

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 e Conferência 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 15/01/2026.

2 DEFINIÇÕES

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

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;
- Manual do Eproc;
- Ato Executivo Conjunto nº 4/2014 – Cria o V Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau</u> <u>Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/DEJUP)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância, a certificação de custas iniciais e a administração do plantão judiciário;</u> • <u>proceder à exclusão de processos;</u> • <u>comunicar, à Corregedoria Geral da Justiça, irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;</u> • <u>prestar informações requisitadas por magistrados ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais;</u> • <u>gerenciar os servidores da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;</u> • <u>solicitar e controlar o estoque de material próprio;</u> • <u>prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao departamento;</u> • <u>integrar a Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior.</u>
<u>Diretor da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/DIJUC)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público;</u> • <u>supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;</u> • <u>expedir ofícios e correspondências;</u> • <u>analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;</u> • <u>expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;</u> • <u>dirimir dúvidas, com o juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefe do Serviço de Distribuição e Conferência da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/SEDIC)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>atender a advogados e partes;</u> • <u>distribuir inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público;</u> • <u>certificar a correção do recolhimento de custas relativas à distribuição inicial do fórum central;</u> • <u>verificar o devido cumprimento de normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça;</u> • <u>cadastrar, no sistema informatizado, processos antigos oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital;</u> • <u>expedir e preparar para envio as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central;</u> • <u>conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida e a redistribuição;</u> • <u>realizar a distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais;</u> • <u>receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital;</u> • <u>analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida.</u>
<u>Equipe do SEDIC</u>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sorteiro – Sistema DCP;

- distribuição dirigida – Sistema DCP;
- redistribuição dirigida – Sistema DCP;
- distribuição por sorteiro – Sistema PJe;
- redistribuição por sorteio – Sistema PJe;
- distribuição vinculada – Sistema PJe;
- redistribuição por prevenção – Sistema PJe;
- distribuição por sorteio – Sistema Eproc;
- distribuição vinculada - Sistema Eproc.

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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 –Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



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 Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência (DIJUC)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIR E REDISTRIBUIR CARTA PRECATORIA

