

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)	Elaborado por: Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)	Aprovado por: Chefe de Serviço do Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)

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

Processo de Trabalho:	PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS	PAT n° 005	Revisão: 00
Atividade:	RECEBER DOCUMENTOS NO GUICHÊ		

Sequência	Tarefas
1	O servidor ou colaborador designado da equipe do SEPCA solicita verbalmente, o comparecimento do usuário do documento ao guichê de atendimento.
2	Recebe os documentos e realiza a seguinte verificação: <ul style="list-style-type: none"> • Endereçamento; • assinatura original na via original ou assinatura digital; • se a petição não é inicial; • se a petição é intercorrente de processo físico.
3	Confere a numeração da GRERJ. 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.
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.
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.
5.1	Em se tratando de petições iniciais ou petições para processos eletrônicos, orienta ao usuário a encaminhar o documento pelo Portal do PJERJ. Em caso de insistência, o usuário deve ser orientado a dirigir-se à SGJUD para obter a autorização devida.
5.2	Em se tratando de Habeas Corpus assinado pelo próprio paciente, ou por terceiro que não seja advogado, a petição será recepcionada, digitalizada na nossa unidade e encaminhada eletronicamente à unidade competente.
6	Se houver rasura no documento, registra no sistema, no campo "Observação": "consta rasura".
7	Estando corretos os dados apresentados, classifica o documento, de acordo com os tipos assim mencionados: <ul style="list-style-type: none"> • 2 – Petição; • 3 – Recurso; • 4 – Inicial; • 5 – Ofício; • 11- Petição intercorrente em processo não e-Jud;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

Elaborado por:
Serviço de Protocolo e Apoio às
Atividades Judiciais de Segundo Grau
de Jurisdição (SEPCA)

Aprovado por:
Chefe de Serviço do Serviço de Protocolo e
Apoio às Atividades Judiciais de Segundo
Grau de Jurisdição (SEPCA)

Data da
VIGÊNCIA:
20/08/2024

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

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 da cópia. Sendo petição inicial, marca o <i>check box</i> desbloqueio físico.
9	Se não houver cópia, procede da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none">• protocoliza cartão avulso; ou• protocoliza a guia de remessa em caso de órgão público.
10	Entrega ao usuário a cópia do documento, o cartão avulso ou a guia de remessa do órgão público protocolizados.
11	Havendo problema com o protocolo, como, por exemplo, duplicidade, informa ao chefe de serviço, ou outra pessoa por ele indicada.
12	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.
13	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.
14	Disponibiliza a petição no escaninho, após emitir a guia de remessa.
15	Nos casos em que houver impossibilidade de solucionar as divergências dos dados constantes nos documentos, a unidade providencia as devidas medidas, tais como: <ul style="list-style-type: none">• 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 documento é arquivado na unidade.
16	Na guia de remessa consta: o número do protocolo, natureza da ação, número da origem, e todos os dizeres lançados no campo observação do e-JUD. Este procedimento objetiva registrar os dados e documentos que acompanham a petição.
17	O serviço de mensageria providencia a entrega dos expedientes com as guias de remessa no dia seguinte, com exceção das petições a serem digitalizadas, pelo SEPCA, conforme o caso, que serão importadas para o sistema E-JUD.
18	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 à anotação no livro próprio.