



DISTRIBUIR DOCUMENTOS

SUMÁRIO

1	DISTRIBUIR PROCESSOS NO SISTEMA DCP	2
2	DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA PJE.....	5
3	DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA E-PROC	8
4	REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL.....	9



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Diretor da Divisão de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau e Conferência (DIJUC)



Data de Vigência:

25/11/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

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

1 DISTRIBUIR PROCESSOS NO SISTEMA DCP**I. DISTRIBUIR POR SORTEIO:****1) Cadastra e grava os dados básicos no Sistema DCP:**

- Competência
- Assunto
- Classe
- Urgência, prioridade ou réu preso, se 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 o nome e o 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 do 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;
 - 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;

2) Quando for de competência criminal, lança os seguintes dados:

- peça de origem;
- marcar Polícia Civil do Rio de Janeiro ou outros departamentos, conforme o caso;
- número da peça;
- data da peça;
- delegacia;

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

- promoção ministerial, se houver denúncia, data do oferecimento da denúncia;

- 3) **No caso de processos físicos, autentica o documento na primeira folha ou na última folha, em caso de declínio.**

II. DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA:

- 1) **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;

- 2) No caso de processo físico, autentica o documento na primeira folha se não houver distribuição anterior ou na última folha caso haja distribuição anterior;
- 3) Se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens e GRERJ;
- 4) 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;
- 5) Quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento será enviado ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências. Obs.: Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

III. NO CASO DE DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA:

- 1) **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 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;

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

- vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência do 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;

IV. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ANTIGOS (sem número lógico/ vara extinta)**1) 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;
- Número do libro tombo;
- Número do tombo;
- Número da folha do livro;
- Nome do autor (RG, CPF/CNPJ);
- RÉU: todos os dados disponíveis no documento;

V. NO CASO DE REDISTRIBUIÇÃO:**Redistribuição por sorteio****1) Recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:**

- migra o número do processo principal;
- informa o motivo da redistribuição;
- número do Ofício;
- procedencia;
- despacho;
- competencia;

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

- assunto;
- classe;
- autentica o documento na ultima folha para processos físicos;
- no caso de redistribuição dirigida Informa a Vara anterior, nova vara e os dados do item 1;
- no caso de redistribuição por dependência informa o processo de origem e os dados do item 1;

2) Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.**2 DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA PJE****I. NO CASO DE DISTRUBUIÇÃO POR SORTEIO:****1) Cadastra e grava os dados básicos no Sistema**

- ✓ matéria;
- ✓ jurisdição;
- ✓ classe judicial;
- ✓ assunto
- ✓ qualificação das partes:
- ✓ Tipo de pessoa;
- ✓ Polo ativo - CPF ou CNPJ e endereço;
- ✓ Polo Passivo – CPF ou CNPJ e endereço;
- ✓ Outros participantes – CPF e endereço;
- ✓ Características.

2) Gravar quando houver:

- ✓ Justiça Gratuita;
- ✓ Pedido de liminar ou de antecipação de tutela;
- ✓ Valor da causa;
- ✓ Segredo de Justiça;
- ✓ Prioridade de processo.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

3) Incluir petições e documentos, salvas em PDF em pasta virtual.

4) Custas judiciais:

- ✓ Incluir o número da guia de recolhimento;
- ✓ Motivo para não geração das custas processuais, se for o caso.

5) Protocolar Inicial

- ✓ Nos processos criminais, inserir os dados do fato e procedimento de origem.

II. DISTRIBUIÇÃO VINCULADA

- ✓ Cadastra o número do processo de referência e cadastra os dados do item I.
- ✓ Grava o número de processo de referência.

III. REDISTRIBUIÇÃO:

- ✓ Indica o Motivo da redistribuição;
- ✓ Jurisdição de Destino;
- ✓ Competência.

1) Os processos não passíveis de redistribuição são devolvidos por certidão.

2) Redistribuição por prevenção:

- ✓ Cadastra o processo paradigma, confirma os dados do processo identificado pelo sistema e, se estiverem corretos, procede-se à redistribuição; caso contrário, o processo é devolvido por meio de certidão.

IV. JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS:

- 1) Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.
- 2) Verifica se a ação deve ser proposta a um dos juzizados cíveis do Fórum Central.
- 3) Caso não seja, orienta o usuário a procurar o órgão competente.
- 4) Solicita documento de identificação original do usuário.
- 5) Verifica se a inicial está instruída com cópia de RG, CPF e comprovante de residência do usuário.
- 6) Caso ausente algum dos documentos orienta o usuário a complementar a documentação.
- 7) Após a verificação:

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

-
- 8) Escaneia separadamente a petição inicial, documentos pessoais do autor e demais documentos.
- 9) Registra os seguintes dados no Sistema PJe:
- ✓ matéria;
 - ✓ jurisdição;
 - ✓ classe judicial;
 - ✓ assunto;
 - ✓ dados das partes (e-mail obrigatório);
 - ✓ características (gratuidade/prioridades/secredo de justiça/ liminar/valor da causa
 - ✓ Incluir Petições e Documentos (Insere os documentos digitalizados previamente);
 - ✓ custas judiciais;
 - ✓ Protocolar inicial.
- 10) Informa os dados de distribuição ao usuário
- a) Cadastro no Sistema PJe:**
- 1) Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento;
 - 2) Solicita documento de identificação original do usuário.
 - 3) Configuração de Pessoa Jurídica:
 - 4) Acessa o sistema PJe.
 - 5) Registra o CPF;
 - 6) Confere os dados identificados pela Receita Federal;
 - 7) Complementa o cadastro com os dados obrigatórios faltantes;
 - 8) Tornar Jus Postulandi.
 - 9) Atribuir Jus Postulandi
 - 10) Configuração pessoa Jus Postulandi:
 - Registra o CPF;
 - Acessa o formulário;



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- Salvar;
- Anexar termo;
- Assinar digitalmente;
- Cadastra CPF, e-mail do usuário e solicita nova senha;
- O usuário recebe e-mail do sistema para gerar senha.

3 DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA E-PROC

3.1 Distribuição no Sistema E PROC:

3.1.1 No caso de distribuição por sorteio

3.1.1.1 Cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

3.1.1.2 Informações Preliminar

- Comarca
- Rito:
- Área:
- Classe processual:
- Nível de Sigilo do Processo:
- Valor da Causa, não se aplica as cartas precatórias
- Juízo, não se aplica as cartas precatórias
- **Assunto:**
- Assunto
- Incluir assunto principal
- Competência
- **Cadastrar de autor e réu**
- Tipo de pessoa
- CPF, Sem CPF e outros documentos
- **Informações de custas**
- Guia de recolhimento, motivo para não recolhimento

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****DISTRIBUIR DOCUMENTOS**

- **Informações adicionais prioridades**
- Requer prioridade de tramitação - Doença grave
- Requer Liminar/Antecipação de Tutela
- Intervenção do Ministério Público
- Requer prioridade de tramitação - Idoso
- Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
- Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente
- Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289
- Opção por Juízo 100% Digital
- Petição Urgente
- **Adicionar documentos**
- **Finalizar**
- **Associar procurador da parte**

3.1.1.3 Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

3.1.2 No caso de distribuição dirigida

3.1.2.1 Cadastrar conforme o item 3.1.1 e incluir o número do processo de origem

4 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL

1) No Sistema DCP:

1.1) Solicita a identificação do usuário.

1.1.1) Acessa o sistema de cadastro presencial.

1.1.2) Registra os seguintes dados:

- Nome;
- *E-mail* (não obrigatório);
- Endereço;
- Telefone.

1.1.3) Gera uma senha provisória para o usuário.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

DISTRIBUIR DOCUMENTOS

1.1.4) Gera o termo de cadastro.

1.1.5) Solicita a assinatura do usuário no termo de cadastro.

1.1.6) Escaneia o termo de cadastro assinado e os documentos pessoais do usuário.

1.1.7) Insere os documentos digitalizados no sistema de cadastro presencial.

- O SEDIC apenas atende a partes não assistidas por advogados e que não possuam registro ativo na OAB.

2) Cadastro no Sistema PJe:

2.1.1) Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento;

2.1.2) Solicita documento de identificação original do usuário.

2.1.3) Configuração de Pessoa Jurídica:

2.1.4) Acessa o sistema PJe.

2.1.5) Registra o CPF;

2.1.6) Confere os dados identificados pela Receita Federal;

2.1.7) Complementa o cadastro com os dados obrigatórios faltantes;

2.1.8) Tornar Jus Postulandi.

2.1.9) Atribuir Jus Postulandi

2.2. Configuração pessoa Jus Postulandi:

2.2.1) Registra o CPF;

2.2.2) Acessa o formulário;

2.2.3) Salvar;

2.2.4) Anexar termo;

2.2.5) Assinar digitalmente;

2.2.6) Cadastra CPF, e-mail do usuário e solicita nova senha;

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