



RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS)

Aprovado por:

Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber, analisar e encaminhar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 06/06/2023.

3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 1.060/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Lei Federal nº 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGAPO-005	01	1 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências;

- Lei Estadual nº 2.988/1998 - Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Lei Federal nº 13.466/2017- dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, a fim de estabelecer a prioridade especial das pessoas maiores de oitenta anos;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as Custas Judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 3.689/1941- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (REGITRJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Aviso CGJ nº 76/2008 - Avisa sobre procedimento a ser adotado nos inquéritos criminais, ofícios e peças de informação destinados ao Ministério Público e às Delegacias de Polícia;
- Provimento CGJ Nº 18/2022 - Disciplina o fornecimento de certidões e informações pelos órgãos que menciona e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ N°4191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGAPO-005	01	2 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;

- Manual do Sistema DCP;
- Manual do SISCOMA;
- Resolução CNJ nº 46/2007 – Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/DIDIS)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos Serviços da DIDIS.
Chefe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO/SEDIC)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de distribuição contínua, instrução processual, cartas precatórias e expediente.
Equipe SEDIC	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e encaminhar documentos;• realizar o atendimento dos usuários no balcão, prestando as informações pertinentes.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos pelo SEDIC são os seguintes:

- processos judiciais;
- processos e procedimentos administrativos;
- petições com despacho judicial;
- ofícios;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 3 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- cartas precatórias;
- cartas de ordem;
- petições iniciais destinadas aos juizados especiais cíveis cujo autor não esteja assistido por advogado;
- inquéritos.

6.1.1 As solicitações de certidões cíveis e criminais, antecedentes criminais (CAC) e folha de antecedentes criminais (FAC), oriundos de outros Estados da Federação e outras unidades organizacionais, com exceção às serventias do PJERJ, recebidas no SEDIC são encaminhadas à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC).

6.2 As vias de recebimento dos documentos recepcionados pelo SEDIC são as seguintes:

- SISCOMA;
- Sistema e-PROT;
- balcão de atendimento;
- Sistema de Controle de Malote Digital;
- Processo Administrativo Eletrônico - SEI.

7 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)

7.1 A equipe do SEDIC recebe e confere o número de envelopes com o constante na guia de entrega do malote, dando recibo, frisando que o conteúdo dos envelopes não foi conferido.

7.1.1 Existindo divergência em relação à quantidade listada na guia, devolve-a sem recibo à mensageria da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX).

7.2 Caso não exista divergência, abre os envelopes, confere os conteúdos de acordo com a normatização vigente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 4 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

7.3 Faz as anotações necessárias nas respectivas guias, concedendo recibo on-line e arquiva uma via da guia de entrega de malote em pasta própria.

7.3.1 Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve à origem, com ofício explicando a razão da devolução ou redireciona ao destinatário correto, e arquiva uma via da guia de redirecionamento de malote em pasta própria.

7.4 Nos casos de distribuição ou redistribuição por sorteio, por dependência ou dirigida, recebe os documentos e confere os seguintes dados do ofício ou processo:

- se for ofício, se está de acordo com a decisão judicial, se houver;
- despacho do juiz;
- endereçamento.

7.4.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação, conforme o item 7.3.1.

7.5 No caso de os dados estarem corretos, apõe carimbo datador e rubrica, quando se tratar de documento para distribuição/redistribuição ou de responsabilidade da DIDIS.

7.6 Encaminha o documento passível de distribuição/redistribuição para o servidor designado da equipe do SEDIC.

8 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL

8.1 A equipe do SEDIC abre o documento e confere o conteúdo de acordo com a normatização vigente.

8.1.1 Existindo divergência em relação à normatização, salva o documento na pasta denominada encaminhamento compartilhada no *Microsoft One Drive* e redireciona-o para unidade correta ou, não sendo possível, devolve-o ao órgão de origem.

8.2 Os documentos passíveis de distribuição/redistribuição são disponibilizados em pasta compartilhada do *Microsoft One Drive* e separados por:

a) cartas precatórias;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 5 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

b) declínios de dentro (eletrônicos);

c) processos de fora.

9 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO DE ATENDIMENTO

9.1 O servidor do SEDIC recebe o documento a ser distribuído ou redistribuído e confere os dados.

9.1.1 No caso de os dados estarem corretos, apõe carimbo e encaminha o documento passível de distribuição/redistribuição para o servidor responsável do SEDIC.

9.1.2 No caso de os dados não estarem corretos, devolve o documento ao portador orientando-o em relação às providências a serem tomadas.

10 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE (SISCOMA)

10.1 O servidor da equipe do SEDIC cola a etiqueta com o código de barras no envelope.

10.2 Cadastra os dados pertinentes da remessa do documento no SISCOMA.

10.3 Envelopa os documentos, grava a via on-line para o Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM), fecha e envia a guia de remessa de malote (SISCOMA).

10.4 Imprime as duas vias da guia de remessa de malote e as etiquetas dos destinatários e cola as etiquetas nos respectivos envelopes.

10.5 Remete os envelopes, com duas vias da guia, para o SEMGM e após o recibo da mensageria, arquiva a guia em pasta própria.

11 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS

11.1 O servidor da equipe do SEDIC cola a etiqueta registrada no envelope, preenche a guia de postagem registrada (em duas vias) com o endereço do destinatário e lança no Sistema de Correspondência Registrada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 6 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

11.2 Disponibiliza os envelopes e as duas vias da guia ao Serviço de Correspondência da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOR).

11.3 Arquiva a guia de postagem registrada assinada pelo SECOR em pasta própria.

12 ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE MENSAGERIA

12.1 O servidor da equipe do SEDIC separa os documentos por serventia de destino e os acomoda nos respectivos espaços identificados nas estantes de remessa.

12.2 Após o fechamento do lote, providencia os seguintes complementos necessários ao encaminhamento dos documentos:

- as guias de remessa, por serventia, em uma via;
- as etiquetas de código de barras para identificação dos processos.

12.3 Distribui as guias de remessa em uma via e as etiquetas de código de barras nos espaços identificados de cada serventia nas estantes do Serviço.

12.4 Envelopa os documentos de cada serventia com as etiquetas de código de barras e grampeia as guias de remessa na parte externa do envelope.

12.5 Encaminha os processos pelo Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).

12.6 Arquiva a guia de remessa recebida pelo portador da Mensageria.

13 ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE AUTUAÇÃO

13.1 A equipe do SEDIC separa os documentos por serventia de destino e os acomoda nos respectivos espaços identificados nas estantes de remessa.

13.2 Providencia, quando do fechamento do lote, os seguintes complementos necessários ao encaminhamento dos documentos:

- as guias de remessa, por serventia, em uma via;
- as etiquetas de código de barras para identificação dos processos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 7 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

13.3 Disponibiliza o expediente para retirada pela Central de Autuação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

13.4 Arquiva a guia de remessa recebada pelo portador da Central de Autuação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

14 EMITIR CARTA DE CITAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

14.1 A equipe do SEDIC emite as cartas de citação e o termo de recebimento.

14.2 Cadastra os processos na guia de postagem.

14.3 Emite as etiquetas de postagem.

14.4 Prepara as cartas de citação da seguinte forma:

- Imprimi as cartas do dia no Sistema PJE;
- Cola o AR, AR registrado e selo na Carta;
- Cadastra o nome de cada destinatário no Sistema SISCOR de cada Juizado Especial Cível;
- Emite duas guias da etiqueta com os dados do destinatário para fechamento da Carta;
- Disponibiliza as cartas para retirada pela Mensageria.

15 ENCAMINHAR DADOS DA CARTA PRECATÓRIA AO JUIZ DEPRECANTE.

15.1 No sistema DCP:

- O servidor do SEDIC extrai os ofícios no Sistema DCP, no menu “Carta para Juízo deprecante”, do dia anterior;
- Encaminha os ofícios contendo os dados da Carta Precatória ao Juízo competente, via Sistema Malote Digital.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 8 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

15.2 No sistema PJe

- O servidor do SEDIC acessa a pasta virtual da Carta Precatória do dia anterior, no on drive, e encaminha os dados da distribuição, via Sistema Malote Digital, com o código de rastreabilidade do juízo de origem.

16 PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI

- O servidor do SEDIC recebe o processo administrativo, no Sistema;
- Presta as informações solicitadas;
- Encaminha a unidade competente.

17 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Processos Devolvidos às Varas	$[(\text{Total de processos devolvidos/redirecionados no mês} / \text{Total de processos recebidos no mês}) \times 100]$	Mensal
Tempo médio de permanência de cartas precatórias	$(\sum \text{ dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{ de Dias Úteis})$	Mensal
Tempo médio de permanência dos documentos	$(\sum \text{ dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{ de Dias Úteis})$	Mensal
Regularidade na Distribuição	$[1 - (\sum \text{ documentos excluídos} / \sum \text{ documentos recebidos})] \times 100$	Mensal

18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

18.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
---------------	-------------	-------------	--------	---------------	--------------	----------	---	------------

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 9 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da correspondência expedida	0-6-2-2j	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote (Redirecionamento)	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Entrega de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2a	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem (Registrada)	0-7-1b	SEDIC	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de documentos encaminhados	0-6-2-2d	SEDIC	Irrestrito	Armário	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guias de remessa (SISCOMA)	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Caixa	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

19 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote (SISCOMA);
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote Digital;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Analisar Documentos Entregues via Balcão de Atendimento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-005	Revisão: 01	Página: 10 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

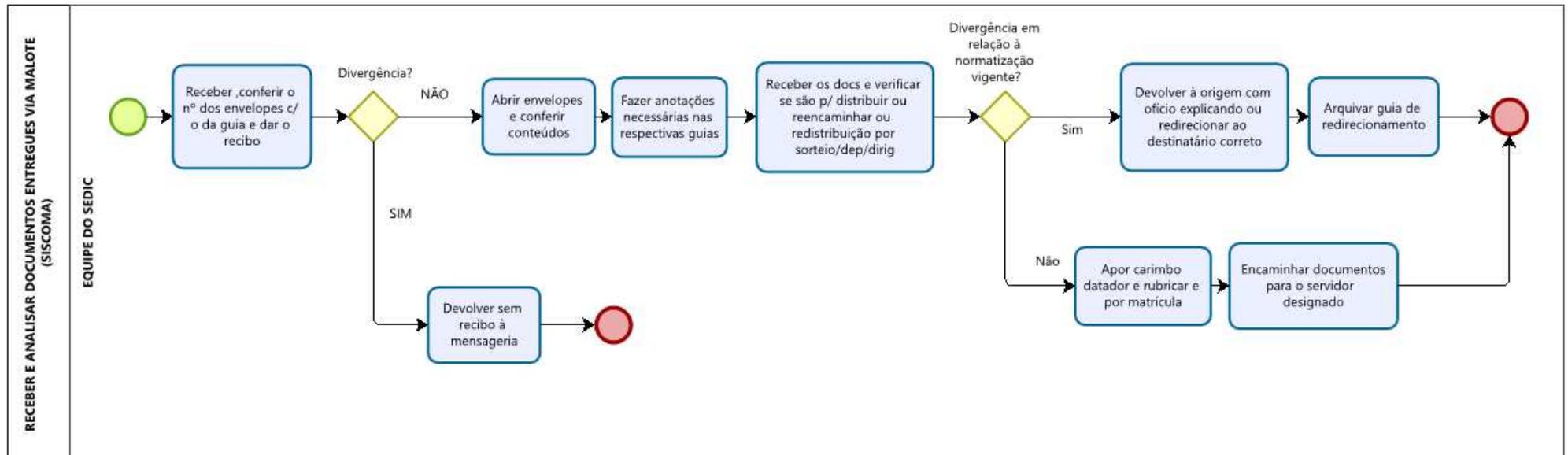
RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos Via Malote (SISCOMA);
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos Via Correios;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos à Central de Mensageria;
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar à Central de Autuação;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Emitir Carta de Citação dos Juizados Especiais Cíveis.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGAPO-005	01	11 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

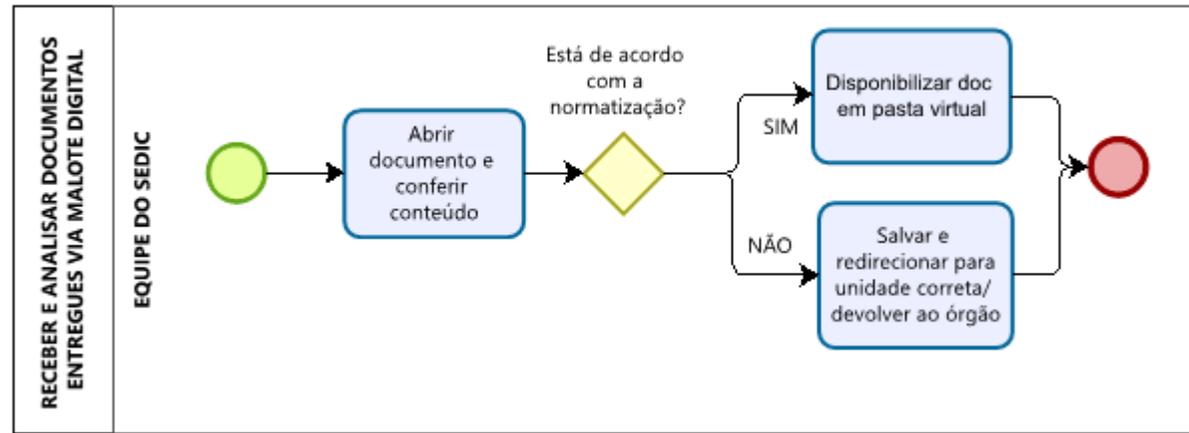
01

Página:

12 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

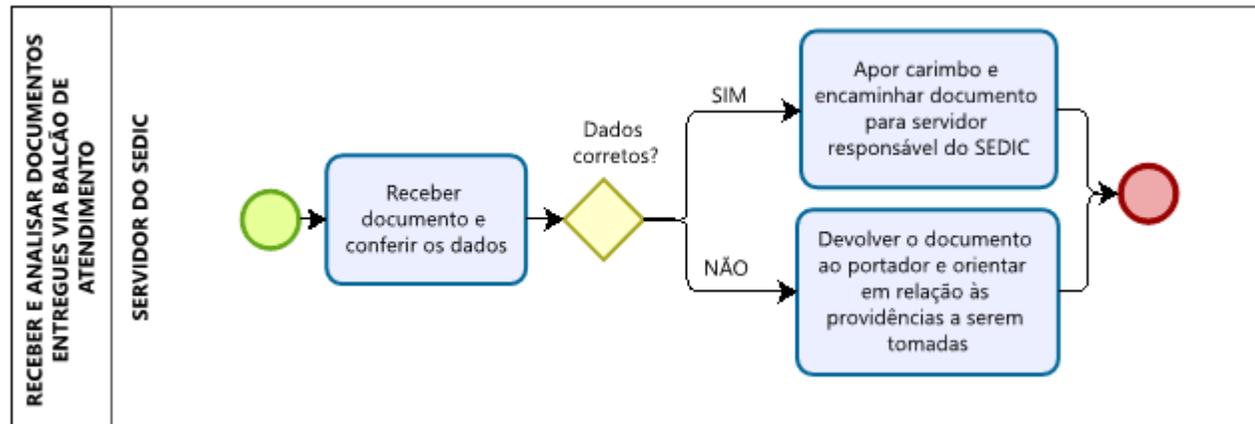
01

Página:

13 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO DE ATENDIMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

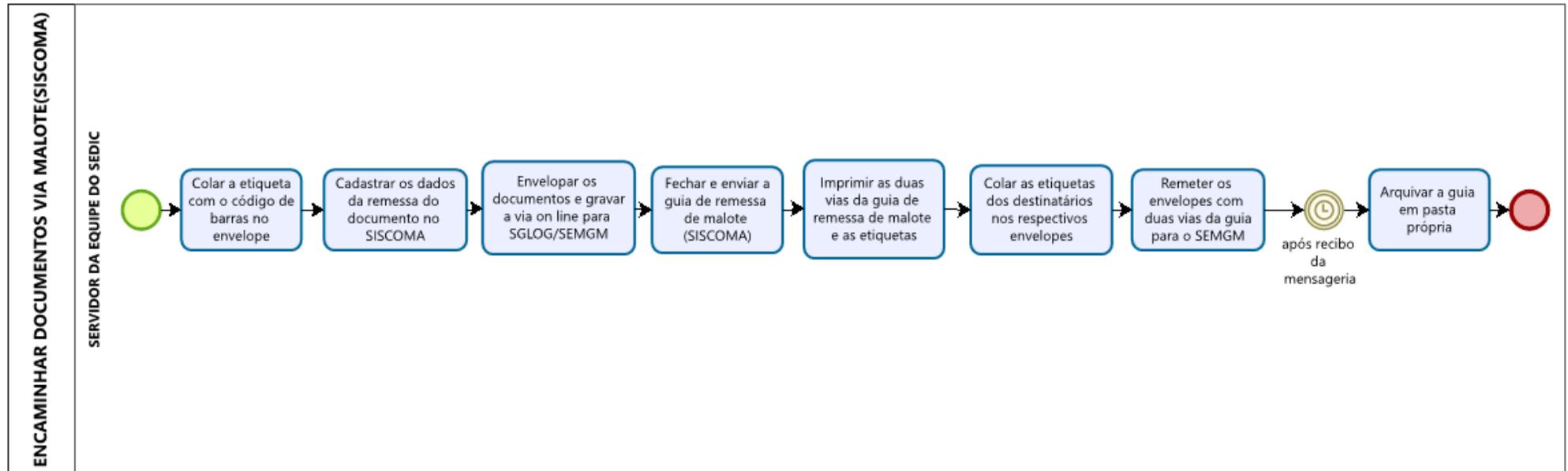
01

Página:

14 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE(SISCOMA)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

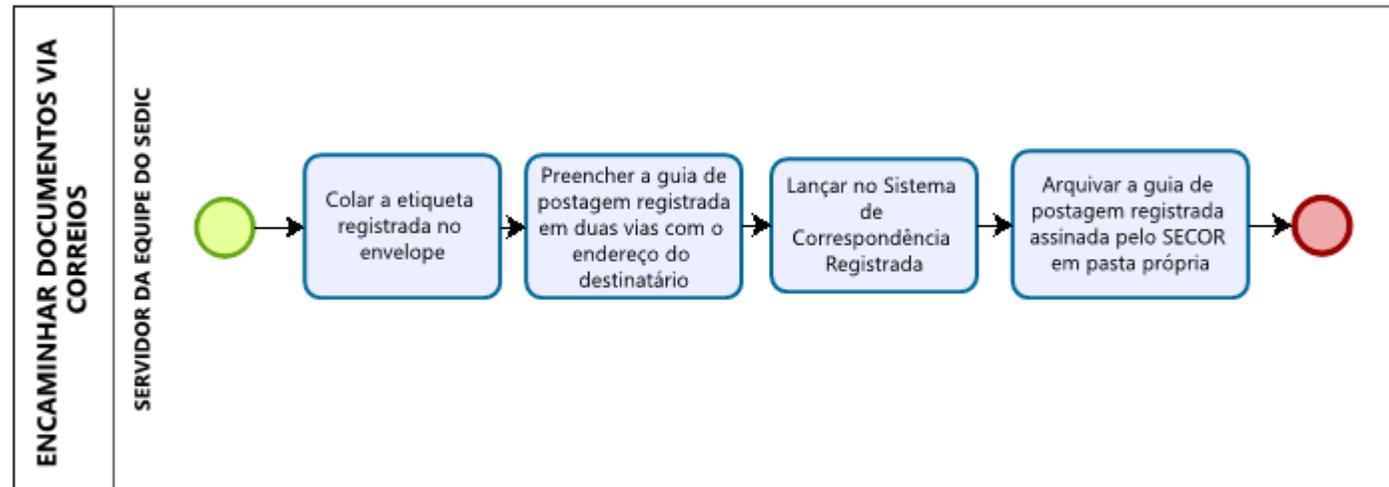
01

Página:

15 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 5- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

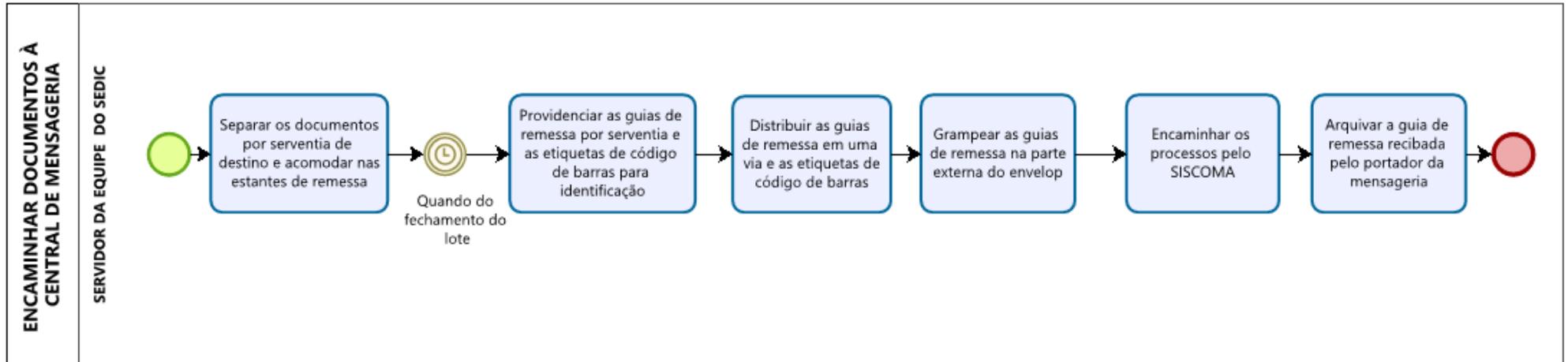
01

Página:

16 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 6- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE MENSAGERIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

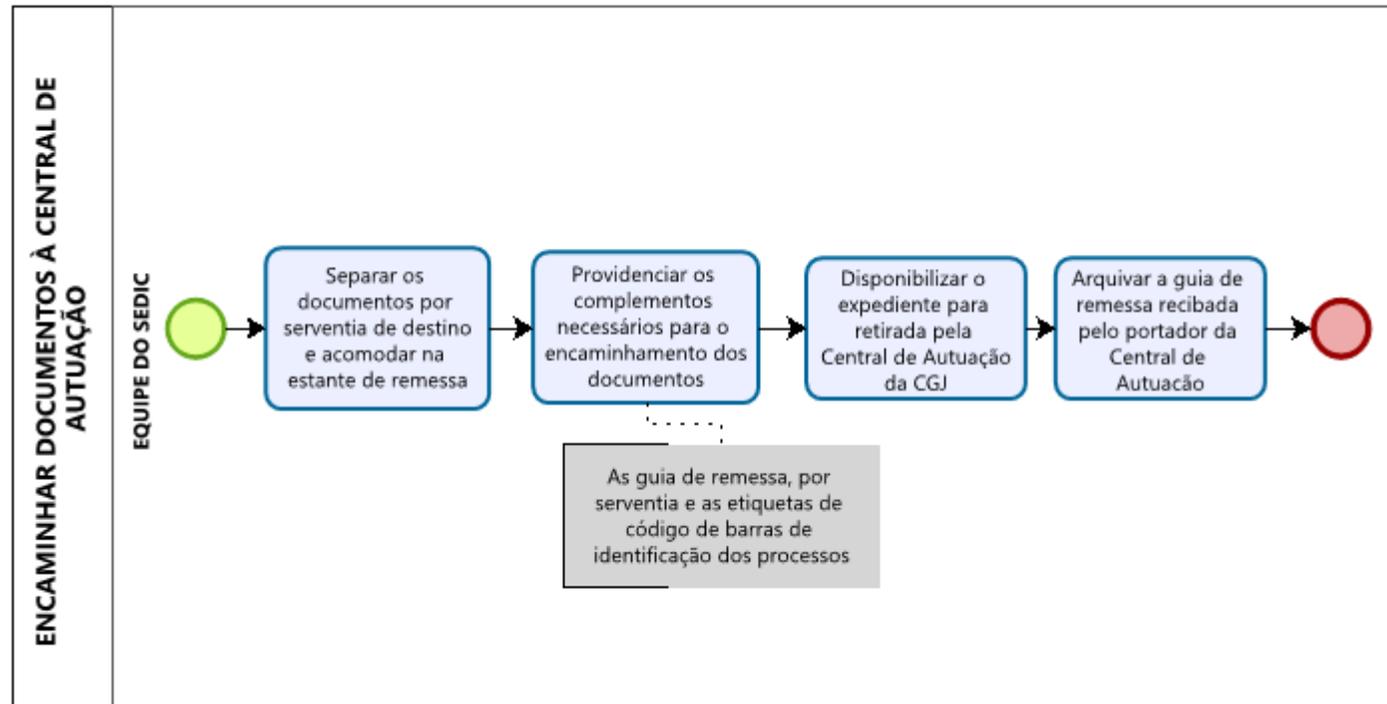
01

Página:

17 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 7- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS À CENTRAL DE AUTUAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

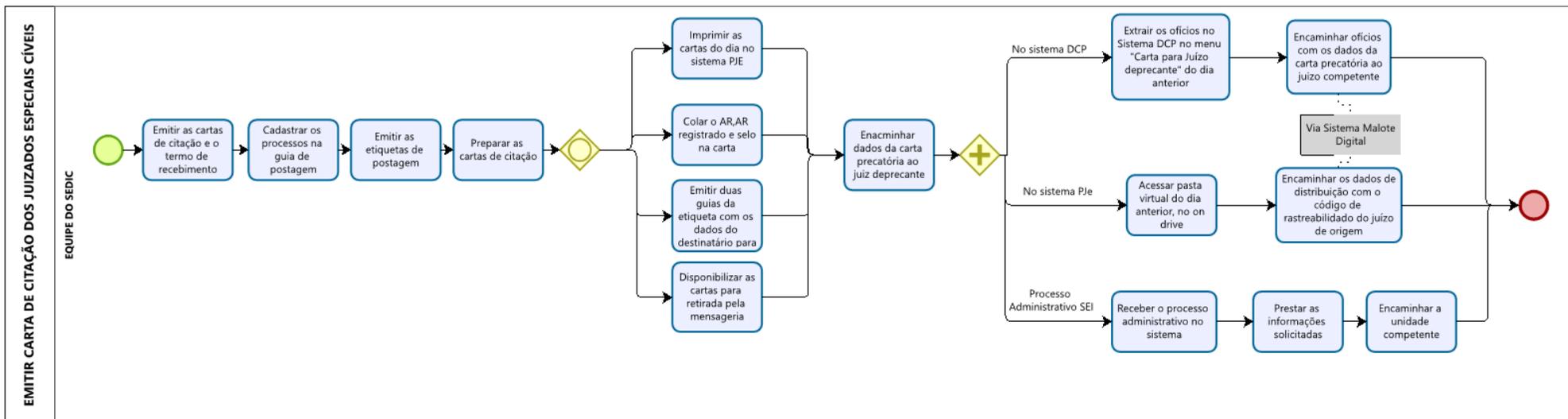
01

Página:

18 de 19

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMITIR CARTA DE CITAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-005

Revisão:

01

Página:

19 de 19