



CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

Proposto por:

Serviço de Conferência
(SECON)

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 conferir e encaminhar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Conferência, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SECON), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais 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.
Documento	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.
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.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-010

Revisão:

15

Página:

1 de 10

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Pré-cadastro de petição intercorrente	Petição previamente cadastrada no sítio do Tribunal de Justiça.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.

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 – Serviços Judiciais (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Código de Processo Civil;
- 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;
- Manual do Usuário do Sistema PROGER;
- Manual do SISCOMA;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-010	Revisão: 15	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

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.
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 intra-setorial;inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento, conferência e encaminhamento de documentos.
Chefe do SECON	<ul style="list-style-type: none">Coordenar a conferência dos documentos de forma eficiente, garantindo a concordância entre os dados fornecidos no documento.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">Conferir e ajustar, caso necessário, os dados constantes nos documentos;encaminhar os documentos conferidos ao setor mensageria.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os documentos recebidos pelo PROGER são petições, petições intercorrentes pré-cadastradas e ofícios para processos judiciais.
- 6.2** O 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, às demais serventias situadas fora do prédio do Fórum Central.
- 6.3** No caso de documentos não-localizados, registra-se no FRM-DGADM-010-01 - Planilha de Documentos Não-Localizados – PROGER, e toma as seguintes providências:
- aguarda a localização do documento no PROGER, a devolução pelo usuário ou por uma serventia, na hipótese de ter sido encaminhado indevidamente;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-010	Revisão: 15	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

- verifica no Sistema PROGER se houve a juntada do documento pelo cartório destinatário.

6.3.1 Se não for possível localizar o documento, oficia o juízo destinatário em até 30 dias da data da ocorrência da não conformidade e registra no FRM-DGADM-010-01-Planilha de Documentos Não Localizados – PROGER, o número do ofício e a data de emissão do mesmo.

6.4 O trabalho de conferência é registrado no FRM-DGADM-010-02 – Controle de Conferência, para a verificação da distribuição das serventias.

7 CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

7.1 Equipe retira os documentos dos escaninhos do balcão de atendimento.

7.2 Separa os documentos na respectiva bancada da seguinte forma:

- varas especializadas, por matéria;
- varas cíveis, por vara;
- malote, por localidade.

7.3 Distribui os documentos separados nas respectivas estantes ou escaninhos.

7.4 Emite a guia de remessa no Sistema PROGER, para ser utilizada exclusivamente na conferência, por vara ou por localidade e a guia de lote.

7.5 Distribui a guia de remessa nas respectivas estantes ou escaninhos, correspondente à vara ou à localidade.

7.6 Munido do controle de conferência, recolhe os documentos com a guia de remessa correspondente, separa por serventia, se for o caso, e confere os dados a seguir:

- tipo de documento (ofício ou petição);
- existência de anexos;
- número constante no protocolo com o endereçamento do documento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-010	Revisão: 15	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

- número do processo;
- GRERJ Eletrônica, caso informada;
- outras observações, se for o caso;
- 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;
- número de documentos encaminhados à determinada serventia.

7.6.1 Observa se há irregularidade no recebimento da GRERJ Eletrônica e providencia a correção na guia de remessa e no Sistema. Não sendo possível a correção, encaminha ao Serviço de Expediente para que entre em contato com o usuário ou publique no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) para acerto, conforme o caso.

7.6.2 Nos casos de documentos pré-cadastrados, não há conferência, apenas fica consignada sua passagem no Sistema PROGER.

7.6.3 Observa se há divergência entre o endereçamento do documento e o constante no protocolo e encaminha ao funcionário devidamente autorizado, ou ao chefe de serviço, consulta o processo no *site* do PJERJ, confere as informações e, confirmando que o destino identificado diverge do constante no protocolo, estorna ou procede à correção (endereçamento ou o número do processo). Na impossibilidade de obter as informações corretas, encaminha ao chefe de serviço.

7.6.4 Em caso de estorno, escreve a palavra “estorno” na linha correspondente ao número do protocolo na guia, rubrica e coloca o número da identificação do responsável. A seguir, diminui do total de documentos na guia o número de documentos estornados e encaminha ao funcionário devidamente autorizado, ou ao chefe de serviço, para que processe a alteração no sistema PROGER, antes do envio pelo SISCOMA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-010	Revisão: 15	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

- 7.6.4.1** No documento, procede às alterações e anota, no canto superior esquerdo, no verso da 1ª folha do documento estornado, as seguintes situações:
- para alterar o destino, coloca o número da guia de remessa;
 - para alterar o número do processo no Sistema, coloca no número da guia de remessa um asterisco, que indica que deve ser feita a alteração no número do processo no documento e, ser for o caso, altera a lápis o número do processo;
- 7.6.4.2** Caso todos os documentos da guia de remessa sejam estornados, procede à exclusão da guia no sistema e o estorno na guia de lote.
- 7.6.4.3** Os demais casos são anotados em um cartão, que é anexado com cliques ao documento estornado. Nessa hipótese, apenas o número da guia de remessa é anotado no documento.
- 7.6.5** O funcionário que realizar o estorno deve assinalar na planilha de estornos.
- 7.6.6** Disponibiliza os documentos estornados em escaninho para que sejam reencaminhados para a próxima conferência.
- 7.6.7** Caso o destino do documento seja diverso da autenticação, mas esta estiver correta, basta retificar a lápis seu cabeçalho.
- 7.6.8** Se não for possível corrigir ou estornar, encaminha ao chefe de serviço para que, se for o caso, emita a certidão.
- 7.6.9** Caso não seja possível solucionar as divergências no Serviço de Conferência, remete os documentos ao Serviço de Expediente para as devidas providências.
- 7.7** Envelopa os documentos e lacra o envelope, indicando a serventia correspondente, e colando a etiqueta na parte inferior direita do envelope.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-010	Revisão: 15	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

7.8 Assina a guia de remessa colocando o nome e o número do documento de identificação do responsável.

7.9 Lança os dados no SISCOMA e disponibiliza os envelopes ao serviço de mensageria com a guia de lote.

7.10 Arquiva a guia de remessa de lote em pasta própria.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao serviço de mensageria dentro da meta estabelecida	$(\text{Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta} \div \text{total de dias úteis no mês}) \times 100$	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SECON	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de documentos não-localizados (FRM-DGADM-010-01)	0-6-2-2g	SECON	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Conferência (FRM-DGADM-010-02)	0-6-2-2g	SECON	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 mês	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-010	Revisão: 15	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

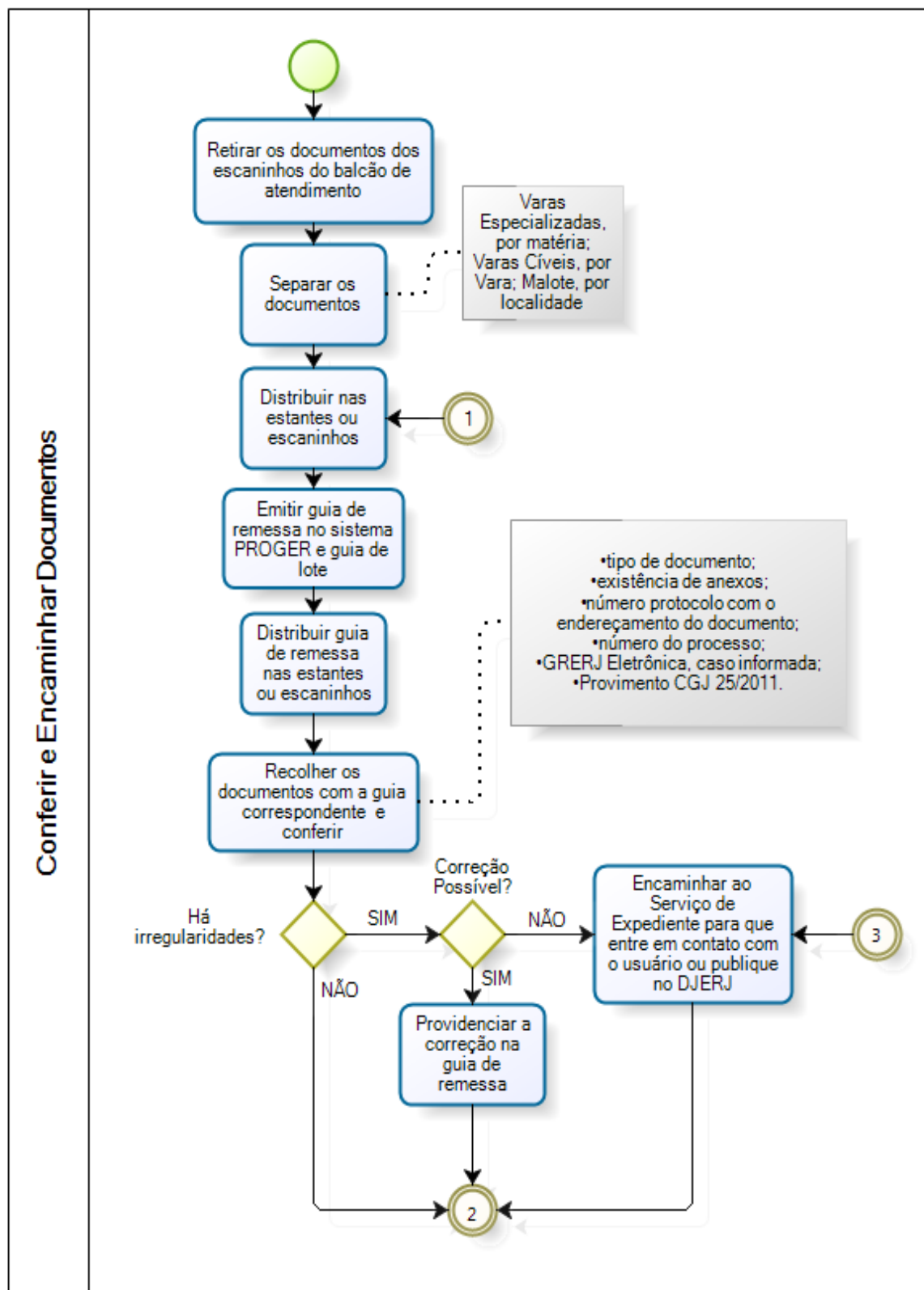
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Conferir e Encaminhar Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-010	Revisão: 15	Página: 8 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS



CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO PROGER

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

