

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para classificar e distribuir cartas precatórias, passando a vigorar a partir de 08/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 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 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);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Parte Judicial;
- 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;
- Manual do Sistema DCP;
- Manual do PJe;
- Ato Executivo Conjunto nº 4/2014 – Cria o V Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/DIDIS) | Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões do DIDIS. |
| Chefe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/SEDIC) | Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de distribuição contínua, instrução processual, cartas precatórias e expediente. |
| Equipe SEDIC | Distribuir ou redistribuir <u>cartas precatórias</u> . |

5 CONDIÇÕES GERAIS



As cartas distribuídas/redistribuídas pelo SEDIC são os seguintes: cartas precatórias e cartas de ordem destinadas ao Fórum Central.

5.1 As formas de distribuição ou redistribuição carta precatória pelo SEDIC são:

- distribuição por sorteio – Sistema DCP;
- redistribuição por sorteio – Sistema DCP;
- distribuição dirigida – Sistema DCP;
- redistribuição dirigida – Sistema DCP;
- distribuição por sorteio – Sistema PJe;
- redistribuição por sorteio – Sistema PJe;
- distribuição dirigida – Sistema PJe;
- redistribuição dirigida – Sistema PJe.

5.2 Pormenores do processo de trabalho desta RAD estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES



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

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



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Chefe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (**SEDIC**)



Aprovado por: Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (**DIDIS**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIR CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS – SISTEMA DCP



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIR ELETRONICAMENTE CARTAS PRECATÓRIAS – SISTEMA PJe

