



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	4
5	DISTRIBUIR PROCESSOS NO SISTEMA DCP	4
6	DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA PJE.....	7
7	DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA E-PROC	10
8	REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL.....	12



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Diretor da Divisão de Apoio à Judicialização em Primeiro 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 documentos.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau da Diretoria-Geral De Apoio À Corregedoria Geral Da Justiça (DGAPO/DEJUP)	• 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; • proceder à exclusão de processos; • comunicar, à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais; • prestar informações requisitadas por magistrados ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais; • gerenciar os servidores da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças; • solicitar e controlar o estoque de material próprio; • prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao departamento; • integrar a Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior.

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 CGJ; • 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)	• 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 CGJ; • 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; • 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/SEDIC)	• Distribuir ou redistribuir documentos.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Os documentos distribuídos/redistribuídos pelo SEDIC são os seguintes: processos judiciais, ofícios, juizados especiais criminais e cíveis; petições iniciais destinadas aos Juizados Especiais Cíveis cujo autor não esteja assistido por advogado e inqueritos.

4.2 Os documentos sigilosos serão distribuídos pelos diretores.

4.3 As formas de distribuição ou redistribuição pelo SEDIC são:

- distribuição por sorteio;
- distribuição por dependência/incidental;
- distribuição dirigida;
- distribuição de processos antigos;
- redistribuição por sorteio;
- redistribuição por dependência/por prevenção;
- redistribuição dirigida.

5 DISTRIBUIR PROCESSOS NO SISTEMA DCP

I. DISTRIBUIR POR SORTEIO:

1) Cadastra e grava os dados básicos no Sistema DCP:

- Competência
- Assunto
- Classe

- Urgência, prioridade ou réu preso, se for o caso, nos processos criminais ou Juizado da Violência Doméstica
- Qualificação das partes:
 - Autor (nome, CPF e RG (pessoa física), CNPJ (Pessoa jurídica) e o nome e o CPF do representante legal do incapaz;
 - Réu/autor do fato – todos os dados disponíveis na petição inicial;
 - 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;
 - Cadastro do advogado;
- Número do ofício de encaminhamento ou nada consta, origem e o despacho do Juiz;
- Número da GRERJ eletrônica. Caso não haja GRERJ, cadastra um dos motivos de isenção de custas;

2) Quando for de competência criminal, lança os seguintes dados:

- peça de origem;
- marcar Polícia Civil do Rio de Janeiro ou outros departamentos, conforme o caso;
- número da peça;
- data da peça;
- delegacia;
- promoção ministerial, se houver denúncia, data do oferecimento da denúncia;

3) No caso de processos físicos, autentica o documento na primeira folha ou na última folha, em caso de declínio.

II. DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA:

1) Recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

- número do processo original e serventia de destino;
- número do ofício, procedência, despacho judicial;
- competência;

- assunto;
 - classe;
- 2) No caso de processo físico, autentica o documento na primeira folha se não houver distribuição anterior ou na última folha caso haja distribuição anterior;
 - 3) Se for necessário, atualiza no Sistema DCP, modo Alteração para processo físico: prioridade, urgente, personagens e GRERJ;
 - 4) No caso de ação criminal, lança a última promoção do Ministério Público (MP) no Sistema DCP e atualiza o número do RO, IP e réu preso, se for o caso;
 - 5) Quando houver necessidade de exclusão de personagens, o documento será enviado ao diretor ou chefe de serviço para as devidas providências. Obs.: Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

III. NO CASO DE DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA:

- 1) **Recebe os documentos, migra o número do processo principal, cadastra e grava no Sistema DCP o seguinte:**
 - assunto;
 - classe;
 - urgência, prioridade ou réu preso, se for o caso, em processos criminais ou Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
 - nome do autor (RG, CPF/CNPJ);
 - réu/autor do fato: todos os dados disponíveis no documento;
 - vítima – todos os dados disponíveis, nos casos de competência do juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher;
 - número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do juiz;
 - número da GRERJ eletrônica, se houver, ou um dos motivos de isenção de custas;

IV. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ANTIGOS (sem número lógico/ vara extinta)

- 1) **Recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados:**
 - Vara de origem;
 - Número do ofício de registro distribuidor;

- Data da distribuição e data da autuação ;
- Competência;
- Assunto;
- Classe;
- Número do livro tombo;
- Número do tombo;
- Número da folha do livro;
- Nome do autor (RG, CPF/CNPJ);
- RÉU: todos os dados disponíveis no documento;

V. NO CASO DE REDISTRIBUIÇÃO:

Redistribuição por sorteio

1) Recebe os documentos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

- migra o número do processo principal;
- informa o motivo da redistribuição;
- número do Ofício;
- procedencia;
- despacho;
- competencia;
- assunto;
- classe;
- autentica o documento na ultima folha para processos físicos;
- no caso de redistribuição dirigida Informa a Vara anterior, nova vara e os dados do item 1;
- no caso de redistribuição por dependência informa o processo de origem e os dados do item 1;

2) Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

6 DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA PJE

I. NO CASO DE DISTRUBUIÇÃO POR SORTEIO:

1) Cadastra 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.

2) Gravar quando houver:

- ✓ Justiça Gratuita;
- ✓ Pedido de liminar ou de antecipação de tutela;
- ✓ Valor da causa;
- ✓ Segredo de Justiça;
- ✓ Prioridade de processo.

3) Incluir petições e documentos, salvas em PDF em pasta virtual.

4) Custas judiciais:

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

5) Protocolar Inicial

- ✓ Nos processos criminais, inserir os dados do fato e procedimento de origem.

II. DISTRIBUIÇÃO VINCULADA

- ✓ Cadastra o número do processo de referência e cadastra os dados do item I.

- ✓ Grava o número de processo de referência.

III. REDISTRIBUIÇÃO:

- ✓ Indica o Motivo da redistribuição;
- ✓ Jurisdição de Destino;
- ✓ Competência.

1) Os processos não passíveis de redistribuição são devolvidos por certidão.

2) Redistribuição por prevenção:

- ✓ Cadastra o processo paradigma, confirma os dados do processo identificado pelo sistema e, se estiverem corretos, procede-se à redistribuição; caso contrário, o processo é devolvido por meio de certidão.

IV. JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS:

- 1) Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.
- 2) Verifica se a ação deve ser proposta a um dos juzizados cíveis do Fórum Central.
- 3) Caso não seja, orienta o usuário a procurar o órgão competente.
- 4) Solicita documento de identificação original do usuário.
- 5) Verifica se a inicial está instruída com cópia de RG, CPF e comprovante de residência do usuário.
- 6) Caso ausente algum dos documentos orienta o usuário a complementar a documentação.
- 7) Após a verificação:
- 8) Escaneia separadamente a petição inicial, documentos pessoais do autor e demais documentos.
- 9) Registra os seguintes dados no Sistema PJe:
 - ✓ matéria;
 - ✓ jurisdição;
 - ✓ classe judicial;
 - ✓ assunto;
 - ✓ dados das partes (e-mail obrigatório);

- ✓ características (gratuidade/prioridades/segreto de justiça/ liminar/valor da causa
- ✓ Incluir Petições e Documentos (Insere os documentos digitalizados previamente);
- ✓ custas judiciais;
- ✓ Protocolar inicial.

10) Informa os dados de distribuição ao usuário

a) Cadastro no Sistema PJe:

- 1) Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento;
- 2) Solicita documento de identificação original do usuário.
- 3) Configuração de Pessoa Jurídica:
- 4) Acessa o sistema PJe.
- 5) Registra o CPF;
- 6) Confere os dados identificados pela Receita Federal;
- 7) Complementa o cadastro com os dados obrigatórios faltantes;
- 8) Tornar Jus Postulandi.
- 9) Atribuir Jus Postulandi
- 10) Configuração pessoa Jus Postulandi:
 - Registra o CPF;
 - Acessa o formulário;
 - Salvar;
 - Anexar termo;
 - Assinar digitalmente;
 - Cadastra CPF, e-mail do usuário e solicita nova senha;
 - O usuário recebe e-mail do sistema para gerar senha.

7 DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SISTEMA E-PROC

7.1 Distribuição no Sistema E PROC:

7.1.1 No caso de distribuição por sorteio

7.1.1.1 Cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

7.1.1.2 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
- **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
- **Adicionar documentos**
- **Finalizar**
- **Associar procurador da parte**

7.1.1.3 Os processos eletrônicos ficam disponibilizados em pasta virtual.

7.1.2 No caso de distribuição dirigida

7.1.2.1 Cadastrar conforme o item 3.1.1 e incluir o número do processo de origem

8 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL

1) No Sistema DCP:

1.1) Solicita a identificação do usuário.

1.1.1) Acessa o sistema de cadastro presencial.

1.1.2) Registra os seguintes dados:

- Nome;
- *E-mail* (não obrigatório);
- Endereço;
- Telefone.

1.1.3) Gera uma senha provisória para o usuário.

1.1.4) Gera o termo de cadastro.

1.1.5) Solicita a assinatura do usuário no termo de cadastro.

1.1.6) Escaneia o termo de cadastro assinado e os documentos pessoais do usuário.

1.1.7) Insere os documentos digitalizados no sistema de cadastro presencial.

- O SEDIC apenas atende a partes não assistidas por advogados e que não possuam registro ativo na OAB.

2) Cadastro no Sistema PJe:

2.1.1) Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento;

2.1.2) Solicita documento de identificação original do usuário.

2.1.3) Configuração de Pessoa Jurídica:

2.1.4) Acessa o sistema PJe.

2.1.5) Registra o CPF;

2.1.6) Confere os dados identificados pela Receita Federal;

2.1.7) Complementa o cadastro com os dados obrigatórios faltantes;

2.1.8) Tornar Jus Postulandi.

2.1.9) Atribuir Jus Postulandi

2.2. Configuração pessoa Jus Postulandi:

2.2.1) Registra o CPF;

2.2.2) Acessa o formulário;

2.2.3) Salvar;

2.2.4) Anexar termo;

2.2.5) Assinar digitalmente;

2.2.6) Cadastra CPF, e-mail do usuário e solicita nova senha;

- O usuário recebe e-mail do sistema para gerar senha.