

	<u>PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS</u>		
	Proposto por: Serviços de Protocolo e Cadastro e de Gestão de Processos e Autos Físicos Digitalizados (DGJUR/DEJUR/SEPÇA e DGJUR/DEJUR/SEDIG)	Analisado por: Diretor do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição (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/DEJUR/SEPÇA) e ao Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados (DGJUR/DEJUR/SEPÇA), Unidades subordinadas ao Departamento de Apoio ao 2º Grau de jurisdição e integrantes da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais, a partir de 1º/07/2019.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 1 de 50
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento	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.
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

- RESOLUÇÃO TJ/OE/RJ Nº.01/2017 E SEU ANEXO – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ/VICE-PRESIDENCIAS Nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico-PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 2 de 50
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ/VICE-PRESIDENCIAS Nº 12/2014 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências.
- ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ Nº 76/2016 – Disciplina o retorno às Varas Híbridas dos processos do 2º Grau de Jurisdição, e dá outras providências.
- ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ/ 1ª, 2ª e 3ª VICE PRESIDÊNCIAS nº 152/2016 – Altera a redação do *caput* e do § 8º do artigo 1º do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/1ª,2ªe 3ª Vice-Presidências nº 12/2013 e acrescenta o Inciso IV ao artigo 1º, os parágrafos 8º,9º,10,11 e 12 ao artigo 2º, e os parágrafos 3º e 4º ao artigo 6º do referido Ato Normativo Conjunto.
- ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ/2ª VICE-PRESIDENCIA Nº.158/2016 – Estabelece o procedimento de recepção e atribuição do número de protocolo que deverá ser observado pela Divisão de Protocolo-DIPRO, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais-DGJUR, aos Agravos em Execução Penal referentes a penas restritivas de direito, os interpostos por apenados transferidos para unidade prisional localizada em outra Unidade da Federação e os de natureza coletiva.
- ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/RJ Nº 15/2018 – Altera o parágrafo 4º do art. 6º do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/VICE-PRESIDENCIAS Nº 12/2014 para esclarecer aos Órgãos Jurisdicionais e Administrativos que a representação do Juízo com Pedido de Desaforamento (art.427 do CPP) deverá ser realizado através de Ofício encaminhado à Divisão de Protocolo, DIPRO/DGJUR, e receberá numeração originária da 2ª Instância.
- ATO NORMATIVO TJ N.01/2019 – Implementa o Sistema de Precatório Eletrônico na Divisão de Precatórios Judiciais da Presidência do Tribunal de Justiça. Estabelece normas, orientações e procedimentos para o envio, o processamento e a tramitação dos Precatórios Judiciais resultantes de condenações impostas às Fazendas Públicas Estadual e Municipais, Autarquias e Fundações e dá outras providências.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-004	14	3 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- RESOLUÇÃO TJ/OE/RJ Nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente, e estabelece regras transitórias para possibilitar obras emergenciais na sede do plantão.
- ARTIGO 929, § ÚNICO, DA LEI Nº 13.105/15 (CODIGO DE PROCESSO CIVIL).

5 CONDIÇÕES GERAIS

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

5.1.1 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.

5.1.2 O horário de funcionamento do SEPCA é das 11h às 18h atendimento aos usuários e das 8h às 11h e 18h às 19h expediente interno.

6 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEPCA)	<ul style="list-style-type: none">• 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, Correio Eletrônico, Correios, <i>fac-símile</i>, balcão e Malote Físico;• protocolar e cadastrar expedientes judiciais digitalizados encaminhados ao segundo grau de jurisdição;• recepcionar os processos físicos e eletrônicos encaminhados a 2ª instância em grau de recurso, registrando regularmente a sua entrada, encaminhando-os em seguida às Vice-Presidências;• gerar número de protocolo importando para estas peças digitalizadas, atendendo à solicitação das 1ª e 2ª Vice-Presidências;• atribuir número de protocolo a processo físico requisitado pelo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 4 de 50
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Órgão Julgador para que este possa apensá-lo a outro já eletrônico. Neste caso, o processo é encaminhado à Central de Digitalização com uma informação de ele será apensado a outro que já se encontra virtualizado;</p> <ul style="list-style-type: none">• monitorar e executar o que for solicitado na mesa de trabalho eletrônica• recepcionar, através do Malote Digital, processos oriundos da Vara de Execuções Penais, atribuindo a estes número de protocolo, encaminhando-os em seguida à 2ª Vice-Presidência;• recepcionar petições/recursos dirigidos a processos que tramitam fisicamente na 2ª Instância através de <i>fac-símile</i>;• recepcionar, através do Malote Digital, conflitos de jurisdição e competência, bem como expedientes diversos• 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;• Zelar para que os Servidores, Terceirizados, Estagiários e Colaboradores desempenhem suas tarefas com urbanidade, atenção, presteza e eficiência;• Fiscalizar, mantendo controle frequente, a assiduidade e pontualidade dos Servidores, Terceirizados, Estagiários e Colaboradores;• Manter as Equipes treinadas, integradas, interessadas, avaliando continuamente a eficácia no treinamento de modo a cumprir e assegurar que seja cumprida a presente RAD;• Atender com presteza e cordialidade Advogados, Partes e Serventuários através de telefonema, ou que compareçam ao local de prestação do Serviço, esclarecendo dúvidas,

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

14

Página:

5 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>atendendo à Solicitações desde que passíveis de ser atendidas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar Solicitações e enviar as respostas em tempo hábil às Unidades autorizadas a utilizar o Correio Eletrônico;• Implantar ações corretivas e preventivas, avaliando a sua eficácia;• Comunicar imediatamente à Diretoria de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição os problemas sem solução de continuidade• Propor mudanças que visem à melhoria contínua da qualidade dos processos de trabalho, nas interrelações e no ambiente• Organizar, zelar e controlar o material permanente e de consumo, requisitando mensalmente, através do meio próprio, o material necessário de modo que não reste prejudicada a prestação do serviço.• Emitir certidão relacionada aos processos de trabalho;• Observar e fazer cumprir os Atos Normativos editados pelas Unidades do Poder Judiciário deste Estado que interfiram nos processos de trabalho realizados pelos Serviços, nomeadamente os Avisos editados pela Presidencia do Tribunal de Justiça deste Estado suspendendo o andamento de processos judiciais.
Chefe de Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados da	<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;• receber e conferir os processos físicos encaminhados à 2ª instância, e fazer a remessa ao serviço de protocolo e cadastro;• baixar os processos físicos em diligência e remetê-los, quando

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

14

Página:

6 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEDIG)	<p>retornarem, ao respectivo Órgão Julgador;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Físicos Digitalizados ao DEGEA para consulta e encaminhamento à Vara de Origem ou ao Órgão Julgador, conforme solicitado através do Correio Eletrônico.• 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: autos físicos digitalizados para julgamento eletrônico apenas no segundo grau. Aguardar em cartório o julgamento a ser comunicado pelo segundo grau;• 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 ou devolve-los, no caso de remessa equivocada.• lançar mensalmente a frequência dos Servidores através do link existente no Sítio do Poder Judiciário deste Estado, na Rede Mundial de Computadores;• Informar mensalmente a frequência dos Terceirizados ;• Zelar para que os Servidores, Terceirizados, Estagiários e Colaboradores desempenhem suas tarefas com urbanidade, atenção, presteza e eficiência;• Fiscalizar, mantendo controle frequente, a assiduidade e pontualidade dos Servidores, Terceirizados, Estagiários e Colaboradores;• Manter as Equipes treinadas, integradas, interessadas, avaliando

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

14

Página:

7 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>continuamente a eficácia no treinamento de modo a cumprir e assegurar que seja cumprida a presente RAD;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender com presteza e cordialidade Advogados, Partes e Serventuários através de telefonema, ou que compareçam ao local de prestação do Serviço, esclarecendo dúvidas, atendendo à Solicitações desde que passíveis de ser atendidas;• Recepcionar Solicitações e enviar as respostas em tempo hábil às Unidades autorizadas a utilizar o Correio Eletrônico;• Implantar ações corretivas e preventivas, avaliando a sua eficácia;• Comunicar imediatamente à Diretoria de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição os problemas sem solução de continuidade• Propor mudanças que visem à melhoria contínua da qualidade dos processos de trabalho, nas interrelações e no ambiente• Organizar, zelar e controlar o material permanente e de consumo, requisitando mensalmente, através do meio próprio, o material necessário de modo que não reste prejudicada a prestação do serviço.• Emitir certidão relacionada aos processos de trabalho;• Observar e fazer cumprir os Atos Normativos editados pelas Unidades do Poder Judiciário deste Estado que interfiram nos processos de trabalho realizados pelos Serviços, nomeadamente os Avisos editados pela Presidencia do Tribunal de Justiça deste Estado suspendendo o andamento de processos judiciais.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

14

Página:

8 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

7 RECEBER DOCUMENTOS VIA *FAC-SÍMILE*

7.1 A equipe do SEPCA recebe 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), por meio das linhas telefônicas: 3133-3856 ou 3133-3858.

7.2 Solicita ao remetente que retorne à ligação após envio para confirmação do recebimento.

7.3 Recebe os documentos e procede da seguinte forma:

7.3.1 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.

7.4 Confirma o recebimento das petições, informando ao usuário o número de folhas e o nº de protocolo atribuído à petição. 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.

7.5 Protocoliza o documento com o tipo de recebimento *fac-símile* (código 3); quando do cadastramento coloca na observação a quantidade de folhas.

7.6 Encaminha a petição para o setor de conferência.

7.7 Disponibiliza a petição no escaninho.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 9 de 50
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 7.8** Caso os documentos estejam incorretos, ou impedidos de prosseguirem, certifica, grampeia no documento e arquiva em caixa própria.
- 7.9** 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*.
- 7.10** 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.
- 7.10.1** Quando a transmissão se inicia antes das 18h e continua sem interrupção após o referido horário, a recepção não é interrompida.
- 7.10.2** 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.
- 7.10.3** 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.
- 7.10.4** Se o servidor ou colaborador 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.

8 RECEBER DOCUMENTOS VIA E-MAIL

- 8.1** 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 10 de 50
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

8.2 O servidor ou colaborador da equipe do SEPCA, 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-corporis* 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.

8.3 O servidor ou colaborador 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.

8.3.1 Se o número existir, mas estiver incorreto, o responsável, quando do cadastramento, poderá corrigi-lo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 11 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 8.4** O número do protocolo é gerado após a impressão do mesmo na *internet* e cadastro no sistema e-JUD.
- 8.5** Se o servidor ou colaborador 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.
- 8.6** 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.
- 8.7** O servidor ou colaborador 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).
- 8.8** Protocoliza o documento, colocando na observação a quantidade de folhas, e no campo próprio o recebimento via *e-mail*.
- 8.9** Encaminha a petição para o setor de conferência.
- 8.10** Disponibiliza a petição no escaninho.
- 8.11** Caso os documentos estejam incorretos, ou impedidos de prosseguirem, responde ao Remetente 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.
- 8.12** 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.

9 RECEBER DOCUMENTOS VIA CORREIO

- 9.1** A equipe do SEPCA recebe os documentos e verifica os seguintes dados:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 12 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 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.
- anexos e a GRERJ, caso existam.

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

9.3 Disponibiliza a petição para a equipe de conferência.

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

10 ENVIAR DOCUMENTOS VIA CORREIO

10.1 A equipe do SEPCA coloca na movimentação do protocolo/processo o destinatário e o número do registro do AR que encaminhará o documento.

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

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

10.4 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.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 13 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

11 RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ

11.1 O servidor ou colaborador designado da equipe do SEPCA solicita verbalmente, o comparecimento do usuário do Documento ao guichê de atendimento.

11.2 Recebe os documentos e realiza a seguinte verificação:

- Endereçamento;
- assinatura original na via original;
- se a petição não é inicial;
- se a petição é intercorrente de processo físico.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.5.1 Em se tratando de **petições iniciais** ou **petições para processos eletrônicos**, orienta ao usuário a encaminhar o Documento através do Portal do Poder Judiciário deste Estado. Em caso de insistência, o mesmo deve ser orientado a dirigir-se à Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais para obter a autorização devida.

11.5.2 Em se tratando de *Habeas Corpus* assinado pelo próprio Paciente ou por Terceiro que não seja Advogado a petição será recepcionada e encaminhada regularmente à Unidade Competente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 14 de 50
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 11.6** Se houver rasura no documento, registra no sistema, no campo “Observação”: consta rasura.
- 11.7** 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;
 - 7 - Correspondência de Apenado;
 - 11- Petição intercorrente em processo não e-Jud;
 - 12 - Credenciamento de Leiloeiro/ Corretor;
- 11.8** 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.
- 11.9** Se não houver cópia, procede da seguinte forma:
- Protocoliza cartão avulso; ou
 - protocoliza a guia de remessa em caso de órgão público.
- 11.10** Entrega ao usuário a cópia do documento, o cartão avulso ou a guia de remessa do órgão público protocolizados.
- 11.11** Havendo problema com o protocolo, como, por exemplo, duplicidade, informa ao chefe de serviço, ou outra pessoa por ele indicada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 15 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 11.12** 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.
- 11.13** Em sendo petição de memoriais, o servidor ou colaborador só a protocola se acompanhada de documentos; quando não acompanhada, orienta ao usuário que a entregue diretamente ao Órgão Julgador.
- 11.14** 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.
- 11.15** 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 Extraordinários); na observação registra a existência de Guia de Recolhimento da União (GRU) e a existência de anexos, dentre outras informações.
- 11.16** O servidor ou colaborador designado para a tarefa 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.
- 11.17** Disponibiliza a petição no escaninho.
- 11.18** Nos casos em que houver impossibilidade de solucionar as divergências dos dados constantes nos documentos, a Unidade 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 restar inviável o encaminhamento do documento, solicita a sua retirada. Não havendo a retirada o mesmo é arquivado na Unidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 16 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 11.19** 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.
- 11.20** O servidor ou colaborador providencia a entrega dos expedientes juntamente com as guias de remessa no dia seguinte, com exceção das petições com prioridade de idoso, do *Habeas Corpus*, Petições Iniciais do plantão e petições a serem digitalizadas, que são entregues de hora em hora na Central de Digitalização.
- 11.21** No horário de expediente aberto ao Público, caso o sistema informatizado pare de funcionar por mais de 30 minutos, o servidor ou colaborador 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.
- 11.22** A modalidade de recebimento denominada “Papa Fila” só é utilizada quando o número de usuários na fila for consideravelmente elevado. Tal modalidade consiste na utilização de etiquetas de protocolo, previamente impressas no e-JUD, em 2 (duas) vias por servidor ou colaborador, devidamente autorizado pela chefia, com a sequência numérica do protocolo recebido no guichê/web.
- 11.23** 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;
 - 11 – Petição intercorrente em processo não e-Jud;
 - 12- credenciamento de Leiloeiro/Corretor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 17 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

11.24 O servidor ou colaborador carimba, rubrica alcançando parte da etiqueta e do documento, 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 servidor ou colaborador é designado para o cadastramento.

11.25 O servidor ou colaborador designado para o recebimento na fila, distribui os documentos entre os servidores ou colaboradores designados para a tarefa do cadastramento.

12 DEVOUÇÃO DE DOCUMENTOS

12.1 A equipe do SEPCA recebe os documentos devolvidos por meio de guia do sistema e-JUD, verificando:

- a) Se os documentos estão sendo devolvidos por certidão;
- b) o motivo da devolução e procede a sua regularização.

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

- número do processo;
- nome das partes.

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

12.4 Disponibiliza a petição no escaninho.

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

13 RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO

13.1 A equipe do SEPCA pode receber no balcão processos/documentos oriundos das Unidades existentes no *Fórum Central*, através de Guia Própria ou da Divisão de Mo-

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 18 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

vimentação de Expedientes (DGLOG/DIMEX), através da Guia gerada pelo Sistema SISCOMA.

- 13.1.1** O servidor ou colaborador designado para a tarefa recebe os processos/documentos remetidos pelo SEDIG, faz a conferência com os dados registrados na guia de remessa, datando e apondo assinatura e matrícula.
- 13.1.1.1** O servidor ou colaborador recebe os documentos em envelopes acompanhados de guia, e verifica a correspondência entre ambos.
- 13.1.1.2** Se o documento é encaminhado via SISCOMA, segue o procedimento para recebimento previsto no manual do referido sistema.
- 13.1.1.3** Caso verifique alguma irregularidade, descreve no campo específico da guia.
- 13.1.1.4** Se a irregularidade for quanto ao número de volumes e apensos, os processos são devolvidos para vara de origem para regularização.
- 13.1.1.5** Quando o documento não for da competência do serviço, o servidor ou colaborador não recebe a guia devolvendo-a ao SEDIG.
- 13.1.1.6** 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.
- 13.2** Em sendo autos de processo judicial, o servidor ou colaborador designado para a tarefa de cadastramento, 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.
- 13.3** Caso o servidor ou colaborador constate qualquer das hipóteses de irregularidade, certifica e devolve o processo à Vara de Origem, através do SEDIG, a fim de que seja providenciada a regularização do feito.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 19 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 13.4** Após a adequada 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, e o recurso interposto.
- 13.5** Existindo recurso, separa os autos em: cíveis, criminais, 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.
- 13.6** Após o cadastro, o servidor ou colaborador 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 ou colaborador 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.
- 13.7** 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;
- 13.7.1** Arquia as guias de remessa expedidas, após recebê-las da Central de Digitalização.
- 13.8** 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 ou colaborador cadastra o processo como cível (1/514) ou criminal (1/266) com o destino para 3204, emite número de protocolo e insere certidão nos autos informando o motivo da devolução. Posteriormente faz na movimentação de protocolo o movimento 60022, com destino para a vara de origem.
- 13.9** Afixa no rosto dos autos a etiqueta autoadesiva do Sistema Siscoma, contendo o código de barras e encaminha o processo ao SEDIG
- 13.10** Após o retorno do processo corrigido, atribui a ele novo número de protocolo, encaminhando-o à Central de Digitalização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 20 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 13.11** Caso o processo e/ou apenso se encontre sem remessa, o servidor ou colaborador atribui a ele um número de protocolo (tipo de doc.:10/tipo de prot.:286), como destino para 3204, lança a certidão informando nesta o motivo da devolução e encaminha o processo ao SEDIG;
- 13.12** SEPCA recebe os Agravos em Execução Penal físicos oriundos da Vara de Execuções Penais- VEP, procede ao cadastro no sistema e-JUD (tipo de documento = 4 e tipo de protocolo = 101), muda a máscara para 16, coloca o destino para 3205, acessa o SACDIG e altera os dados. Após, devolve à VEP para arquivamento.
- 13.13** Recebe os conselhos de justificação, procede ao cadastro no sistema e-jud (tipo de documento 4 e tipo de protocolo 104), coloca o destino para 3205, acessa o SACDIG e altera dados da solicitação, encaminha o processo à Central de Digitalização. Retornados os autos da Central de Digitalização, eles serão encaminhados à Secretaria do Órgão Julgador.
- 13.14** Recebidos os autos de processo físico do Órgão Julgador/ Vara de Origem com determinação de que seja apensado a outro que tramita eletronicamente, o servidor ou colaborador encarregado da tarefa, atribui a ele um número de protocolo de acordo com a sua natureza (cível: 1/514; criminal: 1/266) e com destino para 3204, informando no Campo *observações* do Registro: (o número do processo a ser apensado) (o número das fls. onde consta o despacho), encaminhando-o em seguida à Central de Digitalização.
- 13.14.1** Aguarda o recebimento do protocolo eletrônico da Central de Indexação/ Validação, encaminha mensagem ao Órgão Julgador, através do Correio Eletrônico, informando-o de que o processo já se encontra virtualizado, podendo, portanto, ser apensado, providenciando em seguida a baixa do processo do DCP através do protocolo (fase 60022).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 21 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- 13.15** Em caso de solicitação pelas Vice-Presidências de geração de protocolo, cabe ao servidor ou colaborador designado para a tarefa, a sua geração com a importação de imagens.
- 13.16** 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.
- 13.16.1** Se for processo físico, imprime o documento, protocola e encaminha ao órgão julgador.
- 13.17** 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.

14 RECEBER AUTOS NA FORMA ELETRÔNICA

- 14.1** O servidor ou colaborador da equipe do SEPCA designado para a tarefa, por meio do e-JUD (menu protocolo/recebimento 1ª instância), acessa o *Balcão de Recebimento da 1ª Instância*, ao qual chegam os processos, cujos caracteres ostentam as cores preta, azul e vermelha.
- 14.1.1** 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.
- 14.2** 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.
- 14.3** Os processos na cor azul indicam 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 22 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

14.3.1 Caso visualize novo recurso, clica em receber, procedendo ao cadastro, como tipo de documento 1/514, para cível ou 1/266, para crime.

14.4 A equipe do SEDIG, recebe por *e-mail*, solicitação das câmaras ou das varas de origem para o envio dos autos físicos, para correção de digitalização.

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

14.4.2 Caso seja física, a equipe do SEDIG solicita o desarquivamento, por *e-mail*.

15 RECEBER AUTOS FÍSICOS PARA BAIXA DEFINITIVA

15.1 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.

15.2 Seleciona a vara de origem no menu protocolo, movimentação unitária- fase 22, menu guia de remessa, item envio de guia e os autos, via SISCOMA.

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

16 RECEBER AUTOS FÍSICOS QUE SÃO BAIXADOS EM DILIGÊNCIA

16.1 A equipe do SEDIG recebe os autos físicos oriundos das secretarias de câmaras, via e-JUD ou carga, após assinatura.

16.2 Após o recebimento, analisa os autos a fim de verificar a existência de despacho determinando a remessa à origem.

16.2.1 Caso tenha, remete os autos, via SISCOMA, para a vara de origem.

16.2.2 Se não tiver despacho, retorna à secretaria de câmara.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 23 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

17 RECEBER OS AUTOS RETORNADOS DE DILIGÊNCIA

- 17.1** A equipe do SEDIG 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.
- 17.2** Faz a remessa à Secretaria de Câmara, por meio do menu protocolo/movimentação unitária (e-JUD) e encaminha os autos físicos, via SISCOMA.
- 17.3** Recebe os autos físicos da serventia judicial com documentos da diligência cumprida para cadastro e posterior remessa à Central de Digitalização.
- 17.3.1** O servidor ou colaborador 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.

18 REMETER EXPEDIENTES PARA AS SECRETARIAS DE CÂMARAS

- 18.1** A equipe do SEPCA confere e separa os expedientes físicos e os coloca nos devidos escaninhos.
- 18.2** Com os expedientes recebidos e cadastrados, procede à emissão da guia de remessa geral no sistema e-JUD, em duas vias.
- 18.2.1** Encaminha o expediente com as vias e aguarda o retorno de uma via devidamente assinada pelo receptor do órgão destinatário.
- 18.3** Os expedientes dirigidos a processos físicos são entregues nos Órgãos Julgadores.
- 18.4** Arquiva a guia de remessa em caixa própria.
- 18.5** Encaminha os documentos recebidos por equívoco ou por insistência do advogado ao chefe de serviço que, após análise, os encaminha ao destino correto.
- 18.6** As medidas que tenham a urgência autorizada por desembargador ou com prioridade de idoso são remetidas imediatamente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 24 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

19 REMETER AUTOS À VARA DE ORIGEM

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

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

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

19.2.1 Para a consulta do tipo de virtualização das unidades (híbrida, eletrônica, somente recurso), acessa na Intranet: serviços > processo eletrônico > relação de Órgão Julgadores Eletrônicos.

19.3 A equipe do SEDIG ao receber a solicitação de desarquivamento das varas de origem ou das câmaras, mediante e-mail com a justificativa, providencia o desarquivamento no sistema ARQWEB.

19.4 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.

19.5 Anota o recebimento na guia de remessa e encaminha o processo ao destino, via SISCOMA.

19.6 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

20 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTO NÃO CONFORME

20.1 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%.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 25 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

20.2 Pormenores do procedimento para tratamento de produtos não conformes são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

21 INDICADORES

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

22 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

22.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 26 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

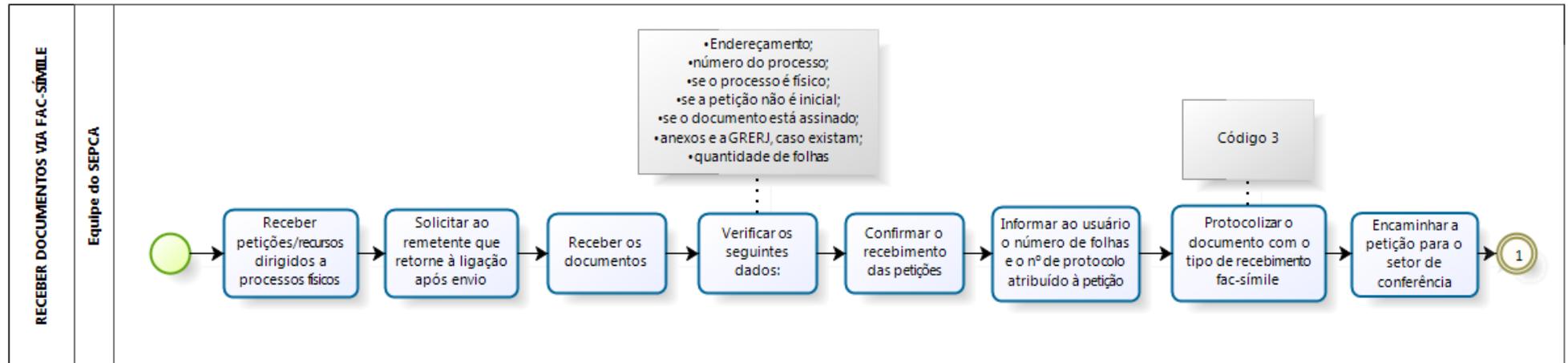
23 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos via Fac-Símile;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos via E-mail;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos via Correio;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Enviar Documentos via Correio;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos no Guichê;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Devolução de Documentos;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos/Processos, via Malote Físico;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Receber Autos na Forma Eletrônica;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento Receber Autos Físicos para Baixa Definitiva;
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento Receber Autos Físicos que são Baixados em Diligência;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento Receber os Autos Retornados de Diligência;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento Remeter Expedientes para as Secretarias de Câmaras;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento Remeter Autos à Vara de Origem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 14	Página: 27 de 50
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

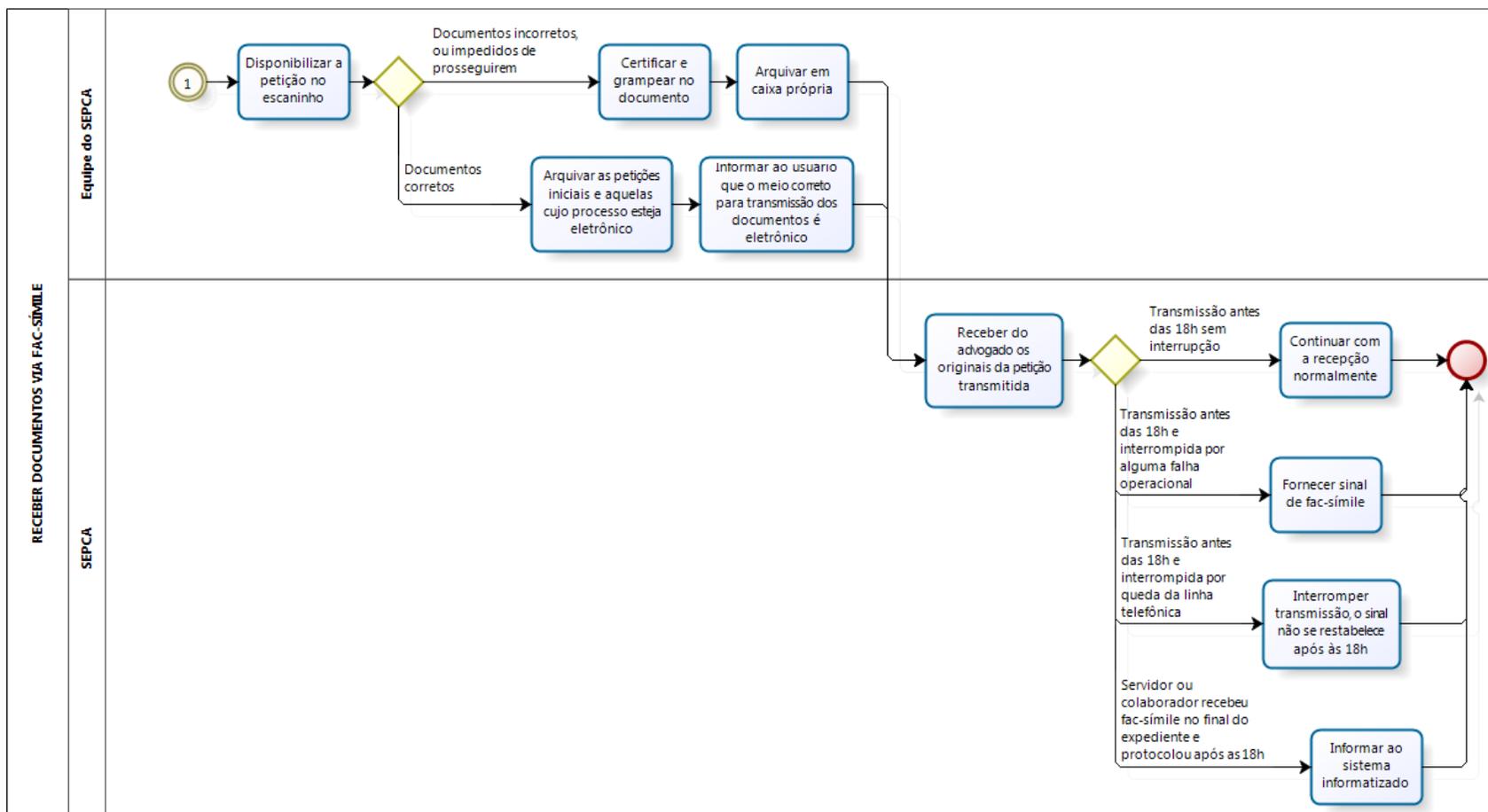
14

Página:

28 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

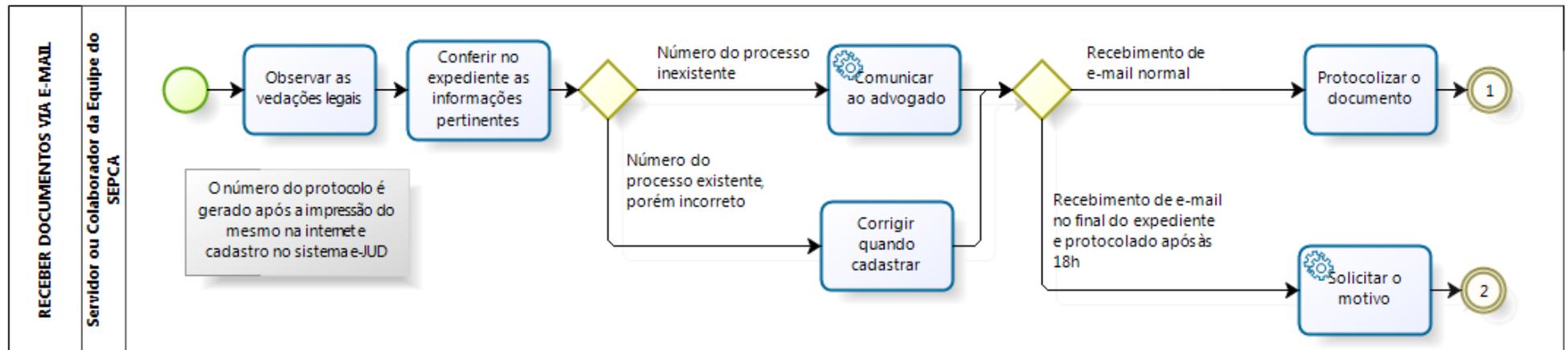
14

Página:

29 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA E-MAIL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

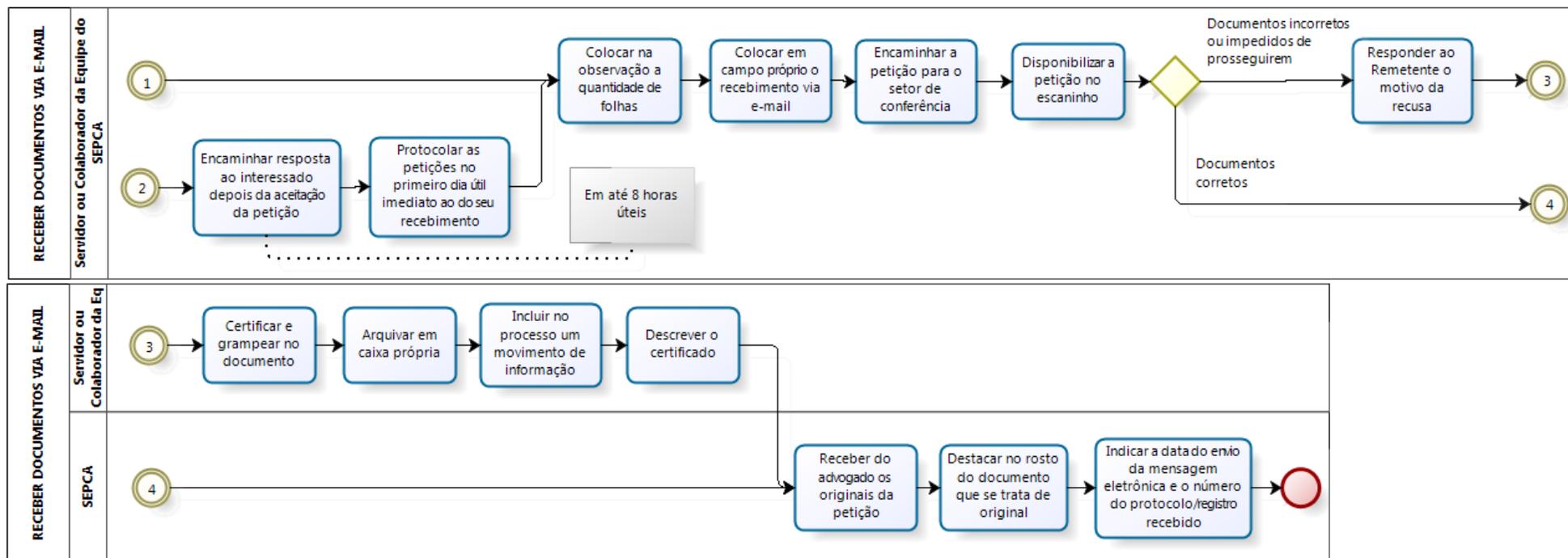
14

Página:

30 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA E-MAIL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

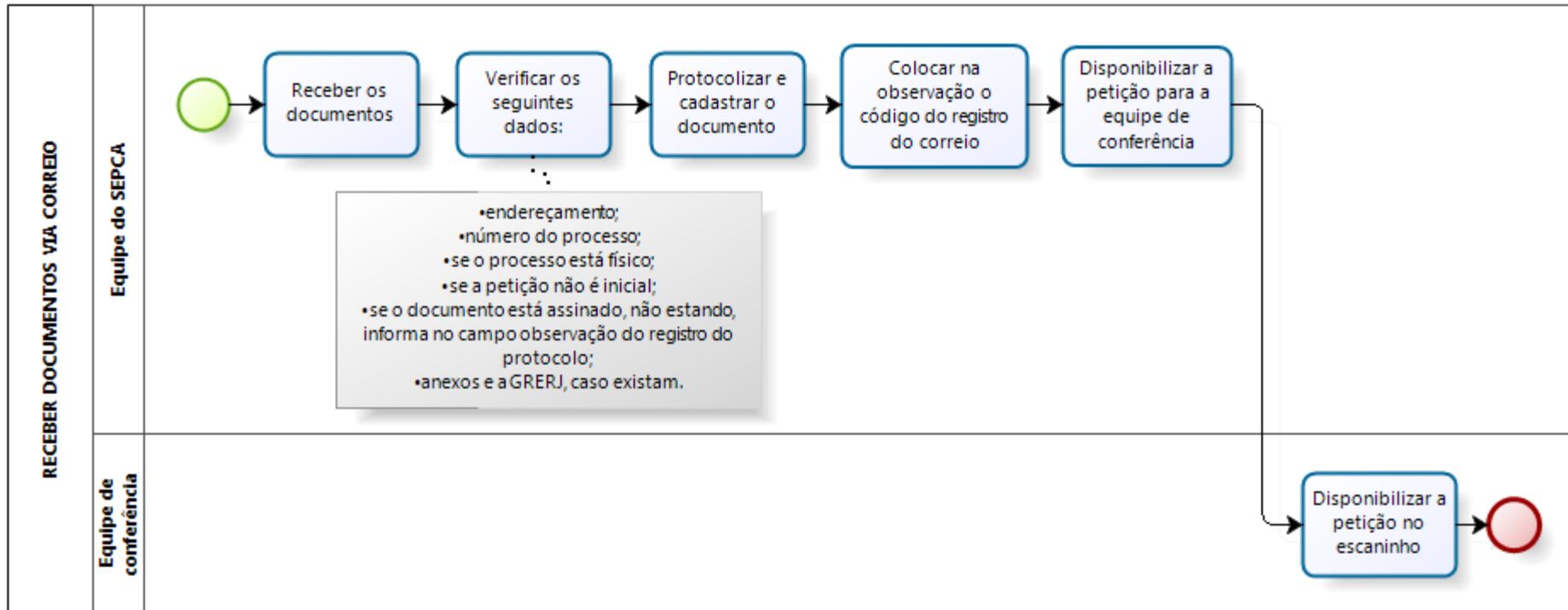
14

Página:

31 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS VIA CORREIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

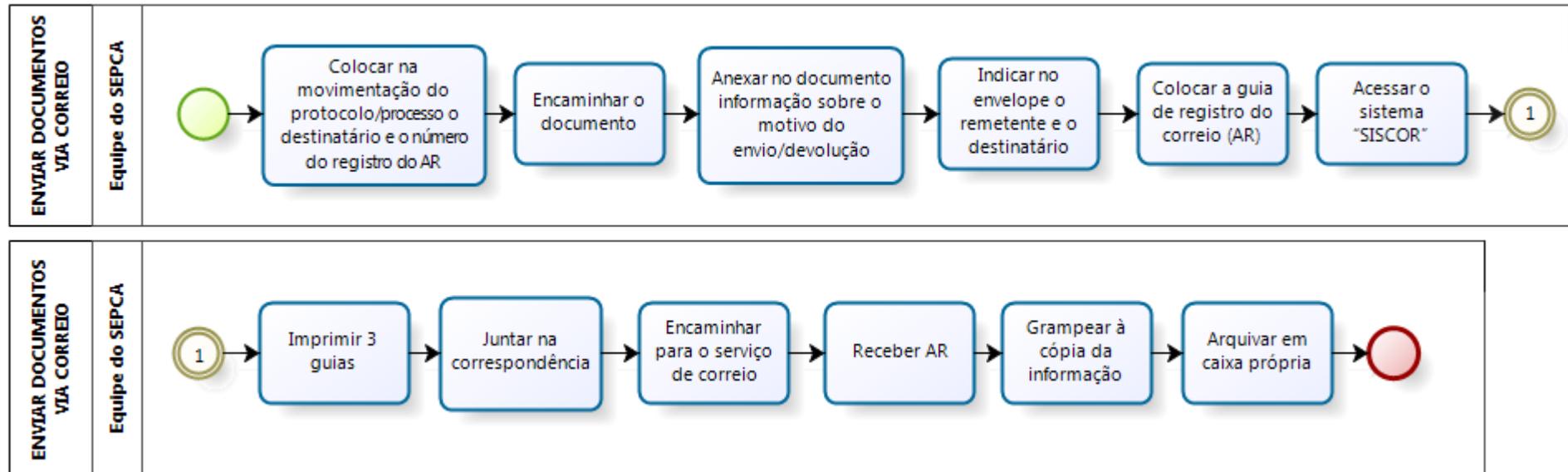
14

Página:

32 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ENVIAR DOCUMENTOS VIA CORREIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

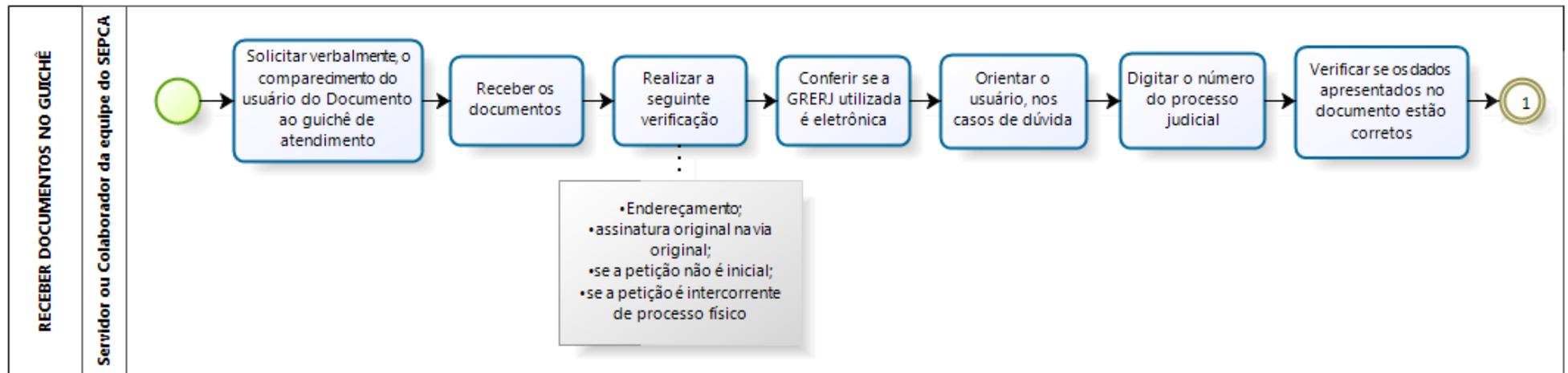
14

Página:

33 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

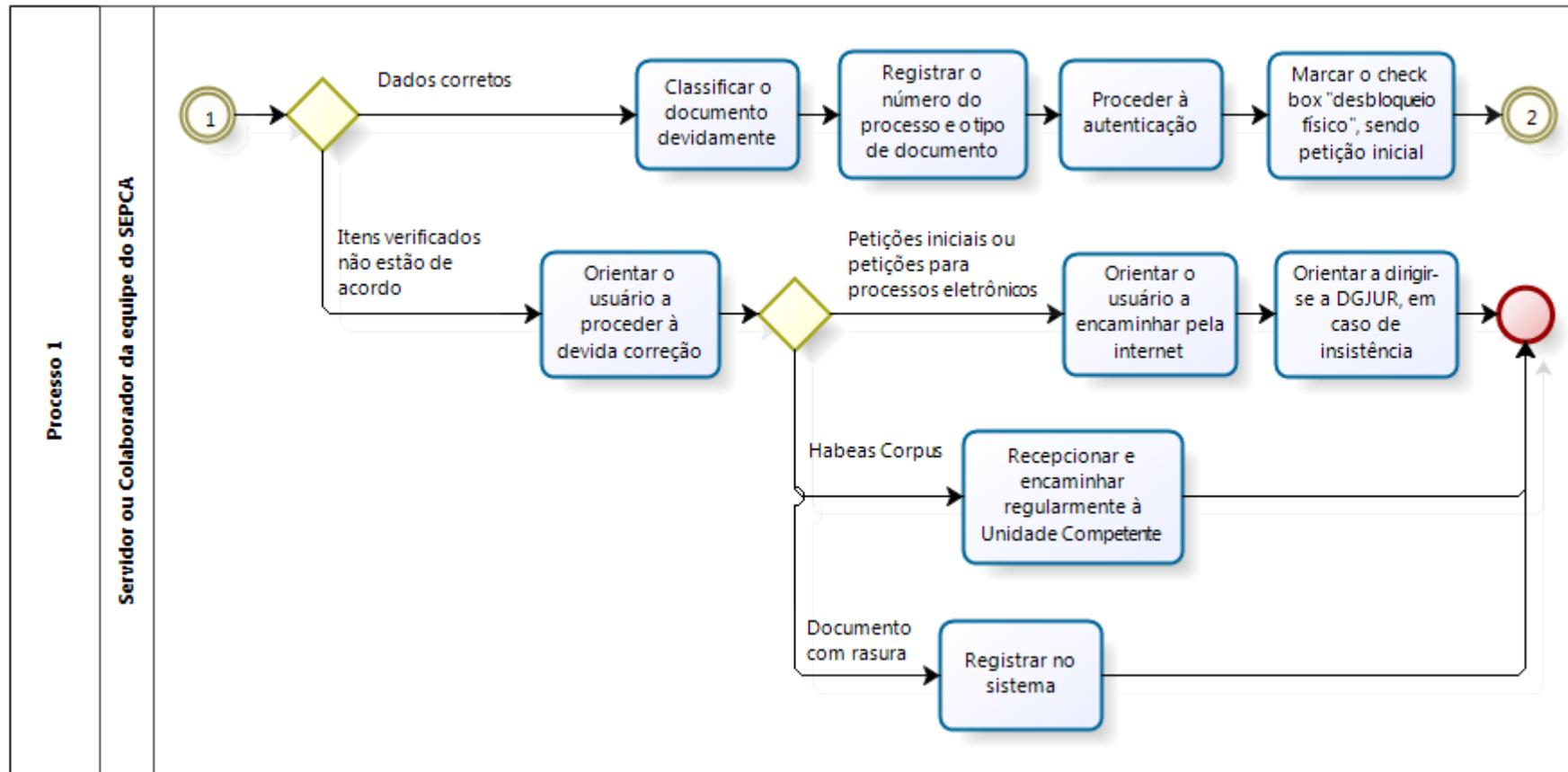
14

Página:

34 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

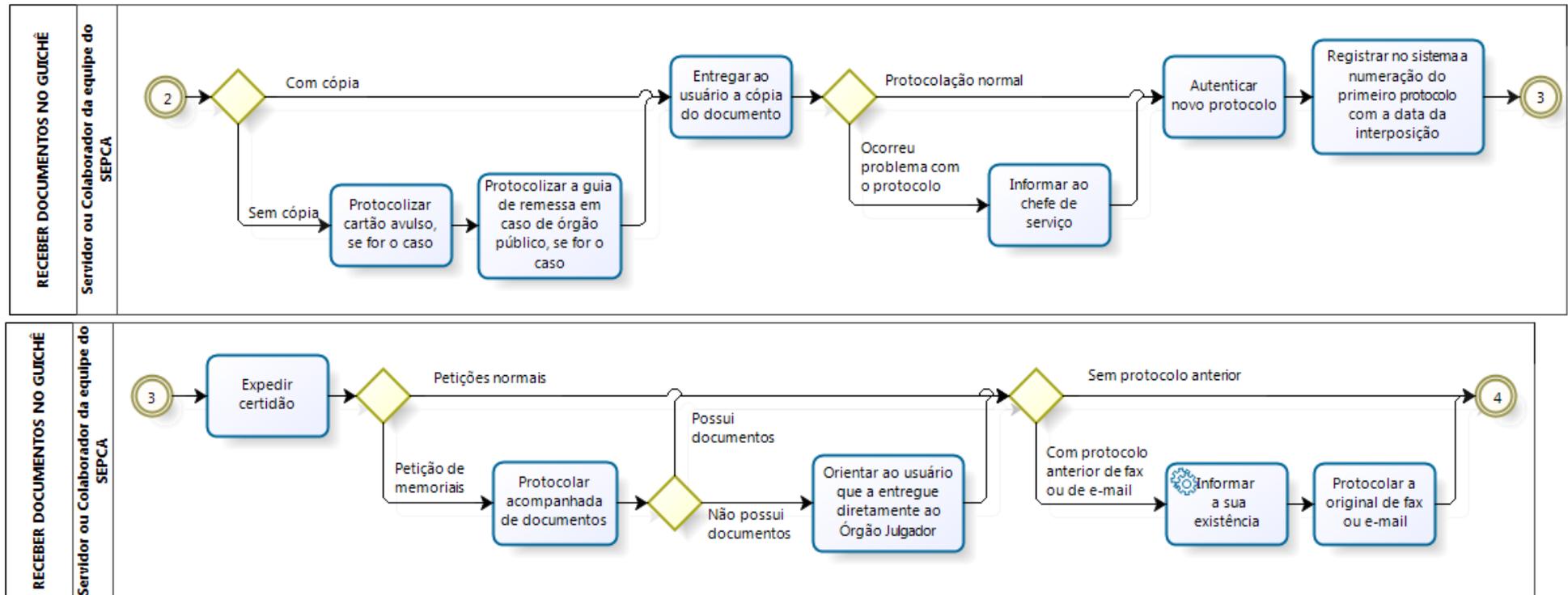
14

Página:

35 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

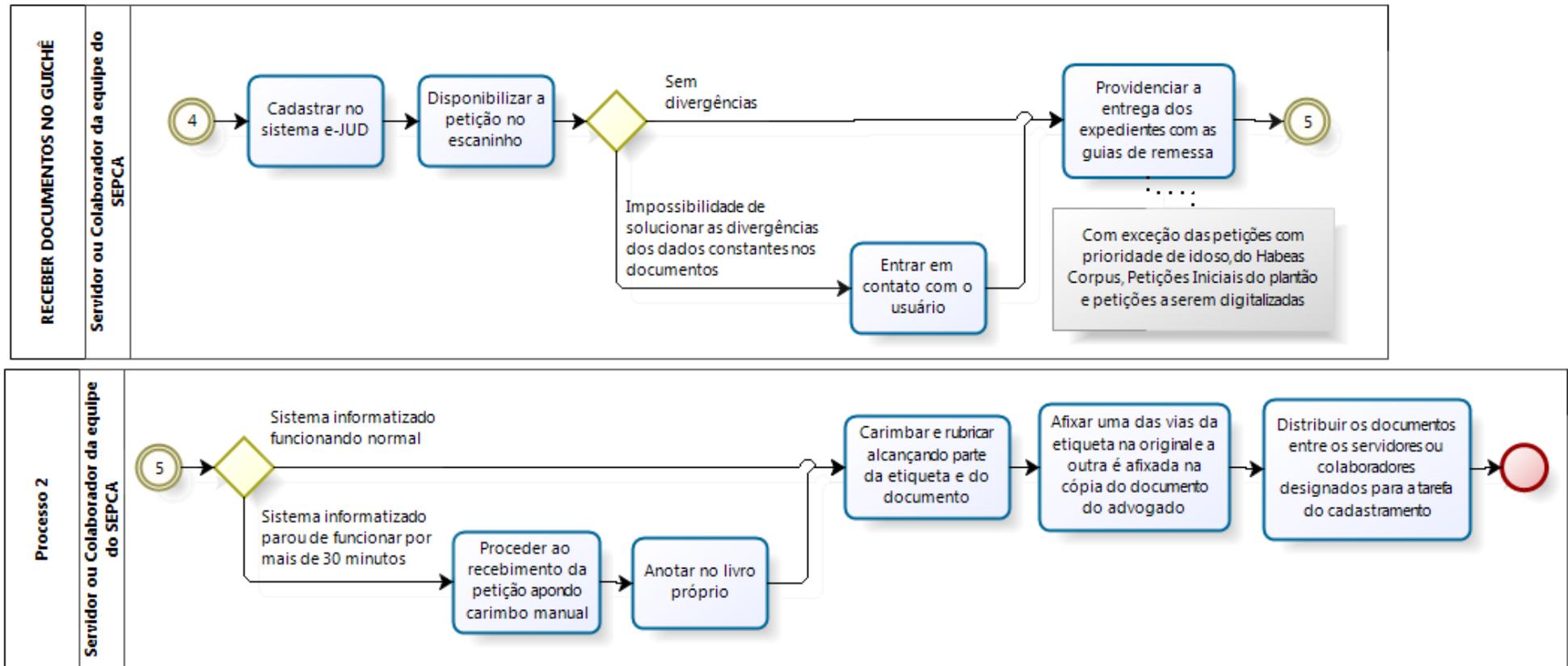
ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa: <p style="text-align: center;">Ato Executivo nº 2.950/2003</p>	Código: <p style="text-align: center;">RAD-DGJUR-004</p>	Revisão: <p style="text-align: center;">14</p>	Página: <p style="text-align: center;">36 de 50</p>
---	---	---	--

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

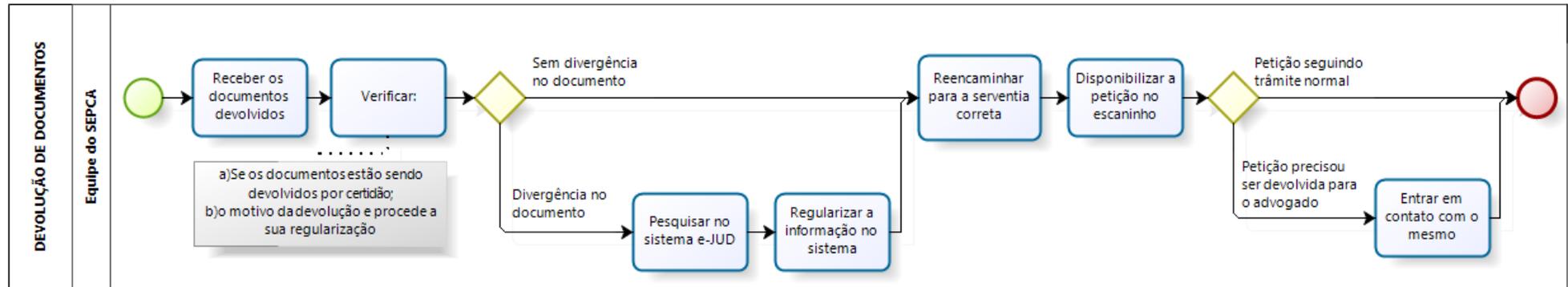
ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa: <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Ato Executivo nº 2.950/2003</p>	Código: <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">RAD-DGJUR-004</p>	Revisão: <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">14</p>	Página: <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">37 de 50</p>
---	---	---	--

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE VOLUÇÃO DE DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

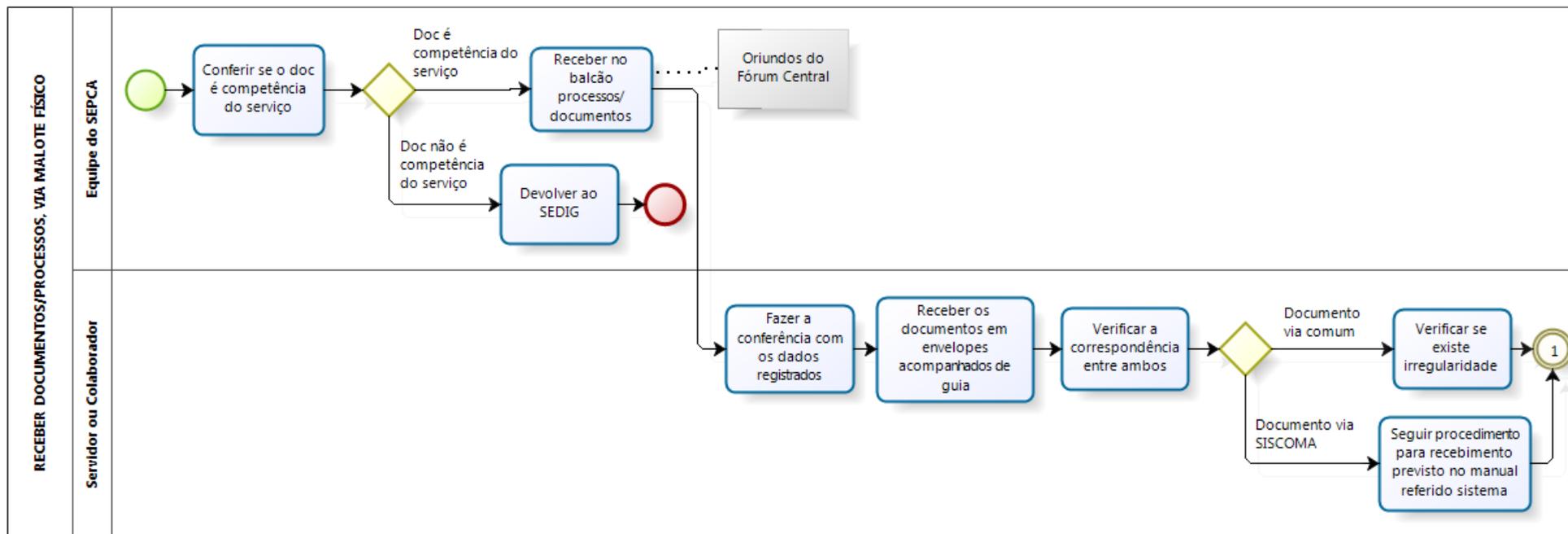
14

Página:

38 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

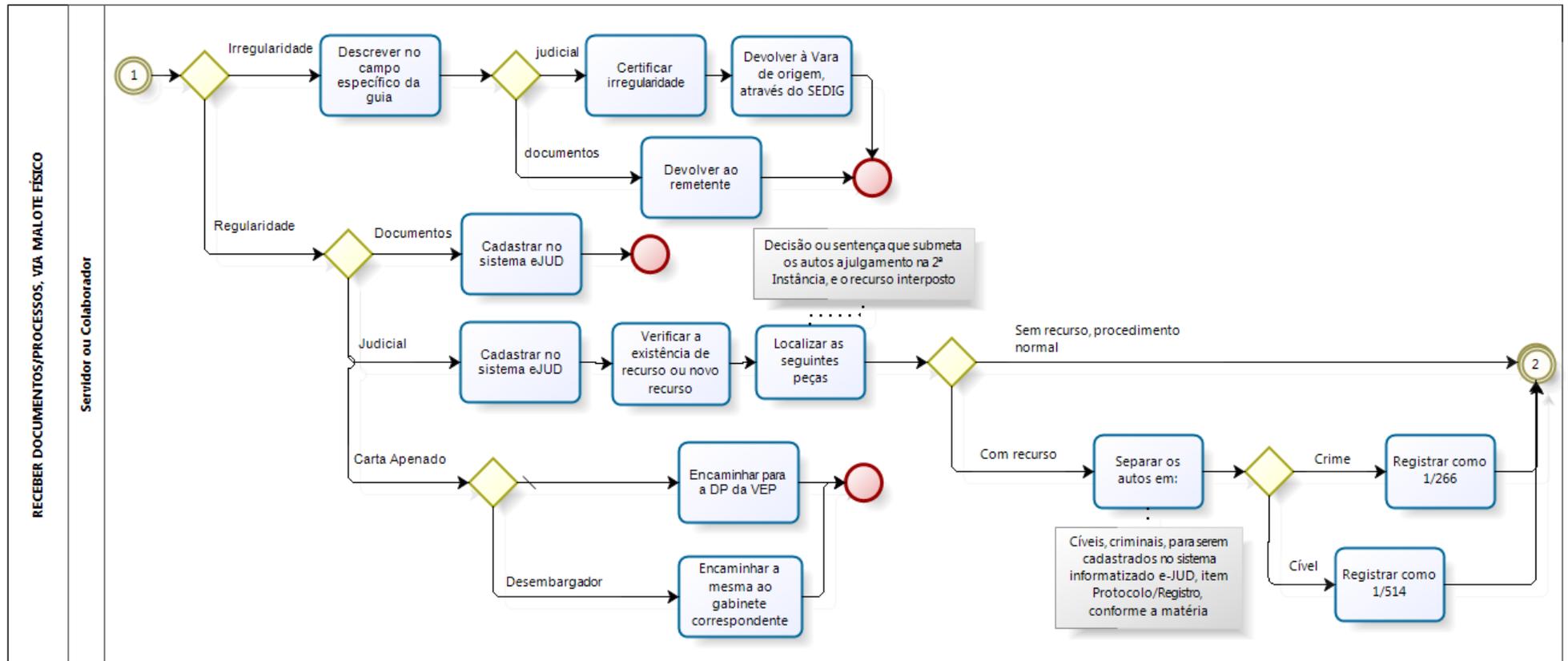
14

Página:

39 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

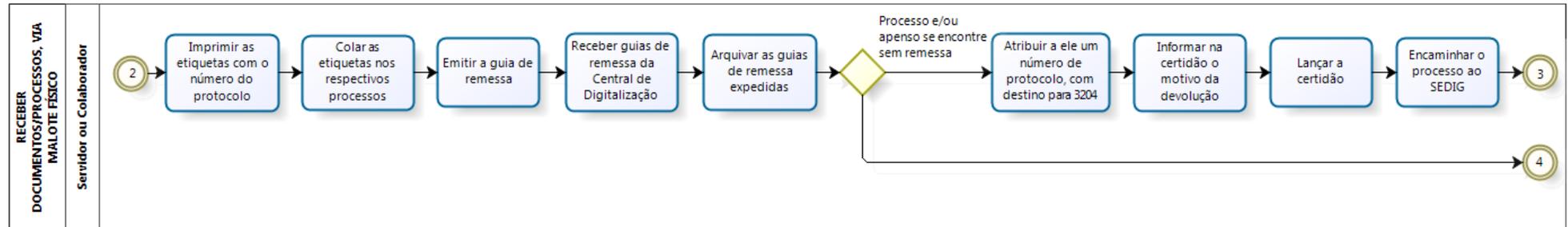
14

Página:

40 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

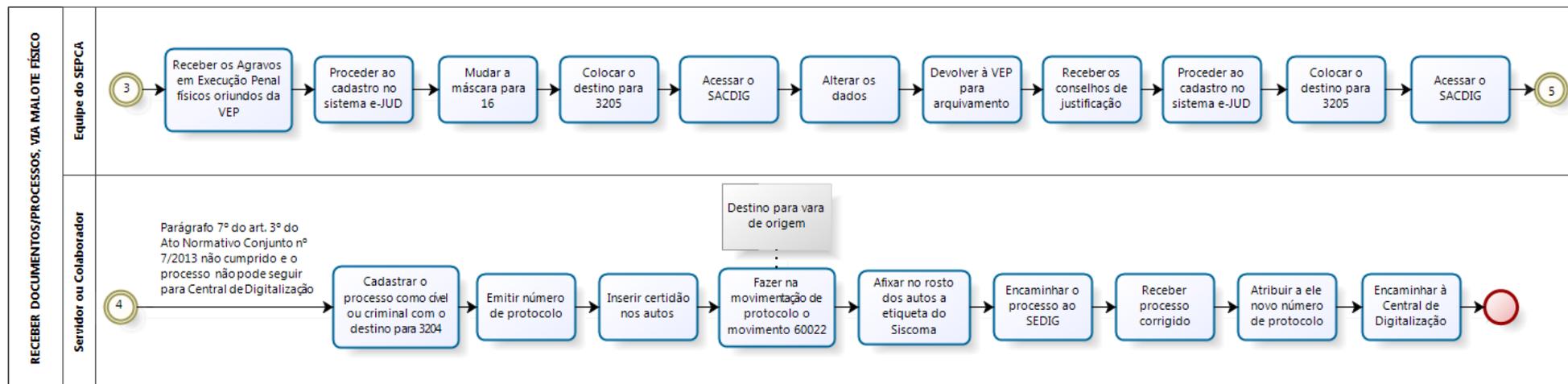
14

Página:

41 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

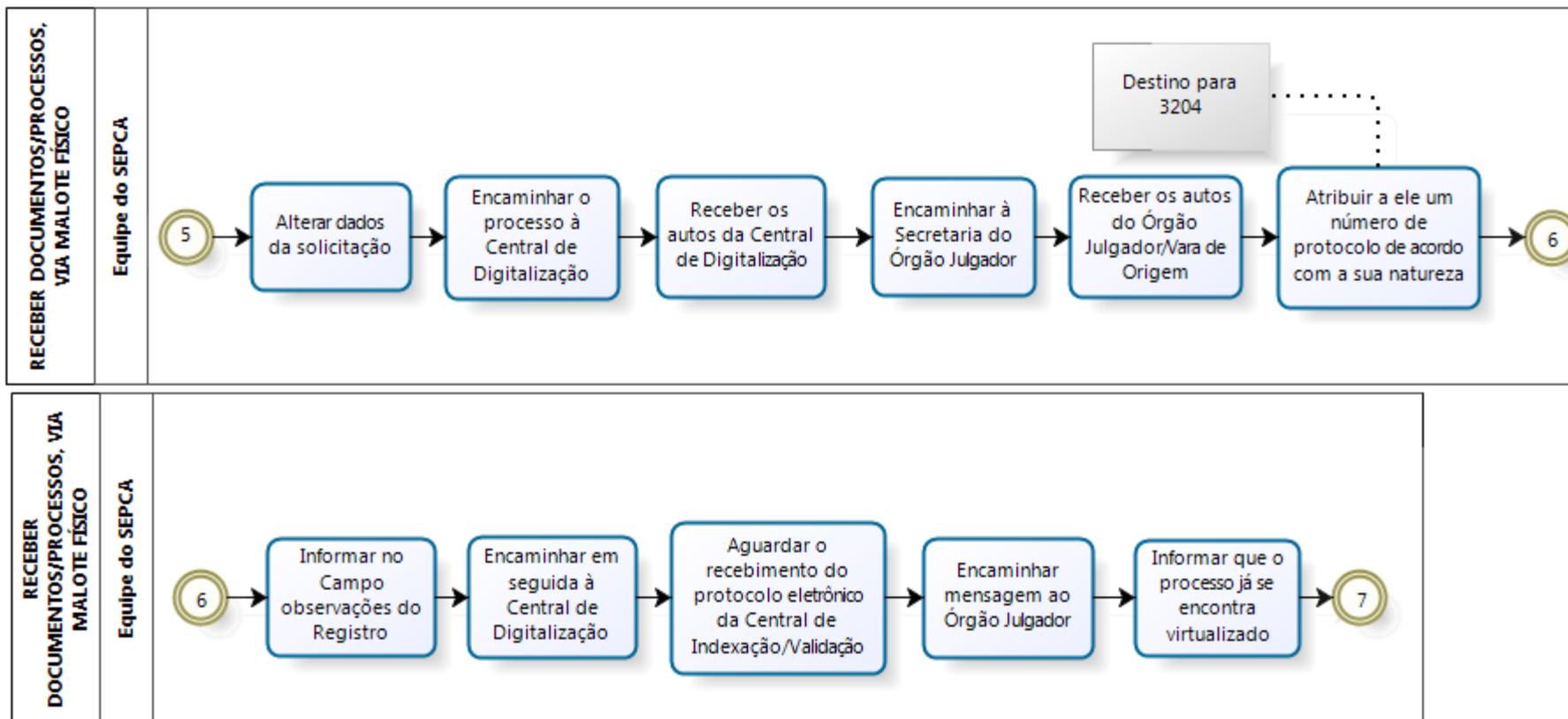
ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa: <p style="text-align: center;">Ato Executivo nº 2.950/2003</p>	Código: <p style="text-align: center;">RAD-DGJUR-004</p>	Revisão: <p style="text-align: center;">14</p>	Página: <p style="text-align: center;">42 de 50</p>
---	---	---	--

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

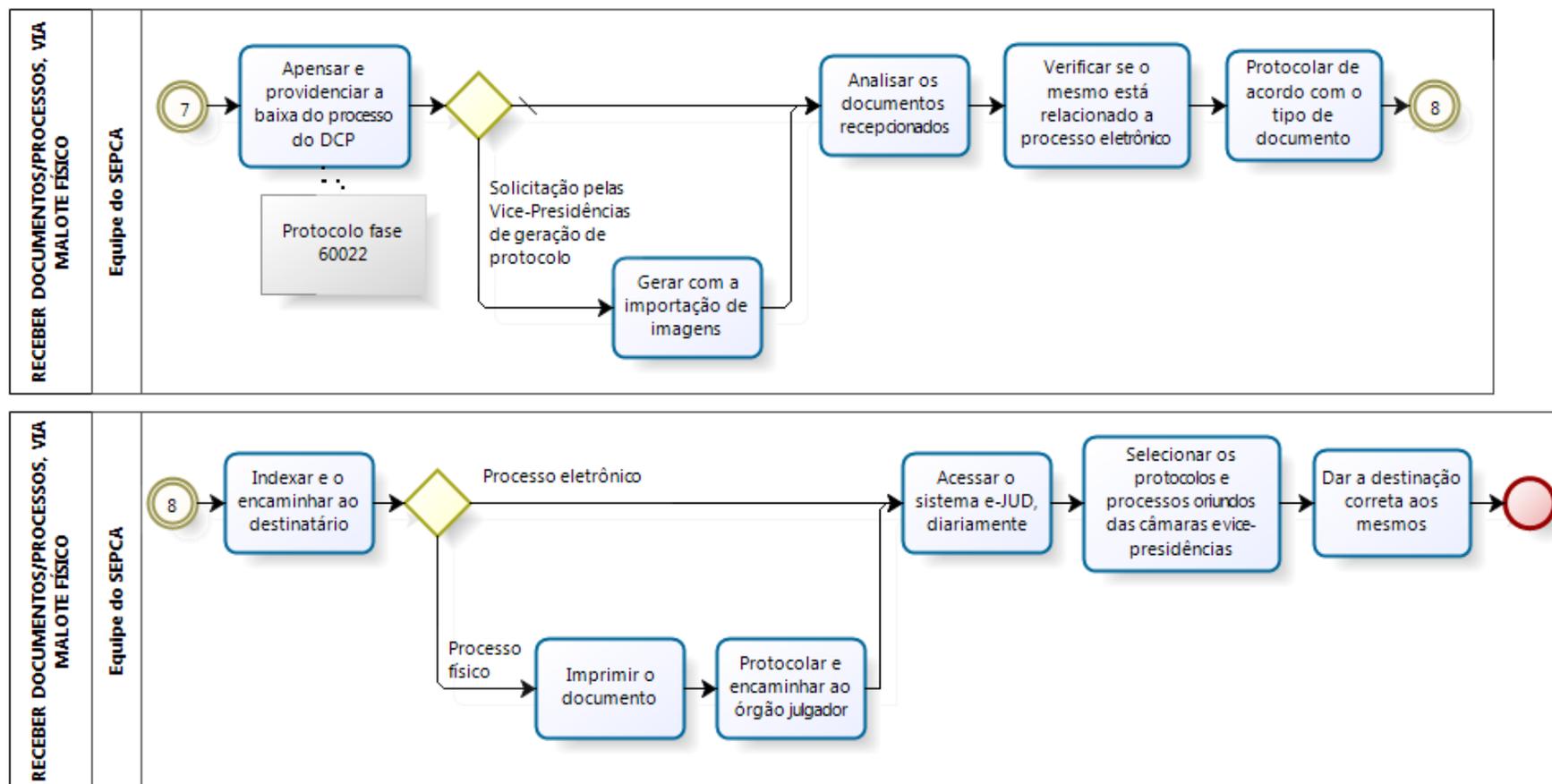
14

Página:

43 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

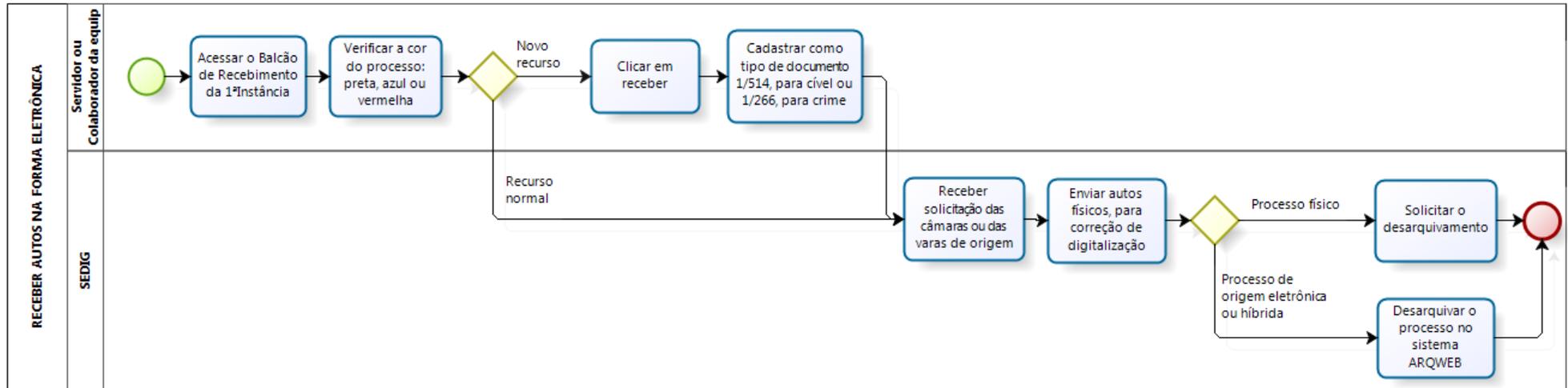
14

Página:

44 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS NA FORMA ELETRÔNICA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

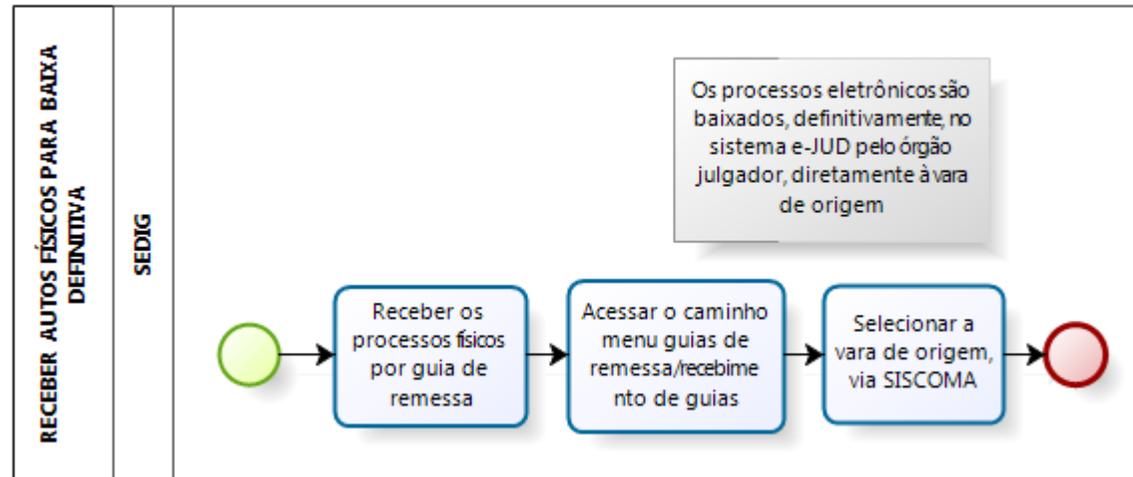
14

Página:

45 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS FÍSICOS PARA BAIXA DEFINITIVA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

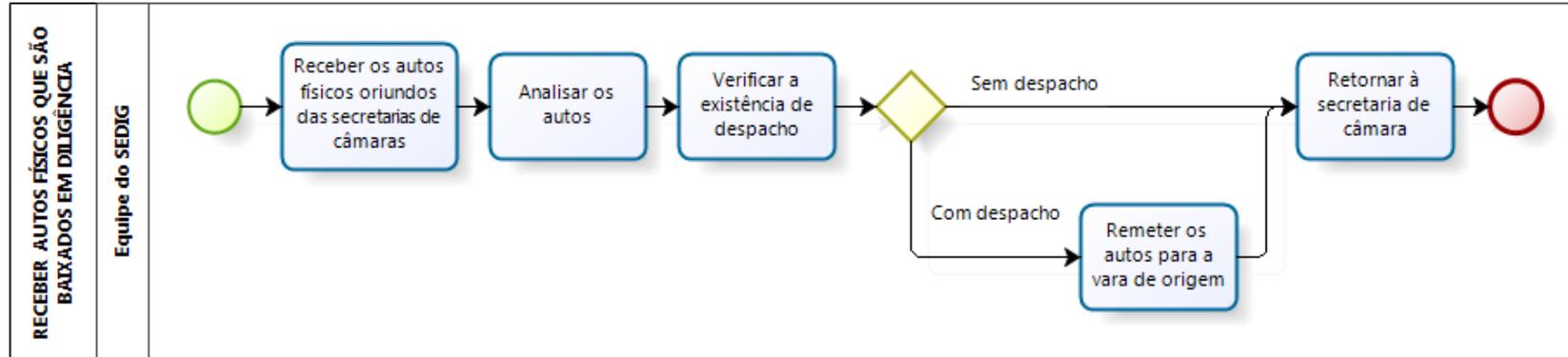
14

Página:

46 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS FÍSICOS QUE SÃO BAIXADOS EM DILIGÊNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

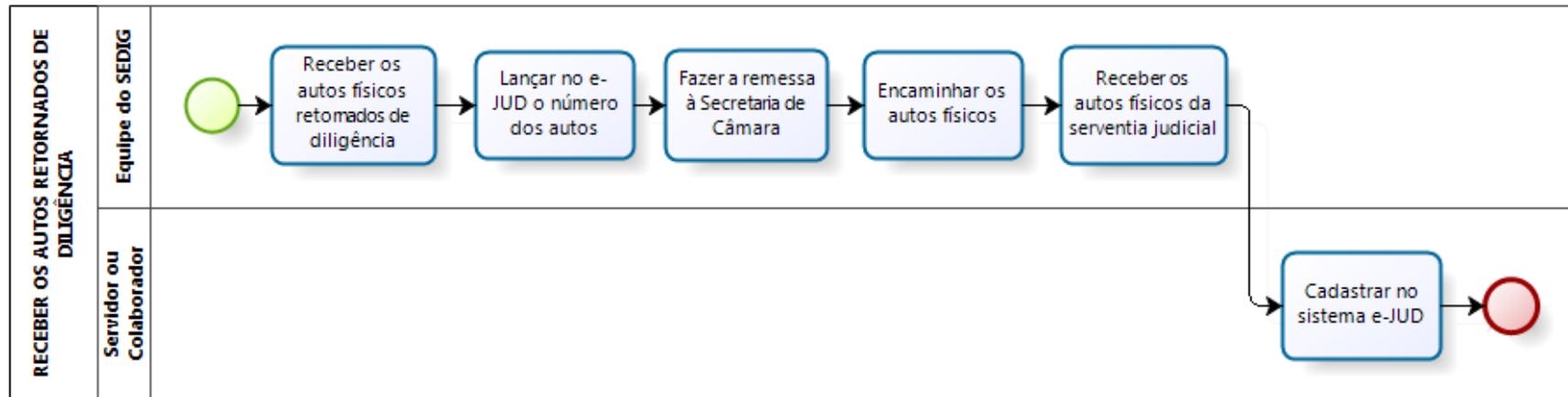
14

Página:

47 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER OS AUTOS RETORNADOS DE DILIGÊNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

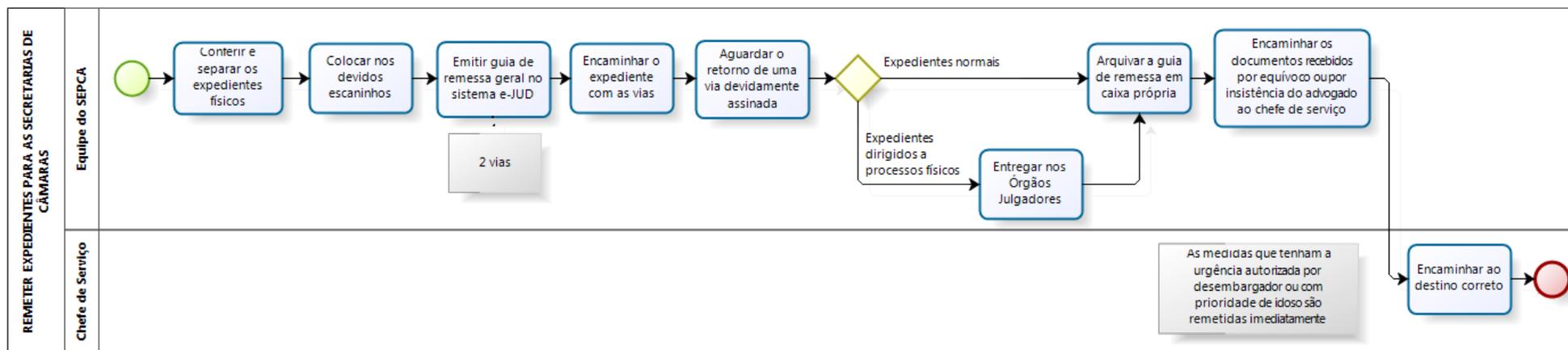
14

Página:

48 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REMETER EXPEDIENTES PARA AS SECRETARIAS DE CÂMARAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

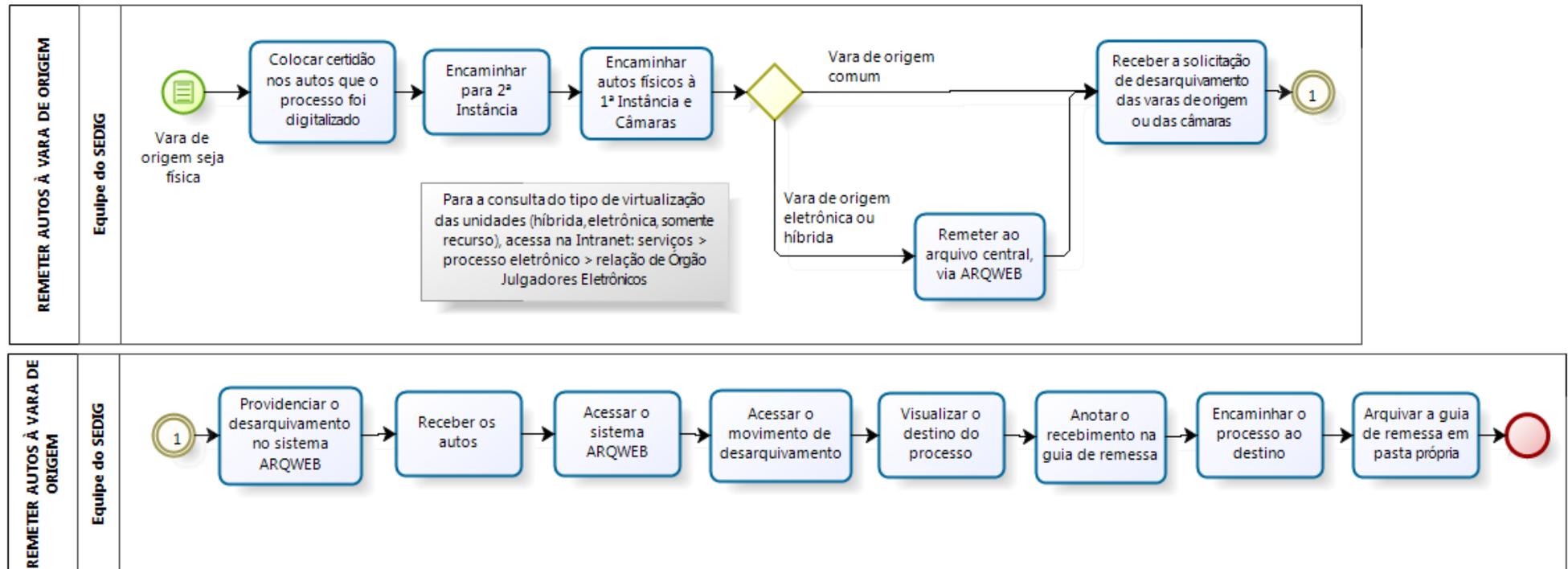
14

Página:

49 de 50

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ANEXO 13 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REMETER AUTOS À VARA DE ORIGEM



Base Normativa: <p style="text-align: center;">Ato Executivo nº 2.950/2003</p>	Código: <p style="text-align: center;">RAD-DGJUR-004</p>	Revisão: <p style="text-align: center;">14</p>	Página: <p style="text-align: center;">50 de 50</p>
---	---	---	--