



RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Serviço de Protocolo (PROGER)

Analisado por:

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

Aprovado por:

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

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber e protocolizar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/PROGER), 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 15/12/2021.

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. |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI) | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. |

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

00

Página:

1 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Protocolizar | Ato de atribuir numeração de protocolo em documento. |
| 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. |
| 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. |
| Sistema PUSH | Sistema que permite a utilização de sistema de transmissão de dados ou outro similar para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita. |
| Tombo | Número de registro não informatizado do processo, na primeira instância. |

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741/03 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso 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 9.099/1995 - Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- 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;
- 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);
- 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

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 2 de 27 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

dependam de petição escrita, em primeiro e segundo graus de jurisdição, através da página do Tribunal de Justiça - por e-mail, e dá outras providências;

- 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;
- Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para o Foro Central;
- Aviso CGJ nº 1.813/2015 - Dispõe sobre a autorização aos PROGERs para rejeitar o protocolo de petições que não contenham assinatura original;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Manual do Usuário do Sistema PROGER;
- Manual do SISCOMA.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DGAPO/DIDIS) | <ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIDIS. |
| Chefe do Serviço de Protocolo (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 intrasetorial;• coordenar, de maneira eficiente e eficaz, todas as atividades relacionadas com o recebimento de documentos nos guichês, e-mail e Correios, além das 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. |

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

00

Página:

3 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos pelo PROGER são petições para processos judiciais físicos, além de ofícios para processos físicos e eletrônicos.

6.1.1 As petições de exceção de incompetência para fora do Estado do Rio de Janeiro são protocolizadas e encaminhadas, mediante ofício, ao juízo para o qual são destinadas.

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, para as demais serventias situadas fora do prédio do Fórum Central.

6.3 O PROGER 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 PROGER providencia as devidas medidas, tais como:

- entra em contato com o usuário registrando no FRM-DGAPO-004-01 - Registro de Contato com o Usuário;
- publica o gabarito em Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), arquivando-o em pasta própria;
- 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.

6.5 As petições podem ser recebidas via Sistema PUSH (e-mail), utilizado por advogados previamente cadastrados e credenciados, mediante preenchimento de formulário disponível no *site* do TJRJ, aos quais é fornecida senha de acesso.

6.5.1 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, com

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 4 de 27 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

exceção da juntada de rol de testemunhas, contrarrazões e apresentações de quesitos, conforme entendimento da CGJ.

6.5.2 Caso o e-mail seja enviado após as 18h, só é protocolizado no primeiro dia útil imediato ao do recebimento.

6.5.3 O encaminhamento da resposta ao interessado, que deve ser feito em até 8 (oito) horas úteis após a protocolização, contendo o número do protocolo e destino ou recusa da petição, informando o motivo.

6.6 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.

6.7 As medidas dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher endereçadas ao Fórum Central, bem como as medidas que tenham a urgência solicitada com prioridade de idoso ou portador de necessidades especiais ou portador de doença grave, são remetidas preferencialmente até às 18 horas do dia do protocolo.

7 RECEBER DOCUMENTOS NOS GUICHÊS DO PROGER

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);
- o endereçamento;
- a assinatura no documento;
- os anexos e a GRERJ, caso existam;
- o art. 33 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 5 de 27 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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;
- o artigo 71 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado;
- e o artigo 57 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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.

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, marca 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

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 6 de 27 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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, é feita a emissão de guia urgente para entrega ou retirada pelo cartório.

7.9 Disponibiliza o original do documento em escaninho específico para posterior recolhimento e colocação na estante específica.

8 RECEBER DOCUMENTOS VIA E-MAIL NO PROGER

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

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

- tipo de documento (ofício ou petição);
- número do processo;
- endereçamento;
- nome do advogado;
- Ato Executivo Conjunto nº 7/2001;
- o art. 33 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- 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 71 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de protocolo integrado.

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

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

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

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 7 de 27 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

8.4 Disponibiliza o documento em escaninho.

9 RECEBER DOCUMENTOS VIA CORREIOS NO PROGER

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

9.1.1 Verifica os seguintes dados:

- o tipo de documento (ofício ou petição);
- o número do processo;
- o endereçamento;
- a via original assinada;
- os anexos e a GRERJ, caso existam;
- art. 33 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- 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;
- o artigo 71 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado; e
- o artigo 57 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

9.3 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.

9.4 Disponibiliza o documento em escaninho.

10 RECEBER DEVOLUÇÕES DE DOCUMENTOS NO PROGER

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

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 8 de 27 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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).

10.4.1 Caso não consiga localizar os dados no Sistema, entra em contato com o advogado registrando no FRM-DGAPO-004-01– 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-DGAPO-004-02 - 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 REQUERIDAS AO PROGER

11.1 Verifica se o documento será retirado no mesmo dia.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 9 de 27 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

11.1.1 Caso o documento seja retirado no dia seguinte, 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);
- endereçamento;
- número do protocolo;
- número do processo;
- assinatura no documento;
- anexos e a GRERJ, caso existam;
- art. 33 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e o artigo 71 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado.

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.

12 URGÊNCIAS DE IDOSOS OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU PORTADORES DE DOENÇA GRAVE APRESENTADAS AO PROGER

12.1 Recebe e protocoliza o documento com prioridade de idosos ou portadores de necessidades especiais ou portadores de doença grave, caso requerido como urgência, e, na hipótese de prioridade etária, desde que marcada no sistema pela serventia ou comprovada a referida condição mediante a juntada de cópia de documento idôneo.

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:

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 10 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- tipo de documento (ofício ou petição);
- endereçamento;
- número do protocolo;
- número do processo;
- assinatura no documento;
- anexos e a GRERJ, caso existam;
- art. 33 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça; e
- o artigo 71 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado.

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.

13 URGÊNCIAS DOS JUIZADOS DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DO FORO CENTRAL APRESENTADAS NO PROGER

13.1 Recebe e protocola o documento endereçado aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, do Foro Central.

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);

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 11 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- endereçamento;
- número do protocolo;
- número do processo;
- assinatura no documento;
- anexos e GRERJ, caso existam;
- número de documentos encaminhados à serventia.

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 NO PROGER

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.

15 CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

15.1 Equipe do PROGER retira os documentos dos escaninhos do balcão de atendimento.

15.1.1 Separa os documentos na respectiva bancada da seguinte forma:

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

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 12 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 15.2** Distribui os documentos separados nas respectivas estantes ou escaninhos.
- 15.3** Emite a guia de remessa no Sistema PROGER, para ser utilizada exclusivamente na conferência, por vara ou por localidade, e a guia de lote.
- 15.4** Distribui a guia de remessa nas respectivas estantes ou escaninhos, correspondente à vara ou à localidade.
- 15.5** 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;
 - número do processo;
 - assinatura no documento;
 - GRERJ Eletrônica, caso informada;
 - outras observações, se for o caso;
 - art. 33 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
 - Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para o Foro Central;
 - artigo 57 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
 - artigo 71 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso do Protocolo Integrado; e
 - número de documentos encaminhados à determinada serventia.
- 15.5.1** Observa se há divergência entre o endereçamento do documento e o constante no protocolo e, igualmente, se há irregularidade no recebimento da GRERJ Eletrônica e realiza a alteração.
- 15.5.2** 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.

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 13 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 15.5.3** A seguir, diminui do total de documentos na guia o número de documentos estornados. Processa a alteração no sistema PROGER, antes do envio pelo SISCOMA.
- 15.5.3.1** Anota, no canto superior esquerdo, no verso da 1ª folha do documento estornado, as seguintes informações: número da guia e o motivo do estorno.
- 15.5.3.2** Caso todos os documentos da guia de remessa sejam estornados, procede à exclusão da guia no sistema e o estorno na guia de lote.
- 15.5.4** Disponibiliza os documentos estornados em escaninho para que sejam reencaminhados para a próxima conferência.
- 15.5.5** Caso o destino do documento seja diverso da autenticação, mas esta estiver correta, basta retificar a lápis seu cabeçalho.
- 15.6** Envelopa os documentos e lacra o envelope, indicando a serventia correspondente, e colando a etiqueta na parte inferior direita do envelope.
- 15.7** Assina a guia de remessa colocando o nome e o número do documento de identificação do responsável.
- 15.8** Lança os dados no SISCOMA e disponibiliza os envelopes ao serviço de mensageria com a guia de lote.
- 15.9** Arquiva a guia de remessa de lote em pasta própria, após a conferência e retirada pela Mensageria.
- 15.10** No caso de documentos não localizados, registra-se no FRM-DGAPO-004-03 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;
 - verifica no Sistema PROGER se houve a juntada do documento pelo cartório destinatário.

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 14 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

15.10.1 Se não for possível localizar o documento, oficia ao juízo destinatário em até 30 dias da data da ocorrência da não conformidade e registra no FRM-DGAPO 004 - 03 Planilha de Documentos Não Localizados – PROGER, o número do ofício e a respectiva data de emissão.

16 INDICADOR

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|--|---|---------------|
| Percentual de documentos que ficam prontos para entrega ao Serviço de Mensageria em 1 dia útil | (Total de documentos entregues em 1 dia útil / total de documentos recebidos) x 100 | Mensal |

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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 | PROGER | Irrestrito | Pasta | Número | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Livro de Protocolo | 0-6-2-2d | PROGER | Irrestrito | Armário | Data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Guia de Expedição de Malote (SISCOMA) | 0-7-1-2b | PROGER | Irrestrito | Pasta | Data | Condições Apropriadas | 3 anos | Eliminação na UO |
| Guia de Retirada | 0-6-2-2c | PROGER | Irrestrito | Pasta/ Caixa | Data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Guia de Remessa | 0-6-2-2c | PROGER | Irrestrito | Pasta/ Caixa | Número | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Guia de Postagem | 0-7-1b | PROGER | Irrestrito | Pasta | Data | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Livro de Comunicados | 0-0-3a | Diretor de Divisão/Chefe de Serviço | Irrestrito | Armário | Data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Livro de Ocorrências | 0-0-3a | Diretor de Divisão/Chefe de Serviço | Irrestrito | Armário | Data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle (Reencaminhamento) (FRM-DGAPO-004-02) | 0-6-2-2g | PROGER | Irrestrito | Pasta/ Caixa | Data | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 15 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|--------------|------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Registro de Contato com o Usuário (FRM-DGAPO-004-01) | 0-6-2-2g | PROGER | Irrestrito | Pasta/ Caixa | Data | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de Documentos Não Localizados (FRM-DGAPO-004-03) | 0-6-2-2g | PROGER | Irrestrito | Pasta | Data | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Gabarito | 0-6-5-1-1c | PROGER | Irrestrito | Pasta/ Caixa | Data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Guia de Recebimento de Malote | 0-7-1-2a | PROGER | Irrestrito | Pasta | Data | Condições Apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Correspondência Recebida | 0-6-9-1 | PROGER | Irrestrito | Pasta/ Caixa | Data | Condições Apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/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/COM/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.

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Receber Documentos nos Guichês do PROGER;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Receber Documentos via *E-mail* no PROGER;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Receber Documentos via Correios no PROGER;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Receber Devoluções de Documentos no PROGER;

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 16 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

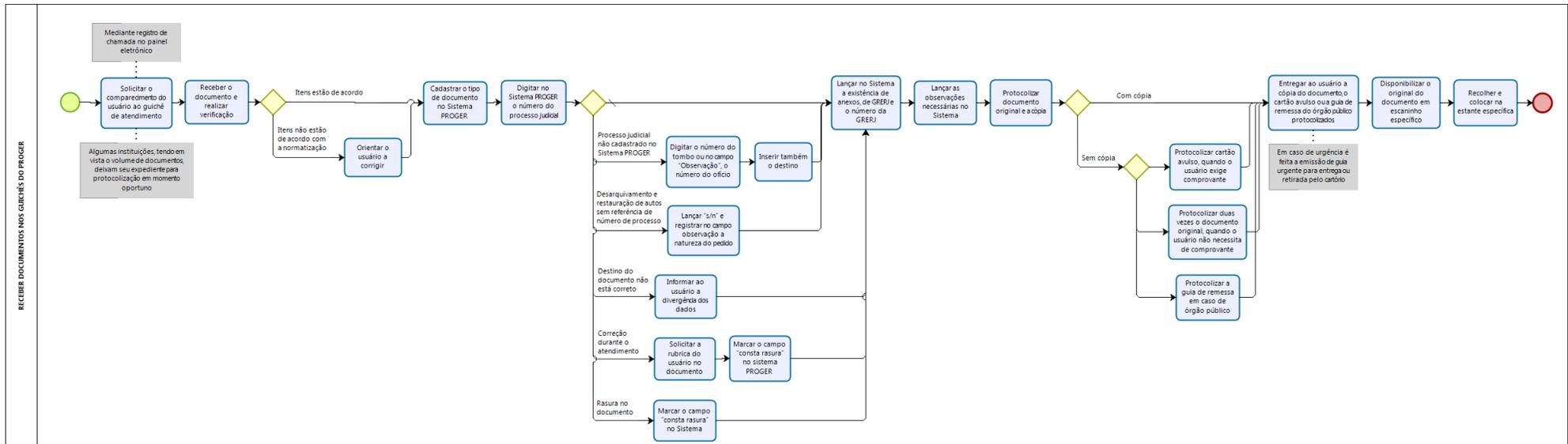
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Urgências Autorizadas por Juiz ou Chefe de Serventia requeridas ao PROGER;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Urgências de Idosos ou Portadores de Necessidades Especiais ou Portadores de Doença Grave apresentadas ao PROGER;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Urgências dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher do Foro Central apresentadas no PROGER ;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Retirada de Documento pelo Usuário no PROGER;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Conferir e Encaminhar Documentos.

=====

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGAPO-004 | Revisão: 00 | Página: 17 de 27 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE RECEBER DOCUMENTOS NOS GUICHÊS DO PROGER



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

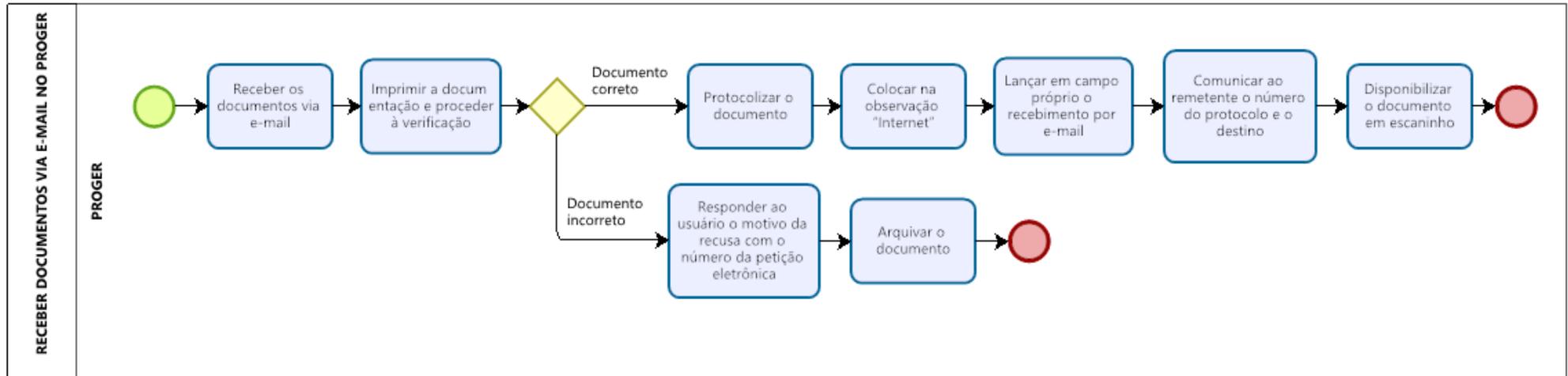
Código:
RAD-DGAPO-004

Revisão:
00

Página:
18 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE RECEBER DOCUMENTOS VIA E-MAIL NO PROGER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

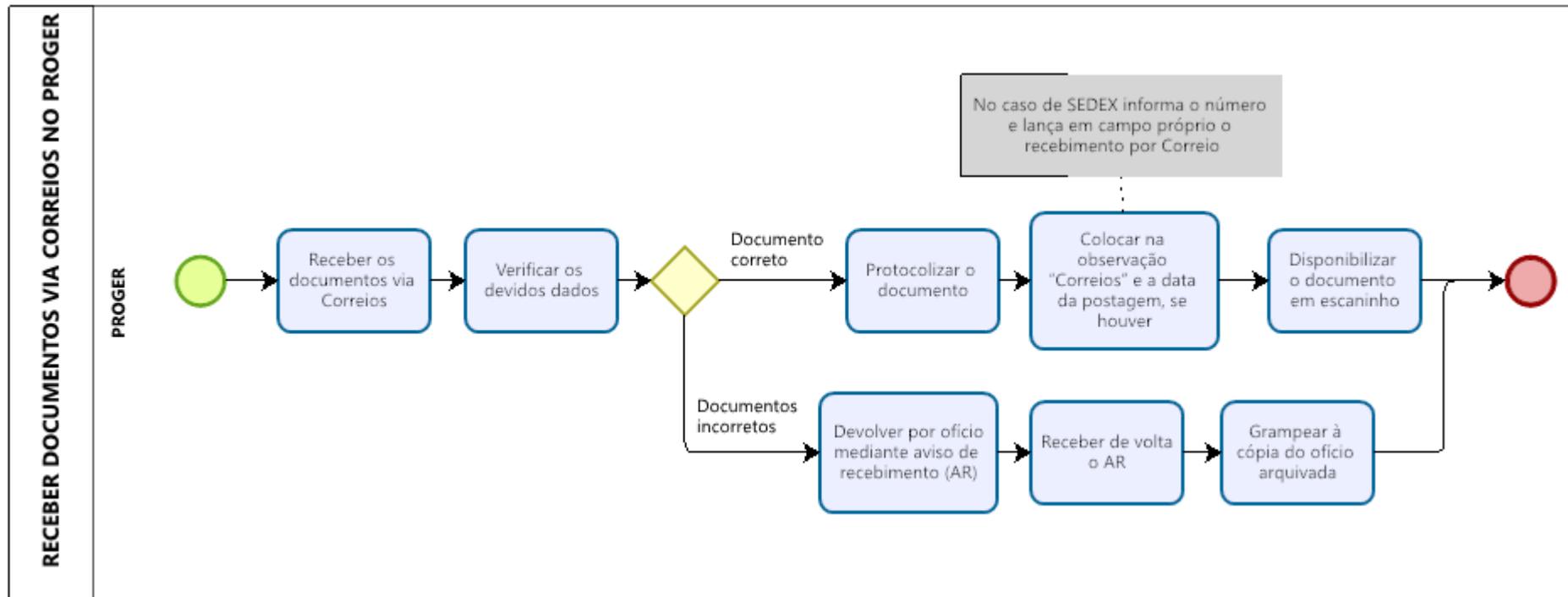
00

Página:

19 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE RECEBER DOCUMENTOS VIA CORREIOS NO PROGER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

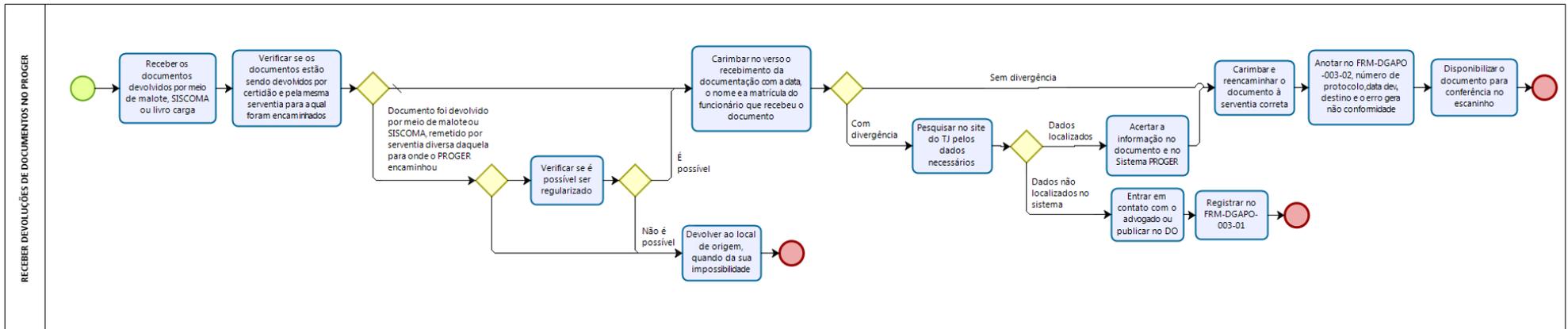
00

Página:

20 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE RECEBER DEVOLUÇÕES DE DOCUMENTOS NO PROGER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

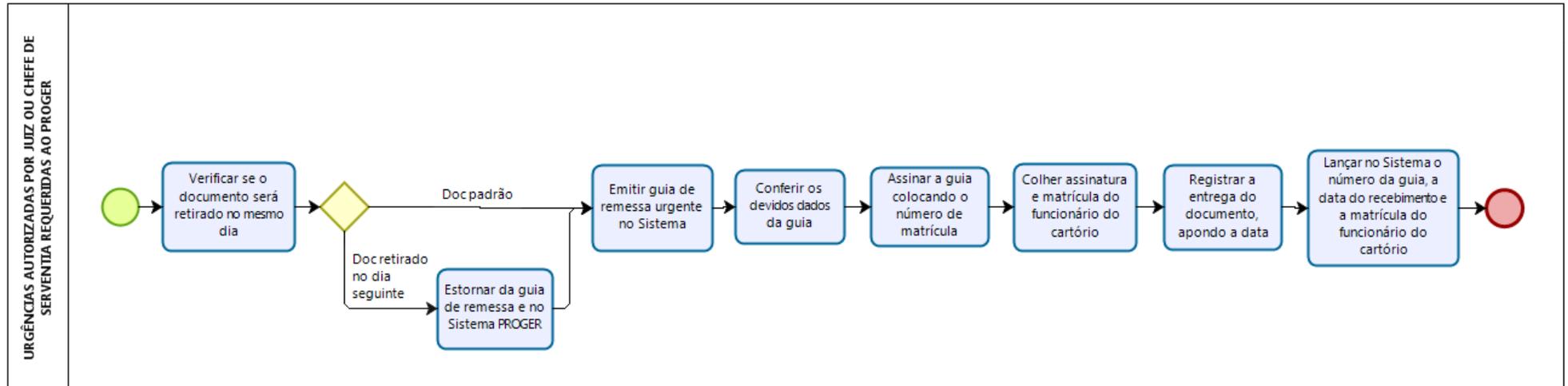
00

Página:

21 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE URGÊNCIAS AUTORIZADAS POR JUIZ OU CHEFE DE SERVENTIA REQUERIDAS AO PROGER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

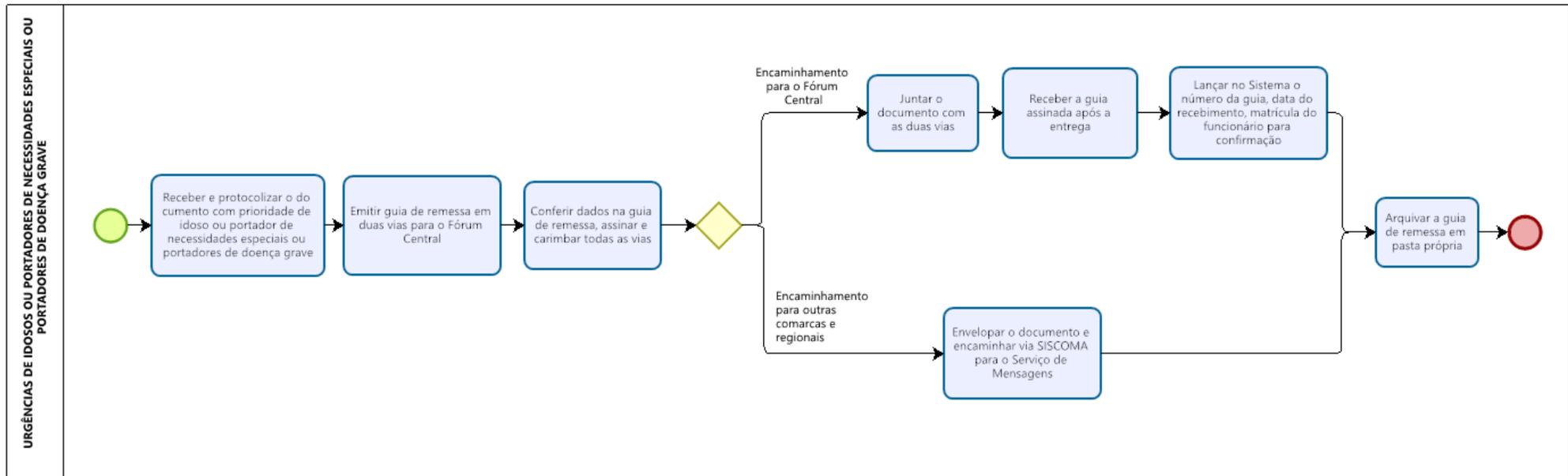
00

Página:

22 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE URGÊNCIAS DE IDOSOS OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU PORTADORES DE DOENÇA GRAVE APRESENTADAS AO PROGER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

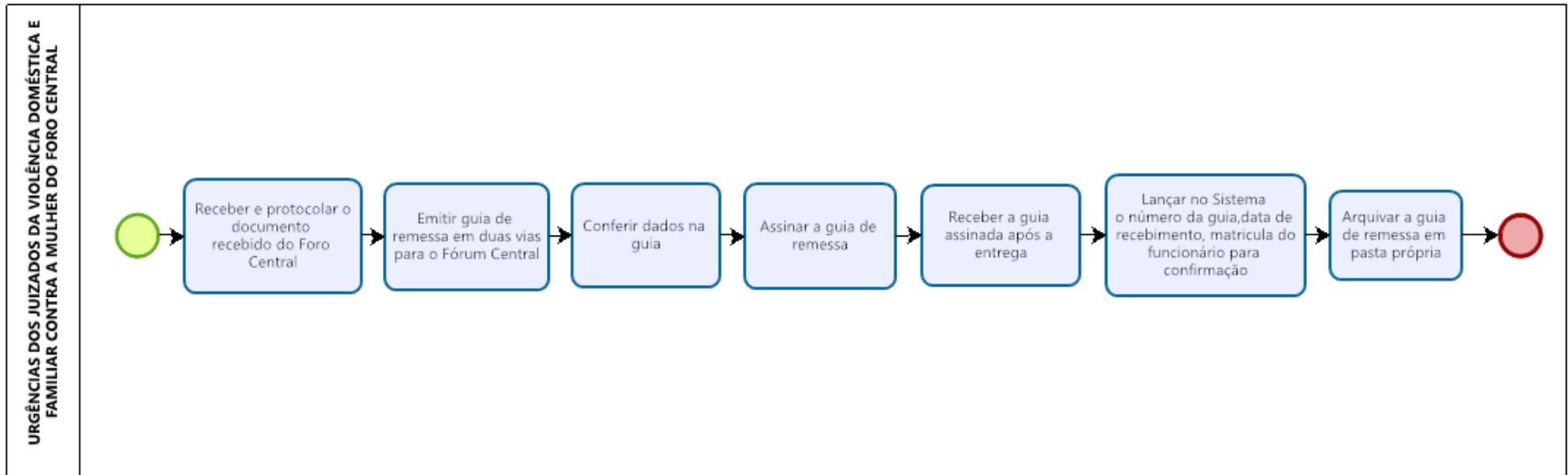
00

Página:

23 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE URGÊNCIAS DOS JUIZADOS DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DO FORO CENTRAL APRESENTADAS NO PROGER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

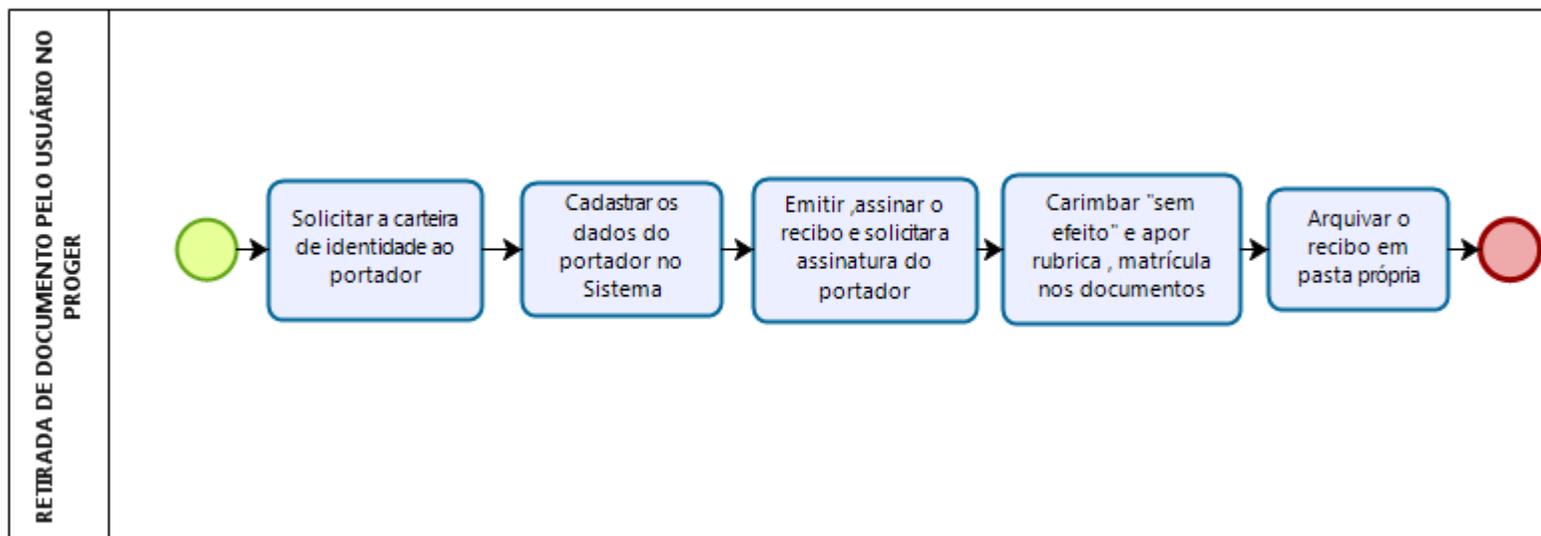
00

Página:

24 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE RETIRADA DE DOCUMENTO PELO USUÁRIO NO PROGER



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

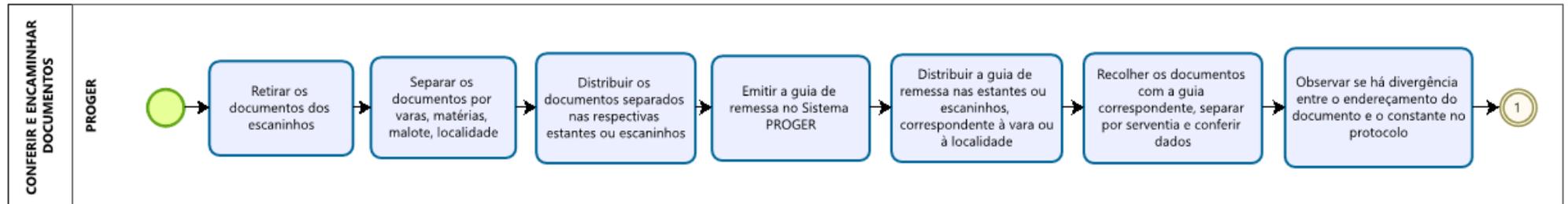
00

Página:

25 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

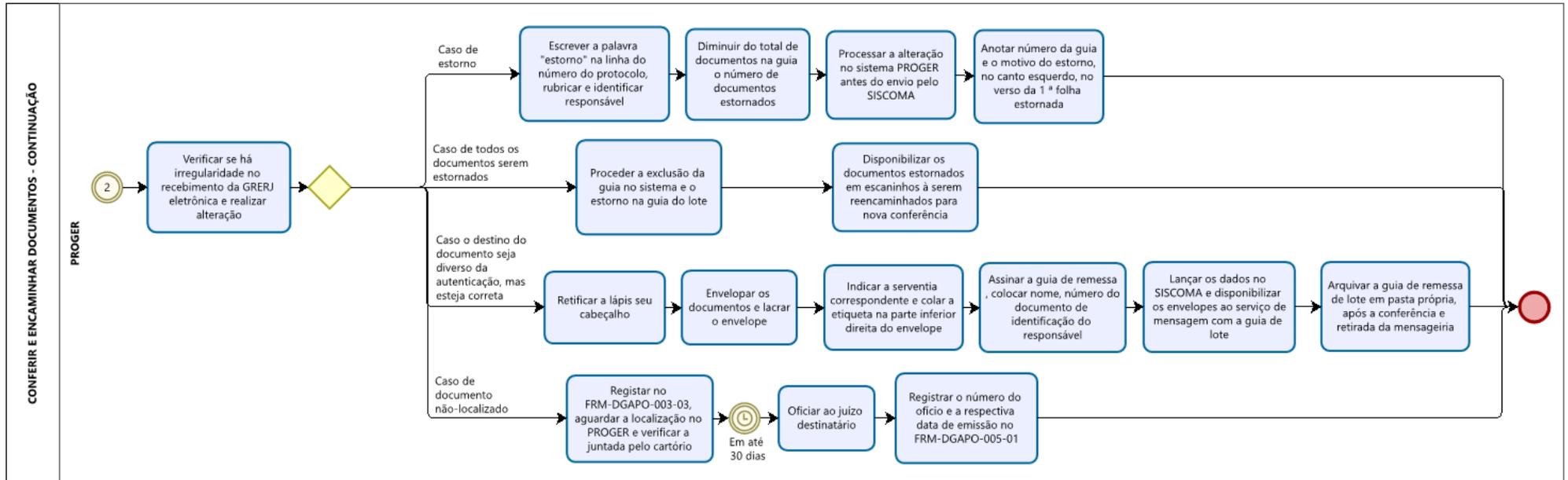
00

Página:

26 de 27

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS – CONTINUAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-004

Revisão:

00

Página:

27 de 27