



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 Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/SEPCA). Tem como objetivo padronizar critérios e procedimentos para receber e protocolar documento e remetê-lo ao destino competente, passando a vigorar a partir de 24/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, alterada pelas Resoluções TJ/OE nº 08/2023 e nº 11/2024.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico-PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 12/2014 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 76/2016 – Disciplina o retorno às Varas Híbridas dos processos do 2º Grau de Jurisdição, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/ 1ª, 2ª e 3ª VICE PRESIDÊNCIAS nº 152/2016 – Altera a redação do caput e do § 8º do artigo 1º do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/1ª, 2ª e 3ª

Vice-Presidências nº 12/2013 e acrescenta o Inciso IV ao artigo 1º, os parágrafos 8º, 9º, 10, 11 e 12 ao artigo 2º, e os parágrafos 3º e 4º ao artigo 6º do referido Ato Normativo Conjunto;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/2ª Vice-Presidência nº 158/2016 – Estabelece o procedimento de recepção e atribuição do número de protocolo, aos Agravos em Execução Penal referentes a penas restritivas de direito, os interpostos por apenados transferidos para unidade prisional localizada em outra Unidade da Federação e os de natureza coletiva;
- Ato Normativo TJ nº 01/2019 – Implementa o Sistema de Precatório Eletrônico na Divisão de Precatórios Judiciais da Presidência do Tribunal de Justiça. Estabelece normas, orientações e procedimentos para o envio, o processamento e a tramitação dos Precatórios Judiciais resultantes de condenações impostas às Fazendas Públicas Estadual e Municipais, Autarquias e Fundações e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente, e estabelece regras transitórias para possibilitar obras emergenciais na sede do plantão;
- Artigo 929, parágrafo único, da Lei nº 13.105/15 (Código de Processo Civil).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe SEPCA	<ul style="list-style-type: none"> • protocolar e cadastrar expedientes judiciais digitalizados encaminhados ao segundo grau de jurisdição;
	<ul style="list-style-type: none"> • recepcionar os processos físicos e eletrônicos encaminhados a 2ª instância em grau de recurso, registrando regularmente a sua entrada, encaminhando-os em seguida às Vice-Presidências;
	<ul style="list-style-type: none"> • gerar número de protocolo importando para este peças digitalizadas, atendendo à solicitação das 1ª e 2ª Vice-Presidências;
	<ul style="list-style-type: none"> • recepcionar, por meio do Malote Digital, processos oriundos da Vara de Execuções

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Penais, atribuindo a estes número de protocolo, encaminhando-os em seguida à 2ª Vice-Presidência;</p>
	<ul style="list-style-type: none"> atribuir número de protocolo a processo físico requisitado pelo Órgão Julgador para que este possa apensá-lo a outro já eletrônico. Neste caso, o processo é encaminhado à Central de Digitalização com uma informação de que ele será apensado a outro que já se encontra virtualizado;
	<ul style="list-style-type: none"> recepcionar petições/recursos dirigidos a processos que tramitam fisicamente na 2ª Instância por fac-símile;
	<ul style="list-style-type: none"> preparar as petições físicas de processos físicos, com a retirada da guia de remessa, para que sejam entregues pelo setor de malote da Capital aos órgãos julgadores de segunda instância e nas Vice-Presidências;
	<ul style="list-style-type: none"> receber, protocolizar, cadastrar e remeter à Central de Digitalização os expedientes encaminhados pelas comarcas, câmaras e PROGER;
	<ul style="list-style-type: none"> atender com presteza e cordialidade advogados, partes e serventuários por telefone, ou no local de prestação do Serviço, esclarecendo dúvidas, atendendo à solicitações desde que passíveis de serem atendidas;
	<ul style="list-style-type: none"> recepcionar solicitações e enviar as respostas em tempo hábil às unidades autorizadas a utilizar o Correio Eletrônico;
	<ul style="list-style-type: none"> receber e conferir os processos físicos encaminhados à 2ª instância, e fazer a remessa ao serviço de protocolo e cadastro;
	<ul style="list-style-type: none"> baixar os processos físicos em diligência e remetê-los, quando retornarem, ao respectivo Órgão Julgador;

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • proceder à baixa de processos físicos; • encaminhar processos recebidos indevidamente da vara de origem, informando que de acordo com o Ato Normativo Conjunto nº 76/2016, os feitos devem ser arquivados pela serventia ou devolvê-los, no caso de remessa equivocada.
<p align="center">Chefe de Serviço SEPCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o uso do carimbo para recebimento de petições no guichê quando o sistema e-JUD ficar fora do ar por mais de 30 minutos, anotando a ocorrência no livro do SEPCA;
	<ul style="list-style-type: none"> • coordenar de maneira eficiente e eficaz todas as atividades relacionadas com o recebimento, conferência e controle da entrada de expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição via Malote Digital, Correio Eletrônico, Correios, fac-símile, balcão e Malote Físico;
	<ul style="list-style-type: none"> • monitorar e executar o que for solicitado na mesa de trabalho eletrônica;
	<ul style="list-style-type: none"> • fiscalizar, mantendo controle frequente, a assiduidade e pontualidade dos Servidores, Terceirizados, Estagiários e Colaboradores;
	<ul style="list-style-type: none"> • zelar para que os servidores, terceirizados e estagiários desempenhem suas tarefas com urbanidade, atenção, presteza e eficiência;
	<ul style="list-style-type: none"> • manter as equipes treinadas, integradas, interessadas, avaliando continuamente a eficácia no treinamento de modo a cumprir e assegurar que seja cumprida a presente RAD;
	<ul style="list-style-type: none"> • implantar ações corretivas e preventivas, avaliando a sua eficácia;
	<ul style="list-style-type: none"> • comunicar imediatamente à Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD / DIPGE) os problemas sem solução de continuidade;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • propor mudanças que visem à melhoria contínua da qualidade dos processos de trabalho, nas interrelações e no ambiente;
	<ul style="list-style-type: none"> • organizar, zelar e controlar o material permanente e de consumo, requisitando mensalmente, por meio próprio, o material necessário de modo que não reste prejudicada a prestação do serviço;
	<ul style="list-style-type: none"> • observar e fazer cumprir os atos normativos editados pelas unidades do Poder Judiciário deste Estado que interfiram nos processos de trabalho realizados pelos Serviços, nomeadamente os Avisos editados pela Presidência do Tribunal de Justiça deste Estado suspendendo o andamento de processos judiciais;
	<ul style="list-style-type: none"> • coordenar e controlar a entrada e remessa de documentos via malote físico e avaliar a eficácia das atividades desenvolvidas no serviço, objetivando a melhoria contínua;
	<ul style="list-style-type: none"> • solicitar o desarquivamento de autos físicos digitalizados ao DEGEA para consulta e encaminhamento à vara de origem ou ao órgão julgador, conforme solicitado por correio eletrônico;
	<ul style="list-style-type: none"> • lançar mensalmente a frequência dos servidores por link existente no Sítio do Poder Judiciário deste Estado, na Rede Mundial de Computadores;
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar mensalmente a frequência dos terceirizados e estagiários.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 Compete ao SEPCA receber/conferir/protocolar e remeter documentos e processos, físicos e eletrônicos.

5.1.1 Receber documentos destinados aos órgãos julgadores da 2ª Instância, Primeira Vice-Presidência (1VP), Segunda Vice-Presidência (2VP), Terceira Vice-Presidência (3VP), Divisão de Cerimonial e Protocolo do Gabinete da Presidência (GABPRES/DICER), Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DETOE) e Departamento de Precatórios Judiciais do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPJU).

5.1.2 O horário de funcionamento do SEPCA é das 11h às 18h para atendimento aos usuários, e das 8h às 11h e 18h às 19h para expediente interno.

5.2 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Indicador de Qualidade do Serviço	(Quantidade de retificações no sistema) / (Quantidade de documentos recebidos) Módulo Protocolo/Estatística/Produtividade	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa (Autos / Petição)	0-6-2-2c	SEPCA	Irrestrito	Caixa Arquivo	Destino, data e número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Petições do Fax sem prosseguimento	2-23	SEPCA	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	SEPCA	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	SEPCA	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Protocolo/ Fax/Correio	0-6-2-2g	SEPCA	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional

***SGADM/DEGEEA = Departamento de gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- a) 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: Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)



Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

