

	<b><u>PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Protocolo (DIPRO)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Protocolo (DIPRO)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 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 à Divisão de Protocolo, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), e passa a vigorar a partir de 30/04/2014.

## 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 (CPC, artigos 19-35).
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	A informação e o meio no qual se contém.
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.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvi-

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 1 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TERMO	DEFINIÇÃO
	da a parte adversa, se devido o contraditório.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade judiciária ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.
Volume	Unidade física dos Autos contendo, no máximo, 200 (duzentas) folhas, ressalvados os casos especiais conforme o art. 195 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9.800/99 de 26 de maio de 1999 - recebimento eletrônico;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidência nº 7/2013 - Processo Judicial eletrônico;
- Resolução 17/2009 - Procedimento a ser realizado quanto às peças do Agravo de Instrumento, em que não houve interposição de Recurso.
- Ordem de Serviço TJ/1ª Vice-Presidência nº 9/2009 - Dispõe sobre a regularidade dos autos encaminhados a 2ª Instância para fins de autuação e distribuição na 1ª Vice-Presidência
- Ato Normativo TJ nº 09/2009 - Regula a GRERJ eletrônica.
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Regimento Interno;
- Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (horário de atendimento ao público);
- Resolução nº 12/2009 do Órgão Especial (atribuições da DIPRO);

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 2 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Resolução nº 12/99 do Conselho da Magistratura do TJ (regulamenta recebimento via fac-símile);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 07/2001 (regulamenta recebimento de petição eletrônica);
- Aviso Conjunto nº 17/2005 do Presidente e 3º Vice-Presidente; (recebimento de AI para a 3ª Vice);
- Lei Estadual nº 3.350 de 29 de dezembro de 1999 (custas);
- Aviso Conjunto nº. 06/2007 do Presidente e Terceiro Vice-Presidente (encaminhamento das petições de Recurso Especial e Extraordinário);
- Aviso Conjunto nº. 27/2006 do Presidente e Corregedor (recebimento de GRERJ);
- Aviso Conjunto nº. 02/2008 do Presidente e Primeiro Vice-Presidente (recebimento de AI para a 1ª Vice).
- Resolução CGJ Nº 11/2008 (recebimento e protocolo, pelo PROGER das Comarcas do interior ou Fórum Regionais, de petições dirigidas aos Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça)
- Ato Normativo TJ Nº 30/2010 que estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE no âmbito da Segunda Instância;
- Resolução nº 16/2009 do Órgão Especial que autoriza a implantação do Processo Eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 3 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Protocolo (DIPRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e controlar a entrada e remessa de documentos e avaliar a eficácia das atividades desenvolvidas na Divisão, objetivando a melhoria contínua;</li><li>• zelar para que os servidores desempenhem suas tarefas com urbanidade, atenção, presteza e eficiência;</li><li>• manter a equipe treinada, integrada, interessada e avaliar a eficácia do treinamento;</li><li>• cumprir e assegurar que seja cumprida a presente RAD;</li><li>• comunicar, imediatamente, ao Diretor da DGJUR os problemas sem solução de continuidade;</li><li>• implantar ações corretivas e preventivas e avaliar a sua eficácia;</li><li>• controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores/terceirizados/estagiários.</li><li>• receber, conferir, controlar e protocolar a entrada de expedientes judiciais físicos e digitalizados encaminhados ao segundo de jurisdição;</li><li>• receber processo digitalizados com Recurso para ser julgado na 2ª Instância, criando protocolo para autuação ;</li><li>• protocolar expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição;</li><li>• orientar o advogado, no ato do recebimento, sobre o correto recolhimento de custas;</li><li>• receber processos judiciais físicos e digitalizados baixados ou remetidos para diligência na primeira instância, encaminhando-os ao destinatário.</li><li>• entregar petições e autos de processos judiciais nos órgãos julgadores de segunda instância e nas Vice-Presidências.</li></ul>
Equipe do Serviço de Cadastro da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (SECAD /DGJUR)	<p>O Serviço de Cadastro, da Divisão de Protocolo, tem as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, conferir e controlar a entrada de expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição, via malote físico, malote digital, e-mail, fax e balcão;</li><li>• protocolar e cadastrar expedientes judiciais digitalizados, encaminhados ao segundo grau de jurisdição;</li><li>• orientar o advogado, no ato do recebimento, sobre o correto recolhimento de custas;</li><li>• entregar petições e autos de processos judiciais nos órgãos julgadores de segunda instância e nas Vices Presidências;</li><li>• receber, protocolizar, cadastrar e remeter à Central de Digitaliza-</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 4 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>ção/Vice-Presidência os expedientes encaminhados pelas Comarcas, Câmaras, Proger e Plantão Judicial;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gerenciar protocolos eletrônicos encaminhados pela web, providenciando sua retificação e remessas;</li><li>• importar peças digitalizadas para criação de protocolo para autuação ou remessa ao Órgão julgador;</li><li>• atender advogados, partes e serventuários por telefone e no balcão da Divisão.</li></ul>
Equipe do Serviço de Recebimento de Processos Físicos da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber os processos físicos encaminhados à 2ª instância, protocolização, cadastro e remessa à Central de Digitalização;</li><li>• receber os processos digitalizados encaminhados a 2ª instância em grau de recurso, sua protocolização, cadastro e encaminhamento às Vice-Presidências;</li><li>• receber os processos digitalizados e físicos em volta de diligência e sua remessa ao respectivo Órgão Julgador;</li><li>• receber da Central de Indexação os autos físicos digitalizados, sua organização e encaminhamento para o arquivo (DEGEA) e Vara de origem;</li><li>• gerenciar os autos físicos digitalizados, inclusive quanto à remessa e importação de peças digitalizadas para criação de novo protocolo, e a responsabilidade pela solicitação de desarquivamento de autos ao DEGEA ou requisitá-los à Primeira Instância;</li><li>• certificar nos autos físicos a sua digitalização e que a partir daquele momento aqueles autos serão processados eletronicamente;</li><li>• gerenciar protocolos eletrônicos, providenciando remessas e consertos quando necessário;</li><li>• atender advogados, partes e serventuários no balcão da Divisão.</li><li>• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>• propor mudanças que visem à melhoria contínua da qualidade dos processos de trabalho, nas inter-relações e no ambiente.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

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

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 5 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

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 DIVISÃO

7.1 DIPRO emite, mensalmente, através 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, através 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 da DIPRO, de forma eletrônica, através da intranet em serviços/sistema/frequência de funcionários.

7.4 Lança mensalmente a frequência dos estagiários através 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”, através da planilha fornecida pela empresa contratada.

7.6 Requisita de forma eletrônica, mensalmente, através da intranet em serviços/sistemas/sistema de controle de solicitações de material na web, o material de consumo/informática necessário para o andamento dos serviços da DIPRO.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 6 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.7 Organiza, zela, controla e requisita mensalmente, de forma eletrônica através da intranet 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, através do formulário FRM-DGLOG-044-01

### 8 RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE

- 8.1 O SECAD pode receber petições/recursos dirigidos a processos físicos na 2ª Instância por meio de fac-símile, no período compreendido entre 11h e 18h (horário de atendimento aos usuários).
- 8.2 A DIPRO 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 via fax, os riscos de não obtenção de linha telefônica, ou defeitos de transmissão ou recepção, bem como a sua tempestividade. SECAD procede da seguinte forma, baseada na legislação pertinente:
- 8.3 Quando a transmissão se inicia antes das 18h e continua sem interrupção após o referido horário, SECAD não suspende a recepção.
- 8.3.1 Quando a transmissão se inicia antes das 18h e é interrompida por alguma falha operacional como, por exemplo, falta de papel SECAD fornece sinal de fac-símile para dar continuidade na recepção.
- 8.3.2 Quando a transmissão se inicia antes das 18h e por problemas de **defeito na transmissão** (queda da linha telefônica) a mesma é interrompida SECAD não restabelece o sinal após às 18h.
- 8.4 SECAD confirma o recebimento das petições informando ao usuário o número que a petição encaminhada ganhou. As petições transmitidas

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 10	Página: 7 de 21
--	--------------------------	----------------	--------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

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, cabendo ao interessado zelar pela qualidade e fidelidade do material enviado, bem como diligenciar quanto à confirmação do recebimento por telefone.

- 8.5** SECAD elimina as petições iniciais transmitidas porque o meio correto para transmissão de tais documentos é o eletrônico, ou seja, via Web. SECAD, ao confirmar o recebimento da petição, comunica ao usuário, que a mesma será eliminada e o orienta a encaminhá-la de forma eletrônica.
- 8.6** SECAD recebe os originais dos documentos transmitidos, no prazo legal de (5) dias, devendo a parte interessada anexar o comprovante da transmissão.
- 8.7** 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 (e-mail) só pode ser utilizado por advogados e unidades judiciárias, previamente cadastradas 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 ou recursais de processos eletrônicos e físicos que dependam de preparo, inclusive as sujeitas à isenção do be-

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 8 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------





## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

nefício 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;
- 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 9 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 9.4** O número do protocolo é gerado após a impressão da mesma na intranet 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 oito (8) 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.
- 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** O advogado deve apresentar os originais da petição enviada eletronicamente em cinco (5) dias da data da recepção do material, à Divisão de Protocolo, 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 da DIPRO.

## **10 RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ**

- 10.1** O servidor responsável pelo atendimento no guichê recebe a petição /ofício/recurso de processos físicos na 2ª Instância do usuário chamado para entrega da petição, pelo painel eletrônico.
- 10.1.1** 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 10 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 10.2** Em se tratando de **petições iniciais**, SECAD orienta o impetrante a interpor via web, com exceção do Habeas Corpus, que será recebido/protocolado/cadastrado/remetido a Central de Digitalização, quando interposto pela parte ou terceiro não advogado.
- 10.3** 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.
- 10.4** A guia de remessa das petições físicas segue a ordem escolhida pelo servidor da remessa. Na guia consta: o número do protocolo, natureza da Ação, número da origem, número do GRERJ e todos os dizeres lançados no campo observação do eJUD. Este procedimento objetiva registrar a entrega de todos os documentos que acompanham a petição.
- 10.5** O servidor providencia a entrega deste expediente no dia seguinte, com exceção do Habeas Corpus que é entregue de hora em hora na Central de Digitalização.
- 10.6** O servidor digita o número do processo da 2ª Instância, na tela de recebimento do e-JUD (**PETIÇÃO/RECURSO/PEDIDO DE CERTIDÃO/OFÍCIO**) 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.
- 10.7** Não estando corretos os dados, informa ao usuário e devolve a petição. O usuário pode corrigi-lo, rubricando e colocando OAB/RJ ao lado da retificação. Se o processo, ao qual a petição está dirigida não for físico, o servidor devolve a mesma ao usuário, informando que deverá ser interposta via web.
- 10.8** Estando os dados apresentados corretos, classifica o documento, de acordo com os tipos assim mencionados:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 11 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 2 PETIÇÃO
- 3 RECURSO
- 5 OFÍCIO
- 6 PEDIDO DE CERTIDÃO

- 10.8.1** Após classificação, procede à autenticação por meio da máquina autenticadora (MECAF) gerando um número de protocolo, o qual consta do original e cópia.
- 10.8.2** Havendo problema com o protocolo como, por exemplo, duplicidade, informa ao Diretor, ou outra pessoa por ele indicada, para proceder à exclusão.
- 10.8.3** Em sendo petição de Memoriais o servidor só a protocola se acompanhada de documentos; quando não acompanhada, encaminha o usuário diretamente ao Órgão Julgador.
- 10.9** O servidor ao receber o documento, enquanto lança o número do processo, verifica se já existe protocolo anterior a fim de detectar duplicidade de documentos, informando ao portador. Havendo protocolo anterior de Fax ou Eletrônico, protocola a petição, que está sendo recebida como Tipo de Documento 2= petição, para que não haja duplicidade de Recurso idêntico.
- 10.10** A interposição de recursos contra decisões da 2ª Instância corresponde ao tipo de documento 3 (Recurso).
- 10.11** O servidor do guichê confere o endereçamento e assinatura, lê atentamente o documento, digita o tipo de documento referente ao recurso interposto e encaminha o expediente para a equipe de cadastramento.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 12 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**10.12** A equipe de cadastramento registra no e-JUD o tipo de documento/protocolo, o nome das partes, em campo próprio o número do GRERJ e na observação a existência de Guia de Re colhimento da União – GRU, dentre outras informações.

### **11 RECEBER DOCUMENTOS VIA “PAPA-FILA”**

**11.1** 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 da Divisão. 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.

**11.2** Esta modalidade de recebimento é utilizada nos seguintes documentos:

- 2- Petição
- 3- Recurso
- 5- Ofício

**11.3** O responsável carimba, rubrica e afixa uma das vias da etiqueta na cópia do documento em mãos do advogado enquanto ainda na fila de espera e posteriormente outro funcionário cadastra, carimba, afixa a etiqueta e apõe a sua rubrica de modo que esta alcance parte da etiqueta e do documento.

**11.4** O servidor responsável pelo recebimento na fila distribui os documentos entre os funcionários do cadastramento.

### **12 RECEBER DOCUMENTOS NO BALCÃO OU VIA MALOTE**

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 13 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 12.1** Os documentos podem ser recebidos no balcão, oriundos do fórum central ou via malote:
- 12.1.1** SECAD recebe os processos no balcão, faz a conferência com os dados registrados na guia de remessa, assinando, datando e apondo matrícula.
  - 12.1.2** O servidor recebe, via malote, documentos encaminhados através do SISCOMA (Sistema de Controle de Malotes) ou não, oriundos da Divisão de Movimentação de Expedientes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX).
    - 12.1.2.1** O Servidor recebe os documentos em envelopes acompanhados de guia, e verifica a correspondência entre ambos.
    - 12.1.2.2** Se o documento é encaminhado via SISCOMA, segue o procedimento para recebimento a ser feito no sistema que está previsto no Manual do SISCOMA para Protocolos, localizado na intranet (Serviços – Downloads – Manuais dos Sistemas de Informática – SISCOMA Manual para os Protocolos).
    - 12.1.2.3** O servidor o recebe e descreve no campo específico da guia a inconformidade verificada. Quando o documento não for da competência desta unidade, recebe a guia e redireciona ao destino correto.
    - 12.1.2.4** Caso o documento recebido seja carta de apenado, solicitando informações processuais encaminha, através de livro, para a Defensoria Pública da VEP (Vara de Execuções Penais). Se a carta for endereçada para um Desembargador, encaminha a mesma ao Gabinete correspondente.
- 12.2** Em sendo autos, o servidor processante, primeiramente, verifica os seguintes itens: se o processo está acompanhado de certidão de regularização; se não há volume com mais de 200 folhas, se não há peças grampeadas na contra capa ou objetos que não possam ser digitaliza-

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 14 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

dos e as demais restrições legais. Havendo qualquer das hipóteses, o servidor informa a inconformidade por certidão e devolve o processo.

- 12.3** Após a análise, verifica a existência de recurso a ser apreciado neste Tribunal, localizando as seguintes peças: Decisão que submeta os autos a julgamento na 2ª instância ou a Sentença/Decisão recorrida com a certidão de sua publicação e o Recurso interposto com a Decisão de seu recebimento.
- 12.4** Existindo Recurso, separa os autos em três montes: cíveis, criminais e prioridade; para serem cadastrados no sistema informatizado EJUD item Protocolo/Registro, conforme a matéria. Se cível, o registro será feito como 1/514; se crime, como 1/266.
- 12.5** Após o cadastro, o funcionário imprime as etiquetas com o número do protocolo, no sistema e-JUD, 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 caracteres; na terceira linha, o número do processo no padrão de 14 caracteres e na quarta linha, volume, apenso, doc/j/p/linha e anexo, eventualmente existente.
- 12.6** Para finalizar, o funcionário cola as etiquetas nos respectivos processos e emite a guia de remessa, rotina guia de remessa/envio de guia, para posteriormente envio dos mesmos a Central de Digitalização e ao setor de Indexação da Vice-Presidência. Por fim, já digitalizados e indexados, serão enviados eletronicamente a Divisão de Autuação da (1ª e 2ª Vice-Presidência).
- 12.7** O servidor recebe os processos físicos oriundos do Conselho Recursal via SISCOMA, os confere e em seguida, procede ao cadastro no sistema

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 15 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
e-JUD, menu protocolo/registo/tipo de documento = 3, tipo de protocolo= 159 ou 160, dependendo do tipo de recurso, extraordinário/especial.

**12.8** O servidor da DIPRO recebe os processos físicos oriundos da VEP, em livro de protocolo , os confere e emite etiqueta de protocolo que é colada na capa dos autos, seguindo ao cadastro no sistema e-JUD, menu protocolo/registo/tipo de documento = 4/ tipo de protocolo = 101, no campo observação, coloca o número do protocolo na VEP. Por fim, encaminha a Central de Digitalização acessando menu guia de remessa/envio de guia.

### **13 RECEBER AUTOS NA FORMA ELETRÔNICA.**

**13.1** SEDIG recebe, através do e-JUD (menu protocolo/recebimento 1ª instância), os processos na cor preta com recursos/Duplo Grau cuja visualização confirma o motivo da remessa, clica no item receber e proceder ao cadastro como tipo de documento 1/514 se cível e 1/266 se crime;

**13.2** Recebe, através do e-JUD, (menu protocolo/recebimento 1ª instância), os processos na cor vermelha como Volta de Diligência cuja visualização confirma o motivo da remessa, clica duas vezes no número do processo e salvando a remessa eletrônica ao Órgão julgador de 2ª Instância;

**13.3** Recebe, através do e-JUD, (menu protocolo/recebimento de 1ª Instância), os processos na cor azul que indicam na tela sentença que determina o retorno ao Órgão julgador de 2ª Instância, em seguida, dá dois cliques sobre o número do processo e salva o destino ou visualização de novo recurso, clica em receber, procedendo ao cadastro como tipo de documento 1/514 para cível ou 1/266 para crime.

**13.4** Recebe, através do e-JUD, menu protocolo/recebimento 1ª instância, os processos na cor bordô que noticiam a solicitação dos mesmos por al-

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 16 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------





## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

gum Órgão da 2ª instância, clica duas vezes sobre o número do processo e altera o destino para o Órgão solicitante.

- 13.5** Recebe, através do e-JUD, (menu protocolo/processo eletrônico/mesa de trabalho), os processos eletrônicos em que há solicitação do físico para correção de digitalização. Neste caso, procede ao desarquivamento no sistema ARQWEB (intranet/serviços/sistemas/arqweb/movimentar documentos/afd/número do processo e desarquivamento), os processos cujas Varas de origem são eletrônicas ou híbridas ou solicita através de email/telefone os processos originários das Varas que ainda se encontram físicas.
- 13.6** Recebe, através do e-JUD, no menu protocolo/recebimento 1ª instância, os processos na cor azul que apresentam na tela despacho determinando o cumprimento do Acórdão de declínio para uma das Câmaras do consumidor, clica em receber e cadastrar como tipo de documento 1/514 para cível.
- 13.7** Recebe, através de Ofício do juízo da Vara, informação de declínio de competência de processo eletrônico, acessa o Projeto Comarca e o processo eletrônico na intranet (serviço/sistema/processo eletrônico) e exporta as peças para a pasta do e-JUD no micro, em seguida cria protocolo com o tipo de documento informado e importa as peças no e-JUD,( menu digitalização de documentos).

## **14 RECEBER AUTOS QUE SERÃO BAIXADOS DEFINITIVAMENTE**

- 14.1** SECAD recebe os processos físicos através do sistema informatizado e-JUD, (menu guia de remessa , recebimento de guias) , para recebimento dos autos; e para selecionar para a Vara de origem, utiliza o ( menu protocolo, movimentação unitária), menu guia de remessa, item envio de guia. Os autos serão encaminhados via SISCOMA. Os processos já ele-

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 17 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
trônicos são baixados, definitivamente, no sistema e-JUD pelo Órgão julgador, diretamente a Vara de origem.

### 15 RECEBER AUTOS QUE SÃO BAIXADOS EM DILIGÊNCIA

- 15.1** O servidor recebe no balcão os autos físicos oriundos dos Órgãos Julgadores de 2ª Instância, via e-JUD ou carga, sendo esta assinada e datada pelo servidor da DIPRO.
- 15.2** Após o recebimento, os autos são analisados a fim de verificar a existência de despacho determinando a remessa à origem para cumprimento de diligência.
- 15.3** Os autos eletrônicos, com diligência, deverão ser encaminhados diretamente a Vara de origem, pelo Órgão julgador.

### 16 RECEBER OS AUTOS QUE ESTÃO VOLTANDO DE DILIGÊNCIA

- 16.1** O servidor do DIPRO recebe via malote, através do sistema SISCOMA, os autos físicos que retornaram de diligência.
- 16.2** Lança no e-JUD o número dos autos no (menu guia de remessa/ recebimento externo) e encaminha ao órgão julgador de 2ª instância através do menu protocolo/movimentação unitária (e-JUD) e os autos físicos através do sistema SISCOMA,
- 16.3** Os autos eletrônicos voltando de diligência apresentam a cor vermelha no menu recebimento da 1ª Instância do e-JUD e são encaminhados a Órgão julgador da 2ª Instância com um duplo clique, no número dos autos. Caso a diligência não tenha sido cumprida, o mesmo pode ser devolvido com a descrição do motivo.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 18 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 16.4** Se a serventia, que deverá cumprir a diligência, estiver física e os autos na 2ª Instância forem eletrônicos, o servidor encaminha cópia da parte da diligência cumprida para que a DIPRO proceda ao cadastro/protocolo. O cadastro se dará da seguinte forma no sistema e-JUD: menu protocolo/registro/tipo de documento = 8/ tipo de protocolo = 270 e remessa, menu guia de remessa, a Central de Digitalização.

### **17 REMETER EXPEDIENTES**

- 17.1** DIPRO confere e separa os expedientes físicos e os coloca nos devidos escaninhos, pequenos compartimentos onde as petições e recursos são armazenados para serem encaminhados ao destino no primeiro dia útil subsequente.
- 17.2** Estando todos os expedientes recebidos e cadastrados, um servidor procede à emissão da guia de remessa geral no sistema e-JUD. A guia de remessa geral é impressa em duas vias, que seguem com o expediente encaminhado, ficando uma cópia com o Órgão destinatário e a outra retorna assinada/rubricada com matrícula/CPF a DIPRO. Os expedientes dirigidos a processos físicos são entregues nos Órgão julgadores, aos eletrônicos são entregues na Central de Digitalização.
- 17.3** Encaminha os documentos recebidos por equívoco ou por insistência do advogado ao Diretor da Divisão que, após análise, os encaminha ao destino correto.

### **18 REMETER AUTOS**

- 18.1** Se o processo é originário da indexação e a Vara de origem estiver física, o servidor encaminha o processo físico à mesma e entranha no final dos autos uma certidão de que o processo físico foi digitalizado e que irá tramitar de forma eletrônica na 2ª Instância.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 19 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 18.2** DIPRO remete todos os autos da Divisão através do sistema e-JUD, menu guia de remessa, item envio de guia, em seguida, utiliza o sistema SISCOMA, nos casos de encaminhamento a 1ª Instância/Câmaras dos processos físicos.
- 18.3** A remessa ao arquivo (DEGEA) se dá quando os autos físicos estão digitalizados (AFD), e será feita através do sistema ARQWEB (movimentação de documentos/afd), quando a Vara de origem estiver eletrônica ou híbrida (verificar na intranet em processo eletrônico/relação dos órgãos julgadores eletrônicos/1ª instância)

## 19 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Indicador de Qualidade da Divisão	(Quantidade de retificações no sistema) / (Quantidade de documentos recebidos) X 100	Mensal

## 20 GESTÃO DE REGISTROS

- 20.1** 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)	0-6-2-2c	DIPRO	Caixa Arquivo	Destino, data e número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Petições do Fax imperfeitas	2-23	DIPRO	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na U.O
Guia de Remessa (Protocolo)	0-6-2-2c	DIPRO	Caixa arquivo	Destino, data e número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 20 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-004	<b>Revisão:</b> 10	<b>Página:</b> 21 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------