



## SUMÁRIO

1	RECEBER DOCUMENTOS NOS GUICHÊS DO NÚCLEO DE PROTOCOLO	...	2
2	RECEBER DOCUMENTOS VIA CORREIOS NO NÚCLEO DE PROTOCOLO	...	3
3	RECEBER DEVOLUÇÕES DE DOCUMENTOS NO NÚCLEO DE PROTOCOLO	...	4
4	URGÊNCIAS AUTORIZADAS POR JUIZ OU CHEFE DE SERVENTIA REQUERIDAS AO NÚCLEO DE PROTOCOLO	...	5
5	URGÊNCIAS DE IDOSOS OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU PORTADORES DE DOENÇA GRAVE APRESENTADAS AO NÚCLEO DE PROTOCOLO	...	6
6	URGÊNCIAS DOS JUIZADOS DA VIOLENCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DO FORO CENTRAL APRESENTADAS NO NÚCLEO DE PROTOCOLO	...	7
7	RETIRADA DE DOCUMENTO PELO USUÁRIO NO NÚCLEO DE PROTOCOLO	...	8
8	CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS	...	8
9	PROTOCOLIZAR PETIÇÃO INTERCORRENTE NO SISTEMA PJE	...	10



Elaborado por:

Núcleo de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/NUPROT)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau



Data de Vigência:

10/12/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

#### 1 RECEBER DOCUMENTOS NOS GUICHÊS DO NÚCLEO DE PROTOCOLO

**1.1** O servidor do Núcleo de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/NUPROT) solicita, mediante registro de chamada no painel eletrônico, o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento.

**1.1.1** Algumas instituições, tendo em vista o volume de documentos, deixam seu expediente para protocolização em momento oportuno.

**1.2** Recebe os documentos e realiza a seguinte verificação:

- o tipo de documento (ofício ou petição);
- o endereçamento;
- a assinatura no documento;
- os anexos e a GRERJ, caso existam;
- o art. 33 §§ 3º e 4º do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça;
- o Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para o Foro Central;
- o artigo 75 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado;
- e o artigo 61 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

**1.2.1** Caso os itens verificados não estejam de acordo com a normatização, o usuário é orientado a proceder à devida correção.

**1.3** Cadastra o tipo de documento no Sistema PROGER conforme as seguintes opções:

- petição ou;
- ofício.

**1.4** Digita no Sistema PROGER o número do processo judicial.

**1.4.1** Caso o processo judicial não esteja cadastrado no Sistema PROGER, digita o número do tombo ou, no campo “Observação”, o número do ofício, e insere também o destino.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 1.4.2** No caso de desarquivamento e restauração de autos sem referência de número de processo, lança “s/n” e registra no campo observação a natureza do pedido.
- 1.4.3** Caso o destino do documento não esteja correto, informa ao usuário a divergência dos dados.
- 1.4.3.1** Se houver correção durante o atendimento, solicita a rubrica do usuário no documento e marca o campo “consta rasura” no sistema PROGER.
- 1.4.3.2** Se houver rasura no documento, marca o campo “consta rasura” no Sistema.
- 1.5** Lança no Sistema a existência de anexos, de GRERJ e o número da GRERJ.
- 1.6** Lança as observações necessárias no Sistema, quando for o caso.
- 1.7** Protocoliza documento original e a cópia.
- 1.7.1** Se não houver cópia, procede da seguinte forma:
- protocoliza cartão avulso, quando o usuário exige comprovante; ou
  - protocoliza duas vezes o documento original, quando o usuário não necessita de comprovante; ou
  - protocoliza a guia de remessa em caso de órgão público.
- 1.7.2** Entrega ao usuário a cópia do documento, o cartão avulso ou a guia de remessa do órgão público protocolizados.
- 1.8** Em caso de urgência, é feita a emissão de guia urgente para entrega ou retirada pelo cartório.
- 1.9** Disponibiliza o original do documento em escaninho específico para posterior recolhimento e colocação na estante específica.

## **2 RECEBER DOCUMENTOS VIA CORREIOS NO NÚCLEO DE PROTOCOLO**

- 2.1** A equipe do NUPROT recebe os documentos via Correios e procede da seguinte forma:

**2.1.1** Verifica os seguintes dados:

- o tipo de documento (ofício ou petição);
- o número do processo;
- o endereçamento;
- a via original assinada;



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- os anexos e a GRERJ, caso existam;
- art. 33 §§ 3º e 4º do Código de Normas da Corregegoria-Geral da Justiça;
- o Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para o Foro Central;
- o artigo 75 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado; e
- o artigo 61 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

**2.3** Protocoliza o documento, colocando na observação “Correios” e a data da postagem, se houver, e no caso de SEDEX informa o número e lança em campo próprio o recebimento por Correio.

**2.4** Disponibiliza o documento em escaninho.

### **3 RECEBER DEVOLUÇÕES DE DOCUMENTOS NO NÚCLEO DE PROTOCOLO**



**3.1** A equipe do NUPROT recebe os documentos devolvidos por meio de malote, SISCOMA ou livro carga.

**3.2** Verifica se os documentos estão sendo devolvidos por certidão e pela mesma serventia para a qual foram encaminhados.

**3.2.1** Se o documento for devolvido por meio de malote ou SISCOMA, remetido por serventia diversa daquela para onde o NUPROT encaminhou, verifica se é possível ser regularizado, ou devolve ao local de origem, quando da sua impossibilidade.

**3.3** Carimba no verso o recebimento da documentação com a data, o nome e a matrícula do funcionário que recebeu o documento.

**3.4** Em caso de divergência, pesquisa no Portal Eletrônico do TJERJ, sistema DCP ou sistema PJe pelos seguintes dados do documento:

- número do processo;
- partes;



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- destino da petição;
- número do registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

- 3.4.1** Caso não consiga localizar os dados no Sistema, entra em contato com o advogado registrando no FRM-DGAP0-004-01 – Registro de Contato com o Usuário e/ou publica no DJERJ.
- 3.5** Acerta a informação no documento e no Sistema PROGER.
- 3.6** Carimba e reencaminha o documento à serventia correta.
- 3.7** Anota no FRM-DGAP0-004-02 - Planilha de Controle (Reencaminhamento), o número do protocolo, a data de devolução, o destino para controle estatístico e se o erro gera não conformidade.
- 3.8** Disponibiliza o documento para conferência no escaninho.

**4 URGÊNCIAS AUTORIZADAS POR JUIZ OU CHEFE DE SERVENTIA REQUERIDAS AO NÚCLEO DE PROTOCOLO**

- 4.1** Verifica se o documento será retirado no mesmo dia.
- 4.1.1** Caso o documento seja retirado no dia seguinte, estorna da guia de remessa e no Sistema PROGER.
- 4.2** Emite guia de remessa urgente no Sistema.
- 4.3** Confere os seguintes dados da guia:
- tipo de documento (ofício ou petição);
  - endereçamento;
  - número do protocolo;
  - número do processo;
  - assinatura no documento;
  - anexos e a GRERJ, caso existam;
  - art. 33 §§ 3º e 4º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - e o artigo 75 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado.
  - o artigo 61 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**4.4** Assina a guia colocando o número de matrícula e colhe assinatura e matrícula do funcionário do cartório para registrar a entrega do documento, apondo a data.

**4.5** Lança no Sistema o número da guia, a data do recebimento e a matrícula do funcionário do cartório para confirmação da guia.

**5 URGÊNCIAS DE IDOSOS OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU PORTADORES DE DOENÇA GRAVE APRESENTADAS AO NÚCLEO DE PROTOCOLO**

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

**5.2** Emite guia de remessa em duas vias para o Fórum Central e remete via SISCOMA os documentos encaminhados por malote para as demais comarcas e regionais.

**5.3** Confere os seguintes dados da guia:

- tipo de documento (ofício ou petição);
- endereçamento;
- número do protocolo;
- número do processo;
- assinatura no documento;
- anexos e a GRERJ, caso existam;
- art. 33 §§ 3º e 4º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça; e
- o artigo 75 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso de Protocolo Integrado.
- o artigo 61 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

**5.4** Assina a guia de remessa e carimba todas as vias.

**5.5** No caso de encaminhamento para o Fórum Central, junta o documento com as duas vias.

**5.5.1** Após a entrega, recebe a guia assinada.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**5.5.2** Lança no Sistema o número da guia, a data do recebimento e a matrícula do funcionário para confirmação da guia.

**5.5.3** Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

**5.6** Se for para outras comarcas e regionais, envelopa o documento e encaminha via SISCOMA para o Serviço de Mensageria.

**5.7** Arquiva a guia em pasta própria.

## **6 URGÊNCIAS DOS JUIZADOS DA VIOLENCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DO FORO CENTRAL APRESENTADAS NO NÚCLEO DE PROTOCOLO**

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

**6.2** Emite guia de remessa em duas vias para o Fórum Central.

**6.3** Confere os seguintes dados da guia:

- tipo de documento (ofício ou petição);
- endereçamento;
- número do protocolo;
- número do processo;
- assinatura no documento;
- anexos e GRERJ, caso existam;
- número de documentos encaminhados à serventia;
- o artigo 33 §§ 3º e 4º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- o artigo 61 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

**6.4** Assina a guia de remessa.

**6.5** Após a entrega, recebe a guia assinada.

**6.5.1** Lança no Sistema o número da guia, a data do recebimento e a matrícula do funcionário para confirmação da guia.

**6.5.2** Arquiva a guia de remessa em pasta própria.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

#### **7 RETIRADA DE DOCUMENTO PELO USUÁRIO NO NÚCLEO DE PROTOCOLO**

- 7.1** Solicita a carteira de identidade do portador.
- 7.2** Cadastra os dados do portador no Sistema.
- 7.3** Emite e assina o recibo, solicitando a assinatura do portador.
- 7.4** Carimba “sem efeito” e apõe a rubrica e a matrícula no documento original e na cópia, se houver.
- 7.5** Arquiva o recibo em pasta própria.

#### **8 CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS**

- 8.1** Equipe do NUPROT retira os documentos dos escaninhos do balcão de atendimento.
- 8.1.1** Separa os documentos na respectiva bancada da seguinte forma:
  - varas especializadas, por matéria;
  - varas cíveis, por vara;
  - malote, por localidade.
- 8.2** Distribui os documentos separados nas respectivas estantes ou escaninhos.
- 8.3** Emite a guia de remessa no Sistema PROGER, para ser utilizada exclusivamente na conferência, por vara ou por localidade, e a guia de lote.
- 8.4** Distribui a guia de remessa nas respectivas estantes ou escaninhos, correspondente à vara ou à localidade.
- 8.5** Recolhe os documentos com a guia de remessa correspondente, separa por serventia, se for o caso, e confere os dados a seguir:
  - tipo de documento (ofício ou petição);
  - existência de anexos;
  - número constante no protocolo com o endereçamento do documento;
  - número do processo;
  - assinatura no documento;
  - GRERJ Eletrônica, caso informada;
  - outras observações, se for o caso;



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS**

- art. 33 §§ 3º e 4º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Provimento CGJ nº 17/2014, procedimento quanto às petições destinadas aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para o Foro Central;
- Artigo 61 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Artigo 75 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no caso do Protocolo Integrado; e
- número de documentos encaminhados à determinada serventia.

- 8.5.1** Observa se há divergência entre o endereçamento do documento e o constante no protocolo e, igualmente, se há irregularidade no recebimento da GRERJ Eletrônica e realiza a alteração.
- 8.5.2** Em caso de estorno, escreve a palavra “estorno” na linha correspondente ao número do protocolo na guia, rubrica e coloca o número da identificação do responsável.
- 8.5.3** A seguir, diminui do total de documentos na guia o número de documentos estornados. Processa o estorno no sistema PROGER, antes do envio pelo SISCOMA.
- 8.5.3.1** Anota, no canto superior esquerdo, no verso da 1ª folha do documento estornado, as seguintes informações: número da guia e o motivo do estorno.
- 8.5.3.2** Caso todos os documentos da guia de remessa sejam estornados, procede à exclusão da guia no sistema e o estorno na guia de lote.
- 8.5.3.3** Disponibiliza os documentos estornados em escaninho para que sejam reencaminhados para a próxima conferência.
- 8.5.3.4** Caso o destino do documento seja diverso da autenticação, mas esta estiver correta, basta retificar a lápis seu cabeçalho.
- 8.6** Envelopa os documentos e lacra o envelope, indicando a serventia correspondente, e colando a etiqueta na parte inferior direita do envelope.
- 8.7** Assina a guia de remessa colocando o nome e o número do documento de identificação do responsável.
- 8.8** Lança os dados no SISCOMA e disponibiliza os envelopes ao serviço de mensageria com a guia de lote.
- 8.9** Arquiva a guia de remessa de lote em pasta própria, após a conferência e retirada pela Mensageria.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**8.10** No caso de documentos não localizados, regista-se no FRM-DGAP0-004-03—Planilha de Documentos Não Localizados – Núcleo de Protocolo, e toma as seguintes providências:

- aguarda a localização do documento no Núcleo de Protocolo, a devolução pelo usuário ou por uma serventia, na hipótese de ter sido encaminhado indevidamente;
- verifica no Sistema PROGER se houve a juntada do documento pelo cartório destinatário.

**8.10.1** Se não for possível localizar o documento, oficia ao juízo destinatário em até 30 dias da data da ocorrência da não conformidade e regista no FRM-DGAP0 004 -03 Planilha de Documentos Não Localizados – Núcleo de Protocolo, o número do ofício e a respectiva data de emissão.

## **9** PROTOCOLIZAR PETIÇÃO INTERCORRENTE NO SISTEMA PJE

**9.1** A equipe do NUPROT verifica se a petição é endereçada a um dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central.

**9.1.1** Caso não seja, orienta o usuário a procurar o órgão competente.

**9.2** Após a verificação, escaneia, separadamente, a petição inicial e os demais documentos.

**9.3** Acessa o sistema PJe.

**9.4** Digita o número do processo, anexa a petição e os anexos.

**9.5** Assina os documentos.

**9.6** Confirma a inclusão dos documentos no processo.

**9.7** Imprime comprovante de juntada para o usuário.