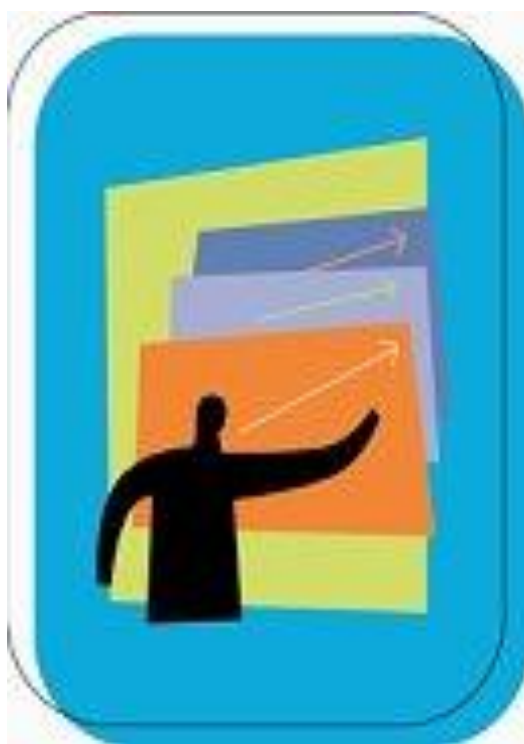


MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO



Data da Vigência:

14/06/2017

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 1 de 16
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade orientar os escrivães e serventuários responsáveis pelo envio de expedientes sobre os métodos de encaminhamento de documentos (processos judiciais, petições, cartas precatórias, ofícios e etc.) para a Divisão de Instrução Processual (DINSP), do Departamento de Distribuição (DEDIS), Fóruns Regionais, Comarcas, Unidades Organizacionais e outros Estados.

Como objetivos complementares destacam-se:

- Reduzir o número de documentos devolvidos ou reencaminhados às varas pela DINSP, regionais e comarcas;
- Padronizar a remessa de documentos das varas para a DINSP, regionais e comarcas;
- Propiciar celeridade na tramitação de documentos;
- Cumprir as metas estabelecidas nos Valores e Política de Qualidade do TJRJ e
- Executar as diretrizes emanadas pelo CNJ (META 02).



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 2 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

Encaminhe corretamente a sua documentação!

Os métodos acessórios realizados de maneira incorreta podem acarretar morosidade processual e eventual prejuízo às partes.

Portanto, conhecer as atividades administrativas envolvidas no andamento dos documentos é fundamental para o aperfeiçoamento do serviço público de prestação jurisdicional.

Assim, esperamos que as orientações sejam úteis para a consecução das metas estabelecidas e atendam às expectativas de nossos usuários internos e externos.

2 DIVISÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

O Departamento de Distribuição (DEDIS), da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, possui Sistema de Gestão de Qualidade certificado com base na Norma NBR ISO 9001:2008 e está diretamente subordinado à Diretoria Geral de Administração, conforme disposto nos artigos 5º, IV, § 4º incisos I a VI da Consolidação Normativa do Estado do Rio de Janeiro.

O DEDIS é composto pela Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC), Divisão de Protocolo Geral (PROGER), Divisão de Instrução Processual (DINSP) e Serviço de Plantão Judiciário (SEPJU).

A DINSP (Divisão de Instrução Processual), localizada no Fórum Central da Comarca da Capital, é responsável pelo recebimento dos documentos destinados às Serventias de competência do Fórum Central, por malote, SISCOA, Correios, malote digital ou ao portador e é composta pelos seguintes Serviços:

- a) **Serviço de Expediente (SEEXP):** tem como atribuição: a recepção de documentos e processos oriundos das comarcas, fóruns regionais, serventias, Plantão Judiciário, Central de Inquéritos e de outros Estados, realizando análise e triagem para

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 3 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

andamento; redirecionamento correto dos documentos, quando não for competente o fórum central.

- b) **Serviço de Instrução Processual (SERIP):** tem como atribuição realizar a distribuição e a redistribuição, por sorteio, distribuição por dependência e dirigida a um determinado Juízo, de autos oriundos das serventias judiciais.
- c) **Serviço de Cartas Precatórias (SECAP):** tem como atribuição proceder à classificação e à distribuição das seguintes cartas precatórias e seus aditamentos: cartas precatórias físicas de outros Estados; precatória de mandados de busca e apreensão e Juizado da Violência Doméstica da Capital deste Tribunal, e à expedição de cartas ao Juízo deprecante de outros Estados, informando tanto a Serventia em que está sendo processada a referida carta precatória, quanto o número da distribuição (artigo 35, §1º a §4º da Consolidação Normativa).

Notas:

a) Em Regionais e Comarcas nas quais não exista Departamento de Distribuição, o Serviço de Distribuição de cada fórum é responsável pelas atividades acima descritas (artigo 32, parágrafo único da Consolidação Normativa), face à descentralização da competência.

b) De acordo com o **Ato Executivo TJ nº.4191/2009**, a movimentação de expedientes deve ser realizada, em regra, pelo SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES – SISCOMA.



A comunicação é essencial para que cada Serventia conheça seus procedimentos!

3 PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE PROCESSOS DAS VARAS PARA A DINSP

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 4 de 16
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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



Ao encaminhar os processos à DINSP, fóruns regionais e comarcas, as serventias deverão observar os seguintes critérios:

3.1 Procedimento Comum:

- 3.1.1 Verificar no processo a ser encaminhado se consta despacho ou decisão judicial e se o ofício a ele anexado está em concordância com o referido despacho ou decisão, (artigo 31, §1º a §5º da Consolidação Normativa):
- 3.1.2 Expedir e encaminhar o ofício judicial em duas vias devendo constar o nome de todas as partes, mesmo quando a petição indicar “e outros” (Resolução CGJ 11/2007);
- 3.1.3 Verificar se a baixa eletrônica no Sistema DCP (Projeto Comarca) do processo, dos apensos e secundários está devidamente cumprida pelo cartório de registros de distribuição e anotada no DCP (fig.01);
- 3.1.4 Verificar a informação no andamento do processo e nos seus apensos ou secundários: declínio de competência (movimento 26) ou remessa ao distribuidor no sistema DCP (fig.01);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 5 de 16
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

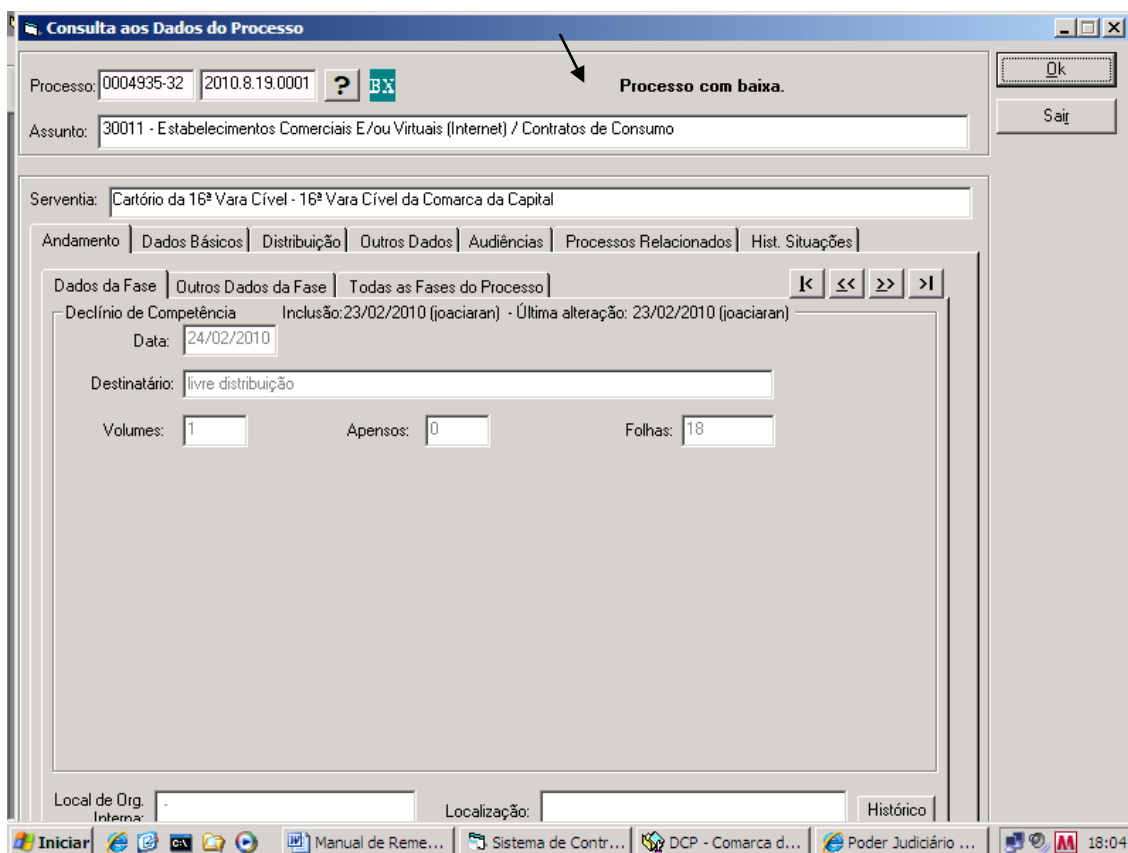


Fig.01: lançamento de baixa virtual e movimento 26 (declínio) no DCP.

Nota:

Somente a distribuição por dependência e a dirigida deverão ser obrigatoriamente encaminhadas por ofício. (artigo 31, §2º e §5º da Consolidação Normativa).

3.2 Procedimento para redistribuição urgente no mesmo dia em que foi distribuído:

A Serventia, após autuar e lançar a primeira conclusão ao Juiz e este declinar de sua competência e ordenar a baixa e redistribuição, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- Proceder a anotação de baixa virtual (manual) no Sistema DCP, uma vez que os Registradores não oficializados ainda não receberam ofício automático com a informação da distribuição, o que só ocorreria no dia útil seguinte. Assim, se o processo for redistribuído no mesmo dia será criado apenas um ofício automático ao Registrador com a última posição do processo. Assim, não há necessidade de confecção do ofício impresso nem do eletrônico, bastando a baixa virtual;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 6 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- Lançar o andamento de declínio de competência (movimento 26) ou remessa ao distribuidor no Sistema DCP;
- Observar o mesmo procedimento para processos criminais sigilosos (art. 1º do Provimento CGJ nº. 68/2015 e arts. 61 a 74 da Consolidação Normativa).

3.3 Procedimento para redistribuição urgente:

Antes de encaminhar o processo à DINSP, além do item 3.1.1 e 3.1.2, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Encaminhar, por mensageiro, ofício de baixa impresso ao distribuidor competente, que anotará, de imediato, o ato ordenado.
- Anotar no Sistema DCP a baixa manual não utilizando a baixa eletrônica, uma vez que a mesma impossibilita por completo a redistribuição do feito.
- Lançar o movimento 26 (declínio de competência) e re-encaminhar à DINSP, juntamente com o respectivo processo para redistribuição, conforme preceitua o artigo 14, § 5º da Resolução CGJ nº. 06/2006

Nota: Entende-se por medida urgente aquela que, sob pena de lesão grave ou de difícil reparação, deva ser distribuída e apreciada imediatamente. § 6º, art 26 da Consolidação Normativa (Provimento CGJ 07/2011).

3.4 Procedimento para o encaminhamento de Cartas Precatórias:

- Verificar o endereçamento completo, com o nome do bairro, a cidade e o CEP;
- Verificar se a competência não é de outra Comarca, Fórum Regional, Juizado, Justiça Federal ou outro Estado;
- Verificar o que for competência da VEP: execução de carta de sentença, sentença condenatória transitada em julgado, alvará de soltura para indulto, pagamento de pena pecuniária, fiscalização de pena, audiência admonitória; e intimação de diretores de presídio;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 7 de 16
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- Enviar por fax, através do número (21) 3133-2162, as cartas precatórias urgentes (com assinatura do juiz), tais como alvarás de soltura e as de competência do Fórum Central da Comarca da Capital e posteriormente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, encaminhar, obrigatoriamente, o documento original (artigo 110, §1º a §7º da Consolidação Normativa);
- Os aditamentos à carta precatória deverão ser acompanhados do original da referida carta precatória, para sua livre distribuição;
- As cartas precatórias cumpridas deverão ser devolvidas diretamente ao juízo deprecante, sendo vedada a sua remessa ao Departamento ou Setor de Distribuição para reenvio.

3.5 Procedimento para o encaminhamento de processos sigilosos:

- Encaminhar os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de procedimento investigatório, à distribuição da respectiva comarca, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários;
- Colar na parte exterior do envelope folha de rosto contendo somente as seguintes informações: "Medida Cautelar Sigilosa", a delegacia de origem, ou o órgão do Ministério Público e a comarca de origem da medida;
- Não incluir o nome do requerido, a natureza da medida ou qualquer outra anotação na folha de rosto;
- Anexar outro envelope menor, também lacrado, contendo em seu interior apenas o número e o ano do procedimento investigatório e a referida medida;
- Os artigos 61 a 74 da Consolidação Normativa, o Aviso nº. 234/2007 e o Provimento CGJ nº 68/2015, fornecem orientações legais acerca das medidas sigilosas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 8 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

4 DELIBERAÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELAS VARAS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS À DINSP

- A DINSP não recebe processos de competência de varas regionais e comarcas ou



cartas precatórias do Estado (exceto precatória de mandados de busca e apreensão e Juizado da Violência Doméstica da Capital deste Tribunal) e criminais sigilosas. Para facilitar essa observância, encontram-se disponível na intranet a relação das varas regionais e sua competência por bairro ou região administrativa. Caminho a seguir: Institucional – Corregedoria – Fóruns Regionais da Capital, de acordo com o quadro sinóptico localizado ao final deste manual.

- Nenhuma serventia regional processa FALÊNCIA (vara empresarial), REGISTRO PÚBLICO E FAZENDA PÚBLICA, CRIME DOLOSO (júri);
- Os processos ou documentos destinados às regionais, comarcas e outras unidades organizacionais, deverão ser remetidos diretamente a estes órgãos (artigo 31, §4º da Consolidação Normativa) uma vez que a DINSP só distribui processos judiciais para serventias do Fórum Central.
- Não permitir divergência entre o número do Inquérito na capa do processo criminal e o número mencionado na promoção do Ministério Público.
- Verificar a existência de despacho judicial determinando a forma de distribuição ou redistribuição, ou seja, se é por dependência, dirigida ou por sorteio.
- No ofício de encaminhamento deverá constar o nome de cada uma das partes, mesmo quando na petição só houver um nome e “outros” ou certificar no

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 9 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

procedimento que **não consta o nome das referidas partes**, em conformidade com a Resolução CGJ nº 11/2007.

- Verificar se o número do processo mencionado no ofício corresponde ao lançado na petição pelo advogado;
- A exclusão e o cancelamento (art. 316 do CPC) de processos são realizados somente com determinação judicial. Neste caso não há necessidade de cadastrar a baixa no sistema DCP tampouco lançar o movimento 26 (declínio de competência);
- Os inquéritos policiais, ofícios e peças de informação das serventias, destinados às Delegacias de Polícia (Aviso CGJ nº 76/2008) deverão ser encaminhados ao SEEXP;
- Os processos apensados deverão estar fisicamente amarrados e constar tal informação no Sistema DCP na tela de Processos Relacionados;
- Só serão redistribuídos pelo Provimento nº 33/2000 os inquéritos com data de distribuição anterior a novembro de 2000 e que contenham promoção do Ministério Público (pedido de arquivamento, denúncia ou outras medidas);
- Nos despachos judiciais que determinem a livre distribuição, deve-se observar a competência territorial (observar os artigos 42 a 64 do C.P.C. e nos feitos relativos à defesa do consumidor, os artigos 93 e 101 da Lei 8.078/1990) e a competência em razão da matéria, uma vez que o Departamento não distribui processos para Justiça Federal, Justiça do Trabalho, JECRIM, JEC, RCPN, entre outros. Nesses casos, a Serventia deverá encaminhar diretamente ao destino correto;
- Processo desmembrado deverá ser distribuído na própria serventia e, em caso de declínio, encaminhado à DINSP para redistribuição;
- Nos feitos de competência criminal, em regra, deve-se observar o local onde ocorreu o fato (observar os artigos 70 a 76 do Código de Processo Penal);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 10 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- Os processos encaminhados para o TJERJ deverão ser lançados no SISCOMA obrigatoriamente no código do DGJUR - Divisão de Protocolo (2ª instância), ou seja, 3204.

Nota:

Processos da competência dos JECs, JECRIMs, Infância, Juventude e Idoso, Violência Doméstica, VEPs e R.C.P.N.s deverão ser remetidos diretamente a essas serventias, uma vez que possuem distribuição própria.

- O DEDIS/DINSP não efetua os seguintes procedimentos:

Arquivo de documentos - Departamento de Acervos Arquivísticos do PJERJ (DEGEA)

Cadastro de processos antigos - (1) Serventia

Encaminhamento ou devolução de processos, petições ou cartas precatórias para outros órgãos (federais ou estaduais), regionais, comarcas ou juízo deprecante - serventia

Exclusão, alteração, inclusão de dados relativos aos autos no DCP - serventia (2)

Registro distribuição - ofício de registro de distribuição

Baixa na distribuição - ofício de registro de distribuição

Distribuição de processos para 2ª instância (apelação, agravos etc.) diretoria geral de 2º Grau de Jurisdição do TJERJ (DGJUR) - protocolo da 2ª Instância

Distribuição de processos para as regionais, comarcas, outros estados, VEP, varas da infância e juventude e idoso, JECRIM, RCPN e JEC - Setor responsável pela distribuição em cada uma dessas unidades.

Reencaminhamento de documentos ao local correto – UO que o recebeu (3)

Distribuição de processos secundários (incidentes), como Exceções, cumprimento de sentença, pedido de gratuidade, carta de sentença, impugnações, habilitação de crédito (Provimento CGJ 49/2009), prestação de contas para Varas empresariais (Aviso nº. 797/2006) e execução de alimentos (4) pelo art. 732 e 475J CPC - serventia

Execução de Sentença (artigo 475 do C.P.C.)- serventia

Expedição de certidões cíveis e criminais – DESOP (Departamento de Suporte Operacional).

- (1) Com exceção das varas extintas.

- (2) artigo 36, § 1º a § 2º de I a XXII e artigo 37 da Consolidação Normativa

- (3) Ato executivo TJ 4191/2009

- (4) Com exceção do art. 733 CPC - execução de alimentos

Nota:

Dúvidas relativas à classificação de feitos devem ser dirimidas através do Departamento de Informações Gerenciais – **DEIGE** – do TJERJ .

Regionais que não processam feitos criminais:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 11 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

- Barra da Tijuca
- Ilha do Governador
- Méier
- Pavuna
- Leopoldina
- Campo Grande (Ato Executivo 2766/10 e 2767/10)

Regionais que processam feitos criminais:

- Jacarepaguá
- Madureira
- Bangu
- Santa Cruz

Regionais que não processam júri:

- Jacarepaguá
- Madureira
- Bangu
- Santa Cruz

Notas:

a) As Varas Criminais do Fórum Regional da Ilha do Governador foram transformadas em Varas Criminais do Fórum Central (Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 131/2007 e Resolução TJ/OE nº 11/2007).

b) Os procedimentos de competência do júri dos Fóruns Regionais de Bangu e Santa Cruz tramitam no Fórum Central da Comarca da Capital (Resolução TJ/OE nº 4/2009).

5 ABRANGÊNCIA DO FÓRUM CENTRAL E DAS REGIONAIS

Competência Territorial dos Fóruns da Capital

Fórum Central – Capital

Avenida Erasmo Braga, 115, Centro

I RA – Portuária – Caju, Gamboa, Santo Cristo e Saúde.

II RA – Centro – Aeroporto, Castelo, Centro, Fátima, Lapa e Praça Mauá.

III RA – Rio Comprido – Catumbi, Cidade Nova, Estácio e Rio Comprido.

IV RA – Botafogo – Botafogo, Catete, Cosme Velho, Flamengo, Glória, Humaitá, Laranjeiras e Urca.

V RA – Copacabana – Copacabana e Leme.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 12 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

VI RA – Lagoa – Gávea, Ipanema, Jardim Botânico, Lagoa, Leblon, São Conrado e Vidigal.

VII RA – São Cristóvão – Benfica, São Cristóvão, Triagem e Vasco da Gama.

VIII RA – Tijuca – Alto da Boa Vista, Praça da Bandeira e Tijuca.

IX RA – Vila Isabel – Andaraí, Grajaú, Maracanã e Vila Isabel.

X RA – Bonsucesso – Bonsucesso e Olaria.

XXI RA – Paquetá – Paquetá.

XXIII RA – Santa Teresa – Santa Teresa.

XXVII RA – Rocinha – Rocinha.

Regional de Bangu

Rua Silva Cardoso, 381, Bangu

XVII RA – Bangu, Gericinó, Padre Miguel, Santíssimo (Bangu) e Senador Camará.

XXXIII RA – Realengo – Campo dos Afonsos, Cordovil, Deodoro, Jardim América, Magalhães Bastos, Mallet, Parada de Lucas Realengo, Sulacap, Vigário Geral e Vila Militar.

Regional da Barra da Tijuca

Avenida Luiz Carlos Prestes, s/nº, Barra Da Tijuca

XXIV RA – Barra da Tijuca – Barra da Tijuca, Camorim, Grumari, Itanhangá, Joá, Recreio dos Bandeirantes, Vargem Grande e Vargem Pequena.

Regional de Campo Grande

Rua Carlos da Silva Costa, 141, Campo Grande

XVIII RA – Campo Grande – Campo Grande, Cosmos, Inhoaíba, Santíssimo (Campo Grande) e Senador Augusto Vasconcelos.

XXVI RA – Guaratiba – Barra de Guaratiba, Guaratiba e Pedra de Guaratiba.

Regional da Ilha do Governador

Praia de Olaria, s/nº, Cocotá

XX RA – Ilha do Governador – Bancários, Cacua, Cidade Universitária, Cocotá, Complexo de Manguinhos, Freguesia (Ilha), Galeão, Jardim

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 13 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

Guanabara, Moneró, Pitangueiras, Portuguesa, Praia da Bandeira, Ribeira, Tauá e Zumbi.

XXX RA – Complexo da Maré – Baixa do Sapateiro, Conjunto Pinheiros, Marcílio Dias, Maré, Nova Holanda, Parque União, Praia de Ramos, Roquete Pinto, Rubens Vaz, Timbaú, Vila do João, Vila Esperança e Vila Pinheiro.

Regional de Jacarepaguá

Rua Professora Francisca Piragibe, 80, Taquara

XVI RA – Jacarepaguá – Anil, Curicica, Freguesia, Gardênia Azul, Jacarepaguá, Pechincha, Praça Seca, Tanque, Taquara e Vila Valqueire.

XXXIV RA – Cidade de Deus – Cidade de Deus.

Regional da Leopoldina

Rua Lucena com a Rua Professor Plínio Bastos s/nº, Olaria

X RA – Ramos – Olaria e Ramos.

XI RA – Penha – Brás de Pina, Penha e Penha Circular.

XXIX RA – Complexo do Alemão – Complexo do Alemão.

XXXI RA – Vigário Geral – Cordovil, Jardim América, Parada de Lucas e Vigário Geral.

Regional de Madureira

Avenida Ernani Cardoso, 415, Campinho

XIV RA – Irajá – Colégio, Irajá, Vicente de Carvalho, Vila da Penha, Vila Kosmos e Vista Alegre.

XV RA – Madureira – Bento Ribeiro, Campinho, Cascadura, Cavalcante, Engenheiro Leal, Honório Gurgel, Madureira, Marechal Hermes, Osvaldo Cruz, Quintino Bocaiúva, Rocha Miranda, Turiaçu e Vaz Lobo.

Regional do Méier

Rua Santa Fé, 47/50, Méier

XII RA – Inhaúma – Del Castilho, Engenho da Rainha, Higienópolis, Inhaúma, Maria da Graça e Tomás Coelho.

XIII RA – Méier – Abolição, Água Santa, Cachambi, Consolação, Encantado, Engenho de Dentro, Engenho Novo, Jacaré, Lins de Vasconcelos, Méier, Piedade, Pilares, Riachuelo, Rocha, Sampaio Correia, São Francisco Xavier e Todos os Santos.

XXVIII RA – Jacarezinho – Jacarezinho e Vieira Fazenda.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 14 de 16
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

Regional da Pavuna

Avenida Sargento de Milícias s/nº, Pavuna

XXII RA – Anchieta – Anchieta, Guadalupe, Parque Anchieta e Ricardo de Albuquerque.

XXV RA – Pavuna – Acari, Barros Filho, Coelho Neto, Costa Barros, Parque Colúmbia e Pavuna.

Regional de Santa Cruz

Praça Olavo Bilac s/nº, Santa Cruz

XIX RA – Santa Cruz – Paciência, Santa Cruz e Sepetiba.

6 COMARCAS

Região Judiciária Especial

Capital, Campos de Goytacazes, Duque de Caxias, Niterói, Nova Iguaçu, Petrópolis, São João de Meriti, São Gonçalo e Volta Redonda.

Comarcas de primeira entrância:

Arraial do Cabo, Bom Jardim, Cambuci, Cantagalo, Carapebus/Quissamã, Carmo, Casimiro de Abreu, Conceição de Macabu, Cordeiro, Duas Barras, Engenheiro Paulo de Frontin, Guapimirim, Iguaba Grande, Italva(Cardoso Moreira), Itaocara, Itatiaia, Japeri, Laje de Muriaé, Mangaratiba, Mendes, Miguel Pereira, Natividade, Paracambi, Parati, Paty do Alferes, Pinheiral, Piraí, Porciúncula, Porto Real-Quatis, Rio Claro, Rio das Flores, Santa Maria Madalena, São Francisco do Itabapoana, São José do Vale do Rio Preto, São Sebastião do Alto, Sapucaia, Silva Jardim, Sumidouro, Tanguá e Trajano de Moraes.

Comarcas de segunda entrância:

Angra dos Reis, Araruama, Armação dos Búzios, Barra Mansa, Barra do Piraí, Belford Roxo, Bom Jesus do Itabapoana Cabo Frio, Cachoeiras de Macacu, Itaboraí, Itaguaí, Itaperuna, Macaé, Magé, Maricá, Mesquita, Miracema, Nilópolis, Nova Friburgo, Paraíba do Sul, Queimados, Resende, Rio Bonito, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, São

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 15 de 16
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

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

Fidélis, São João da Barra, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Seropédica, Teresópolis,
Três Rios, Valença e Vassouras.

7 REFERÊNCIA LEGISLATIVA

- Consolidação Normativa do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Organização Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Atos Oficiais do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 05	Página: 16 de 16
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------