

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Núcleo de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça (DGAPO/NUPROT) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para receber, protocolizar e encaminhar documentos, passando a vigorar a partir de 10/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741/03 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 9.099/1995 - Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 6.956, de 13/01/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4.703/2006);
- Ato Normativo TJ nº 09/2009 - Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária

Eletrônica (GRERJ Eletrônica), instituída pelo Ato Normativo TJ nº 08/2009, e dá outras providências;

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau e Conferência, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIJUC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público;</u>• <u>supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;</u>• <u>expedir ofícios e correspondências;</u>• <u>analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;</u>• <u>expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;</u>• <u>dirimir dúvidas, junto ao Juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados.</u>
<u>Assistente III da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias envolvendo o supervisionamento direto das atividades operacionais da unidade.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe NUPROT</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Protocolizar petições e expedientes destinados às serventias do Foro Central da Comarca da Capital, dos foros regionais e das demais comarcas do Estado;</u>• <u>protocolar petições intercorrentes referentes a Juizados Especiais Cíveis da Capital de partes não assistidas por advogado;</u>• <u>fornecer informação sobre o destino dos documentos recebidos, além de proceder às retificações necessárias, com o consequente reencaminhamento, no caso de informação contraditória;</u>• <u>proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;</u>• <u>proceder à publicação das petições e ofícios que não apresentem possibilidade de identificação do destinatário ou estejam em desconformidade com a normatização vigente;</u>• <u>controlar petições e ofícios encaminhados por correio, promovendo sua autenticação;</u>• <u>controlar, expedir guia de remessa e proceder à entrega, nos juízos, das petições e ofícios em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, portador de necessidades especiais ou doença grave;</u>• <u>dirimir dúvidas quanto ao recebimento de petições;</u>• <u>prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao recebimento de petições.</u>

5

CONDIÇÕES GERAIS



5.1

O NUPROT recebe petições para processos judiciais físicos, além de ofícios para processos físicos e eletrônicos, bem como realiza o peticionamento destinado aos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central para partes desassistidas de advogado.

5.1.1

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

- 5.2** O NUPROT recebe documentos destinados às serventias judiciais de 1ª instância, com exceção dos destinados à Vara de Execuções Penais, localizadas no Fórum Central e, por meio do Protocolo Integrado, para as demais serventias situadas fora do prédio do Fórum Central.
- 5.3** O NUPROT pode alterar os dados da petição no Sistema PROGER quando identificada alguma incorreção após o recebimento da petição pelo atendente do balcão.
- 5.4** Nos casos em que houver impossibilidade de solucionar as divergências dos dados constantes nos documentos, o NUPROT providencia as devidas medidas, tais como:
- entra em contato com o usuário registrando no FRM-DGAPO-004-01 - Registro de Contato com o Usuário;
 - publica o gabarito em Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), arquivando-o em pasta própria;
 - encaminha o documento por livro de protocolo ou SISCOMA ao destino correto.
- 5.4.1** Quando o documento não tem como prosseguir, é publicado ou informado ao usuário que proceda à retirada do documento.
- 5.5** Algumas determinações verbais do Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pelo NUPROT ou do Corregedor-Geral são estabelecidas e registradas no Livro de Ocorrências e o procedimento, se for o caso, é divulgado aos servidores, mediante registro de conhecimento no referido Livro de Comunicados.
- 5.6** As medidas dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher endereçadas ao Fórum Central, bem como as medidas que tenham a urgência solicitada com prioridade de idoso ou portador de necessidades especiais ou portador de doença grave, são remetidas preferencialmente até às 18 horas do dia do protocolo.
- 5.7** Pormenores desse processo de trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

6

INDICADOR



RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de documentos que ficam prontos para entrega ao Serviço de Mensageria em 1 dia útil	$\left(\frac{\text{Total de documentos entregues em 1 dia útil}}{\text{total de documentos recebidos}} \right) \times 100$	Mensal

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2j	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Expedição de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2b	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Retirada	0-6-2-2c	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Postagem	0-7-1b	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Comunicados	0-0-3a	Diretor de Divisão/ Chefe de Serviço	Irrestrito	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-0-3a	Diretor de Divisão/ Chefe de Serviço	Irrestrito	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Registro de Contato com o Usuário (FRM-DGAPO-004-01)	0-6-2-2g	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Documentos Não Localizados (FRM-DGAPO-004-03)	0-6-2-2g	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Gabarito	0-6-5-1-1c	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Recebimento de Malote	0-7-1-2a	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	<u>NUPROT</u>	Irrestrito	Pasta/Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Núcleo de Protocolo (**NUPROT**)



Aprovado por: Diretor-Geral do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau

9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

