



RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Divisão de Protocolo Geral
(PROGER)

Analisado por:

Departamento de Distribuição
(DEDIS)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Administração (DGADM)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber e protocolizar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Recebimento de Petições, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SERPE) e ao Serviço de Expediente, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEXPE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
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.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Documento	A informação e o meio no qual se contém.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária eletrônica (GRERJ eletrônica)	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.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

Página:

1 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema PROGER	Sistema utilizado para protocolizar petições e documentos destinados às serventias judiciais de primeira instância.
Tombo	Número de registro não informatizado do processo, na primeira instância.
Pré-cadastro de petição intercorrente	Petição previamente cadastrada no sítio do Tribunal de Justiça.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 09/2009 - Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ Eletrônica), instituída pelo Ato Normativo TJ nº 08/2009, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1.813/2015 - Dispõe sobre a autorização aos PROGERS para rejeitar o protocolo de petições que não contenham assinatura original;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ) – Serviços Judiciais (Livro II, Título I);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 9.099/1995 - Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Lei Federal nº 9.800/1999 - Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Lei Federal nº 10.741/03 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 2 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4.703/2006);
- Lei Estadual nº 6.956, de 13/01/2015 – 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;
- Aviso CGJ nº 886/2016 - Avisa aos Defensores Públicos, Promotores de Justiça, Procuradores do Estado e Município e Procuradoria-Geral da UERJ e seus estagiários que haverá no PROGER um guichê exclusivo para recebimento de petições das Instituições que representam, visando a agilização do serviço;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 07/2001 – Autoriza a utilização do sistema de transmissão de dados por meios eletrônicos para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita, em primeiro e segundo grau de jurisdição, através da página do Tribunal de Justiça - por *e-mail*, e dá outras providências;
- Manual do Usuário do Sistema PROGER;
- Manual do SISCOMA;
- Provimento CGJ nº 25/2011 - Resolve alterar o art. 31 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Provimento CGJ nº 17/2014 – Alteração da Consolidação Normativa CGJ - Parte Judicial.

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-009	Revisão: 16	Página: 3 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/PROGER)	<ul style="list-style-type: none">Organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na divisão, buscando o bom relacionamento interno, com o usuário e intrassetorial.
Chefe do SERPE	<ul style="list-style-type: none">Coordenar, de maneira eficiente e eficaz, todas as atividades relacionadas com o recebimento de documentos.
Chefe do SEXPE	<ul style="list-style-type: none">Coordenar, de maneira eficiente e eficaz, todas as atividades relacionadas com o recebimento de documentos via <i>fac-símile</i>, <i>e-mail</i> e Correios, devoluções de documentos e emissão de guias, bem como dirimir eventuais dúvidas dos usuários.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">Receber e protocolizar documentos;atender o usuário com excelência.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos pelo PROGER são petições, petições intercorrentes pré-cadastradas e ofícios para processos judiciais físicos.

6.1.1 As petições de exceção de incompetência para fora do Estado do Rio de Janeiro são protocolizadas pelo Serviço de Expediente (DGADM/SEXPE) e encaminhadas, mediante ofício, ao juízo para o qual são destinadas.

6.2 PROGER recebe documentos destinados às serventias judiciais de 1ª instância, com exceção dos destinados à Vara de Execuções Penais, localizadas no Fórum Central e, por meio do Protocolo Integrado, para as demais serventias situadas fora do prédio do Fórum Central.

6.3 O SEXPE pode alterar os dados da petição no Sistema PROGER quando identificada alguma incorreção após o recebimento da petição pelo atendente do balcão.

6.4 Nos casos em que houver impossibilidade de solucionar as divergências dos dados constantes nos documentos, o SEXPE providencia as devidas medidas, tais como:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 4 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- entra em contato com o usuário registrando no FRM-DGADM-009-01 – Registro de Contato com o Usuário;
- publica em Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e arquiva a publicação; ou
- encaminha o documento por livro de protocolo ao destino correto.

6.4.1 Quando o documento não tem como prosseguir, é publicado ou informado ao usuário que procede à retirada do documento.

6.4.2 As incorreções que demandem alguma das ações previstas no item 6.4 somente serão registradas pelo SEXPE no FRM-DGADM-002-06 – Planilha de Estornos do PROGER, após a emissão da guia de remessa.

6.5 Os documentos recebidos pelo PROGER por meio de *fac-símile* devem ocorrer no período compreendido entre 11h e 18h (horário de atendimento aos usuários), por meio de linha telefônica específica.

6.5.1 Compete ao remetente a responsabilidade pela qualidade da transmissão do documento via fax, os riscos de não-obtenção de linha telefônica ou defeitos de transmissão ou recepção, bem como a sua tempestividade, não sendo atribuídas ao PROGER eventual demora, contingências e vicissitudes operacionais do sistema, e não servindo de escusa para o descumprimento dos prazos legais. São observados os seguintes critérios:

- quando a transmissão se inicia até as 18h e continua sem interrupção após o referido horário, a recepção não é interrompida.
- quando a transmissão se inicia até as 18h e é interrompida por defeito na transmissão (queda da linha telefônica) ou por alguma falha operacional como, por exemplo, falta de papel, o sinal do fax é fornecido após as 18h para dar continuidade à recepção.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 5 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.6** As petições podem ser recebidas via Sistema de Peticionamento Eletrônico (*e-mail*), utilizado por advogados previamente cadastrados e credenciados, por meio do preenchimento de formulário disponível no *site* do TJRJ, aos quais é fornecida senha de acesso.
- 6.6.1** Quando da aceitação das petições, o funcionário deve observar as vedações impostas no art. 2º, incisos I a VIII do Ato Executivo Conjunto nº 07/2001 e art. 88 da CNCGJ, com exceção da juntada de rol de testemunhas, contrarrazões e apresentações de quesitos, conforme entendimento da CGJ.
- 6.6.2** Caso o *e-mail* seja enviado após as 18h, só é protocolizado no primeiro dia útil imediato ao do recebimento.
- 6.6.3** O número da petição eletrônica é gerado pelo Sistema e visualizado pelo servidor no momento do envio do *e-mail*.
- 6.6.4** O encaminhamento da resposta ao interessado, que deve ser feito em até 8 (oito) horas úteis após a protocolização ou recusa da petição, contém o número do protocolo e o destino.
- 6.7** Algumas determinações verbais do Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pelo PROGER ou do Corregedor-Geral são estabelecidas e registradas no Livro de Ocorrências e o procedimento, se for o caso, é divulgado aos servidores, mediante registro de conhecimento no referido Livro de Comunicados.
- 6.8** As medidas dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher endereçadas ao Fórum Central são remetidas em três horários, preferencialmente as 14, 16 e 18 horas.
- 6.9** As medidas que tenham a urgência solicitada com prioridade de idoso ou portador de necessidades especiais ou portador de doença grave são remetidas a partir de 14:00h e de 16:00h para :

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 6 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

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

- o Fórum Central ou para o Malote - protocoladas até as 14:00h;
- o Fórum Central - protocoladas até as 16:00h.

7 RECEBER DOCUMENTOS NO SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE PETIÇÕES (SERPE)

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

7.1.1 Algumas instituições, tendo em vista o volume de documentos, deixam seu expediente para protocolização em momento oportuno.

7.2 Recebe os documentos e realiza a seguinte verificação:

- o tipo de documento (ofício ou petição);
- a competência;
- o endereçamento;
- a assinatura na via original;
- os anexos e a GRERJ, caso existam;
- o Provimento CGJ nº 25/2011;
- o Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para o Foro Central;
- e o artigo 88 da Consolidação Normativa, no caso de Protocolo Integrado.

7.2.1 Caso os itens verificados não estejam de acordo com a normatização, o usuário é orientado a proceder à devida correção.

7.3 Cadastra o tipo de documento no Sistema PROGER conforme as seguintes opções:

- petição ou;
- ofício.

7.4 Digita no Sistema PROGER o número do processo judicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 7 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.4.1** Caso o processo judicial não esteja cadastrado no Sistema PROGER, digita o número do tomo ou, no campo “Observação”, o número do ofício, e insere também o destino.
- 7.4.2** No caso de desarquivamento e restauração de autos sem referência de número de processo, lança “s/n” e registra no campo observação a natureza do pedido.
- 7.4.3** Caso o destino do documento não esteja correto, informa ao usuário a divergência dos dados.
- 7.4.3.1** Se houver correção durante o atendimento, solicita a rubrica do usuário no documento e marca o campo “consta rasura” no sistema PROGER.
- 7.4.3.2** Se houver rasura no documento, marcar o campo “consta rasura” no Sistema.
- 7.5** Lança no Sistema a existência de anexos, de GRERJ e o número da GRERJ.
- 7.6** Lança as observações necessárias no Sistema, quando for o caso.
- 7.7** Protocoliza documento original e a cópia.
- 7.7.1** Se não houver cópia, procede da seguinte forma:
- protocoliza cartão avulso, quando o usuário exige comprovante; ou
 - protocoliza duas vezes o documento original, quando o usuário não necessita de comprovante; ou
 - protocoliza a guia de remessa em caso de órgão público.
- 7.7.2** Entrega ao usuário a cópia do documento, o cartão avulso ou a guia de remessa do órgão público protocolizados.
- 7.8** Em caso de urgência, entrega o documento ao SEXPE.
- 7.9** Disponibiliza o original do documento em escaninho específico para posterior recolhimento pelo Serviço de Conferência (DGADM/SECON).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 8 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8 RECEBER, VALIDAR E PROTOCOLIZAR PETIÇÕES PRÉ-CADASTRADAS (SERPE)

- 8.1 O usuário é orientado a comparecer ao guichê preferencial de atendimento.
- 8.2 O funcionário do guichê verifica se há comprovante do pré-cadastro e se o documento está de acordo com a normatização vigente.
- 8.3 Valida, mediante leitura ótica ou digitação, o pré-cadastro.
- 8.3.1 Se houver inconsistência que impeça a entrada de dados pelo leitor ótico ou pela digitação do número gerado pelo sistema, o usuário é orientado a refazer o pré-cadastro ou encaminhar o documento pelo procedimento tradicional.
- 8.4 Procede à autenticação mecânica na primeira página do documento e na folha de pré-cadastramento gerada pelo sistema, efetivando o protocolo.
- 8.5 Entrega ao usuário a folha de pré-cadastramento gerada pelo sistema devidamente autenticada.
- 8.6 Disponibiliza o original do documento em escaninho específico para posterior recolhimento pelo SECON.
- 8.6.1 Em casos de urgência, entrega o documento ao SEXPE.

9 RECEBER DOCUMENTOS VIA *FAC-SÍMILE*, *E-MAIL* E CORREIOS NO SERVIÇO DE EXPEDIENTE (SEXPE)

- 9.1 Recebe os documentos via *fac-símile* e procede da seguinte forma:
- 9.1.1 Solicita ao remetente que retorne a ligação após envio, para a confirmação do recebimento.
- 9.1.2 Verifica os dados:
- o tipo de documento (ofício ou petição);
 - a competência;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 9 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- o endereçamento;
- o número do processo;
- se o documento está assinado;
- os anexos e a GRERJ, caso existam;
- a quantidade de folhas;
- o Provimento CGJ nº 25/2011;
- o Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher para o Foro Central.

9.1.2.1 Caso os documentos estejam incorretos, recusa a documentação e registra em livro de ocorrência.

9.1.3 Protocoliza o documento, colocando na observação “fax” e lança em campo próprio o recebimento por FAX.

9.1.4 Protocoliza em cartão avulso e registra o número do processo e o nome das partes.

9.1.5 Arquia o cartão em local apropriado.

9.1.6 Disponibiliza o documento no escaninho.

9.2 Recebe os documentos via *e-mail* e procede da seguinte forma:

9.2.1 Imprime a documentação e procede à verificação dos seguintes dados:

- o tipo de documento (ofício ou petição);
- competência;
- o endereçamento;
- número do processo;
- nome do advogado;
- Ato Executivo Conjunto nº 7/2001;
- o Provimento CGJ nº 25/2011;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 10 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- o Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher para o Foro Central;
- e o artigo 88 da Consolidação Normativa, no caso de protocolo integrado.

9.2.1.1 Caso os documentos estejam incorretos, responde ao usuário o motivo da recusa com o número da petição eletrônica e arquiva o documento.

9.2.2 Protocoliza o documento, colocando na observação “*Internet*” e lança em campo próprio o recebimento por *Internet*.

9.2.3 Protocoliza em cartão avulso e registra o número do processo e da petição eletrônica.

9.2.4 Arquiva o cartão em local apropriado.

9.2.5 Comunica ao remetente o número do protocolo e o destino.

9.2.6 Disponibiliza o documento em escaninho.

9.3 Recebe os documentos via Correios e procede da seguinte forma:

9.3.1 Verifica os seguintes dados:

- o tipo de documento (ofício ou petição);
- competência;
- o endereçamento;
- via original assinada;
- anexos e GRERJ, caso existam;
- o Provimento CGJ nº 25/2011;
- o Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para o Foro Central;
- e o artigo 88 da Consolidação Normativa, no caso de Protocolo Integrado.

9.3.1.1 Caso os documentos estejam incorretos, devolve-os por ofício mediante aviso de recebimento (AR).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 11 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9.3.1.2 Quando do retorno do AR, grampeia-o à cópia do ofício arquivada.

9.3.2 Protocoliza o documento, colocando na observação “Correios” e a data da postagem, se houver, e no caso de SEDEX informa o número e lança em campo próprio o recebimento por Correio.

9.3.3 Protocoliza em cartão avulso e registra o número do processo, a data de postagem, se houver, e o registro dos correios.

9.3.4 Arquiva o cartão em local apropriado.

9.3.5 Disponibiliza o documento em escaninho.

10 RECEBER DEVOLUÇÕES DE DOCUMENTOS

10.1 Recebe os documentos devolvidos por meio de malote, SISCOMA ou livro carga.

10.2 Verifica se os documentos estão sendo devolvidos por certidão e pela mesma serventia para a qual foram encaminhados.

10.2.1 Se o documento for devolvido por meio de malote ou SISCOMA, remetido por serventia diversa daquela para onde o PROGER encaminhou, verifica se é possível ser regularizado, ou devolve ao local de origem, quando da sua impossibilidade.

10.3 Carimba no verso o recebimento da documentação com a data, o nome e a matrícula do funcionário que recebeu o documento.

10.4 Em caso de divergência, pesquisa na *Internet* (*site* do TJERJ) pelos seguintes dados do documento:

- número do processo;
- partes;
- destino da petição;
- número do registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 12 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10.4.1 Caso não consiga localizar os dados no Sistema, entra em contato com o advogado registrando no FRM-DGADM-009-01 – Registro de Contato com o Usuário e/ou publica no DJERJ.

10.5 Acerta a informação no documento e no Sistema PROGER.

10.6 Carimba e reencaminha o documento à serventia correta.

10.7 Anota no FRM-DGADM-009-02 - Planilha de Controle (Reencaminhamento), o número do protocolo, a data de devolução, o destino para controle estatístico e se o erro gera não conformidade.

10.8 Disponibiliza o documento para conferência no escaninho.

11 URGÊNCIAS AUTORIZADAS POR JUIZ OU CHEFE DE SERVENTIA

11.1 Verifica se o documento será retirado no mesmo dia.

11.1.1 Caso o documento seja retirado no dia seguinte, obtém o documento no SECON, estorna da guia de remessa e no Sistema PROGER.

11.2 Emite guia de remessa urgente no Sistema.

11.3 Confere os seguintes dados da guia:

- tipo de documento (ofício ou petição);
- número do protocolo;
- número do processo;
- anexos e GRERJ, caso existam.

11.4 Assina a guia colocando o número de matrícula e colhe assinatura e matrícula do funcionário do cartório para registrar a entrega do documento, apondo a data.

11.5 Lança no Sistema o número da guia, a data do recebimento e a matrícula do funcionário do cartório para confirmação da guia.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 13 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12 URGÊNCIAS DE IDOSO OU PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU PORTADORES DE DOENÇA GRAVE

- 12.1** Recebe o documento com prioridade de idoso ou portador de necessidades especiais ou portadores de doença grave do funcionário do guichê, caso requerido como urgência.
- 12.2** Emite guia de remessa em duas vias para o Fórum Central e remete via SISCOMA os documentos encaminhados por malote para as demais comarcas e regionais.
- 12.3** Confere os seguintes dados da guia:
- tipo de documento (ofício ou petição);
 - número do protocolo;
 - número do processo;
 - anexos e GRERJ, caso existam.
- 12.4** Assina a guia de remessa e carimba todas as vias.
- 12.5** No caso de encaminhamento para o Fórum Central, junta o documento com as duas vias.
- 12.5.1** Após a entrega, recebe a guia assinada.
- 12.5.2** Lança no Sistema o número da guia, a data do recebimento e a matrícula do funcionário para confirmação da guia.
- 12.5.3** Arquiva a guia de remessa em pasta própria.
- 12.6** Se for para outras comarcas e regionais, envelope o documento e encaminha via SISCOMA para o Serviço de Mensageria.
- 12.7** Arquiva a guia em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 14 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

13 URGÊNCIAS DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

13.1 Recebe o documento endereçado ao Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, do Foro Central, do funcionário do guichê.

13.2 Emite guia de remessa em duas vias para o Fórum Central.

13.3 Confere os seguintes dados da guia:

- tipo de documento (ofício ou petição);
- número do protocolo;
- número do processo;
- anexos e GRERJ, caso existam.

13.4 Assina a guia de remessa.

13.5 Após a entrega, recebe a guia assinada.

13.5.1 Lança no Sistema o número da guia, a data do recebimento e a matrícula do funcionário para confirmação da guia.

13.5.2 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

14 RETIRADA DE DOCUMENTO PELO USUÁRIO

14.1 Solicita a carteira de identidade do portador.

14.2 Cadastra os dados do portador no Sistema.

14.3 Emite e assina o recibo, solicitando a assinatura do portador.

14.4 Carimba “sem efeito” e apõe a rubrica e a matrícula no documento original e na cópia, se houver.

14.5 Arquiva o recibo em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 15 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 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 documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2j	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Expedição de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2b	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Retirada	0-6-2-2c	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Postagem	0-7-1b	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Comunicados	0-0-3a	Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	<u>Irrestrito</u>	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-0-3a	Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	<u>Irrestrito</u>	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Protocolo Internet/Fax/Correio	0-6-2-2g	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle (Reencaminhamento)	0-6-2-2g	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Contato com o Usuário (FRM-DGADM-009-01)	0-6-2-2g	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Gabarito	0-6-5-1-1c	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Recebimento de Malote	0-7-1-2a	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	SEXPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 16 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxogramas do Procedimento Receber Documentos no Serviço de Recebimento de Petições (SERPE);
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber, Validar e Protocolizar Petições Pré-Cadastradas (SERPE);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Documentos Via *Fac-Símile, E-mail* e Correios no Serviço de Expediente (SEXPE);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Devoluções de Documentos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Urgências Autorizadas por Juiz ou Chefe de Serventia;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Urgências de Idoso ou Portador de Necessidades Especiais ou Portadores de Doença Grave;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Urgências do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Retirada de Documento pelo Usuário.

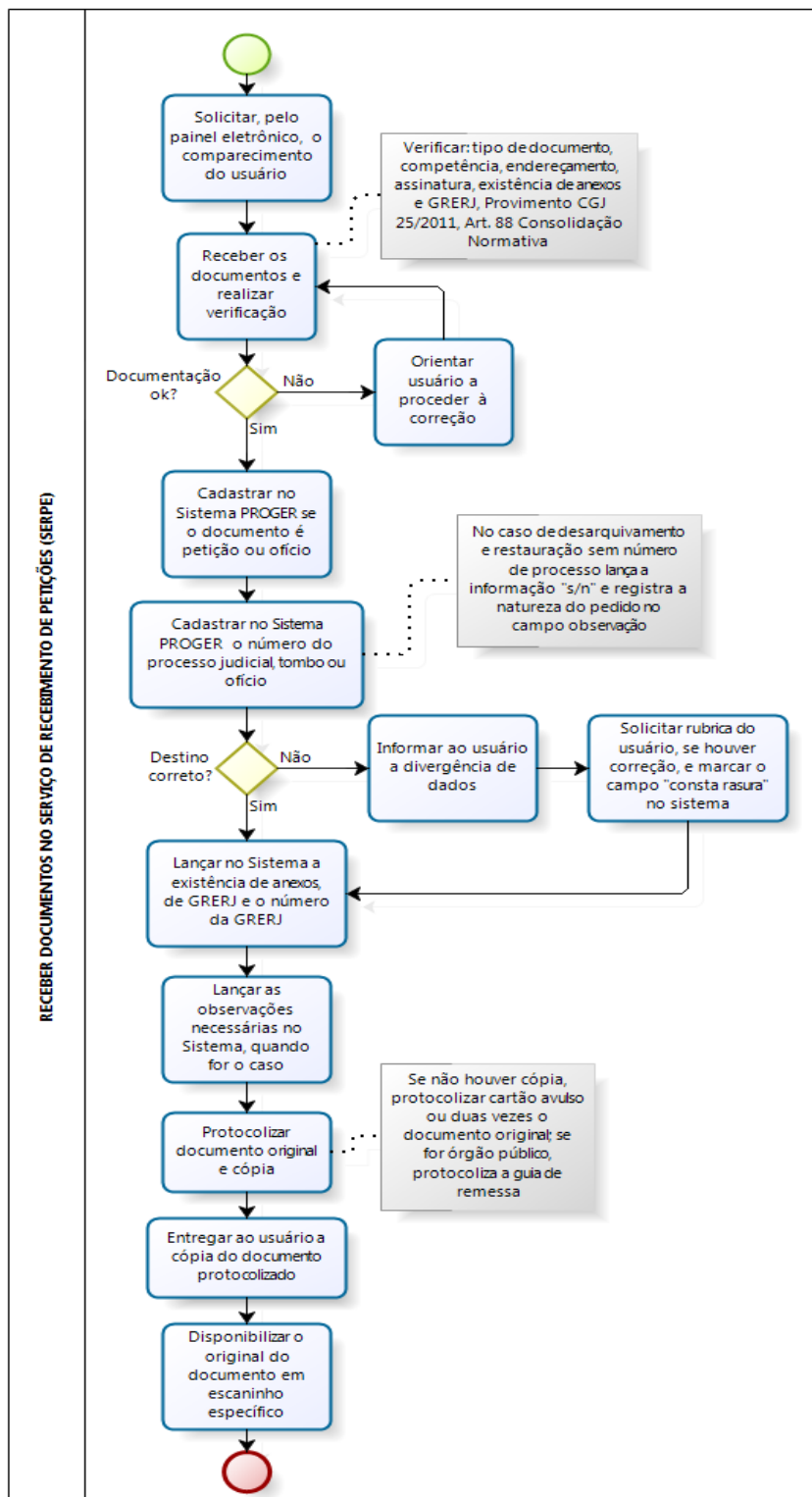
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-009	Revisão: 16	Página: 17 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS NO SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE PETIÇÕES (SERPE)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

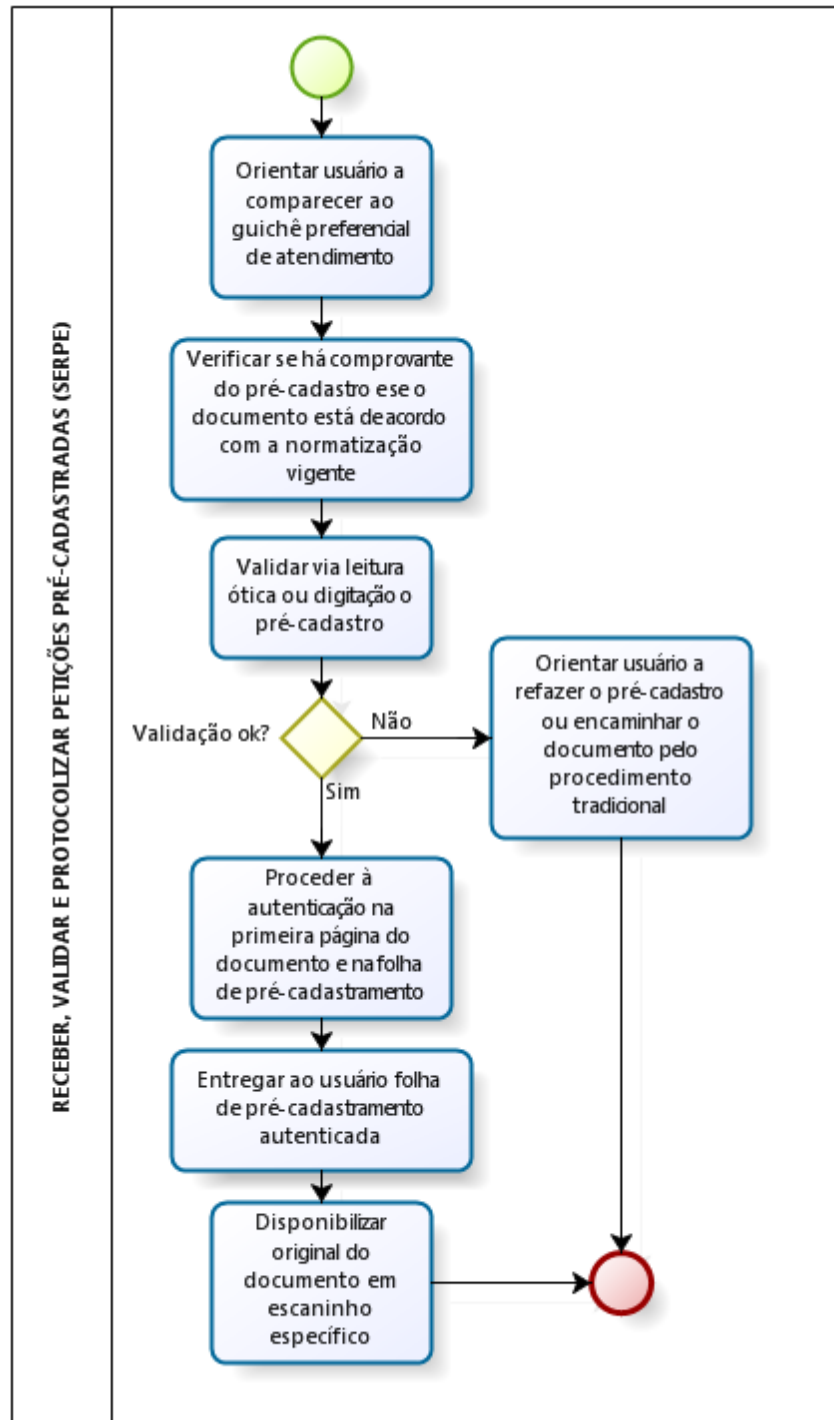
Página:

18 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER, VALIDAR E PROTOCOLIZAR PETIÇÕES PRÉ-CADASTRADAS (SERPE)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

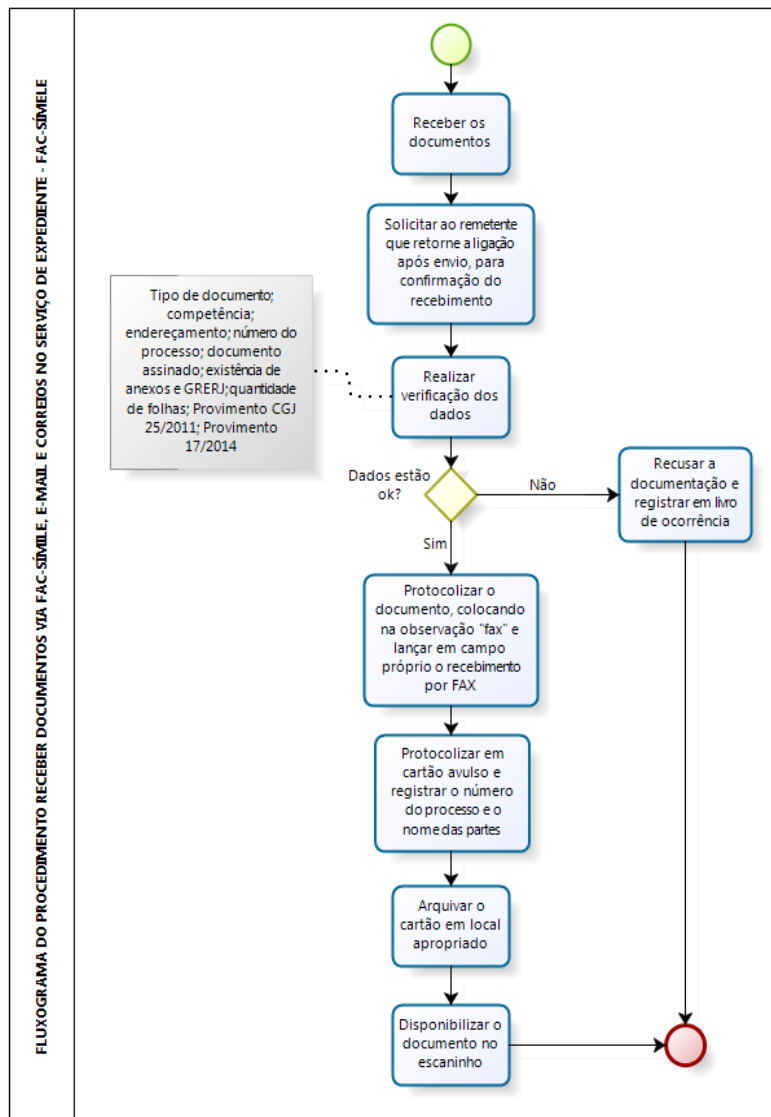
Página:

19 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE, E-MAIL E CORREIOS NO SERVIÇO DE EXPEDIENTE (SEXPE) - *Fac-simile*



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

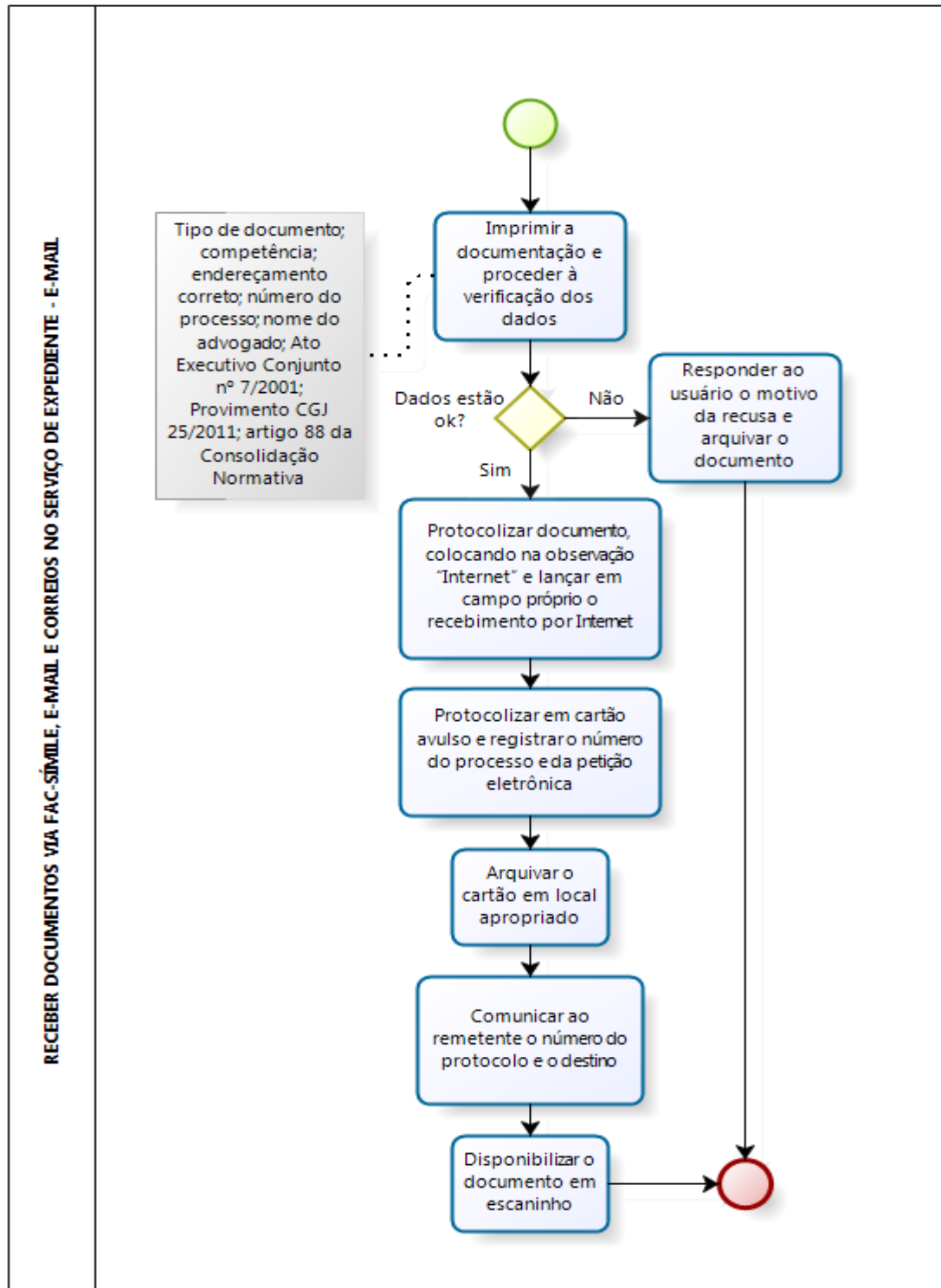
Página:

20 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE, E-MAIL E CORREIOS NO SERVIÇO DE EXPEDIENTE (SEXPE) E-mail



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

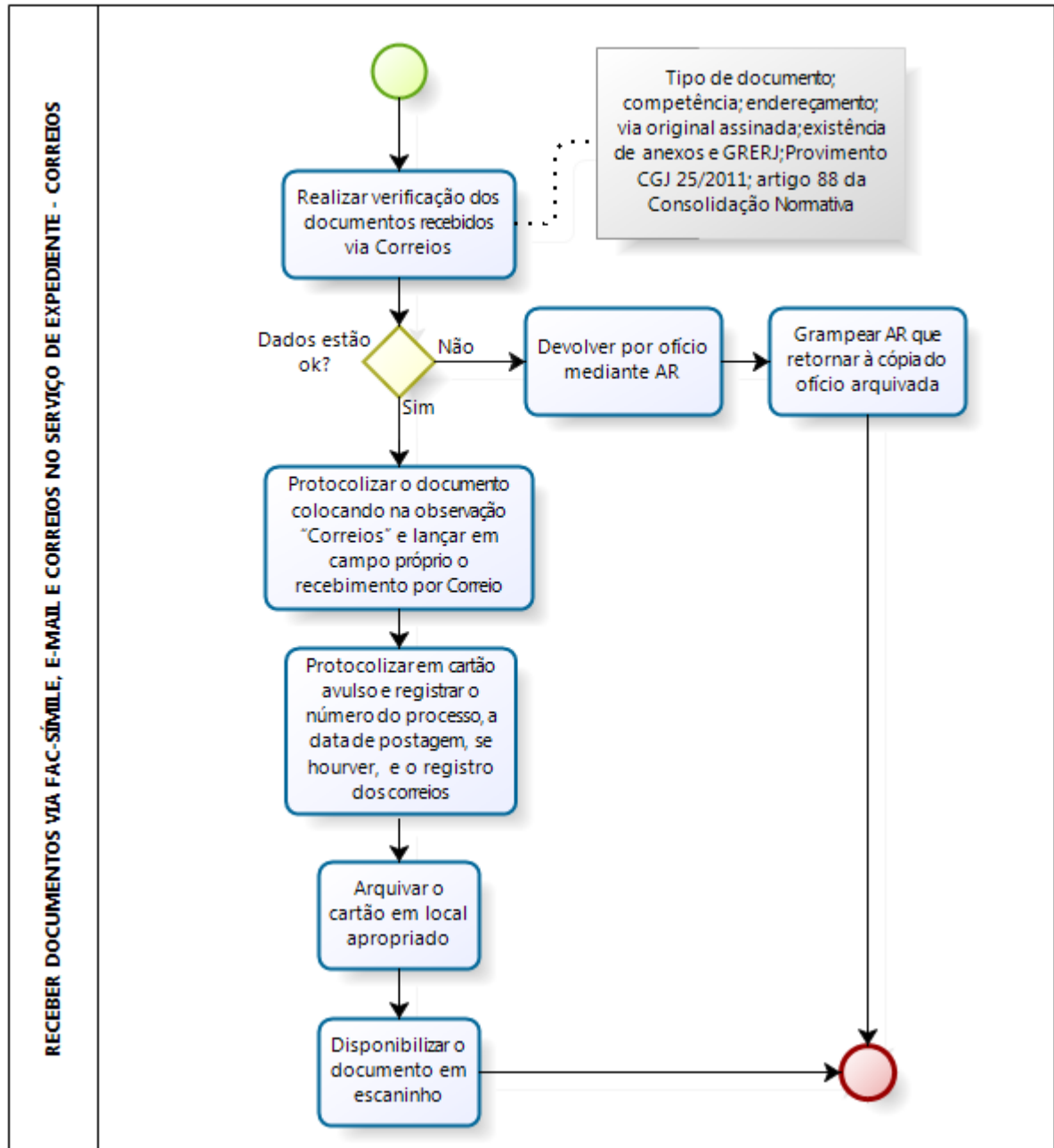
Página:

21 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE, E-MAIL E CORREIOS NO SERVIÇO DE EXPEDIENTE (SEXPE) Correios



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

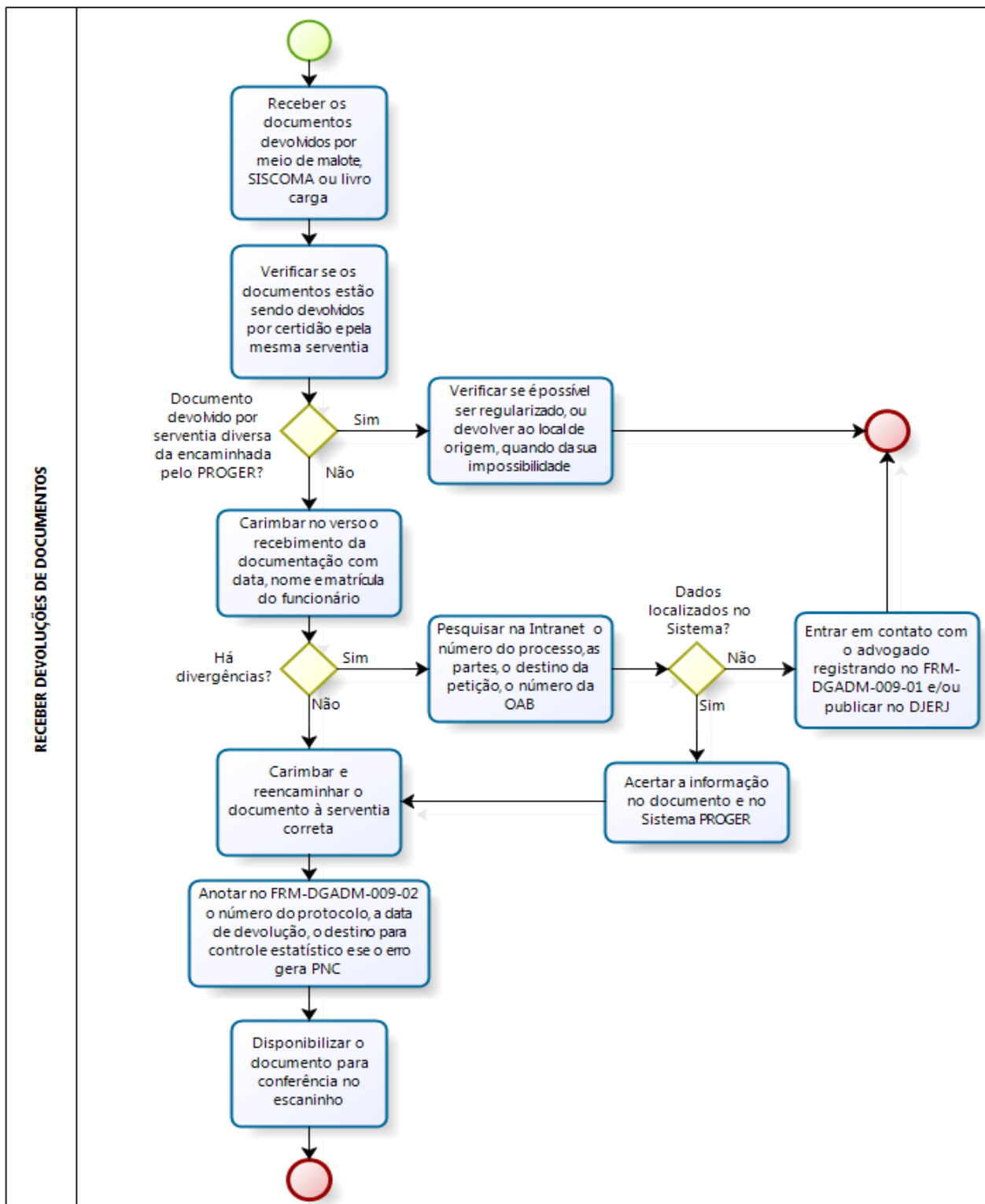
Página:

22 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DEVOLUÇÕES DE DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

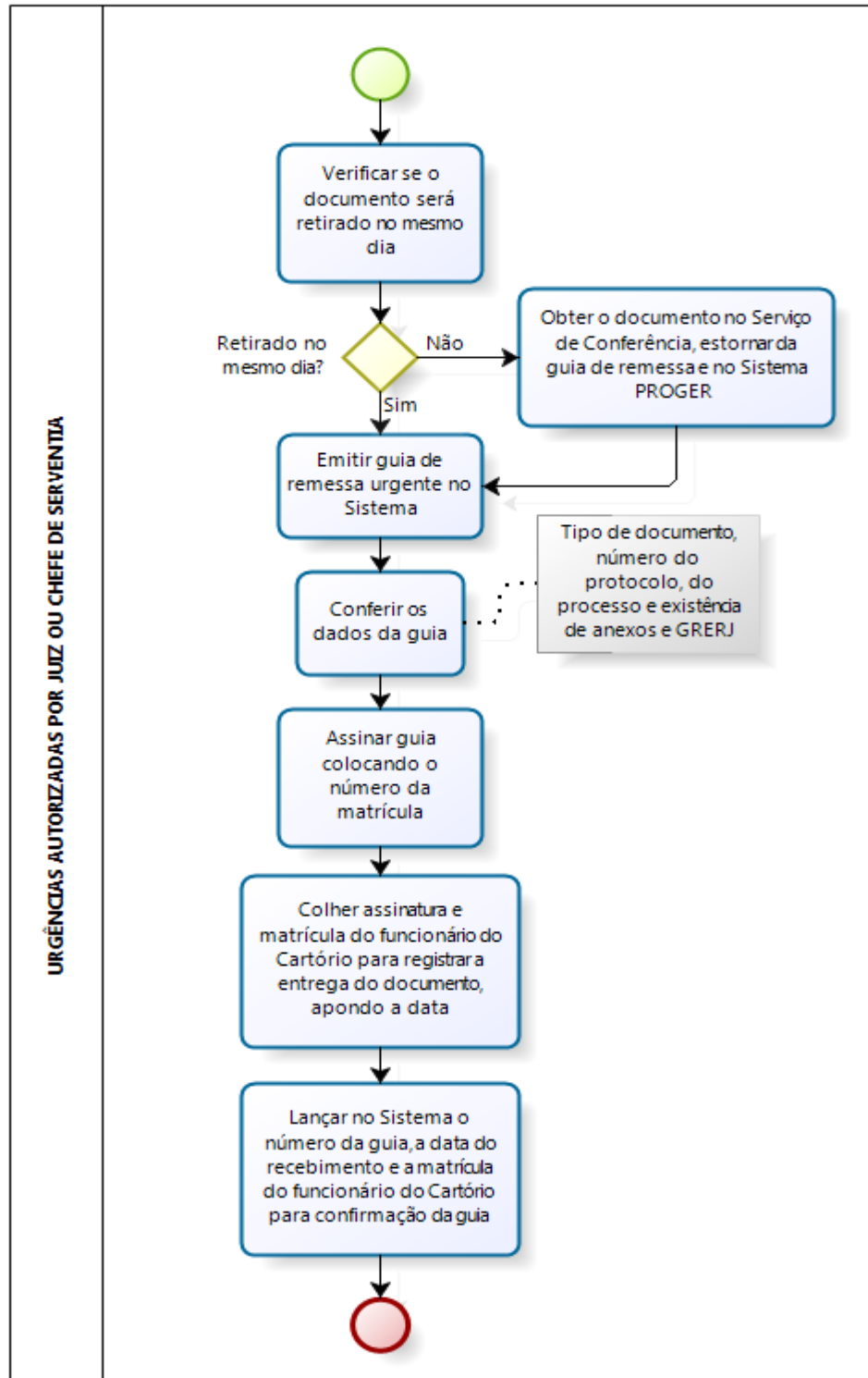
Página:

23 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO URGÊNCIAS AUTORIZADAS POR JUIZ OU CHEFE DE SERVENTIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

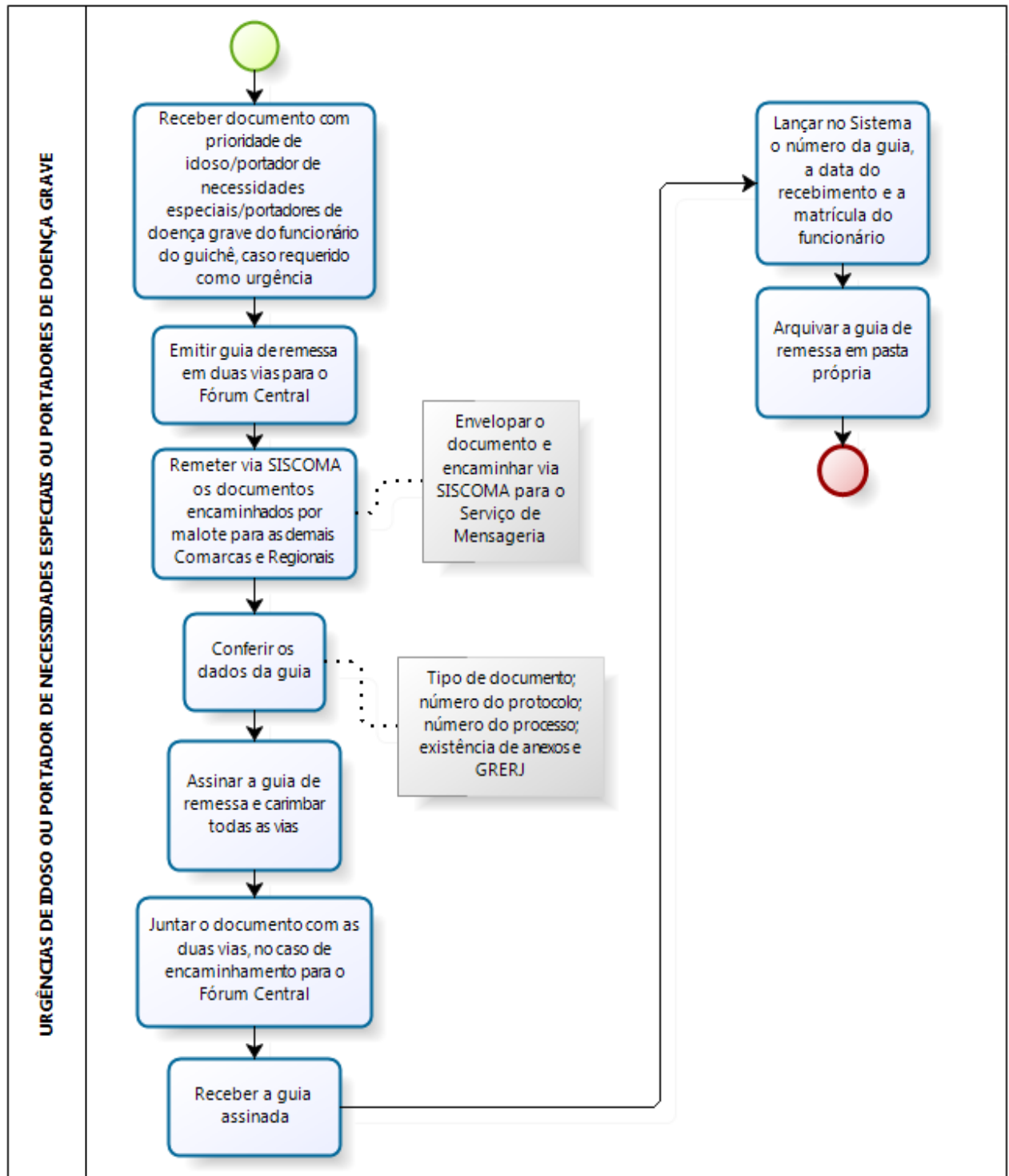
Página:

24 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO URGÊNCIAS DE IDOSO OU PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU PORTADORES DE DOENÇA GRAVE



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

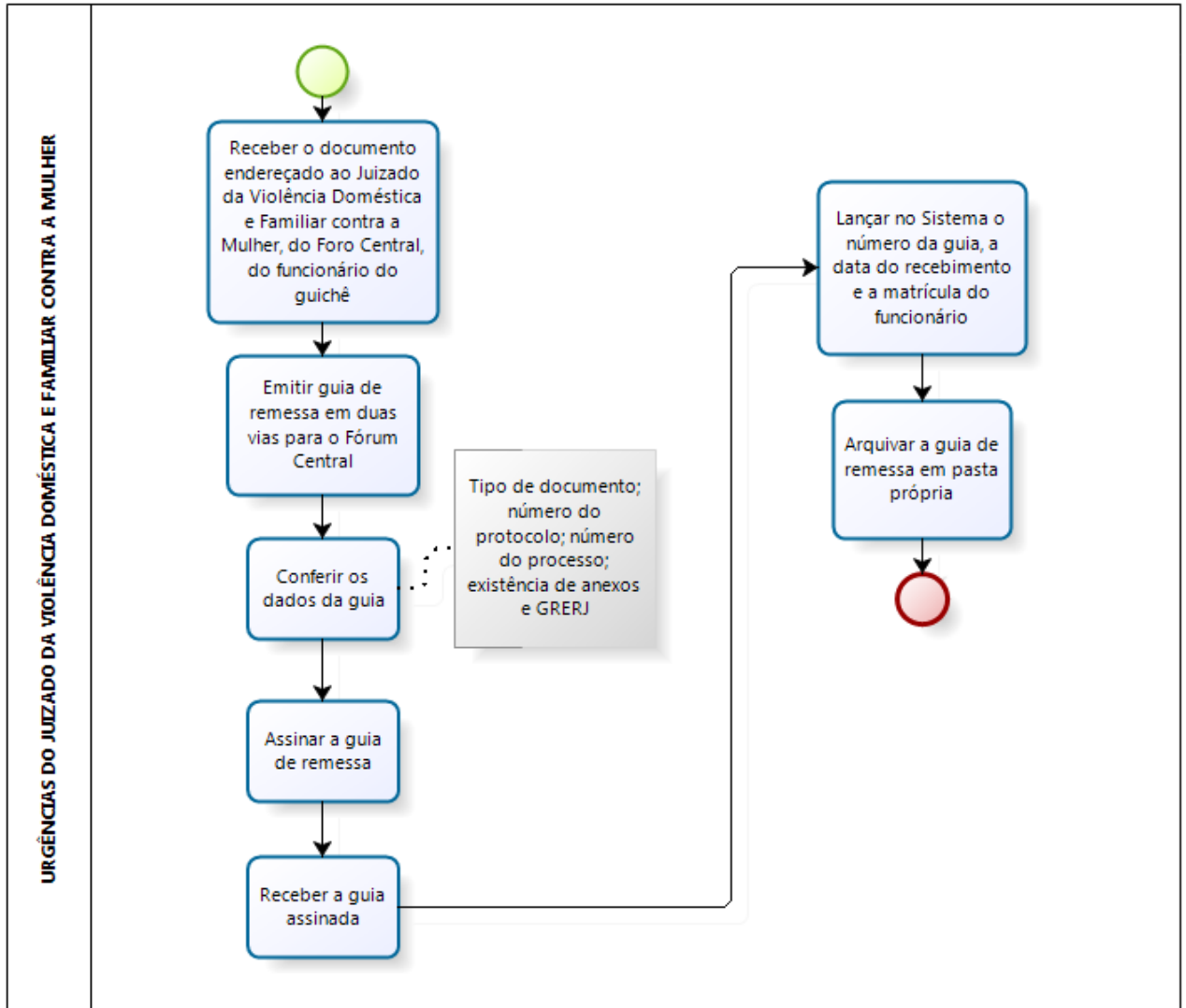
Página:

25 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO URGÊNCIAS DO JUIZADO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-009

Revisão:

16

Página:

26 de 27

RECEBER E PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RETIRADA DE DOCUMENTO PELO USUÁRIO

