



SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
2	CONDIÇÕES GERAIS	3
3	RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)	4
4	RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL	5
5	RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO DE ATENDIMENTO	5
6	ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE (SISCOMA)	6
7	ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS	6
8	ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE MENSAGERIA	6
9	ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE AUTUAÇÃO	7
10	EMITIR CARTA DE CITAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	7
11	ENCAMINHAR DADOS DA CARTA PRECATÓRIA AO JUIZ DEPRECANTE.	8
12	PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI	8
13	DEFINIÇÕES	8



Elaborado por: Serviço de Distribuição e Conferência (SEDIC)



Aprovado por: Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)



Data de Vigência: 10/07/2026

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau e Conferência da Diretoria- Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIJUC)	• planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público; • supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados; • expedir ofícios e correspondências; • analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida; • expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça; • dirimir dúvidas, junto ao Juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados
Chefe do Serviço de Distribuição e Conferência da Diretoria- Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC)	• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de distribuição, conferência e protocolo.
Serviço de Distribuição e Conferência da Diretoria- Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC)	• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de distribuição, conferência e protocolo; • atender a advogados e partes; • distribuir inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público; • Certificar a correção do recolhimento de custas relativas à distribuição inicial do fórum central; • verificar o devido cumprimento de normas emitidas pela Corregedoria-Geral da Justiça; • Cadastrar, no sistema informatizado, processos antigos oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital; • distribuir petições iniciais para os Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central, cujo autor não esteja assistido por advogado;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• expedir e preparar para envio as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central; • conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida e a redistribuição; • realizar a distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais; • receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital; • analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida.

2 CONDIÇÕES GERAIS

2.1 Os documentos recebidos pelo SEDIC são os seguintes:

- processos judiciais;
- processos e procedimentos administrativos;
- petições com despacho judicial;
- ofícios;
- cartas precatórias;
- cartas de ordem;
- petições iniciais destinadas aos juizados especiais cíveis cujo autor não esteja assistido por advogado;
- inquéritos.

2.1.1 As solicitações de certidões cíveis e criminais, antecedentes criminais (CAC) e folha de antecedentes criminais (FAC), oriundos de outros Estados da Federação e outras unidades organizacionais, com exceção às serventias do PJERJ, recebidas no SEDIC são encaminhadas à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC).

2.2 As vias de recebimento dos documentos recepcionados pelo SEDIC são as seguintes:

- SISCOMA;
- balcão de atendimento;
- Sistema de Controle de Malote Digital;
- Processo Administrativo Eletrônico - SEI.

3 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)

3.1 A equipe do SEDIC recebe e confere o número de envelopes com o constante na guia de entrega do malote, dando recibo, frisando que o conteúdo dos envelopes não foi conferido.

3.1.1 Existindo divergência em relação à quantidade listada na guia, devolve-a sem recibo à mensageria da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretária-geral de Logística (SGLOG/DIMEX).

3.2 Caso não exista divergência, abre os envelopes, confere os conteúdos de acordo com a normatização vigente.

3.3 Faz as anotações necessárias nas respectivas guias, concedendo recibo on-line e arquiva uma via da guia de entrega de malote em pasta própria.

3.3.1 Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve à origem, com ofício explicando a razão da devolução ou redireciona ao destinatário correto, e arquiva uma via da guia de redirecionamento de malote em pasta própria.

3.4 Nos casos de distribuição ou redistribuição por sorteio, por dependência ou dirigida, recebe os documentos e confere os seguintes dados do ofício ou processo:

- se for ofício, se está de acordo com a decisão judicial, se houver;
- despacho do juiz;
- endereçamento.

3.4.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação, conforme o item 3.3.1.

3.5 No caso de os dados estarem corretos, apõe carimbo datador e rubrica, quando se tratar de documento para distribuição/redistribuição ou de responsabilidade da DIDIS.

3.6 Encaminha o documento passível de distribuição/redistribuição para o servidor designado da equipe do SEDIC.

4 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL

4.1 A equipe do SEDIC abre o documento e confere o conteúdo de acordo com a normatização vigente.

4.1.1 Existindo divergência em relação à normatização, salva o documento na pasta denominada encaminhamento compartilhada no *Microsoft One Drive* e redireciona-o para unidade correta ou, não sendo possível, devolve-o ao órgão de origem.

4.2 Os documentos passíveis de distribuição/redistribuição são disponibilizados em pasta compartilhada do *Microsoft One Drive* e separados por:

- a) cartas precatórias;
- b) declínios de dentro (eletrônicos);
- c) processos de fora.

5 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO DE ATENDIMENTO

5.1 O servidor do SEDIC recebe o documento a ser distribuído ou redistribuído e confere os dados.

5.1.1 No caso de os dados estarem corretos, apõe carimbo e encaminha o documento passível de distribuição/redistribuição para o servidor responsável do SEDIC.

5.1.2 No caso de os dados não estarem corretos, devolve o documento ao portador orientando-o em relação às providências a serem tomadas.

6 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE (SISCOMA)

- 6.1** O servidor da equipe do SEDIC cola a etiqueta com o código de barras no envelope.
- 6.2** Cadastra os dados pertinentes da remessa do documento no SISCOMA.
- 6.3** Envelopa os documentos, grava a via on-line para o Serviço de Mensageria e Malote da Secretária-geral de Logística (SGLOG/SEMGM), fecha e envia a guia de remessa de malote (SISCOMA).
- 6.4** Imprime as duas vias da guia de remessa de malote e as etiquetas dos destinatários e cola as etiquetas nos respectivos envelopes.
- 6.5** Remete os envelopes, com duas vias da guia, para o SEMGM e após o recibo da mensageria, arquiva a guia em pasta própria.

7 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS

- 7.1** O servidor da equipe do SEDIC cola a etiqueta registrada no envelope, preenche a guia de postagem registrada (em duas vias) com o endereço do destinatário e lança no Sistema de Correspondência Registrada.
- 7.2** Disponibiliza os envelopes e as duas vias da guia ao Serviço de Correspondência da Secretária-geral de Logística (SGLOG/SECOR).
- 7.3** Arquiva a guia de postagem registrada assinada pelo SECOR em pasta própria.

8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE MENSAGERIA

- 8.1** O servidor da equipe do SEDIC separa os documentos por serventia de destino e os acomoda nos respectivos espaços identificados nas estantes de remessa.
- 8.2** Após o fechamento do lote, providencia os seguintes complementos necessários ao encaminhamento dos documentos:
 - as guias de remessa, por serventia, em uma via;
 - as etiquetas de código de barras para identificação dos processos.

- 8.3** Distribui as guias de remessa em uma via e as etiquetas de código de barras nos espaços identificados de cada serventia nas estantes do Serviço.
- 8.4** Envelopa os documentos de cada serventia com as etiquetas de código de barras e grampeia as guias de remessa na parte externa do envelope.
- 8.5** Encaminha os processos pelo Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 8.6** Arquiva a guia de remessa recebida pelo portador da Mensageria.

9 ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE AUTUAÇÃO

- 9.1** A equipe do SEDIC separa os documentos por serventia de destino e os acomoda nos respectivos espaços identificados nas estantes de remessa.
- 9.2** Providência, quando do fechamento do lote, os seguintes complementos necessários ao encaminhamento dos documentos:
- as guias de remessa, por serventia, em uma via;
 - as etiquetas de código de barras para identificação dos processos.
- 9.3** Disponibiliza o expediente para retirada pela Central de Autuação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).
- 9.4** Arquiva a guia de remessa recebida pelo portador da Central de Autuação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

10 EMITIR CARTA DE CITAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

- 10.1** A equipe do SEDIC emite as cartas de citação e o termo de recebimento.
- 10.2** Cadastra os processos na guia de postagem.
- 10.3** Emite as etiquetas de postagem.
- 10.4** Prepara as cartas de citação da seguinte forma:
- 10.5** Imprimi as cartas do dia no Sistema PJE;

10.6 Cola o AR, AR registrado e selo na Carta;

10.7 Cadastra o nome de cada destinatário no Sistema SISCOR de cada Juizado Especial Cível;

10.8 Emite duas guias da etiqueta com os dados do destinatário para fechamento da Carta;

10.9 Disponibiliza as cartas para retirada pela Mensageria.

11 ENCAMINHAR DADOS DA CARTA PRECATÓRIA AO JUIZ DEPRECANTE.

11.1 O servidor do SEDIC acessa a pasta virtual da Carta Precatória do dia anterior, no one drive, e encaminha os dados da distribuição (vara e serventia), via Sistema Malote Digital, com o código de rastreabilidade do juízo deprecante.

12 PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI

12.1 O servidor do SEDIC recebe o processo administrativo, no Sistema;

12.2 Presta as informações solicitadas;

12.3 Encaminha a unidade competente.

13 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).