

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 30/07/2027.

2 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.

3 INDICADOR

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

5 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	NUPROT	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	NUPROT	Irrestrito	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Expedição de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2b	NUPROT	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Retirada	0-6-2-2c	NUPROT	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	NUPROT	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Postagem	0-7-1b	NUPROT	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

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
Registro de Contato com o Usuário (FRM-DGAPO-004-01)	0-6-2-2g	NUPROT	Irrestrito	Pasta/Caixa	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Documentos Não Localizados (FRM-DGAPO-004-03)	0-6-2-2g	NUPROT	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Gabarito	0-6-5-1-1c	NUPROT	Irrestrito	Pasta/Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Recebimento de Malote	0-7-1-2a	NUPROT	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	NUPROT	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

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

