

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>			
	<b>Unidade Organizacional:</b> Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do SEDIC	<b>Data da VIGÊNCIA:</b> 30/01/2025

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

Processo de Trabalho:	<b>DISTRIBUIR DOCUMENTOS</b>	PAT nº <b>01</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA DCP</b>		

## **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;

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>			
	<b>Unidade Organizacional:</b> Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do SEDIC	<b>Data da VIGÊNCIA:</b> 30/01/2025

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

**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;
- 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 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;
- 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;

**2) No caso de processos físicos, autentica o documento na primeira folha.**

**III - DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA:**

**1) Recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:**

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>			
	<b>Unidade Organizacional:</b> Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do SEDIC	<b>Data da VIGÊNCIA:</b> 30/01/2025

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

- 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.**

#### **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 livro tombo
- Número do tombo
- Número da folha do livro
- Nome do autor (RG, CPF/CNPJ)
- RÉU: todos os dados disponíveis no documento

**2) Autentica na primeira folha o número lógico gerado pelo Sistema.**

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>			
	<b>Unidade Organizacional:</b> Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do SEDIC	<b>Data da VIGÊNCIA:</b> 30/01/2025

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

- 3) Efetua a redistribuição por sorteio; se houver apenso, este será por distribuição dirigida.
- 4) Cadastra o número do ofício de encaminhamento e origem.
- 5) Autentica na última folha.

#### **V- REDISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO**

- 1) 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
- 2) No caso de processo físico, autentica a última folha do documento, exceto procedimentos oriundos do Plantão Judiciário e da Justiça Itinerante, que é na primeira folha;
- 3) Se necessário, atualizada 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 RD, IP e réu preso, se for o caso;
- 5) Quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento é enviado ao Diretor ou Chefe de Serviço para as devidas providências.

#### **VI – REDISTRIBUIÇÃO 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 na última folha do documento, exceto procedimentos oriundos do plantão judiciário e da justiça itinerante, que será na primeira folha

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>			
	<b>Unidade Organizacional:</b> Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do SEDIC	<b>Data da VIGÊNCIA:</b> 30/01/2025

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

- 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

## **VII - REDISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA:**

### **1) Recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:**

- Migra o número do processo principal;
- assunto;
- classe;
- urgência, prioridade ou réu preso, se for o caso, em processos criminais ou Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- número do ofício, procedência e o despacho do juiz;
- 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 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

### **2) Autentica o documento na primeira folha;**

**Obs.: Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.**