



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

Proposto por:

Diretor da Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC)

Analizado 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 receber e distribuir documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEDCO), 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 08/11/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Autenticação mecânica	Impressão, no documento, de informação de dados da distribuição realizada no Sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP).
Auto de Prisão em Flagrante (APF)	Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante.
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 tenha origem em autos de processo ou fora deles.
Contrafá	Cópia de inteiro teor da petição.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 82 a

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

TERMO	DEFINIÇÃO
	102).
Distribuição	Determinar por sorteio em Sistema Informatizado, após assinaladas as devidas competências, para que vara (1 ^a instância) ou órgão julgador (2 ^a instância) será destinada uma causa ajuizada. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção.
Distribuição por urgência	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de petições iniciais em caráter de urgência.
Documento	A 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.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
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.
Tabelas Processuais Unificadas	Tabelas implementadas pela Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007 objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal, do Trabalho e do Superior Tribunal de Justiça, a serem empregadas nos seus respectivos sistemas processuais.

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Lei Federal nº 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – 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;
- Resolução CNJ nº 46/2007 – Cria as Tabelas Processuais do Poder Judiciário e dá outras providências;

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- Ato Normativo TJ n° 08/2009 - Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica - para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ n° 09/2009 – Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica instituída pelo Ato Normativo TJ n.º 08/2009, 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);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Manual do Sistema DCP;
- Lei Federal nº 11.340/06 - Dispõe sobre a criação dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- Aviso CGJ nº 595/2016 – Autoriza em caráter experimental o envio por correio eletrônico dos Registros de Ocorrência destinados ao I e V Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher que se apliquem aos casos do Projeto Violeta e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretores 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;• coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na Divisão.
Chefe do Serviço de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEDCO)	<ul style="list-style-type: none">• Garantir atendimento rápido e eficaz, esclarecer dúvidas e distribuir tarefas.

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Atender aos usuários, receber a documentação, analisar, orientar e distribuir.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A DIDIC recebe os documentos destinados à distribuição para os juízos comuns de primeira instância e juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher (JVD) do Fórum Central da Comarca da Capital.

6.2 Os documentos recebidos pela DIDIC são:

- petições iniciais;
- petições iniciais pré-cadastradas;
- 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.

6.2.1 Os documentos sigilosos são encaminhados à Diretoria do Departamento ou aos diretores da DIDIC ou da Divisão de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DINSP).

6.2.2 As medidas protetivas destinadas aos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher são distribuídos com urgência, excetuados os arquivamentos.

6.2.3 Para outras ações, o deferimento da urgência deve ser solicitado ao juiz à qual foi distribuída.

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- 6.3** As distribuições são realizadas por sorteio ou por dependência, nos casos autorizados, utilizando-se o Sistema DCP.
- 6.4** Quando houver excesso de demanda, queda de energia ou dos sistemas, após autorização do juiz distribuidor, o recebimento das petições é feito por meio da aposição de etiquetas com número de processo, previamente emitidas no Sistema DCP.
- 6.4.1** Quando a situação estiver regularizada, é feita a distribuição na modalidade manual.
- 6.4.2** Na situação referida no item 6.4, o juiz distribuidor, verificada a efetiva urgência de uma medida, sorteará uma dentre todas as varas com competência para apreciação do feito. O sorteio se fará de forma mecânica, nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

7 RECEBER DOCUMENTOS

7.1 NOS GUICHÊS DE ATENDIMENTO

- 7.1.1** Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.
- 7.1.1.1** O atendimento a idosos, portadores de necessidades especiais e iniciais pré-cadastradas é feito em guichês preferenciais.
- 7.1.2** Verifica se os documentos estão endereçados a um dos juízos atendidos pela unidade.
- 7.1.2.1** Caso não estejam, orienta o usuário a se encaminhar para o órgão competente.
- 7.1.3** No caso de carta precatória, verifica o local da diligência, a incidência de custas e a assinatura.
- 7.1.4** Para os demais documentos, realiza a seguinte verificação:
- endereçamento;
 - assinatura na via original;

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- se os documentos que acompanham a petição estão presos;
- se há cópia da documentação do autor (CPF e RG para pessoa física e CNPJ para pessoa jurídica);

7.1.5 No caso de prioridade de idoso ou prioridade para portador de necessidades especiais, grampeia etiqueta própria na petição.

7.1.6 Nos casos de representante legal de autor incapaz, verifica se há cópia do CPF dele.

7.1.7 Verifica se existe a indicação da numeração da GRERJ Eletrônica na primeira folha da petição, ou se foi indicado motivo para o não recolhimento de GRERJ.

7.1.8 Caso os itens verificados não estejam de acordo com a normatização ou a documentação pertinente não esteja correta, o usuário é orientado a proceder a devida correção ou, se for o caso, peticionar ao juiz distribuidor para posterior regularização.

7.1.9 Efetuada a conferência da documentação, realiza a distribuição na forma prevista no item 8.

7.2 VIA MALOTE FÍSICO (CENTRAL DE CUSTÓDIA E PLANTÃO JUDICIAL)

7.2.1 Confere o número do documento na guia de entrega do malote ou guia de remessa do DCP, conforme o envio.

7.2.2 Verifica a competência da DIDIC para a distribuição do documento.

7.2.2.1 Caso não seja de competência da DIDIC, redireciona o documento para a unidade correta.

7.2.3 Separa o documento para distribuição na forma prevista no item 8.

7.3 DE PORTADOR DO MP (INQUÉRITOS PARA ARQUIVAMENTO)

7.3.1 Confere o número do documento na guia do MP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 17	Página: 7 de 31
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- 7.3.2** Abre o documento e confere o conteúdo de acordo com a normatização vigente.
- 7.3.2.1** Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve o documento ao portador, informando o procedimento correto.
- 7.3.3** Verifica a competência da DIDIC para a distribuição do documento.
- 7.3.3.1** Caso não seja de competência da DIDIC, devolve o documento ao portador.
- 7.3.4** Separa o documento para distribuição na forma prevista no item 8.
- 7.4 VIA E-MAIL (PROJETO VIOLETA) OU MALOTE DIGITAL**
- 7.4.1** Abre o documento e confere o conteúdo de acordo com a normatização vigente.
- 7.4.1.1** Existindo divergência em relação à normatização vigente, retorna a mensagem ou o documento do malote digital à origem, informando o procedimento correto.
- 7.4.2** Verifica a competência da DIDIC para a distribuição do documento.
- 7.4.2.1** Caso não seja de competência da DIDIC, redireciona o documento para a unidade correta.
- 7.4.3** Imprime o documento e distribui na forma prevista no item 8.

8 DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- 8.1 MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA ENDEREÇADAS AOS JVD E INQUÉRITOS POLICIAIS**
- 8.1.1** Identifica a competência no endereçamento da peça constante da folha de promoção do MP (no caso dos inquéritos) ou de acordo com o local do fato e tipificação descritos no registro de ocorrência (R.O.) das medidas protetivas de urgência.
- 8.1.1.1** Em caso de competência dos JVDs, pesquisa se há distribuição de outras peças fundadas no mesmo R.O.
- 8.1.2** Seleciona a rotina adequada no Sistema DCP:

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- a) “Distribuição por sorteio”, para os inquéritos em que não haja distribuição anterior;
- b) “Distribuição por dependência”, para os inquéritos dirigidos aos JVDs em que seja identificada distribuição de outras peças fundadas no mesmo R.O.;
- c) “Redistribuição”, para os inquéritos em que haja distribuição e declínio de competência.

8.1.3 Lança os dados básicos do processo:

- a) Competência = “Criminal-Juri” para os crimes dolosos contra a vida OU “Violência Dom. e Fam. Contra a Mulher” para as peças endereçadas aos JVDs OU “Criminal” para os demais crimes;
- b) Assunto = Todos os artigos constantes da tipificação do crime na Promoção do MP ou, na sua ausência, no Registro de Ocorrência (R.O.);
- c) Classe = “Inquérito Policial” OU “Medidas Protetivas de Urgência”, conforme o caso;
- d) se o réu estiver preso, assinala a opção correspondente.

8.1.4 Preenche a qualificação das personagens do processo:

- a) Autor = MP;
- b) Autor do Fato (nas peças endereçadas aos JVDs, exceto denúncias) OU Indiciado (nos demais pedidos de arquivamento ou de medidas cautelares) = todos os dados disponíveis, conforme R.O. / FAC / Boletim de vida pregressa;
- c) Réu (quando houver oferecimento de denúncia) = todos os dados disponíveis, conforme R.O. / FAC / Boletim de vida pregressa;
- d) Vítima (nas peças endereçadas aos JVD) = todos os dados disponíveis, conforme R.O.

8.1.5 Preenche a guia “Outros Dados” conforme dados constantes da capa da peça:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 17	Página: 9 de 31
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- a) Peça de origem = R.O. (para as medidas protetivas) OU Inquérito (demais peças);
- b) Número da peça;
- c) Data da peça;
- d) Delegacia ou órgão de origem.

8.1.6 Indica como motivo para não apresentação da GRERJ: “M.P.”, para a competência Criminal OU “Tribunal do Júri”, para a competência Criminal-Juri OU “Juizado Especial Criminal/Violência Dom.” para a competência Violência Doméstica.

8.1.7 Grava a distribuição.

8.1.8 Procede a autenticação mecânica, preferencialmente na primeira página do documento, e na Guia de Remessa do MP.

8.2 INQUÉRITOS POLICIAIS MILITARES

8.2.1 Identifica a competência no endereçamento da peça, constante da folha de promoção do MP.

8.2.2 Seleciona a rotina “Distribuição por Sorteio” no Sistema DCP.

8.2.3 Lança os dados básicos do processo:

- a) Competência = “Auditoria da Justiça Militar”;
- b) Assunto = Todos os artigos constantes da tipificação do crime na promoção do MP;
- c) Classe = “Inquérito Policial Militar”;
- d) se o réu estiver preso, assinala a opção correspondente.

8.2.4 Preenche a qualificação das personagens do processo:

- a) Autor = MP Militar;

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- b) Indiciado (nos pedidos de arquivamento) = todos os dados disponíveis, conforme ficha individual do policial militar / Termo de inquirição / Ficha disciplinar;
- c) Réu (quando houver oferecimento de denúncia) = todos os dados disponíveis, conforme ficha individual do policial militar / termo de inquirição / ficha disciplinar.

8.2.5 Preenche a guia “Outros Dados” conforme dados constantes da capa da peça:

- a) peças de origem = peça de informação, inquérito policial militar ou flagrante, conforme o caso;
- b) números das peças;
- c) datas das peças;
- d) órgão de origem do inquérito.

8.2.6 Indica como motivo para não apresentação da GRERJ: “Auditoria Militar”.

8.2.7 Grava a distribuição.

8.2.8 Procede a autenticação mecânica, preferencialmente na primeira página do documento, e na Guia de Remessa do MP.

8.3 AUTOS DE PRISÃO EM FLAGRANTE (APF) ORIUNDOS DA CENTRAL DE CUSTÓDIA

8.3.1 Identifica a competência verificando tanto o local do fato quanto a tipificação, no R.O.

8.3.2 Verifica nos autos do processo o número CNJ atribuído ao APF.

8.3.2.1 Em caso de competência dos JVDs, pesquisa também se há distribuição de outras peças fundadas no mesmo R.O.

8.3.3 Seleciona a rotina adequada no Sistema DCP:

- a) “Redistribuição por dependência”, para os APFs de competência dos JVDs em que seja identificada distribuição de outras peças fundadas no mesmo R.O.;

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

b) “Redistribuição por sorteio”, para os demais APF.

8.3.4 Informa o número do processo a ser redistribuído.

8.3.4.1 Nas redistribuições por dependência, preenche o número do “Processo de Origem”.

8.3.5 Verifica os dados básicos do processo, procedendo às alterações necessárias:

- a) Competência = “Criminal-Juri” para os crimes dolosos contra a vida OU “Auditoria da Justiça Militar” para os crimes praticados por militares do estado no exercício da função OU “Violência Dom. e Fam. Contra a Mulher” para as peças endereçadas aos JVD OU “Criminal” para os demais crimes;
- b) Assunto = Todos os artigos constantes da tipificação do crime no registro de ocorrência (R.O.);
- c) Classe = “Auto de Prisão em Flagrante”.

8.3.6 Grava a redistribuição.

8.3.7 Procede à autenticação mecânica, preferencialmente na primeira página do documento.

8.3.8 Seleciona a rotina de “Alteração de Processos” no Sistema DCP.

8.3.9 Identifica a condição de réu preso/solto nos autos do processo, assinalando a opção correspondente no sistema.

8.3.10 Complementa a qualificação das personagens do processo:

- a) Autor = MP;
- b) Autor do Fato (nos APFs de competência do JVD) OU Indiciado (nos demais APF) = todos os dados disponíveis, conforme R.O. / FAC / Boletim de vida pregressa / Assentada da audiência de custódia.
- c) Vítima (nos APFs de competência dos JVDs) = todos os dados disponíveis, conforme R.O.

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- 8.3.11** Exclui eventuais cadastros de personagens como “Advogado” ou “Testemunha”.
- 8.3.12** Preenche a guia “Outros Dados” conforme dados constantes do comunicado do flagrante:
- a) Peça de origem = Flagrante;
 - b) Número da peça;
 - c) Data da peça;
 - d) Delegacia ou órgão de origem.
- 8.3.13** Indica como motivo para não apresentação da GRERJ: “Auditoria Militar”, para a competência Auditoria da Justiça Militar OU “M.P.”, para a competência Criminal OU “Tribunal do Júri”, para a competência Criminal-Juri OU “Juizado Especial Criminal/Violência Dom.” para a competência Violência Doméstica.
- 8.3.14** Grava as alterações.
- 8.3.15** Solicita ao chefe de serviço eventuais exclusões de personagens diversos dos mencionados no item 8.3.11.

8.4 EMBARGOS E CONVERSÕES DE SEPARAÇÃO EM DIVÓRCIO

- 8.4.1** Seleciona a rotina de “Distribuição por dependência” no Sistema DCP.
- 8.4.2** Insere o número do “Processo de Origem” no sistema.
- 8.4.3** Verifica se o processo que motiva a dependência é físico.
- 8.4.4** Verifica a relação entre o número do processo e a serventia indicada pelo advogado.
- 8.4.5** Lança os dados básicos do processo:

- a) Competência = mantém a do processo originário;
- b) Assunto = mantém o do processo originário, acrescentando novos assuntos, de acordo com o documento;

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- c) Classe = de acordo com o documento;
- d) Se houver pedido, assinala prioridade para idoso ou portador de necessidades especiais.

8.4.6 Preenche a qualificação das personagens do processo:

- a) Embargante (nos casos de embargos) OU Autor (nas conversões de separação em divórcio) – nome, CPF e RG (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica), e nome e CPF do representante legal do incapaz, quando aplicável;
- b) Embargado (nos embargos) OU Réu (nas conversões de separação em divórcio) – todos os dados disponíveis no documento;
- c) Advogado.

8.4.7 Preenche o número da GRERJ, ou indica o motivo de sua não apresentação.

8.4.8 Grava a distribuição.

8.4.9 Procede a autenticação mecânica, preferencialmente na primeira página do documento, e na cópia do usuário.

8.5 CARTAS PRECATÓRIAS

8.5.1 Seleciona a rotina de “Distribuição” no Sistema DCP.

8.5.2 Lança os dados básicos do processo:

- a) Competência = de acordo com a matéria do processo deprecado;
- b) Assunto = a diligência constante da carta precatória;
- c) Classe = “Carta Precatória - CPC” OU “Carta Precatória Criminal”, de acordo com a competência;
- d) Se houver pedido, assinala prioridade para idoso ou portador de necessidades especiais.

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

8.5.3 Preenche a qualificação das personagens do processo:

- a) Autor – nome, CPF/CNPJ e representante legal, se constarem na carta precatória;
- b) Réu – todos os dados disponíveis na carta precatória.

8.5.4 Preenche a guia “Carta Precatória” conforme dados constantes do documento:

- a) vara do juízo deprecante;
- b) comarca deprecante;
- c) ofício, se houver;
- d) número do processo originário;
- e) finalidade;
- f) endereço do juízo deprecante.

8.5.5 Preenche o número da GRERJ, ou indica o motivo de sua não apresentação.

8.5.6 Grava a distribuição.

8.5.7 Procede a autenticação mecânica, preferencialmente na primeira página do documento, e na cópia do usuário.

8.6 Disponibiliza os documentos distribuídos para recolhimento pelo Serviço de Controle e Conferência da DGADM (DGADM/SECCO).

8.6.1 Em caso de urgência, assinala a urgência no sistema DCP, informa ao Serviço de Apoio à Distribuição da DGADM (DGADM/SEADI) e encaminha os documentos em mãos ao SECCO.

9 DISTRIBUIR PARA OS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

9.1.1 Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.

9.1.2 Verifica se a ação deve ser proposta em um dos juizados cíveis do Fórum Central.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 17	Página: 15 de 31
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- 9.1.3** Caso não seja, orienta o usuário a procurar o órgão competente.
- 9.1.4** Solicita documento de identificação original do usuário.
- 9.1.5** Verifica se a inicial está instruída com cópia de RG, CPF e comprovante de residência do usuário
- 9.1.5.1** Caso ausente algum dos documentos orienta o usuário a complementar a documentação.
- 9.1.6** Após a verificação, registra os seguintes dados no Sistema DCP:
- Competência;
 - Assunto;
 - Classe;
 - Valor da causa;
 - Nome das partes.
- 9.1.7** Grava a distribuição.
- 9.1.8** Escaneia separadamente a petição inicial, documentos pessoais do autor e demais documentos.
- 9.1.9** Insere os documentos digitalizados no sistema.
- 9.1.10** Informa os dados de distribuição ao usuário.
- 9.1.11** O SEDCO apenas atende a partes não assistidas por advogados e que não possuam registro ativo na OAB.

10 RECEBER, VALIDAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS PRÉ-CADASTRADOS

- 10.1** Orienta o usuário a comparecer ao guichê preferencial de atendimento.
- 10.2** Verifica se há comprovante do pré-cadastro assinado e se a petição está endereçada ao Fórum Central.
- 10.3** Valida, mediante digitação ou leitura ótica, o número do protocolo do pré-cadastro, efetivando, então, a distribuição.

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- 10.3.1** Caso o Sistema DCP rejeite o protocolo, orienta o usuário a proceder novo pré-cadastramento ou efetuar a distribuição na forma tradicional.
- 10.4** Procede a autenticação mecânica do documento, preferencialmente na primeira página da petição inicial, e na cópia do usuário.
- 10.5** Disponibiliza os documentos protocolizados para o Serviço de Conferência da DGADM (DGADM/SECON).
- 10.6** Em casos de urgência, retém o documento de identidade ou carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), assinala a urgência no sistema DCP e encaminha os documentos em mãos ao SECON.

11 REALIZAR O CADASTRO PRESENCIAL

- 11.1** Solicita a identificação do usuário.
- 11.1.1** Acessa o sistema de cadastro presencial.
- 11.1.2** Registra os seguintes dados:
- Nome;
 - *E-mail* (não obrigatório);
 - Endereço;
 - Telefone.
- 11.1.3** Gera uma senha provisória para o usuário.
- 11.1.4** Gera o termo de cadastro.
- 11.1.5** Solicita a assinatura do usuário no termo de cadastro.
- 11.1.6** Escaneia o termo de cadastro assinado e os documentos pessoais do usuário.
- 11.1.7** Insere os documentos digitalizados no sistema de cadastro presencial.

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Regularidade na Distribuição - DIDIC	$[1 - (\Sigma \text{ documentos excluídos} / \Sigma \text{ documentos distribuídos})] \times 100$	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos – Caso 1: Nos guichês de atendimento
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos – Caso 2: Via malote físico
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos – Caso 3: De portador do MP
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos – Caso 4: Via e-mail ou malote digital
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos - Casos 1 e-p0 2: Medidas protetivas de urgência, inquéritos policiais e inquéritos policiais militares
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos – Caso 3: APF da central de custódia
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos – Caso 4: Embargos e conversões de separação- em divórcio
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos – Caso 5: Cartas precatórias
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos – Disponibilização dos documentos

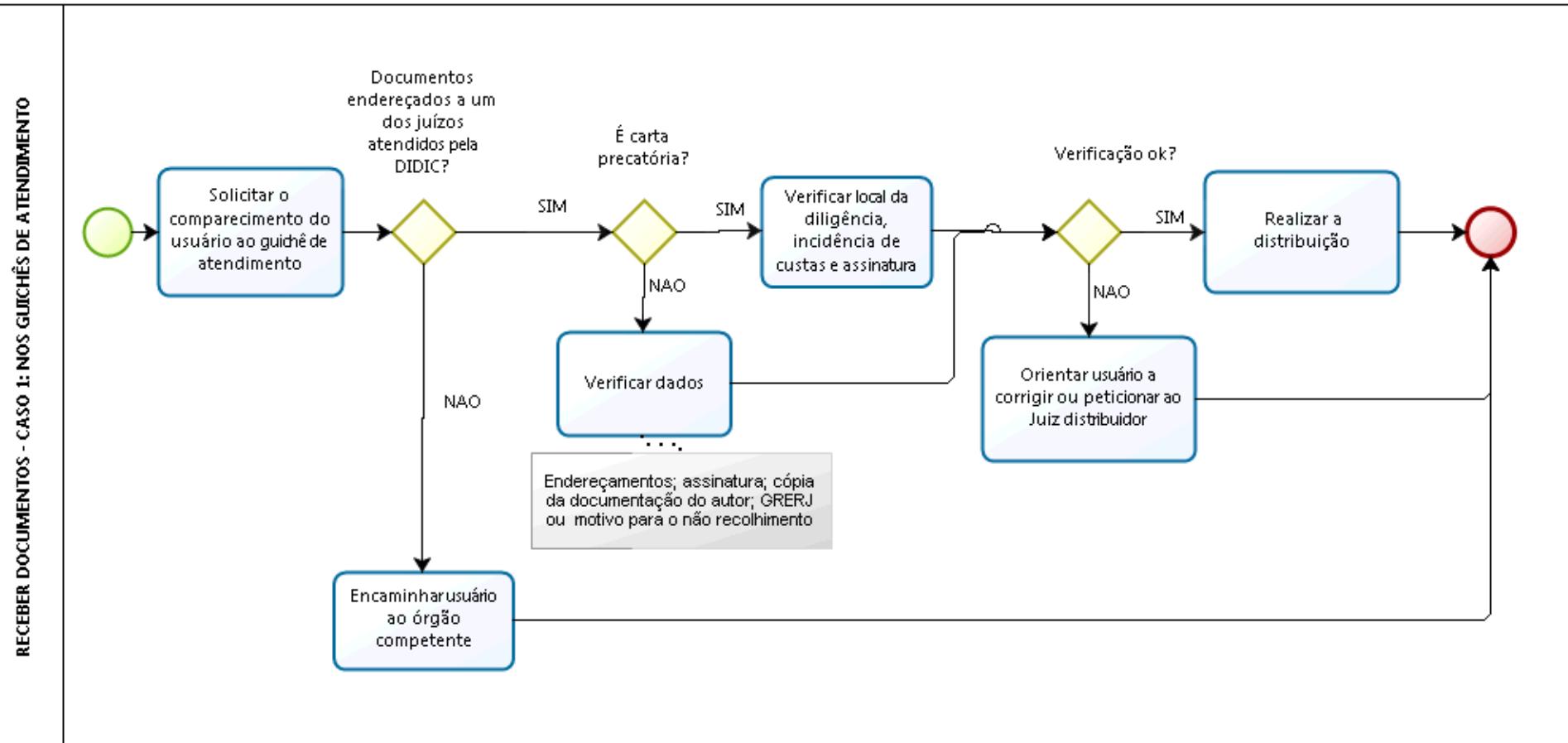
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos – Distribuir para os juizados especiais cíveis
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos - Documentos pré-cadastrados
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento Distribuir Documentos – Realizar o cadastro presencial

=====

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

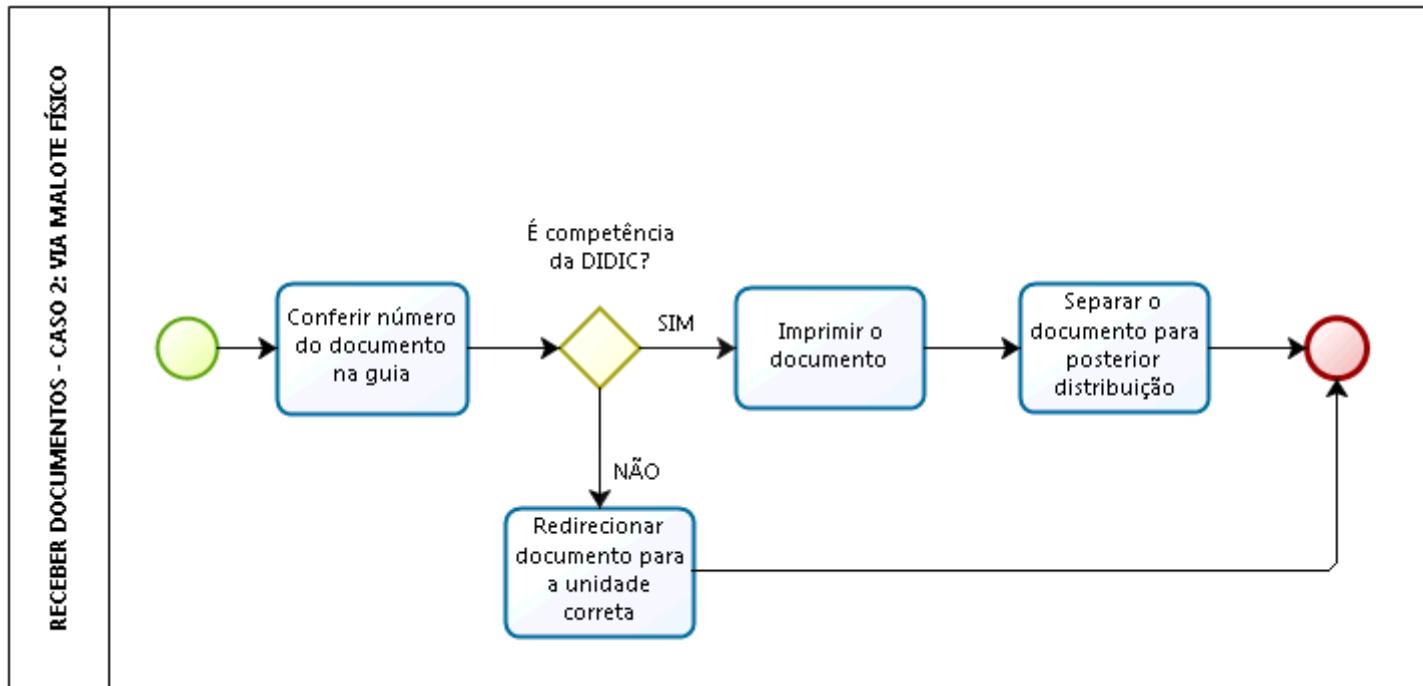
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – CASO 1: NOS GUICHÊS DE ATENDIMENTO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 17	Página: 20 de 31
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------

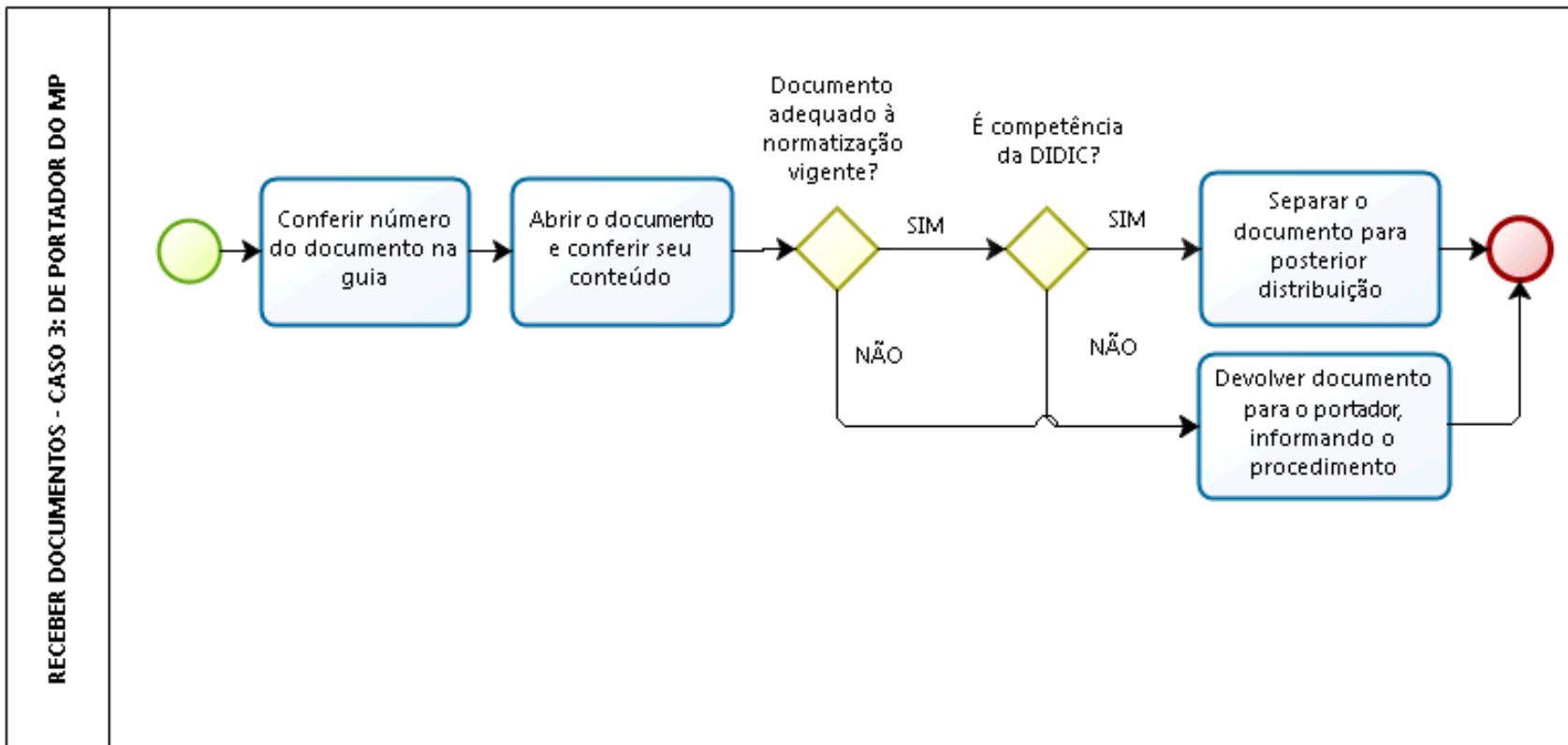
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – CASO 2: VIA MALOTE FÍSICO



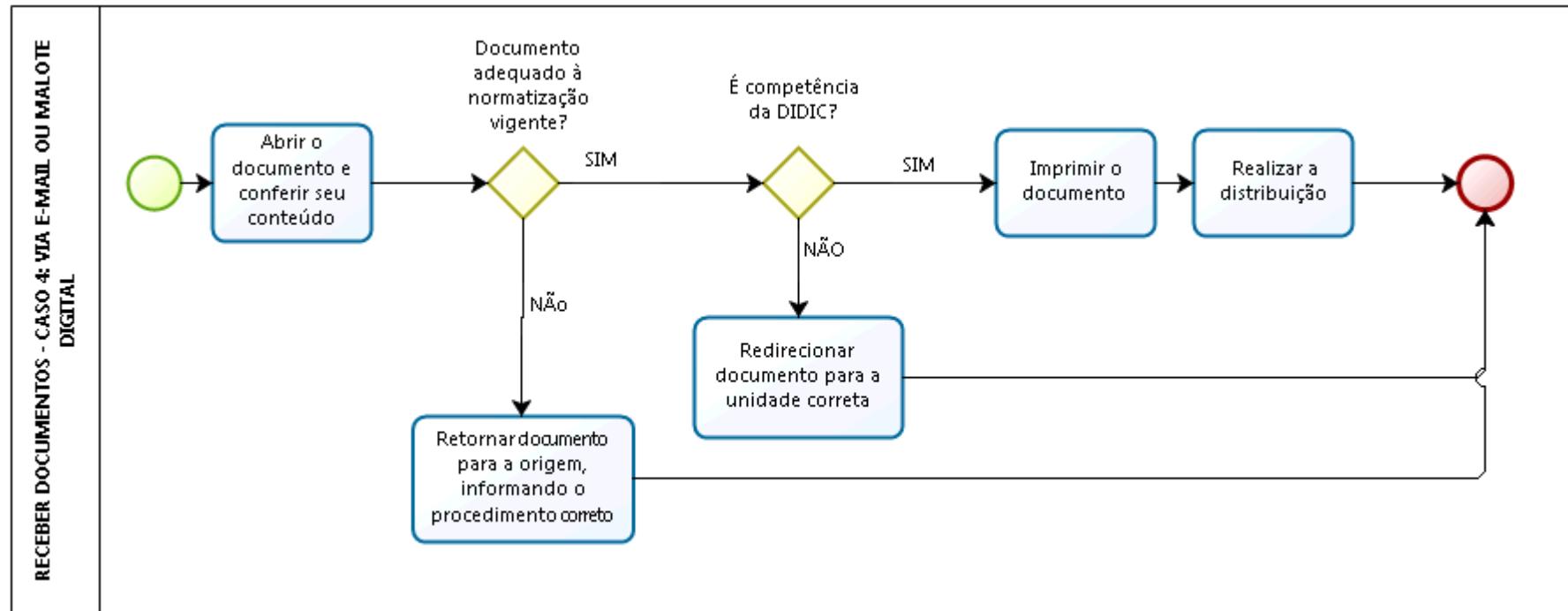
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – CASO 3: DE PORTADOR DO MP



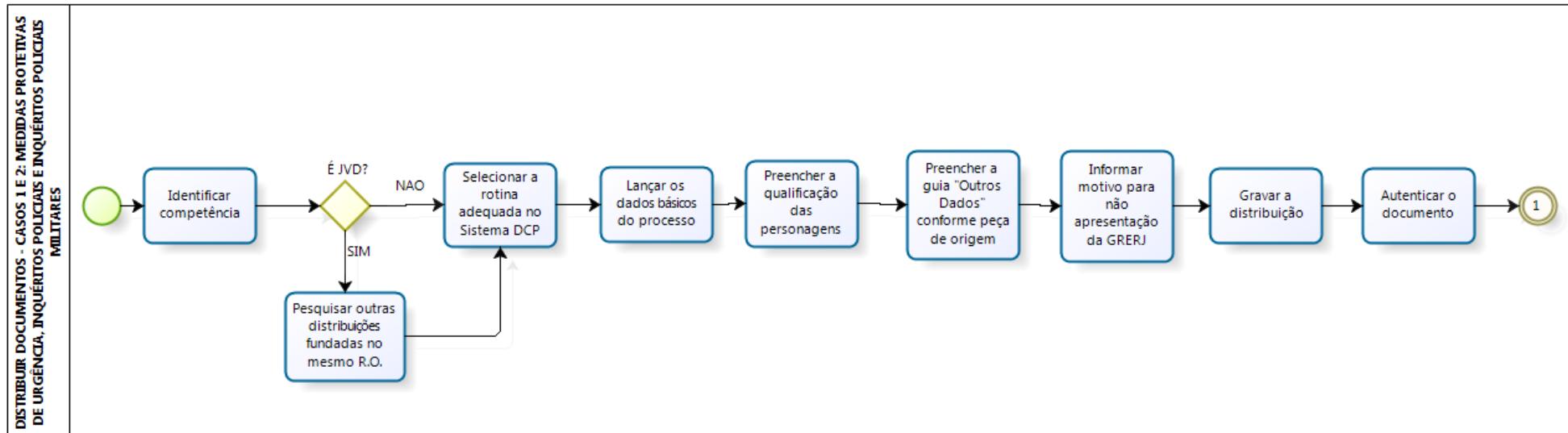
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – CASO 4: VIA E-MAIL OU MALOTE DIGITAL



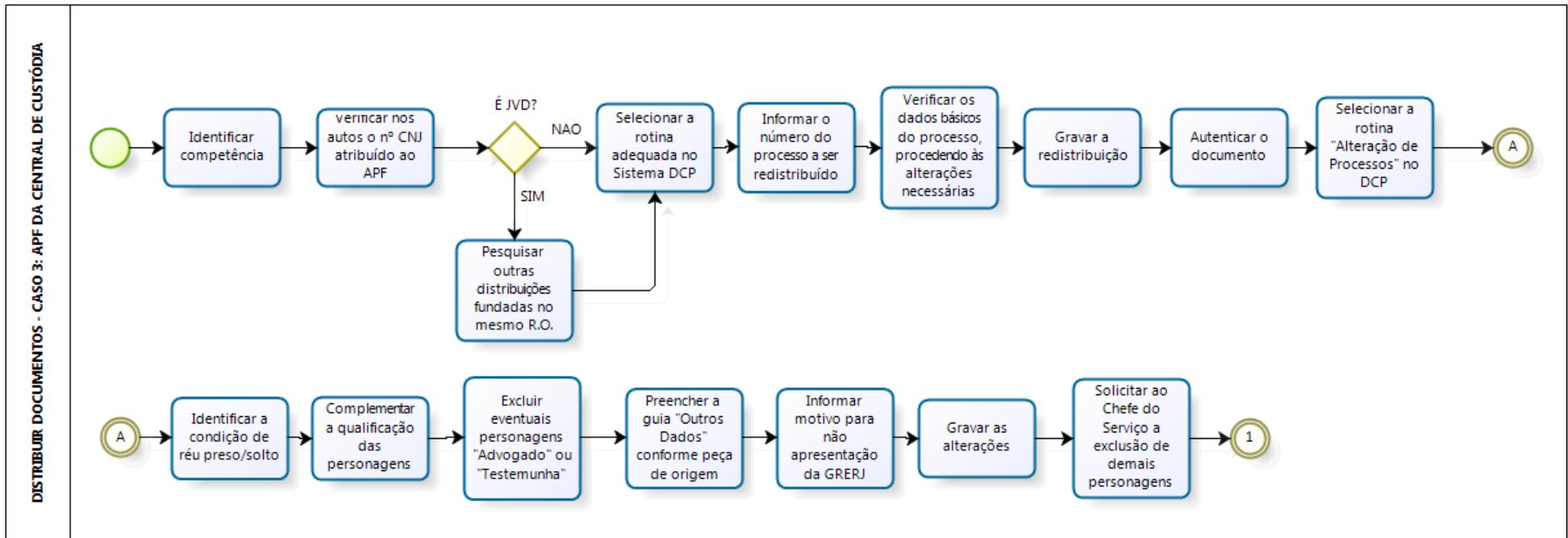
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR DOCUMENTOS - CASOS 1 E 2: MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA, INQUÉRITOS POLICIAIS E INQUÉRITOS POLICIAIS MILITARES



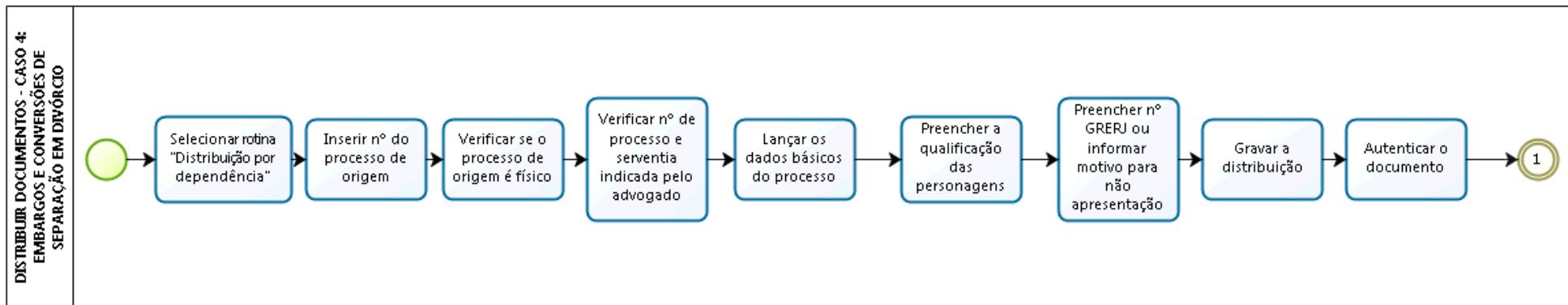
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR DOCUMENTOS – CASO 3: APF DA CENTRAL DE CUSTÓDIA



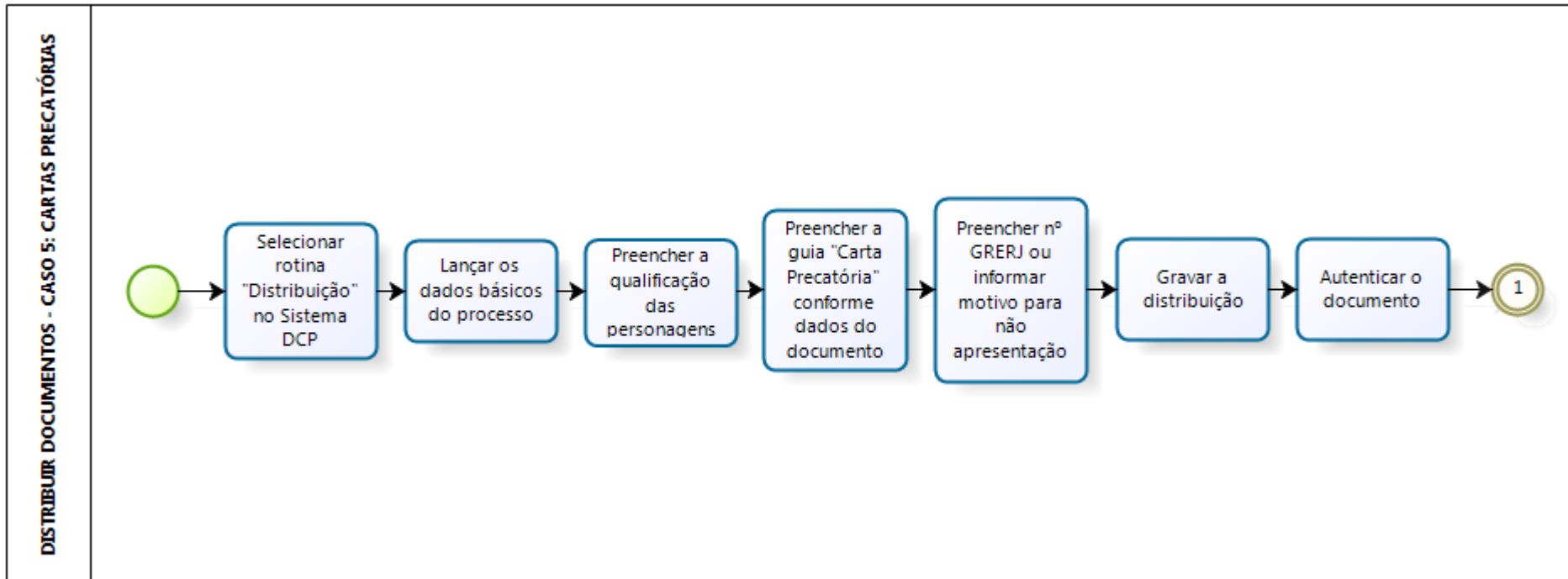
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR DOCUMENTOS – CASO 4: EMBARGOS E CONVERSÕES DE SEPARAÇÃO- EM DIVÓRCIO



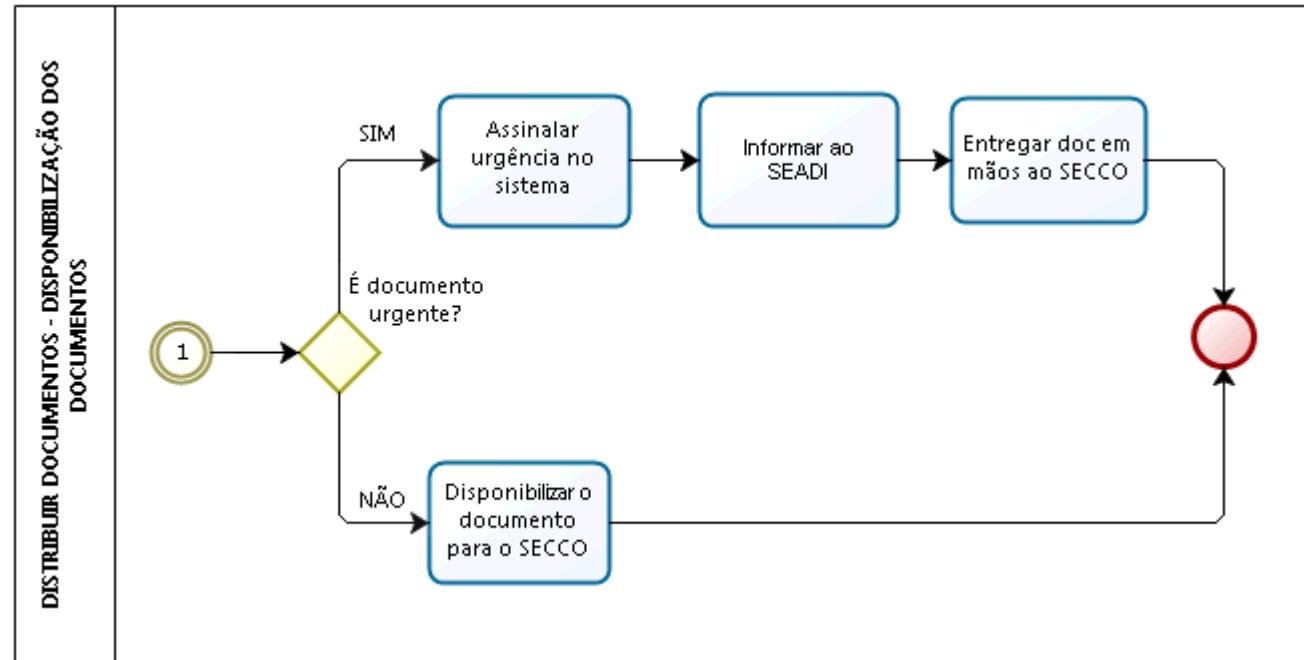
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR DOCUMENTOS – CASO 5: CARTAS PRECATORÍAS



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

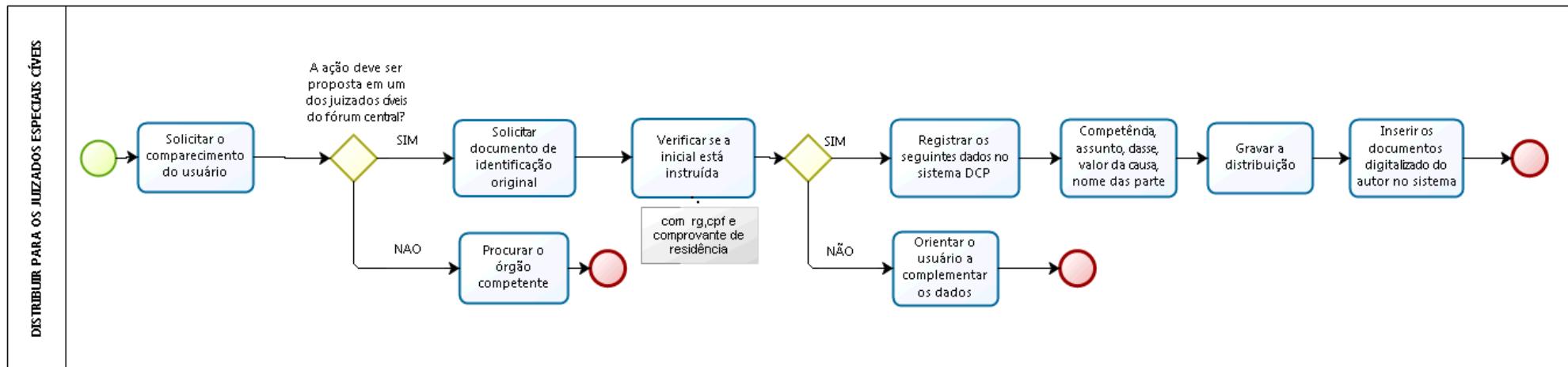
ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR DOCUMENTOS – DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 17	Página: 28 de 31
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------

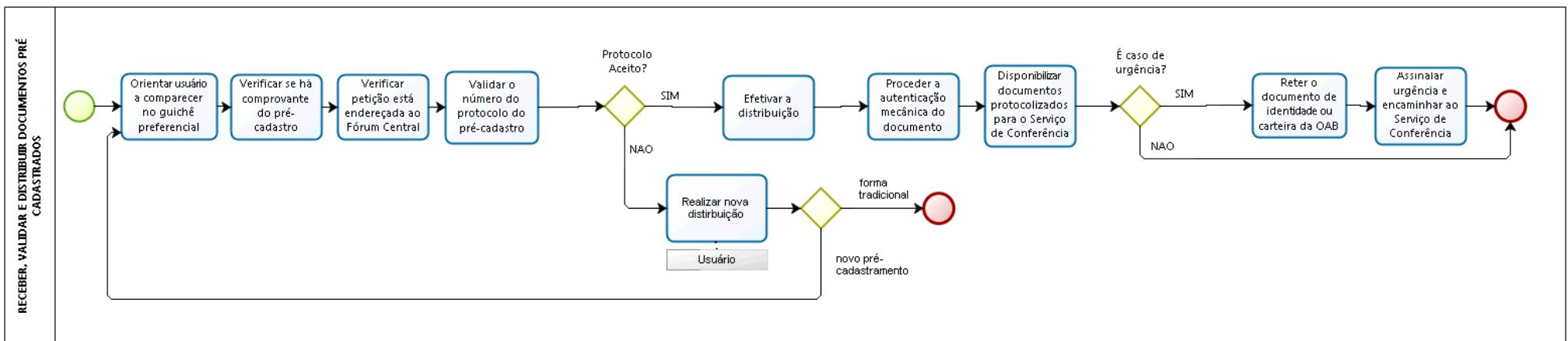
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR DOCUMENTOS – DISTRIBUIR PARA OS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER, VALIDAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS PRÉ-CADASTRADOS



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O CADASTRO PRESENCIAL

