

	RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Serviço de Distribuição (SEDCO)	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 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber e distribuir documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEDCO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10 de fevereiro de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Autenticação	Confirmação de que a cópia reprográfica é cópia fiel de original ou de peça entranhada em autos judiciais.
Auto de Prisão em Flagrante (APF)	Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante.
Carta Precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, arts.222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).
Certificar	Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJERJ, que tenha origem em autos de processo ou fora deles.
Contrafé	Cópia de inteiro teor da petição.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Distribuição	Determinar por sorteio em Sistema Informatizado, após assinaladas as devidas competências, para que Vara (1ª instância) ou Órgão Julgador (2ª instância) será destinada uma causa ajuizada. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 1 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Distribuição por urgência	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de petições iniciais em caráter de urgência.
Documento	A informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	<u>Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.</u>
<u>Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)</u>	<u>Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.</u>
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Petição pré-cadastrada	Petição inicial previamente cadastrada no sítio do Tribunal de Justiça.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento (autos ou expedientes).
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Tabelas Processuais Unificadas	Tabelas implementadas pela Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007 objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal, do Trabalho e do Superior Tribunal de Justiça, a serem empregadas nos seus respectivos sistemas processuais.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 2 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- Código Penal;
- Código Civil;
- Lei Federal nº 10741/2003 – Estatuto do Idoso
- Lei Estadual nº 2988/98
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Prioridade de pessoa idosa ou portadora de deficiência;
- Lei Estadual nº 3350/1999 – Custas Judiciais;
- Resolução nº46/07 – Conselho Nacional de Justiça;
- Provimento nº21/08- Corregedoria Geral da Justiça;
- Atos Normativos TJ nº 08/09 e TJ nº 09/09;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Manual do Sistema DCP;
- Provimento nº06/08 – Corregedoria Geral de Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas Divisões do DEDIS.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 3 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na Divisão.
Chefe do SEDCO	<ul style="list-style-type: none">• Garantir atendimento rápido e eficaz, esclarecer dúvidas e distribuir tarefas.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Atender aos usuários, receber a documentação, analisar, orientar e distribuir.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos pela Divisão de Distribuição Contínua são:

- petições iniciais;
- petições iniciais pré-cadastradas;
- cartas precatórias;
- inquéritos;
- flagrantes.

6.1.1 Os documentos sigilosos são encaminhados à Diretoria do Departamento ou, na sua ausência, ao seu substituto.

6.2 Por determinação do Juiz Distribuidor, as seguintes medidas poderão ser distribuídas com urgência sem prévia autorização:

- medida cautelar;
- mandado de segurança;
- *habeas corpus* e *habeas data*;
- ação de alimentos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 4 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- prioridade de idoso ou deficiente físico;
- prisão em flagrante;
- ação que envolva preservação da vida e da saúde; ou
- por despacho judicial.

6.2.1 Para outras ações não relacionadas acima, o deferimento da urgência deverá ser solicitado através de petição ao Juiz Distribuidor.

6.3 A DIDIC recebe apenas documentos destinados à distribuição no Fórum Central da Comarca da Capital.

6.4 A forma de distribuição é feita por sorteio no Sistema DCP.

6.4.1 Para os casos de Fazenda Pública cuja competência esteja relacionada à matéria fiscal, a distribuição é para os cartórios de Dívida Ativa Estadual e Municipal.

6.5 Quando houver excesso de demanda, queda de energia ou do Sistema DCP, após autorização do Juiz Distribuidor, o recebimento das petições é feito de forma manual da seguinte maneira:

- emite duas etiquetas com o número do processo;
- cola uma das etiquetas no processo original e outra na cópia.

6.5.1 Quando a situação estiver regularizada, é feita a distribuição por sorteio de forma manual.

6.5.2 Na situação referida no item 6.5, o Juiz Distribuidor, verificada a efetiva urgência de uma medida, sorteará uma dentre todas as varas com competência para apreciação do feito. O sorteio se fará de forma mecânica, nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

]

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 5 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

7 RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS NO SEDCO

7.1 Solicita, mediante registro de chamada no painel eletrônico, o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.

7.2 Verifica se os documentos estão endereçados ao Fórum Central.

7.2.1 Caso não estejam, encaminha o usuário à Comarca ou Regional competente.

7.3 No caso de carta precatória, verifica a competência, custas e assinatura.

7.4 Para os demais documentos, realiza a seguinte verificação:

- endereçamento;
- assinatura na via original;
- se os documentos que acompanham a petição estão grampeados ou presos por bailarina;
- se há cópia dos documentos do autor (CPF e RG para Pessoa Física e CNPJ para Pessoa Jurídica);
- se na ausência de GRERJ ou GRERJ Eletrônica, há gratuidade de justiça ou isenção de custas, nos casos previstos em lei.

7.4.1 No caso de prioridade de idoso ou prioridade de deficiente, é grampeada etiqueta própria na petição.

7.4.2 Nos casos de falência e recuperação judicial, verifica se o CNPJ do requerido consta na petição inicial; nas ações orfanológicas, verifica se há cópia do CPF e declaração do último domicílio do inventariado.

7.4.3 Nos casos de representante legal de autor incapaz, é necessário juntar cópia do CPF do mesmo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 6 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

7.4.4 Caso os itens verificados não estejam de acordo com a normatização ou a documentação pertinente não esteja correta, o usuário é orientado a proceder a devida correção.

7.4.4.1 Em casos de urgência o usuário é orientado a peticionar ao Juiz Distribuidor para a juntada *a posteriori*.

7.5 Não havendo pedido de gratuidade de justiça ou isenção de custas previstas em lei ou pedido de pagamento protraído, efetua os seguintes procedimentos:

7.5.1 Para GRERJ Eletrônica, verifica se existe a numeração pré-impressa ou transcrita manualmente na folha de rosto da petição.

7.5.2 Para GRERJ, verifica se as vias azul e rosa estão anexadas na petição inicial, conferindo o pagamento das custas judiciais (distribuição, ato dos distribuidores, acréscimo de 20%, Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado (FUNPERJ) e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ)), a respectiva numeração e a autenticação bancária.

7.5.3 Destaca a via azul para destinação ao DEGAR e mantém a via rosa nos documentos.

7.5.4 Nos casos de ações de execução, quando houver o pedido de certidão de ajuizamento de execução, verifica o pagamento de custas, APCJ (atos de prática comum judicial), CAARJ e os fundos FUNPERJ e FUNDPERJ. Para certidões que ultrapassem 30 linhas é cobrado um acréscimo por folha.

7.5.5 Em caso de extravio da GRERJ ou numeração divergente, ainda que exista carimbo atestando o recebimento, o advogado deve dirigir-se ao DEGAR para aquisição de uma declaração autorizando o recebimento.

7.5.6 Se a conta estiver rasurada na GRERJ ou o campo estiver em branco, faz a conferência junto ao DEGAR, ou solicita ao usuário que proceda a confirmação do depósito da conta correta junto ao banco em que foi efetuado pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 7 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

7.5.6.1 A confirmação junto ao DEGAR só poderá ser efetivada no dia seguinte ao do pagamento da GRERJ.

7.5.7 A via verde ou a cópia da GRERJ em substituição à via original somente é recebida com a Declaração do DEGAR e autorização do Juiz Distribuidor.

7.5.8 Havendo pagamento em contas incorretas, necessidade de complementação de valores ou urgência, orienta o usuário a efetuar novo pagamento ou peticionar ao Juiz Distribuidor a regularização das custas *a posteriori*.

7.6 Efetuada a conferência da documentação, é realizada a distribuição mediante acesso ao Sistema DCP, em que os seguintes dados anteriormente verificados são lançados para a imediata distribuição:

- a) competência,
- b) assunto;
- c) classe;
- d) qualificação das partes:
 - autor – nome, CPF (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica), e nome e CPF do representante legal do incapaz;
 - réu – todos os dados disponíveis na petição inicial;
 - para matéria orfanológica, lançar CPF do inventariado;
 - para ações de falência, lançar CNPJ do pólo passivo.
 - cadastro do advogado.
- e) GRERJ – número e valor (digitando ou com a leitora ótica, conforme o caso), gratuidade de justiça ou recolhimento ao final;
- f) se há pedido de prioridade para idoso ou portador de necessidades especiais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 8 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

g) se há pedido de tutela antecipada.

7.6.1 Nos casos de carta precatória, lança os seguintes dados:

- a) competência;
- b) assunto;
- c) classe
- d) qualificação das partes:
 - autor – nome, CPF e representante legal, se constarem na carta precatória;
 - réu – todos os dados disponíveis na carta precatória.
- e) Vara do Juízo deprecante;
- f) Comarca deprecante;
- g) ofício, se houver;
- h) número do processo originário;
- i) finalidade;
- j) dados do juízo deprecante;
- k) número e valor de GRERJ ou gratuidade de justiça.

7.6.2 Nos casos de inquéritos e flagrantes, lança os seguintes dados:

- a) competência;
- b) assunto;
- c) classe;
- d) se o réu está preso;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 9 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

e) qualificação das partes:

- autor – nome;
- réu – todos os dados disponíveis no documento.
- Vítima - nome

f) tipo de documento;

g) número do documento;

h) data do documento;

i) delegacia ou órgão de origem;

j) promoção do Ministério Público (MP);

k) MP como motivo para não-apresentação da GRERJ;

7.7 Procede a autenticação mecânica, preferencialmente na primeira página do documento, na cópia do usuário e na via azul da GRERJ, onde constam o número da distribuição do documento, modalidade de distribuição, código do assunto, data, hora, a Vara para a qual foi distribuída, código de controle e identificação do usuário que efetuou o lançamento.

7.8 Disponibiliza os documentos protocolizados para o Serviço de Conferência.

7.8.1 Em casos de urgência, observadas as condições do item 6.2 ou 6.2.1, verifica se o portador está constituído nos autos, retém o documento de identidade ou carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para ser entregue posteriormente, mediante a guia de remessa carimbada pela serventia e assinada (número da matrícula) pelo funcionário do cartório que efetuou o recebimento, assinala a urgência no sistema DCP e encaminha os documentos em mãos ao Serviço de Conferência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 10 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

8 RECEBER, VALIDAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS PRÉ-CADASTRADOS

- 8.1 Solicita, mediante registro de chamada no painel eletrônico, o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.
- 8.2 Verifica se há comprovante do pré-cadastro assinado pelo advogado e se a petição está endereçada ao Fórum Central.
- 8.3 Valida, mediante digitação ou leitura ótica, o número do protocolo do pré-cadastro, efetivando, então, a distribuição.
- 8.3.1 Caso o Sistema DCP rejeite o protocolo, orienta o usuário a proceder novo pré-cadastramento ou efetuar a distribuição na forma tradicional.
- 8.4 Procede a autenticação mecânica do documento, preferencialmente na primeira página da petição inicial, na cópia do usuário e na via azul da GRERJ, caso haja.
- 8.5 Disponibiliza os documentos protocolizados para o Serviço de Conferência.
- 8.6 Em casos de urgência procede conforme item 7.8.1.

9 RECEBER DOCUMENTOS DA DINSP

- 9.1 Os inquéritos oriundos da 1ª Central de Inquéritos, do CIAC (Centro de investigação e apuração criminal) e da PIP de Santa Cruz com pedido de arquivamento, e da AJMERJ (Auditoria da Justiça Militar) são recebidos pela DINSP e encaminhados à DIDIC para distribuição.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de documentos pré-cadastrados	$(\text{Total de documentos pré-cadastrados} / \text{total de documentos distribuídos}) \times 100$	Mensal

11 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Receber e Distribuir Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 11 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Receber, Validar e Distribuir Documentos Pré-Cadastrados.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos da DINSP.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-005	Revisão: 05	Página: 12 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

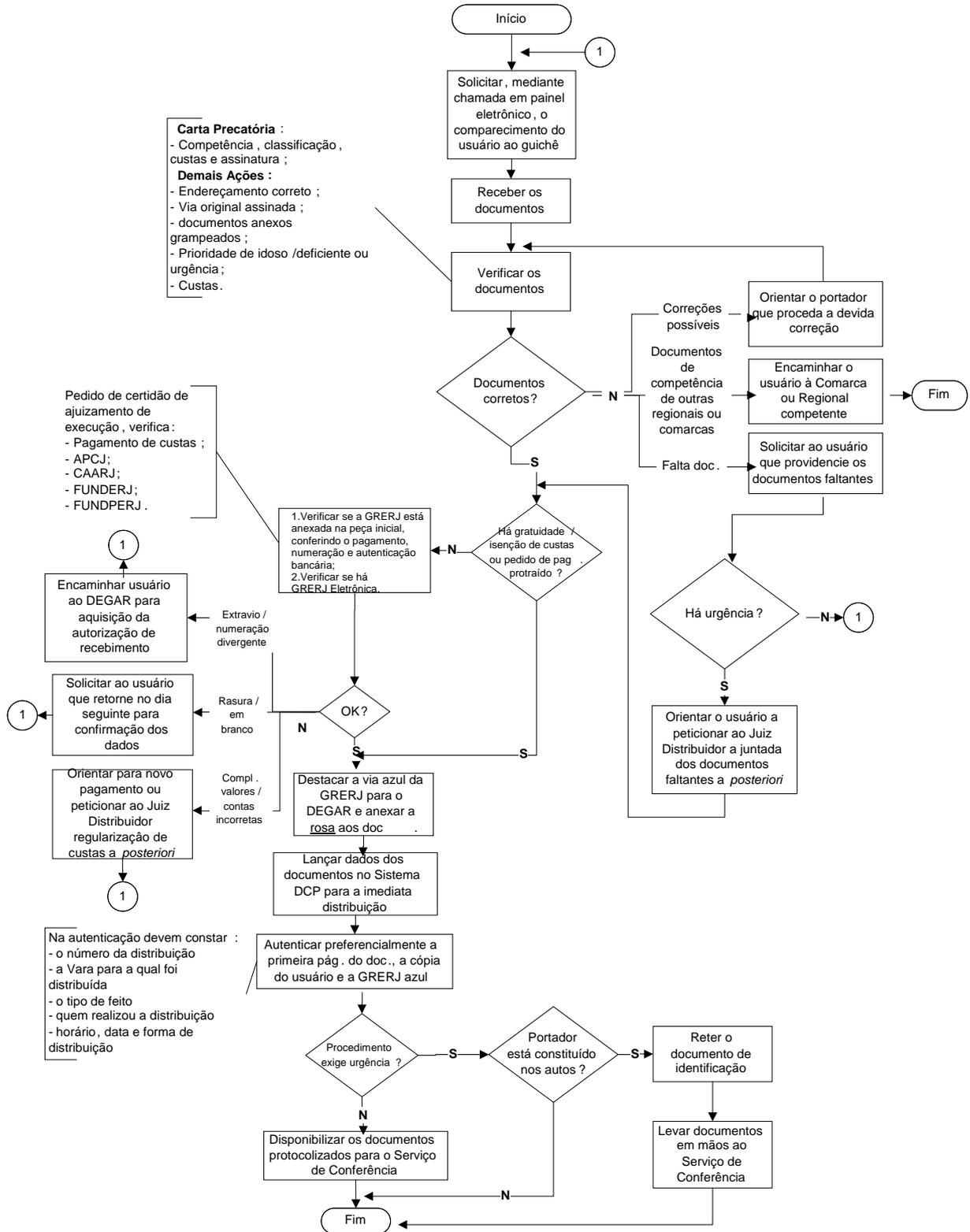


RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

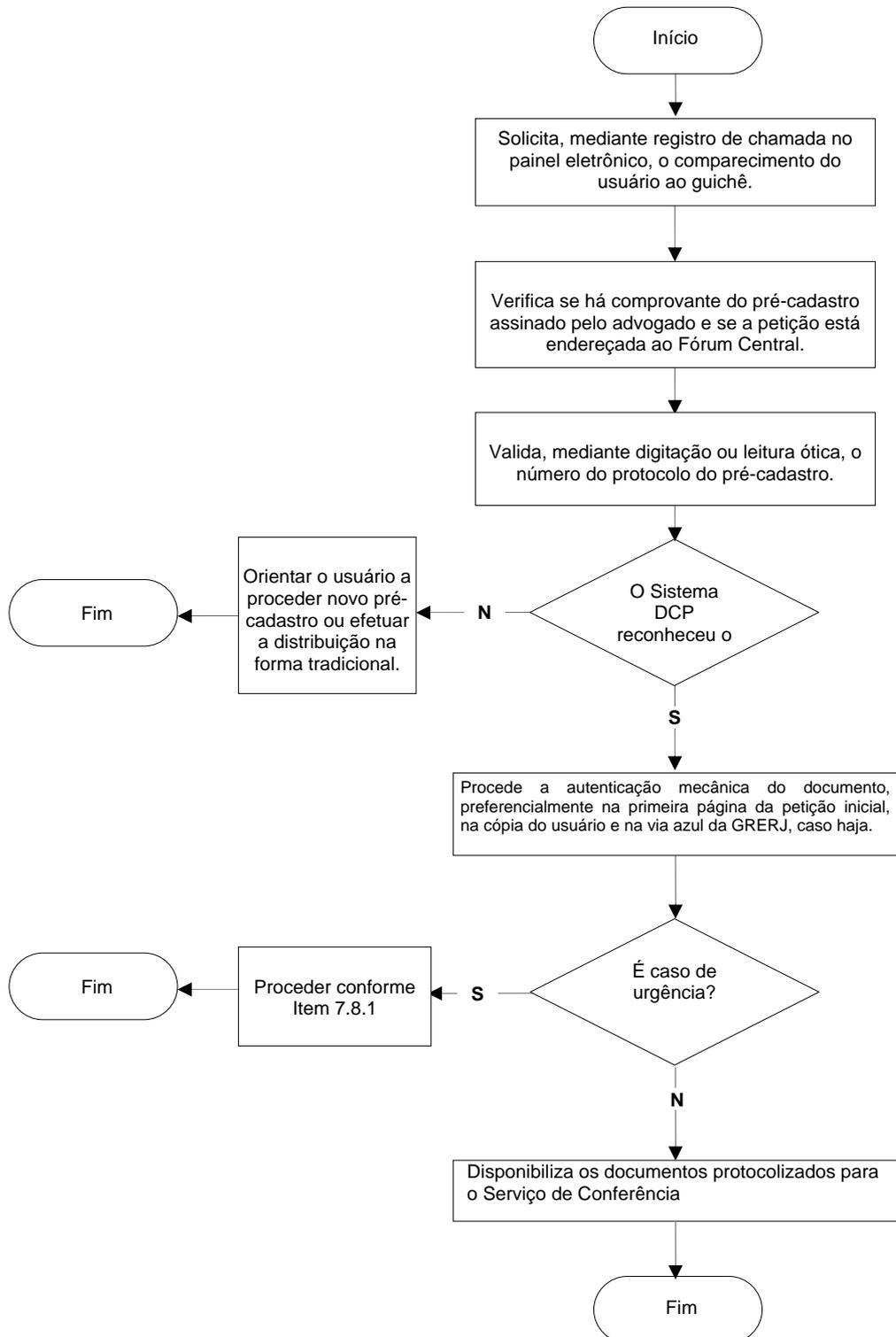




RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – RECEBER, VALIDAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS PRÉ-CADASTRADOS





RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 3 - RECEBER DOCUMENTOS DA DINSP

