



CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

Proposto por:

Diretor da Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Distribuição (DEDIS)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para conferir e encaminhar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Controle e Conferência, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SECCO) e ao Serviço de Apoio à Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEADI) bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2018.

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 (CPP, arts. 222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 260 a 268; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).
Certificar	Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJERJ, que tenham origem em autos de processo ou fora deles.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 82 a 102).
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Petição inicial pré-cadastrada	Petição inicial previamente cadastrada no sítio do Tribunal de Justiça.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso 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 Estadual nº 3350/1999 – Dispõe sobre as Custas Judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado no Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 6.956/2015 (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;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais (CNCGJ);
- Manual do Sistema DCP;
- Manual do SISCOMA;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 2 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- Lei Federal nº 11.340/2006 - Dispõe sobre a criação dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões do DEDIS.
Diretor da Divisão de Distribuição Contínua da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na divisão.
Diretor da Divisão de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DINSP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de instrução processual, cartas precatórias e expedientes.
Chefe do SECCO	<ul style="list-style-type: none">• Garantir a conferência eficiente e eficaz dos documentos distribuídos.
Chefe do SEADI	<ul style="list-style-type: none">• Garantir o encaminhamento dos documentos distribuídos e conferidos para as respectivas serventias.
Servidores do Serviço de Conferência	<ul style="list-style-type: none">• Conferir os documentos distribuídos e apontar eventuais inconsistências ou falhas nos respectivos cadastros.
Servidores do Serviço de Encaminhamento	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar os documentos conferidos às respectivas serventias.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos conferidos pelo SECCO e encaminhados pelo SEADI são:

- processos;
- petições iniciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- petições iniciais pré-cadastradas (neste caso não há conferência, apenas fica consignada sua passagem no DCP);
- cartas precatórias;
- inquéritos;
- flagrantes;
- embargos na forma do artigo 31, parágrafo 5º da CNCGJ;
- conversão de separação em divórcio, desde que a certidão esteja averbada;
- medidas protetivas.

6.2 As exclusões de personagens no Sistema DCP são realizadas pelos diretores de divisão ou chefes de serviço, e as exclusões de distribuição são realizadas pelo diretor de departamento ou diretores de divisão.

6.3 Para documentos não localizados, quando for possível identificar o peticionante, pede a ele que entregue o documento à DIDIC, registrando o contato no FRM-DGADM-006-01 - Planilha de Documentos Não-Localizados – DIDIC/DINSP.

6.3.1 Caso não identifique o peticionante, aguarda a devolução do documento pelo usuário ou por uma serventia, na hipótese de ter sido encaminhado indevidamente.

6.3.1.1 Se não for possível localizar o documento, ou contatar o peticionante, oficia o juízo destinatário em até 30 dias, a contar do recebimento.

7 CONFERIR DOCUMENTOS

7.1 SECCO recolhe os documentos distribuídos pelo Serviço de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEDCO), pelo Serviço de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SERIP) e pelo Serviço de Cartas Precatórias da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SECAP).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- 7.2** Verifica se a autenticação do documento foi efetuada no local correto.
- 7.2.1** Se a autenticação estiver incorreta e/ou ilegível, registra a ocorrência no FRM-DGADM-006-04 – Inconsistências na Distribuição/Redistribuição de Documentos e devolve ao funcionário que realizou a distribuição para o devido acerto.
- 7.3** Confere se os documentos recolhidos estão lançados no DCP de acordo com o estabelecido na RAD-DGADM-005.
- 7.3.1** Se for constatado erro, registra a ocorrência no FRM-DGADM-006-04 e devolve ao funcionário que realizou a distribuição.
- 7.3.2** Caso exista divergência entre o endereçamento da petição e a distribuição, encaminha a documentação ao diretor da divisão para análise.
- 7.4** Grava a conferência no Sistema DCP e rubrica a autenticação do documento.
- 7.5** Disponibiliza os documentos para posterior recolhimento pelo SEADI.
- 7.5.1** As medidas dos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher endereçadas ao Fórum Central são disponibilizadas em local próprio, e remetidas com urgência, exceto os pedidos de arquivamento.
- 7.5.2** Nos casos de medidas urgentes, o serventuário que efetuou a conferência encaminha diretamente ao SEADI.

8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 8.1** SEADI recolhe os documentos no SECCO.
- 8.2** Separa os documentos por serventia de destino e os acomoda nos respectivos espaços identificados nas estantes do Serviço.
- 8.3** Providencia, quando do fechamento do lote, os seguintes complementos necessários ao encaminhamento dos documentos:
- as guias de remessa, por serventia, em duas vias;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 5 de 12
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- as etiquetas de código de barras para identificação dos processos;
 - os mapas de remessa de lote (FRM-DGADM-006-02 - Mapa de Remessa de Lote Cível; FRM-DGADM-006-03 - Mapa de Remessa de Lote Criminal).
- 8.4** 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.
- 8.5** Envelopa os documentos de cada serventia, juntamente com as etiquetas de código de barras e grampeia as guias de remessa na parte externa do envelope.
- 8.6** Disponibiliza o expediente para retirada pelo Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM) e pela Central de Autuação.
- 8.6.1** Entrega os inquéritos com promoção de arquivamento destinados aos juizados de violência doméstica diretamente nas serventias.
- 8.6.2** Arquiva a via do Mapa de Remessa de Lote Cível recebada pelo portador da Central de Autuação.
- 8.6.3** Arquiva a via do Mapa de Remessa de Lote Criminal recebada pelo portador do SEMGM, juntamente com as guias de remessa devolvidas pelas varas criminais e pelos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher (JVDFM).
- 8.7** No primeiro dia útil subsequente, providencia a emissão da ata de distribuição e das certidões de prevenção.
- 8.8** Colhe a assinatura do diretor de departamento ou do diretor da divisão na ata de distribuição e nas certidões de prevenção.
- 8.9** Disponibiliza a ata de distribuição para consulta no balcão da DIDIC, arquivando-a posteriormente.
- 8.10** Encaminha as certidões de prevenção para as serventias, pelo Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 6 de 12
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

9 ENCAMINHAR DISTRIBUIÇÃO URGENTE

9.1 SEADI recebe o documento protocolizado diretamente do serventuário que fez a conferência.

9.2 Emite a guia de remessa em três vias, a etiqueta de código de barras e a certidão de prevenção, se houver.

9.3 Entrega ao usuário o documento, a etiqueta de código de barras e as duas vias da guia de remessa, junta a 3ª via da guia de remessa à carteira do usuário para descarte após a devolução da guia recebida pela serventia.

9.3.1 Arquiva a guia de remessa, devolvida pelo portador, recebida pela serventia.

9.4 Os procedimentos urgentes endereçados aos JVDFM são entregues diretamente nas serventias pelos funcionários do SEADI.

9.4.1 Arquiva a guia de remessa recebida pela serventia.

10 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
<u>Horário médio de disponibilização do expediente distribuído/redistribuído no dia anterior</u>	<u>Média dos horários em que o lote de distribuição do dia anterior ficou pronto para retirada</u>	Mensal

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de distribuição	0-6-2-2l	SEADI	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Data	Condições Adequadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	SEADI	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Data	Condições Adequadas	1 ano	Eliminação na UO
Inconsistências na Distribuição/Redistribuição de Documentos (FRM-DGADM-006-04)	0-6-2-2g	SECCO	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Data	Condições Adequadas	1 ano	Eliminação na UO
Mapa de Remessa de Lote Cível (FRM-DGADM-006-02)	0-6-2-2c	SEADI	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Data	Condições Adequadas	1 ano	Eliminação na UO
Mapa de Remessa de Lote Criminal (FRM-DGADM-006-03)	0-6-2-2c	SEADI	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Data	Condições Adequadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de documentos não localizados – DIDIC/DINSP (FRM-DGADM-006-01)	0-6-2-2g	SEADI	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Adequadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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.
- DGCOM/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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Conferir Documentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 8 de 12
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Distribuição Urgente.

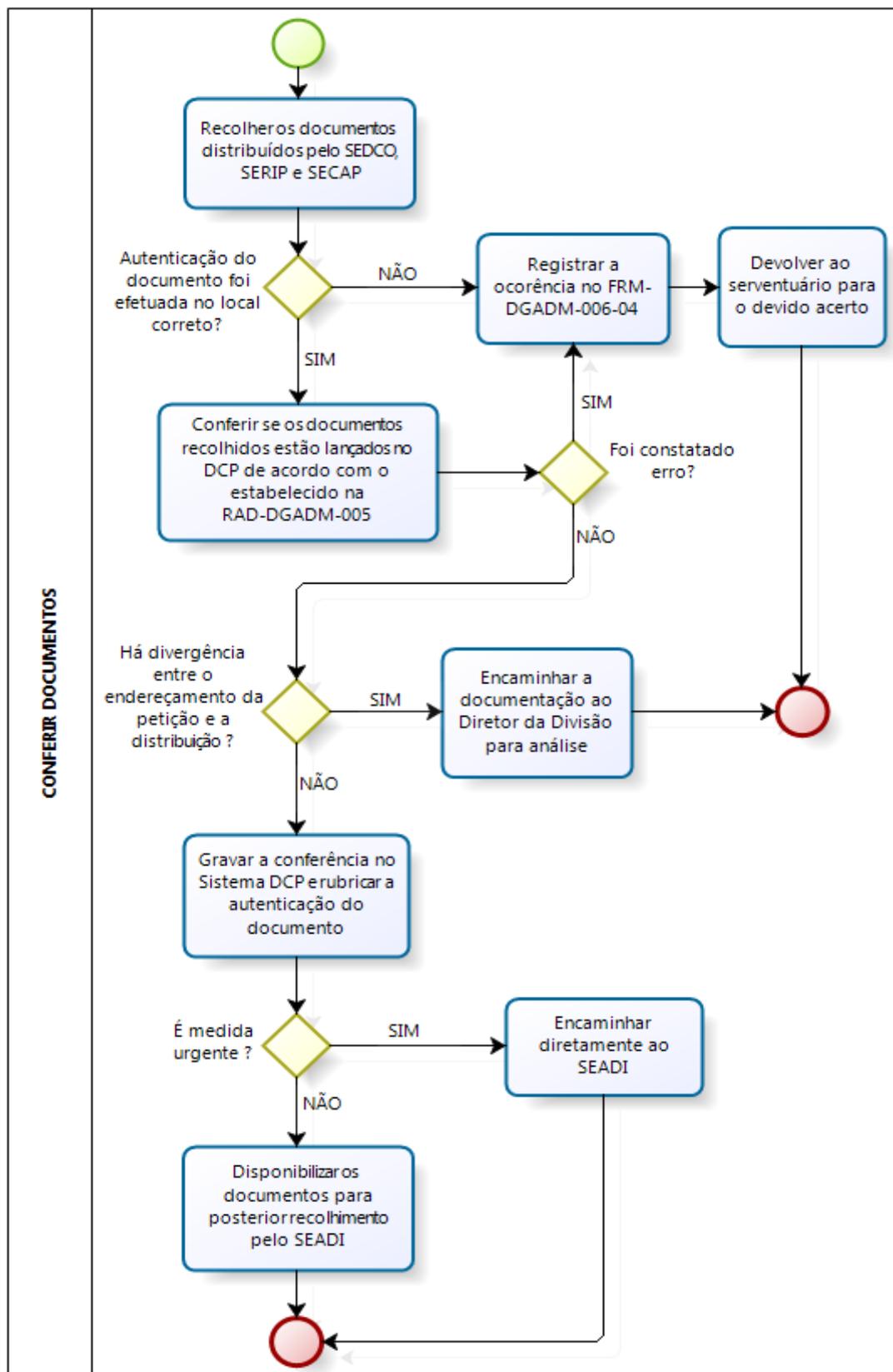
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 9 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-006

Revisão:

17

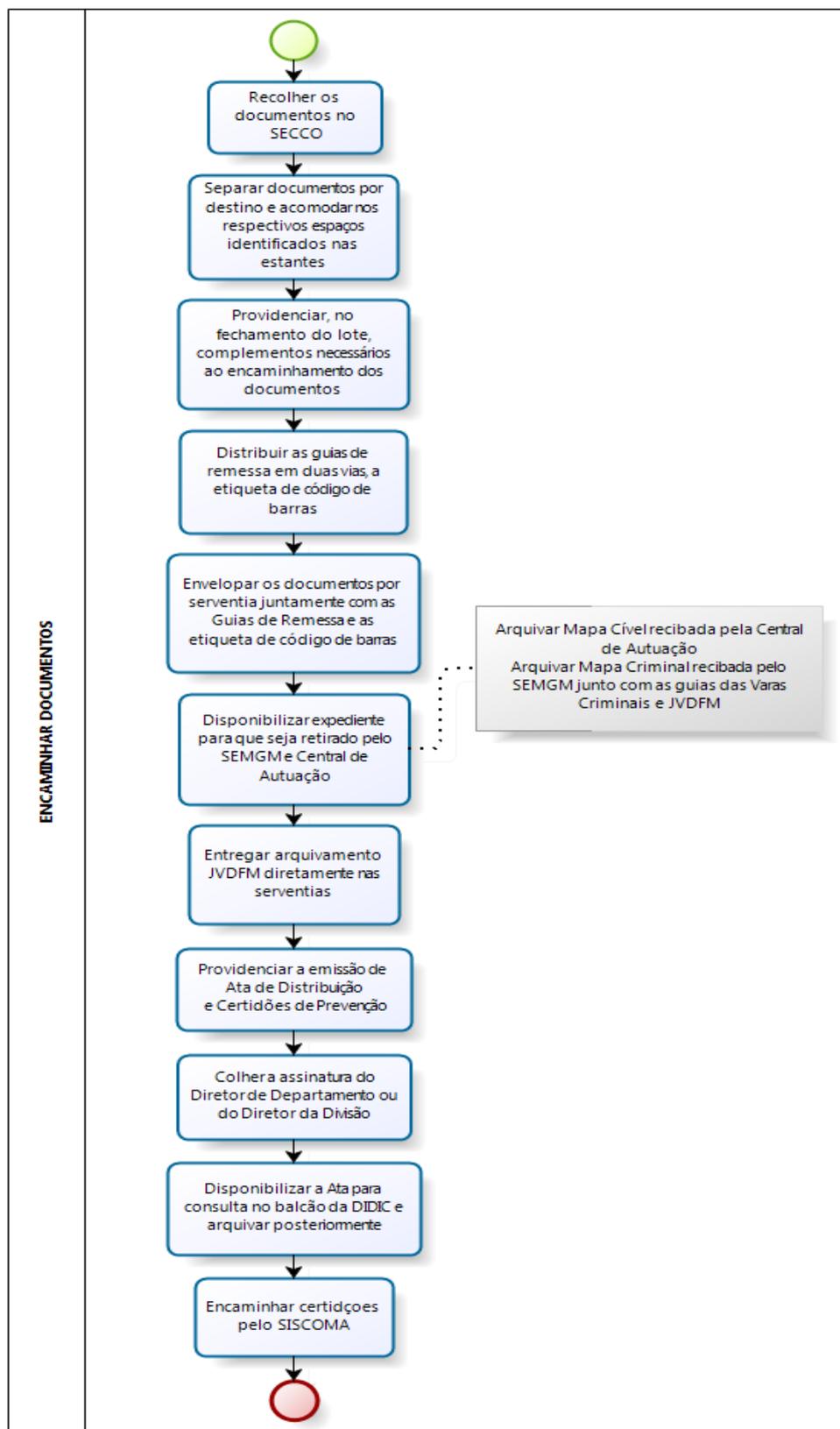
Página:

10 de 12

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-006

Revisão:

17

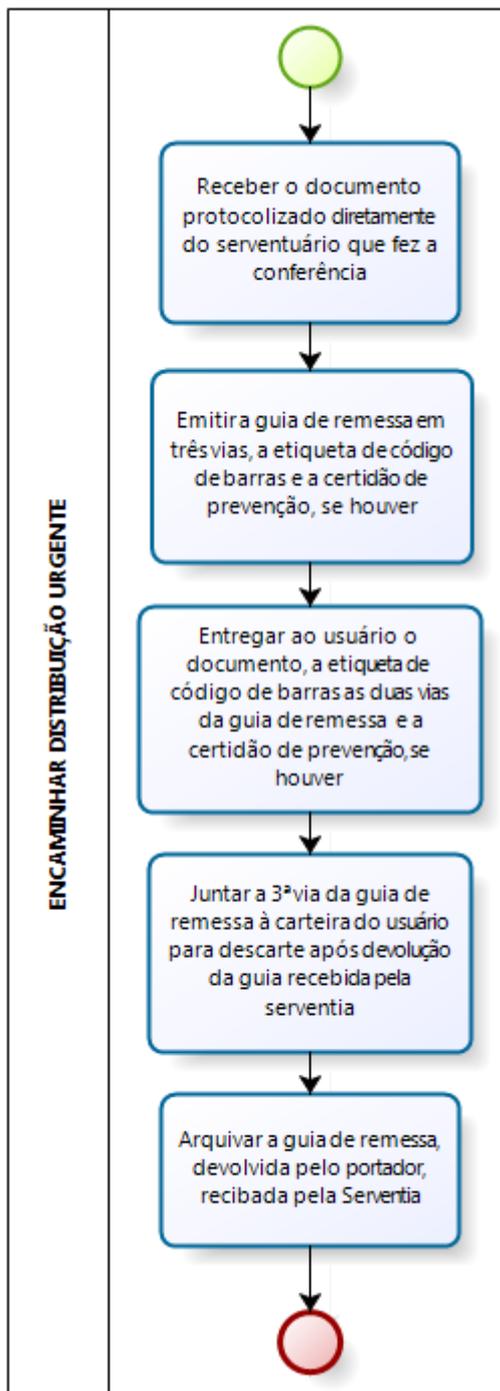
Página:

11 de 12

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DISTRIBUIÇÃO URGENTE



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-006	Revisão: 17	Página: 12 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------