

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, passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 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.

3 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

4 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.

DISTRIBUIR E REDISTRIBUIR CARTA PRECATÓRIA



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**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIR E REDISTRIBUIR CARTA PRECATÓRIA

