

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para classificar e distribuir documentos , passando a vigorar a partir de 25/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código do Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- 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 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 figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Parte Judicial;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Resolução CNJ nº 46/2007 – Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Manual do Sistema DCP;
- Manual do PJe;
- Manual do Eproc
- Ato Executivo Conjunto nº 4/2014 – Cria o V Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.



DISTRIBUIR DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau da Diretoria-Geral De Apoio À Corregedoria Geral Da Justiça (DGAPO/DEJUP)	• Gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância, a certificação de custas iniciais e a administração do plantão judiciário; • proceder à exclusão de processos; • comunicar, à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais; • prestar informações requisitadas por magistrados ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais; • gerenciar os servidores da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças; • solicitar e controlar o estoque de material próprio; • prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao departamento; • integrar a Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior.
Diretor da Divisão de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau e Conferência da Diretoria-Geral De Apoio À Corregedoria Geral Da Justiça (DGAPO/DIJUC)	• Planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público; • supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados; • expedir ofícios e correspondências; • analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida; • expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da CGJ; • dirimir dúvidas, junto ao Juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Distribuição e Conferência da Diretoria-Geral De Apoio À Corregedoria Geral Da Justiça (DGAPO/SEDIC)	• Atender a advogados e partes; • distribuir inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público; • certificar a correção do recolhimento de custas relativas à distribuição inicial do fórum central; · verificar o devido cumprimento de normas emitidas pela CGJ; • cadastrar, no sistema informatizado, processos antigos oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital; • distribuir petições iniciais para os Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central, cujo autor não esteja assistido por advogado; • expedir e preparar para envio as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central; • conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida e a redistribuição; • realizar a distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais; • receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital; • analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida.
Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/SEDIC)	• Distribuir ou redistribuir documentos.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 Os documentos distribuídos/redistribuídos pelo SEDIC são os seguintes: processos judiciais, ofícios, juizados especiais criminais e cíveis; petições iniciais destinadas aos Juizados Especiais Cíveis cujo autor não esteja assistido por advogado e inquéritos.

5.2 Os documentos sigilosos serão distribuídos pelos diretores.

5.3 As formas de distribuição ou redistribuição pelo SEDIC são:

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

5.4 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** Os dados lançados nos sistemas corporativos são realizados por funcionários autorizados e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021– Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Chefe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (**SEDIC**)



Aprovado por:

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIR PROCESSO FÍSICO

