

	<u>PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS</u>		
	Proposto por: Serviços de Protocolo e Cadastro e de Gestão de Processos e Autos Físicos Digitalizados (DGJUR/SEPCA e DGJUR/SEDIG)	Analisado por: Diretor do Departamento de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DEJUR)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos para receber e protocolar documento e remetê-lo ao destino competente.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Protocolo e Cadastro (DGJUR/SEPCA) e ao Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados (DGJUR/SEDIG) da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais, e passa a vigorar a partir de 13/11/2017.

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.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio, e afinidade de matéria.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela administração pública para registrar dados de identificação de documentos no sistema informatizado.
Certificar	Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJERJ, que tenha origem em autos de processo ou fora deles.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Diligência	Ato de enviar os autos à 1ª/2ª Instância, para cumprir despacho ou acórdão, que determina a requisição de maiores esclarecimentos, documentos complementares ou novos elementos de convicção.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 1 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento junto por Linha (DOC/J/P/L)	Qualquer peça, documento ou coisa que, por determinação judicial, deixe de fazer parte dos autos, permanecendo em apartado.
Escaninho	Pequenos compartimentos onde as petições, recursos e ofícios são armazenados para serem encaminhados ao destino no primeiro dia útil subsequente.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e fórmula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.
Volume	1. Unidade física dos autos de um processo, contendo, no máximo, 200 folhas, ressalvados os casos previstos no art. 195 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça. 2. Objeto com características e dimensões que recomendam sua verificação.

4 REFERÊNCIAS

- Aviso nº 09/2016 da Presidência (Foi determinada a suspensão em todo país, inclusive em primeiro grau, de todas as Ações em trâmite nas quais se discutam as questões de direito que foram objeto da afetação no Resp. nº 1551956/SP e que ainda não recebido solução definitiva);
- Aviso nº 43/2016 da Presidência (Foi determinada a suspensão da tramitação dos processos individuais ou coletivos, que versem sobre validade da cláusula contratual de plano de saúde que prevê o aumento da mensalidade conforme a mudança de faixa etária do usuário);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 2 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- Aviso nº 46/2016 da Presidência (Foi determinada a suspensão do processamento de todos os processos pendentes, individuais e coletivos que versem sobre a ocorrência de dano moral indenizável, em virtude da cobrança de serviços não contratados ou a má prestação de serviços de telefonia e *internet*)
- Aviso nº 50/2016 da Presidência (Foi determinada a suspensão de todos os processos pendentes, individuais ou coletivos, em curso no Estado, que versem a respeito do tema absorção da GEAT e a forma de aplicação do reajuste).
- Aviso nº 53/2016 Ficam suspensos todos os processos pendentes, individuais ou coletivos, que versem a respeito do mesmo tema (omissão do Exmo. Sr. Prefeito do Município de São Gonçalo em incorporar aos vencimentos básicos de guardas municipais o adicional de produtividade instituído pelo Decreto nº 66 de 1998 - Gratificação de Produtividade de Trânsito).
- Aviso 55/2016 Ficam suspensos todos os processos pendentes, individuais ou coletivos, em curso no Município do Rio de Janeiro, que versem a respeito de planos de cargos, carreira e remuneração de integrantes da Guarda Municipal do Rio de Janeiro, com discussão acerca de movimentação e enquadramento na carreira, na qual a questão de direito é dizer se há ou se deixa de haver a retroatividade do disposto pela Lei Complementar nº 135/2014.
- Aviso 60/2016 Ficam suspensos todos os processos pendentes, individuais ou coletivos em curso neste Estado, que versem a respeito da legitimidade e da forma da liquidação e da execução individual de sentença prolatada em ação civil pública condenatória do Estado do Rio de Janeiro ao pagamento da gratificação denominada Nova Escola, bem como a competência do Juízo para o processamento e julgamento das execuções individuais e de seus recursos.
- Aviso 81/2010 Todos os recursos que tenham por objeto da lide a discussão sobre os expurgos inflacionários advindos, em tese, dos Planos Econômicos Bresser e Verão ficam sobrestados, observando que o objeto da repercussão geral não alcança as ações em sede executiva (decorrente de sentença transitada em julgado) e as que se

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 3 de 28
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

encontrem em fase instrutória; Todos os recursos que se refiram aos expurgos inflacionários advindos, em tese, do Plano Econômico Collor I ficam sobrestados, especificamente no que concerne aos critérios de correção monetária introduzidos pelas legislações que editaram o Plano Collor I, de março de 1990 a fevereiro de 1991, aplicando-se a legislação vigente no momento do fim do trintídio (concernentes aos valores não bloqueados);

- Aviso 98/2014 Suspensão dos recursos que versem sobre o mesmo tema: “Possibilidade de inclusão de expurgos inflacionários e de juros remuneratórios na fase de cumprimento individual de sentença, na hipótese de não haver condenação a tais rubricas no título judicial formado em sede de ação civil pública - no caso, sentença proferida na Ação Civil Pública n. 1998.01.016798-9, ajuizada pelo IDEC em desfavor de Banco do Brasil S/A, a qual tramitou na 12ª Vara Cível de Brasília/DF”.
- Ato Normativo Conjunto nº 76/2016 - Disciplina o retorno às varas híbridas dos processos do 2º Grau de Jurisdição, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEPCA)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir relatório mensal a DGJUR relatando a demora no conserto dos processos devolvidos a serventia para regularização (art. 2 parágrafos 5 e 6 do Ato normativo conjunto TJ nº 12/2013);• autorizar o uso do carimbo para recebimento de petições no guichê quando o sistema e-JUD ficar fora do ar por mais de 30 minutos, anotando a ocorrência no livro da DIPRO;• coordenar de maneira eficiente e eficaz todas as atividades relacionadas com o Recebimento, conferência e controle da entrada de expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição via malote digital, <i>e-mail</i>, correios, <i>fac-símile</i> e balcão;• protocolar e cadastrar expedientes judiciais digitalizados encaminhados ao segundo grau de jurisdição;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 4 de 28
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• receber os processos digitalizados encaminhados a 2ª instância em grau de recurso, proceder a sua protocolização, cadastro e encaminhamento às Vice-Presidências;• gerenciar os autos físicos digitalizados, inclusive quanto à remessa e importação de peças digitalizadas para criação de novo protocolo;• dar protocolo para tornar digitalizado processo físico requisitado pela câmara para que a mesma possa apensá-lo a outro já eletrônico. Neste caso, o processo segue com uma informação na última folha dos autos informando a razão da digitalização;• monitorar e executar o que for solicitado na mesa de trabalho eletrônica da Divisão;• receber pelo malote digital processos vindos da VEP, protocolar e encaminhar para a 2ª Vice-Presidência;• receber processos físicos vindos do Conselho Recursal, protocolar e encaminhar para a 3ª Vice-Presidência.• preparar as petições, com a retirada da guia de remessa, para que as mesmas sejam entregues pelo setor de malote da Capital aos órgãos julgadores de segunda instância e nas vice-presidências;• receber, protocolizar, cadastrar e remeter à Central de Digitalização os expedientes encaminhados pelas comarcas, câmaras, PROGER e Plantão Judicial;• gerenciar protocolos eletrônicos encaminhados pela <i>web</i>, providenciando sua retificação;• importar peças digitalizadas para criação de protocolo para autuação ou remessa ao órgão julgador;• atender advogados, partes e serventuários por telefone e no balcão da Divisão com excelência.
Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados Cadastro da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEDIG)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e controlar a entrada e remessa de documentos via malote físico e avaliar a eficácia das atividades desenvolvidas no serviço, objetivando a melhoria contínua;• zelar para que os servidores desempenhem suas tarefas com urbanidade, atenção, presteza e eficiência;• manter a equipe treinada, integrada, interessada e avaliar a eficácia do treinamento; cumprir e assegurar que seja cumprida a presente RAD;• comunicar, imediatamente, ao diretor da DGJUR os problemas sem solução de continuidade;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 5 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• implantar ações corretivas e preventivas e avaliar a sua eficácia;• controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores/terceirizados/ estagiários/ colaboradores de projetos sociais;• receber e conferir os processos físicos encaminhados à 2ª instância, e fazer a remessa ao serviço de protocolo e cadastro;• receber os processos digitalizados e físicos em volta de diligência e sua remessa ao respectivo órgão julgador;• receber da Central de Indexação os autos físicos digitalizados, separá-los por tipo de origem (eletrônica/híbrida/física) e encaminha-los para o arquivo (Departamento de Gestão de Arquivos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento - DGCOM/DEGEA) ou Vara de origem;• solicitar o desarquivamento de autos ao DEGEA para consulta e encaminhamento a vara de origem ou a câmara, conforme solicitado;• certificar nos autos físicos a sua digitalização informando que a partir daquele momento aqueles autos serão processados eletronicamente;• identificar por etiqueta na capa dos autos físicos digitalizados a seguinte informação: serventia híbrida; autos físicos digitalizados; processo eletrônico ou serventia exclusivamente física; autos físicos digitalizados para julgamento eletrônico apenas no segundo grau. Aguardar em cartório o julgamento a ser comunicado pelo segundo grau;• atender advogados, partes e serventuários no balcão do serviço, com excelência;• atender telefonemas de serventuários da vara de origem, câmara ou vice-presidências, esclarecendo dúvidas e prestando o serviço com presteza e cordialidade;• proceder a baixa de processos físicos;• encaminhar processos recebidos indevidamente da vara de origem, informando que de acordo com o Ato Normativo Conjunto nº 76/2016, os mesmos devem ser arquivados pela serventia;• propor mudanças que visem à melhoria contínua da qualidade dos processos de trabalho, nas interrelações e no ambiente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 6 de 28
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Compete à SEPCA receber/conferir/protocolar e remeter documentos e processos, físicos e eletrônicos, e emitir certidão relacionada a seus processos de trabalho.

6.1.1 Receber documentos destinados aos órgãos julgadores da 2ª Instância, 1ª, 2ª, e 3ª vice-presidências, Protocolo da Presidência, Divisão de Movimentação Processual, Divisão de Precatório, Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais e Central de Digitalização.

6.2 O horário de funcionamento da DIPRO, conforme previsto no art. 230 do CODJERJ, é afixado na porta da Divisão ou em local acessível aos usuários.

- das 11h às 18h atendimento aos usuários;
- das 8h às 11h e 18h às 19h expediente interno.

7 GERENCIAR SERVIÇO

7.1 Emitir, mensalmente, por meio do sistema e-JUD, (menu estatística/Produto não Conforme), relatório com os protocolos retificados a fim de implantar Ações Corretivas de modo a sanar as causas dos erros.

7.2 Emite relatório, mensalmente, por meio do sistema e-JUD, (menu estatística/protocolo), que demonstra a quantidade de protocolo recebido por tipo de documento e por local de entrada, para possibilitar melhor distribuição dos servidores.

7.3 Lança mensalmente a frequência dos servidores, de forma eletrônica, por meio da *internet* em serviços/sistema/frequência de funcionários.

7.4 Lança mensalmente a frequência dos estagiários por meio da *internet* (serviços/sistemas/frequência de estagiários).

7.5 Lança a frequência dos terceirizados e colaboradores dos projetos sociais “Pais trabalhando” e “Começar de novo”, por meio de planilha fornecida pela empresa contratada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 7 de 28
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 7.6** Requisita de forma eletrônica, mensalmente, por meio da *internet* em serviços/sistemas/sistema de controle de solicitações de material na *web*, o material de consumo/informática necessário para o andamento dos serviços.
- 7.7** Organiza, zela, controla e requisita, mensalmente, de forma eletrônica por meio da *internet* em serviços/sistemas/sistema de controle de solicitações de material na *web*, o material permanente necessário a Divisão.
- 7.8** Devolve o material permanente/inutilizável ~~da Divisão~~, por meio do formulário FRM-DGLOG-043-06.

8 RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE PELO SECAD

- 8.1** Recebe petições/recursos dirigidos a processos físicos na 2º Instância por meio de *fac-símile*, no período compreendido entre 11h e 18h (horário de atendimento aos usuários), por meio das linhas telefônicas: 3133-3856 ou 3133-3858.
- 8.2** Solicita ao remetente que retorne à ligação após envio para confirmação do recebimento.
- 8.3** Recebe os documentos e procede da seguinte forma:
- 8.3.1** Verifica os seguintes dados:
- endereçamento;
 - número do processo;
 - se o processo é físico;
 - se a petição não é inicial;
 - se o documento está assinado;
 - anexos e a GRERJ, caso existam;
 - quantidade de folhas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 8 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 8.4** Confirma o recebimento das petições, informando ao usuário o número de folhas e o nº que a petição encaminhada recebeu. As petições transmitidas por *fac-símile* devem, obrigatoriamente, ser acompanhadas de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam, inclusive com o comprovante de pagamento de custas, se houver, cabendo ao interessado zelar pela qualidade e fidelidade do material enviado, bem como diligenciar quanto à confirmação do recebimento por telefone.
- 8.5** Protocoliza o documento com o tipo de recebimento *fac-símile* (código 3); quando do cadastramento coloca na observação a quantidade de folhas.
- 8.6** Encaminha a petição para o setor de conferência.
- 8.7** Disponibiliza a petição no escaninho.
- 8.8** Caso os documentos estejam incorretos, ou impedidos de prosseguirem, certifica, grampeia no documento e arquiva em caixa própria. Inclui no processo movimento de informação e descreve o certificado.
- 8.9** Arquiva as petições iniciais e aquelas cujo processo esteja eletrônico, informa ao usuário, quando da confirmação, que o meio correto para transmissão de tais documentos é o eletrônico, ou seja, via *Web*.
- 8.10** SEPCA recebe do advogado os originais da petição transmitida, que deverá ser apresentada em até cinco dias da data da recepção do material, devendo destacar no rosto do documento que se trata de original de fax, indicando a data da transmissão e o número do protocolo/registro recebido.
- 8.11** SEPCA não se responsabiliza por eventual demora, contingências ou vicissitudes operacionais do sistema que possam servir de escusa para o descumprimento dos prazos legais, pois 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. São observados os seguintes critérios, baseados na legislação pertinente:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 9 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 8.12** Quando a transmissão se inicia antes das 18h e continua sem interrupção após o referido horário, a recepção não é interrompida.
- 8.13** Quando a transmissão se inicia antes das 18h e é interrompida por alguma falha operacional como, por exemplo, falta de papel, o sinal de *fac-símile* é fornecido para dar continuidade na recepção.
- 8.14** Quando a transmissão se inicia antes das 18h e por problemas de **defeito na transmissão** (queda da linha telefônica) a mesma é interrompida, não se restabelece o sinal após às 18h.
- 8.15** Se o funcionário receber o *fac-símile*, no final do expediente, e protocolar após as 18h, deve informar ao sistema informatizado o motivo = transmissão no final do expediente.

9 RECEBER DOCUMENTOS VIA E-MAIL

- 9.1** O sistema de peticionamento eletrônico - sistema *push (e-mail)* só pode ser utilizado por advogados e unidades judiciárias, previamente cadastrados e credenciados por meio do preenchimento de formulário disponível no *site* do TJERJ, aos quais são fornecidas senhas de acesso.
- 9.2** O servidor ou colaborador responsável, ao aceitar as petições, deve observar as vedações legais, que proíbem o recebimento de *e-mail*:
- I. Todas as petições iniciais de processos eletrônicos e físicos que dependam de preparo, inclusive as sujeitas à isenção do benefício de Gratuidade de Justiça, bem como as requeridas pela Fazenda Pública;
 - II. petições que venham instruídas com documentos;
 - III. pedidos de liminares em tutela cautelar ou antecipatória, em mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas-data*, *habeas-corpus* e ação direta de inconstitucionalidade;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 10 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- IV. pedidos de efeito suspensivo, ou suspensivo ativo em agravos de instrumento;
 - V. na homologação de acordos;
 - VI. na desistência de ação física ou de recurso físicos e pedidos de preferência e adiamentos;
 - VII. de petições, inclusive recursais dirigidas aos tribunais superiores (Superior Tribunal de Justiça - STJ e Supremo Tribunal Federal - STF), aos tribunais das demais unidades da Federação, as de competência da Justiça Federal, do Trabalho, Eleitoral e Militar Federal;
 - VIII. petições dirigidas a processos físicos na 2ª Instância, que contiverem mais de 20 (vinte) laudas.
- 9.3** O servidor responsável pelo recebimento das transmissões via *e-mail* confere no expediente as informações pertinentes, tais como: número do processo, nome da parte, assunto e destino, bem como todas as observações sobre a qualidade da transmissão. Caso o número do processo seja inexistente, o próprio sistema comunica, automaticamente, ao advogado.
- 9.3.1** Se o número existir, mas estiver incorreto, o responsável, quando do cadastramento, poderá corrigi-lo.
- 9.4** O número do protocolo é gerado após a impressão do mesmo na *internet* e cadastro no sistema e-JUD.
- 9.5** Se o funcionário receber o *e-mail* no final do expediente e protocolar após as 18h, o sistema solicita o motivo, que neste caso deve ser escrito = transmissão no final do expediente.
- 9.6** O encaminhamento da resposta ao interessado, que deve ser feita em até 8 (oito) horas úteis, ocorre no momento da aceitação da petição, com o número do protocolo, data e hora do registro, o que vale como comprovante para efeito de prazo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 11 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 9.7** O servidor protocola as petições no primeiro dia útil imediato ao do seu recebimento, quando as mesmas são enviadas, via *e-mail*, após o horário de atendimento ao usuário (11h às 18h).
- 9.8** Protocoliza o documento, colocando na observação a quantidade de folhas, e no campo próprio o recebimento via *e-mail*.
- 9.9** Encaminha a petição para o setor de conferência.
- 9.10** Disponibiliza a petição no escaninho.
- 9.11** Caso os documentos estejam incorretos, ou impedidos de prosseguirem, responde ao usuário o motivo da recusa com o número da petição eletrônica, certifica, grampeia no documento e arquiva em caixa própria. Inclui no processo um movimento de informação e descreve o certificado.
- 9.12** SEPCA recebe do advogado os originais da petição enviada eletronicamente em cinco dias da data da recepção do material, devendo destacar no rosto do documento que se trata de original de *e-mail*, indicando a data do envio da mensagem eletrônica e o número do protocolo/registro recebido.

10 RECEBER DOCUMENTOS VIA CORREIO

10.1 Recebe os documentos e verifica os seguintes dados:

- endereçamento;
- número do processo;
- se o processo está físico;
- se a petição não é inicial;
- se o documento está assinado, não estando, informa no campo observação do registro do protocolo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 12 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- anexos e a GRERJ, caso existam.

10.2 Protocoliza e cadastra o documento, colocando na observação o código do registro do correio.

10.3 Disponibiliza a petição para a equipe de conferência.

10.4 Após a conferência, a equipe de conferência disponibiliza a petição no escaninho.

11 ENVIAR DOCUMENTOS VIA CORREIO

11.1 Coloca na movimentação do protocolo/processo o destinatário e o número do registro do AR que encaminhará o documento.

11.2 Anexa no documento informação sobre o motivo do envio/devolução.

11.3 Indica no envelope o remetente, o destinatário e coloca a guia de registro do correio (AR).

11.4 Acessa o sistema “SISCOR” – Item Serventias – Guia de Postagem, informando o número do registro do AR, o destinatário e o respectivo documento. Imprime 3 (três) guias, junta na correspondência e encaminha para o serviço de correio.

11.5 Quando do retorno do AR, grampeia-o à cópia da informação e arquiva em caixa própria.

12 RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ

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

12.2 Recebe os documentos e realiza a seguinte verificação:

- endereçamento;
- assinatura original na via original;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 13 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- se a petição não é inicial;
 - se a petição é intercorrente de processo físico.
- 12.3** O servidor confere se a GRERJ utilizada é eletrônica, não o sendo pode rejeitá-la. Orienta o usuário, nos casos de dúvida sobre o correto preenchimento da GRERJ, disponibilizando no quadro de aviso a Portaria que regula os valores a serem recolhidos.
- 12.4** O servidor digita o número do processo judicial, na tela de autenticação do sistema e-JUD, para verificar se os dados apresentados no documento estão corretos e se o processo ao qual o documento é dirigido está físico na 2ª Instância.
- 12.5** Caso os itens verificados não estejam de acordo, o usuário é orientado a proceder à devida correção. O usuário pode corrigi-lo, rubricando e colocando o número da OAB/RJ ao lado da retificação.
- 12.5.1** Em se tratando de **petições iniciais ou petições para processos eletrônicos**, orienta o usuário a interpor, via *web* (com exceção do agravo de instrumento, que é direcionado para o juiz auxiliar que o recebe ou não, e do *Habeas Corpus*, que é recebido/protocolado/cadastrado e remetido a Central de Digitalização), quando se tratar de parte ou terceiro não advogado.
- 12.6** Se houver rasura no documento, registra no sistema, no campo “Observação”: consta rasura.
- 12.7** Estando corretos os dados apresentados, classifica o documento, de acordo com os tipos assim mencionados:
- 2 - Petição
 - 3 - Recurso
 - 4 - Inicial
 - 5 - Ofício
 - 6 - Pedido de Certidão

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 14 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 7 - Correspondência de Apenado
- 9 - Petição Avulsa

12.8 Após registrar o número do processo e o tipo de documento, procede à autenticação por meio da máquina autenticadora (MECAF) gerando um número de protocolo, o qual consta do original e cópia. Sendo petição inicial, marcar o *check box* desbloqueio físico.

12.9 Se não houver cópia, procede da seguinte forma:

- protocoliza cartão avulso; ou
- protocoliza a guia de remessa em caso de órgão público.

12.10 Entrega ao usuário a cópia do documento, o cartão avulso ou a guia de remessa do órgão público protocolizados.

12.11 Havendo problema com o protocolo, como, por exemplo, duplicidade, informa ao chefe de serviço, ou outra pessoa por ele indicada.

12.12 O servidor autentica novo protocolo, registra no sistema, no campo observação, a numeração do primeiro protocolo com a data da interposição e expede uma certidão que acompanha a petição com a informação do ocorrido.

12.13 Em sendo petição de memoriais, o servidor só a protocola se acompanhada de documentos; quando não acompanhada, encaminha o usuário diretamente ao órgão julgador.

12.14 No ato do lançamento do número do processo no sistema, havendo protocolo anterior de fax ou de *e-mail*, o sistema informa a sua existência, sendo a primeira petição de recurso, protocola a original de fax ou *e-mail*, como Tipo de Documento 2= petição, para que não haja duplicidade de recurso idêntico.

12.15 Cadastra no sistema e-JUD: a competência, o tipo de protocolo, o nome das partes, em campo próprio o número da GRERJ (exceto nos Recursos Especiais e

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 15 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

Extraordinários); na observação registra a existência de Guia de Recolhimento da União (GRU) e a existência de anexos, dentre outras informações.

- 12.16** O servidor do serviço de conferência pode alterar os dados da petição no Sistema e-JUD, quando identificada alguma incorreção após o recebimento da petição pelo atendente do balcão.
- 12.17** Disponibiliza a petição no escaninho.
- 12.18** Nos casos em que houver impossibilidade de solucionar as divergências dos dados constantes nos documentos, o SECAD providencia as devidas medidas, tais como:
- entra em contato com o usuário, via telefone;ou
 - encaminha o documento, via livro de protocolo, ao destino correto.
 - Quando o servidor não tiver como dar encaminhamento no documento, solicita ao usuário a retirada do documento. Não havendo a retirada o mesmo é arquivado na Divisão.
- 12.19** Na guia de remessa consta: o número do protocolo, natureza da ação, número da origem, número da GRERJ e todos os dizeres lançados no campo observação do e-JUD. Este procedimento objetiva registrar os dados e documentos que acompanham a petição.
- 12.20** O servidor providencia a entrega dos expedientes juntamente com as guias de remessa no dia seguinte, com exceção do *Habeas Corpus*, iniciais do plantão e petições a serem digitalizadas, que são entregues de hora em hora na Central de Digitalização.
- 12.21** Na guia de remessa consta: o número do protocolo, natureza da ação, número da origem, número da GRERJ e todos os dizeres lançados no campo observação do e-JUD. Este procedimento objetiva registrar os dados e documentos que acompanham a petição.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 16 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 12.22** No horário de atendimento aos usuários, caso o sistema informatizado pare de funcionar por mais de 30 minutos, o responsável procede ao recebimento da petição apondo carimbo manual, contendo o título Tribunal de Justiça, data do recebimento, sua rubrica com matrícula ou nome, no caso de estagiário/colaborador de projeto social, e procede a anotação no livro próprio.
- 12.23** A modalidade de recebimento denominada “Papa Fila” só é utilizada quando o número de usuários na fila ameaça sair do espaço a eles destinado dentro do Serviço. Tal modalidade consiste na utilização de etiquetas de protocolo, previamente impressas no e-JUD, em 2 (duas) vias por servidor, devidamente autorizado pela direção, com a sequência numérica do protocolo recebido no guichê/web.
- 12.24** Esta modalidade de recebimento é utilizada nos seguintes documentos:
- 2- Petição
 - 3- Recurso
 - 4- Inicial
 - 5- Ofício
 - 6 - Pedido de Certidão
 - 7 - Correspondência de Apenado
 - 9 - Petição Avulsa
- 12.25** O responsável carimba, rubrica alcançando parte da etiqueta e do documento e afixa uma das vias da etiqueta na original e a outra é afixada na cópia do documento do advogado, enquanto ainda na fila de espera e, posteriormente, outro funcionário cadastra.
- 12.26** O servidor responsável pelo recebimento na fila distribui os documentos entre os funcionários do cadastramento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 17 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

12.27 Os originais dos documentos que forem digitalizados, são encaminhados para o órgão julgador, via malote físico, conforme disposto no ato normativo conjunto TJ nº 12/2013, art. 4º § 3º.

13 DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

13.1 Recebe os documentos devolvidos por meio de guia do sistema e-JUD.

13.2 Verifica se os documentos estão sendo devolvidos por certidão.

13.3 Verifica o motivo da devolução e procede a sua regularização.

13.4 Em caso de divergência, pesquisa no sistema e-JUD pelos seguintes dados do documento:

- número do processo;
- nome das partes.

13.5 Regulariza a informação no sistema e reencaminha para a serventia correta.

13.6 Disponibiliza a petição no escaninho.

13.7 Caso a petição tenha que ser devolvida para o advogado, entra em contato com o mesmo.

14 RECEBER DOCUMENTOS, VIA MALOTE FÍSICO/DIGITAL OU ELETRONICAMENTE

14.1 Os documentos podem ser recebidos no balcão, oriundos do fórum central ou via malote físico/digital:

14.1.1 Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados recebe os processos no balcão, faz a conferência com os dados registrados na guia de remessa, datando e apondo assinatura e matrícula.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 18 de 28
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 14.1.2** O servidor recebe, via malote físico, documentos, oriundos da Divisão de Movimentação de Expedientes (DGLOG/DIMEX) ou da vara de origem, através de guia própria.
- 14.1.2.1** O servidor recebe os documentos em envelopes acompanhados de guia, e verifica a correspondência entre ambos.
- 14.1.2.2** Se o documento é encaminhado via SISCOMA, segue o procedimento para recebimento previsto no manual do referido sistema.
- 14.1.2.3** Caso verifique alguma irregularidade, descreve no campo específico da guia.
- 14.1.2.4** Se a irregularidade for quanto ao número de volumes e apensos, os processos são devolvidos para vara de origem para regularização.
- 14.1.2.5** Quando o documento não for da competência do serviço, o servidor não recebe a guia e a devolve para a mensageria.
- 14.1.2.6** Caso o documento recebido seja carta de apenado solicitando informações processuais, encaminha, por meio de livro, para a Defensoria Pública da Vara de Execuções Penais (VEP). Se a carta for endereçada para um desembargador, encaminha a mesma ao gabinete correspondente.
- 14.2** Em sendo autos, o servidor processante do SEPCA, verifica: se o processo está acompanhado de certidão de regularização; se não há volume com mais de 200 folhas; se não há peças grampeadas na contracapa ou objetos que não possam ser digitalizados e as demais restrições legais previstas no Ato Normativo Conjunto nº 7/2013.
- 14.3** Caso haja qualquer hipótese, o servidor certifica e devolve o processo para a vara de origem sanar os erros.
- 14.4** Após a análise, verifica a existência de recurso ou novo recurso a ser apreciado neste Tribunal, localizando as seguintes peças: decisão ou sentença que submeta os autos a julgamento na 2ª Instância, certidão de sua publicação e o recurso interposto.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 19 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 14.5** Existindo recurso, separa os autos em: cíveis, criminais e prioridade, para serem cadastrados no sistema informatizado e-JUD, item Protocolo/Registro, conforme a matéria. Se cível, o registro é feito como 1/514; se crime, como 1/266; se inicial, o registro é dado como 4, de acordo com a previsão legal.
- 14.6** Após o cadastro, o funcionário imprime as etiquetas com o número do protocolo, no sistema e-JUD, na rotina etiqueta de 1ª Instância, a qual é colada na capa dos autos. Nesta etiqueta, na primeira linha, encontra-se o *login* do servidor que efetuou o cadastro, o número do protocolo, a data e o cód. de controle; na segunda linha, o número do processo no padrão de 20 (vinte) caracteres; na terceira linha, o número do processo no padrão de 14 (quatorze) caracteres e na quarta linha, volume, apenso, doc/j/p/linha e anexo, eventualmente existente.
- 14.7** Cola as etiquetas nos respectivos processos e emite a guia de remessa na rotina guia de remessa/envio de guia para envio à Central de Digitalização e ao setor de Indexação, da Vice-Presidência.
- 14.7.1** Arquia as guias de remessa expedidas, após recebê-las da digitalização.
- 14.8** O sistema SACDIG envia os autos digitalizados e indexados eletronicamente à Divisão de Autuação da 1ª Vice-Presidência (1VP/DIAUT) e ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da 2ª Vice-Presidência (2VP/DECRI).
- 14.9** Não estando cumpridas as formalidades exigidas no parágrafo 7º do art. 3º do Ato Normativo Conjunto nº 7/2013, e o processo não puder seguir para central de digitalização, o servidor o cadastra com o destino para vara de origem, emite número de protocolo e insere certidão nos autos informando o motivo da devolução.
- 14.10** Remete os autos para a vara de origem, via SISCOMA.
- 14.11** Ao retornar o processo corrigido, aproveita o protocolo, se do mesmo ano. Caso contrário, encerra e gera outro protocolo com destino à Vice-Presidência e encaminha os autos para digitalização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 20 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 14.12** Caso o processo e/ou apenso se encontre sem remessa, devolve-se com certidão e protocolo (10/286) e o motivo da devolução. Após regularizados, providencia a remessa ao "TJ".
- 14.12.1** Após devolvido(s) à vara de origem, a informação em uma planilha (tabela de pendências) que contém o número do protocolo, o número do processo, a vara de origem, o número de volumes, apensos e anexos, o tipo de erro e a data da devolução.
- 14.12.2** A cada 3 (três) meses, envia *e-mail* às varas de origem para lembrar que o processo encaminhado para regularização precisa retornar ao protocolo.
- 14.12.3** Ao receber o processo regularizado da vara de origem, exclui a informação da tabela de pendências e insere na tabela de resolvidos.
- 14.13** Caso a equipe de indexação verifique alguma irregularidade no processo, encaminha ao Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados para a devolução à vara de origem.
- 14.13.1** O SEDIG anota na tabela de pendências, coloca carimbo, certificando a veracidade das informações.
- 14.14** Para envio dos autos físicos à vara de origem, acessa o sistema e-JUD, nos seguintes caminhos: protocolo > movimentação de protocolo (123/50673).
- 14.14.1** Após, acessa protocolo/registro > lança o número do protocolo (10/286), não altera o destino e lança na observação o erro contido na folha da indexação. Após, retorna na movimentação de protocolo (50002/247) e encerra o protocolo.
- 14.14.2** Quando o documento não é passível de digitalização, deve ser devolvido à vara de origem, mas, primeiramente, entra-se no módulo protocolo > registro e informa na observação que o documento não é passível de digitalização, devendo ser acautelado na própria vara.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 21 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 14.15** SEPCA recebe os processos físicos oriundos do Conselho Recursal via SISCOMA, os confere, procede ao cadastro no sistema e-JUD, menu protocolo/registro/tipo de documento = 3, tipo de protocolo= 159 ou 160, dependendo do tipo de recurso, extraordinário/especial, e os encaminha fisicamente para a 3ª Vice-Presidência.
- 14.15.1** Arquia as guias de remessa expedidas, após recebê-las da 3ª Vice-Presidência.
- 14.15.2** Em se tratando de recurso ordinário, o cadastro é lançado como tipo de documento = 3 ou tipo de protocolo = 13, e os encaminha fisicamente para a 2ª Vice-Presidência.
- 14.15.3** No caso de extraordinário criminal, o cadastro é lançado como 3/212; se especial criminal, como tipo de documento = 3 ou tipo de protocolo = 213.
- 14.16** Recebe os agravos vindos da VEP, via malote digital, procede ao cadastro no sistema e-JUD (tipo de documento=1 e tipo de protocolo=266), exporta peças, e o encaminha para a 2ª Vice-Presidência.
- 14.17** Ao receber processos que devam ser arquivados pela própria serventia, o SEDIG encaminha para a vara, grampeando na capa dos autos o Ato Normativo Conjunto nº 76/2016.
- 14.18** Quando recebe solicitação da câmara para requisição de autos, localiza o processo físico acessa o sistema e-JUD e o módulo protocolo > registro, protocola (tipo documento - 1, tipo de protocolo 514 ou 266, se cível ou crime).
- 14.19** Registra no campo destino, a respectiva câmara e no campo observação, a informação – “é para ser apensado ao processo solicitado”, encarta a informação de que o processo será apensado a outro e encaminha o processo à câmara.
- 14.20** Quando houver solicitação da 2ª Instância para envio de mídia, ou de peças enviadas eletronicamente pela vara de origem ao processo já digitalizado, deve ser anexado pelo SEPCA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 22 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 14.21** Em caso de solicitação pela vice-presidência de criação de tipo de protocolo, o SEPCA procede a criação de um novo protocolo, e importa as peças para o mesmo.
- 14.22** Diariamente, analisa os documentos recepcionados via Malote Digital, verifica se o mesmo está relacionado a processo eletrônico, protocola de acordo com o tipo de documento, indexa e o encaminha ao destinatário.
- 14.22.1** Se for processo físico, imprime o documento, protocola e encaminha ao órgão julgador.
- 14.23** Diariamente, acessa o sistema e-JUD, menu “Processo Eletrônico”, “Mesa de Trabalho”, pressiona o botão “Pegar”, seleciona os protocolos e processos oriundos das câmaras e vice-presidências e dá a destinação correta aos mesmos.

15 RECEBER AUTOS NA FORMA ELETRÔNICA

- 15.1** O SEPCA recebe, por meio do e-JUD (menu protocolo/recebimento 1ª instância), os processos na cor preta, vermelha e azul.
- 15.1.1** A cor preta são processos com recursos/Duplo Grau, cuja visualização confirma o motivo da remessa, devendo selecionar item “receber” e “proceder ao cadastro”, como tipo de documento 1/514, caso a competência seja cível; 1/266, caso seja da competência criminal.
- 15.2** Os processos na cor vermelha significam “volta de diligência”, devendo confirmar o motivo da remessa, clicar duas vezes no número do processo e remeter eletronicamente ao órgão julgador de 2ª Instância.
- 15.3** O retorno ao órgão julgador de 2ª Instância, a pedido do mesmo, ou quando há novo recurso, devendo clicar duas vezes sobre o número do processo e salvar o destino.
- 15.3.1** Caso visualize novo recurso, clica em receber, procedendo ao cadastro, como tipo de documento 1/514, para cível ou 1/266, para crime.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 23 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

15.4 Recebe, por *e-mail*, solicitação das câmaras ou das varas de origem o envio dos autos físicos, para correção de digitalização.

15.4.1 Se a vara de origem do processo for eletrônica ou híbrida, desarquiva o processo no sistema *ARQWEB* (*internet/serviços/sistemas/arqweb/movimentar documentos/afd/número do processo e desarquivamento*).

15.4.2 Caso seja física, solicita o desarquivamento, por *e-mail*/telefone.

15.5 Ao receber, pelo e-JUD, processos na cor azul, para declínio a uma das câmaras do consumidor, encaminha-o para a respectiva vice-presidência.

15.6 Diariamente, verifica na mesa de trabalho se há informação de declínio de competência de processo eletrônico.

15.6.1 Caso haja, acessa a *Intranet* (*serviço/sistema/processo eletrônico*), exporta as peças para a pasta virtual do e-JUD, cria protocolo com o tipo de documento informado e importa as peças para o protocolo criado no e-JUD (*menu digitalização de documentos*).

15.6.2 Solicita, por *e-mail*, à DGTEC a mudança do local virtual para “tramitando no TJ”.

16 RECEBER AUTOS FÍSICOS PARA BAIXA DEFINITIVA

16.1 SEDIG recebe os processos físicos por guia de remessa gerada pelas câmaras no sistema informatizado e-JUD e acessa o caminho menu guias de remessa/recebimento de guias.

16.2 Seleciona a vara de origem no menu protocolo, movimentação unitária), menu guia de remessa, item envio de guia e os autos, via SISCOMA.

16.2.1 Os processos já eletrônicos são baixados, definitivamente, no sistema e-JUD pelo órgão julgador, diretamente à vara de origem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 24 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

17 RECEBER AUTOS FÍSICOS QUE SÃO BAIXADOS EM DILIGÊNCIA

- 17.1** O servidor recebe os autos físicos oriundos das secretarias de câmaras, via e-JUD ou carga, após assinatura.
- 17.2** Após o recebimento, analisa os autos a fim de verificar a existência de despacho determinando a remessa à origem.
- 17.2.1** Caso tenha, remete os autos, via SISCOMA, para a vara de origem.
- 17.2.2** Se não tiver despacho, retorna à secretaria de câmara.
- 17.3** Os autos eletrônicos, com diligência, são encaminhados pelas secretarias de câmaras diretamente à vara de origem, utilizando-se o sistema e-JUD.

18 RECEBER OS AUTOS RETORNADOS DE DILIGÊNCIA

- 18.1** O servidor recebe, por meio do SISCOMA, os autos físicos que retornaram de diligência, lança no e-JUD o número dos autos no menu guia de remessa/ recebimento externo.
- 18.2** Faz a remessa à secretaria de câmara, por meio do menu protocolo/movimentação unitária (e-JUD) e encaminha os autos físicos, via SISCOMA.
- 18.3** Recebe os autos eletrônicos na cor vermelha, pelo menu recebimento da 1ª Instância do e-JUD e encaminha à secretaria de câmara com um duplo clique no número dos autos.
- 18.3.1** Caso a diligência não tenha sido cumprida ou cumprida em parte, devolve eletronicamente, com a descrição do motivo.
- 18.4** Recebe os autos físicos da serventia judicial com documentos da diligência cumprida para cadastro e posterior digitalização ou recebe somente o documento da diligência, por malote digital, para cadastro e envio à Secretaria de Câmara.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 25 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

18.4.1 O servidor para cadastrar, acessa o sistema e-JUD: menu protocolo > registro > tipo de documento (8) > tipo de protocolo (270) e após, o menu remessa > guia de remessa à Central de Digitalização.

19 REMETER EXPEDIENTES PARA AS SECRETARIAS DE CÂMARAS

19.1 SEPCA confere e separa os expedientes físicos e os coloca nos devidos escaninhos.

19.2 Com os expedientes recebidos e cadastrados, procede à emissão da guia de remessa geral no sistema e-JUD, em duas vias.

19.2.1 Encaminha o expediente com as vias e aguarda o retorno de uma via devidamente assinada pelo receptor do órgão destinatário.

19.3 Os expedientes dirigidos a processos físicos são entregues nos órgão julgadores e os dirigidos a processos eletrônicos são entregues na Central de Digitalização.

19.4 Arquiva a guia de remessa em caixa própria.

19.5 Encaminha os documentos recebidos por equívoco ou por insistência do advogado ao chefe de serviço que, após análise, os encaminha ao destino correto.

19.6 As medidas que tenham a urgência autorizada por desembargador ou com prioridade de idoso são remetidas imediatamente.

20 REMETER AUTOS À VARA DE ORIGEM

20.1 Ao retornar o processo da indexação, caso a vara de origem seja física, apõe certidão nos autos de que o processo foi digitalizado e que tramitará eletronicamente na 2ª Instância e o encaminha à mesma.

20.1.1 Para remessa dos autos físicos à 1ª Instância e Câmaras, utiliza-se o SISCOMA.

20.2 Caso a Vara de origem seja eletrônica ou híbrida, após a digitalização dos autos físicos, remete-os ao arquivo central, via sistema ARQWEB.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 26 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 20.2.1** Para a consulta do tipo de virtualização das unidades (híbrida, eletrônica, somente recurso), acessa na Intranet: serviços > processo eletrônico > relação de Órgão Julgadores Eletrônicos.
- 20.3** Ao receber a solicitação de desarquivamento das varas de origem ou das câmaras, providencia o desarquivamento no sistema ARQWEB.
- 20.4** Recebe os autos, acessa o sistema ARQWEB/movimentação de documento/AFD/ digita o número do processo. Após, acessa o movimento de desarquivamento e visualiza o destino do processo incluindo o movimento de recebimento.
- 20.5** Anota o recebimento na guia de remessa e encaminha o processo ao destino, via SISCOMA.
- 20.6** Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

21 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTO NÃO CONFORME

- 21.1** O controle dos produtos não conformes dos serviços são gerados no próprio sistema E-Jud, módulo protocolo, Estatística, o qual sinaliza a abertura de RACAP, caso o percentual ultrapasse 1%.
- 21.2** Pormenores do procedimento para tratamento de produtos não conformes são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

22 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Indicador de Qualidade da Divisão	$\frac{\text{(Quantidade de retificações no sistema)}}{\text{(Quantidade de documentos recebidos)} \times 100}$	Mensal

23 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 27 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

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

23.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa (Autos/Petição)	0-6-2-2c	DIPRO	Caixa Arquivo	Destino, data e número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Petições do Fax sem prosseguimento	2-23	DIPRO	Caixa arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	DIPRO	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	DIPRO	Caixa arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Protocolo/ Fax/Correio	0-6-2-2g	DIPRO	Caixa arquivo	Data	Condições Apropriadas	2 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional

***DGC/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) DGC/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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 13	Página: 28 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------