

**CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO



Data da Vigência:

10/06/2010

	<u>MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO</u>		
	Proposto por: Serviço de Expediente (SEEXP)	Analisado por: Departamento de Distribuição (DEDIS)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade orientar os escrivães e serventuários responsáveis pelo envio de expedientes sobre os métodos de encaminhamento de documentos (processos judiciais, petições, cartas precatórias, ofícios e etc.) para a Divisão de Instrução Processual (DINSP), do Departamento de Distribuição (DEDIS), Fóruns Regionais, Comarcas, Unidades Organizacionais e outros Estados.

Como objetivos complementares destacam-se:

- Reduzir o número de documentos devolvidos ou re-encaminhados às Varas pela DINSP, Regionais e Comarcas;
- Padronizar a remessa de documentos das Varas para a DINSP, Regionais e Comarcas;
- Propiciar celeridade na tramitação de documentos;
- Cumprir as metas estabelecidas nos Valores e Política de Qualidade do TJRJ e
- Executar as diretrizes emanadas pelo CNJ (META 02).



Encaminhe corretamente a sua documentação!

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 2 de 17
---	---	------------------------------	----------------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

O correto envio de documentos tem como finalidade proporcionar maior celeridade na tramitação dos processos judiciais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CNJ.

Os métodos acessórios realizados de maneira incorreta podem acarretar morosidade processual e eventual prejuízo às partes.

Portanto, conhecer as atividades administrativas envolvidas no andamento dos documentos é fundamental para o aperfeiçoamento do serviço público de prestação jurisdicional.

Assim, esperamos que as orientações sejam úteis para a consecução das metas estabelecidas e atendam às expectativas de nossos usuários internos e externos.

2. DIVISÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

O Departamento de Distribuição (DEDIS), da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, possui Sistema de Gestão de Qualidade certificado com base na Norma NBR ISO 9001:2008 e está diretamente subordinado à Diretoria Geral de Administração, conforme disposto nos artigos 5º, IV, § 4º incisos I a VI da Consolidação Normativa do Estado do Rio de Janeiro.

O DEDIS é composto pela Divisão de Distribuição Continua (DIDIC), Divisão de Protocolo Geral (PROGER), Divisão de Instrução Processual (DINSP) e Serviço de Plantão Judiciário (SEPJU).

A DINSP (Divisão de Instrução Processual), localizada no Fórum Central da Comarca da Capital, é responsável pelo recebimento dos documentos destinados às Serventias de competência do Fórum Central, por malote, SISCOMA, Correios ou ao portador e é composta pelos seguintes Serviços:

a) Serviço de Expediente (SEEXP): tem como atribuição a recepção de documentos e processos oriundos das comarcas, fóruns regionais, serventias e de outros Estados, realizando análise e triagem para andamento.



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

b) Serviço de Instrução Processual (SERIP): tem como atribuição realizar a redistribuição, livre distribuição, distribuição por dependência e dirigida a um determinado Juízo, de autos oriundos das serventias judiciais e, excepcionalmente, a distribuição por dependência da ação de conversão de separação em divórcio, protocolizada pelo portador no SEEXP, com fulcro no artigo 31, § 6º da Consolidação Normativa.

c) Serviço de Cartas Precatórias (SECAP): tem como atribuição proceder à classificação e à distribuição de cartas precatórias, seus aditamentos e à expedição de ofício ao Juízo deprecante de outros Estados, informando tanto a Serventia em que está sendo processada a referida carta precatória, quanto o número da distribuição (artigo 35, §1º a §4º da Consolidação Normativa).

Notas:

a) Em Regionais e Comarcas nas quais não exista Departamento de Distribuição, o Serviço de Distribuição de cada fórum é responsável pelas atividades acima descritas (artigo 32, parágrafo único da Consolidação Normativa), face à descentralização da competência (**artigo 16 do CODJERJ**).

b) De acordo com o **Ato Executivo TJ nº.4191/2009**, a movimentação de expedientes deve ser realizada, em regra, pelo SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES – SISCOMA.



A comunicação é essencial para que cada Serventia conheça seus procedimentos!

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 4 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

3. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE PROCESSOS DAS VARAS PARA A DINSF



Ao encaminhar os processos à DINSF, fóruns regionais e comarcas, as serventias deverão observar os seguintes critérios:

3.1) Procedimento Comum:

- Verificar no processo a ser encaminhado se consta despacho ou decisão judicial e se o ofício a ele anexado está em concordância com o referido despacho ou decisão, lembrando que é imprescindível a assinatura do Juiz (artigo 31, §1º a §5º da Consolidação Normativa);
- Expedir e encaminhar o ofício judicial em duas vias devendo constar o nome de todas as partes, mesmo quando a petição indicar “e outros”;
- Verificar se a baixa no Sistema DCP (Projeto Comarca) do processo, dos apensos e secundários está devidamente cumprida pelo Cartório de Registros de Distribuição e anotada no DCP (fig.01);
- Inserir a informação no andamento do processo e nos seus apensos ou secundários: declínio de competência (movimento 26) no sistema DCP (fig.01);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 5 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

A imagem mostra a interface do sistema DCP (Departamento de Distribuição) com o título "Consulta aos Dados do Processo". No topo, há campos para "Processo:" (0004935-32) e "2010.8.19.0001", com um ícone de interrogação e um botão "BX". À direita, há um botão "Ok" e o texto "Processo com baixa.". Abaixo, o campo "Assunto:" contém "30011 - Estabelecimentos Comerciais E/ou Virtuais (Internet) / Contratos de Consumo". O campo "Serventia:" contém "Cartório da 16ª Vara Cível - 16ª Vara Cível da Comarca da Capital".
Abaixo, há uma barra de abas: "Andamento", "Dados Básicos", "Distribuição", "Outros Dados", "Audiências", "Processos Relacionados", "Hist. Situações".
Dentro da aba "Distribuição", há sub-abas: "Dados da Fase", "Outros Dados da Fase", "Todas as Fases do Processo".
Na sub-aba "Dados da Fase", há o texto "Declínio de Competência" e "Inclusão: 23/02/2010 (joaciaran) - Última alteração: 23/02/2010 (joaciaran)".
Abaixo, há o campo "Data:" com o valor "24/02/2010".
O campo "Destinatário:" contém "livre distribuição".
Abaixo, há campos para "Volumes:" (1), "Apenso:" (0) e "Folhas:" (18).
No rodapé, há campos para "Local de Org. Interna:" e "Localização:", e um botão "Histórico".
Na barra de tarefas, há ícones para "Iniciar", "Internet Explorer", "Outlook", "Word", "Manual de Remo...", "Sistema de Contr...", "DCP - Comarca d...", "Poder Judiciário ..." e o relógio "18:04".

Fig.01: lançamento de baixa virtual e movimento 26 (declínio) no DCP.

Nota:

A distribuição por dependência e a dirigida deverão ser encaminhadas por ofício. A livre distribuição dispensa o referido documento (**artigo 31, §2º e §5º da Consolidação Normativa**).

3.2) Procedimento para distribuição urgente:

Antes de encaminhar o processo à DINSP, além do item 3.1, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Encaminhar, por mensageiro, ofício de baixa impresso ao distribuidor competente, que anotará, de imediato, o ato ordenado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 6 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Anotar no Sistema DCP a baixa manual (virtual) não utilizando a baixa eletrônica, uma vez que a mesma impossibilita por completo a redistribuição do feito.
- Lançar o movimento 26 (declínio de competência) e re-encaminhar à DINSP, juntamente com o respectivo processo para redistribuição, conforme preceitua o artigo 14, § 5º da Resolução CGJ nº. 06/2006 e § 5º, art. 35 da Consolidação Normativa.

3.3) Procedimento para distribuição urgente no mesmo dia em que foi distribuído:

A Serventia, após autuar e lançar a primeira conclusão ao Juiz e este declinar de sua competência e ordenar a baixa e redistribuição, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- Proceder a anotação de baixa virtual (manual) no Sistema DCP, uma vez que os Registradores não oficializados não recebem ofício automático com a informação da distribuição, o que só ocorreria no dia útil seguinte. Assim, se o processo for redistribuído no mesmo dia será criado apenas um ofício automático ao Registrador com a última posição do processo. Assim, não há necessidade de confecção do ofício impresso nem do eletrônico, bastando a baixa virtual;
- Lançar o andamento de declínio de competência (movimento 26) no Sistema DCP;
- Observar o mesmo procedimento para processos criminais sigilosos (art. 1º do Provimento CGJ nº.06/2008 e arts. 61 a 74 da Consolidação Normativa).

Nota: Entende-se por medida urgente aquela que, sob pena de lesão grave ou de difícil reparação, deva ser distribuída e apreciada imediatamente, como por exemplo: ***habeas corpus e habeas data; medida cautelar; mandado de segurança; ação de alimentos; prioridade de idoso ou deficiente físico; prisão em flagrante; mandados de prisão; ação que envolva preservação da vida ou da saúde, além das expressamente autorizadas pelo Juiz.***

3.4) Procedimento para o encaminhamento de Cartas Precatórias:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 7 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Verificar o endereçamento completo, com o nome do bairro, a cidade e o CEP;
- Verificar se a competência não é de outra Comarca, Fórum Regional, Juizado, Justiça Federal ou outro Estado;
- Verificar o que for competência da VEP: execução de carta de sentença, sentença condenatória transitada em julgado, alvará de soltura para indulto, pagamento de pena pecuniária, fiscalização de pena, audiência admonitória;
- Enviar por fax, através do número (21) 3133-2162, as cartas precatórias urgentes, tais como alvarás de soltura e as de competência do Fórum Central da Comarca da Capital e posteriormente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, encaminhar, obrigatoriamente, o documento original (artigo 110, §1º a §7º da Consolidação Normativa);
- Os aditamentos à carta precatória deverão ser acompanhados do original da referida carta precatória, para sua livre distribuição;
- As cartas precatórias destinadas à intimação de diretores de presídio deverão ser enviadas para a VEP;
- As cartas precatórias cumpridas deverão ser devolvidas diretamente ao Juízo Deprecante, sendo vedada a sua remessa ao Departamento ou Setor de Distribuição para re-envio.

3.5) Procedimento para o encaminhamento de processos sigilosos:

- Encaminhar os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de procedimento investigatório, à distribuição da respectiva Comarca, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários;
- Colar na parte exterior do envelope folha de rosto contendo somente as seguintes informações: "Medida Cautelar Sigilosa", a delegacia de origem, ou o órgão do Ministério Público e a Comarca de origem da medida;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 8 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Não incluir o nome do requerido, a natureza da medida ou qualquer outra anotação na folha de rosto;
- Anexar outro envelope menor, também lacrado, contendo em seu interior apenas o número e o ano do procedimento investigatório e a referida medida;
- Os artigos 61 a 74 da Consolidação Normativa, o Aviso nº. 234/2007 e o Provimento CGJ nº 06/2008, fornecem orientações legais acerca das medidas sigilosas.

4. DELIBERAÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELAS VARAS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS À DINSP



- A DINSP não recebe processos, cartas precatórias de competência de Varas Regionais e Comarcas (Aviso nº 257/2004) ou Cartas Precatórias Criminais Sigilosas. Para facilitar essa observância, encontram-se disponível na intranet a relação das Varas Regionais e sua competência por bairro ou Região Administrativa. Caminho a seguir: Institucional – Corregedoria – Sobre a CGJ – Competência territorial dos Fóruns da Capital, de acordo com o quadro sinóptico localizado ao final deste manual.
- Nenhuma Serventia regional processa FALÊNCIA (Vara Empresarial), REGISTRO PÚBLICO E FAZENDA PÚBLICA;
- Os processos ou documentos destinados às Regionais, Comarcas e Outras Unidades organizacionais, deverão ser remetidos diretamente a estes Órgãos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 9 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

(artigo 31, §4º da Consolidação Normativa) uma vez que a DINSP só distribui processos judiciais para Serventias do Fórum Central.

- Não permitir divergência entre o número do Inquérito na capa do processo criminal e o número mencionado na promoção do Ministério Público.
- Verificar a existência de despacho judicial na petição determinando a forma de distribuição ou redistribuição, ou seja, se é por Dependência, Dirigida ou por Sorteio.
- No ofício de encaminhamento deverá constar o nome de cada uma das partes, mesmo quando na petição só houver um nome e “outros” ou certificar no procedimento que **não consta o nome das referidas partes**, em conformidade com a Resolução CGJ nº 11/2007.
- Verificar se o número do processo mencionado no ofício corresponde ao lançado na petição pelo advogado;
- A exclusão de processos é realizada somente com determinação judicial. Neste caso não há necessidade de cadastrar a baixa no sistema DCP tampouco lançar o movimento 26 (declínio de competência). O cancelamento baseado no artigo 257 do C.P.C. é realizado pela Serventia;
- Os inquéritos policiais, ofícios e peças de informação das serventias, destinados às Delegacias de Polícia (Aviso CGJ nº 76/2008) deverão ser encaminhados ao SEEXP;
- Os processos apensados deverão estar fisicamente amarrados e constar tal informação no Sistema DCP na tela de Processos Relacionados;
- Só serão redistribuídos pelo Provimento nº 33/2000 os inquéritos com data de distribuição anterior a novembro de 2000 e que contenham promoção do Ministério Público (pedido de arquivamento, denúncia ou medidas cautelares);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 10 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Nos despachos judiciais que determinem a livre distribuição, deve-se observar a competência territorial (observar os artigos 91 a 100 e 102 do C.P.C. e nos feitos relativos à defesa do consumidor, os artigos 93 e 101 da Lei 8.078/1990) e a competência em razão da matéria, uma vez que o Departamento não distribui processos da Justiça Federal, Justiça do Trabalho, JECRIM, JEC, RCPN, entre outros. Nesses casos, a Serventia deverá encaminhar diretamente às Regionais, Comarcas, Fóruns, Unidades Organizacionais ou Serventias competentes;
- Em caso de redistribuição de processo desmembrado de competência criminal deverá ser efetuada baixa no nome do desmembrado e no Ofício de Registro de Distribuição para que o mesmo possa ser distribuído com um novo número no Sistema DCP;
- Nos feitos de competência criminal, em regra, deve-se observar o local onde ocorreu o fato (observar os artigos 70 a 76 do Código de Processo Penal);
- Os processos encaminhados para o TJERJ deverão ser lançados no SISCOMA obrigatoriamente no código do DGJUR - Divisão de Protocolo (2ª instância), ou seja, 3204.

Notas:

a) Processos da competência dos JEC's, JECRIM's, Infância, Juventude e Idoso, Violência Doméstica, VEP's e R.C.P.N.'s deverão ser remetidos diretamente a essas Serventias, uma vez que possuem distribuição própria.

b) Os pedidos de certidões cíveis e criminais, FAC e CAC deverão ser encaminhados ao DESOP (Departamento de Suporte Operacional), quando requeridos por outras unidades da Federação e Defensoria Pública. As Serventias do Estado do Rio de Janeiro devem cumprir o artigo 38 da Consolidação Normativa.

- O DEDIS/DINSP não efetua os seguintes procedimentos:

Arquivo de documentos - Departamento de Acervos Arquivísticos do PJERJ (DEGEA)
Cadastro de processos antigos - ⁽¹⁾ Serventia
Autuação de processos - Serventia

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 11 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Encaminhamento ou devolução de processos, petições ou cartas precatórias para outros Órgãos (Federais ou Estaduais), Regionais, Comarcas ou Juízo Deprecante - Serventia

Restauração de distribuição - Serventia

Exclusão, alteração, inclusão de dados relativos aos autos no DCP- Serventia ⁽²⁾

Registro distribuição - Ofício de Registro de Distribuição

Baixa na distribuição - Ofício de Registro de Distribuição

Distribuição de processos para 2ª instância (apelação, agravos etc.) Diretoria Geral de 2º Grau de Jurisdição do TJERJ (DGJUR) - protocolo da 2ª Instância

Distribuição de processos para as Regionais, Comarcas, outros Estados, VEP, Varas da Infância e Juventude e Idoso, JECRIM, RCPN e JEC - Setor responsável pela distribuição em cada uma dessas unidades.

Distribuição de processos secundários (incidentes), como Exceções, pedido de gratuidade, carta de sentença, impugnações, habilitação de crédito (Provimento CGJ 49/2009), prestação de contas para Varas empresariais (Aviso nº. 797/2006) e execução de alimentos pelo art. 732 CPC - Serventia

Execução de Sentença (artigo 475 do C.P.C.)- Serventia

Re-encaminhamento de documentos ao local correto – U.O. que o recebeu ⁽³⁾

Expedição de certidões cíveis e criminais – DESOP (Departamento de Suporte Operacional).

- ⁽¹⁾ Com exceção das Varas extintas.

- ⁽²⁾ artigo 36, § 1º a § 2º de I a XXII e artigo 37 da Consolidação Normativa

- ⁽³⁾ Ato executivo TJ 4191/2009

Nota:

Dúvidas relativas à distribuição de feitos devem ser dirimidas através do Departamento de Informações Gerenciais – **DEIGE** – do TJERJ .

Regionais que não processam feitos criminais:

- Barra da Tijuca
- Ilha do Governador
- Méier
- Pavuna
- Leopoldina

Regionais que processam feitos criminais:

- Jacarepaguá
- Madureira
- Bangu
- Campo Grande
- Santa Cruz

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGADM-007-01	02	12 de 17



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Regionais que não processam júri:

- Jacarepaguá
- Madureira
- Bangu
- Campo Grande
- Santa Cruz

Notas:

a) As Varas Criminais do Fórum Regional da Ilha do Governador foram transformadas em Varas Criminais do Fórum Central (Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 131/2007 e Resolução TJ/OE nº 11/2007). As Varas Criminais do Fórum Regional de Campo Grande foram transferidas para o Fórum Central da Comarca da Capital (Ato Executivo TJ nº.468/2009).

b) Os procedimentos de competência do júri dos Fóruns Regionais de Bangu, Campo Grande e Santa Cruz tramitam no Fórum Central da Comarca da Capital (Resolução TJ/OE nº 4/2009).

5. ABRANGÊNCIA DO FÓRUM CENTRAL E DAS REGIONAIS

Competência Territorial dos Fóruns da Capital (artigo 94, § 3º do CODJERJ)

Fórum Central – Capital

Avenida Erasmo Braga, 115, Centro

I RA – Portuária – Caju, Gamboa, Santo Cristo e Saúde.

II RA – Centro – Aeroporto, Castelo, Centro, Fátima, Lapa e Praça Mauá.

III RA – Rio Comprido – Catumbi, Cidade Nova, Estácio e Rio Comprido.

IV RA – Botafogo – Botafogo, Catete, Cosme Velho, Flamengo, Glória, Humaitá, Laranjeiras e Urca.

V RA – Copacabana – Copacabana e Leme.

VI RA – Lagoa – Gávea, Ipanema, Jardim Botânico, Lagoa, Leblon, São Conrado e Vidigal.

VII RA – São Cristóvão – Benfica, São Cristóvão, Triagem e Vasco da Gama.

VIII RA – Tijuca – Alto da Boa Vista, Praça da Bandeira e Tijuca.

IX RA – Vila Isabel – Andaraí, Grajaú, Maracanã e Vila Isabel.

X RA – Bonsucesso – Bonsucesso e Olaria.

XXI RA – Paquetá – Paquetá.

XXIII RA – Santa Teresa – Santa Teresa.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGADM-007-01	02	13 de 17



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
XXVII RA – Rocinha – Rocinha.

Regional de Bangu

Rua Silva Cardoso, 381, Bangu

XVII RA – Bangu, Gericinó, Padre Miguel, Santíssimo (Bangu) e Senador Camará.

XXXIII RA – Realengo – Campo dos Afonsos, Cordovil, Deodoro, Jardim América, Magalhães Bastos, Mallet, Parada de Lucas Realengo, Sulacap, Vigário Geral e Vila Militar.

Regional da Barra da Tijuca

Avenida Luiz Carlos Prestes, s/nº, Barra Da Tijuca

XXIV RA – Barra da Tijuca – Barra da Tijuca, Camorim, Grumari, Itanhangá, Joá, Recreio dos Bandeirantes, Vargem Grande e Vargem Pequena.

Regional de Campo Grande

Rua Carlos da Silva Costa, 141, Campo Grande

XVIII RA – Campo Grande – Campo Grande, Cosmos, Inhoaíba, Santíssimo (Campo Grande) e Senador Augusto Vasconcelos.

XXVI RA – Guaratiba – Barra de Guaratiba, Guaratiba e Pedra de Guaratiba.

Regional da Ilha do Governador

Praia de Olaria, s/nº, Cocotá

XX RA – Ilha do Governador – Bancários, Cacuia, Cidade Universitária, Cocotá, Complexo de Manguinhos, Freguesia (Ilha), Galeão, Jardim Guanabara, Moneró, Pitangueiras, Portuguesa, Praia da Bandeira, Ribeira, Tauá e Zumbi.

XXX RA – Complexo da Maré – Baixa do Sapateiro, Conjunto Pinheiros, Marcílio Dias, Maré, Nova Holanda, Parque União, Praia de Ramos, Roquete Pinto, Rubens Vaz, Timbaú, Vila do João, Vila Esperança e Vila Pinheiro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 14 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Regional de Jacarepaguá

Rua Professora Francisca Piragibe, 80, Taquara

XVI RA – Jacarepaguá – Anil, Curicica, Freguesia, Gardênia Azul, Jacarepaguá, Pechincha, Praça Seca, Tanque, Taquara e Vila Valqueire.

XXXIV RA – Cidade de Deus – Cidade de Deus.

Regional da Leopoldina

Rua Lucena com a Rua Professor Plínio Bastos s/nº, Olaria

X RA – Ramos – Olaria e Ramos.

XI RA – Penha – Brás de Pina, Penha e Penha Circular.

XXIX RA – Complexo do Alemão – Complexo do Alemão.

XXXI RA – Vigário Geral – Cordovil, Jardim América, Parada de Lucas e Vigário Geral.

Regional de Madureira

Avenida Ernani Cardoso, 415, Campinho

XIV RA – Irajá – Colégio, Irajá, Vicente de Carvalho, Vila da Penha, Vila Kosmos e Vista Alegre.

XV RA – Madureira – Bento Ribeiro, Campinho, Cascadura, Cavalcante, Engenheiro Leal, Honório Gurgel, Madureira, Marechal Hermes, Osvaldo Cruz, Quintino Bocaiúva, Rocha Miranda, Turiaçu e Vaz Lobo.

Regional do Méier

Rua Santa Fé, 47/50, Méier

XII RA – Inhaúma – Del Castilho, Engenho da Rainha, Higienópolis, Inhaúma, Maria da Graça e Tomás Coelho.

XIII RA – Méier – Abolição, Água Santa, Cachambi, Consolação, Encantado, Engenho de Dentro, Engenho Novo, Jacaré, Lins de Vasconcelos, Méier, Piedade, Pilares, Riachuelo, Rocha, Sampaio Correia, São Francisco Xavier e Todos os Santos.

XXVIII RA – Jacarezinho – Jacarezinho e Vieira Fazenda.

Regional da Pavuna

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 15 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Avenida Sargento de Milícias s/nº, Pavuna

XXII RA – Anchieta – Anchieta, Guadalupe, Parque Anchieta e Ricardo de Albuquerque.

XXV RA – Pavuna – Acari, Barros Filho, Coelho Neto, Costa Barros, Parque Colúmbia e Pavuna.

Regional de Santa Cruz

Praça Olavo Bilac s/nº, Santa Cruz

XIX RA – Santa Cruz – Paciência, Santa Cruz e Sepetiba.

6. COMARCAS

Região Judiciária Especial

Capital, Campos de Goytacazes, Duque de Caxias, Niterói, Nova Iguaçu, Petrópolis, São João de Meriti, São Gonçalo e Volta Redonda (**artigo 15, parágrafo único do CODJERJ**).

Comarcas de primeira entrância:

Arraial do Cabo, Bom Jardim, Cambuci, Cantagalo, Carapebus/Quissamã; Carmo, Casimiro de Abreu, Conceição de Macabu, Cordeiro, Duas Barras, Engenheiro Paulo de Frontin, Guapimirim, Iguaba Grande, Itaíba (Cardoso Moreira), Itaocara, Itatiaia; Japeri, Laje de Muriaé, Mangaratiba, Mendes, Miguel Pereira, Natividade, Paracambi, Parati, Paty do Alferes, Pinheiral, Piraí, Porciúncula, Porto Real-Quatis, Rio Claro, Rio das Flores, Santa Maria Madalena, São Francisco do Itabapoana, São José do Vale do Rio Preto, São Sebastião do Alto, Sapucaia, Silva Jardim, Sumidouro, Tanguá e Trajano de Moraes (**artigo 14 do CODJERJ**).

Comarcas de segunda entrância:

Angra dos Reis, Araruama, Armação dos Búzios, Barra Mansa, Barra do Piraí, Belford Roxo, Bom Jesus do Itabapoana, Cabo Frio, Cahoeiras de Macacu, Itaboraí, Itaguaí, Itaperuna, Macaé, Magé, Maricá, Mesquita, Miracema, Nilópolis, Nova Friburgo, Paraíba do Sul,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 16 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Queimados, Resende, Rio Bonito, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, São Fidélis, São João da Barra, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Seropédica, Teresópolis, Três Rios, Valença e Vassouras **(artigo 15 do CODJERJ)**.

7. REFERÊNCIA LEGISLATIVA

- Consolidação Normativa do Estado do Rio de Janeiro
- Código de Organização Judiciária do Estado do Rio de Janeiro
- Código de Processo Civil
- Código de Processo Penal
- Atos Oficiais do PJERJ

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-007-01	Revisão: 02	Página: 17 de 17
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------