



SUMÁRIO

1	DISTRIBUIR POR SORTEIO CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS (DCP)	2
2	REDISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO – DCP	5
3	REDISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA – DCP	6
4	DISTRIBUIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA NO SISTEMA PJE DISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO .	6
5	REDISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO DE CARTA PRECATÓRIA NO SISTEMA PJE	7
6	DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA NO SISTEMA DCP	7
7	DISTRIBUIÇÃO INCIDENTAL NO SISTEMA PJe	9
8	DISTRIBUIÇÃO NO SISTEMA E-PROC	10



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

10/08/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para classificar e distribuir cartas precatórias.

2 DEFINIÇÕES

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

3 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</u> <u>(DGAPO/DEJUP)</u>	• <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>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<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>	• <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>
<u>Chefe do Serviço de Distribuição e Conferência da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/SEDIC)</u>	• <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>
Equipe do SEDIC	• Distribuir ou redistribuir <u>cartas precatórias.</u>

4 CONDIÇÕES GERAIS

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

4.1 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 vinculada – Sistema PJe;
- redistribuição por prevenção – Sistema PJe;
- distribuição por sorteio – Sistema Eproc;
- distribuição vinculada - Sistema Eproc.

5 DISTRIBUIR POR SORTEIO CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS (DCP)

5.1 As cartas precatórias eletrônicas ficam disponibilizados em pasta virtual.

5.2 Para as cartas precatórias destinadas ao Fórum Central:

- competência;
- assunto;
- classe;
- urgência ou prioridade, se for o caso;
- tipo e nome de parte do polo ativo;
- pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ), se constarem na carta precatória;

- tipo de parte, nome e qualificação do polo passivo, se constarem na carta precatória;
- qualificação das partes:
 - autor – nome, CPF e RG (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica), e nome e CPF do representante legal do incapaz;
 - réu/autor do fato – todos os dados disponíveis na carta precatória;
 - vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
 - para matéria orfanológica, lançar CPF do inventariado;
 - para ações de falência, lançar CNPJ do polo passivo;
- dados do deprecante (cartório e comarca);
- no campo ofício lança o código de rastreio se recebido por do malote digital, o número se constar ou a expressão “n/c”, quando recebido via Siscoma ou correio;
- número do processo;
- finalidade da carta precatória;
- endereçamento (CEP e comarca). Quando houver divergência de CEP, não lança o endereçamento da carta precatória;
- número de ofício, origem e despacho do juiz, se houver;
- no caso de carta precatória criminal, lança Peça de Origem em Outros Dados;
- lança o número da GRERJ eletrônica, se houver, ou um dos motivos de isenção de custas.

5.3 Gravar os dados lançados.

5.4 Anexar os documentos recebidos da Carta Precatória no DCP.

5.5 No caso de distribuição dirigida, cadastrar a Vara e o Cartório de destino.

6 REDISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO – DCP

6.1 Receber os documentos e digita o número do processo original no Sistema, cadastrar e gravar os seguintes dados:

- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do Juiz;
- competência;

- assunto;
- classe;
- quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento é enviado ao Diretor ou Chefe de Serviço para as devidas providências.

6.2 Disponibilizar os processos eletrônicos em pasta virtual.

6.3 As cartas precatórias não passíveis de distribuição/redistribuição são devolvidos para origem e ou local correto pelo Sistema Malote Digital.

7 REDISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA – DCP

7.1 Receber os documentos e digitar o número do processo original no Sistema, cadastrar e gravar os seguintes dados:

- Vara anterior;
- Nova Vara;
- Cartório;
- Motivo a redistribuição;
- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do Juiz;
- competência;
- assunto;
- classe.

8 DISTRIBUIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA NO SISTEMA PJE DISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO

8.1 Cadastrar e gravar os seguintes dados básicos no Sistema:

- matéria;
- jurisdição;
- classe judicial;
- assunto;
- qualificação das partes:
 - Tipo de pessoa;
 - Polo Ativo - CPF ou CNPJ e endereço;

- Polo Passivo – CPF ou CNPJ e endereço;
- Outros participantes – CPF e endereço.

- Características:

Gravar quando houver

- Comarca (Juízo Deprecante);
- Unidade Judiciária (Juízo Deprecante);
- Justiça Gratuita;
- Pedido de liminar ou de antecipação de tutela;
- Valor da causa;
- Prioridade de processo;

- Incluir petições e documentos, salvas em PDF em pasta virtual.
- Custas judiciais:
 - Incluir o número da guia de recolhimento;
 - Motivo para não geração das custas processuais, se for o caso.
- Protocolar inicial.

8.2 Nos processos Criminais inserir os dados do local do fato e procedimento de origem.

9 REDISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO DE CARTA PRECATÓRIA NO SISTEMA PJE

9.1 As cartas precatórias eletrônicas ficam disponibilizadas na caixa de tarefas.

9.2 Indicar o motivo da redistribuição.

9.3 Jurisdição de Destino.

9.4 Competência.

9.5 Selecionar o motivo do declínio e a competência.

10 DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA NO SISTEMA DCP

10.1 Cadastrar a vara e o cartório de destino.

10.2 Receber os documentos e digitar o número do processo original no Sistema, cadastrar e gravar os seguintes dados:

- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do Juiz;
- competência;
- assunto;
- classe;
- quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento é enviado ao Diretor ou Chefe de Serviço para as devidas providências;
- urgência ou prioridade, se for o caso;
- tipo e nome de parte do polo ativo;
- pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ), se constarem na carta precatória;
- tipo de parte, nome e qualificação do polo passivo, se constarem na carta precatória;
- qualificação das partes:
 - autor – nome, CPF e RG (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica), e nome e CPF do representante legal do incapaz;
 - réu/autor do fato – todos os dados disponíveis na carta precatória;
 - vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
 - para matéria orfanológica, lançar CPF do inventariado;
 - para ações de falência, lançar CNPJ do polo passivo.
- dados do deprecante (cartório e comarca);
- no campo ofício, lança o código de rastreio se recebido por do malote digital, o número se constar ou a expressão “n/c”, quando recebido via SISCOMA ou correio;
- número do processo;
- finalidade da carta precatória;
- endereçamento (CEP e comarca). Quando houver divergência de CEP, não lança o endereçamento da carta precatória;
- número de ofício, origem e despacho do juiz, se houver;
- no caso de carta precatória criminal, lança Peça de Origem em Outros Dados;

- lança o número da GRERJ eletrônica, se houver, ou um dos motivos de isenção de custas.

10.3 Gravar os dados lançados.

10.4 Anexar os documentos recebidos da Carta Precatória no DCP.

10.5 Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

11 DISTRIBUIÇÃO INCIDENTAL NO SISTEMA PJE

11.1 Cadastrar o número do processo incidental.

11.2 Cadastrar e grava os dados básicos no Sistema:

- matéria;
- jurisdição;
- classe judicial;
- assunto
- qualificação das partes:
 - Tipo de pessoa;
 - Polo Ativo - CPF ou CNPJ e endereço;
 - Polo Passivo – CPF ou CNPJ e endereço;
 - Outros participantes – CPF e endereço.
- Características:

Gravar quando houver:

- Comarca (Juízo Deprecante);
- Unidade Judiciária (Juízo Deprecante);
- Justiça Gratuita;
- Pedido de liminar ou de antecipação de tutela;
- Valor da causa;
- Prioridade de processo.
- Incluir petições e documentos, salvas em PDF em pasta virtual.
- Custas judiciais:

- Incluir o número da guia de recolhimento;
- Motivo para não geração das custas processuais, se for o caso.

- Protocolar inicial.

11.3 Nos processos Criminais inserir os dados do local do fato e procedimento de origem.

12 DISTRIBUIÇÃO NO SISTEMA E-PROC

12.1 Distribuição no Sistema E PROC:

12.1.1 No caso de distribuição por sorteio:

12.1.1.1 Cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

12.1.1.2 Informações Preliminar:

- Comarca;
- Rito;
- Área.
- Classe processual;
- Nível de Sigilo do Processo;
- Valor da Causa, não se aplica as cartas precatórias;
- Juízo, não se aplica as cartas precatórias;
- Nas precatórias inserir a numeração logica do processo de origem.

Assunto:

- Assunto;
- Incluir assunto principal;
- Competência.

Cadastrar de autor e réu:

- Tipo de pessoa;
- CPF, Sem CPF e outros documentos.

Informações de custas:

- Guia de recolhimento, motivo para não recolhimento.

Informações adicionais prioridades:

- Requer prioridade de tramitação - Doença grave;
- Requer Liminar/Antecipação de Tutela;
- Intervenção do Ministério Público;
- Requer prioridade de tramitação – Idoso;
- Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência;
- Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente;
- Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289;
- Opção por Juízo 100% Digital;
- Petição Urgente.

12.2 Adicionar documentos.

12.3 Finalizar.

12.3.1.1 Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

12.3.2 No caso de distribuição dirigida:

12.3.2.1 Cadastrar conforme o item 10.1.1 e incluir o número do processo de origem.