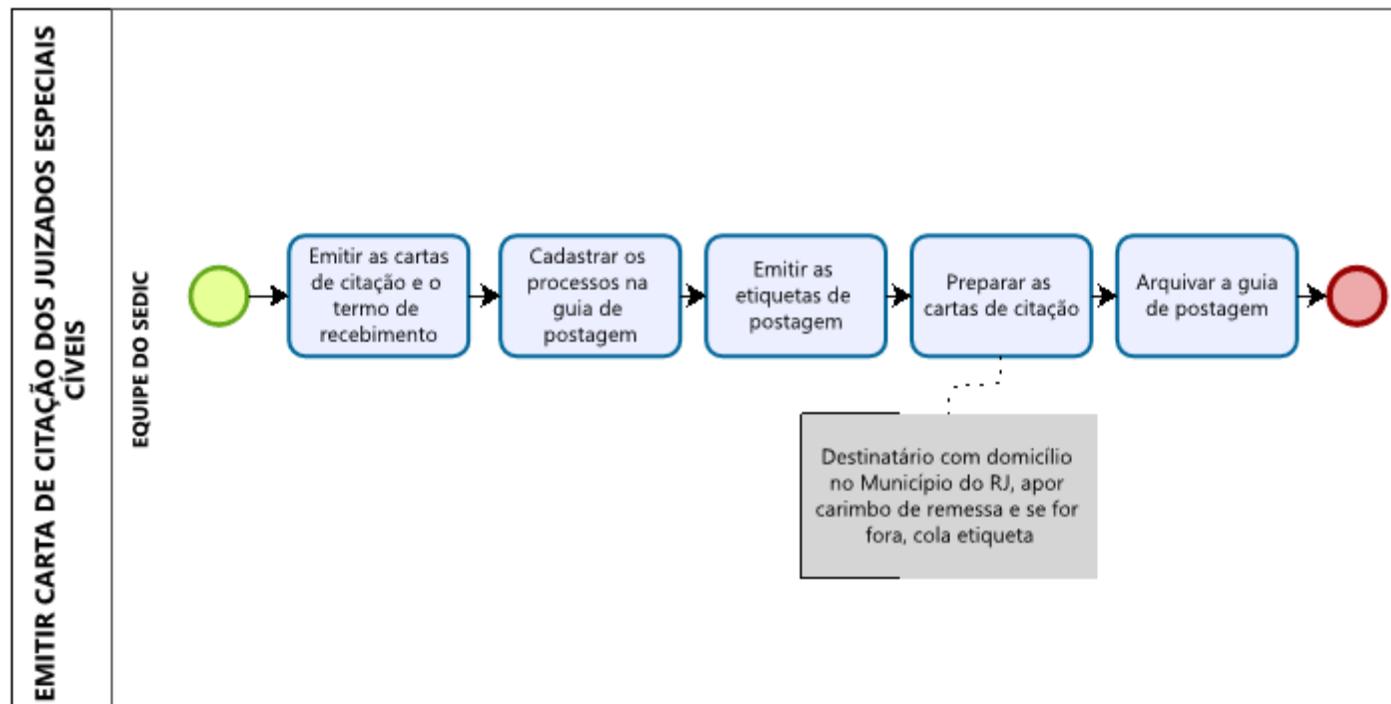
00

Página:

40 de 41

## RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### ANEXO 18 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMITIR CARTA DE CITAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

00

Página:

41 de 41