

	CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Divisão de Instrução Processual (DINSP)	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 classificar e distribuir cartas precatórias e demais documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Serviço de Instrução Processual (SERIP), e ao Serviço de Cartas Precatórias (SECAP), ambos da Diretoria Geral de Administração (DGADM), 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 fazia parte dos autos mas passa a integrá-lo como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Carta de Ordem	Espécie de ofício emanado por Tribunal a um juiz a ele subordinado.
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).
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 manual ou automática.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Guia de Recolhimento de	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	1 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Receita Judiciária (GRERJ)	do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.
<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.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento (autos ou expedientes).
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema PROGER	Sistema utilizado para protocolizar petições e documentos destinados às serventias judiciais de primeira instância.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Distribuição por urgência	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de documentos em caráter de urgência.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-008	Revisão: 05	Página: 2 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- Lei Federal nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha e criação de Juizados de Violência Doméstica e Familiar;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Prioridade pessoa idosa ou portadora de deficiência (Lei 4.703/2006 altera o artigo 1º da Lei 2.988/1998);
- Lei Estadual nº 3.350/1999 – Custas Judiciais;
- 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);
- Provimento nº 33/2000 da CGJ – Regulamenta a remessa dos Inquéritos Policiais e Peças de Informação para a Central de Inquéritos;
- Resolução 46/2007 – Normas de Distribuição CNJ;
- Códigos de Endereçamento Postal;
- Manual do Sistema DCP;
- Manual do Usuário do Sistema PROGER;
- Manual do SISCOMA.
- Ato Normativo TJ 08/09 e 09/09

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
--------	------------------

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-008	Revisão: 05	Página: 3 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas Divisões do DEDIS.
Diretor da Divisão de Instrução Processual, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DINSP)	- Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de instrução processual, cartas precatórias e expediente. - Realizar as atualizações pertinentes no MAN-DGADM-007-01.
Chefe do SERIP	- Coordenar, de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas à instrução, distribuição ou redistribuição de documentos. - Instruir os documentos recebidos.
Chefe do SECAP	- Coordenar, de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas à instrução e distribuição de carta precatória. - Instruir os documentos recebidos.
Servidores	distribuir ou redistribuir documentos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos pela Divisão de Instrução Processual (DINSP) são os seguintes: processos judiciais e administrativos, ofícios, cartas precatórias e cartas de ordem encaminhadas por malote ou SISCOMA (comarcas, regionais, Varas do Fórum Central e do Estado de São Paulo), Correios (outros Estados, Justiça Federal, Justiça do Trabalho e demais Órgãos) ou trazidos pelos serventuários das Varas, assim como conversões de separação em divórcio do Fórum Central entregues por advogados. Recebe também inquéritos policiais expedientes oriundos do plantão judiciário, Centrais de Inquéritos do Ministério Público (MP) e da Auditoria Militar

6.2 Os documentos Sigilosos serão distribuídos pelos Diretores.

6.3 As formas de distribuição ou redistribuição pela DINSP são:

- distribuição por sorteio;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-008	Revisão: 05	Página: 4 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

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

6.4 É necessário indicar no Sistema DCP sempre que houver incidência das situações relacionadas abaixo:

- prioridade de idoso ou deficiente físico, desde que haja solicitação;
- incidência de réu preso, em caso de carta precatória ou flagrante;
- urgência;
- tutela antecipada.

6.5 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;
- prioridade de idoso ou deficiente físico;
- prisão em flagrante;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	5 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- ação que envolva preservação da vida e da saúde;
- mandados de prisão;
- por despacho judicial.

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

6.5.2 Em caso de urgência, após cadastrar e gravar, encaminha os documentos em mãos ao Serviço de Controle e Conferência, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SECCO).

6.6 Quando houver GRERJ, destaca a via azul (autenticando-a) para destinação ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), mantendo a via rosa nos documentos.

6.6.1 Para GRERJ Eletrônica, o sistema migrará os dados quando houver o lançamento da Carta Precatória.

6.7 Quando não houver GRERJ, lança um dos motivos listados abaixo:

- gratuidade de justiça;
- carta precatória;
- Tribunal do Júri;
- execução fiscal;
- Ministério Público;
- declínio de competência;
- dependência.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	6 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

6.8 É facultativo migrar os dados do Sistema DCP, aproveitando-os desde que sejam atualizados nos casos de Distribuição por Dependência, cartas precatórias ou declínio de competência.

7 CLASSIFICAR E DISTRIBUIR OU ENCAMINHAR DOCUMENTOS

7.1 Recebe as cartas precatórias, cartas de ordem ou aditamentos do Serviço de Expediente ou via portador e via fax, quando for de competência do Fórum Central.

7.1.1 Nos casos de carta precatória via fax, antes do recebimento, verifica o endereço e o juízo competente para cumprir a diligência. Após o recebimento, verifica se a carta precatória está devidamente assinada e os dados legíveis e consistentes.

7.1.1.1 Caso haja inconsistência, comunica ao juízo deprecante por telefone.

7.2 Classifica os documentos de competência do Fórum Central e verifica os seguintes dados:

- Assinatura do Juiz;
- competência;
- endereço da diligência;
- finalidade;

7.2.1 Em caso de prioridade de idoso ou deficiente físico, grampeia a etiqueta de prioridade ao documento para ser utilizada posteriormente pelo cartório.

7.2.2 No caso de urgência, carimba a palavra “urgente” no documento e encaminha para distribuição imediatamente;

7.2.3 A ausência de assinatura do Juiz não é fator impeditivo para a distribuição em casos de urgência. Cabe ao juízo deprecado conferir a autenticidade da Carta Precatória.

7.2.4 Efetua a distribuição ou redistribuição por sorteio, distribuição dirigida ou por dependência realizando o lançamento no Sistema DCP dos seguintes dados:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	7 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- competência;
- assunto;
- classe;
- antecipação de tutela;
- tipo e nome de parte do pólo ativo;
- pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ), se constarem no documento;
- gratuidade, se houver;
- tipo de parte, nome e qualificação do pólo passivo, se constarem no documento;
- dados do deprecante (cartório e comarca);
- assinalar em caso de fax;
- no campo ofício lança o número ou a expressão “n/c”;
- número do processo;
- endereçamento (CEP e comarca). Quando houver divergência de CEP, lança o endereçamento da Carta Precatória;
- número e valor da GRERJ, ou caso não haja GRERJ, lança o motivo.
- no caso de GRERJ Eletrônica, o sistema migrará as informações constantes no seu banco de dados.

7.2.5 Grava os dados lançados.

7.2.6 Autentica na primeira folha da carta precatória, carta de ordem ou do aditamento e na última folha, em caso de declínio, e na cópia quando houver pedido de comprovação via Correios (envelopa a cópia e coloca na caixa de Correios).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	8 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

7.2.7 Autentica GRERJ, se houver.

7.2.8 Em caso de urgência, encaminhar os documentos em mãos ao SECCO.

7.2.9 Disponibiliza as cartas precatórias, cartas de ordem e aditamentos para o SECCO.

7.3 É facultativa a distribuição por lote quando há recebimento de grande volume de cartas precatórias referentes à Fazenda Pública e que sejam oriundas de qualquer juízo deprecante e contenham as mesmas partes (autor ou autor e réu). Ao acessar essa opção, o usuário selecionará a competência e a ação do processo, na 1ª distribuição. A partir da próxima, o usuário só incluirá o réu, pois a ação e o autor ficarão na tela, podendo também permanecer o mesmo réu.

7.3.1 A seguir deverão ser lançados:

- os dados do deprecante (cartório e comarca);
- número do ofício, se houver;
- número do processo;
- assinalar em caso de fax;
- finalidade;
- endereçamento (CEP e comarca);
- número e valor da GRERJ. Caso não haja GRERJ, lança o motivo.
- no caso de GRERJ Eletrônica, o sistema migrará as informações constantes no seu banco de dados.

7.4 Classifica os documentos recebidos destinados a comarcas e regionais do Rio de Janeiro e outros Estados ou Órgãos.

7.4.1 Cadastra no Sistema PROGER os seguintes dados:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	9 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- Vara e comarca deprecante;
- número do processo;
- finalidade;
- nome do autor e réu, se houver;
- Juízo deprecado.

7.4.2 Grava e autentica a carta precatória.

7.4.3 Encaminha o documento via correio para o Órgão competente.

7.4.4 Nos casos de urgência remete para o lugar correto

7.4.5 Não havendo urgência elabora ofício de devolução ao juízo deprecante.

7.4.6 Devolve ao SEEXP para encaminhar os documentos Via Malote (SISCOMA).

7.4.7 Arquiva a guia assinada em pasta própria.

7.5 O Serviço de Cartas Precatórias fornece informações de cartas precatórias aos usuários por meio de consultas ao Sistema PROGER e Sistema DCP.

8 DISTRIBUIR DOCUMENTOS NA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

8.1 No caso de distribuição por sorteio, recebe os documentos e confere os seguintes dados:

- despacho do Juiz assinado;
- competência;
- verifica se a decisão judicial está de acordo com o ofício, se houver.

8.1.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação ao Diretor de Divisão.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-008	Revisão: 05	Página: 10 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

8.1.2 No caso de os dados estarem corretos, cadastra e grava, a seguir, os dados básicos no Sistema DCP:

- competência;
- assunto;
- classe;
- nome do autor (CPF/CNPJ ou código quando for entidade);
- réu: todos os dados disponíveis no documento;
- nome da vítima;
- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do Juiz;
- número e valor da GRERJ; caso não haja GRERJ, cadastra um dos motivos.
- Quando for de competência criminal, lança na tela de “outros dados”:
 - a) peça de origem;
 - b) número da peça;
 - c) data da peça;
 - d) delegacia;
 - e) promoção ministerial (em caso de inquérito policial).
 - f) número do ofício e sua procedência, se houver.

8.1.3 Autentica o documento na primeira folha, se não houver distribuição anterior, e na última folha caso haja distribuição anterior.

8.1.4 Encaminha os documentos ao Serviço de Conferência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-008	Revisão: 05	Página: 11 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

8.2 No caso de distribuição por dependência, mediante despacho do Juiz, recebe os documentos e confere os seguintes dados:

- despacho do Juiz;
- ofício;
- se não há divergência entre o número do processo principal mencionado no ofício e na petição;
- competência;

8.2.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação ao Diretor de Divisão.

8.2.2 No caso de os dados estarem corretos, cadastra e grava, a seguir, os dados no Sistema DCP:

- Serventia em que tramita o processo principal;
- competência;
- assunto;
- classe;
- nome do autor (CPF/CNPJ ou código quando for entidade);
- réu: todos os dados disponíveis no documento;
- nome da vítima;
- número do ofício de encaminhamento, identificando o número do processo principal, origem e o despacho do juiz;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	12 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- número e valor da GRERJ, quando houver. Caso não haja GRERJ, lança um dos motivos.

8.2.3 Autentica o documento na primeira folha se não houver distribuição anterior e na última folha caso haja distribuição anterior e na GRERJ, se houver.

8.2.4 Encaminha os documentos ao SECCO.

8.3 No caso de distribuição dirigida, mediante despacho do Juiz, recebe os documentos e confere os seguintes dados:

- despacho do Juiz;
- ofício;
- competência;

8.3.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação ao Diretor de Divisão.

8.3.2 No caso de os dados estarem corretos, cadastra e grava, a seguir, os dados no Sistema DCP:

- serventia de destino;
- competência;
- assunto;
- classe;
- nome do autor (CPF/CNPJ ou código quando for entidade);
- réu: todos os dados disponíveis no documento;
- número do ofício de encaminhamento, origem e o despacho do Juiz;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	13 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- número e valor da GRERJ, quando houver. Caso não haja GRERJ, lança um dos motivos.

8.3.3 Autentica o documento na primeira folha se não houver distribuição anterior e na última folha caso haja distribuição anterior e na GRERJ, se houver.

8.3.4 Encaminha ao SECCO.

8.4 No caso de distribuição de processos antigos, sem número lógico, 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 (CPF/CNPJ ou código quando for pertinente);
- réu: todos os dados disponíveis no documento;
- dados do ofício de encaminhamento (número e procedência);
- despacho do Juiz.

8.4.1 Autentica na primeira folha o número lógico gerado pelo Sistema.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	14 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

8.4.2 Encaminha ao SECCO.

8.5 No caso de redistribuição por sorteio, recebe os documentos e confere os seguintes dados:

- despacho do Juiz;
- competência;

8.5.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação ao Diretor de Divisão.

8.5.2 No caso de os dados estarem corretos, digita o número do processo original no Sistema e cadastra e grava os seguintes dados:

- número do ofício, se houver, e procedência;
- despacho do Juiz;
- competência da ação;
- assunto;
- classe;
- abre o Sistema no modo Alteração, atualiza as partes e inclui a GRERJ, se houver, não havendo, lança um dos motivos e qualifica a parte ré com todos os dados do documento;
- No caso de ação criminal, verifica a última promoção do Ministério Público (MP) e despacho judicial, grava no Sistema os dados lançados, autentica a última folha do documento e a GRERJ, se houver e encaminha os documentos ao SECCO.

8.5.3 Para as demais ações, altera a competência, o assunto e a classe conforme despacho judicial, grava no Sistema os dados lançados, autentica a última folha e encaminha os documentos ao SECCO.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	15 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

8.5.4 Se há incidência do Provimento 33/2000, abre o Sistema no modo Alteração de Processo, cadastra e grava os seguintes dados:

- réu: todos os dados disponíveis no documento;
- nome da vítima;
- alteração do rito (a classe é inquérito policial e o assunto é o artigo do ilícito penal correspondente);
- registro de ocorrência, inquérito, promoção ministerial.

8.5.4.1 Autentica a última folha e encaminha os documentos ao Serviço de Conferência.

8.5.5 No caso de extinção de serventias e caso exista uma distribuição antiga, sem número lógico, cadastra e grava de acordo com o procedimento de distribuição de processos antigos, cadastrando o processo antigo na serventia extinta, conforme o caso.

8.5.6 Autentica na primeira folha o número gerado pelo Sistema.

8.5.6.1 Redistribui o número gerado pelo Sistema de forma dirigida para a Vara competente, autentica a última folha e a GRERJ, se houver, e emite ofício de informação de distribuição de processo antigo ao Ofício de Registro de Distribuição com a assinatura do Diretor de Departamento.

8.5.6.2 Encaminha os documentos ao Serviço de Conferência.

8.5.7 Se o processo antigo não teve distribuição anterior, segue o procedimento da distribuição por sorteio ou da dirigida.

8.5.7.1 Autentica na primeira folha e encaminha ao Serviço de Conferência.

8.6 No caso de redistribuição dirigida, recebe os documentos e confere os seguintes dados:

- ofício

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	16 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- despacho do Juiz;
- competência;

8.6.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação ao Diretor de Divisão.

8.6.2 No caso de os dados estarem corretos, cadastra e grava o número do processo no Sistema, serventias de origem e de destino, número do ofício, procedência e despacho judicial.

8.6.3 Altera a competência, assunto e classe do processo, conforme despacho do Juiz.

8.6.4 Redistribui de forma dirigida para a nova serventia.

8.6.4.1 Autentica na última folha do documento e na GRERJ, se houver.

8.6.4.2 Abre o Sistema no modo Alteração, atualiza as partes e inclui a GRERJ, se houver, não havendo, lança um dos motivos e qualifica a parte ré (filiação, RG, CPF e data de nascimento).

8.6.5 Encaminha os documentos ao Serviço de Conferência.

8.7 No caso de redistribuição por dependência, recebe os documentos e confere os seguintes dados:

- despacho do Juiz;
- ofício;
- competência;

8.7.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação ao Diretor de Divisão.

8.7.2 No caso de os dados estarem corretos, cadastra e grava os seguintes dados no Sistema:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	17 de 25



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- número do processo;
- serventias de origem e de destino;
- número do ofício e o despacho do Juiz;
- competência, assunto e classe.

8.7.3 Redistribui por dependência.

8.7.3.1 Abre o Sistema no modo Alteração, atualiza as partes e inclui a GRERJ, se houver, não havendo, lança um dos motivos e qualifica a parte ré.

8.7.4 Autentica na última folha do documento e na GRERJ, se houver e encaminha os documentos ao Serviço de Conferência.

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
<u>Tempo médio de permanência dos documentos - SECAP</u>	<u>Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês.</u>	Mensal
<u>Tempo médio de permanência dos documentos - SERIP</u>	<u>Média aritmética dos tempos de permanência dos documentos recebidos no mês.</u>	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	SECAP SERIP	Pasta/Caixa	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote SISCOMA/Manual	0-7-1-2 b	SECAP SERIP	Pasta/Caixa	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	<u>2 anos</u>	DGCON/DEGEA***
Guia de Postagem Registrada	0-7-1b	<u>SECAP</u>	Pasta/Caixa	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-008	Revisão: 05	Página: 18 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Classificar e Distribuir Documentos.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-008	05	19 de 25



ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

```

graph TD
    Inicio([Início]) --> Receber[Receber Cartas Precatórias, cartas de ordem e aditamentos do Serviço de Expediente ou via fax]
    Receber --> Classificar[Classificar e distribuir por meio do Sistema DCP ou cadastrar pelo Sistema PROGER]
    Classificar --> Gravar[Gravar os dados lançados]
    Gravar --> Decid1{É DCP?}
    Decid1 -- Não --> Devolve[Devolve para o SEEXP, com ofício, se for o caso, para encaminhamento via malote, SISCOMA ou correios, e em caso de urgência encaminha ao local correto]
    Decid1 -- Sim --> Autenticar[Autenticar o documento, e GRERJ, se houver]
    Autenticar --> Decid2{É urgência?}
    Decid2 -- Sim --> Encaminhar[Encaminhar os documentos em mãos ao Serviço de Conferência]
    Decid2 -- Não --> Disponibilizar[Disponibilizar os documentos para o Serviço de Conferência]
    Encaminhar --> Fim([Fim])
    Disponibilizar --> Fim
    Devolve --> Devolve2[Após retorno, arquiva a guia em pasta própria]
    Devolve2 --> Fim

```

Sistema DCP

- Competência;
- endereço da diligência;
- finalidade;
- urgência;
- prioridade de idoso ou deficiente físico.
- assinatura do juízo deprecante.

- competência;
- assunto;
- classe;
- antecipação de tutela;
- tipo e nome de parte do pólo ativo;
- pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ);
- gratuidade, se houver;
- tipo de parte, nome e qualificação do pólo passivo;
- dados do deprecante
- assinalar, em caso de fax;
- no campo ofício, lança nº ou "N/C";
- número do processo;
- endereçamento (CEP e comarca);
- número e valor da GRERJ, ou caso não haja GRERJ, lança motivo.

Sistema PROGER

- Vara e comarca deprecante
- nº do processo
- finalidade
- nome do autor e réu, se houver
- juízo deprecado

Fluxograma:

- Início
- Receber Cartas Precatórias, cartas de ordem e aditamentos do Serviço de Expediente ou via fax
- Classificar e distribuir por meio do Sistema DCP ou cadastrar pelo Sistema PROGER
- Gravar os dados lançados
- Decisão: É DCP?
 - Se Não: Devolve para o SEEXP, com ofício, se for o caso, para encaminhamento via malote, SISCOMA ou correios, e em caso de urgência encaminha ao local correto
 - Se Sim: Autenticar o documento, e GRERJ, se houver
- Decisão: É urgência?
 - Se Sim: Encaminhar os documentos em mãos ao Serviço de Conferência
 - Se Não: Disponibilizar os documentos para o Serviço de Conferência
- Disponibilizar os documentos para o Serviço de Conferência
- Encaminhar os documentos em mãos ao Serviço de Conferência
- Após retorno, arquiva a guia em pasta própria
- Fim

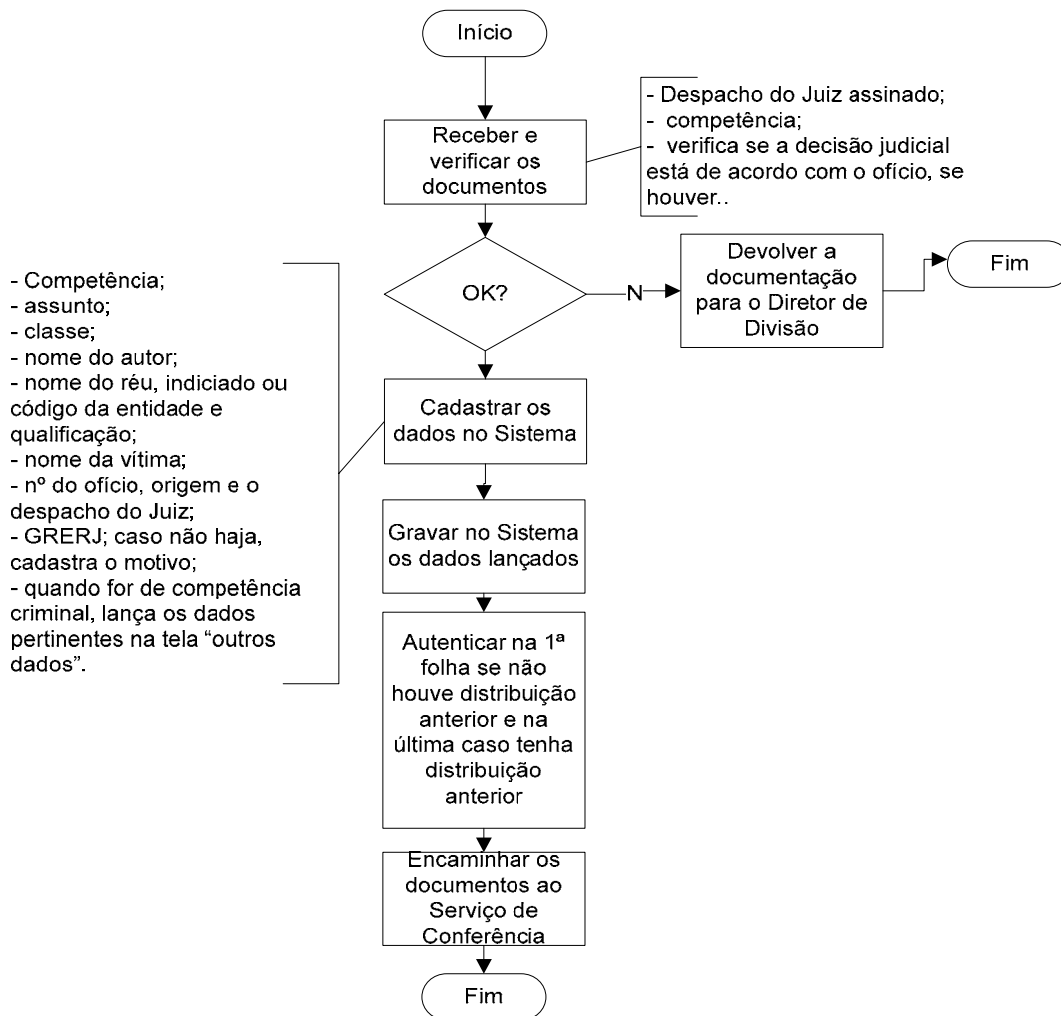


CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

DISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO NO SERIP



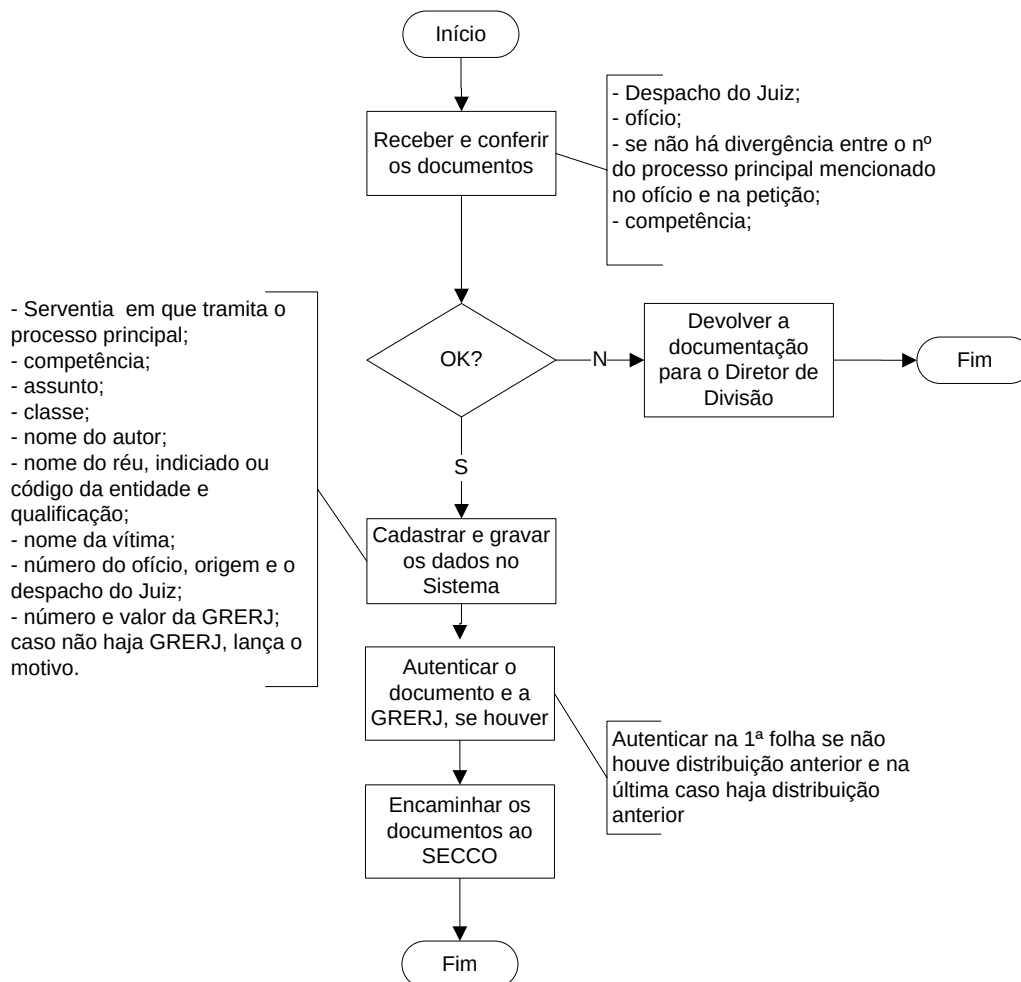


CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA



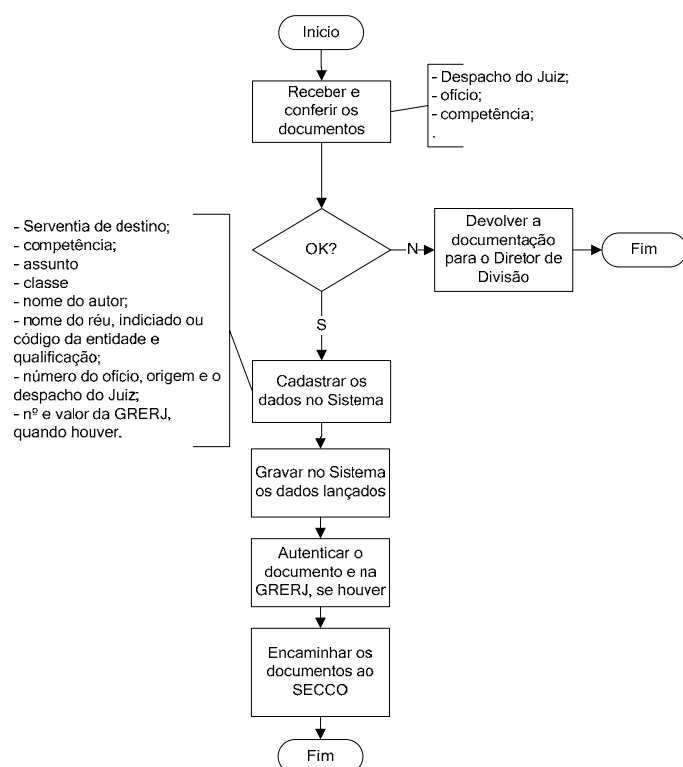


CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

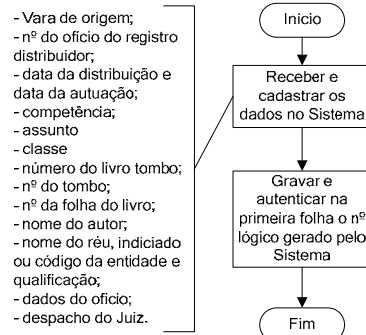
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS(CONTINUAÇÃO)

DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA



DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ANTIGOS SEM NÚMERO LÓGICO



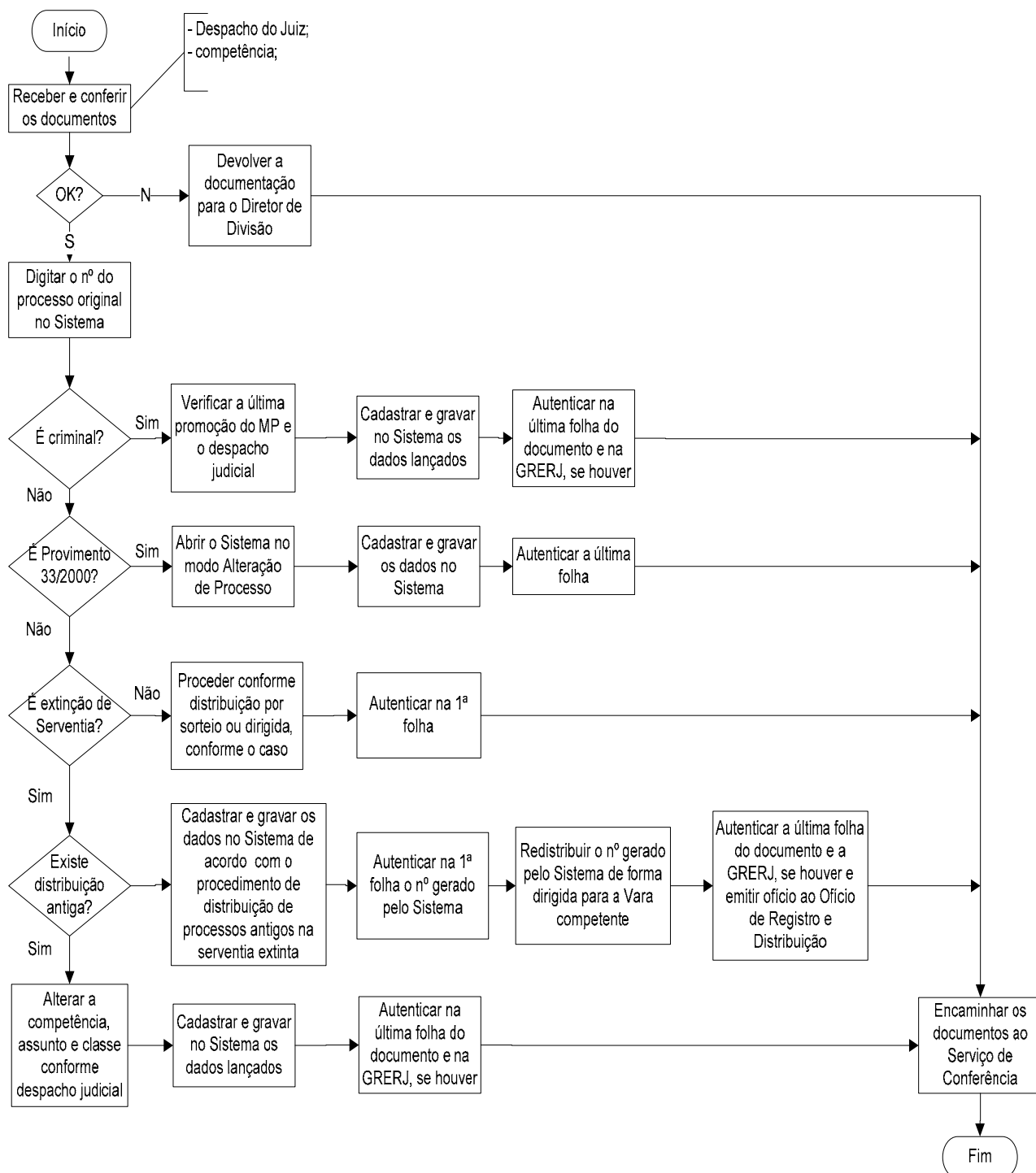


CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

REDISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO



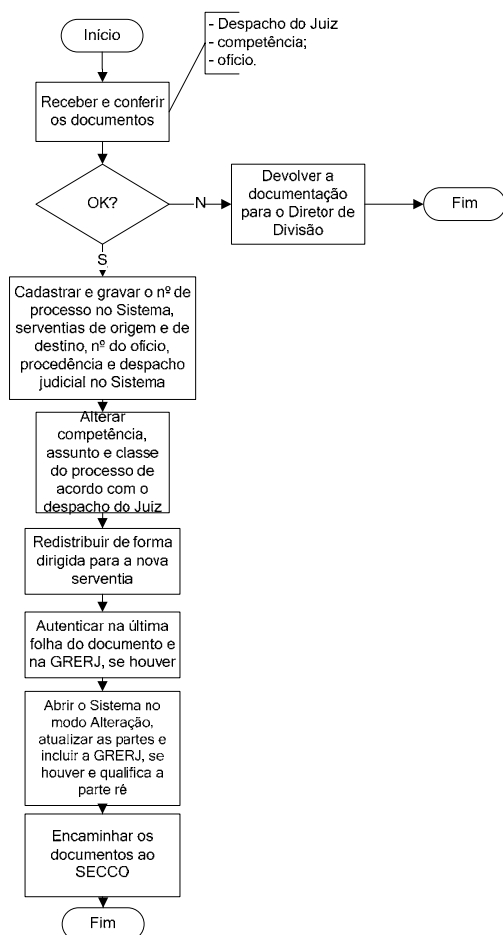


CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CLASSIFICAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS(CONTINUAÇÃO)

REDISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA



REDISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA

