

**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 à partir de 10/12/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 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

## RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

## RECEBER, PROTOCOLIZAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe NUPROT</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <u>protocolar petições intercorrentes referentes a Juizados Especiais Cíveis da Capital de partes não assistidas por advogado;</u></li><li>• <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></li><li>• <u>proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;</u></li><li>• <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></li><li>• <u>controlar petições e ofícios encaminhados por correio, promovendo sua autenticação;</u></li><li>• <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></li><li>• <u>dirimir dúvidas quanto ao recebimento de petições;</u></li><li>• <u>prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao recebimento de petições.</u></li></ul>

### 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	(Total de documentos entregues em 1 dia útil / total de documentos recebidos) x 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:**

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 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

