

	<b>DISTRIBUIR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Instrução Processual (DINSP)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Distribuição (DEDIS)	<b>Aprovado por:</b> 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 classificar e distribuir cartas precatórias e demais documentos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Instrução Processual (SERIP), e ao Serviço de Cartas Precatórias (SECAP), ambos da Diretoria-Geral de Administração (DGADM), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 29/05/2018.

## 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).
Distribuição	Determinar por sorteio em Sistema Informatizado, após assinaladas as devidas competências, para que vara (1ª instância) ou órgão julgador (2ª instância) será destinada uma causa ajuizada. Pode ser na forma manual, automática (livre distribuição) ou por prevenção.
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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>1 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 82 a 97).
Distribuição por urgência	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de petições iniciais em caráter de urgência.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.

#### 4 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>2 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

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);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais (CNCGJ);
- 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;
- Códigos de Endereçamento Postal;
- Manual do Sistema DCP;
- Manual do Usuário do Sistema PROGER;
- Ato Executivo Conjunto nº 4/2014 – Cria o V Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.
- Provimento nº 116/2016 - Autoriza a distribuição física das Cartas Precatórias de Busca e Apreensão de Autos enquanto não for desenvolvida a ferramenta apropriada no sistema DCP e dá outras providências.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>3 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões do DEDIS.</li></ul>
Diretor da Divisão de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DINSP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de instrução processual, cartas precatórias e expediente;</li><li>realizar as atualizações pertinentes nas RAD-DGADM-007, RAD-DGADM-008 e no Manual de Orientações para Envio de Documentos ao Departamento de Distribuição - MAN-DGADM-007-01.</li></ul>
Chefe do Serviço de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SERIP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar, orientar e executar de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas à instrução, distribuição ou redistribuição de documentos.</li></ul>
Chefe do Serviço de Cartas Precatórias da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar, orientar e executar de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas à instrução e distribuição de carta precatória.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>Distribuir ou redistribuir documentos.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Os documentos distribuídos/redistribuídos pela DINSP são os seguintes: processos judiciais, ofícios, cartas precatórias e cartas de ordem, juizados especiais criminais e encaminhadas por malote digital ou SISCOMA (comarcas, regionais, varas do Fórum Central e do Estado de São Paulo), Correios (outros Estados, Justiça Federal, Justiça do Trabalho e demais órgãos) ou trazidos pelos serventuários das varas ou portadores de outros órgãos.

**6.2** Os documentos sigilosos serão distribuídos pelos diretores.

**6.3** As formas de distribuição ou redistribuição pela DINSP são:

- distribuição por sorteio;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>4 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

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

**6.4** É necessário indicar no Sistema DCP sempre que houver incidência das situações relacionadas abaixo:

- prioridade de idoso ou deficiente físico ou doença grave, desde que haja solicitação;
- incidência de réu preso, em caso de flagrante;
- urgência;
- custas ao final.

**6.5** Excetuados os arquivamentos, todos os demais procedimentos referentes aos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher são distribuídos com urgência.

**6.6** Para outras ações, o deferimento da urgência deverá ser solicitado ao juiz à qual foi distribuída.

**6.7** Em caso de urgência, após cadastrar e gravar encaminha os documentos em mãos ao Serviço de Controle e Conferência da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SECCO).

**6.8** Nos casos em que não houver GRERJ eletrônica, lança no Sistema DCP um dos motivos listados abaixo:

- gratuidade de justiça;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>5 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- carta precatória;
- Tribunal do Júri;
- execução fiscal;
- Ministério Público;
- declínio de competência;
- dependência;
- recolhimento protraído;
- violência doméstica;
- distribuição dirigida.

**6.9** É obrigatório migrar os dados do Sistema DCP, aproveitando-os desde que sejam atualizados nos casos de distribuição por dependência, ou restauração de autos ou despacho judicial, cartas precatórias, busca e apreensão e juizado da violência doméstica.

**6.10** Informar ao SEEXP a numeração lógica da distribuição de processos oriundos de outros Tribunais, neste Tribunal.

## **7 DISTRIBUIR E ENCAMINHAR CARTAS PRECATÓRIAS**

**7.1** Recebe as cartas precatórias físicas de outros Estados; precatória de mandados de busca e apreensão, Juizado da Violência Doméstica da Capital deste Tribunal, do Serviço de Expediente da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEEXP) ou via fax ou pelo malote digital.

**7.1.1** Para as cartas precatórias via fax, antes do recebimento, verifica o endereço e o juízo competente para cumprir a diligência. Após o recebimento, verifica se a carta precatória está devidamente assinada e os dados legíveis e consistentes.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>6 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

**7.1.1.1** Caso haja inconsistência, comunica a impossibilidade da distribuição e o motivo, ao juízo deprecante.

**7.1.1.2** Cabe ao juízo deprecado conferir a autenticidade da carta precatória.

**7.2** Para as cartas precatórias destinadas ao Fórum Central:

**7.2.1** Em caso de prioridade de idoso ou deficiente físico ou doença grave, grampeia a etiqueta de prioridade ao documento para ser utilizada posteriormente pelo cartório. No caso de urgência distribui imediatamente.

**7.2.3** Efetua a distribuição ou redistribuição, conforme o caso, e lança os seguintes dados no DCP:

- competência;
- assunto;
- classe;
- urgência ou prioridade, se for o caso;
- tipo e nome de parte do pólo ativo;
- pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ), se constarem na carta precatória;
- tipo de parte, nome e qualificação do pólo passivo, se constarem na carta precatória;
- qualificação das partes:
  - autor – nome, CPF e RG (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica), e nome e CPF do representante legal do incapaz;
  - réu/autor do fato – todos os dados disponíveis na carta precatória;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>7 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- 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 pólo passivo;
- dados do deprecante (cartório e comarca);
- assinalar em caso de fax;
- no campo ofício lança o código de rastreio se recebido por malote digital, o número se constar ou a expressão “n/c”, quando recebido via Siscoma ou correio;
- número do processo;
- finalidade da carta precatória;
- endereçamento (CEP e comarca). Quando houver divergência de CEP, não lança o endereçamento da carta precatória;
- número de ofício, origem e despacho do juiz, se houver;
- no caso de carta precatória criminal, lança Peça de Origem em Outros Dados;
- lança o número da GRERJ eletrônica, se houver, ou um dos motivos de isenção de custas.

**7.2.4** Grava os dados lançados.

**7.2.5** Autentica na primeira folha da carta precatória ou aditamento e na última folha, em caso de declínio, quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento é enviado ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências.

**7.2.6** Em caso de urgência, entrega imediatamente ao SECCO.

**7.2.6.1** Disponibiliza as cartas precatórias distribuídas para o SECCO.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>8 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

7.3 Para as cartas precatórias destinadas a comarcas e regionais do Rio de Janeiro e a outros estados ou a outros órgãos.

7.3.4 Encaminha a carta precatória que não é passível de distribuição ao SEEXP para devolução ao destino correto.

### 7.4 Carta Precatória Eletrônica

7.4.4 Efetua a redistribuição por sorteio ou dirigida, conforme o caso, e lança os seguintes dados no DCP:

- competência;
- assunto;
- classe;
- urgência ou prioridade, se for o caso;

## 8 DISTRIBUIR DOCUMENTOS NA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

8.1 Recebe os documentos e em caso de prioridade de idoso ou deficiente físico ou doença grave e em processo urgente, distribui prioritariamente.

### 8.2 Processo Físicos:

8.2.1 No caso de distribuição por sorteio:

- Cadastra e grava os dados básicos no Sistema DCP:
- competência;
- assunto;
- classe;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>9 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- urgência, prioridade ou réu preso, ser 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 nome e 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 pólo 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;
- 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>10 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

**8.2.1.1** Autentica o documento na primeira folha ou na última folha, em caso de declínio.

**8.2.1.2** Disponibiliza os documentos ao SECCO.

### **8.2.2 No caso de distribuição por dependência:**

**8.2.2.1** 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;

**8.2.2.2** Autentica o documento na primeira folha.

**8.2.2.3** Disponibiliza os documentos ao SECCO.

### **8.2.3 No caso de distribuição dirigida:**

**8.2.3.1** Recebe os documentos, migra ou cadastra e grava no Sistema DCP o seguinte:

- serventia de destino;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>11 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- competência;
- 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, se houver;
- número da GRERJ eletrônica, quando houver. Caso não haja GRERJ eletrônica, lança um dos motivos de isenção de custas;

**8.2.3.2** Autentica o documento na primeira folha se não houver distribuição anterior ou na última folha caso haja distribuição anterior.

**8.2.3.3** Disponibiliza os documentos ao SECCO.

**8.2.4** No caso de distribuição de processos antigos, sem número lógico, de vara extinta:

**8.2.4.1** 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>12 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- competência;
- assunto;
- classe;
- número do livro tomo;
- número do tomo;
- número da folha do livro;
- nome do autor (RG, CPF/CNPJ);
- réu: todos os dados disponíveis no documento;

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

**8.2.4.3** Efetua a redistribuição por sorteio, se houver apenas, este será por distribuição dirigida.

**8.2.4.4** Cadastra o número do ofício de encaminhamento e origem.

**8.2.4.5** Autentica na última folha.

**8.2.4.6** Disponibiliza os documentos ao SECCO.

### **8.3 Processo físico e eletrônico**

**8.3.1** No caso de redistribuição por sorteio: 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>13 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- classe;
- autentica a última folha do documento, exceto procedimentos oriundos do Plantão Judiciário e da Justiça itinerante, que é na primeira folha;
- se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens, e GRERJ;
- 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;
- quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento é enviado ao Diretor ou Chefe de Serviço para as devidas providências.

**8.3.1.2** Disponibiliza os documentos distribuídos para o SECCO.

### **8.3.2 No caso de redistribuição dirigida:**

**8.3.2.1** 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;
- autentica na última folha do documento, exceto procedimentos oriundos do plantão judiciário e da Justiça Itinerante, que será na primeira folha.
- se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens e GRERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>14 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- 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;
- quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento será enviado ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências.
- disponibiliza os documentos ao SECCO.

### 8.3.3 No caso de redistribuição por dependência:

#### 8.3.3.1 Recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

- número do processo;
- nova vara;
- cartório;
- processo de origem;
- número do ofício, procedência e o despacho do juiz;
- competência, assunto e classe.
- Autentica na última folha, exceto procedimentos oriundos do plantão judiciário e da Justiça Itinerante, que será na primeira folha.
- Se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens, e GRERJ;
- 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.
- Quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento será enviado ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências.

#### 8.3.3.2 Disponibiliza os documentos ao SECCO.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>15 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

### 9 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio de permanência dos documentos - SECAP	$(\sum \text{dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{de Dias Úteis})$	Mensal
Tempo médio de permanência dos documentos - SERIP	$(\sum \text{dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{de Dias Úteis})$	Mensal
Regularidade na Distribuição	$[1 - (\sum \text{documentos excluídos} / \sum \text{documentos recebidos})] \times 100$	Mensal

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação

### 11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Distribuir e Encaminhar Precatórias (Físicas);
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Distribuir Documentos (Físicos);
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Redistribuir Documentos (Físicos);
- Anexo 4 - Fluxograma do Processo de Trabalho Redistribuir Documento e Carta Precatória (Eletrônico)

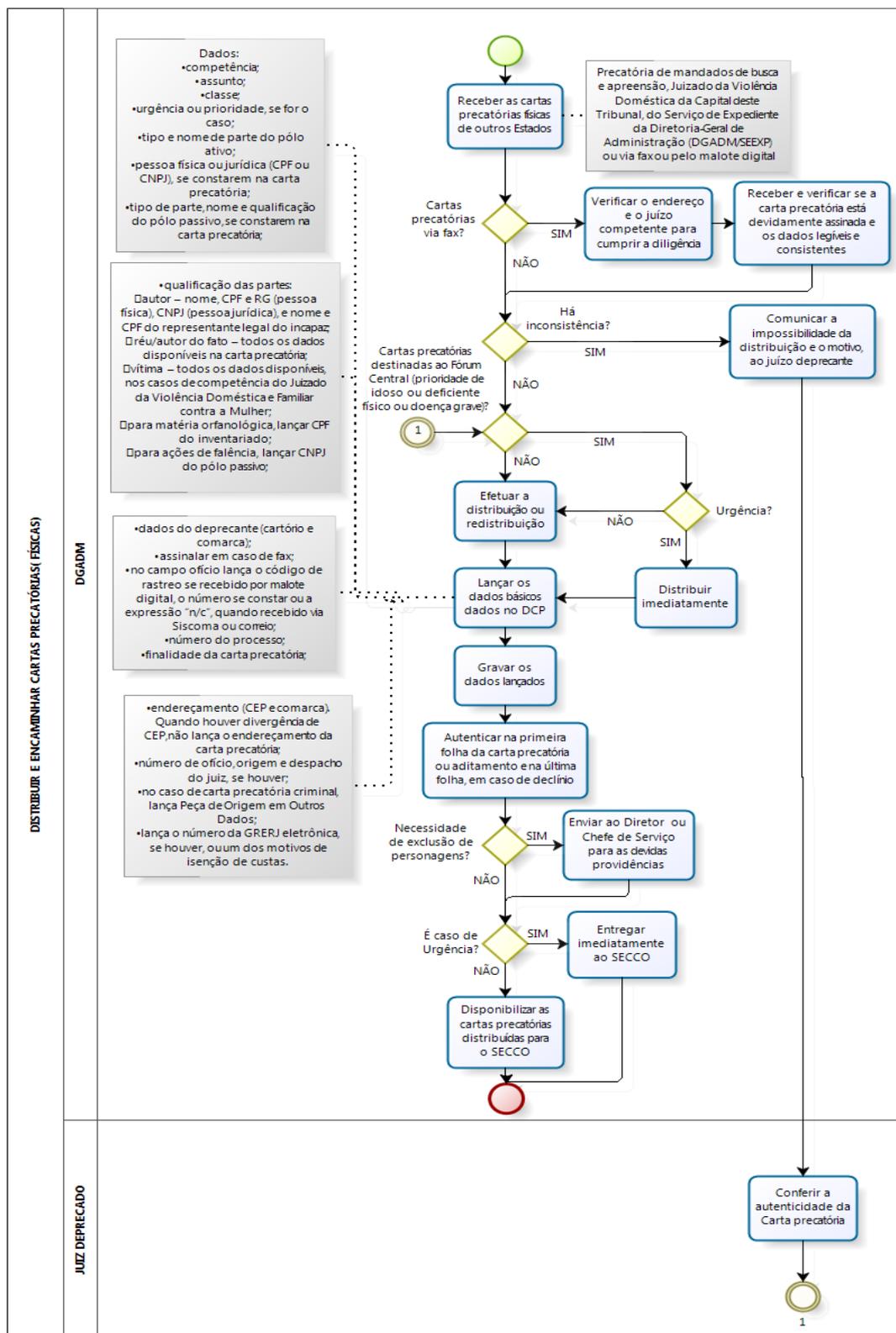
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-008</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>16 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

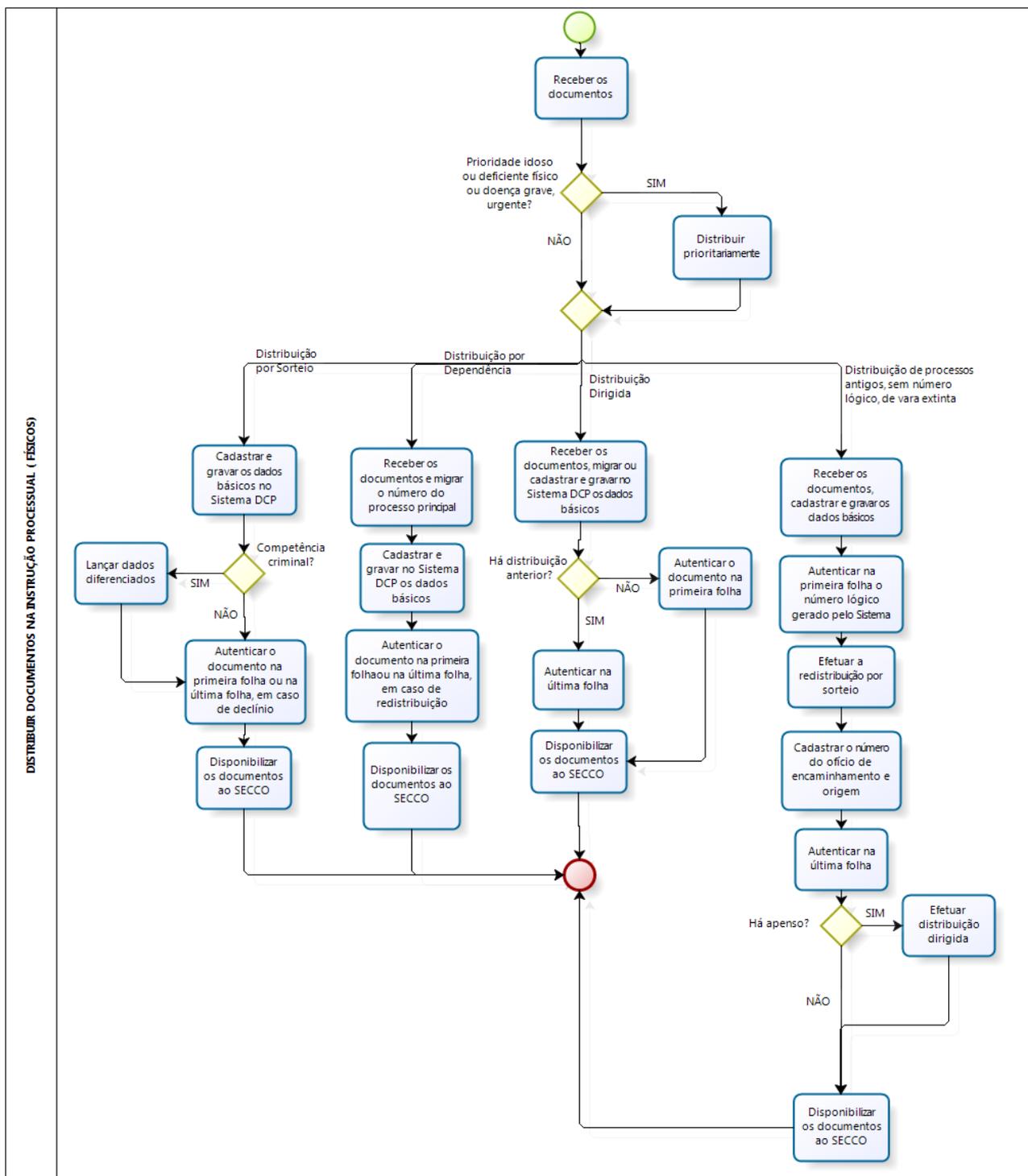
## ANEXO 1 – DISTRIBUIR E ENCAMINHAR CARTAS PRECATÓRIAS (FÍSICAS)



## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR DOCUMENTOS (FÍSICOS)

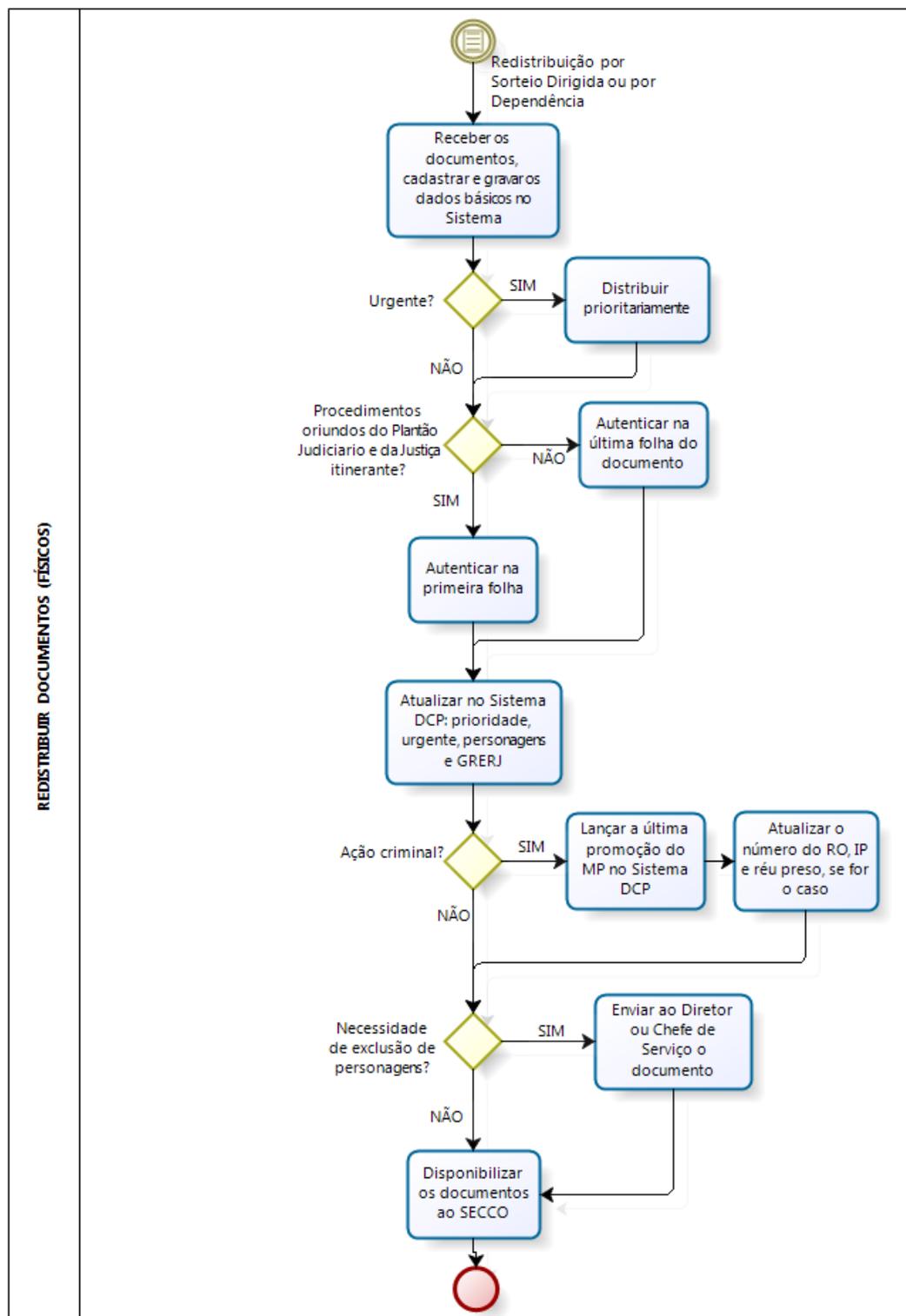


<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-008</b>	<b>Revisão:</b> <b>16</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 20</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

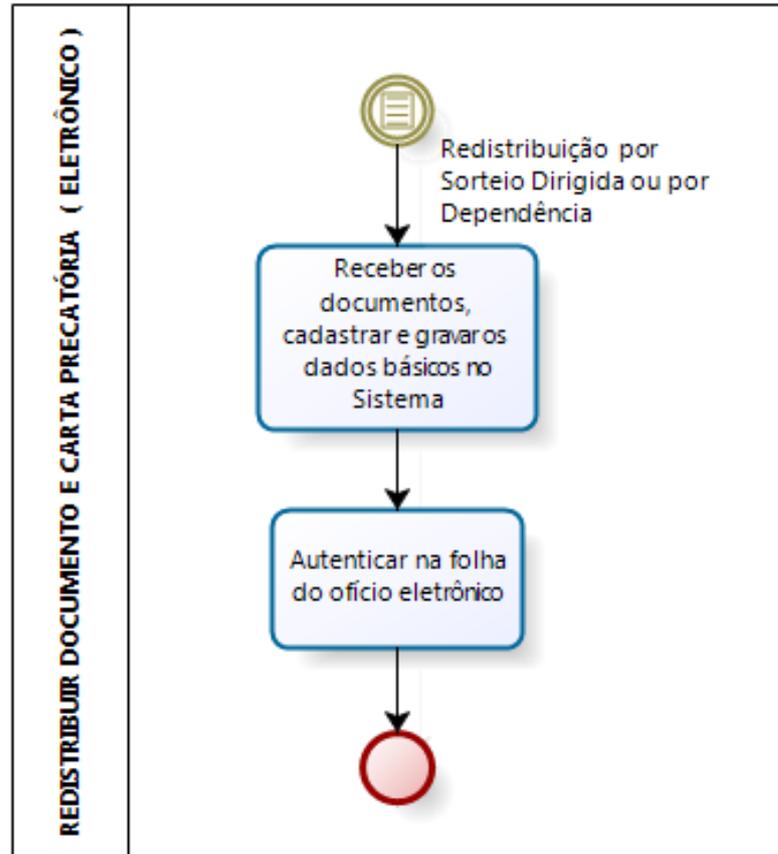
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REDISTRIBUIR DOCUMENTOS (FÍSICO)



## DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REDISTRIBUIR DOCUMENTO E CARTA PRECATÓRIA (ELETRÔNICO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGADM-008**

Revisão:

**16**

Página:

**20 de 20**